



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	
Mutemet	
Mutemet	
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi	
Mutemet	
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi	
Mutemet	
Mutemet	
Mutemet-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
HAZIRLAYAN	
ŞUBE YETKİLİSİ	

IAŞ-001
Doküman
E-imzalı yada ıslak imzalı bordo ve belgeler, üst yazılar
Sistemden çıkarılan bordo ve diğer ödeme belgeleri, tabloları.
ONAYLAYAN



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	
Mutemet-Fakülte Sekreteri	
Mutemet	
Mutemet	
Öğretim Elemanları-Bölm Başkanları-Dekan	
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi	
Mutemet	
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi	
Mutemet-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
HAZIRLAYAN	
ŞUBE YETKİLİSİ	

IAŞ-001

Doküman

**E-imzalı yada ıslak
imzalı bordo ve
belgeler, üst yazılar**

**Sistemden çıkarılan
bordro ve diğer
ödeme
belgeleri, tabloları.**

ONAYLAYAN

Mal
Bildirim
Formu

Mal bildirim formları
ilgili Kanun gereğince
sonu 5 ve 0 ile biten
yillarda akademik ve
idari personele dağıtılır

İlgili
Personel

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

Kapalı zarflar üst yazı ile Rektörlük
Personel Dairesi Başkanlığına
gönderilir.

Fakülte
Sekreteri ve
Dekan

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



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	Final Ücreti Ödemeleri
Mutemet	-657 Sayılı Kanun -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 64. maddesi Öğretim elemanları final ücreti talep formlarını düzenler, bölüm başkanı ve öğretim elemanı tarafından imzalanır. Fakülteye gönderilir.
Mutemet	Gerekli kontroller yapılır.
Mutemet	Dekanın formu Onayından sonra, KBS sistemine girişi yapılır. Ödeme Emri Belgesi düzenlenir
Mutemet	KBS üzerinden onaylanan maaşın MYS sistemine aktarılması.
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi	MYS sisteminden oluşturulan harcama evrakının ödeme ile ilişkilendirilip ilgili eklerin eklenmesi ve maaşın tekrar e-
Mutemet	E-imza aşaması tamamlandıktan sonra ilgili aya ait maaş Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gider ve hata tespit edilmez ise banka aracılığı ile ödeme işlemi gerçekleşir.
HAZIRLAYAN	
ŞUBE YETKİLİSİ	

IAŞ-001
Doküman
Final ders formu çizelgesi.
Sistemden çıkarılan bordro ve diğer ödeme belgeleri, tabloları.
ONAYLAYAN



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	Jüri Ödeme İşlemi
Mutemet	Jüride bulunan personele ait üst yazı ve jüri ücret formunun alınması ve formun eksiksiz kontrol edilmesi.
Mutemet	Jüri Ödeme Tablosunun oluşturulması
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 matrihın yazı ile tebliğ edilmesi.
HAZIRLAYAN	
ŞUBE YETKİLİSİ	

IAŞ-001
Doküman
Üst yazı ve jüri formu
Excel ödeme tablosu
EBYS ile üst yazı
ONAYLAYAN



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	Akreditasyon Ödeme İşlemi
Mutemet	-4457 Sayılı Kanun Akreditasyon eğitimi alacak Bölümün başvurusu yapıp süreç ile ilgili belgeleri Dekanlığımıza ve maaş birimine iletmesi
Mutemet	Eğitimi veren kurumun ödeme yapılabilmesi için ilgili evrakları tarafımıza (Vergi Borcu Bildirimi ve Fatura) iletmesi
Mutemet	Tüm evraklarda eksik ve hata olup olmadığı kontrol edilir.
Mutemet	Ödeme tutarına ilişkin ödeneğin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'ndan yazı ile talep edilir. EBYS
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi	Ödenek geldikten sonra MYS üzerinden ödeme emri oluşturulur ve başvuru sürecindeki tüm evraklar evine eklenerek e imzaya MYS
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	E-imza aşaması tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gider ve hata tespit edilmez ise banka aracılığı ile ödeme işlemi gerçekleşir.
HAZIRLAYAN	
ŞUBE YETKİLİSİ	

İAŞ-001
Doküman
Başvuruya ilişkin dilekçe vb. tüm ilgili belgeler.
Üst yazı
ONAYLAYAN



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	
HAZIRLAYAN	
ŞUBE YETKİLİSİ	

