

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik İç Kontrol/Kurumsal Gelişim Raporları/Faaliyet Raporları İş Akışları

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Raporun hazırlanmasına ilişkin resmi yazı alınır	Strateji Geliştirme DB. // Kurumsal Gelişim Ofisi	...
Aşama 2	İç Kontrol, Faaliyet Raporları veya Kurumsal Gelişim Raporları ilgi yazıya istinaden hazırlanarak resmi yazı ile ilgili Birime gönderilir	Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler ve Faaliyet raporunun kamuoyuna duyurulması ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi	Strateji Geliştirme DB.	...
Aşama 4	İç Kontrol raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Kurumsal Gelişim Raporları ise Kurumsal Gelişim Ofisine resmi yazı ile gönderilir	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5		...	...
Aşama 6		...	...
Aşama 7		...	...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik Ek Dersler ve Muhtasar Beyanname işlemleri

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<p>Her ayın başı ile sonunu kapsayacak şekilde ek ders ödemeleri gerekli evraklar hazırlanarak KBS sistemi üzerinden gerçekleştirilir.</p> <p>Başla</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	<p>Öğretim elemanları ve Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan dosya ve belgelerde eksik var mı?</p>	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları ve Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	<p>Evet</p> <p>Eksik belgeler ve hazırlık işlemleri tamamlanır.</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	<p>Hayır</p> <p>Ek Ders ödeme evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve Banka Listesi yetkili Bankaya gönderilir.</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	<p>Ödeme Listesinde Kurum Dışından Görevlendirilen personel var mı?</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	<p>Evet</p> <p>Personelin Ödeme verileri esas alınarak vergi dairesine muhtasar beyanname bildirisini aylık olarak yapılır.</p> <p>Bitti</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 7	<p>Hayır</p> <p>Bitti</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik/Rektörlük Maaş İşlemleri ve SGK 4-C İşlemleri

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Genel Sekreterlik	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik	...
Aşama 5		Genel Sekreterlik	...
Aşama 6		Genel Sekreterlik	...
Aşama 7	
Aşama 8	

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik/Rektörlük Taşınır İşlemleri ve INTRANET Veri Girişleri

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<p>Taşınır devir-devir alma-satın alma-zimmet gibi işlemler yapılırken KBS (TKYS) sistemi kullanılarak onay işlemleri gerçekleştirilir</p> <p>Başla</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	<p>İşlemler gerçekleştiğinde evrak çıktısı alınarak işlemin gerçekleştiği birimlerle karşılıklı ıslak imza işlemleri tamamlanır</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (TİF)</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	<p>Taşınır sisteminde Varlık İşlem Fişi onayı yapılarak evraklar resmi yazı yolu ile Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>EBYS</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	<p>Kişiye ya da Birime zimmet yapılacak evrak varsa hazırlanır ve gerekli imzalar alınarak işlem tamamlanır</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	<p>İşleminde elektronik eşya satın alındı/ devredildi/ devralındı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Bitti</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	<p>BTÜ İNTRANET sistemi üzerinden taşınırın kaydı yapılır, kaydı kaldırılır, devredilebilir ya da devir alınır</p> <p>Bitti</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 7		...	...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi) Gelen Evrak İş Akışları

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 5		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 6		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 7		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi) Giden Evrak İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 5		İlgili Personel/ Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 6		Genel Sekreterlik (Genel Evrak) (KEP Görevlisi)	...
Aşama 7			...
Aşama 8			...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi)- Kargo Gönderimi ve Takibini Sağlamak- İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 5		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 6			...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi)-Posta İşlemleri- İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<p>Posta gönderim izlenimleri ile birlikte elden teslim alınan postalar, teslim şekline göre takipli ve takipsiz olarak tasniflenir.</p> <p>Başla</p>	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 2	<p>Takipli ve takipsiz gönderilecek postalara barkod verilmesi işlemi yapılır. Posta makinası ile belirlenen ücretler zarfların üzerine basılır.</p>	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 3	<p>İşlem sonrası cihazda kuruma ait, kalan ücret kredisinin kaydı yapılır.</p>	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 4	<p>Posta gönderim izlenimleri bir nüshası PTT'de bir nüshası kurumda kalacak şekilde düzenlenir.</p>	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 5	<p>PTT'ye gidilerek postaların teslimi yapılır, gönderim izlenimleri kaşelenir.</p>	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 6	<p>Kurumda kalacak posta gönderim izlenimi nüshası arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılır.</p> <p>Bitti</p>	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi)- Kurum İçi ve Kurum Dışı Evrak Dağıtımı- İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 5		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 6		Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi) CİMER Gelen Başvuru İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Genel Sekreterlik	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik	...
Aşama 5		Genel Sekreterlik	...
Aşama 6		Genel Sekreterlik	...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik Yazı İşlemleri İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Genel Sekreterlik	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik	...
Aşama 5		İlgili Birimler- Genel Sekreterlik	...
Aşama 6		Genel Sekreterlik	...
Aşama 7			...
Aşama 8			...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik Fatura Ödeme-Avans-Satın Alma İş Akış Süreci

