KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

İŞ AKIŞI SÜREÇLERİ

1. Ortak derslerin verilmesi
2. Eğitim videolarının çekilmesi
3. Soru kitapçıklarının hazırlanması
4. Merkezi sınav işlemleri
5. Öğrenci ders kayıt ücretlerinin bütçeleştirilmesi
6. Sınav görevli ücretlerinin ödenmesi
7. Web sayfası güncellemeleri
8. Gelen evrak (EBYS) işlemleri
9. Giden evrak (EBYS) işlemleri
10. Personellerin izin alması işlemleri
11. Personel sağlık raporu işlemleri
12. Yönetim kurulu toplantısı
13. Bütçe hazırlama
14. Birim faaliyet raporu oluşturma
15. Devir yoluyla malzeme girişi
16. Satın alma yoluyla malzeme girişi
17. Hibe yoluyla malzeme girişi
18. Tüketim yoluyla malzeme çıkışı
19. Devir yoluyla malzeme çıkışı
20. Hurda yoluyla malzeme çıkışı
21. Zimmet verme
22. Zimmetten düşürme
23. Sayım ve devir işlemleri
24. Taşınır işlemleri
25. Eğitmen teknik destek
26. Öğrenci teknik destek
27. Öğrenme yönetim sisteminin (ALMS) yeni döneme hazırlanması
28. Öğrenme yönetim sistemine (ALMS) öğrenci kaydı
29. Öğrenme yönetim sistemi (ALMS) yönetimi
30. Sosyal medya içerik oluşturma ve yayınlama
31. Webinar yayınları
32. Araştırma faaliyetleri
33. Öğretim elemanının ALMS için içerik oluşturması
34. Öğretim elemanı ek ders ücretlerinin ödenmesi

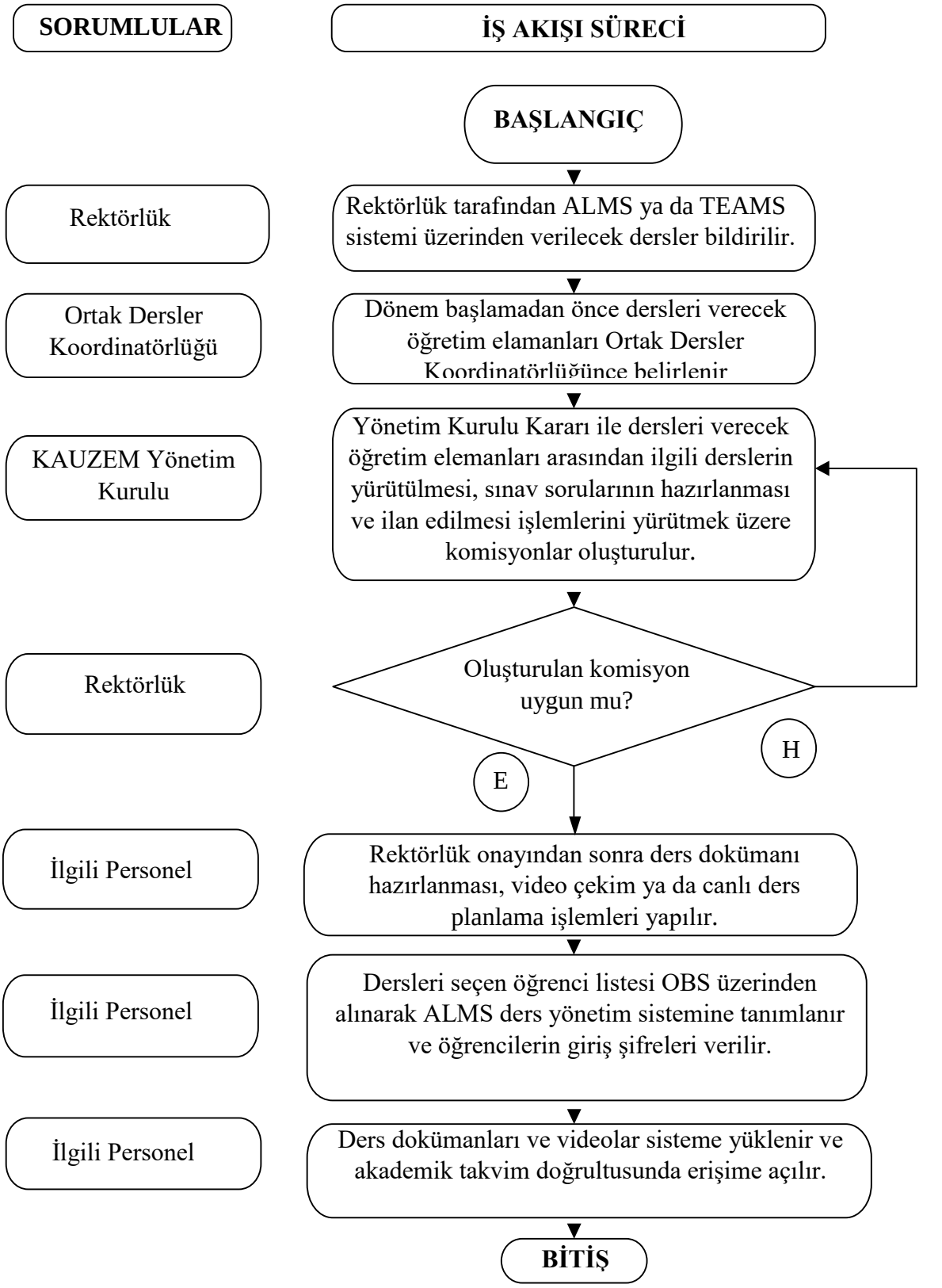
1. Ortak Derslerin Verilmesi

SÜREÇ ADI	Ortak derslerin verilmesi		
SÜREÇ NO	1	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektörlük, Ortak Dersler Koordinatörlüğü, KAUZEM Yönetim Kurulu, İlgili Personeller		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ortak derslerin ALMS ya da TEAMS üzerinden verilmesinin sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Kafkas Üniversitesi tarafından yayınlanan akademik takvime göre belirlenen tarihlerde başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Rektörlük tarafından ALMS ya da TEAMS sistemi üzerinden verilecek dersler bildirilir. • Dönem başlamadan önce dersleri verecek öğretim elamanları Ortak Dersler Koordinatörlüğünce belirlenir. • Yönetim Kurulu Kararı ile dersleri verecek öğretim elemanları arasından ilgili derslerin yürütülmesi, sınav sorularının hazırlanması ve ilan edilmesi işlemlerini yürütmek üzere komisyonlar oluşturulur. • Oluşturulan komisyonun uygunluğuna karar verilir. • Rektörlük onayından sonra ders dokümanı hazırlanması, video çekim ya da canlı ders işlemleri planlanarak yürütülür. • Dersleri seçen öğrenci listesi OBS üzerinden alınarak ALMS ders yönetim sistemine tanımlanır ve öğrencilerin giriş şifreleri verilir. • Ders dokümanları ve videolar sisteme yüklenir ve akademik takvim doğrultusunda erişime açılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı programlarının gerçekleştirilmesi.		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Ortak Derslerin Verilmesi Akış Şeması

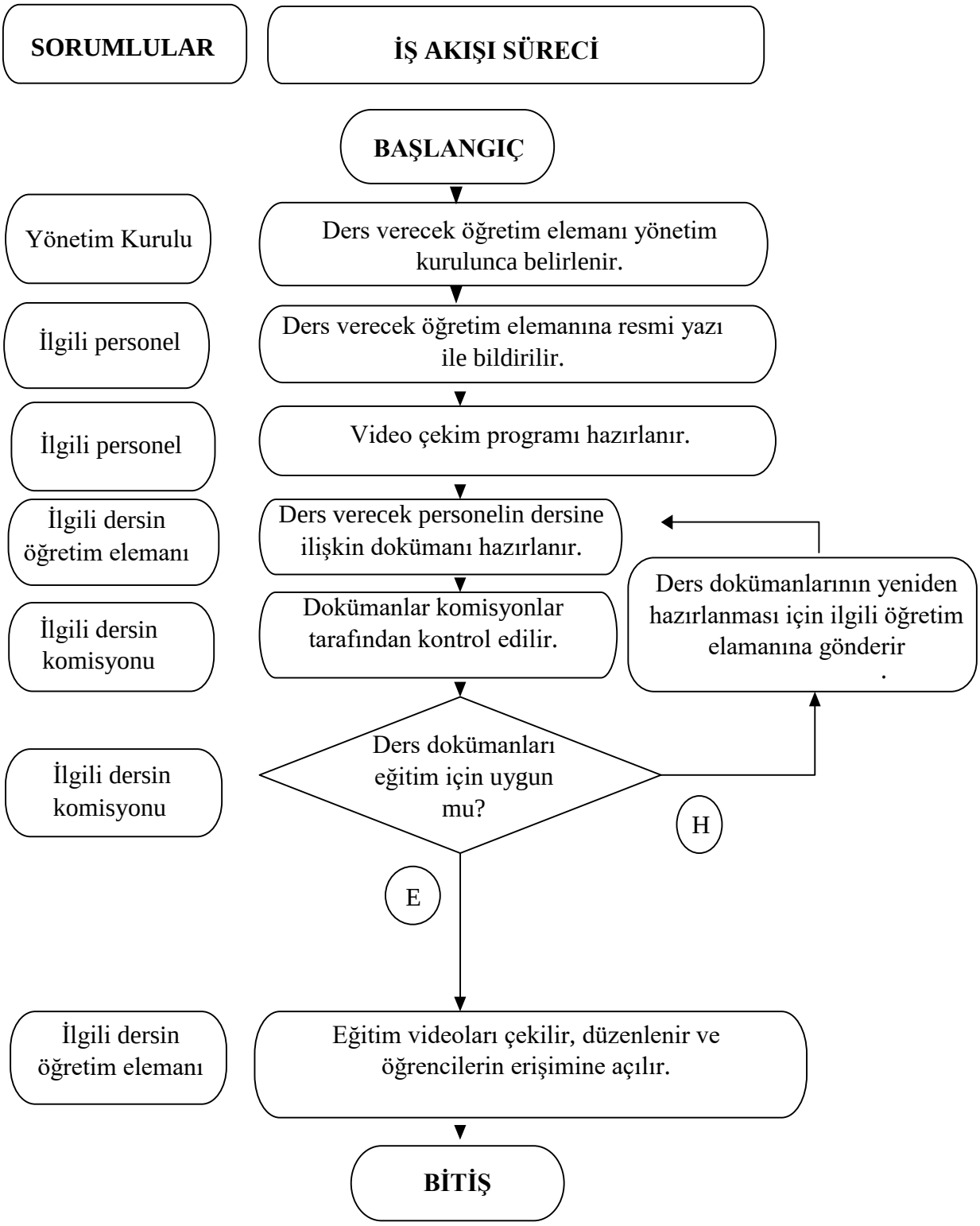


2. Eğitim Videolarının Çekilmesi

SÜREÇ ADI	Eğitim videolarının çekilmesi		
SÜREÇ NO	2	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Yönetim kurulu, İlgili personel, İlgili dersin komisyonu, İlgili dersin öğretim elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, Müdür yardımcıları, Öğretim elemanları, İlgili personeller,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Derslere ilişkin eğitim videolarının çekilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Kafkas Üniversitesi tarafından yayınlanan akademik takvime göre belirlenen tarihlerde başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Ders verecek öğretim elemanı yönetim kurulunca belirlenir. • Ders verecek öğretim elemanına resmi yazı ile bildirilir. • Video çekim programı hazırlanır. • Ders verecek personelin dersine ilişkin dokümanı hazırlanır. • Dokümanlar komisyonlar tarafından kontrol edilir. • Ders dokümanları eğitim için uygun mu? • Eğer uygun değil ise ders dokümanlarının yeniden hazırlanması için ilgili öğretim elamanına gönderilir. • Eğer uygun ise eğitim videoları çekilir, düzenlenir ve öğrencilerin erişimine açılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı programlarının gerçekleştirilmesi.		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Eğitim Videolarının Çekilmesi Akış Süreci



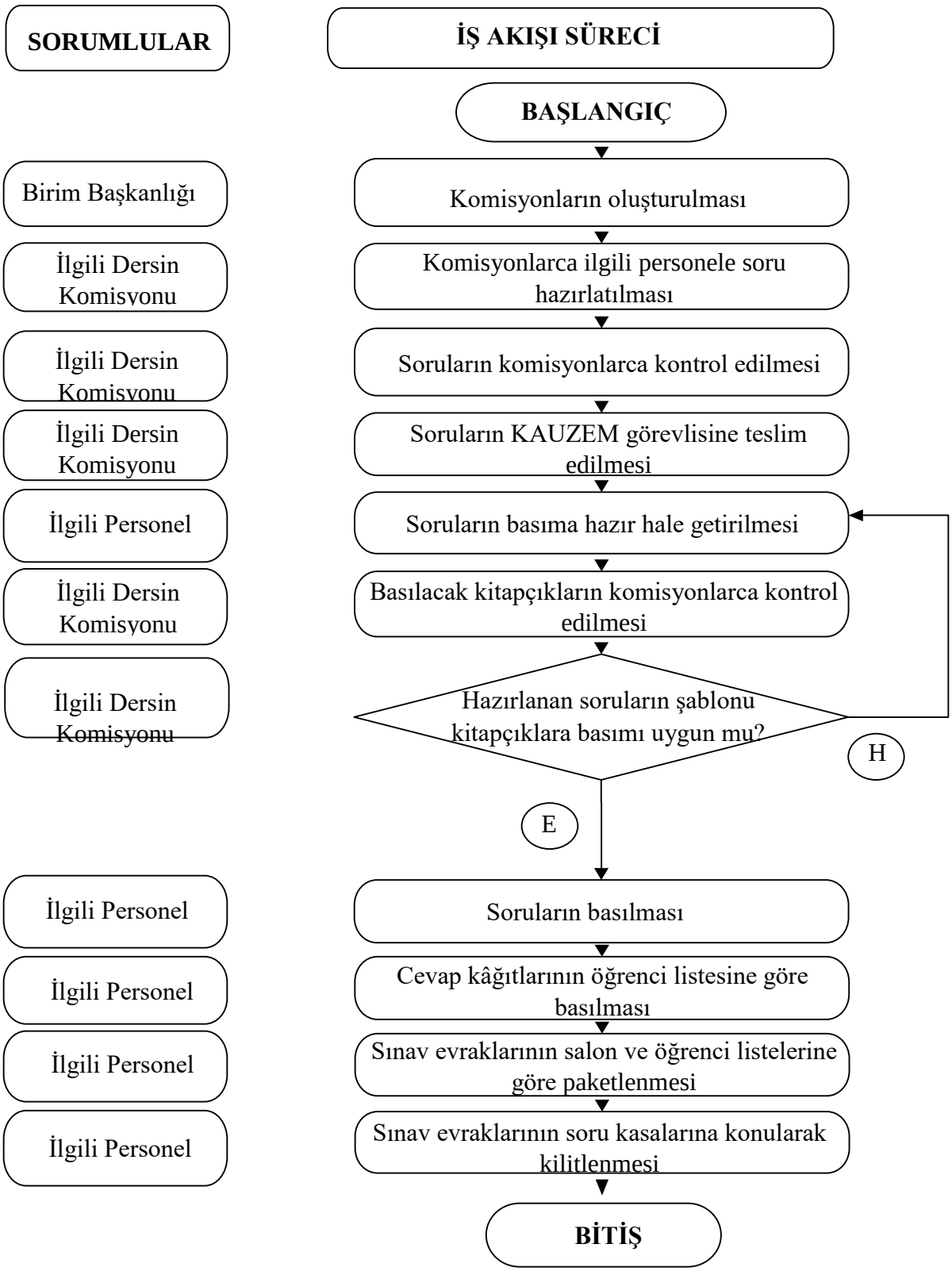
3. Soru Kitapçıklarının Hazırlanması

SÜREÇ ADI	Soru Kitapçıklarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	3	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Birim Başkanlığı, İlgili Dersin Komisyonu, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili KAUZEM Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Birim Başkanlığı, İlgili Dersin Komisyonu, İlgili KAUZEM Personeli,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Final ve bütünleme sınavlarının akademik takvimde belirlenen zamanlarda yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınavların öğrencilere duyurulması Akademik takvime göre final sınavı ve bütünleme sınavı tarihlerinde başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Komisyonların oluşturulması • Komisyonlarca ilgili personele soru hazırlatılması • Soruların komisyonlarca kontrol edilmesi • Soruların KAUZEM görevlisine teslim edilmesi • Soruların basıma hazır hale getirilmesi • Basılacak kitapçıkların komisyonlarca kontrol edilmesi • Hazırlanan soruların şablonunun kitapçıklara basımı uygunluğunun kontrol edilmesi • Eğer uygun değilse soruların tekrardan uygun hale getirilmesi • Eğer uygunsa soruların basılması • Cevap kâğıtlarının öğrenci listesine göre basılması • Sınav evraklarının salon ve öğrenci listelerine göre paketlenmesi • Sınav evraklarının soru kasalarına konularak kilitlenmesi		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı programlarının gerçekleştirilmesi.		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Soru Kitapçıklarının Hazırlanması Akış Süreci

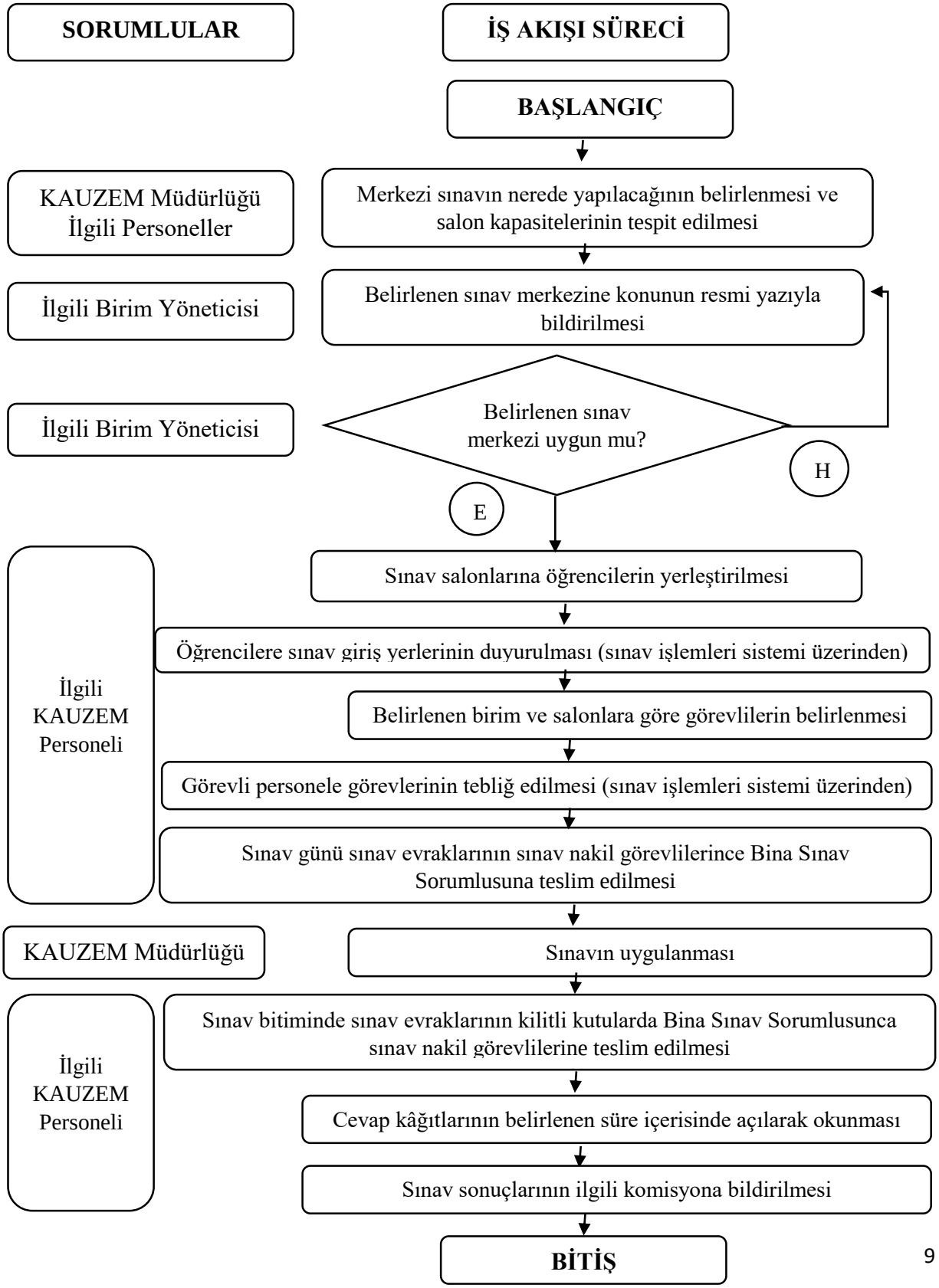


4. Merkezi Sınav İşlemleri

SÜREÇ ADI	Merkezi Sınav İşlemleri		
SÜREÇ NO	4	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdürlüğü, İlgili KAUZEM Personelleri, İlgili Birim Yöneticisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürlüğü, İlgili KAUZEM Personelleri, İlgili Birim Yöneticisi		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Merkezi sınavların akademik takvimde belirlenen zamanlarda yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınavların öğrencilere duyurulması Akademik takvime göre merkezi sınavlar ilgili tarihlerinde başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Merkezi sınavın nerede yapılacağının belirlenmesi ve salon kapasitelerinin tespit edilmesi • Belirlenen sınav merkezine konunun resmi yazıyla bildirilmesi • Belirlenen sınav merkezi uygunluğuna karar verilmesi • Sınav salonlarına öğrencilerin yerleştirilmesi • Öğrencilere sınav giriş yerlerinin duyurulması (KAUZEM sınav işlemleri sistemi üzerinden) • Sınav günü sınav evraklarının sınav nakil görevlilerince Bina Sınav Sorumlusuna teslim edilmesi • Sınavın uygulanması • Sınav bitiminde sınav evraklarının kilitli kutularda Bina Sınav Sorumlusunca sınav nakil görevlilerine teslim edilmesi • Cevap kâğıtlarının belirlenen süre içerisinde açılarak okunması • Sınav sonuçlarının ilgili komisyona bildirilmesi		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Merkezi sınav programlarının gerçekleştirilmesi.		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Merkezi Sınav İşlemleri Akış Süreci

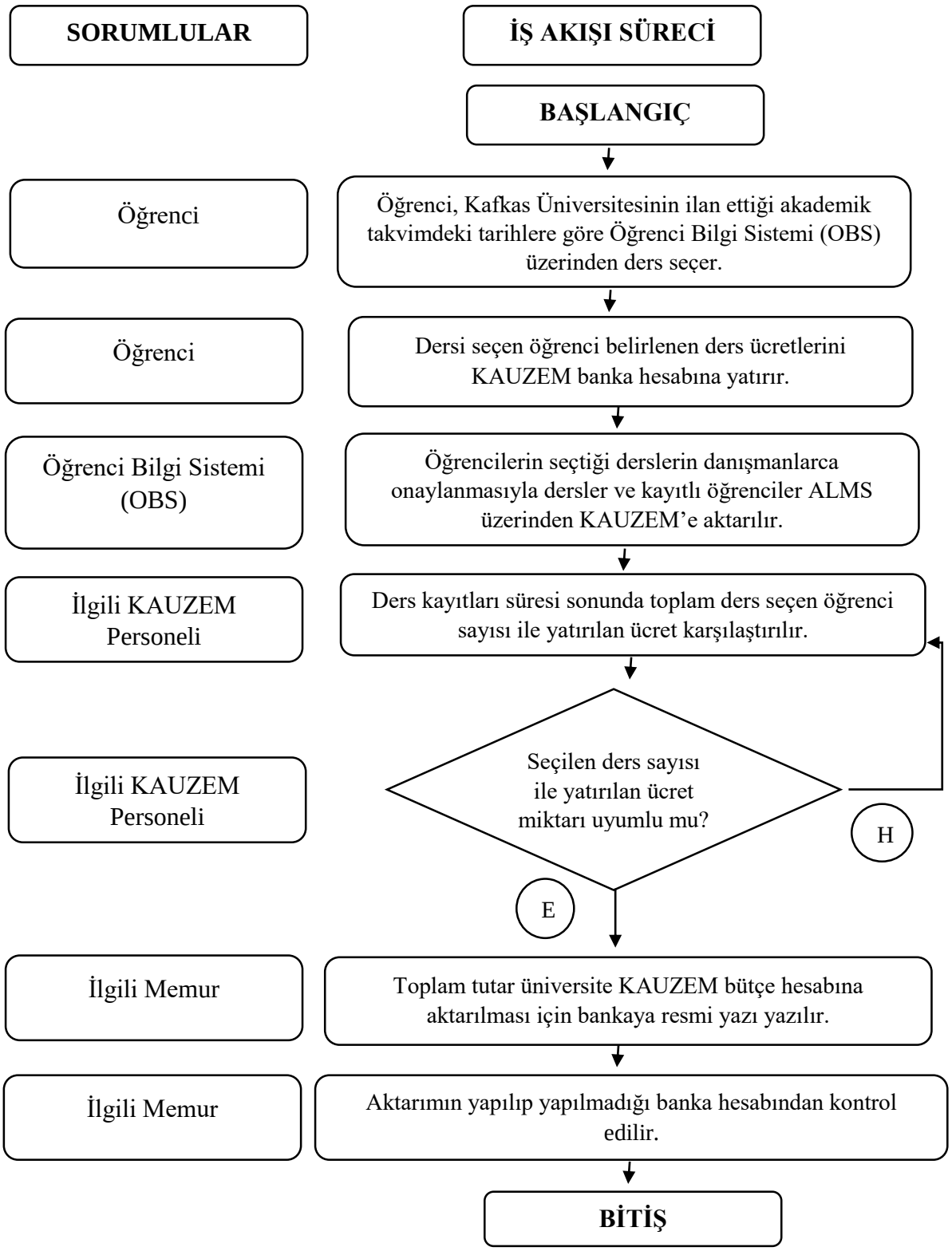


5. Öğrenci Ders Kayıt Ücretlerinin Bütçeleştirilmesi

SÜREÇ ADI	Öğrenci ders kayıt ücretlerinin bütçeleştirilmesi		
SÜREÇ NO	5	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci Bilgi sistemi (OBS) Sorumlusu, İlgili KAUZEM Personeli, İlgili Memur		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci Bilgi sistemi (OBS) Sorumlusu, İlgili KAUZEM Personeli, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci ders kayıt ücretlerinin sorunsuz bir şekilde bütçelendirilmesinin yapılması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre belirlenen ders kayıt tarihlerinde başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci, Kafkas Üniversitesinin ilan ettiği akademik takvimdeki tarihlere göre Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ders seçer. • Dersi seçen öğrenci belirlenen ders ücretlerini KAUZEM banka hesabına yatırır. • Öğrencilerin seçtiği derslerin danışmanlarca onaylanmasıyla dersler ve kayıtlı öğrenciler ALMS üzerinden KAUZEM'e aktarılır. • Ders kayıtları süresi sonunda toplam ders seçen öğrenci sayısı ile yatırılan ücret karşılaştırılır. • Seçilen ders sayısı ile yatırılan ücret miktarı karşılaştırılır. • Toplam tutar üniversite KAUZEM bütçe hesabına aktarılması için bankaya resmi yazı yazılır. • Aktarımın yapılıp yapılmadığı banka hesabından kontrol edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci ders kayıt ücretlerinin sorunsuz bir şekilde bütçelendirilmesi		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Öğrenci Ders Kayıt Ücretlerinin Bütçeleştirilmesi Akış Süreci

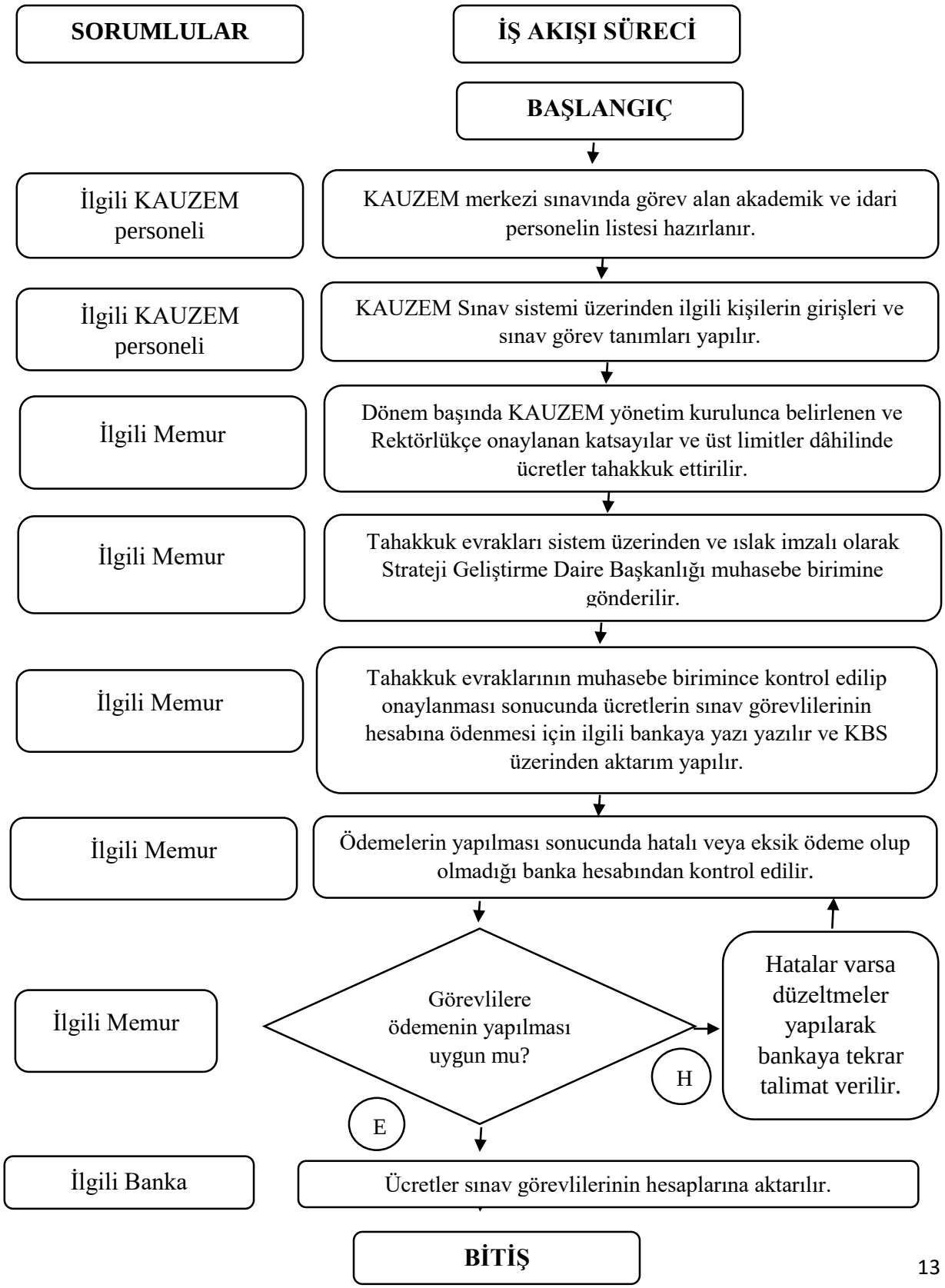


6. Sınav Görevli Ücreti Ödenmesi

SÜREÇ ADI	Sınav Görevli Ücreti Ödenmesi		
SÜREÇ NO	6	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdür Yardımcısı, İlgili KAUZEM Personeli, İlgili Memur, İlgili Banka		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcısı, İlgili KAUZEM Personeli, İlgili Memur, İlgili Banka		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sınav görevlilerinin ücretlerinin sorunsuz şekilde ödenmesinin yapılması.		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili sınavın bitiminde başlar ve bir hafta sonra biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• KAUZEM merkezi sınavında görev alan akademik ve idari personelin listesi hazırlanır. • KAUZEM Sınav sistemi üzerinden ilgili kişilerin girişleri ve sınav görev tanımları yapılır. • Dönem başında KAUZEM yönetim kurulunca belirlenen ve Rektörlükçe onaylanan katsayılar ve üst limitler dâhilinde ücretler tahakkuk ettirilir. • Tahakkuk evrakları sistem üzerinden ve ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir. • Tahakkuk evraklarının muhasebe birimince kontrol edilip onaylanması sonucunda ücretlerin sınav görevlilerinin hesabına ödenmesi için ilgili bankaya yazı yazılır ve KBS üzerinden aktarım yapılır. • Ödemelerin yapılması sonucunda hatalı veya eksik ödeme olup olmadığı banka hesabından kontrol edilir. • Görevlilere ödemenin yapılmasının uygunluğu kontrol edilir. • Hatalar varsa düzeltmeler yapılarak bankaya tekrar talimat verilir. • Ücretler sınav görevlilerinin hesaplarına aktarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınav görevlilerinin ücretlerinin sorunsuz şekilde ödenmesinin yapılması.		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Sınav Görevli Ücreti Ödenmesi Akış Süreci

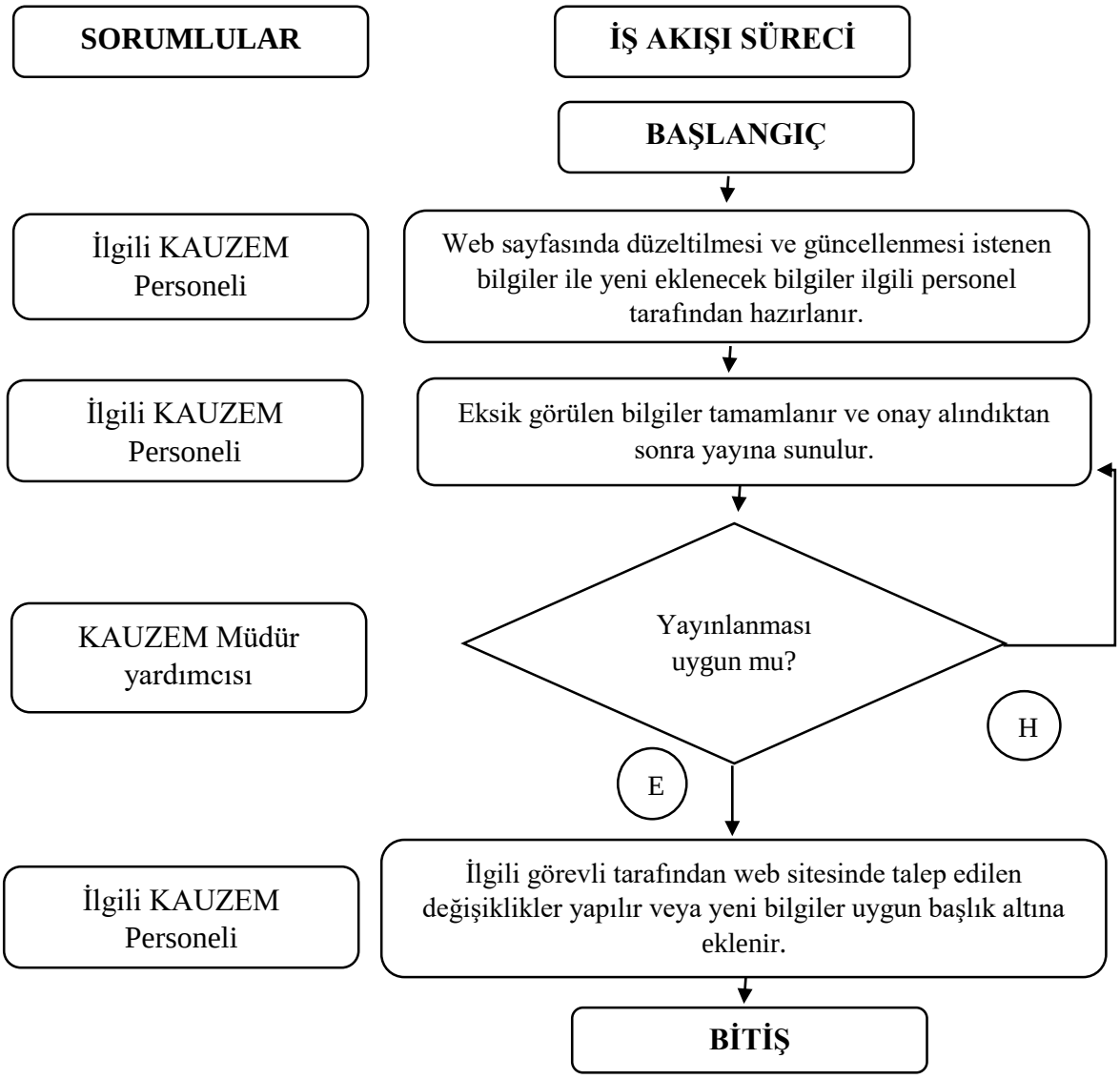


7. Web Sayfası Güncellemeleri

SÜREÇ ADI	WEB sayfası güncellemeleri		
SÜREÇ NO	7	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili KAUZEM Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili KAUZEM Personeli		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Web sayfası güncellemelerinin gerçekleştirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Web sayfasında ilgili değişikliğe yönelik talebin bildirilmesiyle başlar ve iki gün sonra biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Web sayfasında düzeltilmesi ve güncellenmesi istenen bilgiler ile yeni eklenecek bilgiler ilgili personel tarafından hazırlanır. • Eksik görülen bilgiler tamamlanır ve onay alındıktan sonra yayına sunulur. • Hazırlanan içeriğin yayınlanmasının uygun olup olmadığı kontrol edilir. • İlgili görevli tarafından web sitesinde talep edilen değişiklikler yapılır veya yeni bilgiler uygun başlık altına eklenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Web sayfasının güncel olması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Web Sayfası Güncellemeleri Akış Süreci

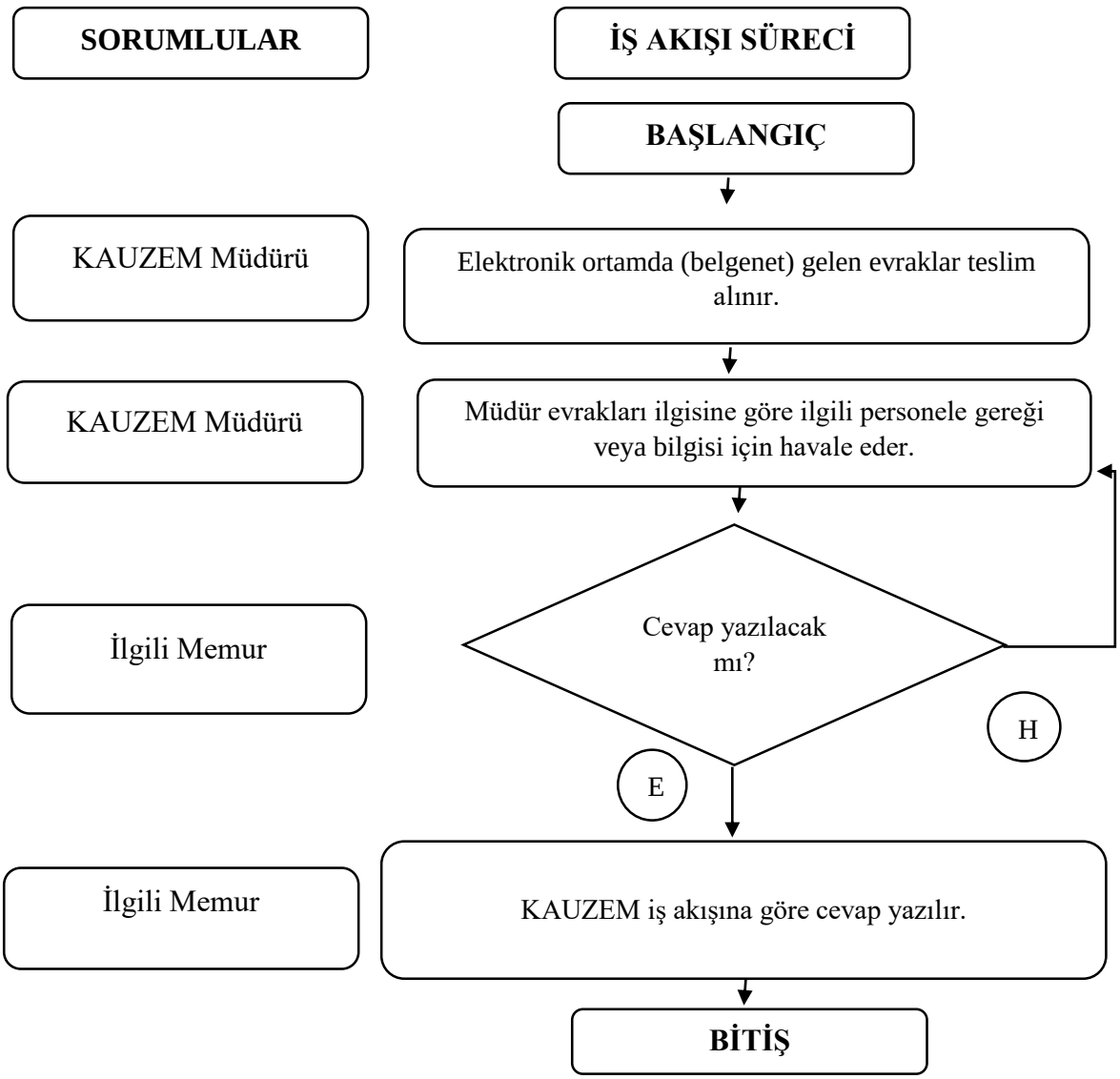


8. Gelen Evrak (EBYS) İşlemleri

SÜREÇ ADI	Gelen Evrak (EBYS) İşlemleri		
SÜREÇ NO	8	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcısı, İlgili Memur		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcısı, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kurum yazışmalarının iş akışına uygun gerçekleştirilmesi sağlanır.		
SÜRECİN SINIRLARI	EBYS üzerinden gelen evrak ile başlar gelen evrakın durumuna göre havale edilen personelin bilgilendirilmesi ya da evraka cevap vermesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Elektronik ortamda (belgenet) gelen evraklar teslim alınır. • Müdür evrakları ilgisine göre ilgili personele gereği veya bilgisi için havale eder. • Gelen evraka cevap yazılıp yazılmayacağına karar verilir. • Eğer cevap yazılacaksa KAUZEM iş akışına göre cevap yazılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kurum yazışmalarının iş akışına uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesi		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Gelen Evrak (EBYS) İşlemleri Akış Süreci

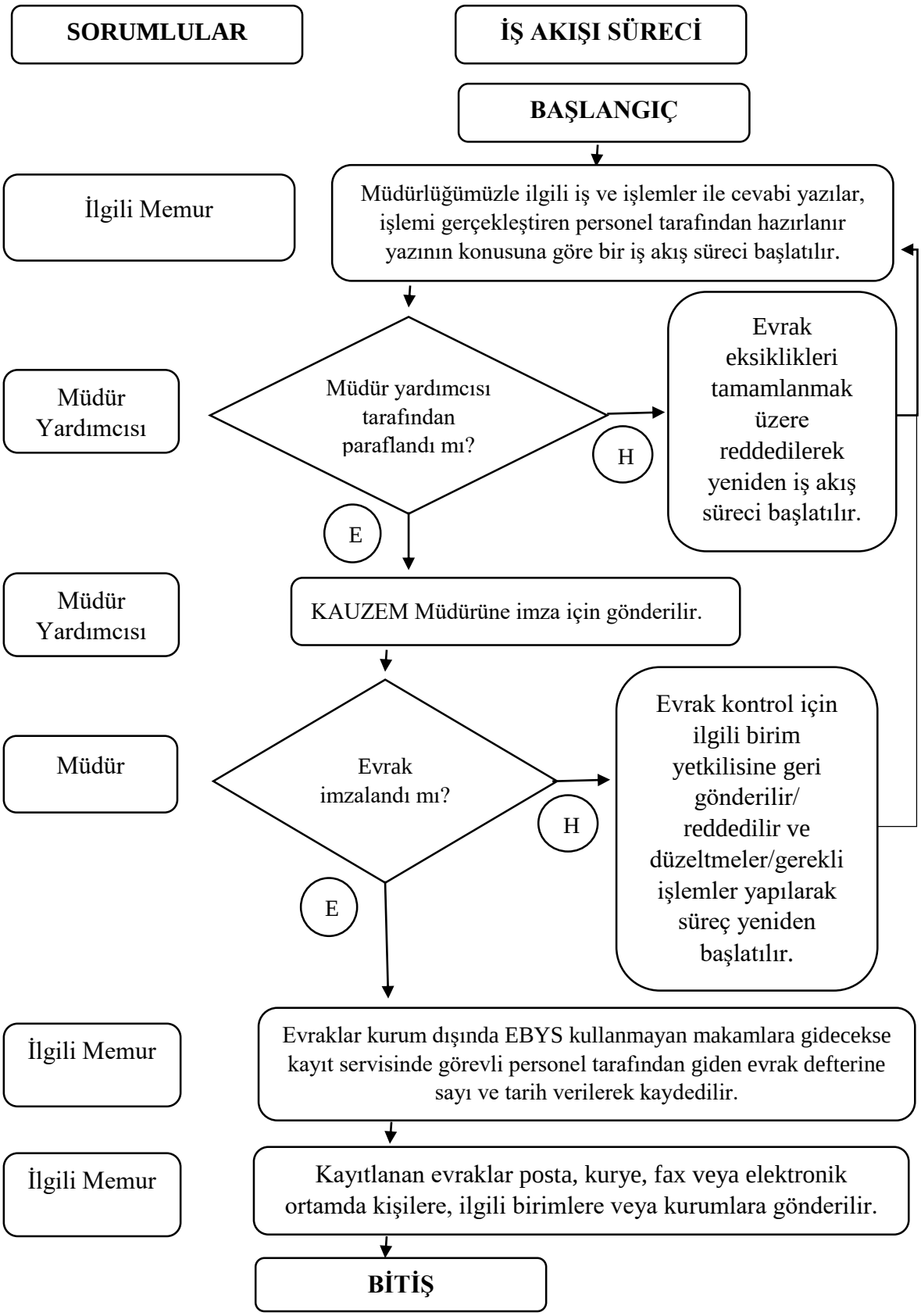


9. Giden Evrak (EBYS) İşlemleri

SÜREÇ ADI	Giden Evrak (EBYS) İşlemleri		
SÜREÇ NO	9	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Memur		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kurum yazışmalarının iş akışına uygun gerçekleştirilmesi sağlanır.		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili memurun giden evrak iş akışı sürecini başlatmasıyla başlar ve ilgili kurum, birim ya da kişiye gönderilmesiyle biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Müdürlüğümüzle ilgili iş ve işlemler ile cevabi yazılar, işlemi gerçekleştiren personel tarafından hazırlanır yazının konusuna göre bir iş akış süreci başlatılır. • Müdür yardımcısının paraflayıp paraflamadığı kontrol edilir. • Eğer müdür yardımcısı paraflamamışsa evrak eksiklikleri tamamlanmak üzere reddedilerek yeniden iş akış süreci başlatılır. • Eğer müdür yardımcısı paraflamışsa KAUZEM müdürüne imza için gönderilir. • Müdürün evrakı imzalayıp imzalamadığı kontrol edilir. • Eğer müdür evrakı imzalamamışsa evrak kontrol için ilgili birim yetkilisine geri gönderilir/ reddedilir ve düzeltmeler/gerekli işlemler yapılarak süreç yeniden başlatılır. • Eğer müdür evrakı imzalamışsa evraklar kurum dışında EBYS kullanmayan makamlara gidecekse kayıt servisinde görevli personel tarafından giden evrak defterine sayı ve tarih verilerek kaydedilir. • Kayıtlanan evraklar posta, kurye, fax veya elektronik ortamda kişilere, ilgili birimlere veya kurumlara gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kurum yazışmalarının iş akışına uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesi		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Giden Evrak (EBYS) İşlemleri Akış Süreci

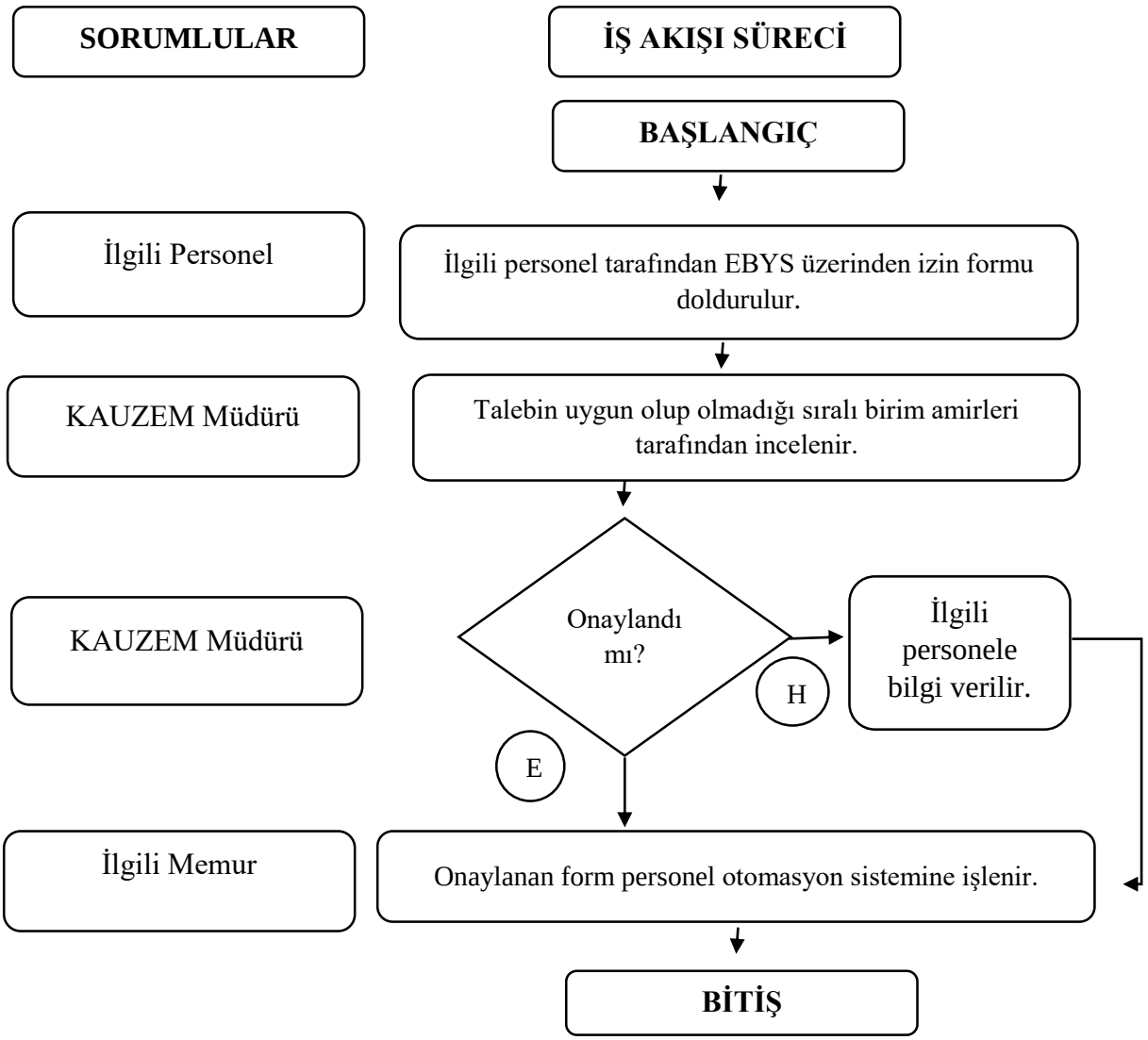


10. Personelin İzin Alması

SÜREÇ ADI	Personelin izin alması		
SÜREÇ NO	10	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdürü, İlgili Personel, İlgili Memur		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, İlgili Personel, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	İzin işlemleri		
SÜRECİN AMACI	Personel izin işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi sağlanır.		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili personelin izin talebi ile başlar onaylanan ya da reddedilen izin formunun personel otomasyon sistemine işlenmesiyle biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• İlgili personel tarafından EBYS üzerinden izin formu doldurulur. • Talebin uygun olup olmadığı sıralı birim amirleri tarafından incelenir. • İzin talebinin onaylanıp onaylanmadığı kontrol edilir. • Eğer onaylanmadıysa ilgili personele bilgi verilir. • Eğer onaylandıysa onaylanan form personel otomasyon sistemine işlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Personel izin işlemlerinin sorunsuz bir şekilde ve hızlı yürütülmesi		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Personelin İzin Alması Akış Süreci