IAŞ-001

Doküman

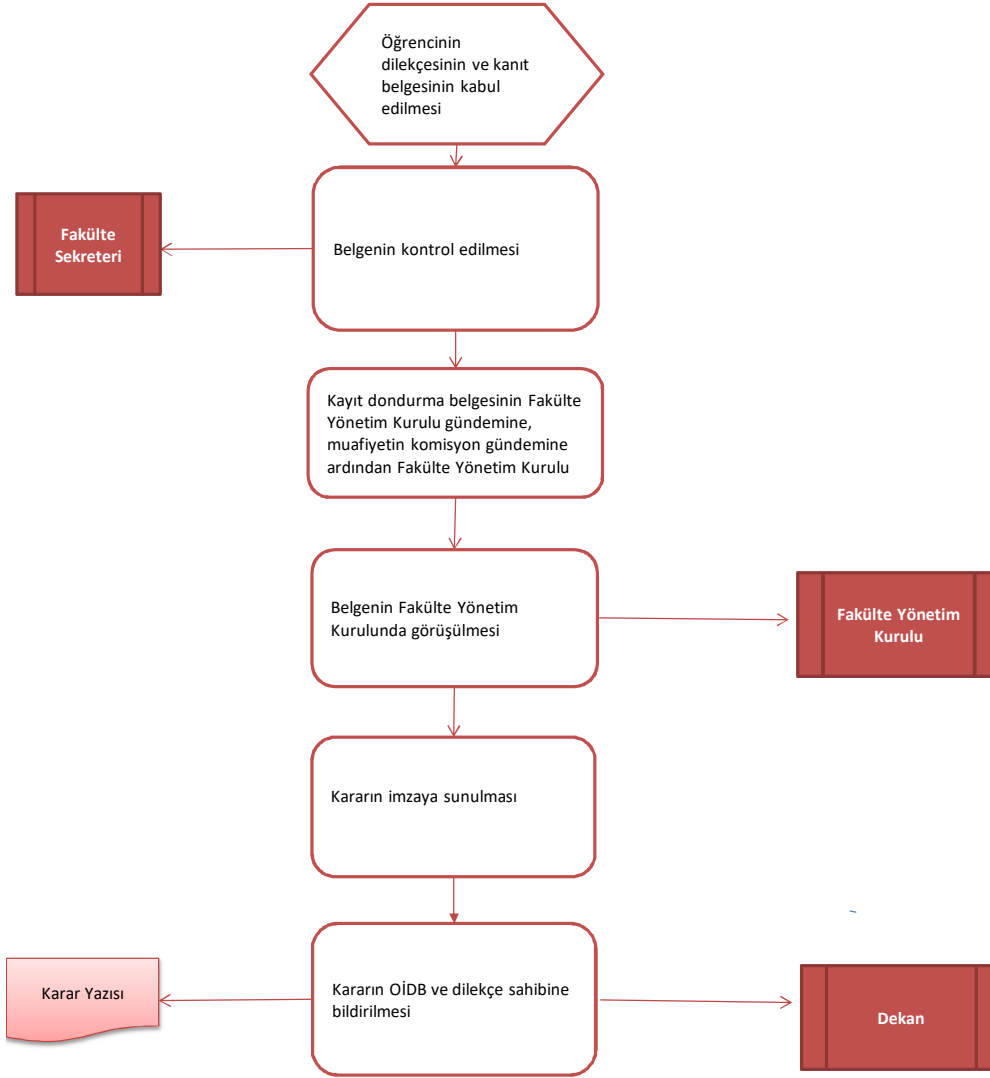
üst yazılar,mailler

üst yazı

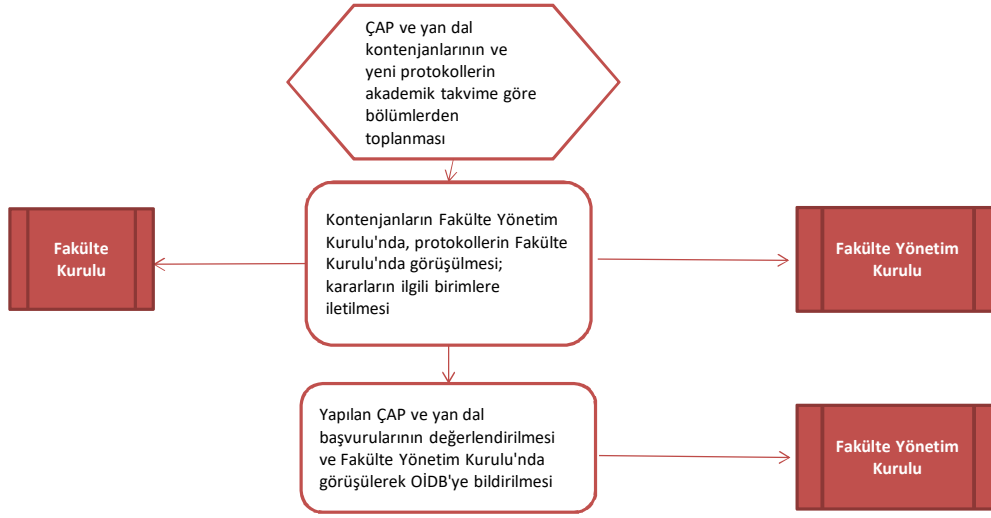
**Muhtasar
beyannemesi**

ONAYLAYAN

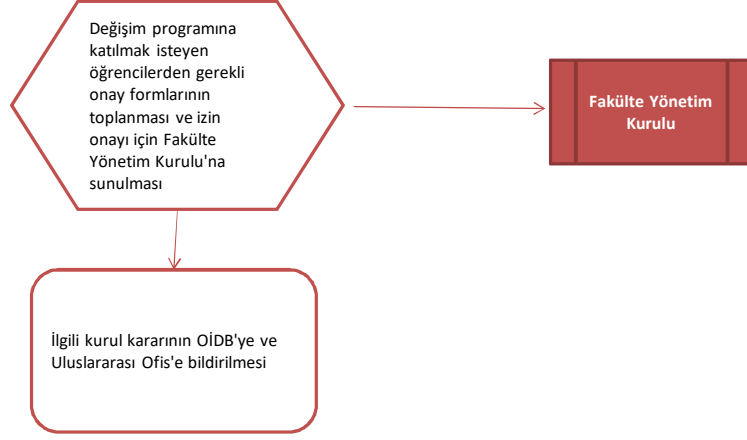
ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA, MUAFİYET



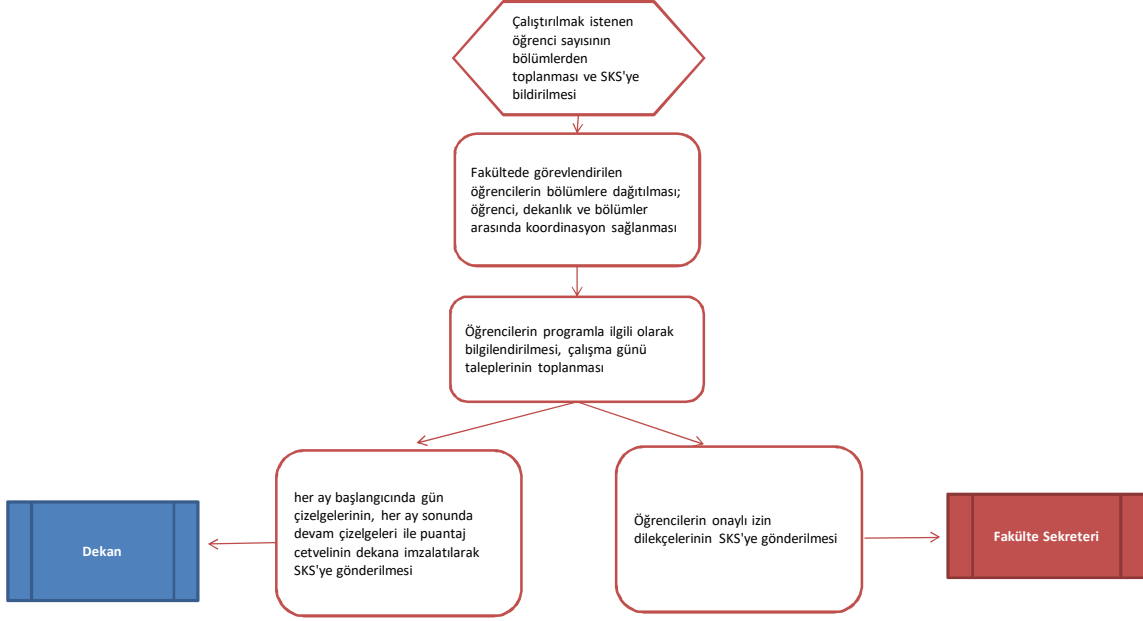
ÇAP VE YAN DAL İŞLEMLERİ



DEĞİŞİM PROGRAMI İŞLEMLERİ



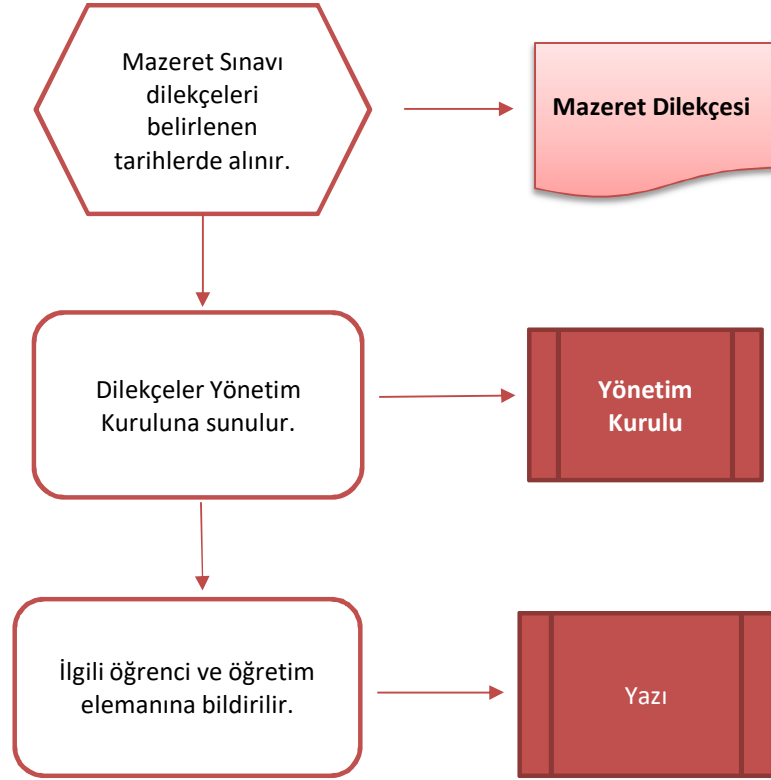
İŞKUR GENÇLİK PROGRAMI



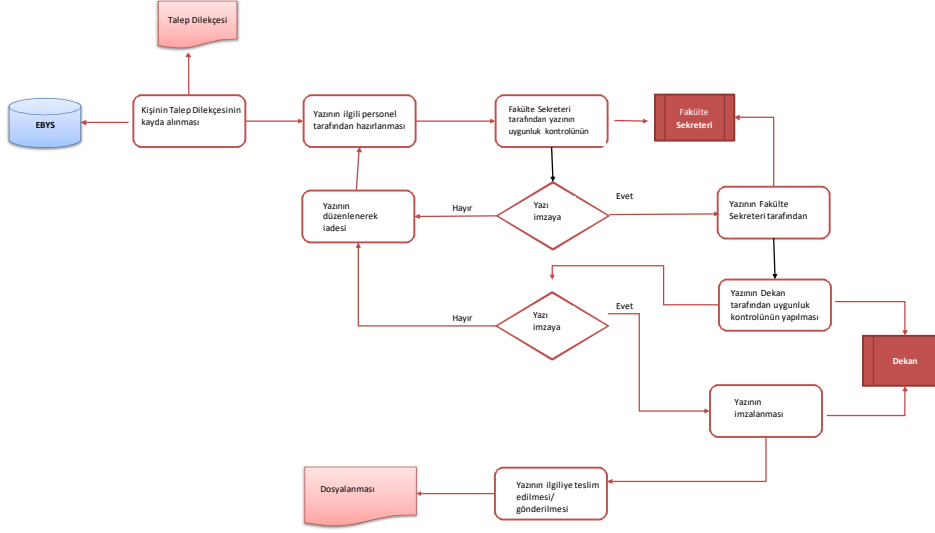
AKADEMİK PERSONEL SORUŞTURMASI



MAZERET SINAVI



Çeşitli Belge Talep İşlemleri İçin İş Akışı

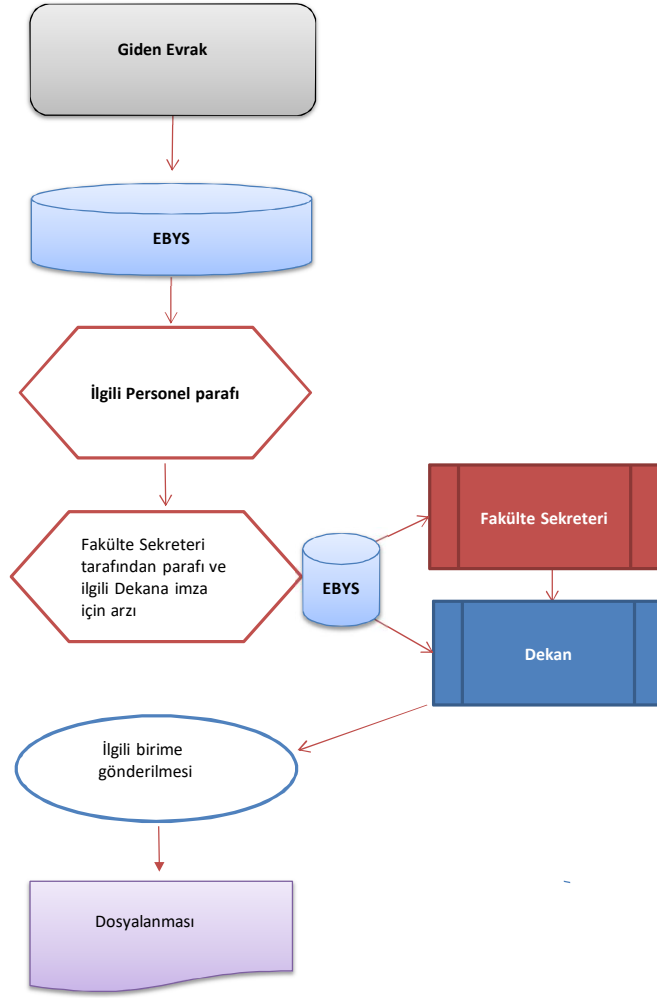


I

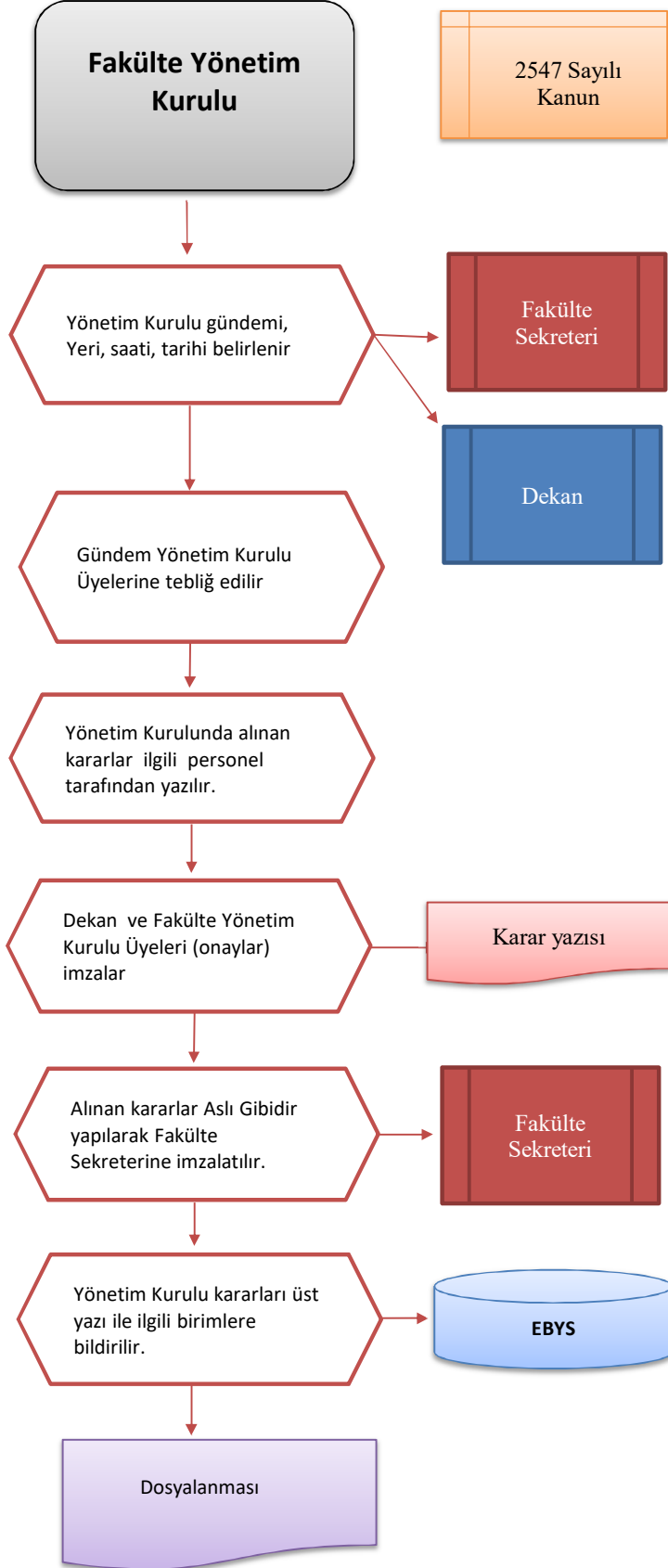
GELEN EVRAK



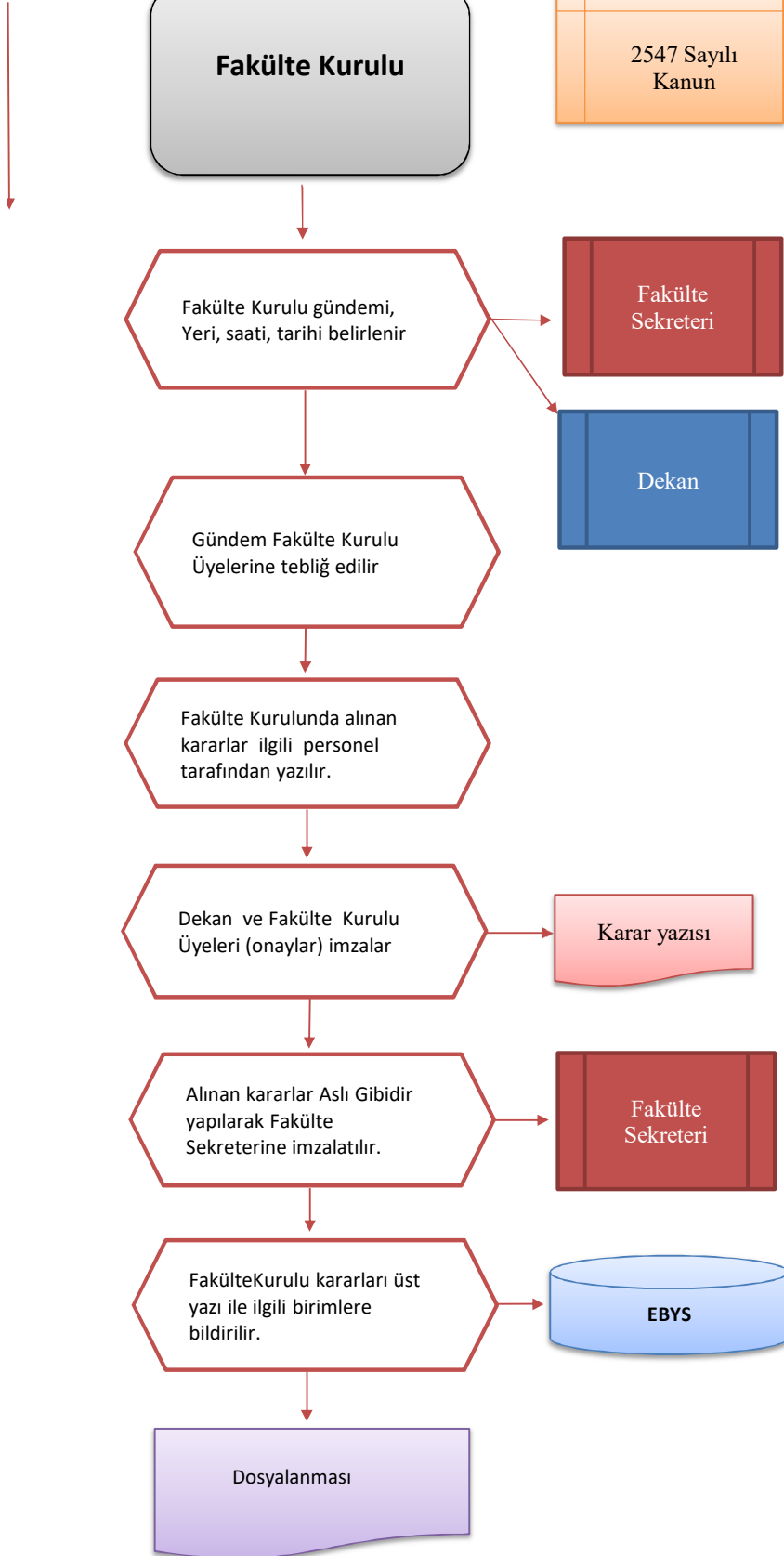
GİDEN EVRAK



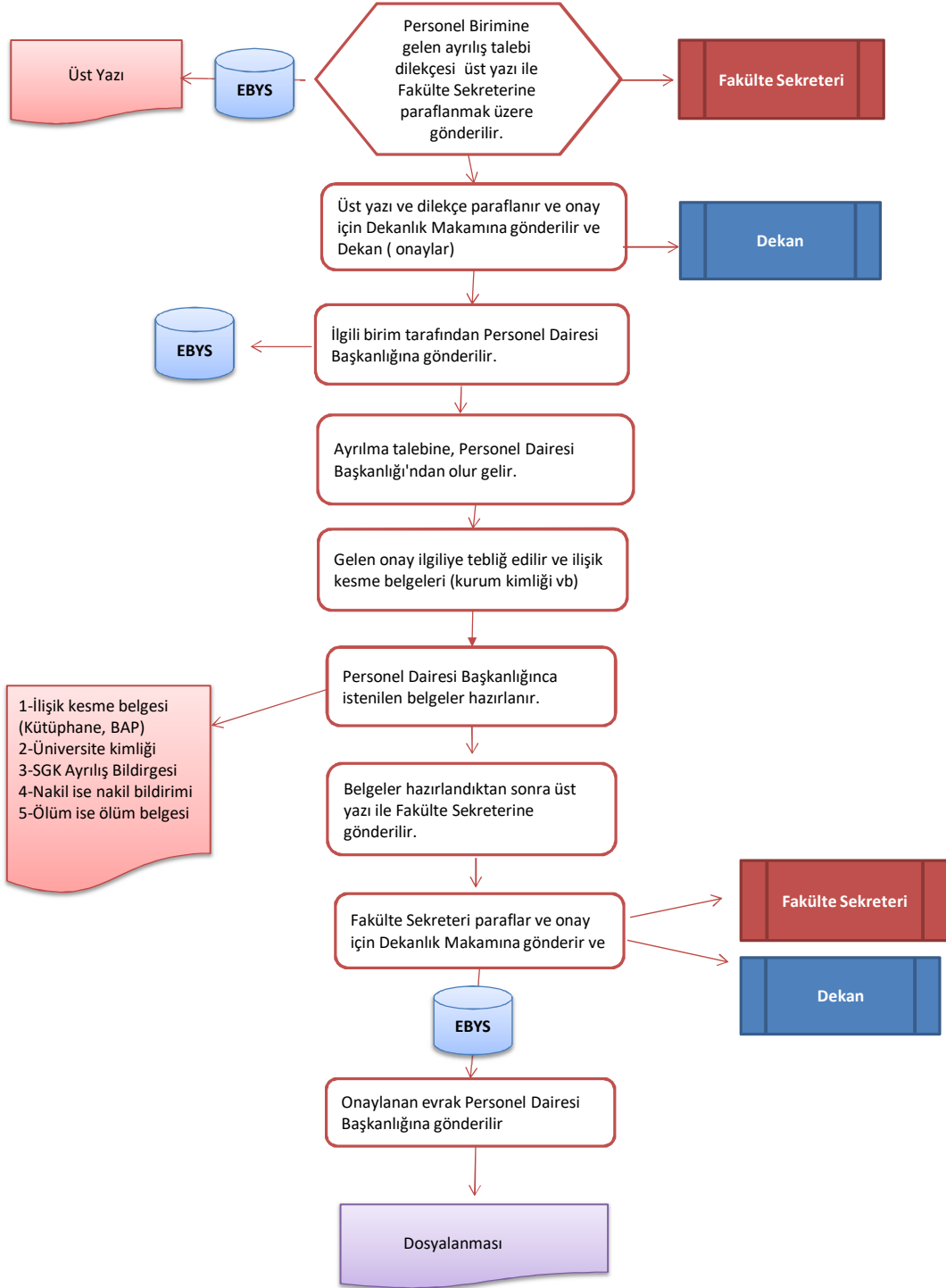
YÖNETİM KURULU



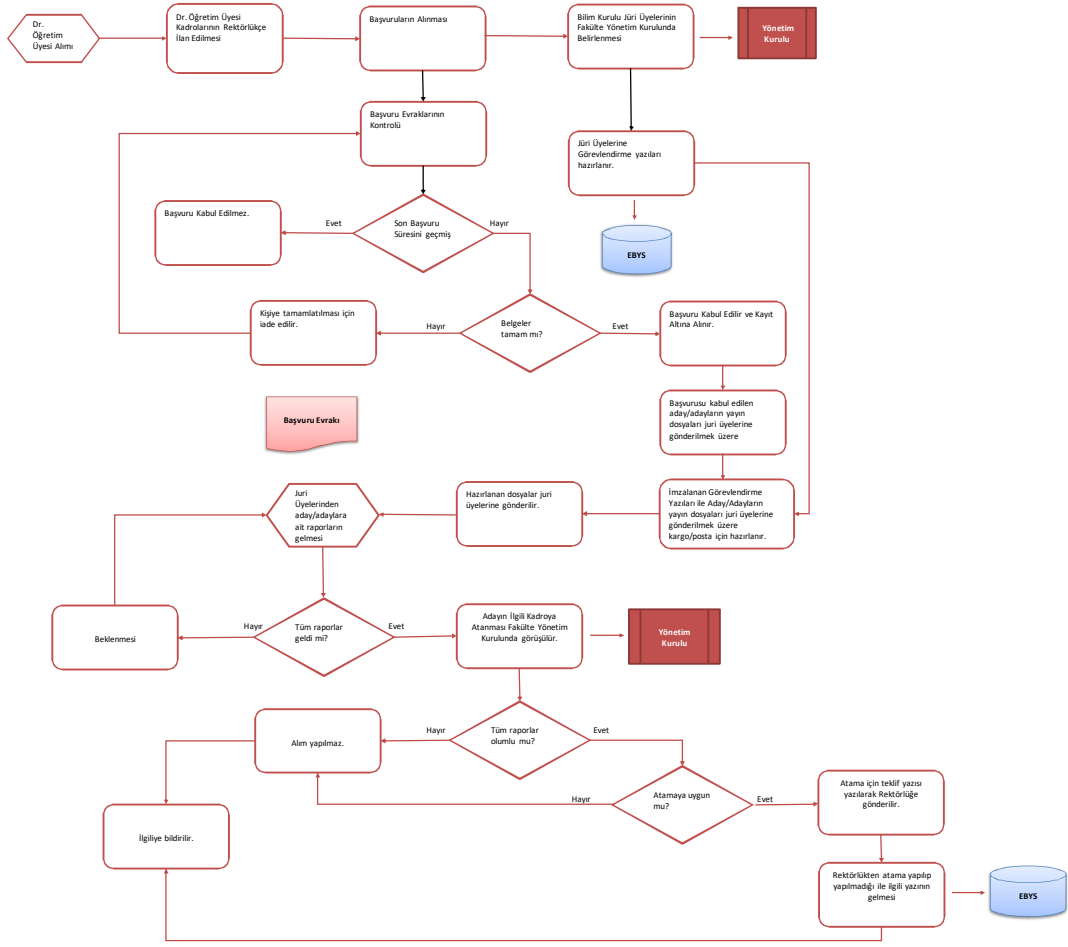
FAKÜLTE KURULU



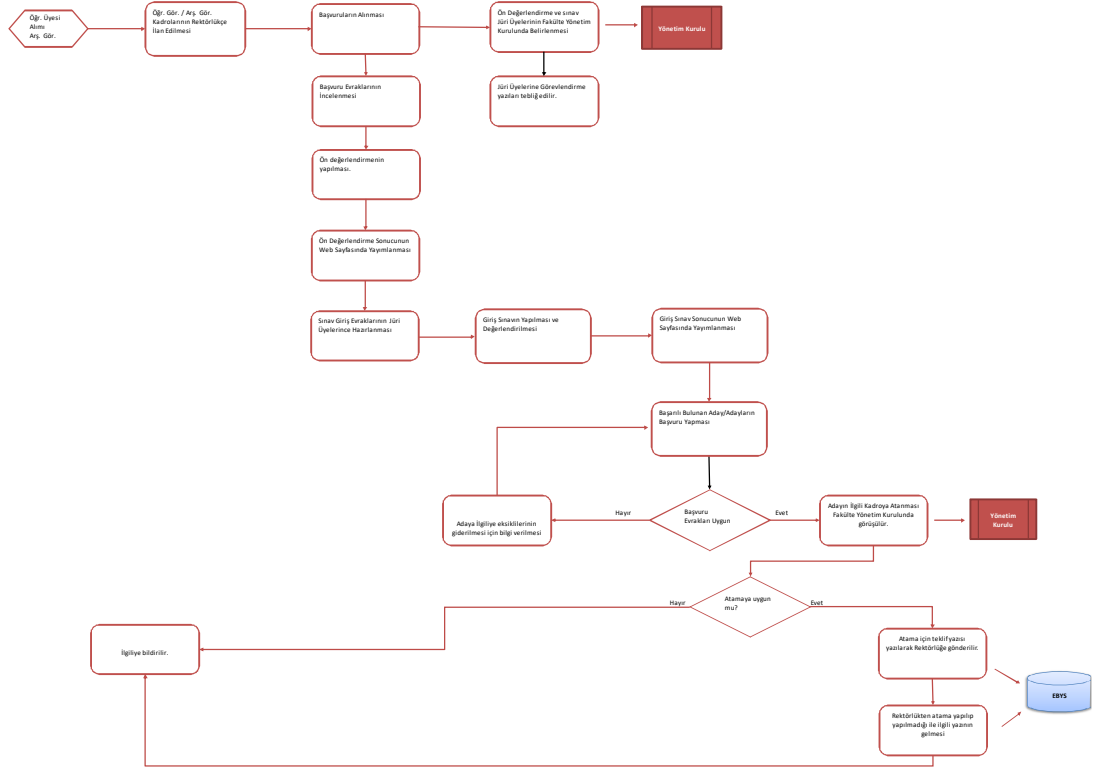
GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ



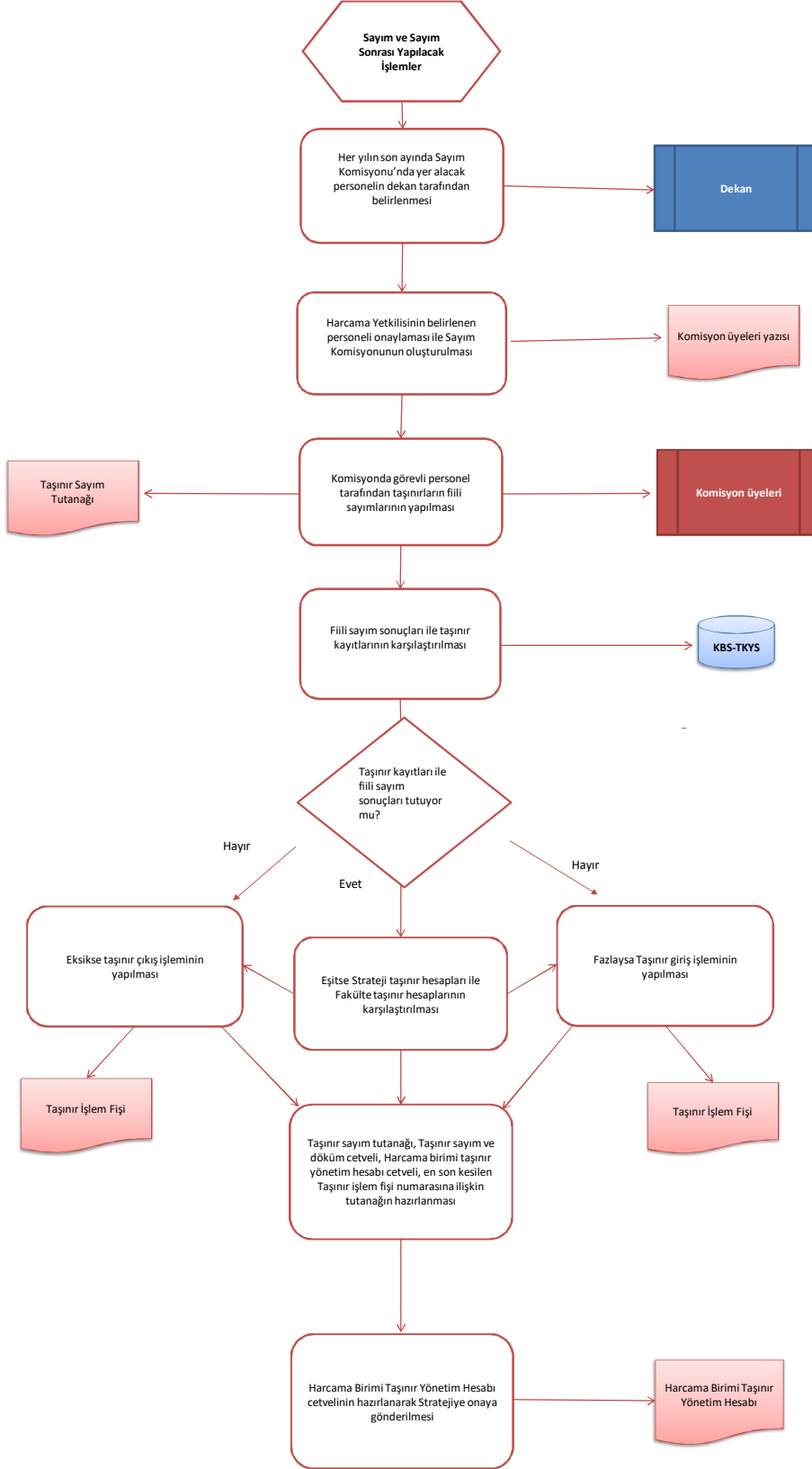
Dr. Öğretim Üyesi Alımı İçin İş Akış Diyagramı



