



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Doküman Numarası: İAŞ-001
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanlığı		
Mutemet		E-imzalı yada ıslak imzalı bordo ve belgeler, üst yazılar
Mutemet		
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi		
Mutemet		
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi		Sistemden çıkarılan bordo ve diğer ödeme belgeleri, tabloları.
Mutemet		
Mutemet		
Mutemet-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Döküman Numarası:

İAŞ-001

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanlığı		Final ders formu çizelgesi.
Mutemet		
Mutemet		
Mutemet		
Mutemet		
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi		Sistemden çıkarılan bordro ve diğer ödeme belgeleri, tabloları.
Mutemet		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Döküman Numarası:

İAŞ-001

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanlığı		
Mutemet-Fakülte Sekreteri		
Mutemet		E-imzalı yada ıslak imzalı bordro ve belgeler, üst yazılar
Mutemet		
Öğretim Elemanları-Bölm Başkanları-Dekan		
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi		
Mutemet		
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi		Sistemden çıkarılan bordro ve diğer ödeme belgeleri, tabloları.
Mutemet-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Döküman Numarası:

İAŞ-001

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanlığı	<pre>graph TD; A{{Akreditasyon Ödeme İşlemi}} --> B[Akreditasyon eğitimi alacak Bölümün başvurusu yapıp süreç ile ilgili belgeleri Dekanlığımıza ve maaş birimine iletmesi]; B --> C[Eğitimi veren kurumun ödeme yapılabilmesi için ilgili evrakları tarafımıza (Vergi Borcu Bildirimi ve Fatura) iletmesi]; C --> D[Tüm evraklarda eksik ve hata olup olmadığı kontrol edilir.]; D --> E[Ödeme tutarına ilişkin ödeneğin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'ndan yazı ile talep edilir.]; E --> F[Ödenek geldikten sonra MYS üzerinden ödeme emri oluşturulur ve başvuru sürecindeki tüm evraklar evine eklenerek e imzaya sunulur.]; F --> G[E-imza aşaması tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gider ve hata tespit edilmez ise banka aracılığı ile ödeme işlemi gerçekleşir.];</pre>	
Mutemet		Başvuruya ilişkin dilekçe vb. tüm ilgili belgeler.
Mutemet		
Mutemet		
Mutemet		
Mutemet		Üst yazı
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi		
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi

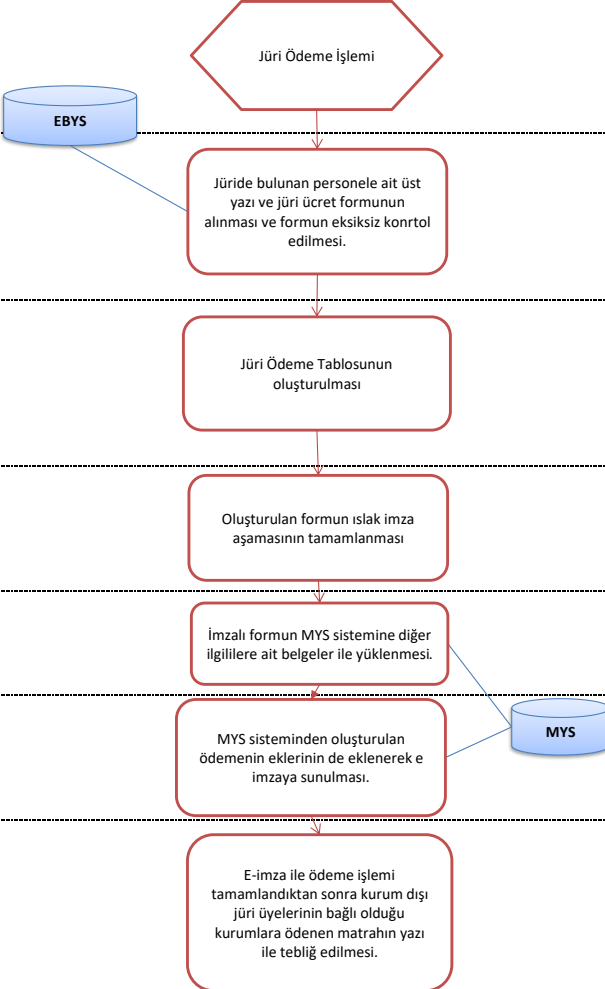
Doküman Numarası:

İAŞ-001

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanlığı		
Mutemet	Jüride bulunan personele ait üst yazı ve jüri ücret formunun alınması ve formun eksiksiz kontrol edilmesi.	Üst yazı ve jüri formu
Mutemet	Jüri Ödeme Tablosunun oluşturulması	Excel ödeme tablosu
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi	Oluşturulan formun ıslak imza aşamasının tamamlanması	
Mutemet	İmzalı formun MYS sistemine diğer ilgililere ait belgeler ile yüklenmesi.	
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi	MYS sisteminden oluşturulan ödemenin eklerinin de eklenerek e imzaya sunulması.	
Mutemet	E-imza ile ödeme işlemi tamamlandıktan sonra kurum dışı jüri üyelerinin bağlı olduğu kurumlara ödenen matrahın yazı ile tebliğ edilmesi.	EBYS ile üst yazı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular

PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

**Sosyal Ve Beşeri
Bilimler Fakültesi
Dekanlığı**

Mal Bildirimi

657 Sayılı Kanun

Devlet Memurları sonu (0) ve (5)
ile biten yılların en geç Şubat ayı
sonuna kadar Mal bildirimlerini
yenilemek zorundadırlar

İlgili memur

Akademik ve İdari personel ilgili
Kanun gereğince mal beyan
formlarını doldurarak kapalı zarf
içinde teslim eder

İlgili Memur

Kapalı zarflar üst yazı ile Rektörlük
Personel Dairesi Başkanlığına
gönderilir.

EBYS

Mutemet

Fakülte Sekreteri üst yazıyı paraflar,
Dekan (Onaylar)
İmzalar. Dosyasına kaldırılır.

HAZIRLAYAN

ŞUBE YETKİLİSİ

İAŞ-001
Doküman
Mal Bildirim Formu
Üst Yazı
ONAYLAYAN



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Doküman Numarası:

İAŞ-001

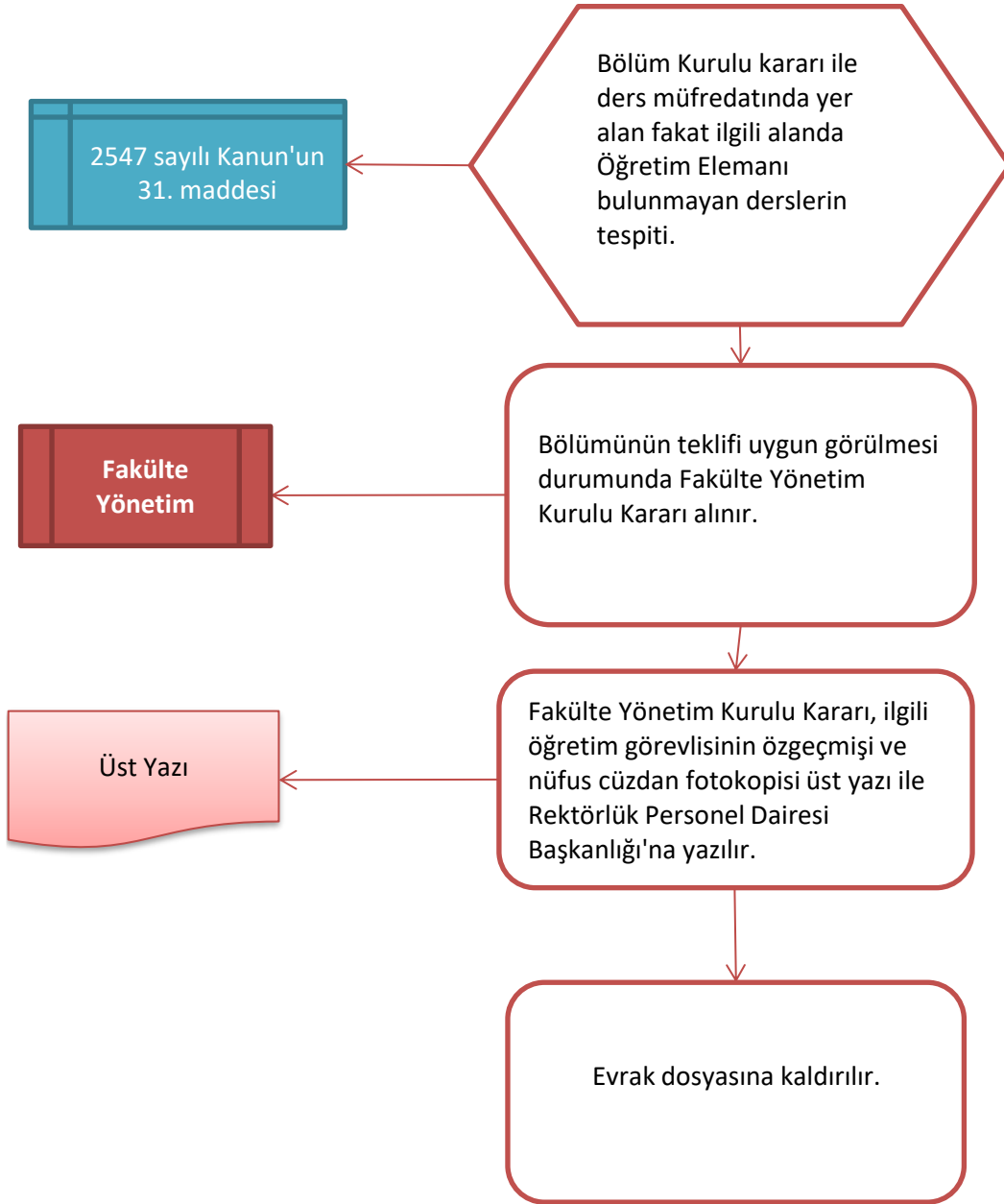
İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

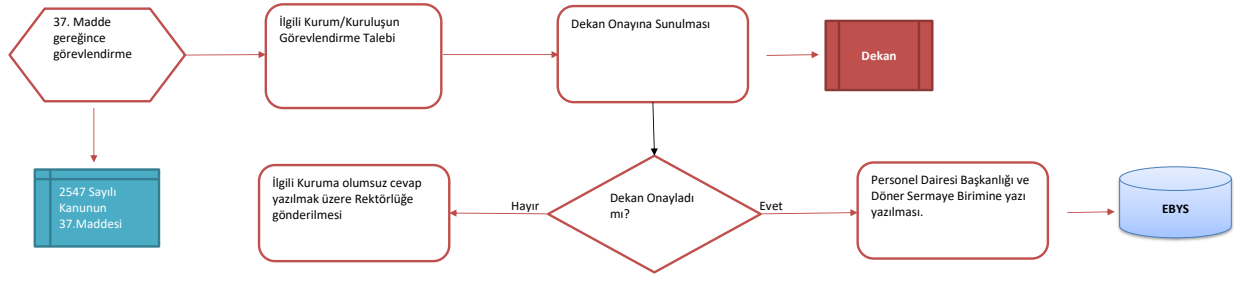
Revizyon No:

Sorumlular	PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanlığı		
İlgili kişiler		üst yazılar,mailler
İlgili kişiler		
Yetkili kişi (mutemet)		üst yazı
Yetkili kişi (mutemet)		
Yetkili kişi (mutemet-Fakülte Sekreteri)		Muhtasar beyannemesi
Mutemet		
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		

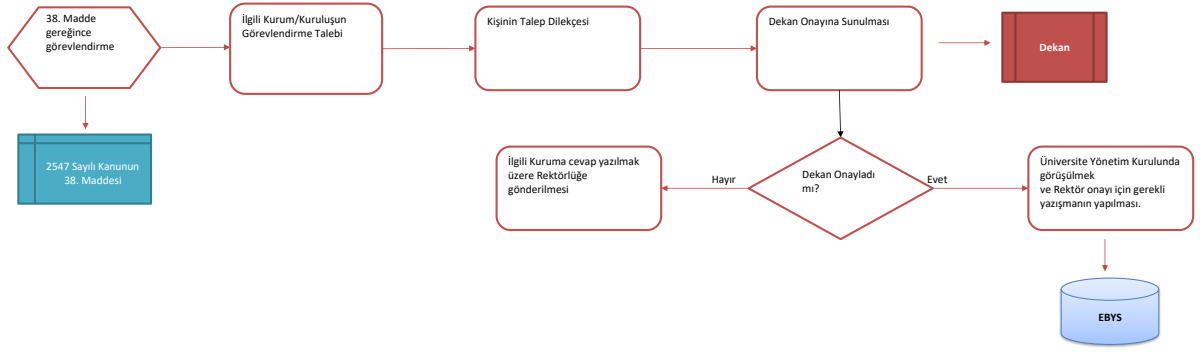
31. MADDE GÖREVLENDİRME



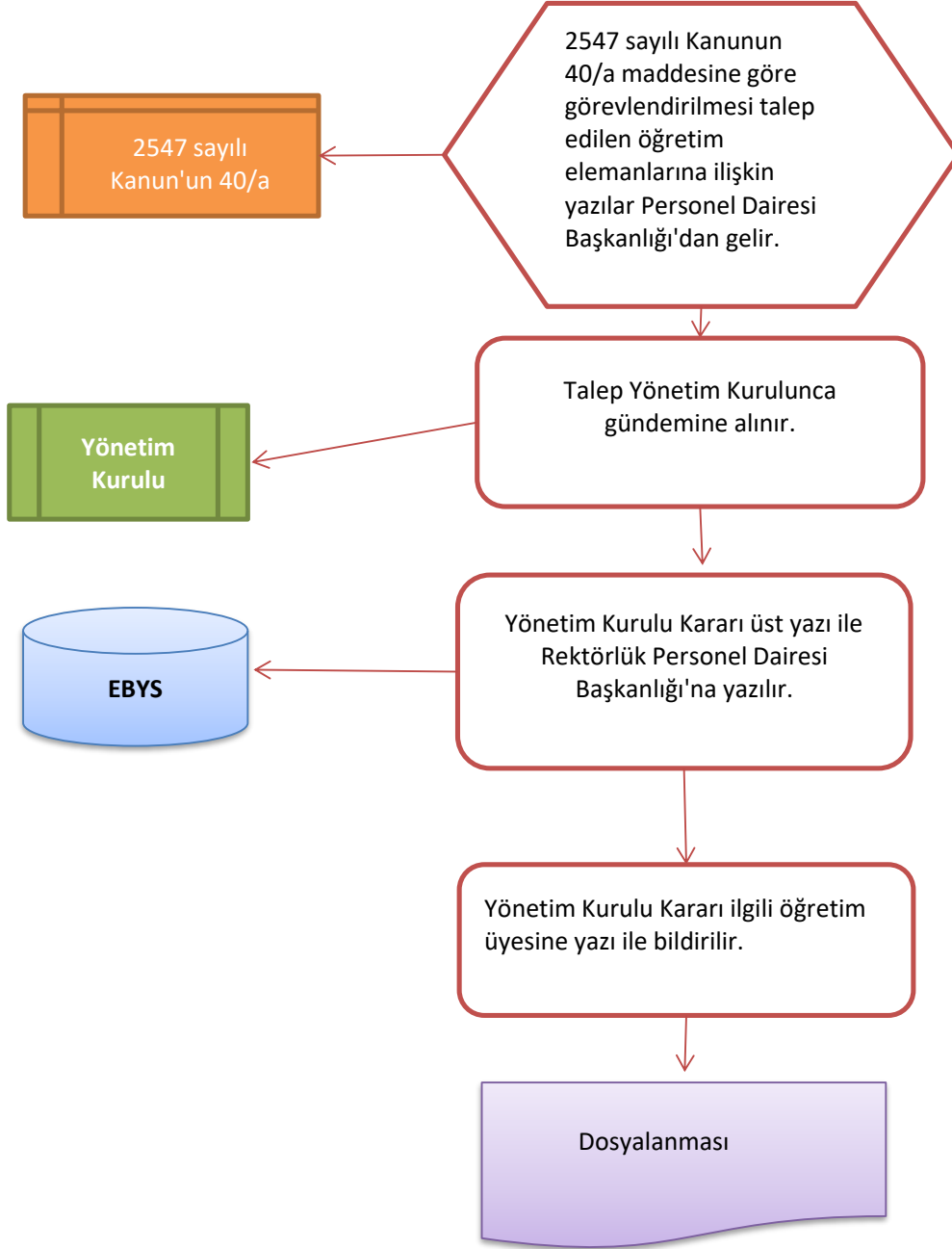
2547 sayılı Kanunun 37. Maddesi Kapsamında Yapılan Görevlendirmeler İçin İş Akış Diyagramı



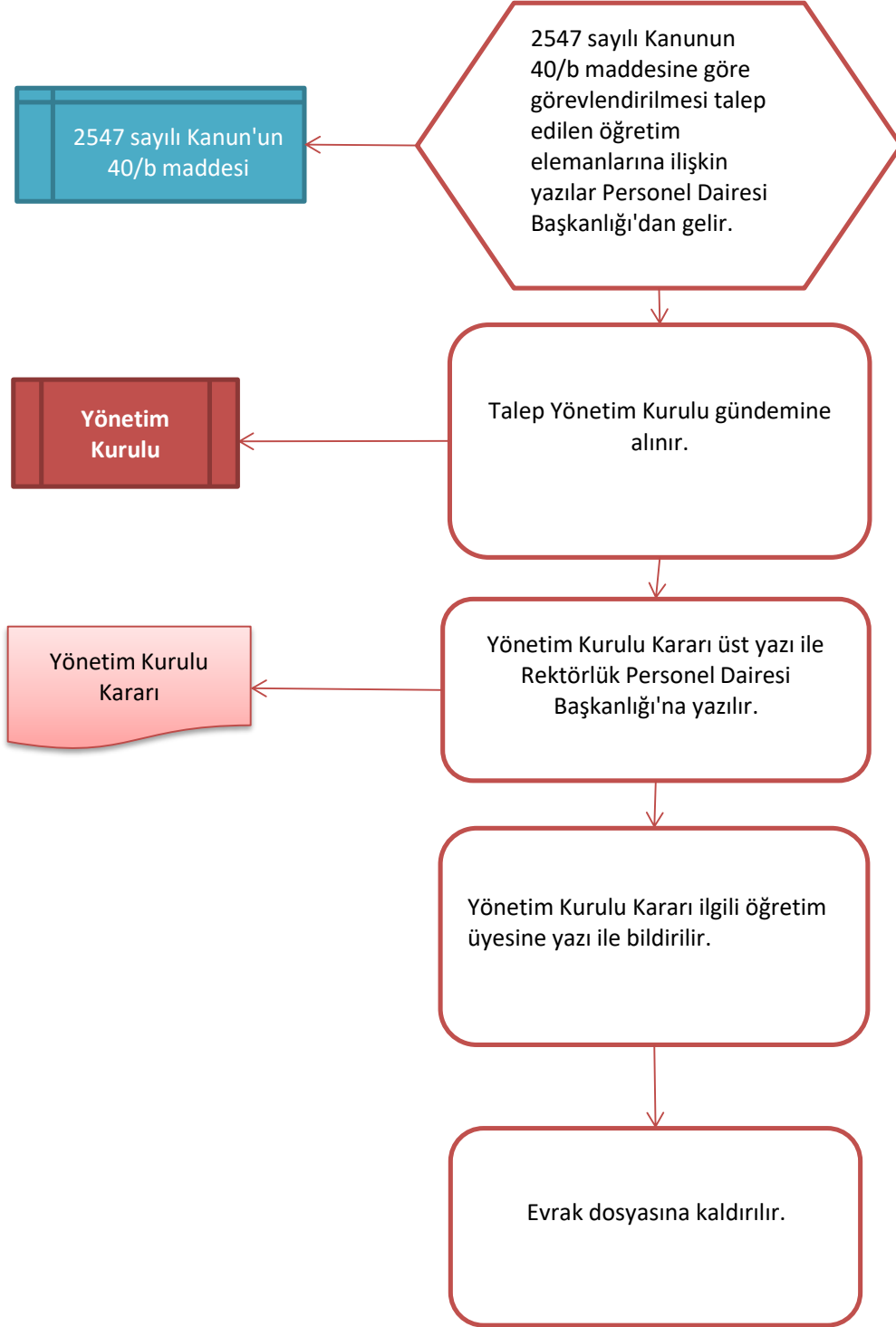
2547 sayılı Kanunun 38. Maddesi Kapsamında Yapılan Görevlendirmeler İçin İş Akış Diyagramı



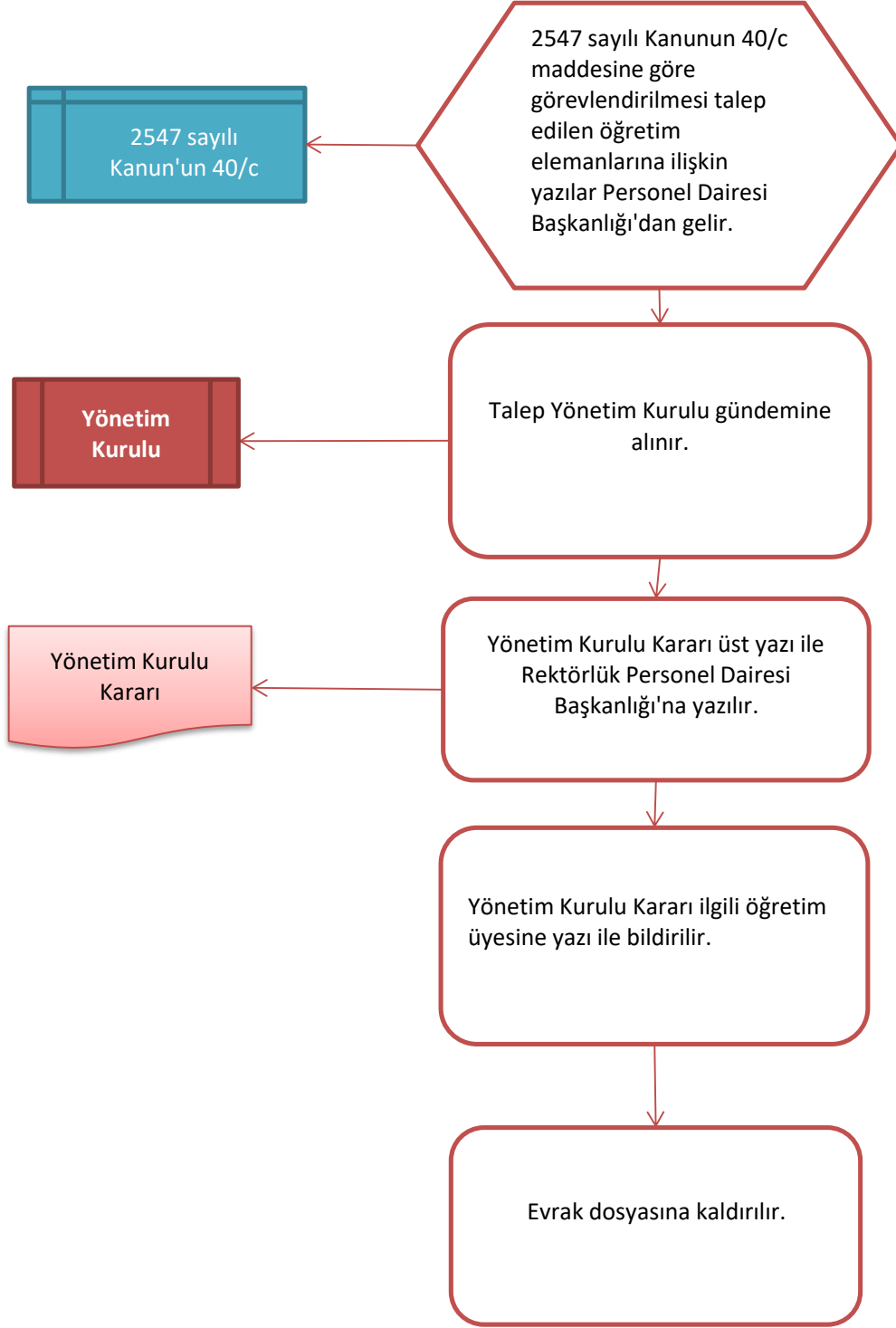
40-a GÖREVLENDİRME



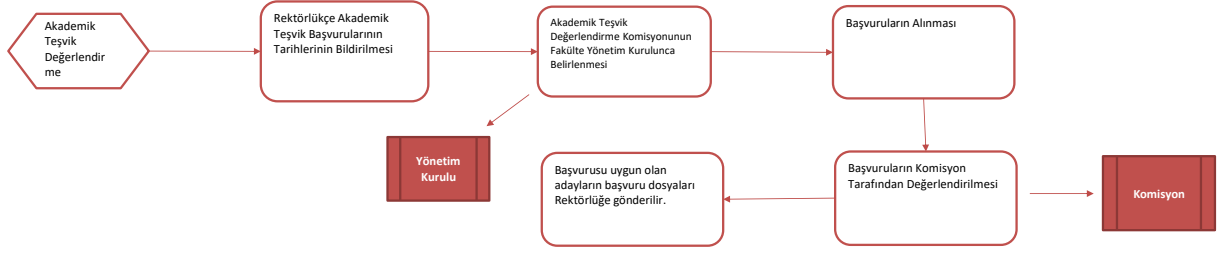
40-b GÖREVLENDİRME



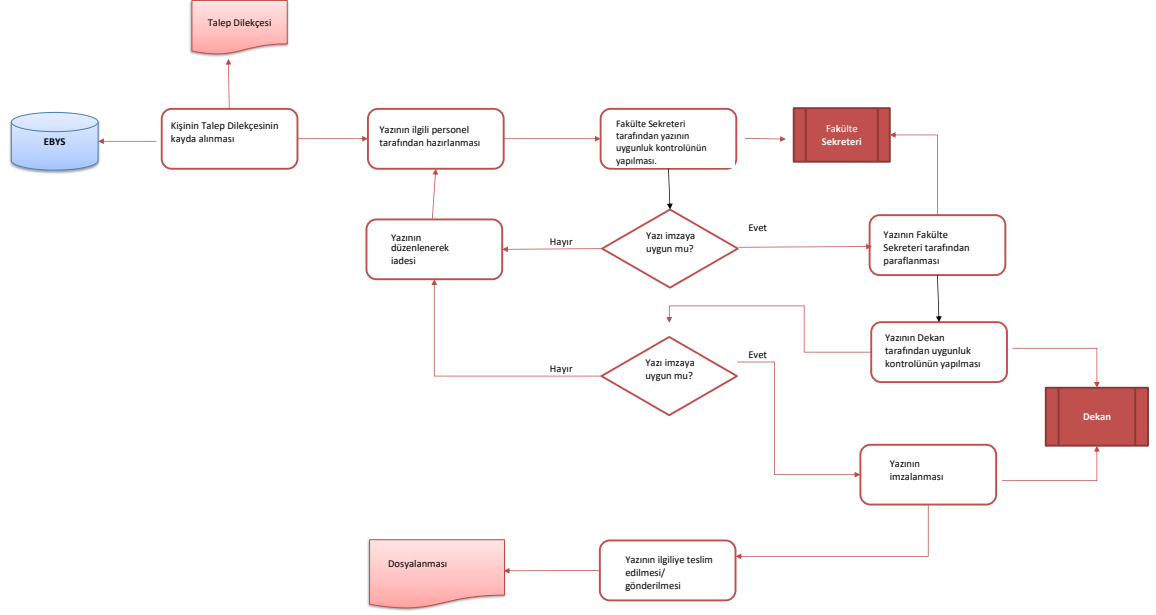
40-c GÖREVLENDİRME



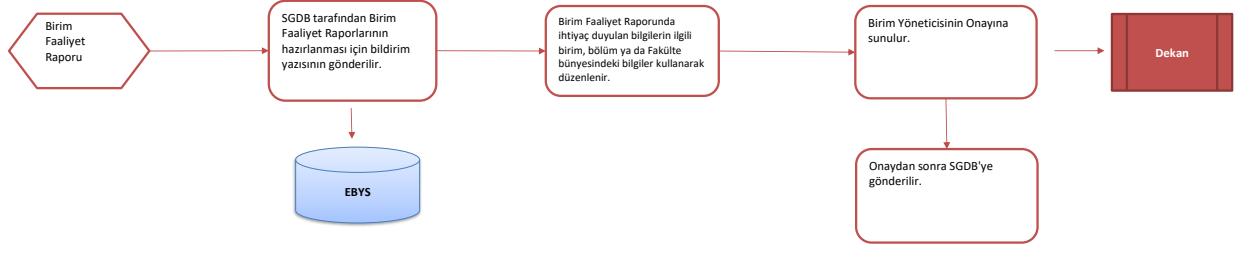
Akademik Teşvik Değerlendirme İş Akış Süreci



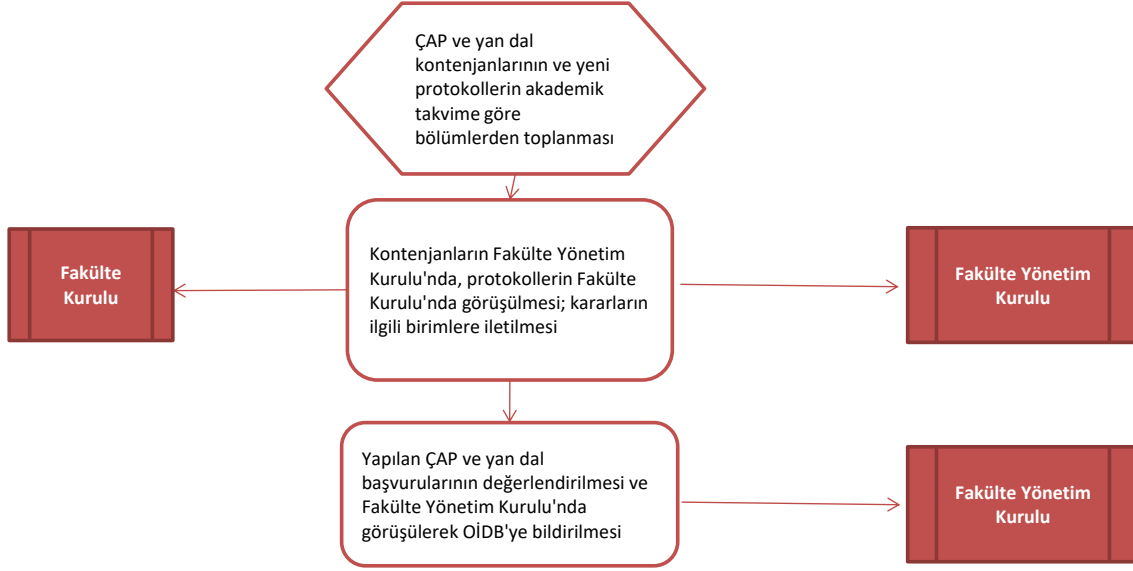
Çeşitli Belge Talep İşlemleri İçin İş Akışı



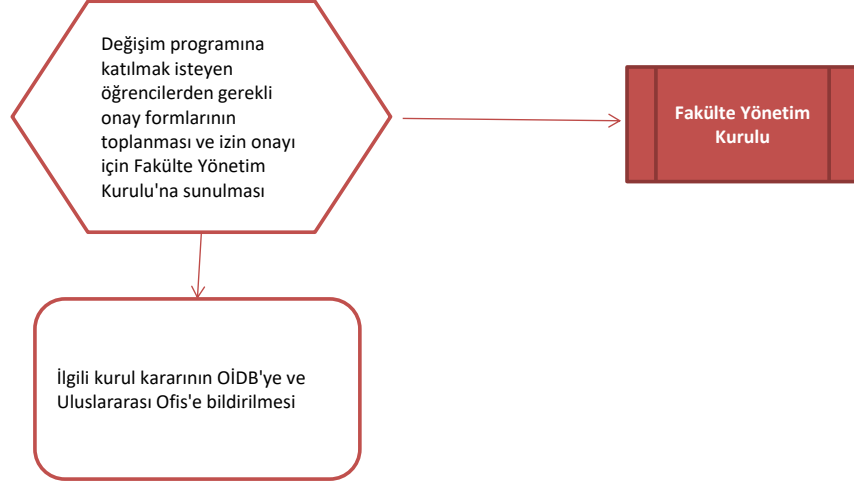
Birim Faaliyet Raporunu Hazırlanması İş Akış Süreçleri



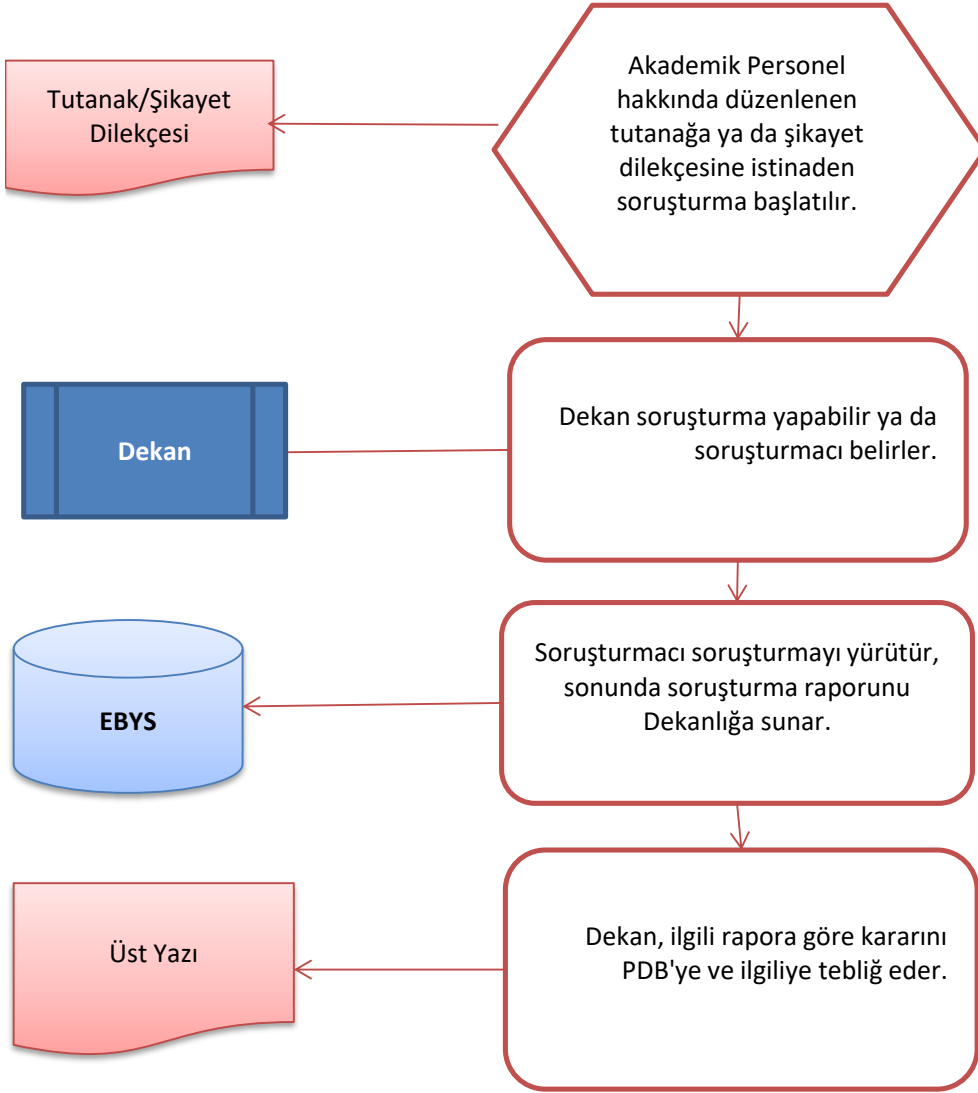
ÇAP VE YAN DAL İŞLEMLERİ



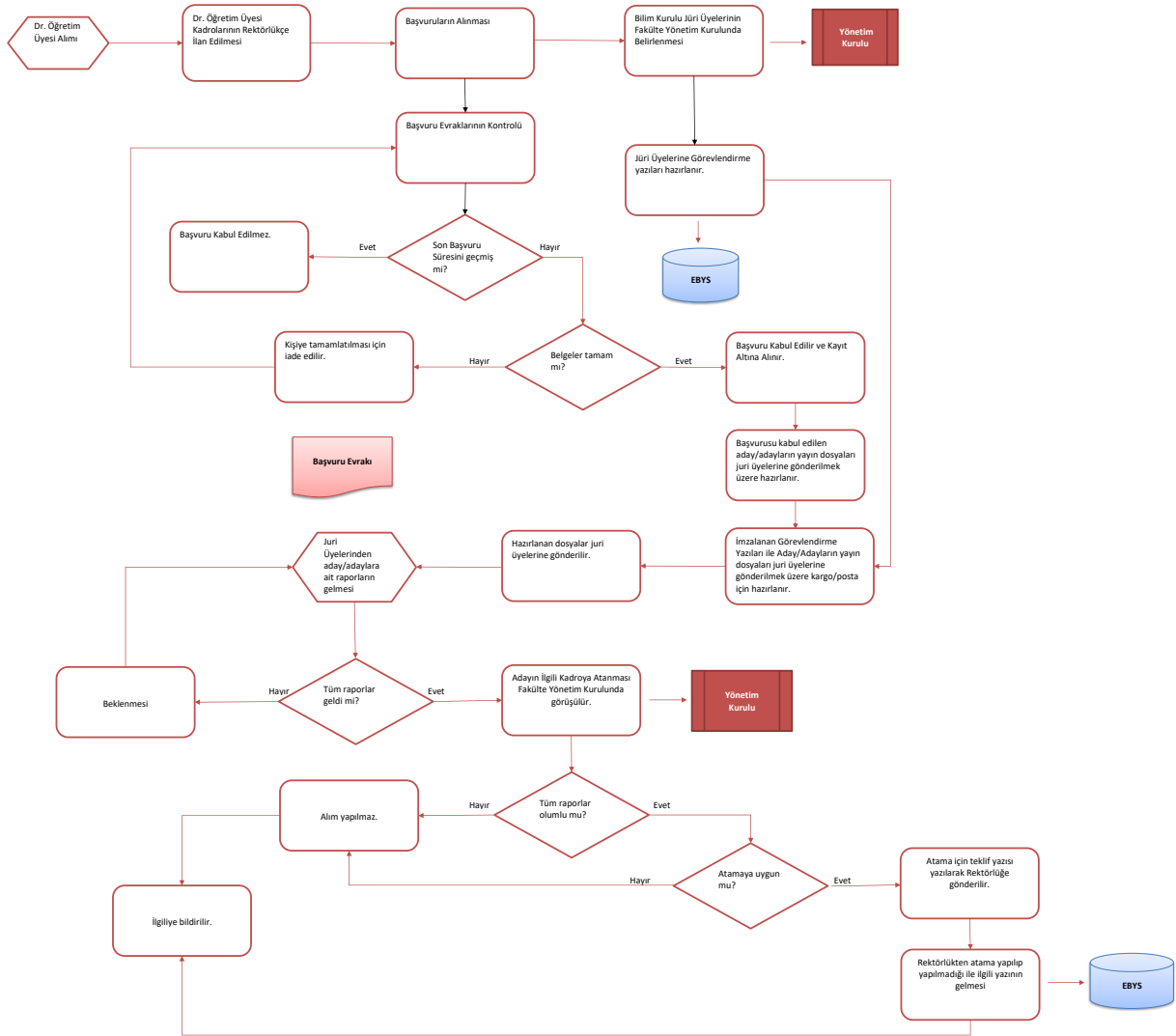
DEĞİŞİM PROGRAMI İŞLEMLERİ



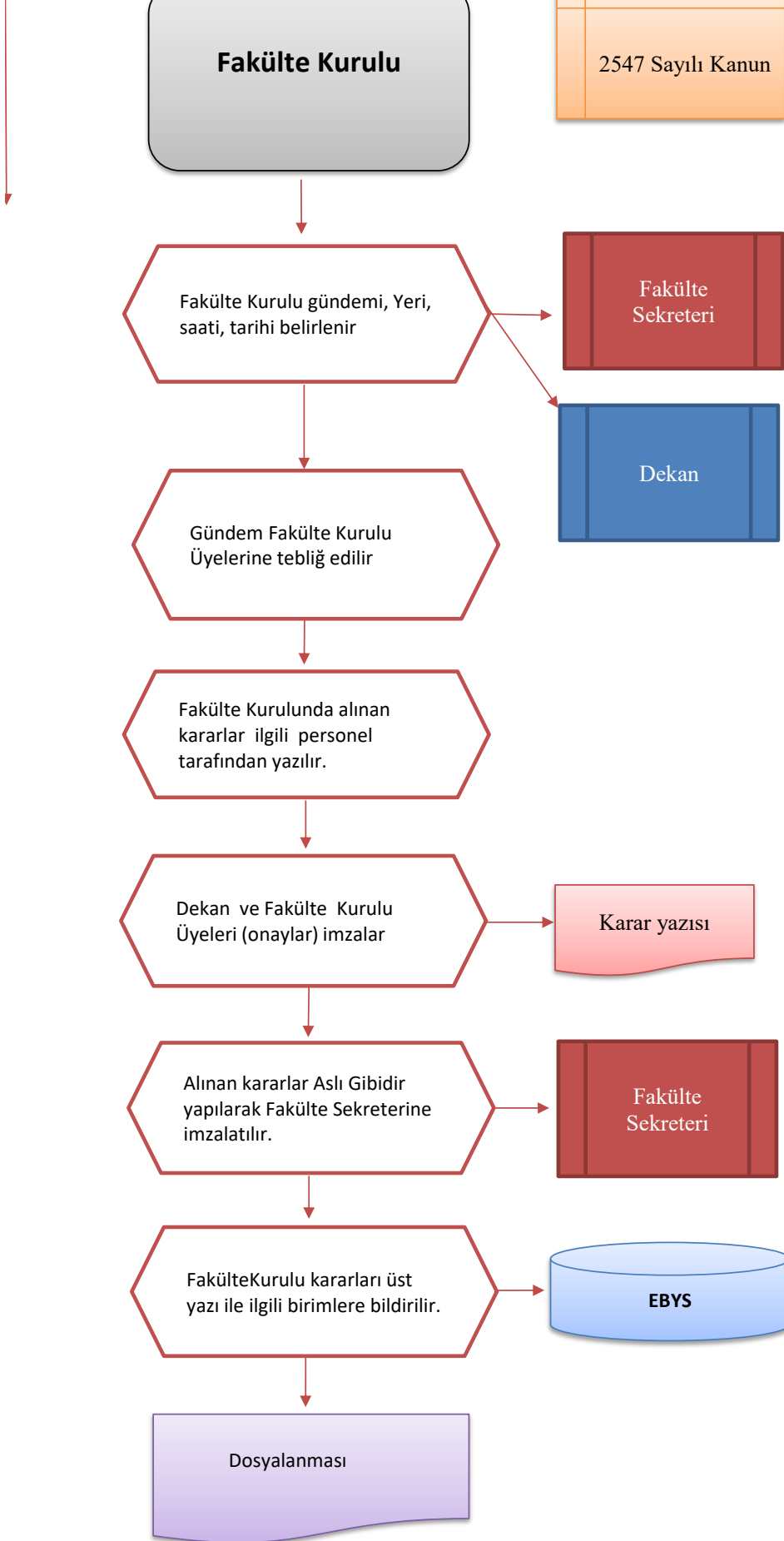
AKADEMİK PERSONEL SORUŞTURMASI



Dr. Öğretim Üyesi Alımı İçin İş Akış Diyagramı