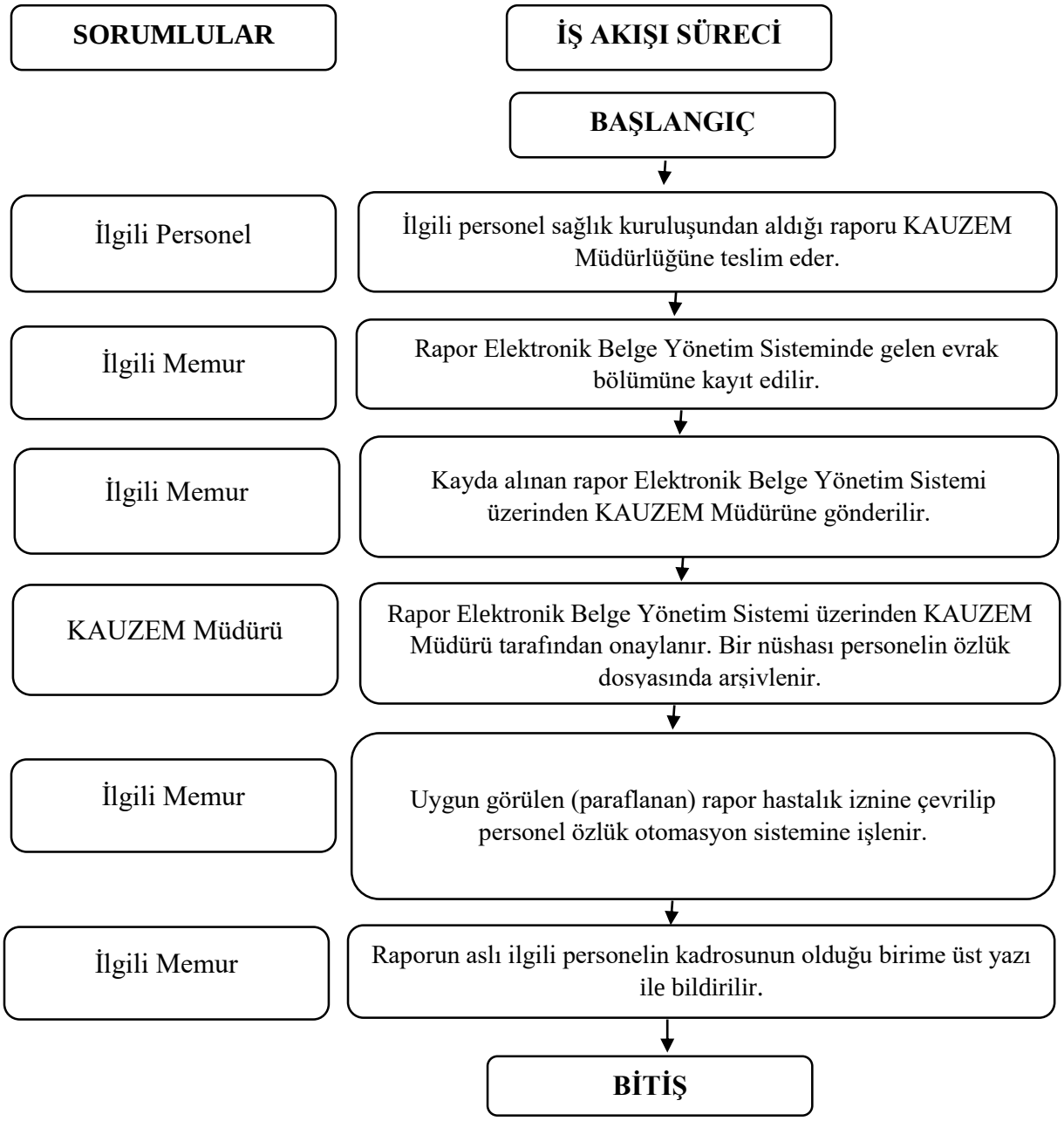


11. Personel Sağlık Raporu İşlemleri

SÜREÇ ADI	Personel sağlık raporu işlemleri		
SÜREÇ NO		**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdürü, İlgili Personel, İlgili Memur		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, İlgili Personel, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	İzin işlemleri		
SÜRECİN AMACI	Personel sağlık raporu işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi sağlanır.		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili personelin sağlık kuruluşundan aldığı raporu sunmasıyla başlar ve raporun aslının ilgili personelin kadrosunun olduğu birime üst yazı ile bildirilmesiyle biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• İlgili personel sağlık kuruluşundan aldığı raporu KAUZEM Müdürlüğüne teslim eder. • Rapor Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gelen evrak bölümüne kayıt edilir. • Kayda alınan rapor Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden KAUZEM Müdürüne gönderilir. • Rapor Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden KAUZEM Müdürü tarafından onaylanır. Bir nüshası personelin özlük dosyasında arşivlenir. • Uygun görülen (paraflanan) rapor hastalık iznine çevrilip personel özlük otomasyon sistemine işlenir. • Raporun aslı ilgili personelin kadrosunun olduğu birime üst yazı ile bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Personel sağlık raporu işlemlerinin sorunsuz bir şekilde ve hızlı yürütülmesi		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Personel Sağlık Raporu İşlemleri Akış Süreci

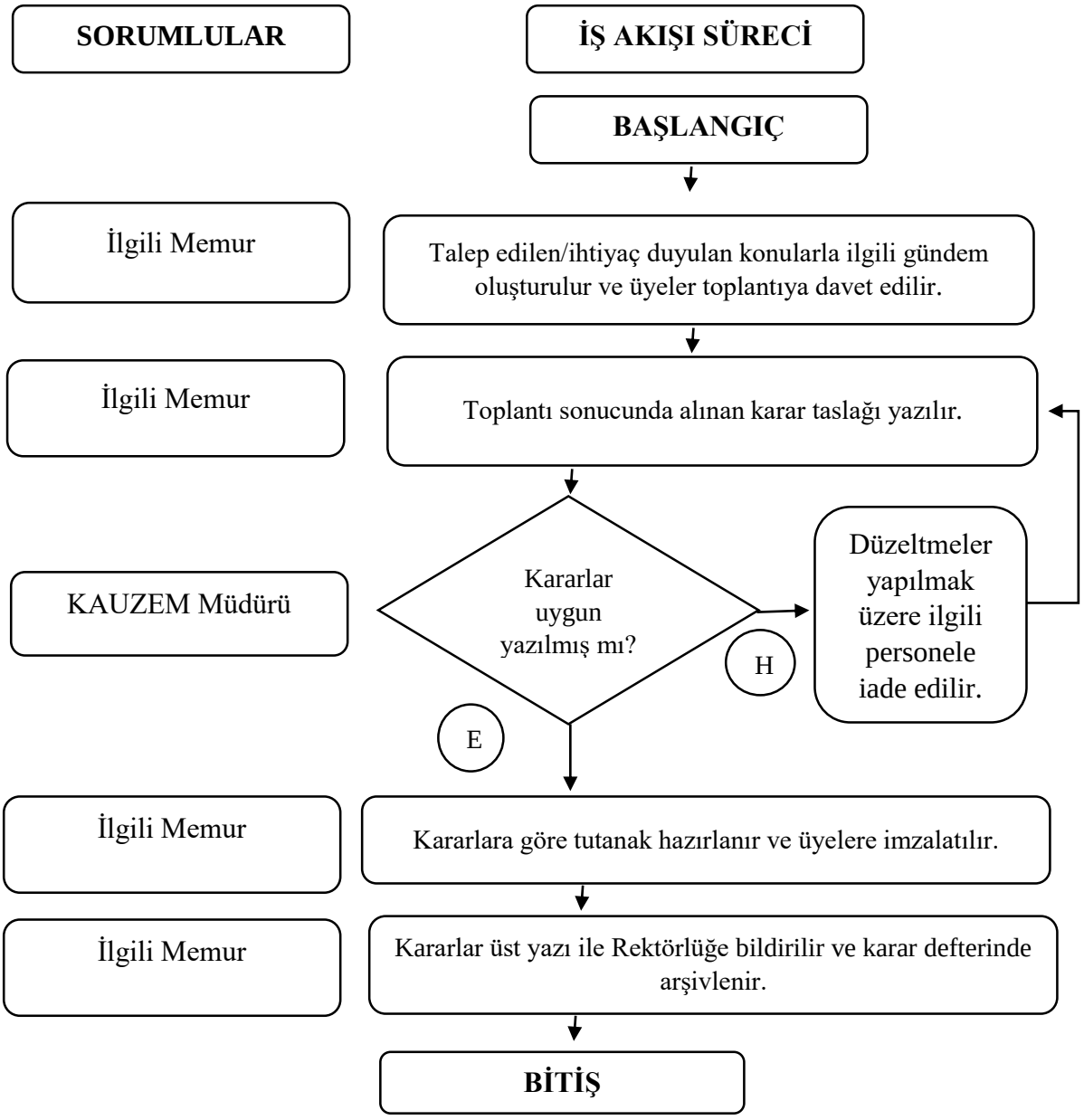


12. Yönetim Kurulu Toplantısı

SÜREÇ ADI	Yönetim kurulu toplantısı		
SÜREÇ NO	12	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdürü, İlgili Memur		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-öğretim süreci		
SÜRECİN AMACI	İhtiyaç duyulan konularda ya da talep edilen gündem ile ilgili yönetim kurulu toplantısının sorunsuz gerçekleştirilmesi sağlanır.		
SÜRECİN SINIRLARI	İhtiyaç duyulan konularda ya da talep edilen gündem ile başlar ve alınan kararların üst yazı ile Rektörlüğe bildirilmesi ve karar defterinde arşivlenmesiyle biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Talep edilen/ihtiyaç duyulan konularla ilgili gündem oluşturulur ve üyeler toplantıya davet edilir. • Toplantı sonucunda alınan karar taslağı yazılır. • Kararların uygun yazılıp yazılmadığı kontrol edilir. • Eğer kararlar uygun yazılmamışsa düzeltmeler yapılmak üzere ilgili personele iade edilir. • Kararlara göre tutanak hazırlanır ve üyelere imzalatılır. • Kararlar üst yazı ile Rektörlüğe bildirilir ve karar defterinde arşivlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İhtiyaç duyulan konularda ya da talep edilen gündem ile ilgili yönetim kurulu toplantısının sorunsuz gerçekleştirilmesi ve alınan kararların uygulamaya konulması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Yönetim Kurulu Toplantısı Akış Süreci

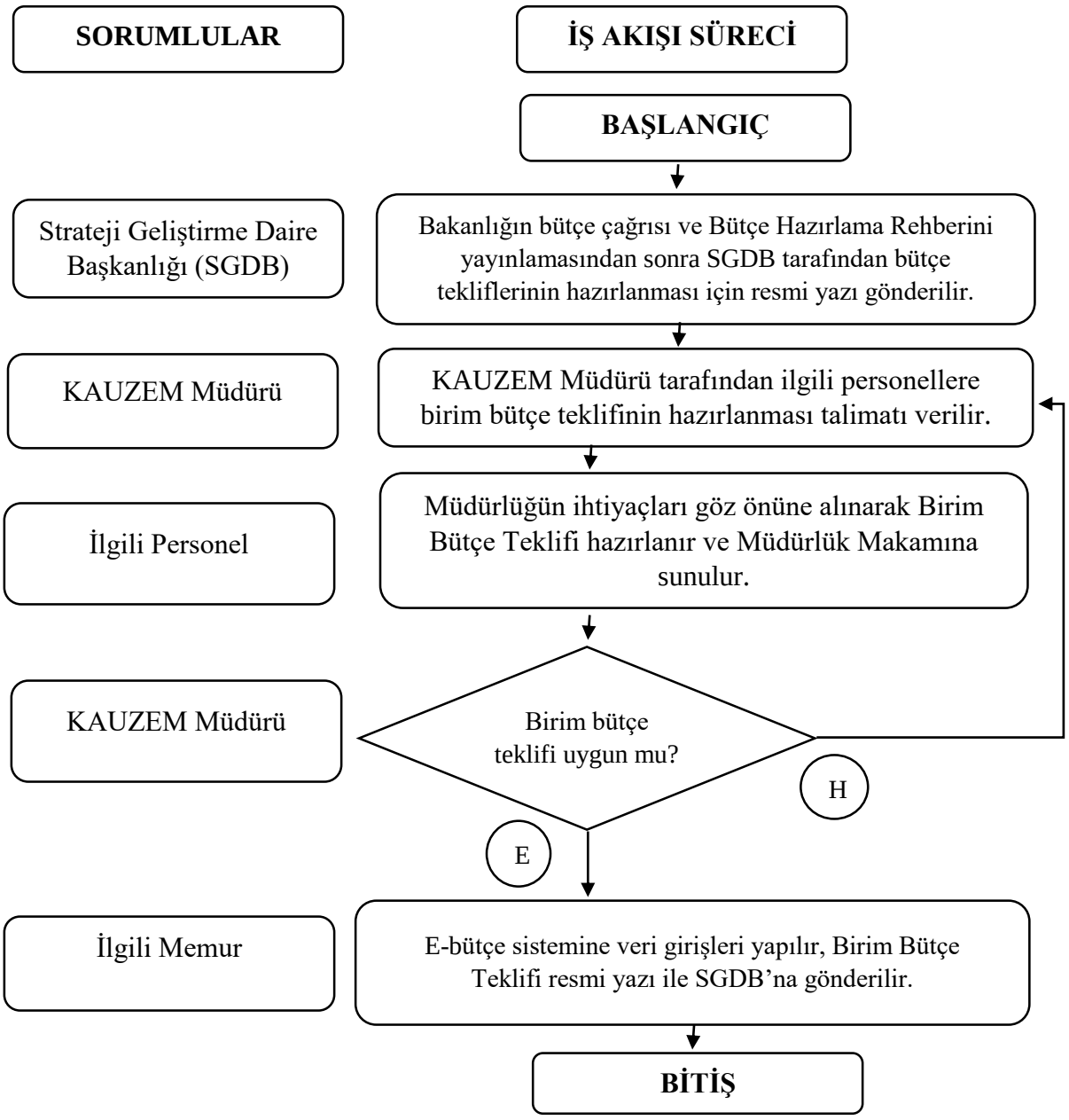


13. Bütçe Hazırlama

SÜREÇ ADI	Bütçe Hazırlama		
SÜREÇ NO	13	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	SGDB, KAUZEM Müdürü, İlgili Personel, İlgili Memur		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SGDB, KAUZEM Müdürü, İlgili Personel, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Bütçe		
SÜRECİN AMACI	Birim ihtiyaçlarının giderilebilmesi için bütçe teklifi hazırlanır.		
SÜRECİN SINIRLARI	SGDB tarafından bütçe teklifinin hazırlanması talebinin gelmesiyle başlar ve Birim Bütçe Teklifinin resmi yazı ile SGDB'na gönderilmesiyle biter		
SÜREÇ ADIMLARI	• Bakanlığın bütçe çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberini yayınlamasından sonra SGDB tarafından bütçe tekliflerinin hazırlanması için resmi yazı gönderilir. • KAUZEM Müdürü tarafından ilgili personellere birim bütçe teklifinin hazırlanması talimatı verilir. • Müdürlüğün ihtiyaçları göz önüne alınarak Birim Bütçe Teklifi hazırlanır ve Müdürlük Makamına sunulur. • Birim bütçe teklifinin uygun olup olmadığı kontrol edilir. • Eğer uygun değilse yeniden hazırlanması için KAUZEM Müdürü tarafından iade edilir. • E-bütçe sistemine veri girişleri yapılır, Birim Bütçe Teklifi resmi yazı ile SGDB'na gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Birim bütçe teklifinin hazırlanması ve uygulanması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Bütçe Hazırlama Akış Süreci