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Genel Sekreterlik	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik	...
Aşama 5		Genel Sekreterlik	...
Aşama 6		Genel Sekreterlik	...
Aşama 7		Genel Sekreterlik	...
Aşama 8		Genel Sekreterlik	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik Yolluk İşlemleri İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Genel Sekreterlik	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik	...
Aşama 5		Genel Sekreterlik	...
Aşama 6		Genel Sekreterlik	...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI


**Genel Sekreterlik ÖSYM Görevli İşlemleri ve Anadolu
Üniversitesi Görevli İşlemleri İş Akışı**

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

		İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		<p>Görevli olmak üzere Kuruma kayıt olmak isteyen veya sistemden çıkarılmak isteyen kişinin giriş-çıkış ve unvan değişikliği işlemleri yetkili personel tarafından gerçekleştirilir</p> <p>Başla</p>		Genel Sekreterlik	...
Aşama 2		<p>Sınavlarda görevlendirilecek Hizmetli personel listesi ÖSYM ye bildirilir</p>		Genel Sekreterlik	...
Aşama 3		<p>Salon kontenjan değişikliği durumları ÖSYM ye bildirilir</p> <p>Bitti</p>		Genel Sekreterlik	...
Aşama 4					...
Aşama 5					...
Aşama 6					...
Aşama 7					...
Aşama 8				...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Toplantısı İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		İlgili Birimler	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik	...
Aşama 5		Genel Sekreterlik	...
Aşama 6		Genel Sekreterlik	...
Aşama 7			...
Aşama 8			...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik- Fen Mühendislik ve Sosyal Bil. Etik Kurulu İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		İlgili Birimler	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik	...
Aşama 5		Genel Sekreterlik	...
Aşama 6			...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Genel Sekreterlik- Protokol Takibi İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Bölüm, birim, kurum ya da kuruluşlardan 2 nüsha şeklinde hazırlanarak gelen protokoller Genel Sekreterliğe teslim edilir	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	Genel Sekreterlik tarafından gelen protokol tarandıktan sonra elektronik posta yoluyla Hukuk Müşavirliğinden görüş alınır.	Hukuk Müşavirliği/ Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Hukuk Müşavirliği tarafından belirtilen görüş üzerine protokol, bilgi notu ile birlikte Genel Sekreterin uygunluğuna sunulur. Protokolde birden fazla hata varsa veya Üniversitemiz aleyhine koşul/durum içeriyorsa ilgili bölüm, birim ya da kuruma değişiklik yapılmak üzere geri gönderilir.	Hukuk Müşavirliği/ Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	Uygun görülen protokoller ise Rektör veya Rektör Yardımcısı tarafından imzalanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.	Özel Kalem (Rektörlük)/ Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	Protokol İmzalandı mı?	Özel Kalem (Rektörlük)/ Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	Rektörlük Özel Kalem tarafından imza işlemi tamamlanan protokol, Genel Sekreterliğe gönderilerek buradan ilgili birim ya da kuruma 1 nüshası elden veya üst yazı ile birlikte gönderilir	Özel Kalem (Rektörlük)/ Genel Sekreterlik	...
Aşama 7	Diğer nüsha ise protokol takip çizelgesine kaydedilerek numara verilir ve "Bys" sistemi içerisinde Protokol sekmesine kaydedilir	Genel Sekreterlik	...
Aşama 8	Bitti	Genel Sekreterlik	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Özel Kalem (Rektörlük)- Randevu Taleplerinin Takibi, Kurum İçi ve Kurum Dışı organizasyonlar İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 2		Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 3		Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 4		Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 5			...
Aşama 6			...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



Özel Kalem (Rektörlük) ve Genel Sekreterlik- Fazla Mesai Ücretlerinin Ödenmesi İş Akışı

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

İş Akışı		Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<p>Ücret ödenecek olan ayın fazla mesai saat kontrolü sağlanarak KBS maaş sistemine veri girişi yapılır</p> <p>Başla</p>	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 2	<p>Veri girişi tamamlandığında gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur</p> <p>Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)</p>	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 3	<p>KBS'de imzalar tamamlandı mı?</p>	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 4	<p>İkişer nüsha belge çıktısı alınır ve tahakkuk evrakı doldurulur. 1 Nüsha Özel Kalem Biriminde dosyasına kaldırılır. 1 nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir</p>	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 5	<p>Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edildikten sonra bankaya gerekli bilgi ve belgeleri iletmesi, resmi yazı ve mail işlemlerini tamamlaması için Genel Sekreterliğe bilgi verilir</p> <p>Biti</p>	Genel Sekreterlik	...
Aşama 6			...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
02.03.2023	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter