



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Ayniyat - Satın Alma Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Hurdaya Ayırma Süreci (Görev Tanımları Madde:3)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından 3 kişilik Hurdaya Ayırma Komisyonu oluşturulur.			---	---
2	Birim Personeli	Birim envanterinde kayıtlı ve kullanılmakta olan taşınırlardan ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziken yıpranmış kullanılmasında yarar görülmeyenler belirlenir.			---	---
3	Birim Personeli	Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir	Hurdaya Ayırma Komisyonu	TKYS	---	---
4	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise Rektör onayı ile kayıtlardan çıkarılır	Hurdaya Ayırma Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS	R1	T1
5	Birim Personeli	Kayıtlardan çıkarılan taşınırlara ait tutanaklar Muhasebe Yönetim Sisteminden ve üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarında düşülmesi talep edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS	---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların kayıtlı değerinin belirlenen tutarı aşmasına rağmen limite dikkat edilmeksizin harcama yetkilisine onaylatılması seyrek yaşanan bir durum olmakla birlikte tespiti halinde yüksek etkiye sahip olup, orta düzeyde risk barındırmaktadır.
T1: Bu duruma tedbir olarak Bakanlıkça belirlenen güncel tutarların periyodik olarak takip edilmesi, her hurdaya ayırma işleminden önce limitlerin kontrol edilmesi önerilmektedir.

HAZIRLAYAN

Ramazan ARMUTCUK
Ayniyat Saymanı

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Ayniyat - Satın Alma Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Yılsonu Sayımlarının Yapılması Süreci (Görev Tanımları Madde:4)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından Sayım ve Döküm Komisyonu oluşturulur.			---	---
2	Birim Personeli	Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınırların fiili olarak sayımı yapılır.	Sayım ve Döküm Komisyonu		R1	T1
3	Birim Personeli	Yapılan sayım Taşınır kayıt Yönetim Sistemindeki kayıtlar ile karşılaştırılır.		TKYS	---	---
4	Birim Personeli	Taşınır Yönetim Sistemindeki Hesaplar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimindeki hesaplar ile karşılaştırılır. Herhangi bir fark varsa tutanak halinde muhasebe birimine gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS	---	---
5	Birim Personeli	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem fişi no'suna ilişkin tutanaklar hazırlanır.		TKYS	---	---
6	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Hazırlanan tutanaklar komisyon üyelerince ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak iki dosya halinde muhasebe kontrolleri yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS	---	---
7	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı onayladığı dosyalardan bir nüshasını arşivlemek üzere birime gönderir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Yapılan sayım sırasında eksik taşınırların çıkması orta sıklıkta yaşanan bir durum olup, yüksek düzeyde etkiye sahiptir. Bu sebeple orta düzeyde risk söz konusudur.
T1: bu duruma tedbir olarak taşınırların taşınır kayıt yetkilisinden habersiz yer değiştirilmemesi hususunda tüm personelin bilgilendirilmesinin sağlanması önerilmektedir.

HAZIRLAYAN

Ramazan ARMUTCUK
Ayniyat Saymanı

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Soruşturma (Görev Tanımları Madde:14)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Şikayete konu olan olay ile ilgili şikayet dilekçesi ekleriyle birlikte Dekanlığa iletilir.	Dekanlık		---	---
2	Birim Personeli	Disiplin Amiri olan Dekan bir soruşturmacı görevlendirir.Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgili durumu yazılı olarak şikayet evrakları ile birlikte ilgiliye bildirilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS	---	---
				Personel Soruşturması İle İlgili belgeler		
3	Birim Personeli	Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 2 ay içinde tamamlar ve Dekanlığa sunar.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	Personel Soruşturması İle İlgili belgeler	---	---
4	Birim Personeli	Soruşturmanın sonucu ilgili kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS	---	---

HAZIRLAYAN

Ahmet Faruk KAŞIKARA
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Eğitim Fakültesi

Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri

Dr.Öğretim Üyesi Atamaları (Görev Tanımları Madde:4)

İlk Yayın Tarihi/Sayı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Sorumlusu	Rektörlük Dekanlığımızdan kadro taleplerini ister.	Rektörlük-Dekanlık	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu	---	---
2	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu EBYS üzerinden resmi olarak Dekanlığa bildirir.	Bölüm Başkanlıkları	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu	---	---
3	Birim Personeli	Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Kadro Talep Formu ile Rektörlüğe Bildirir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu	---	---
4	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük ulusal basın yolu ile ve web sayfasından doktor öğretim üyesi alım ilanını duyurur.	Personel Dairesi Başkanlığı	http://mu.edu.tr/	---	---
5	Birim Personeli	Adaylar tarafından müracaatlar ilgili birime yapılır.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	Başvuru Belgeleri	---	---
6	Birim Personeli	Adayların dosyası Dekan ve iki öğretim üyesinden oluşan ön değerlendirme komisyonunda değerlendirilir.	Fakülte Ön değerlendirme Komisyonu	Ön Değerlendirme Formu	---	---
7	Birim Personeli	Ön değerlendirmeyi geçemeyen aday/adaylara resmi yazı ile tebliğ edilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS	---	---
8	Birim Personeli	Ön değerlendirmeyi geçen adayın/adayların dosyaları 1 ay içinde değerlendirilmek üzere jüri üyelerine gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS	---	---
9	Birim Personeli, Dekanlık	Jüri üyeleri tarafından gönderilen jüri raporları Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu	---	---	---
10	Birim Personeli	Yönetim Kurulunda değerlendirilen jüri raporları ve aday dosyası Dekanlık Kararıyla birlikte üst yazıyla Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	EBYS	---	---
11	Birim Personeli	Ataması yapılan adayın göreve başlama ve SGK İşlemleri yapılır.	Personel Dairesi Başkanlığı- Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	SGK Tescil Uygulaması	R1	T1

Riskler ve Tedbirler

R1: Göreve başlama işlemlerinde kişinin işe başlamasının Sosyal Güvenlik Kurumuna geç bildirilmesi ya da bildirilmemesi cezai işlemle sonuçlanacağından yüksek düzeyde riski barındırmaktadır.

T1: Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı, birim içinde kontrol mekanizması geliştirilmelidir.