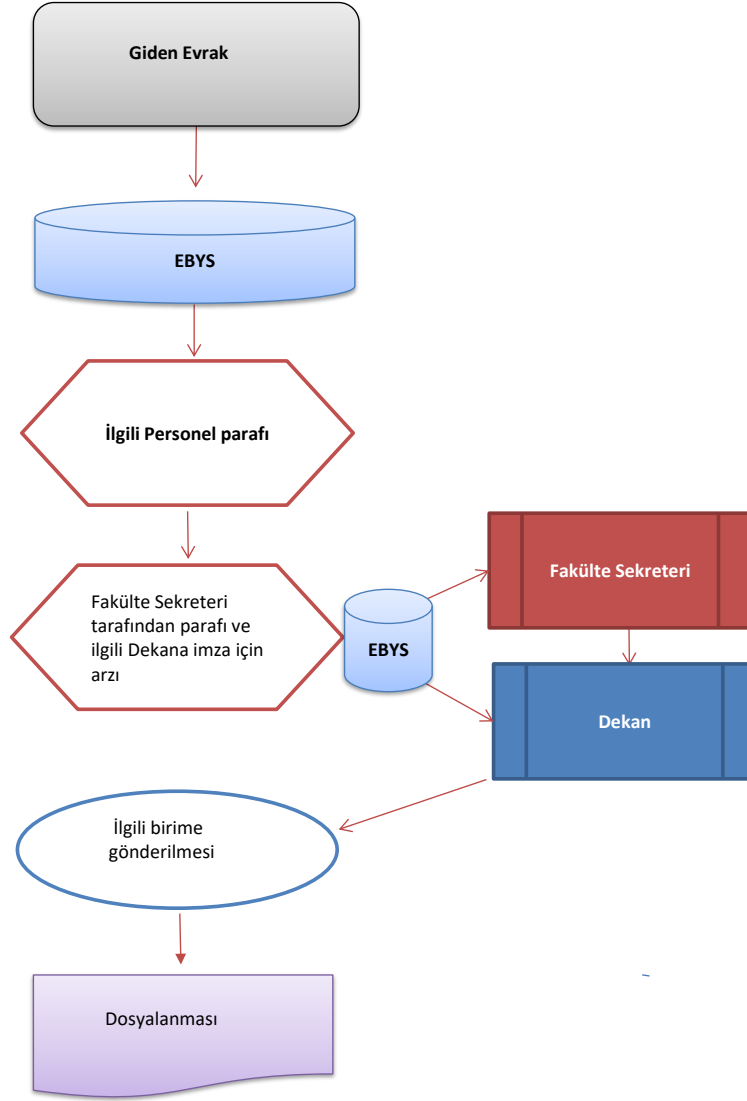
FAKÜLTE KURULU



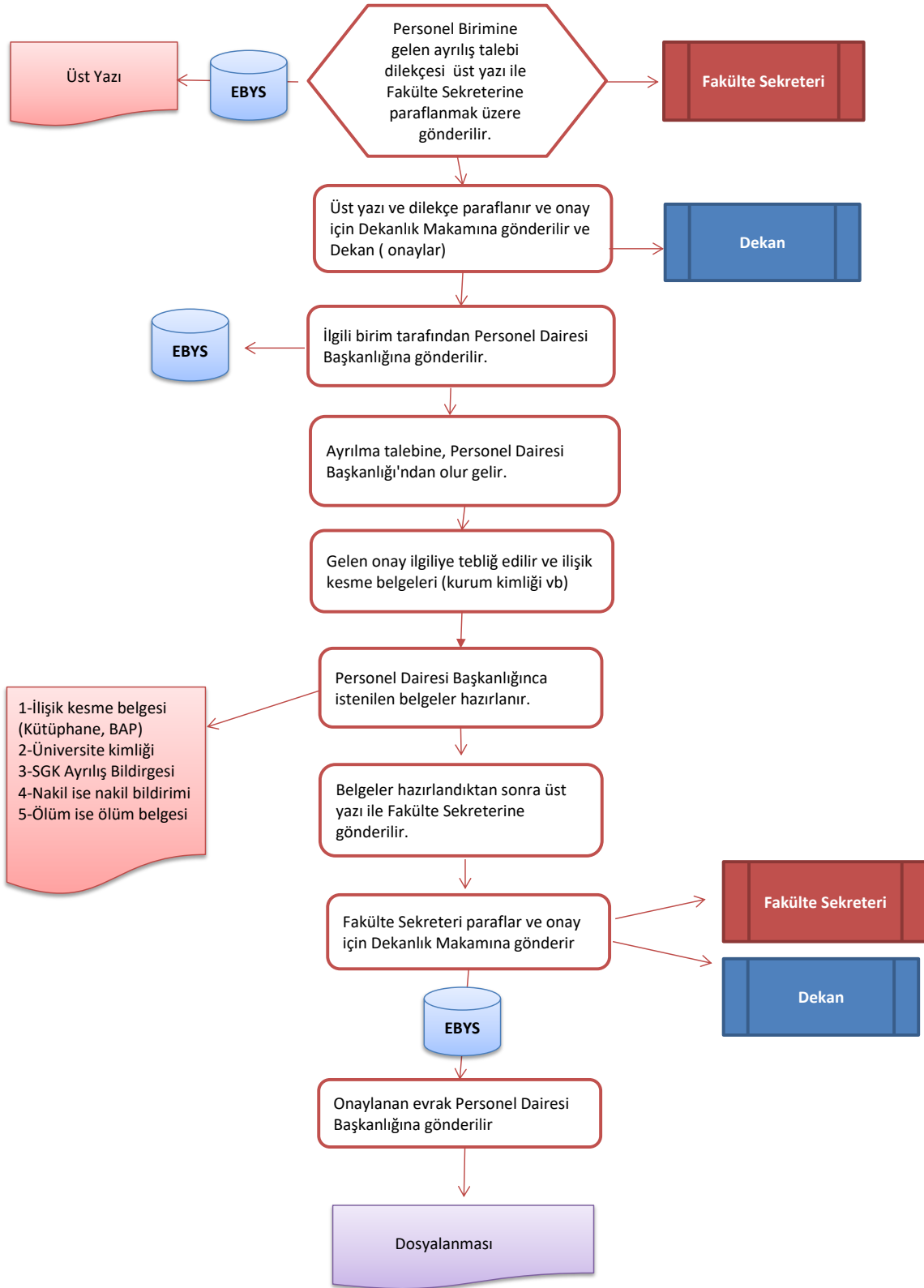
GELEN EVRAK



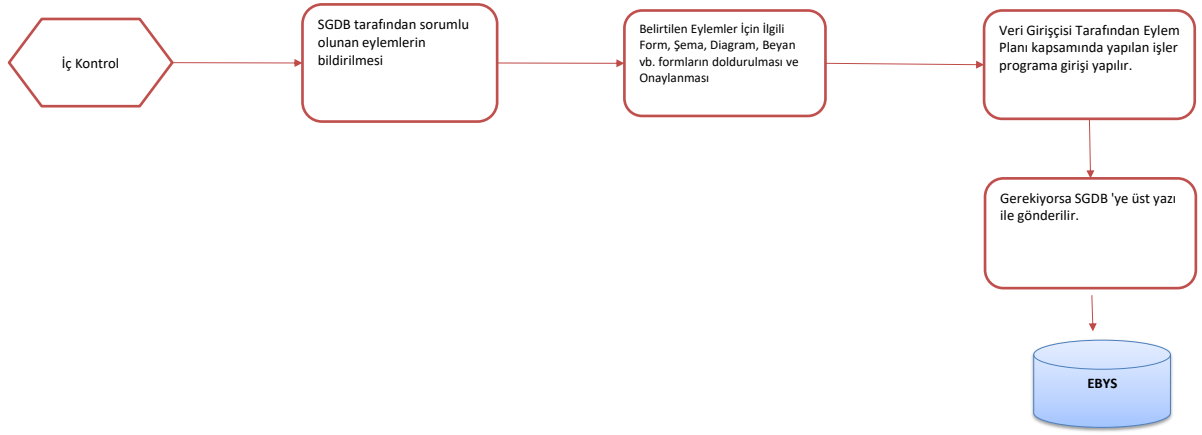
GİDEN EVRAK



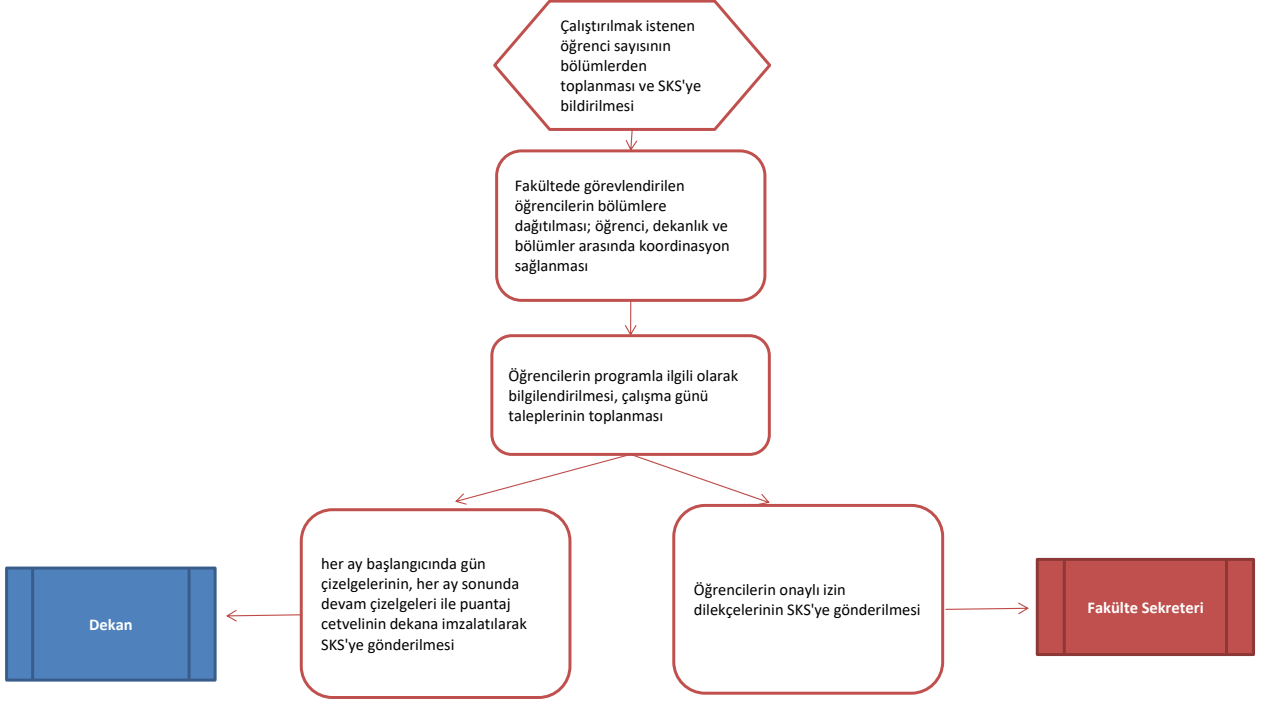
GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ



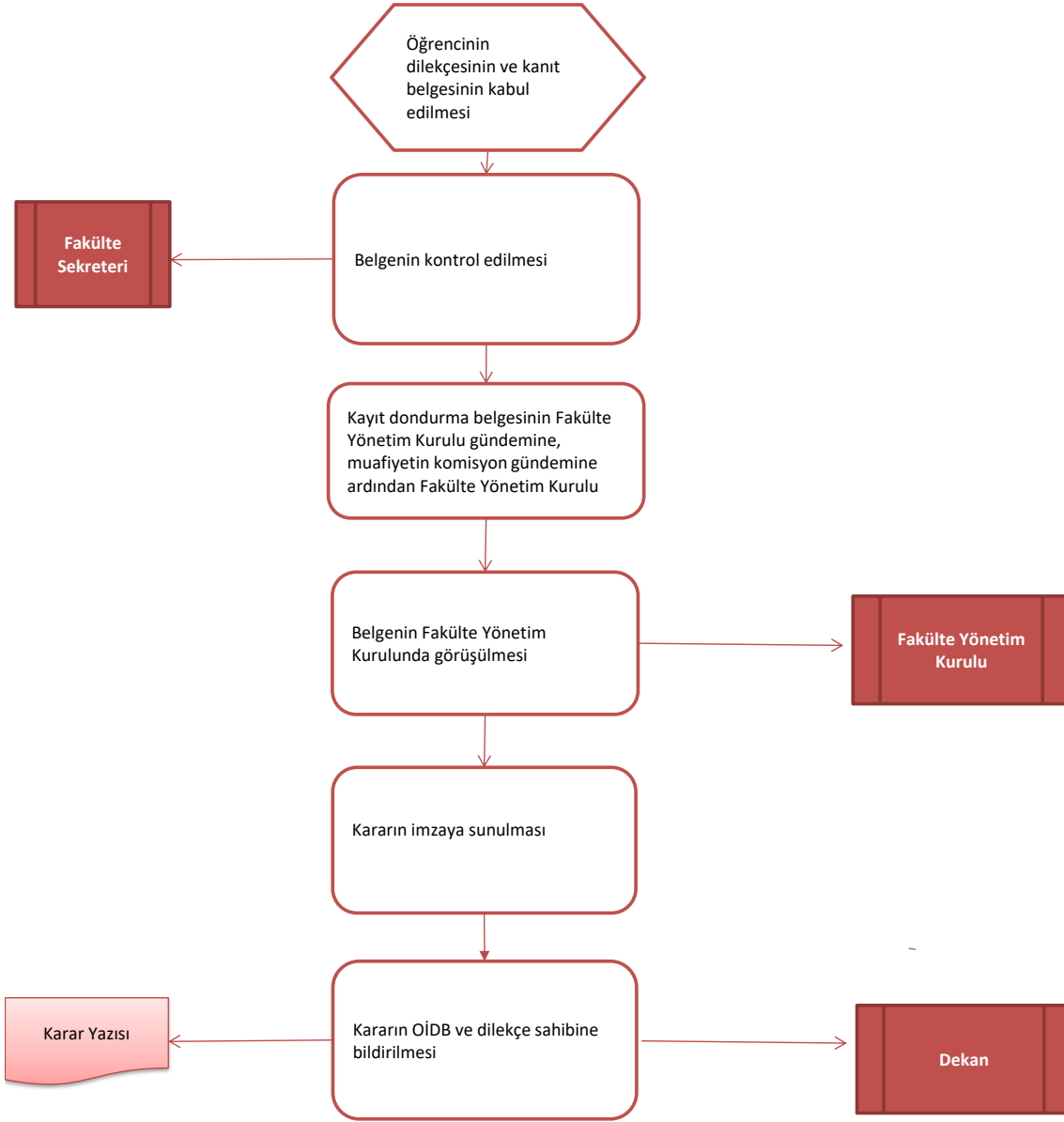
İç Kontrol İşlemleri İş Akış Süreçleri



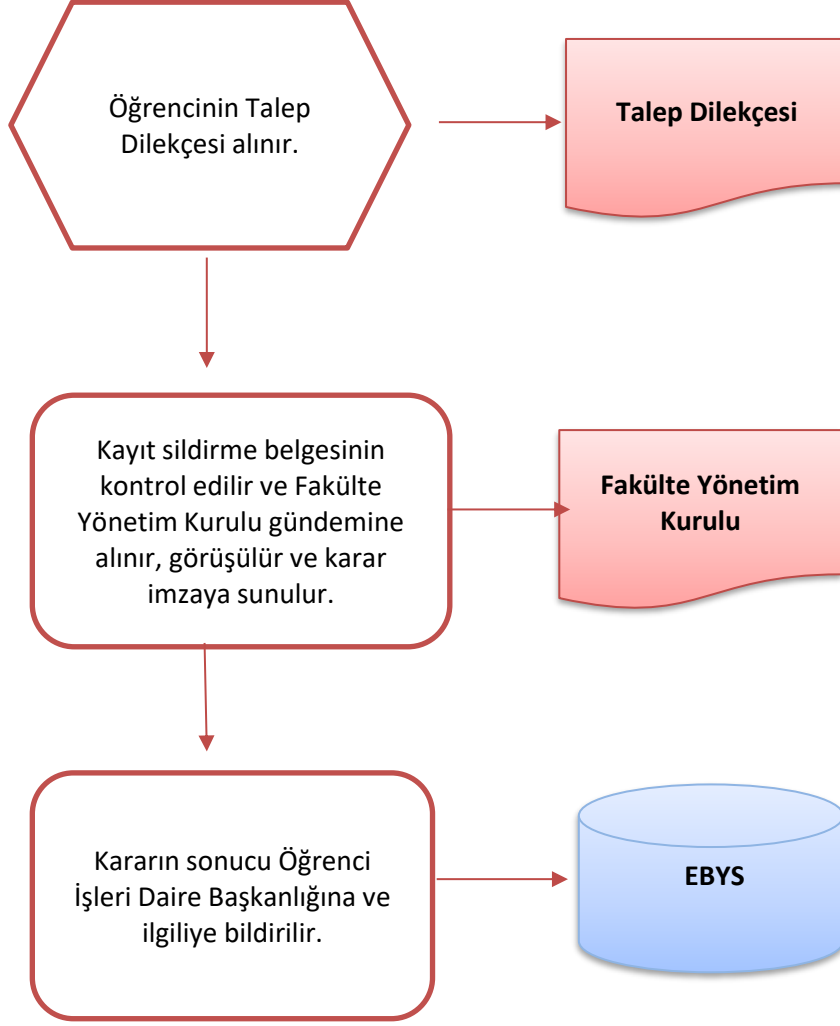
İŞKUR GENÇLİK PROGRAMI



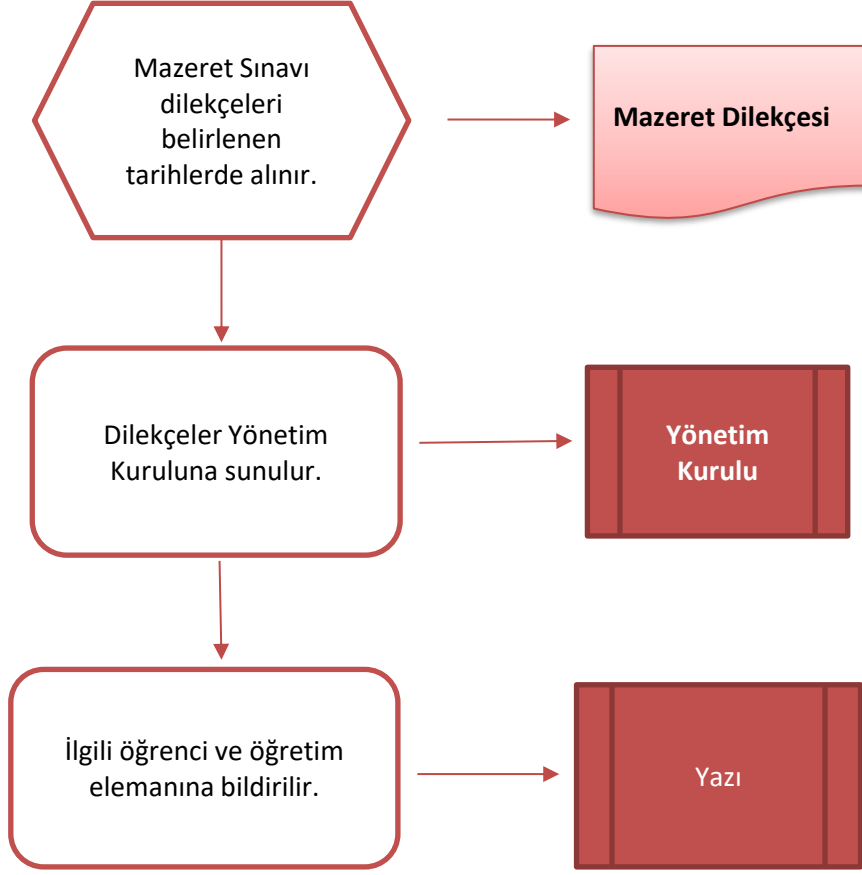
ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA, MUAFİYET