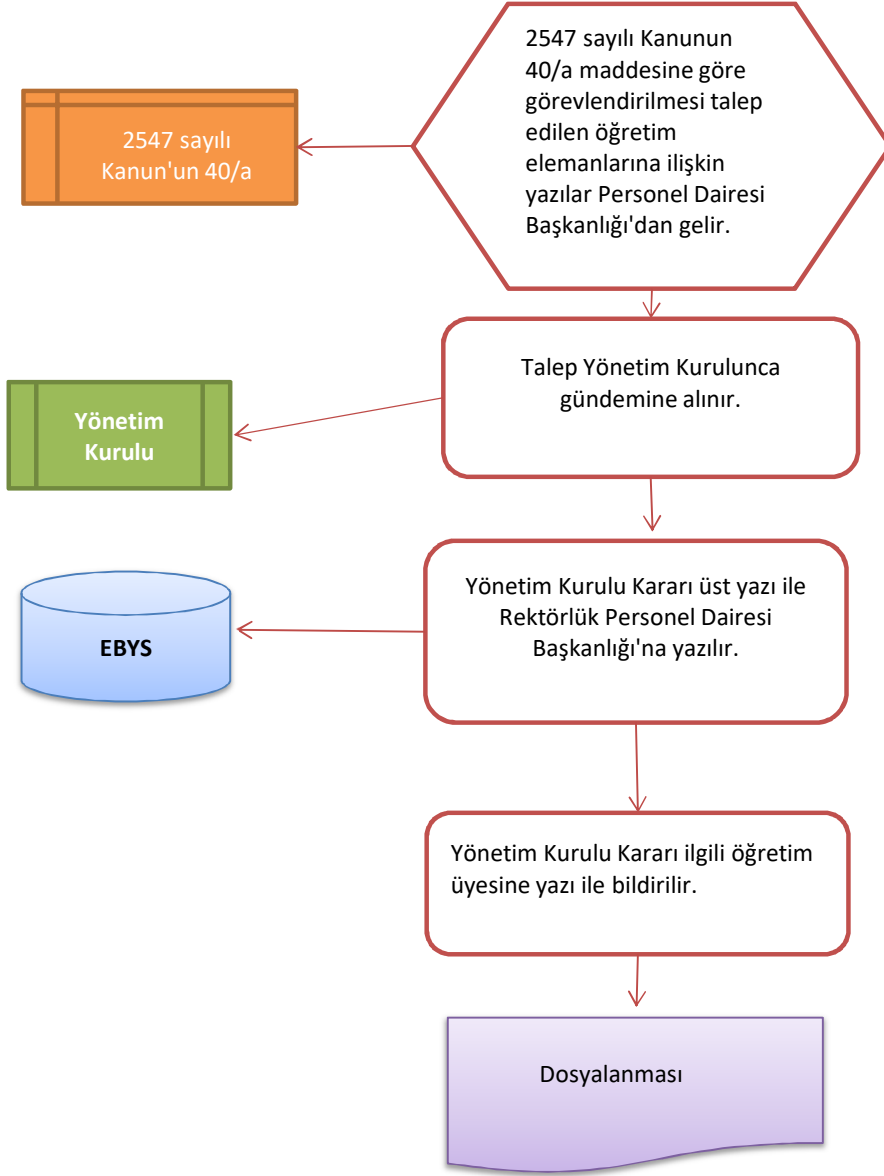
Öğretim Gör. / Araştırma Gör. Alımı İçin İş Akış Diyagramı