HAZIRLAYAN

Ahmet Faruk KAŞIKARA
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri

Dr. Öğr. Üyesi ve Araş. Gör. Yeniden Atamaları (Görev Tanımları Madde:4)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Dış Birimler	İç /	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler
1	Dekanlık	İlgili personel görev süresi bitimine 3ay kala dilekçe ve başvuru esnasında istenilen kriter ve belgeler ile bağlı olduğu Dekanlığa başkanlığına müracaat eder.				---
2	İlgili Birim	Dekan ve iki öğretim üyesi ile oluşturulan Birim Ön Değerlendirme Komisyonunca ilgili başvuru incelenerek onay verilir.			Başvuru Dosyası ve Formlar	---
3	İlgili Birim	Adayların dosyalarını incelemek üzere Dekan, biri o birimin yöneticisi diğeri üniversite dışından olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili 3 profesör veya doçent öğretim üyelerinden oluşan jüriyi 15 gün içerisinde tespit eder.				---
4	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Adayın başvuru dosyaları jüri üyelerine üst yazı ile teslim edilir.			EBYS	---
5	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Jüri üyeleri dosyaların kendilerine tesliminden itibaren 1 ay içerisinde görüşlerini belirtir bir rapor hazırlayarak Dekanlığa iletir.				---
6	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Yukarıda belirtilen işlemlerden sora Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısında adayın durumu görüşülür ve yeniden atanması için Yönetim Kurulu karar verir.				---
7	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Dekanlık görüşü dosya ile birlikte resmi yazı ekinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Rektörlük Makamına sunar. Rektörlük Makamı oluru ile atanma işlemi tamamlanmış olur.			EBYS	---

HAZIRLAYAN

Ahmet Faruk KAŞIKARA
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Araştırma Görevlisi Atamaları (Görev Tanımları Madde:4)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Dış Birimler	İç /	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Bölüm Başkanlığı	Fakülteye bağlı Bölüm Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan araştırma görevlisi kadroları Bölüm Kurulunun görüşü alınarak ilan edilmek üzere Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına iletilir.	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI		EBYS	---	---
2	İlgili Birim	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı kadro taleplerini en geç bir ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI-YÖK			---	---
3	İlgili Birim	Kullanımına izin verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet sayfasında yayınlanmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir	YÖK			---	---
4	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	İlan metninde adaylarda bu yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar son başvuru tarihi , ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi ve sonuçlarının açıklanacağı tarihler internet adreslerini içeren sınav takvimi belirlenir				---	---
5	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Dekanın önereceği 8 öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulunca seçilecek 3 asıl ve 2 yedekten oluşan sınav jürisi oluşturulur				---	---
6	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Sınav Jürisi Ön Değerlendirme Raporları, Tutanaklar ve Başvuru Belgelerini Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden web sayfasında yayınlanmak üzere Personel daire Başkanlığına gönderir			EBYS	---	---
7		Sınav Jürisi tarafından ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı sınav yapılır. Yapılan işlemleri tutanak halinde Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderir.			EBYS	---	---
8		Sınavda başarılı olan aday Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.				---	---
9		Atanma hakkı kazanan adaylar istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim eder. Ataması yapılan personel göreve başlama yazısı tebliğ edilmesinden sonra Dekanlıkta görevine başlar				---	---
10	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Göreve başlama belgeleri ile SGK giriş belgesi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.			SGK Tescil Uygulaması	R1	T1

Riskler ve Tedbirler

R1: Göreve başlama işlemlerinde kişinin işe başlamasının Sosyal Güvenlik Kurumuna geç bildirilmesi ya da bildirilmemesi cezai işlemle sonuçlanacağından yüksek düzeyde riski barındırmaktadır.

T1: Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı, birim içinde kontrol mekanizması geliştirilmelidir.

HAZIRLAYAN

Ahmet Faruk KAŞIKARA
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Eğitim Fakültesi

Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri

Görevlendirmeler (35.madde) (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Dış Birimler	İç /	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	İlgili Öğretim Elemanı	Fakültemizde ÖYP kapsamında görev yapmakta olan Araştırma Görevlilerinin YDS den 65 ve üzeri puan almış olanların lisansüstü eğitim programlarına ÖYP kapsamında atanmadan önce yerleşmiş veya atandıktan sonra YÖK Başkanlığı tarafından merkezi yerleştirme ile yerleştirilmiş olanlar; 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi kapsamında geçici kadro aktarımı yapılabilmesi için Öğrenci Belgesi ve YDS puanının gösterir belgeyi ekine koyarak dilekçe ile Bölüm Başkanlığına müracaat eder.	Bölüm Başkanlığı			---	---
2	Bölüm Sekreteri	İlgili Bölüm Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgilinin dilekçesi ve ekindeki yazıyı Dekanlığa gönderir.	Personel Bürosu			---	---
3	Birim Personeli	Dekanlık, Bölüm Başkanlığından gelen yazıyı ve görüşünü belirterek EBYS üzerinden Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.	Personel Daire Başkanlığı		EBYS	---	---
4	Birim Personeli	Kadro aktarımı uygun olan araştırma görevlisi için ilişik kesme belgesi, nakil bildirimini, SGK çıkış işlemleri ve hizmet yüklenme senedi düzenlenerek EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı		SGK Tescil Uygulaması	R1	T1

Riskler ve Tedbirler

R1: Göreve başlama işlemlerinde kişinin işe başlamasının Sosyal Güvenlik Kurumuna geç bildirilmesi ya da bildirilmemesi cezai işlemle sonuçlanacağından yüksek düzeyde riski barındırmaktadır.

T1: Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı, birim içinde kontrol mekanizması geliştirilmelidir.

HAZIRLAYAN

Ahmet Faruk KAŞIKARA
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Görevlendirmeler (31.madde) (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Dış Birimler	İç /	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Bölüm Başkanlığı	Fakültenin ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler, Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek görevlendirme talebi yapılır.	Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık			---	---
2	Birim Personeli	Ders ücreti karşılığında ders verecek ilgili Öğretim Elemanı dilekçe ekinde ilgili evrakları ile birlikte talebini birimlere yapar.	Personel Bürosu			---	---
3	Birim Personeli	Fakültemizde 31.madde kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirme talebinde bulunan Öğretim Elemanının ilgili dilekçesi Dekanlığın uygun görmesi üzerine Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilir.	Dekanlık, Personel Bürosu			---	---
4	Birim Personeli	Fakülte Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı		Teklif Formu	---	---
5	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığının onayından sonra ders ücreti karşılığında görevlendirme süreci tamamlanır. İlgili Öğretim Elemanına tebliğ edilerek ders vermek üzere göreve başlaması sağlanır.	Personel Daire Başkanlığı		EBYS	R1	T1

Riskler ve Tedbirler

R1: Göreve başlama işlemlerinde kişinin işe başlamasının Sosyal Güvenlik Kurumuna geç bildirilmesi ya da bildirilmemesi cezai işlemlerle sonuçlanacağından yüksek düzeyde riski barındırmaktadır.
T1: Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı, birim içinde kontrol mekanizması geliştirilmelidir.