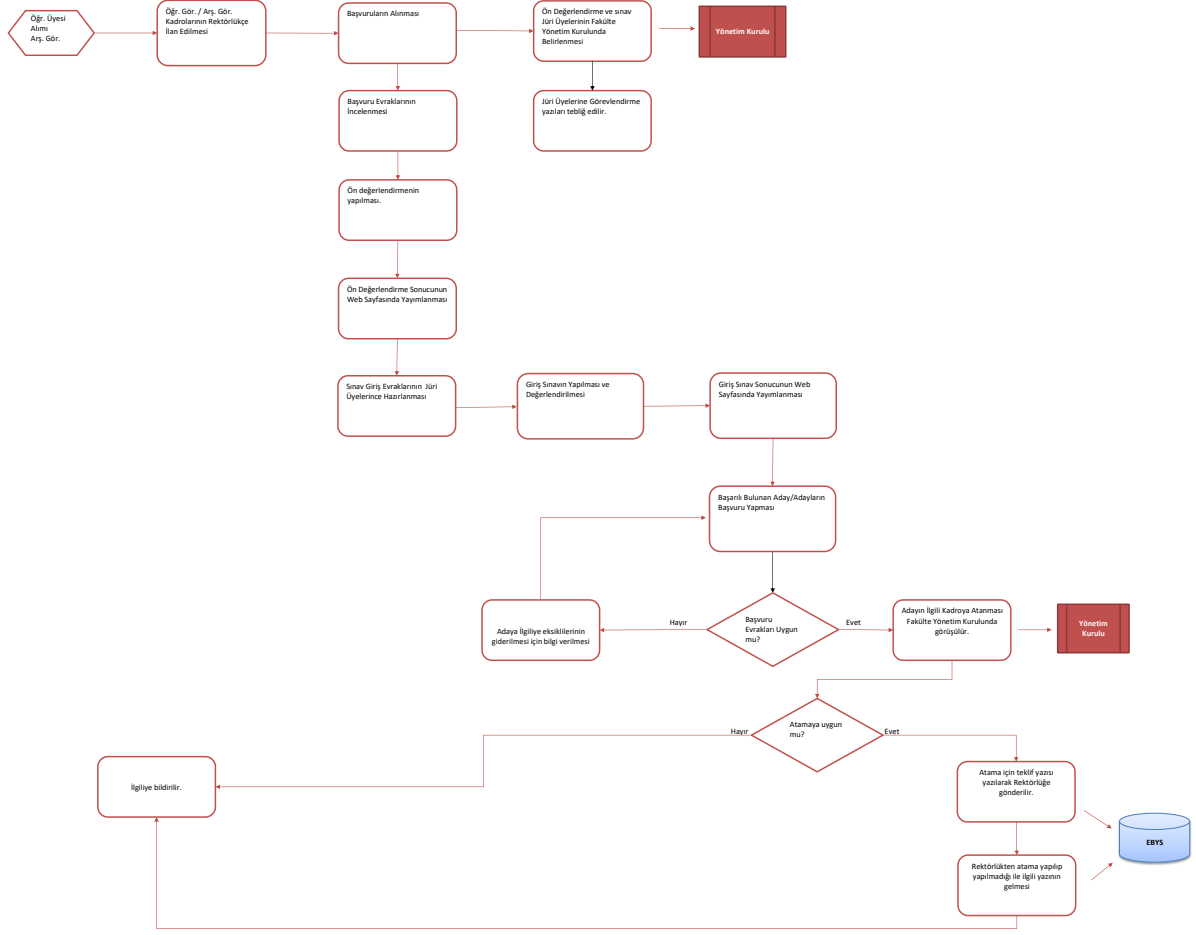
Kayıt Silme İşlemleri



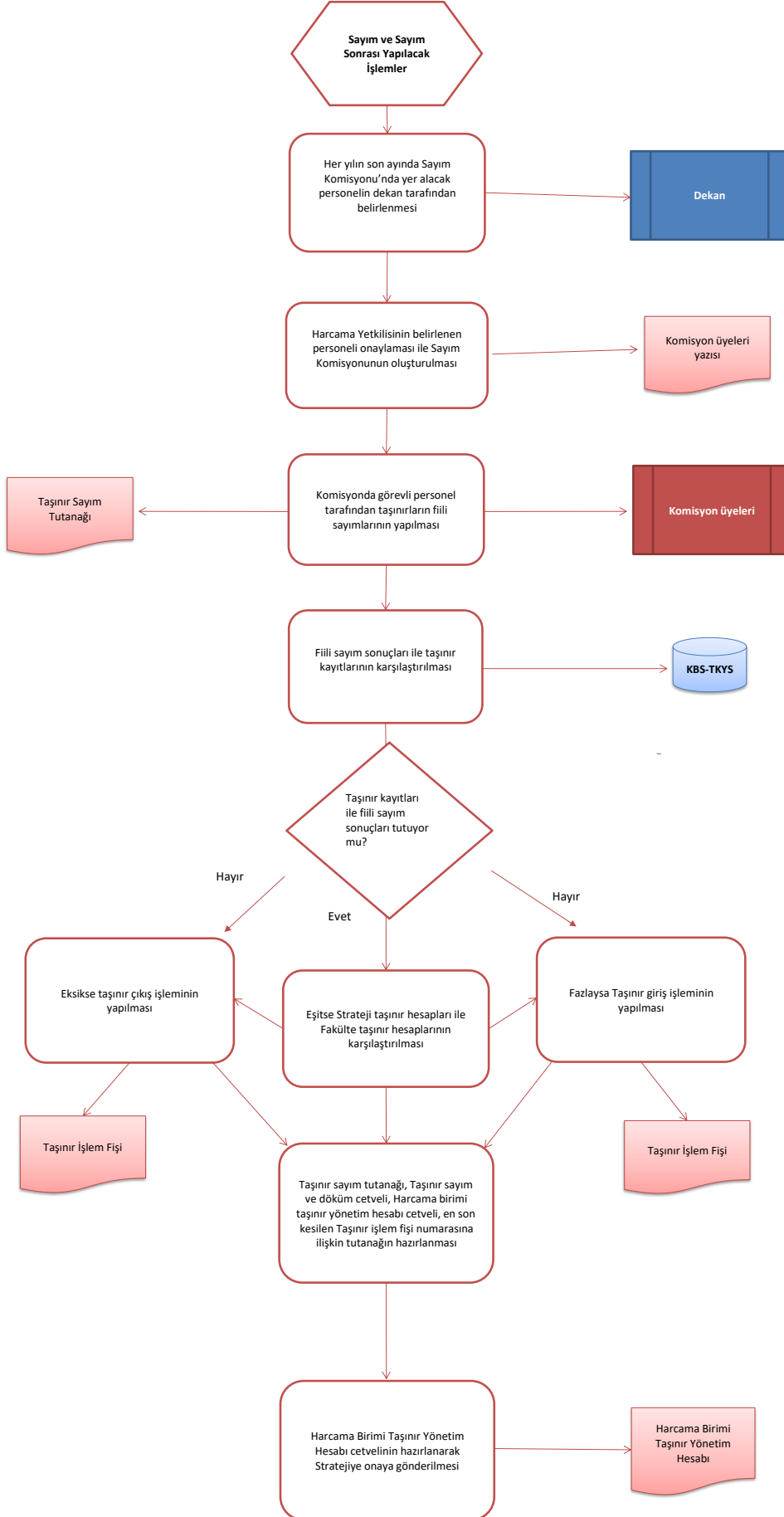
MAZERET SINAVI



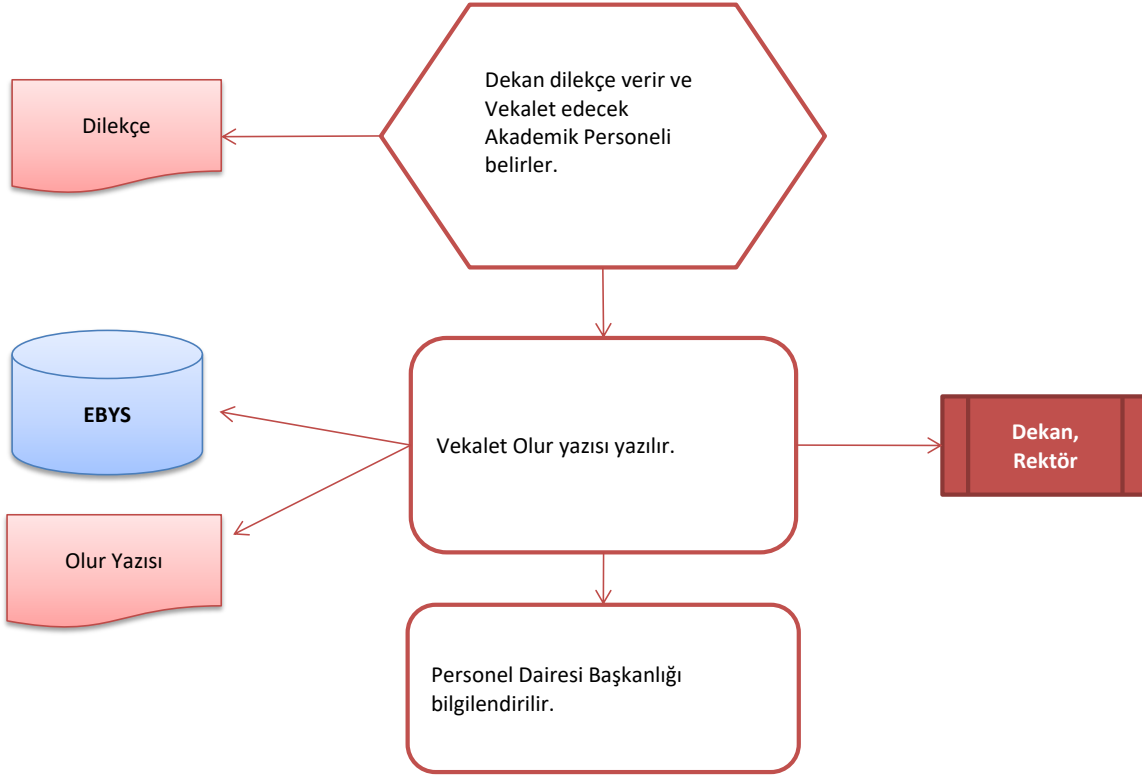
Öğretim Gör. / Araştırma Gör. Alımı İçin İş Akış Diyagramı



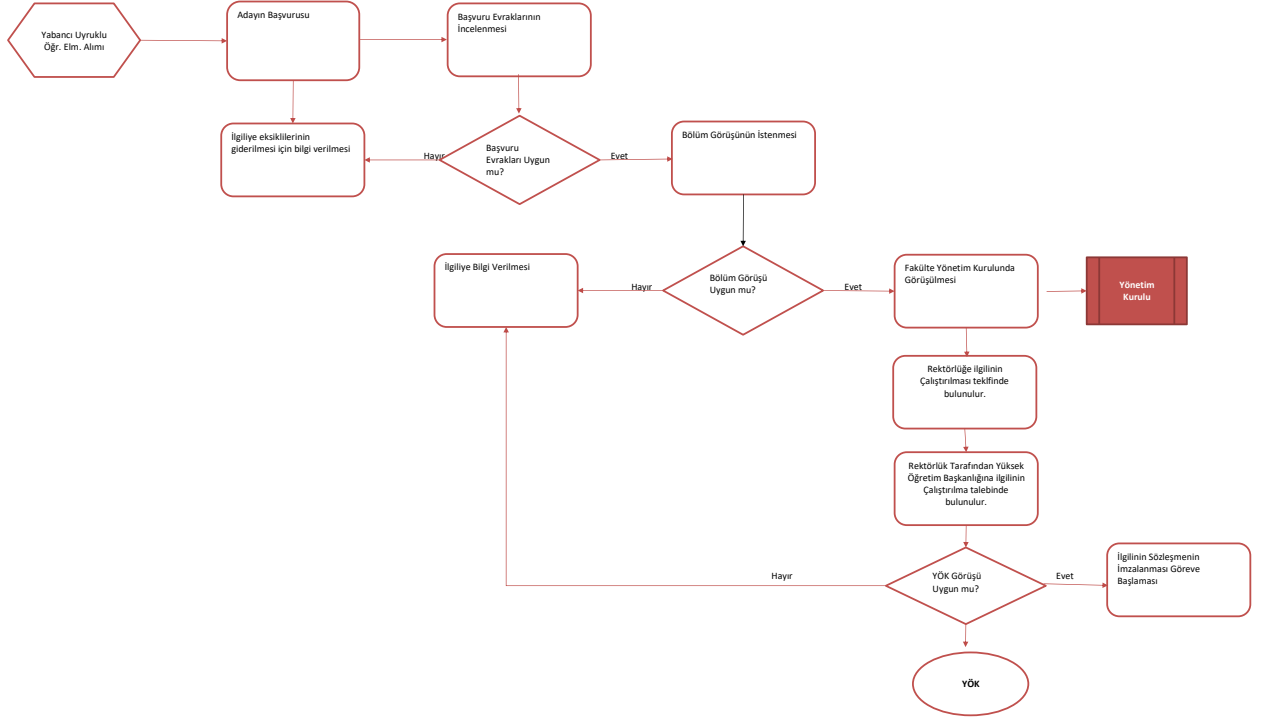
SAYIM İŞLEMİ



VEKALETEN GÖREVLENDİRMELER



Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı İş Akış Diyagramı



YÖNETİM KURULU