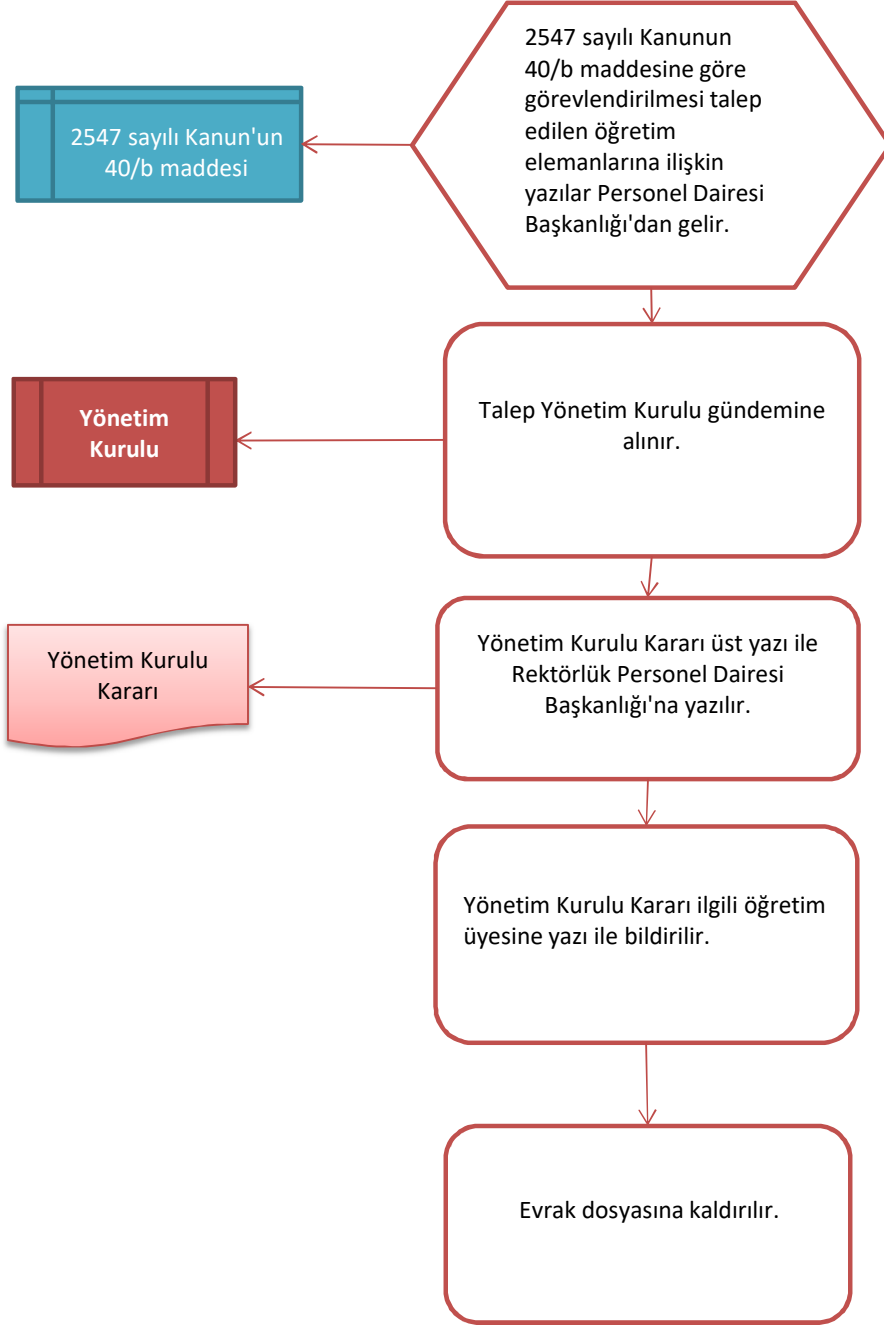
SAYIM İŞLEMİ



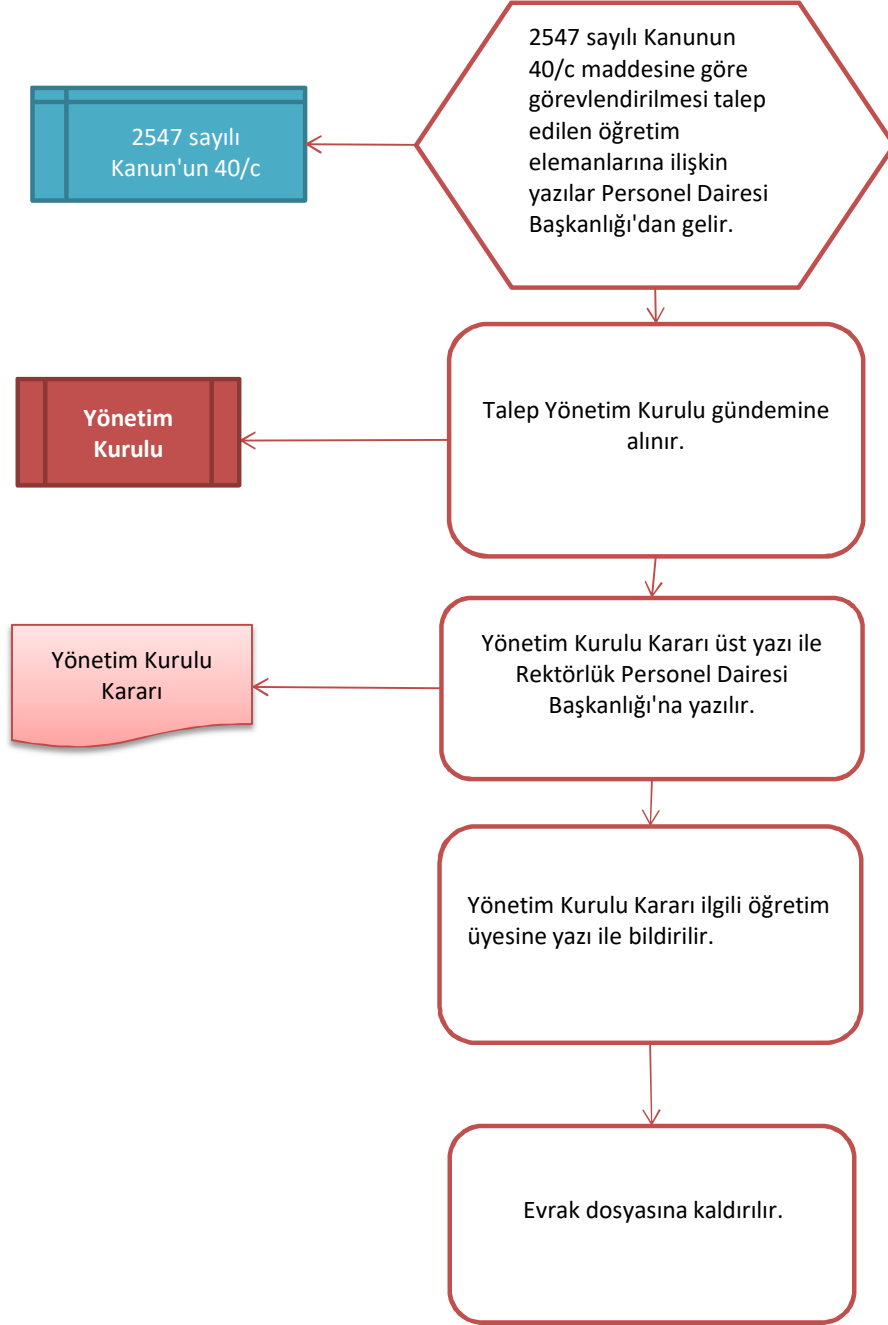
40-a GÖREVLENDİRME



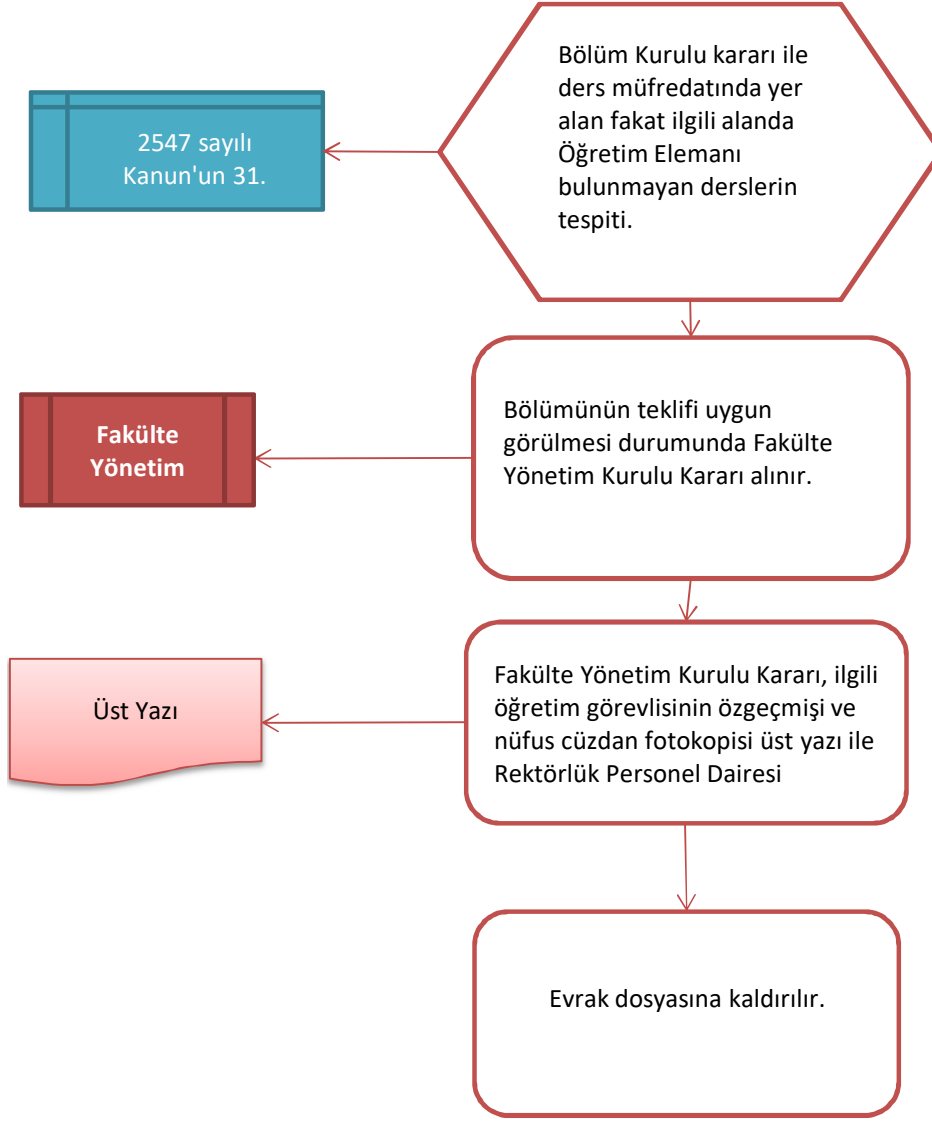
40-b GÖREVLENDİRME



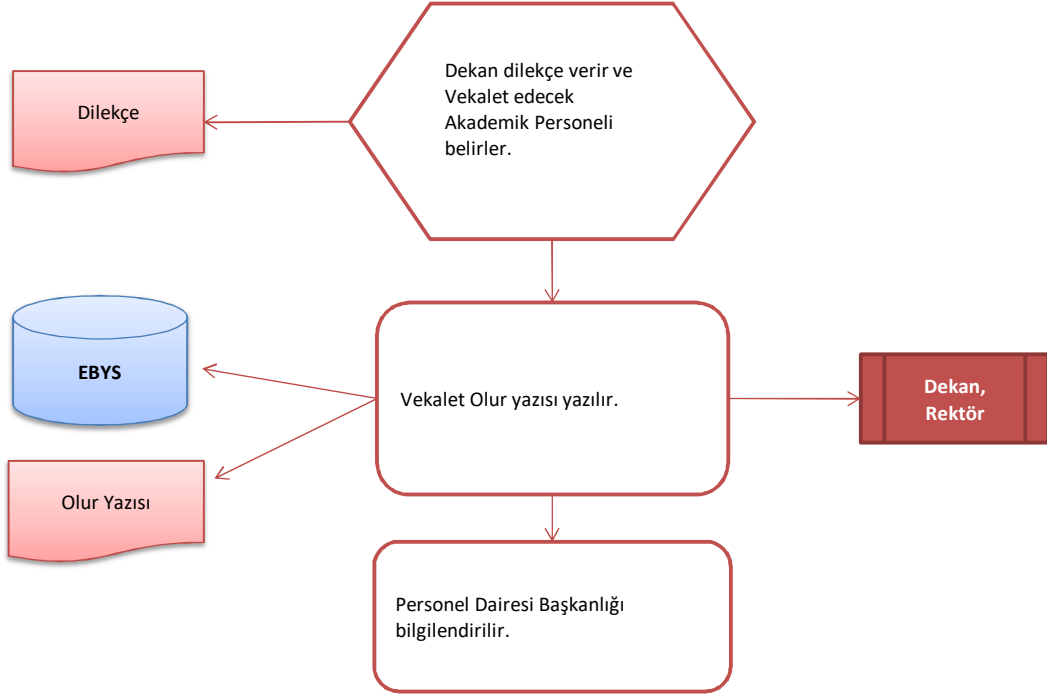
40-c GÖREVLENDİRME



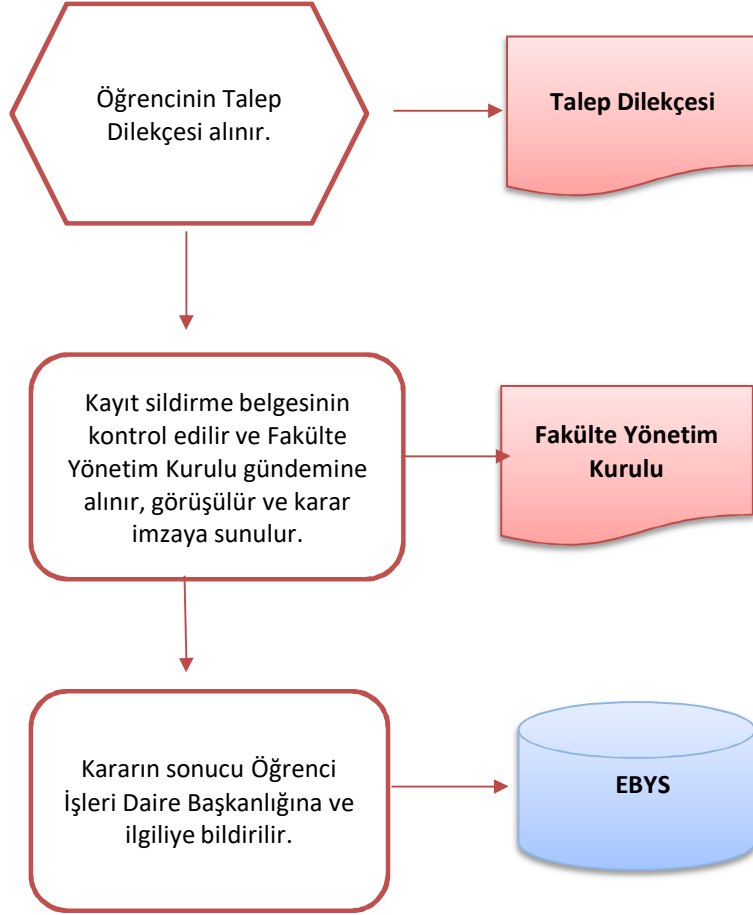
31. MADDE GÖREVLENDİRME



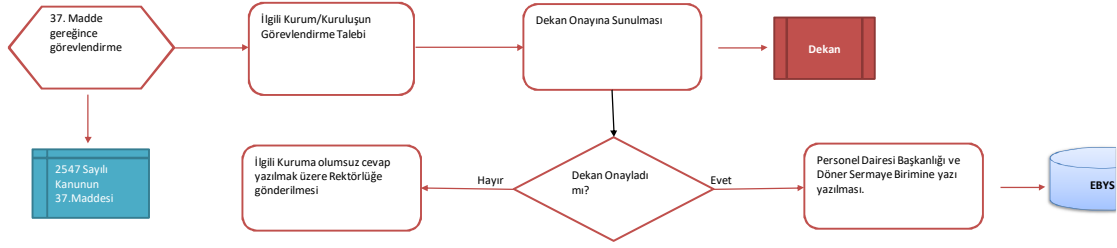
VEKALETEN GÖREVLENDİRMELER



Kayıt Silme İşlemleri

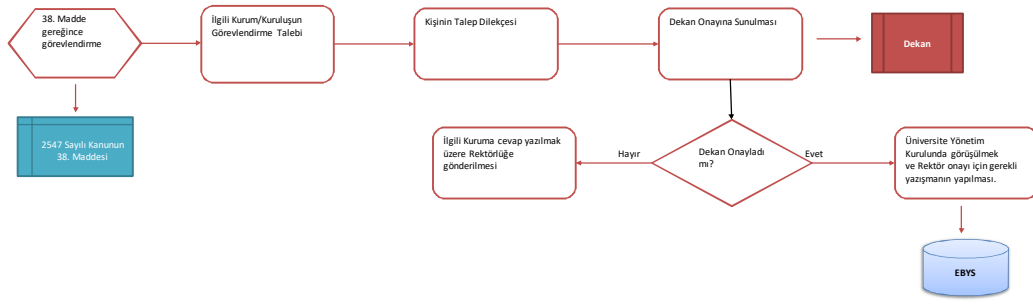


2547 sayılı Kanunun 37. Maddesi Kapsamında Yapılan Görevlendirmeler İçin İş Akış Diyagramı