HAZIRLAYAN

Ahmet Faruk KAŞIKARA
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Personel İşleri

Yıllık İzin, Rapor vb. Takibi ve Sisteme Girilmesi (Görev Tanımları Madde:1)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Bölüm Sekreterleri tarafından düzenlenen akademik personele ait izin formları, sağlık raporları vb. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın imzalarından sonra sisteme girişi yapılır.	Bölüm Sekreterleri, Personel, Dekan	PBS	--	--
3	Birim Personeli	Sisteme girişi yapılan söz konusu formlar ilgili Bölüm Sekreterine teslim edilir.	Bölüm Sekreteri, Personel		--	--
4	Birim Personeli	İzin, rapor vb. dönüşlerinde Bölüm Sekreterleri tarafından işe başlama formu düzenlenip, Bölüm Başkanı tarafından imzalandıktan sonra, söz konusu formlar işe başlama formu ile birlikte ilgili personelin şahsi dosyasına takılarak arşivlenir.	Bölüm Sekreteri, Personel		--	--

HAZIRLAYAN

Kadir KELEŞOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Yazı İşleri

Kurul Gündemlerinin Hazırlanması (Görev Tanımları Madde:1)

İlk Yayın Tarihi/Sayı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Personel, Öğrenci İşleri Bürolarından veya Rektörlük'ten gelen ve Kurulun karar vermesi gereken durumlara ilişkin evraklarla kurul gündemi hazırlanır.	Personel, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterleri / Rektörlük	EBYS	--	--
2	Birim Personeli	Gündem, Fakülte Sekreteri ile Dekan Yardımcılarının paraflarından geçtikten sonra Dekanın imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan		--	--
3	Birim Personeli	Dekan tarafından imzalanan gündem, öncelikle e-mail yoluyla üyelere gönderilir.			--	--
4	Birim Personeli	Gündem çoğaltılır. Çoğaltılan kopyalar kişiye özel olarak hazırlanır ve üyelere dağıtılır.			--	--
5	Birim Personeli	Kurulun öncesinde evraklar üst yöneticilerin incelemesine sunulur.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan		--	--
6	Birim Personeli	Eksik evrak tespit edilmesi halinde toplantıdan önce ilgili personelden eksikler temin edilir.			--	--
7	Birim Personeli	Toplantı başlangıcında gündem maddelerine ilave edilmesi gereken ek gündemler oluşması halinde Dekanın parafına sunulur.	Dekan		--	--
8	Birim Personeli	Paraflanan ek gündemler, çoğaltılarak toplantı salonunda üyeler için hazırlanan gündem dosyalarına eklenir.			--	--

HAZIRLAYAN

Kadir KELEŞOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Yazı İşleri

Kurul Kararlarının Yazılması (Görev Tanımları Madde:1)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Toplantının bitiminde Fakülte Sekreterinden ve Dekan Yardımcılarından toplantıda alınan kararlara ilişkin notları alınır.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları		--	--
2	Birim Personeli	Kararlar yazılır.			--	--
3	Birim Personeli	Karar örneği haline getirilir.			--	--
4	Birim Personeli	Karar örneği (ve varsa ekleri) yazımı ve mevzuata uygunluğu açısından Fakülte Sekreterinin ön onayına sunulur.	Fakülte Sekreteri		--	--
5	Birim Personeli	Düzeltmeye gerek olup olmadığı sorulur, yanlışlık varsa giderilir.			--	--
6	Birim Personeli	Kararların uygunluğu teyit edildikten sonra karar örnekleri Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri		--	--
7	Birim Personeli	İmzalatılan karar örnekleri ve ekleri ilgili personele teslim edilir.	Personel, Maaş-Tahakkuk, Öğrenci İşleri, İdari ve Mali İşler, Formasyon		--	--
8	Birim Personeli	Yazımı tamamlanan kurul dosyası ve ekleri hazırlanmış cetveli ile birlikte Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri		--	--
9	Birim Personeli	Fakülte Sekreterince imzalanan ana karar dosyası üyelerin imzasına sunulur.			--	--
10	Birim Personeli	Tüm üyelerin imzaları tamamlandıktan sonra arşivlenir.			--	--

HAZIRLAYAN

Kadir KELEŞOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Görevlendirmeler (39.madde) (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Öğretim Elemanı	Görevlendirme talep eden Öğretim Üyesi görevlendirme belgeleri ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar.	Bölüm Başkanlığı	Görevlendirme başvuru dilekçesi	R1	T1
2	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlığının uygun görmesi üzerine Dekanlığa yazılır.	Bölüm Başkanlığı-Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS	---	---
3	Birim Personeli	Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğu incelenir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	Yönerge	R2	T2
4	Birim Personeli	/ güne kadar Yolluksuz-Yevmiyesiz görevlendirmeler yönetim kuruluna alınmadan Dekan tarafından görevlendirilir.	Dekan		---	---
5	Birim Personeli	fazla yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme talepleri için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlüğe gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)REKTÖRLÜK	EBYS	---	---
6	Birim Personeli	Rektörlük ve Dekanlık onayı verilen ya da onaylanmayan görevlendirmeler ilgiliye tebliğ edilmek üzere kişilere bildirilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS	R3	T3
7	Birim Personeli	Yolluklu-Yevmiyeli olarak görevlendirme onaylarının asılları yollukları ödenmek üzere muhasebe servisine verilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)		---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Dilekçenin bölüm başkanlığı atlanarak Dekanlığa verilmesi halinde Dekanlık ile bölüm başkanlığı arasında koordinasyon eksikliğine neden olacaktır. Seyrek olarak yaşanan bu durum orta düzeyde etkiye sahip olup, riski de düşüktür.

T1: Bu duruma tedbir olarak hem öğretim elemanlarının hem de bağlı olduğu bölüm başkanlıklarının resmi kanallarla bilgilendirilmesi önerilmektedir.

R2:Yönerge esaslarına uygun olarak hazırlanmayan görevlendirme teklifleri Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca uygun görülmecektir. Seyrek olarak yaşanabilecek bu durumun etkisi orta düzeyde olup, riski de orta düzeydedir.

T2: Bu duruma tedbir olarak görevlendirme tekliflerinin ilgili yönerge esaslarına göre hazırlanması konusunda öğretim elemanlarının resmi kanallarla bilgilendirilmesi önerilmektedir.

R3:.. Görevlendirme tekliflerinin uygun görülmemesi ya da içeriğinin değiştirilmesi durumunda, sonucun ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilmemesi öğretim elemanının Yönergeye aykırı şekilde göreve gitmesine neden olabilmektedir. Seyrek yaşanan bu durumun etkisi yüksek düzeyde olduğundan, riski de yüksektir.

T3:Görevlendirme teklif sürecinde Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak sonuçlarının ilgiliye tebliğ edilmesi gerekmektedir.

HAZIRLAYAN

Kadir KELEŞOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Satın Alma ve Maaş Tahakkuk Birimi

Yıllık Bütçe Hazırlama Süreci (Görev Tanımları Madde:1)

İlk Yayın Tarihi/Sayı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca ilgili ayda ilanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının duyurusuyla bütçe hazırlık süreci başlar.	---	---	---	---
2	Birim Personeli	Birimin ihtiyaçları ve önceki dönem bütçesi değerlendirmeye alınır ve sonraki yılların bütçe rakamları tahmini olarak hazırlanır.	---	---	---	---
3	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama rehberine uygun bir şekilde bütçe teklif rakamlarının e-bütçe sistemine girişi yapılır.	---	https://ebutce.sbb.gov.tr/ebutce2.htm	---	---
4	Birim Personeli	Bütçe hazırlama rehberine göre hazırlanan formular bütçe teklif dosyası halinde kontrol ve onay için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Birimine gönderilir.	---	---	---	---

HAZIRLAYAN

Suat ÇADIR
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Ayniyat - Satın Alma Birimi
Satın Alma Süreci (Görev Tanımları Madde:6)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir.			---	---
2	Birim Personeli	İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli ödenek varsa temin edilecek malzeme ile ilgili yaklaşık maliyet belirlenir ve doğrudan temin sınırında olup olmadığı kontrol edilir.		MYS	---	---
3	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	İlgili harcama ile ilgili harcama yetkilisinden harcama onayı alınır. Harcama Yetkilisi tarafından belirlenecek komisyon ile piyasa fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu		---	---
4	Birim Personeli	Piyasa fiyat araştırması sonucu uygun teklif veren firmalar belirlenir. Ayrıca fiyat araştırması tutanak altına alınır ve ilgili komisyon üyelerince imzalanır.	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu		---	---
5	Birim Personeli	Satın alınmasına karar verilen malzemeler firma tarafından en kısa sürede fatura ile birlikte teslim edilir. Malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonu üyelerince faturaya göre kontrol edilerek tutanakla teslim alınır.	Muayene ve Kabul Komisyonu		R1	T1
6	Birim Personeli	Satın alınma işlemi gerçekleşen malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depo kaydı yapılır ve Taşınır İşlem Fişi alınarak imzalanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS	---	---
7	Birim Personeli	Ödeme için gerekli belgeler yönetmeliğe göre hazırlanarak Muhasebe Bürosuna teslim edilir.	Muhasebe Bürosu		---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Firmanın teslim ettiği malzemelerle mal teslim fişinde belirtilen malzemeler arasında farklılıklar/eksiklikler olabilmektedir. Seyrek yaşanan ve düşük etkiye sahip bu durumun riski de düşük düzeydedir
T1: Bu duruma tedbir olarak Muayene ve Kabul Komisyonunu oluşturan üyelerin malzemeleri dikkatli bir şekilde kontrol ederek teslim almaları gerekmektedir.

HAZIRLAYAN

Suat ÇADIR
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Risk ve Tedbir	
					R1	T1
1	Birim Personeli	Öğrenci Bilgi Sisteminden Mezuniyet Transkriptlerinin kontrolü yapılır. Yanlış dönemde olan dersler doğru dönemlere atılır ve daha önce yapılmayan ders saydırmaları tespit edilir. Yönetim Kurulu onayladıktan sonra ders saydırmaları yapılır.	Yönetim Kurulu	Öğrenci Bilgi Sistemi	R1	T1
2	Birim Personeli	Mezun olabilecek öğrencilerin listeleri (Başarılı/Başarısız) oluşturulur ve Öğrenci Bilgi Sisteminden Mezuniyet Transkriptleri çıkarılarak kontrol edilir.			---	---
3	Birim Personeli	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listeleri oluşturulur ve Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Dekan'a imzalatılır. Listeler Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra diplomalarının hazırlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı Dekan Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		R2	T2
4	Birim Personeli	Mezuniyeti onaylanan öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminde mezun durumuna getirilir.		Öğrenci Bilgi Sistemi	R3	T3
5	Birim Personeli	Mezun olan öğrencilerin dosyaları hazırlanır ilgili evraklar (Mezuniyet Transkripti, Mezun Listesi, Yönetim Kurulu Kararı) dosyalarına yerleştirilir ve öğrenci dosyaları arşive kaldırılır.			---	---
6	Birim Personeli	Dilekçe ile Geçici Mezuniyet Belgesi talebinde bulunan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve belgeleri hazırlanır.	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan		---	---
7	Birim Personeli	Diploması hazırlanan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından diploma alması sağlanır.	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---
8	Birim Personeli	Son olarak mezun olan öğrencilerin diploma defterleri çıkarılıp onaylanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Sekreteri Dekan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Mezuniyet Transkriptinde yanlış dönemde olan derslerin tespit edilememesi durumunda mezun olmayan öğrenci kendini mezun sanarak ders kaydı yapmayabilir veya öğrenci yanlışlıkla mezun edilebilir. Yapılmayan ders saydırmalarının tespit edilememesinin durumunda ise aslında mezun olan öğrenci mezun edilmeyerek mağdur edilebilir.

T1: Bu duruma tedbir olarak iki kişi kontrol yapmaktadır.

R2: Mezun durumunda olmayan öğrencinin listeye eklenmesi veya mezun durumunda olan öğrencinin listeden çıkarılması.
T2: Mezun olan öğrencilerin listelerinin Bölüm Başkanlıkları tarafından Dekanlığa gönderilmesi.

R3: Mezuniyet bilgilerinin yanlış girilmesi.
T3: Mezuniyet bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sisteminden tekrar kontrol edilmesi.

HAZIRLAYAN

Ramazan ÇINAR
Şef

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Fakültesi
Öğrenci İşleri Bürosu
Kayıt Dondurma Süreci (Görev Tanımları Madde:10)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Risk ve Tedbir	
1	Birim Personeli	Kayıt dondurma, öğrenci dilekçe (ekinde kayıt dondurma sebebini belirtir belge) ile Akademik Takvimde belirtilen tarihler içerisinde başvurusunu yapar.			---	---
2	Birim Personeli	Öğrencinin dilekçesi ve ekleri incelendikten sonra Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	Fakülte Yönetim Kurulu		---	---
3	Birim Personeli	Fakülte Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda öğrencinin kaydı en fazla iki yarıyıl dondurulur ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrenciye bilgi verilir.	Fakülte Sekreteri	Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---
4	Birim Personeli	Kayıt dondurulan öğrenci eğer ders kaydı yapmış ise ders kayıtları silinir (Gerekli hallerde harç iadesi yapılır)	Fakülte Sekreteri	Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---