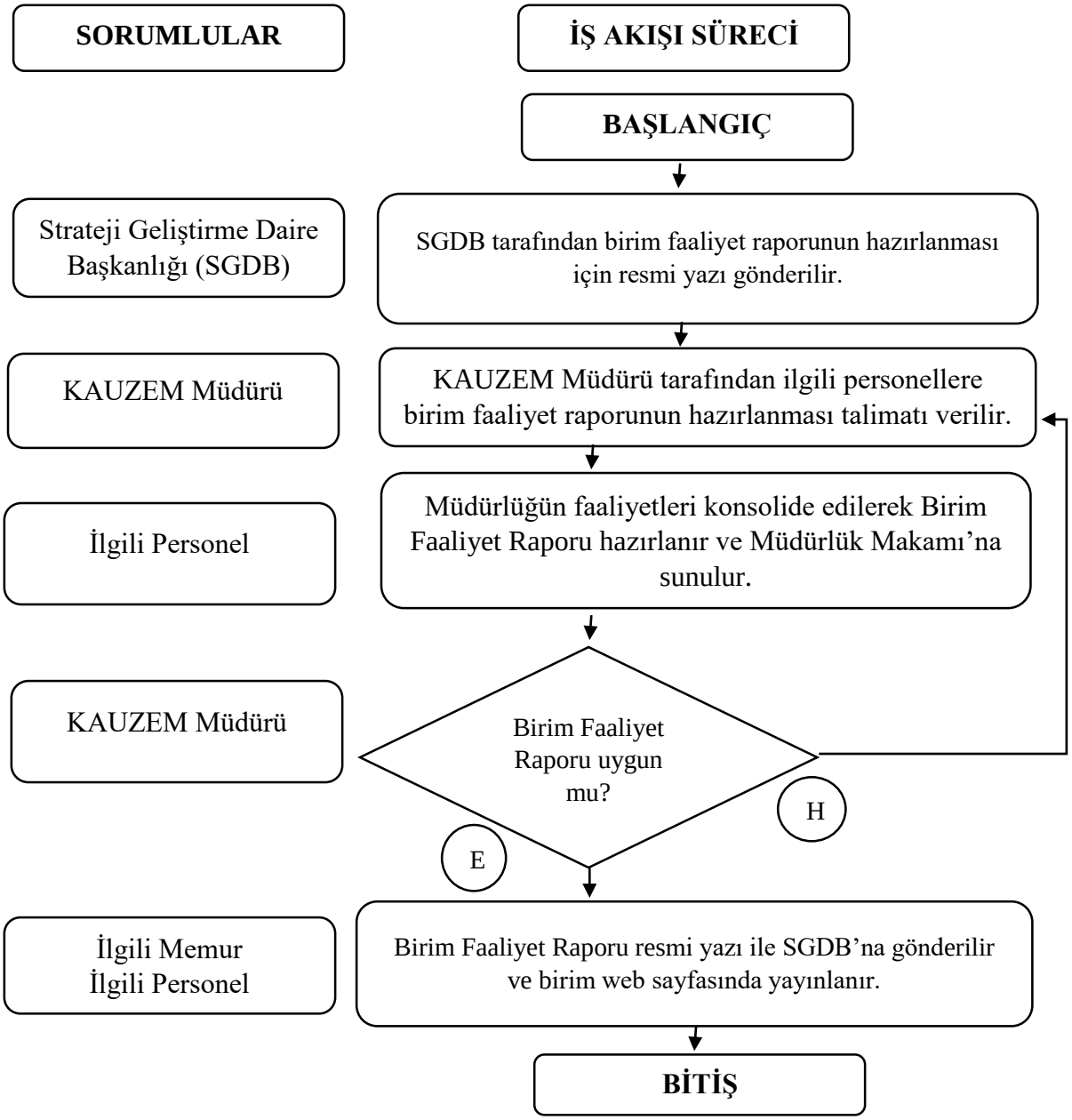


14. Birim Faaliyet Raporu Oluşturma

SÜREÇ ADI	Birim faaliyet raporu oluşturma		
SÜREÇ NO	14	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	SGDB, KAUZEM Müdürü, İlgili Personel, İlgili Memur		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SGDB, KAUZEM Müdürü, İlgili Personel, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Faaliyet raporu		
SÜRECİN AMACI	Birim faaliyetlerinin değerlendirilerek rapor haline getirilmesi sağlanır.		
SÜRECİN SINIRLARI	SGDB tarafından birim faaliyet raporunun hazırlanması için resmi yazı gelmesi ile başlar ve hazırlanan Birim Faaliyet Raporunun resmi yazı ile SGDB'na gönderilip birim web sayfasında yayınlanmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• SGDB tarafından birim faaliyet raporunun hazırlanması için resmi yazı gönderilir. • KAUZEM Müdürü tarafından ilgili personellere birim faaliyet raporunun hazırlanması talimatı verilir. • Müdürlüğün faaliyetleri konsolide edilerek Birim Faaliyet Raporu hazırlanır ve Müdürlük Makamı'na sunulur. • Hazırlanan Birim Faaliyet Raporunun uygun olup olmadığı KAUZEM Müdürü tarafından kontrol edilir. • Eğer uygun değilse yeniden hazırlanmak üzere ilgili birime iade edilir. • Birim Faaliyet Raporu resmi yazı ile SGDB'na gönderilir ve birim web sayfasında yayınlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Birim faaliyetlerinin değerlendirilerek rapor haline getirilmesi		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Birim Faaliyet Raporu Oluşturma Akış Süreci

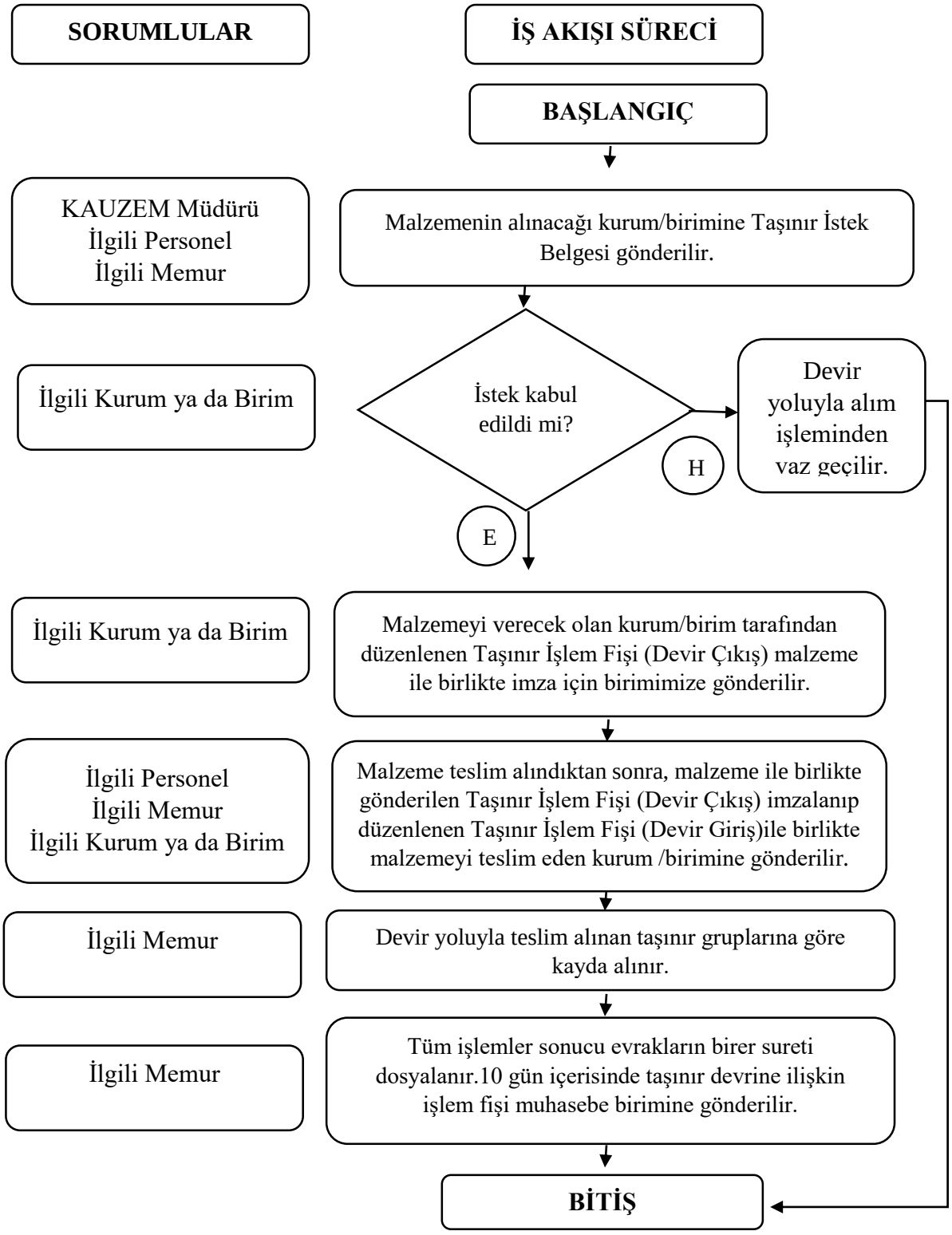


15. Devir Yoluyla Malzeme Girişi

SÜREÇ ADI	Devir yoluyla malzeme girişi		
SÜREÇ NO	15	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdürü, İlgili Personel, İlgili Memur, İlgili Kurum ya da Birim		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, İlgili Personel, İlgili Memur, İlgili Kurum ya da Birim		
ÜST SÜRECİ	Malzeme devir alma		
SÜRECİN AMACI	Kurumun ihtiyaçlarının devir yoluyla giderilmesi sağlanır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzemenin alınacağı kurum/birimine Taşınır İstek Belgesi gönderilmesiyle başlar ve taşınır devrine ilişkin işlem fişinin muhasebe birimine gönderilmesiyle biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Malzemenin alınacağı kurum/birimine Taşınır İstek Belgesi gönderilir. • İlgili kurum ya da birim tarafından istek kabul edilmediyse devir yoluyla alım işleminden vaz geçilir. • Eğer kabul edilirse malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir. • Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş)ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum /birimine gönderilir. • Devir yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır. • Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.10 gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kurum ihtiyaçlarının giderilmesi		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Devir Yoluyla Malzeme Girişi Akış Süreci