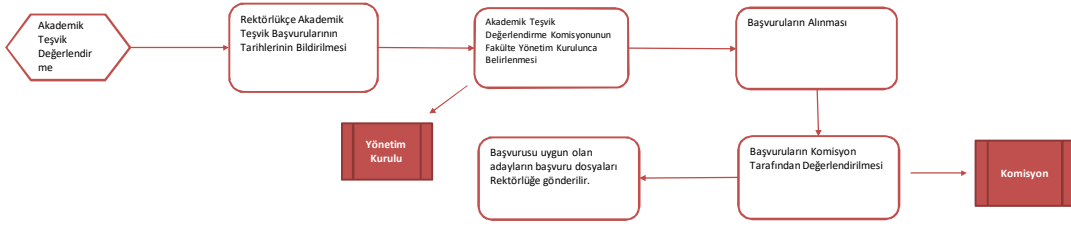




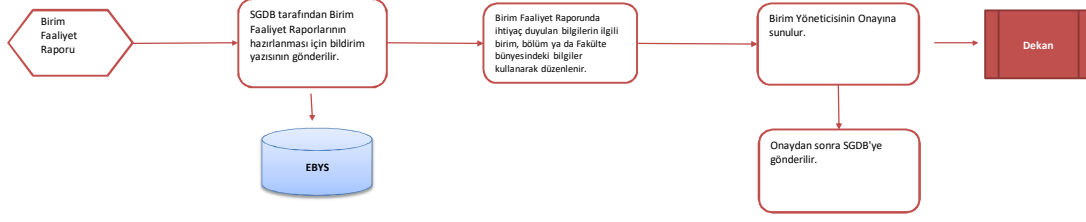
2547 sayılı Kanunun 38. Maddesi Kapsamında Yapılan Görevlendirmeler İçin İş Akış Diyagramı



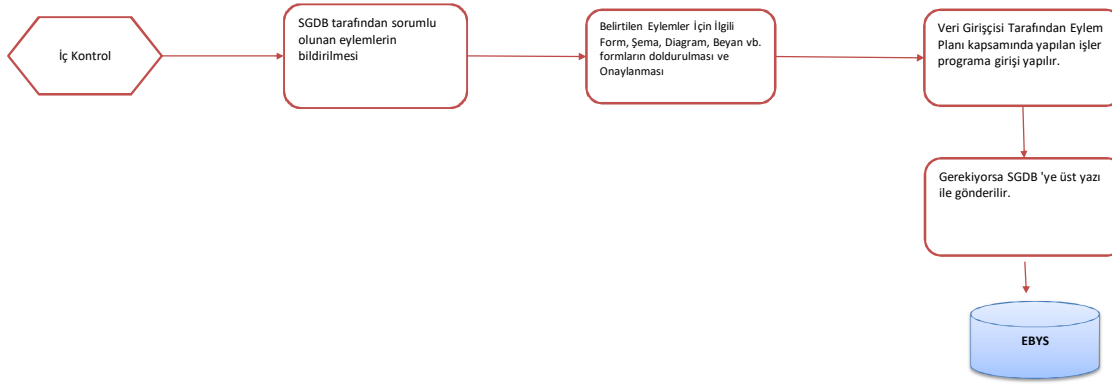
Akademik Teşvik Değerlendirme İş Akış Süreci



Birim Faaliyet Raporunu Hazırlanması İş Akış Süreçleri



İç Kontrol İşlemleri İş Akış Süreçleri



)

)

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı İçin İş Akış Diyagramı