Riskler ve Tedbirler

HAZIRLAYAN

Ramazan ÇINAR
Şef

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Risk ve Tedbir	
1	Birim Personeli	Soruşturmaya konu olan tutanak/dilekçe/yazı'ya istinaden Dekan Yardımcısı bir soruşturmacı görevlendirir.Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgiliye durum yazılı olarak evrakları ile birlikte bildirilir.	Dekan Yardımcısı	EBYS	---	---
2	Birim Personeli	Soruşturmacı tarafından hazırlanan öğrenciyi savunmaya davet yazısı öğrenciyeye tebliğ edilir.		Disiplin Soruşturma Evrakları	R1	T1
3	Birim Personeli	işlemleri 15 gün içerisinde Dekanlığa sunar. Eğer soruşturmacı Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları teklif ederse, soruşturma dosyası raportör görevlendirilerek Fakülte Disiplin Kuruluna sevk edilir.	Dekan Yardımcıları Sekreteryası	Disiplin Soruşturma Evrakları	---	---
4	Birim Personeli	Eğer soruşturmacı Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezası teklif ederse soruşturma dosyası Dekanlığa sevk edilir.	Dekanlık	EBYS	---	---
4	Birim Personeli	Disiplin cezası alan öğrenciyeye ceza tebliğ edilir.		EBYS	R2	R2
5	Birim Personeli	Soruşturması tamamlanan öğrencinin soruşturma dosyası Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.		EBYS	R3	R3

Riskler ve Tedbirler

R1: Hakkında soruşturma açılan öğrenciyeye savunmaya davet yazısı tebliğ edilmezse öğrencinin savunma hakkı kısıtlanmış olur ve öğrenciyeye ceza teklif edilemez. Seyrek yaşanan bu durumun etkisi yüksek düzeyde olduğundan, riski de yüksektir.

T1: Bu duruma tedbir olarak savunmaya davet yazısının öğrenciyeye mavi tebligat ve ilan tebligat yapılarak duyurulması önerilmektedir.

R2: Hakkında soruşturma açılan öğrenciyeye savunmaya davet yazısı tebliğ edilmezse öğrencinin savunma hakkı kısıtlanmış olur ve öğrenciyeye ceza teklif edilemez. Seyrek yaşanan bu durumun etkisi yüksek düzeyde olduğundan, riski de yüksektir.

T2: Bu duruma tedbir olarak savunmaya davet yazısının öğrenciyeye mavi tebligat ve ilan tebligat yapılarak duyurulması önerilmektedir.

R3: Öğrenci Bilgi Sistemine cezanın girilmesi için soruşturması tamamlanan öğrencinin dosyası Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Gönderilmemesi durumunda siciline işlenmez, soruşturma dosyası geçersiz sayılır. Seyrek yaşanan bu durumun etkisi yüksek düzeyde olduğundan, riski de yüksektir.

T3: Bu duruma tedbir olarak soruşturma dosyası teslim tutanağı ile birlikte Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

HAZIRLAYAN

İbrahim YÖRÜK
VHKİ

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Fakültesi
Öğrenci İşleri Bürosu
Kayıt Silme Süreci (Görev Tanımları Madde:9)

İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
Revizyon Tarihi	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Risk ve Tedbir	
1	Birim Personeli	Kayıt sildirme, öğrencinin vereceği dilekçe (ıslak imzalı olması gerekir), azami öğrenim süresini dolduran ve disiplin cezası sonucunda yapılır.	Fakülte Sekreteri	EBYS	R1	T1
2	Birim Personeli	Öğrencinin vermiş olduğu dilekçe Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	Fakülte Yönetim Kurulu	EBYS	---	---
3	Birim Personeli	Fakülte Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda öğrencinin kaydı silinecek ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına karar örneği ve ekleri gönderilir ve Lise Diploması, varsa Ön Lisans diploması öğrenciye teslim edilir.	Fakülte Sekreteri	Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Kayıt sildirme talebinde öğrenci tarafından verilen dilekçelerde ıslak imza kontrollerinin yapılmaması ve 3. şahısların başvuruları öğrencinin öğrencilik hakkının kaybolmasına sebebiyet vereceğinden bu durum yüksek riske sahip olup telafisi mümkün değildir.
T1: Bu duruma tedbir olarak sistem üzerinden online olarak yapılan başvuru çıktıların ıslak imzalı olarak teslim alınması sağlanır ve 3. şahıslardan vekalet istenir.

HAZIRLAYAN

**İbrahim YÖRÜK
VHKİ**

KONTROL EDEN

**Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.**

ONAYLAYAN

**Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.**



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Fakültesi
Öğrenci İşleri Bürosu
Yatay Geçiş Süreci (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Risk ve Tedbir	
1	Birim Personeli	Genel Not Ort. İle yatay geçişlerde Akademik Takvimde belirtilen sürelerde, Merkezi Yerleştirme Puanına göre yatay geçişlerde ise YÖK'nun belirlediği tarihte öğrencilerin başvuruları alınır.			---	---
2	Birim Personeli	İlgili yönetmelik maddelerine göre değerlendirilen başvurular Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra ve akademik takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS	---	---
3	Birim Personeli	Akademik Takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenciler kaydını bizzat yaptırmak durumundadır. Kayıt zamanında gelmeyen öğrenci hakkını kaybeder.			---	---
4	Birim Personeli	Kayıt için gelen her öğrenciye, öğrenci bilgi sistemine girilerek yeni bir öğrenci numarası verilir ve öğrencinin bölüme kaydı tamamlanır.		Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---
5	Birim Personeli	Kayıt yapılan öğrencilerin ilgili evrakları (Transkript, Ders İçerikleri) bölümlerin intibak komisyonlarına gönderilir. Öğrencilerin ders intibakları ve hangi sınıfa intibak ettirileceği burada belirlenir.	Bölüm Başkanlıkları, İntibak Komisyonu		---	---
6	Birim Personeli	Bölümden gelen ders intibakları Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra Öğrenci bilgi sistemine girilir öğrenci alması gereken dersleri alarak eğitim-öğretime başlar.		Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---

Riskler ve Tedbirler

HAZIRLAYAN

Ramazan ÇINAR
Şef

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Maddi Hata (Sınav Sonucuna İtiraz) Sürecinin İşleyişi (Görev Tanımları Madde:7)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Öğrencilerimiz, ara, yarıyılsonu ve bütünleme sınav sonuçlarına itiraz etmek üzere bir dilekçe (matbu form) ile sonuç ilan tarihi itibarıyla 7 gün içinde öğrenci işleri büromuza başvurabilirler.	.....		R1	T1
2	Birim Personeli	Başvuru dilekçeleri tüm sınav sonuçları ilan edildikten sonra Bölümlerden ilgili derslerin sınav evrakları ve cevap anahtarları temin edilerek birer fotokopisi alınır ve ilgili dekan yardımcısı başkanlığında toplanan 3 kişilik maddi hata inceleme komisyonuna sunulur.	Maddi Hata İnceleme Komisyonu	.....	R2	
3	Birim Personeli, Maddi Hata İnceleme Komisyonu	Maddi Hata İnceleme Komisyonunun incelemesi sonucunda hazırlanan tablo üyeler tarafından imzalanarak Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur	Maddi Hata İnceleme Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu	.....	
4	Birim Personeli	Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı sonucuna göre ilgili derslerin sınav notu değişikliği öğrencilerin bilgi sistemine (OBS) ve transkriptine işlenir.	.....	http://obs.mu.edu.tr/oibs		

Riskler ve Tedbirler

R1: Öğrenci yasal süre olan 7 günü geçirerek dilekçe verebilir ve yoğunlukta alınmış olabilir.