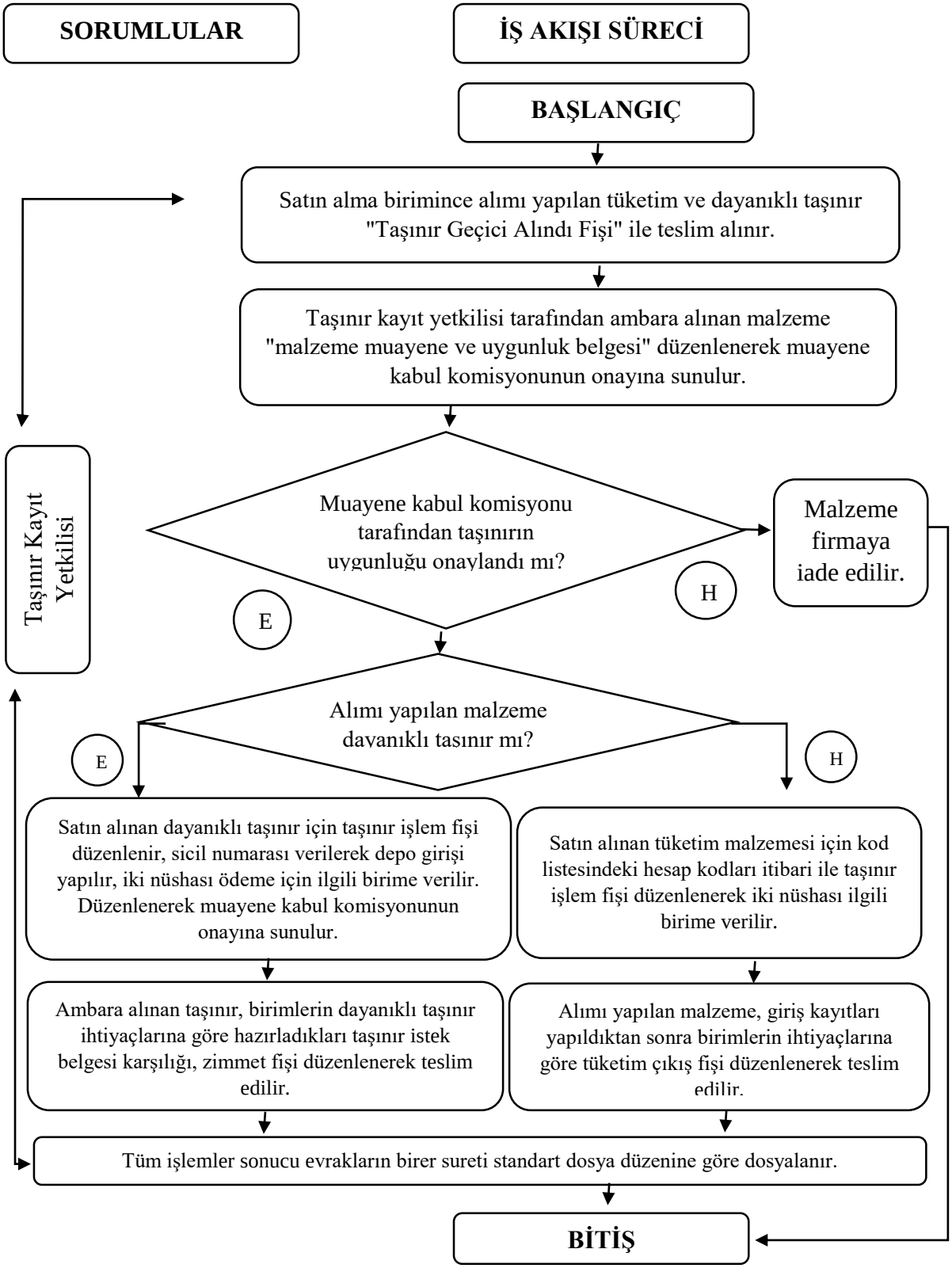


16. Satın Alma Yoluyla Malzeme Girişi

SÜREÇ ADI	Satın alma yoluyla malzeme girişi		
SÜREÇ NO	16	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Malzeme Temini		
SÜRECİN AMACI	Kurum'a satın alma yoluyla temin edilen malzemeler kayıt altına alınır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınmasıyla başlar ve tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır. • Taşınır kayıt yetkilisi tarafından ambara alınan malzeme "malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur. • Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygun olup olmadığına karar verilir. • Eğer uygun değil ise malzeme firmaya iade edilir. • Eğer uygunsa alımı yapılan malzemenin dayanıklı olup olmadığına karar verilir. • Eğer dayanıklı değilse satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibari ile taşınır işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili birime verilir. • Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir. • Eğer dayanıklı ise satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek depo girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir. Düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur. • Ambara alınan taşınır, birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir. • Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Satın alma yoluyla temin edilen malzemelerin tam ve doğru olarak kayıt altına alınması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Satın Alma Yoluyla Malzeme Girişi Akış Süreci

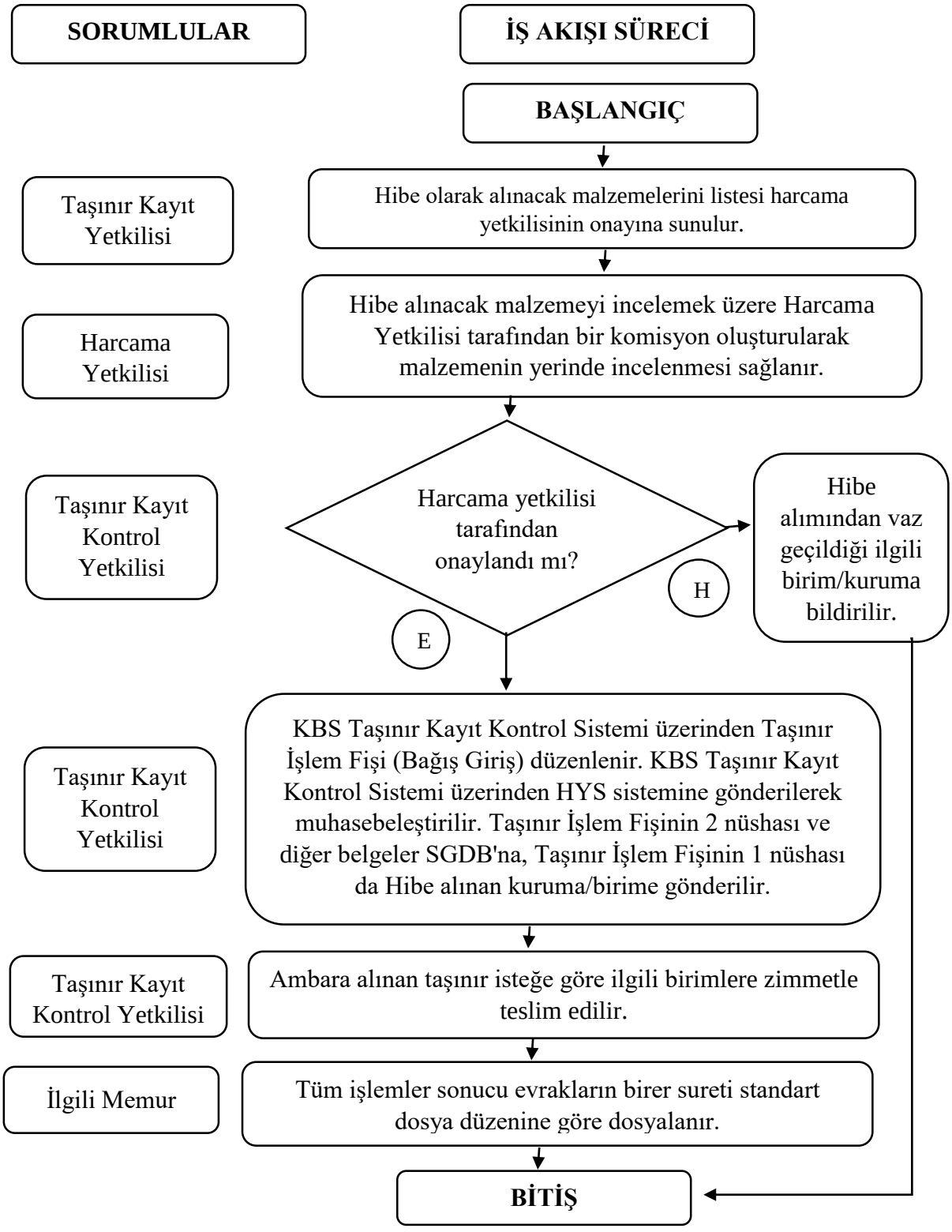


17. Hibe Yoluyla Malzeme Girişi

SÜREÇ ADI	Hibe yoluyla malzeme girişi		
SÜREÇ NO	17	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İlgili Memur		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Malzeme Temini		
SÜRECİN AMACI	Kurum'a hibe yoluyla temin edilen malzemeler kayıt altına alınır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesinin harcama yetkilisinin onayına sunulmasıyla başlar ve tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Hibe olarak alınacak malzemelerini listesi harcama yetkilisinin onayına sunulur. • Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır. • Harcama yetkilisi hibe ile temin edilecek malzemeye onay verip vermeyeceğine karar verir. • Eğer onaylanmadıysa hibe alımından vaz geçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir. • Eğer onaylandıysa KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden HYS sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir. Taşınır İşlem Fişinin 2 nüshası ve diğer belgeler SGDB'na, Taşınır İşlem Fişinin 1 nüshası da Hibe alınan kuruma/birime gönderilir. • Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir. • Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Hibe yoluyla temin edilen malzemelerin tam ve doğru olarak kayıt altına alınması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Hibe Yoluyla Malzeme Girişi Akış Süreci

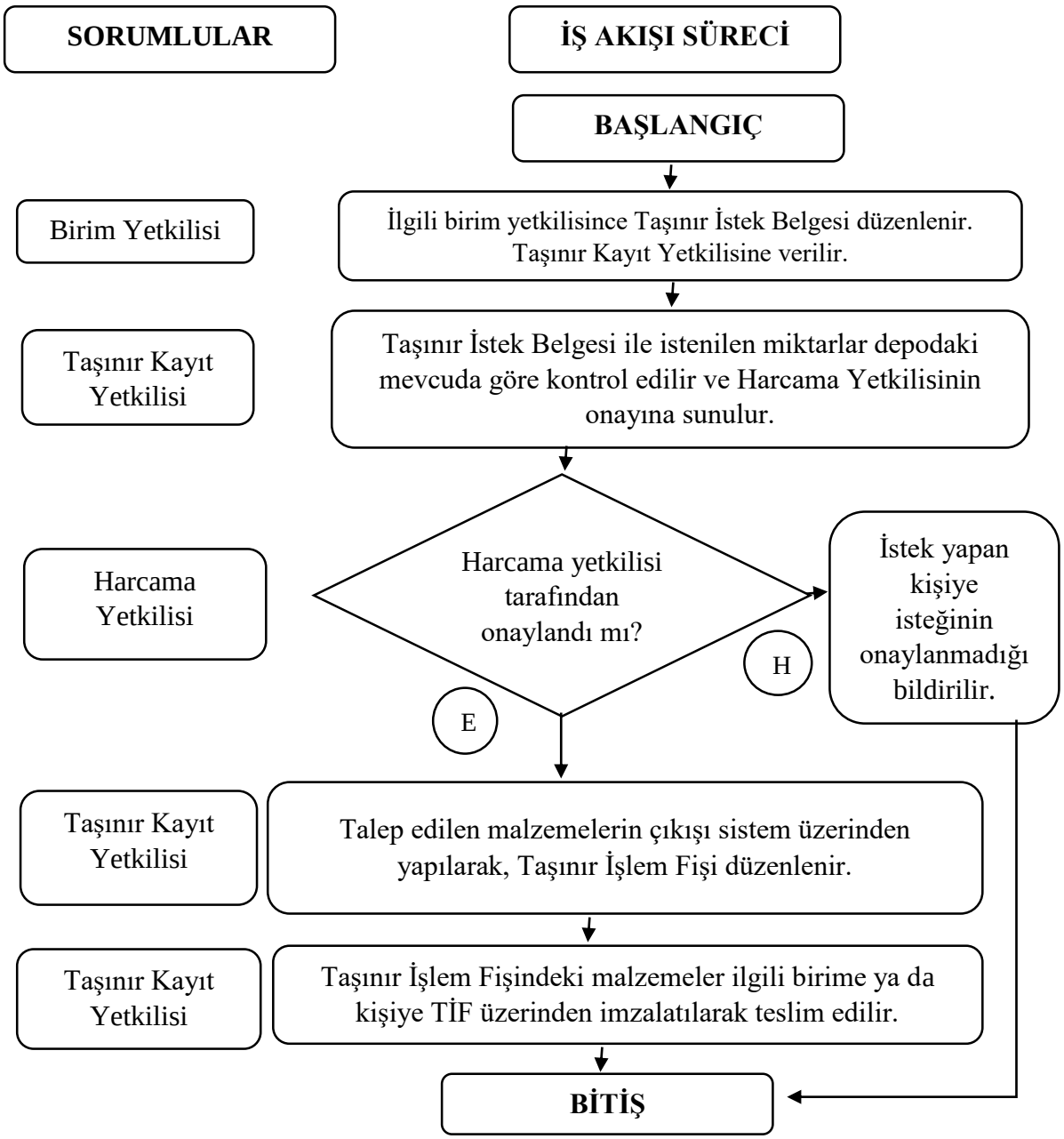


18. Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkışı

SÜREÇ ADI	Tüketim yoluyla malzeme çıkışı		
SÜREÇ NO	18	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Birim Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Malzeme Çıkışı		
SÜRECİN AMACI	Kurumdan tüketim yoluyla çıkışı yapılan malzemeler kayıt altına alınır.		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili birim yetkilisince Taşınır İstek Belgesi düzenlenmesiyle başlar ve Taşınır İşlem Fişindeki malzemeler ilgili birime ya da kişiye TİF üzerinden imzalatılmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• İlgili birim yetkilisince Taşınır İstek Belgesi düzenlenir. Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir. • Taşınır İstek Belgesi ile istenilen miktarlar depodaki mevcuda göre kontrol edilir ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. • Harcama Yetkilisi tarafından malzeme çıkışının yapılıp yapılmayacağına karar verilir. • Eğer onaylanmadıysa istek yapan kişiye isteğinin onaylanmadığı bildirilir. • Eğer onaylandıysa talep edilen malzemelerin çıkışı sistem üzerinden yapılarak, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. • Taşınır İşlem Fişindeki malzemeler ilgili birime ya da kişiye TİF üzerinden imzalatılarak teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tüketim yoluyla çıkışı yapılan malzemelerin tam ve doğru olarak kayıt altına alınması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkışı Akış Süreci