T1: Gün sonunda dilekçelerin kontrolü yapılarak öğrenci bilgilendirilir ve dilekçeler iptal edilir. Aksi durumda öğrenci dilekçesinin işleme alınması konusunda ısrar ederse, bu kez ilgili dekan yardımcısı başkanlığında toplanan maddi hata inceleme komisyonunca "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 21. maddesinin 2. bendi" uyarınca işleme alınmadığı ilgili tabloda belirtilerek ilan edilir.

R2: Komisyon üyelerinden tek bir kişinin incelemesi sonucu göz kayması ile oluşabilecek bir puanlama hatası diğer komisyon üyelerinin incelemesi ile düzeltilebilmektedir. Nadiren de olsa risk yüksek ancak anında çözüm ile etkisi düşüktür.

HAZIRLAYAN

İbrahim YÖRÜK
VHKİ

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi
Öğrenci Kimlik Kartları (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Öğrencimiz arızalanan veya kaybolan öğrenci kimlik kartı için birimize başvuru yapar. İlgiliden arızalı kimlik kartı veya kayıp durumunda Rektörlüğümüz Vakıflar Bankası Çeşitli Gelirler hesabına yatırması gereken kayıp kart ücretine dair dekontu alınarak öğrenci kartı talep formu doldurtulur.	.....		R1 R2	T1 T2
2	Birim Personeli	Doldurtulan formlar bir liste yapılarak üst yazı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan-Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr	R3 R4	T3 T4

Riskler ve Tedbirler

R1: Seyrek de olsa iş yoğunluğunun olduğu dönemlerde arızalı kart veya kayıp kart ücreti dekontunun ilgiliden alınması unutulabilir. Etkisi ve riski yüksektir.

T1: Bu durum arızalı kartı veya kayıp kart ücreti dekontunu kart talep formunu doldurmadan önce öğrenciden teslim alarak önlenir.

R2: Kayıp kartın öğrenci tarafından bulunması durumunda öğrenci tarafından her iki kart da kullanılabileceği tehlikeli durumlar oluşabilir. Etkisi ve riski yüksektir. T2:

Geçici kart basımı sırasında kaybedilen kartın artık kullanılamayacağı öğrenciye bildirilir ve bu kart öğrenci üzerinden yeni kartın basımı sırasında Rektörlük tarafından silinmesi ile risk önlenmiş olur.

R3: Hazırlanan listede öğrenci bilgileri sehven hatalı yazılabilir ve sonucunda yanlış kart basılabilir. İş yoğunluğuna bağlı olarak sık görülebilen ve etkisi yüksek risktedir.

T3: Öğrenci yönetim sisteminden bilgileri kontrol edilerek liste hazırlanır ve bu şekilde risk önlenir.

R4: Tüm işlemler olması gerektiği gibi doğru bir şekilde yapıldığı halde Rektörlüğümüzce yanlış kart basımı olabilmektedir. Nadir gelişebilen bir durum olmakla birlikte etkisi yüksek risktir.

T4: Bu durumda sehven kart basılan ve kartı basılmayan öğrenciler öğrenci işleri bürosuna çağrılarak bilgilendirilir. Sehven kart basılan öğrencinin eski kartı alınarak yeni kart teslim edilerek sorun çözülür.

HAZIRLAYAN

**Ayten ECE
VHKİ**

KONTROL EDEN

**Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.**

ONAYLAYAN

**Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.**



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği / İş Süreçleri
Tek Ders İşlemleri (Görev Tanımları Madde:2)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Sorumlusu	Dekanlık tarafından belirlenen başvuru süreçlerinde öğrencilerden tek ders başvuru dilekçelerinin kabul edilir.	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ		---	---
2	Birim Sorumlusu	Kabul edilen dilekçelere göre tek ders başvuru listeleri hazırlanır.			---	---
3	Birim Personeli	Tek ders başvurusunda bulunan öğrencilerin mezuniyet transkriptleri Öğrenci Bilgi Sisteminden edinilir.		Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---
4	Birim Personeli	Mezuniyet transkriplerinin ilgili öğrencilerin danışmanları tarafından kontrol edilmesi sağlanır.	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ		---	---
5	Birim Personeli	Nihai liste hazırlanıp Dekanlığa resmi yazıyla iletilir. Başvuru evrakları öğrenci işleri bürosuna elden teslim edilir.	Öğrenci İşleri Bürosu	EBYS	---	---

HAZIRLAYAN

Ramazan ÇINAR
Şef

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği / İş Süreçleri

Ders ve Danışman Ataması İşlemleri (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler
1	Birim Personeli	İlgili dönemi kapsayan ders görevlendirmeleri için Anabilim dalı ve Bölüm Kurulu Kararı alınır.Dekanlığa yazılır	Dekanlık	EBYS	---
1	Birim Personeli	İlgili dönemi kapsayan ders görevlendirmeleri Dekanlık gelir.	Dekanlık	EBYS	---
2	Birim Personeli	Dekanlık tarafından gönderilen ders görevlendirmelerindeki bölüme ait dersler OBS bilgi sisteminde sınıfına göre girilir.		Öğrenci Bilgi Sistemi	---
3	Birim Personeli	Girilen bu dersleri yürütmek üzere görevlendirilen öğretim elemanları sisteme girilir.		Öğrenci Bilgi Sistemi	---
4	Birim Personeli	Lisans öğrencilerin danışman atamaları yapılır.		Öğrenci Bilgi Sistemi	---
	Birim Personeli	Bilimsel hazırlık dersi alacak olan lisansüstü öğrencileri için Bilimsel hazırlık dersleri şubelendirilerek yeni ders açılır.	Dekanlık	Öğrenci Bilgi Sistemi	---

HAZIRLAYAN

İbrahim ÇOLAK

V.H.K.İ

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN

Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Bilal DUMAN

Dekan V.



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Maaş Tahakkuk Birimi
Maaş Ödeme Süreci (Görev Tanımları Madde:2)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	2

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar fakülte personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır.	Rektörlük, Personel Bürosu	https://ebys.mu.edu.tr	--	--
2	Birim Personeli	Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler maaş programına işlenir ve kaydedilir.	----	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm	R1 R2	T1
3	Birim Personeli	Bilgi girişleri gerçekleştirildikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıyor yansımadağı kontrol edilir.	----	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm	--	--
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Tüm bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra maaş sistemi üzerinden onaylanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin de onaylaması sağlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm	R3	T3
5	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Onaylanan maaş dosyasının gerekli tüm çıktıları alınır, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ıslak olarak imzalatılır ve Rektörlük maaş tahakkuk büroya kontrol edilmek üzere gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm	--	--
6	Birim Personeli	Rektörlükte yapılan kontrollerde dosyada hata var ise iade edilir ve düzeltilmesi sağlanır, hata yok ise dosya onaylanır.	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm	--	--
7	Birim Personeli	Maaş ödemesi gerçekleştirildikten sonra maaş sisteminden temin edilen kesenek bilgisi SGK'nın kesenek bilgi sistemine yüklenir ve tutarlar ödeme emri ile kıyaslanarak doğru teyit edilir.	----	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/	R4	T4
8	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi	Kesenek bilgi sisteminden alınan kesenek raporları gerçekleştirme görevlisine imzalatılır ve 3 nüsha Rektörlük maaş tahakkuk birimine gönderilir.	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/	R5	T5

Riskler ve Tedbirler

R1: İcra dosyası olan personelin maaşından icra kesintisi yapılmasının unutulması çok seyrek yaşanan, ancak yüksek etkiye sahip bir risktir.
T1: İcra dosyası bulunan personelin olması durumunda icra evrakının bir örneğini maaş hazırlık dosyasında tutulması kesintinin unutulmasının önüne geçebilecektir.

R2: Personel Daire Başkanlığından gelen terfi ve intibak tarihleri geçmiş aylardan geçerli olabilmektedir. Tarihe dikkat edilmezse maaş yanlış hesaplanmış olur. Seyrek yaşanan bu durumun etkisi de düşüktür. Özel bir tedbir almaya gerek görülmemektedir.

R3: Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin ders, toplantı vb. durumlarda KBS üzerinden ve ıslak imzalı olarak maaşları onaylamaması maaşın teslimini geciktirebilmektedir. Seyrek yaşanan bu durumun yaşanması durumunda etkisi yüksek, risk düzeyi de orta seviyededir.
T3: Bu duruma tedbir olarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile sürecin başından itibaren iletişim halinde olunmalı, gerekirse dekan sekreterliğinden dekanın programı hakkında bilgi alınmalıdır.

R4: Keseneklerin kesenek bilgi sistemine yüklenmesi SGK mevzuatına göre belirli bir süreler tabidir. Bu sürenin aşılması durumunda yüklü miktarda idari para cezasıyla karşılaşılabilir. Seyrek yaşanan bu durumun yaratacağı etki hayli yüksek olduğundan risk düzeyi oldukça yüksektir.
T4: Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı, birim içinde kontrol mekanizması geliştirilmelidir.

R5: Keseneklerin SGK'ya ödenmesi işi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhaebe biriminin görev ve sorumluluğunda olmakla birlikte bazı zamanlar ilgili daire tarafından ödemenin yapılması unutulabilmekte ve fakülte gecikme zammı cezası ile karşı karşıya kalabilmektedir. Seyrek yaşanan bu durumun yaratacağı etki orta düzeyde, risk de orta düzeydedir.
T5: Bu duruma tedbir olarak her takvim ayının son günü Kesenek Bilgi Sistemine girilerek borç kontrolü yapılması önerilmektedir.

HAZIRLAYAN

Selim TAŞ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Maaş Tahakkuk Birimi
Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu
Ödeme Süreci (Görev Tanımları Madde:6)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir.	Personel Daire Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr	---	---
2	Birim Personeli	İlgili görevlendirme ile ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.	Personel Bürosu	----	---	---
3	Öğretim Elemanı	Öğretim elemanı görevden döndükten sonra ödemeye esas olacak tüm belgeleri (katılım belgesi, katılım ücreti ödendiğine dair ödeme belgesi, konaklama faturası, yolluk bildirim formu vb.) muhasebe bürosuna teslim eder.	---	Yolluk Bildirim Formu	R1	T1
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Teslim edilen belgeler incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli bütçe var ise MYS aracılığıyla ödeme belgesi düzenlenir, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onaylaması sağlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS * Harcırah Kanunu * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge	---	---
5	Birim Personeli	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktıları alınır, ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimi	MYS	---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Teslim edilen belgeler içinde Harcırah Kanunu ve Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge'nin "Destek Miktarı ve Ödeme Şartları" başlıklı 7nci maddesi hükümlerine göre uygun olmayan belgeler bulunabilmektedir. Sık yaşanan bu durum yaşanması durumunda orta derecesine etkiye sahip olacaktır.
T1: bu duruma tedbir olarak mevcut mevzuat hükümleri ile ilgili bilgilendirme yapılmalı, Resmi Gazete ve Üniversite Senatosu kararları takip edilerek yaşanabilecek olası değişiklikler üst yazı ile ilgililere duyurulmalıdır.

HAZIRLAYAN

Selim TAŞ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Maaş Tahakkuk Birimi
Eser İnceleme Jürisi Üyelik Ücreti
Ödeme Süreci (Görev Tanımları Madde:8)

İlk Yayın Tarihi/Sayı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	İlgili Öğretim Elemanı	2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime "Jüri Üyelik Ücret Beyan Formu" ile ödeme talebinde bulunur	Personel Daire Başkanlığı	---	---	---
2	Birim Personeli	"Ücret Beyan Formu"ndaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir	---	---	R1	T1
3	Birim Personeli	İlgili Ücret Beyan Formundaki bilgiler doğrultusunda çeşitli ödemeler bordrosu (Adı-Soyadı, Ünvanı, Kaçınıcı Görevi olduğu, Süregelen Vergi Matrahı) hazırlanır.	---	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	---	---
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi	Hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosundaki bilgiler doğrultusunda Muhasebe Yönetim Sisteminden harcama belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi Onayına gönderilir.	---	MUHASEBE YÖNETİM SİSTEMİ	---	---
5	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden gerekli kontrolleri yaptıktan sonra onaylayarak Harcama Yetkilisinin Onayına gönderir	Dekanlık	MUHASEBE YÖNETİM SİSTEMİ	---	---
6	Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi gerekli onayı verdikten sonra belgeyi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MUHASEBE YÖNETİM SİSTEMİ	---	---
7	Birim Personeli	Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine e-posta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Banka Listesi	---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Öğretim üyesinin beyanında yer alan toplam vergi matrahının yanlış beyan edildiği çok sıklıkla karşılaşılan bir durumdur. Eksik beyan neticesinde kişiye fazla ödeme yapılacağından kamu zararına yol açmakta olup, orta düzeyde risk söz konusudur.
T1: Bu duruma tedbir olarak eğer ödeme yapılacak personel kadrolu personel ise KBS maaş modulünden, eğer personel başka kurumun personeliyse KBS ek ders modülü personel listesi menüsünden yardım alınarak güncel vergi matrahı kontrol edilmelidir.

HAZIRLAYAN

Selim TAŞ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Maaş Tahakkuk Birimi
Öğretmenlik Uygulaması Ek Çalışma Karşılıkları Ücret Ödemesi
Ödeme Süreci (Görev Tanımları Madde:8)

İlk Yayın Tarihi/Sayı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Öğrenci İşleri	Öğretmenlik Uygulaması kapsamında uygulamaya gidecek öğrencilerin listesini onay alınmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Öğrenci İşleri/İl Millî Eğitim Müdürlüğü	---	---	---
2	Personel Bürosu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Uygulama Öğrencilerinin listesi Valilik Oluru için personel Daire başkanlığına gönderilir.	---	---	---	---
3	Öğrenci İşleri	Öğretmenlik Uygulaması kapsamında fakülte öğrenci işleri bürosu Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullara uygulamaya gidecek öğrencilerin listesini ilgili okulların bağlı oldukları millî eğitim müdürlüklerine gönderir.	Öğrenci İşleri/İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Öğren İşleri Bilgi Sistemi	---	---
4	Öğrenci İşleri	Millî Eğitim Müdürlüğü uygulama öğrencilerinin gidecekleri okulu ve öğretmenleri belirleyip listeyi tekrar öğrenci işlerine gönderir.	Öğrenci İşleri/İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Öğrenci, Öğretmen ve Okul Listeleri	R1	T1
5	Dekanlık	Fakülte Öğretim Elemanları ve Millî Eğitime Bağlı okulda görev yapan uygulama öğretmenleri ders dönemi boyunca süreci yönetir.	Dekanlık	---	---	---
6	Harcama Yetkilisi	Dönem Sonunda uygulama öğretmenleri, uygulama yöneticileri (Müdür ve Müdür yardımcıları, Millî Eğitim Müdürlüğü Şube Müdürleri) için yönetmelik kapsamında belirtilen uygulama ders saati tutarları ve ders ücret puantajları okul ve öğretmen bazında hazırlanır.	---	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	---	---
7	Birim Personeli	Öğrenci İşleri bürosu ve personel Bürosundan gerekli öğrenci ve öğretmen listeleri ile Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği ve Valilik Oluru temin edilir.	---	Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği	---	---
8	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	İlgili uygulama öğretmenleri ve yöneticiler için hesaplanan bordro kapsamında MYS sistemine gerekli girişler yapılarak ödeme emri belgesi oluşturulur. Oluşturulan ödeme emri belgesinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince onaylanması sağlanır.	---	MYS	---	---
9		Onaylanan ödeme evrakları ilgililere ıslak imzalı olarak imzalatılır ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol birimine iletilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MYS	---	---
10		Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine e-posta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Banka Listesi	---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen listelerde emekli olmuş, görevinden ayrılmış yada görev yeri değişmiş öğretmenlere ve müdürlere rastlanması sık karşılaşılan bir durumdur. Bu durum neticesinde kişilere yanlış ödeme yapılacağından kamu zararına yol açmakta olup, orta düzeyde risk söz konusudur. T1: Bu duruma tedbir olarak eğer ödeme yapılacak personelin bağlı bulunduğu okuldan müdür imzalı bir puantaj listesi alınır ise kontrolü daha kolay gerçekleşecektir.

HAZIRLAYAN

Selim TAŞ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Maaş Tahakkuk Birimi
Ek Ders Ödeme Süreci (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	2

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Eğitim-öğretim dönemi başında ders vermekle görevlendirilen her öğretim elemanının verdiği tüm dersleri kapsayan haftalık ders programı çizelgesi doldurtulur.	Bölüm Sekreterlikleri	Haftalık Ders Programı Çizelgesi	R1	T1
2	Birim Personeli	Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir.	---	OBS Ek Ders Otomasyon	---	---
3	Birim Personeli	Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir.	Bölüm Sekreterlikleri	----	---	---
4	Birim Personeli	Ek ders ödemeleri Rektörlüğün belirlediği dönemler halinde ödenir. Her ödeme döneminden önce öğretim elemanlarının ilgili tarihleri kapsayan rapor, görevlendirme ve telifleri ile ilgili yönetim kurulu kararları temin edilerek telifler otomasyona işlenir	Personel Bürosu	Yönetim Kurulu Kararları	R2	T2
5	Birim Personeli	Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir.	---	OBS Ek Ders Otomasyon	---	---
6	Birim Personeli	Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır.	---	OBS Ek Ders Otomasyon	---	---
7	Birim Personeli	Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.	Bölüm Sekreterlikleri	OBS Ek Ders Otomasyon	---	---
8	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendirenler ayrılarak ilgili birime gönderilir. Fakültenin ödemesine haiz bildirim formları Dekan'ın onayına sunulur.	Dekanlık, Diğer Harcama Birimleri	OBS Ek Ders Otomasyon	---	---
9	Birim Personeli,	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	---	OBS Ek Ders Otomasyon	---	---
				KBS Ek Ders Modülü	---	---
10	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Hazırlanan ödeme belgelerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin KBS modülü üzerinden onaylaması sağlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS Ek Ders Modülü	---	---

11	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Onaylanan ödeme evrakları ilgiliilere ıslak imzalı olarak imzalatılır ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol birimine gönderilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS Ek Ders Modülü	---	---
12	Birim Personeli,	Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine e- posta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Banka Listesi	---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: İlgili öğretim üyesinin haftalık ders programını beyan ederken lisansüstü faaliyetler ile ilgili (danışan sayısı, seminer dersinin olup olmaması vb.) bilgi eksikliği nedeniyle haftalık ders yükünün tespitinde aksaklıklar yaşanmaktadır. Çok sık görülen bu sorunun yaratacağı etki küçük olduğundan risk de küçüktür.

T1: Bu durumu tedbir olarak haftalık ders programı çizelgesinin altına bilgilendirici notlar eklenmiştir; ayrıca düzenlenen program hem bölüm sekreteri, hem de muhasebe bürosu personeli tarafından kontrol edilmektedir.

R2: Öğretim elemanlarının rapor ve görevlendirmelerinin proliz sistemine zamanında girilmemesi ilgili öğretim elemanına fazla ve yersiz ödemeye neden olabilmektedir. Orta sıklıkta yaşanan bu durumun yaratacağı etki de orta büyüklüktedir. Dolayısıyla risk de orta düzeydedir.

T2: Bu duruma tedbir olarak hem personel bürosuyla, hem telafî programlarını hazırlayan dekan yardımcılarını sekreteriyasıyla, hem de evrak birimiyle yüksek düzeyde iletişim ve koordinasyon içinde olunması tavsiye edilmektedir.

HAZIRLAYAN

Selim TAŞ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.