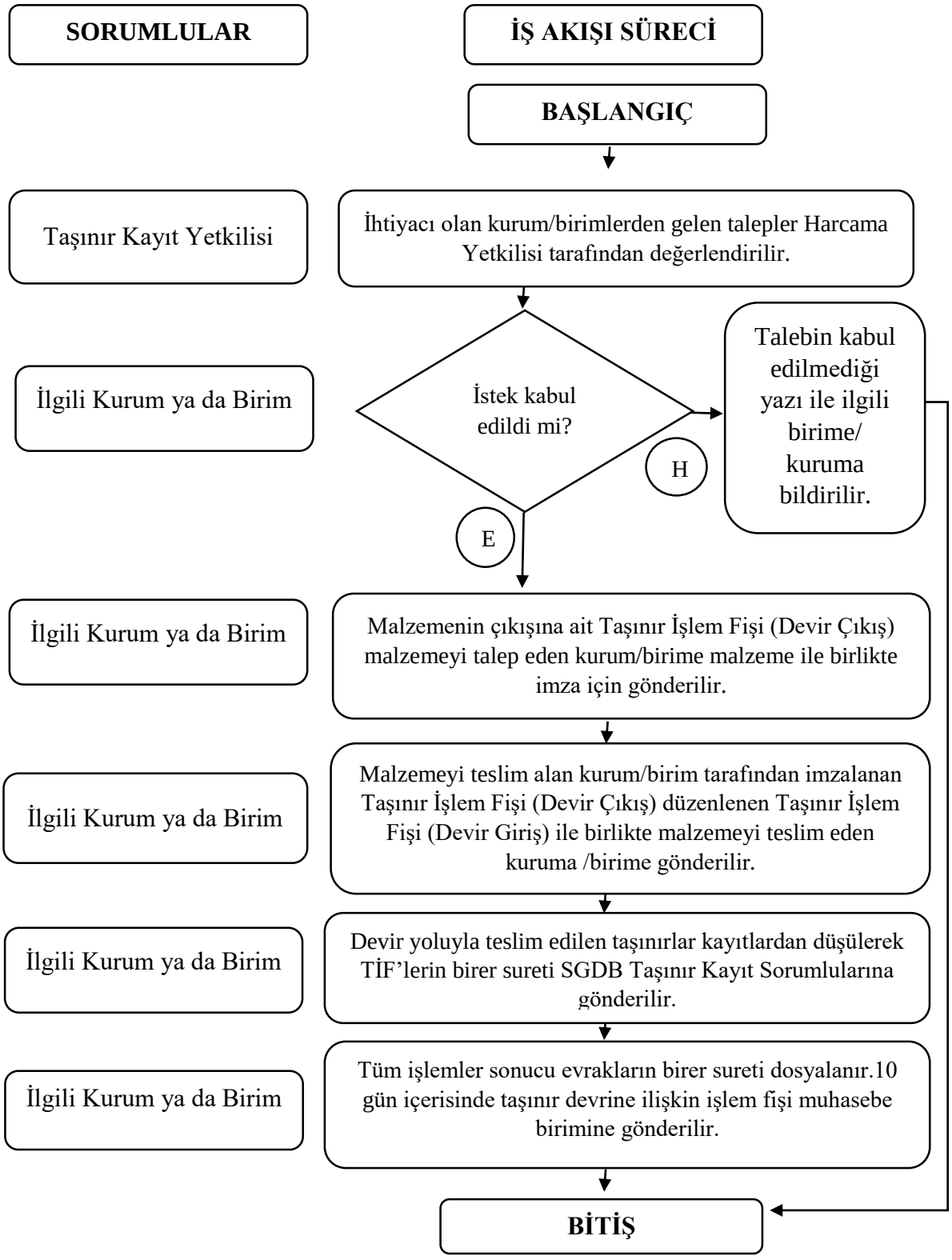


19. Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı

SÜREÇ ADI	Devir yoluyla malzeme çıkışı		
SÜREÇ NO	19	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlgili Kurum ya da Birim		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Malzeme Çıkışı		
SÜRECİN AMACI	Kurumdan devir yoluyla çıkışı yapılan malzemeler kayıt altına alınır.		
SÜRECİN SINIRLARI	İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen taleplerin Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilmesiyle başlar ve tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanıp 10 gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişinin muhasebe birimine gönderilmesiyle biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir. • Harcama Yetkilisi tarafından talebin karşılanıp karşılanmayacağına karar verilir. • Eğer talep onaylanmadıysa talebin kabul edilmediği yazı ile ilgili birime/ kuruma bildirilir. • Eğer talep onaylandıysa malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir. • Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kuruma /birime gönderilir. • Devir yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek TİF'lerin birer sureti SGDB Taşınır Kayıt Sorumlularına gönderilir. • Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.10 gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Devir yoluyla çıkışı yapılan malzemelerin tam ve doğru olarak kayıt altına alınması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı Akış Süreci

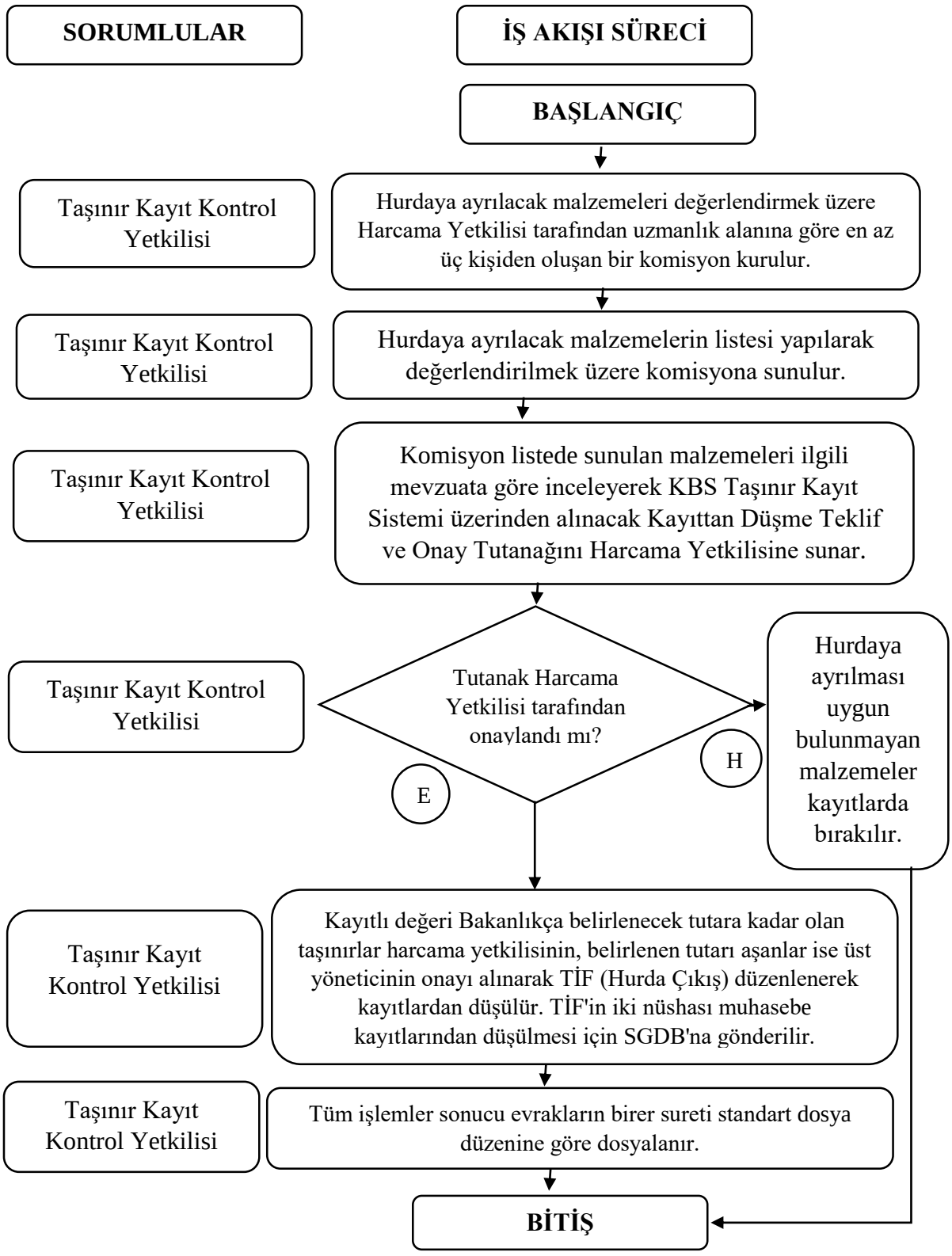


20. Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı

SÜREÇ ADI	Hurda yoluyla malzeme çıkışı		
SÜREÇ NO	20	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Malzeme Çıkışı		
SÜRECİN AMACI	Kurumdan hurda yoluyla çıkışı yapılan malzemeler kayıt altına alınır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyonun kurulmasıyla başlar ve tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur. • Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur. • Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar. • Harcama Yetkilisi tarafından ilgili malzemelerin hurdaya ayrılıp ayrılmayacağına karar verilir. • Eğer onaylanmadıysa hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemeler kayıtlarda bırakılır. • Eğer onaylandıysa kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür. TİF'in iki nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB'na gönderilir. • Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Hurda yoluyla çıkışı yapılan malzemelerin tam ve doğru olarak kayıt altına alınması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı Akış Süreci

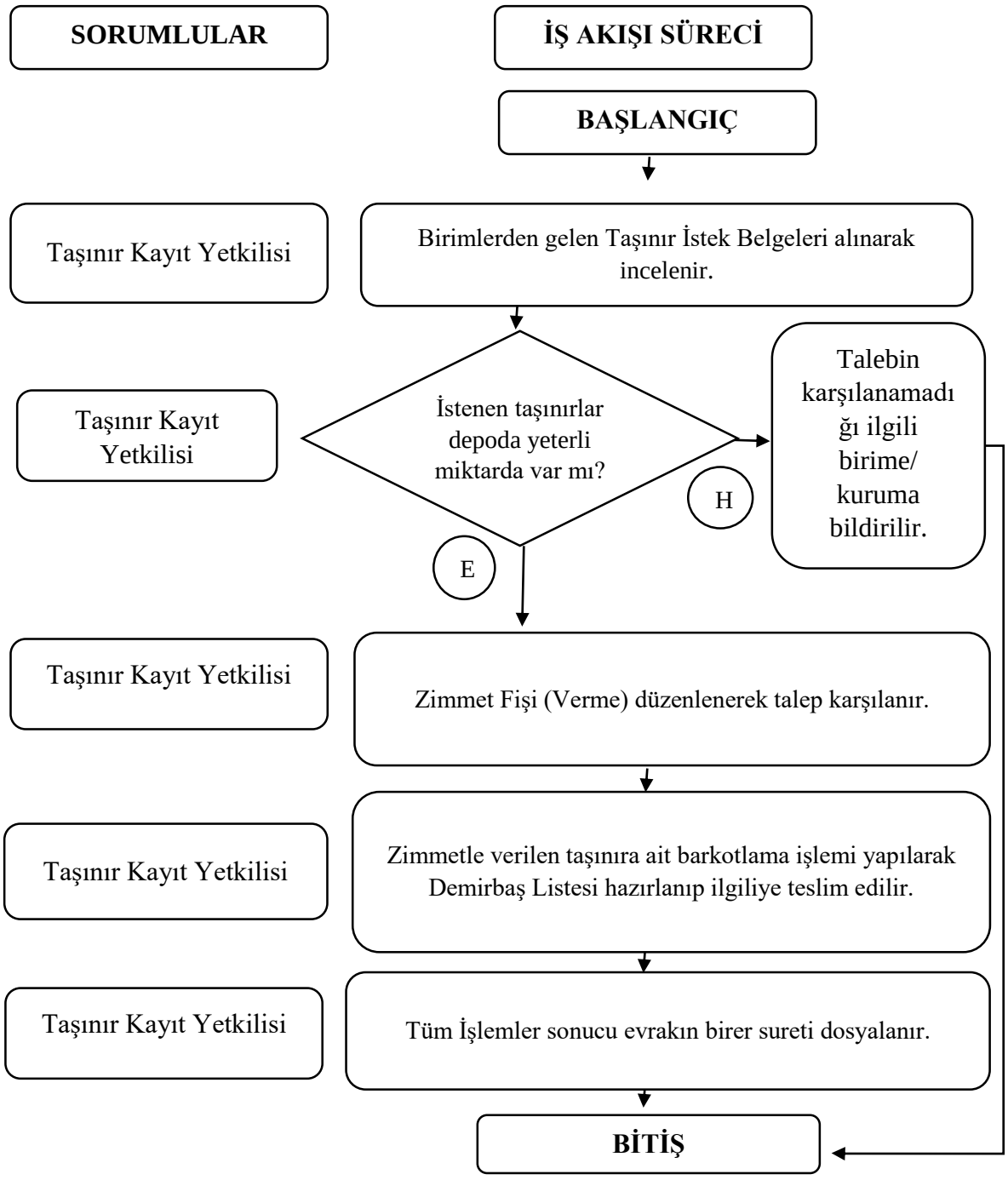


21. Zimmet Verme

SÜREÇ ADI	Zimmet verme		
SÜREÇ NO		**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Zimmet işlemleri		
SÜRECİN AMACI	Kurumdaki malzemelerin zimmetlenmesi kayıt altına alınır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgelerinin alınarak incelenmesiyle başlar ve tüm işlemler sonucu evrakın birer suretinin dosyalanmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir. • İstenen taşınırların depoda yeterli miktarda olup olmadığına karar verilir. • Eğer yeterli miktarda yoksa talebin karşılanamadığı ilgili birime/ kuruma bildirilir. • Eğer yeterli miktarda varsa Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır. • Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir. • Tüm İşlemler sonucu evrakın birer sureti dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kurumdaki malzemelerin zimmetlenmesi tam ve doğru olarak kayıt altına alınması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Zimmet Verme Akış Süreci

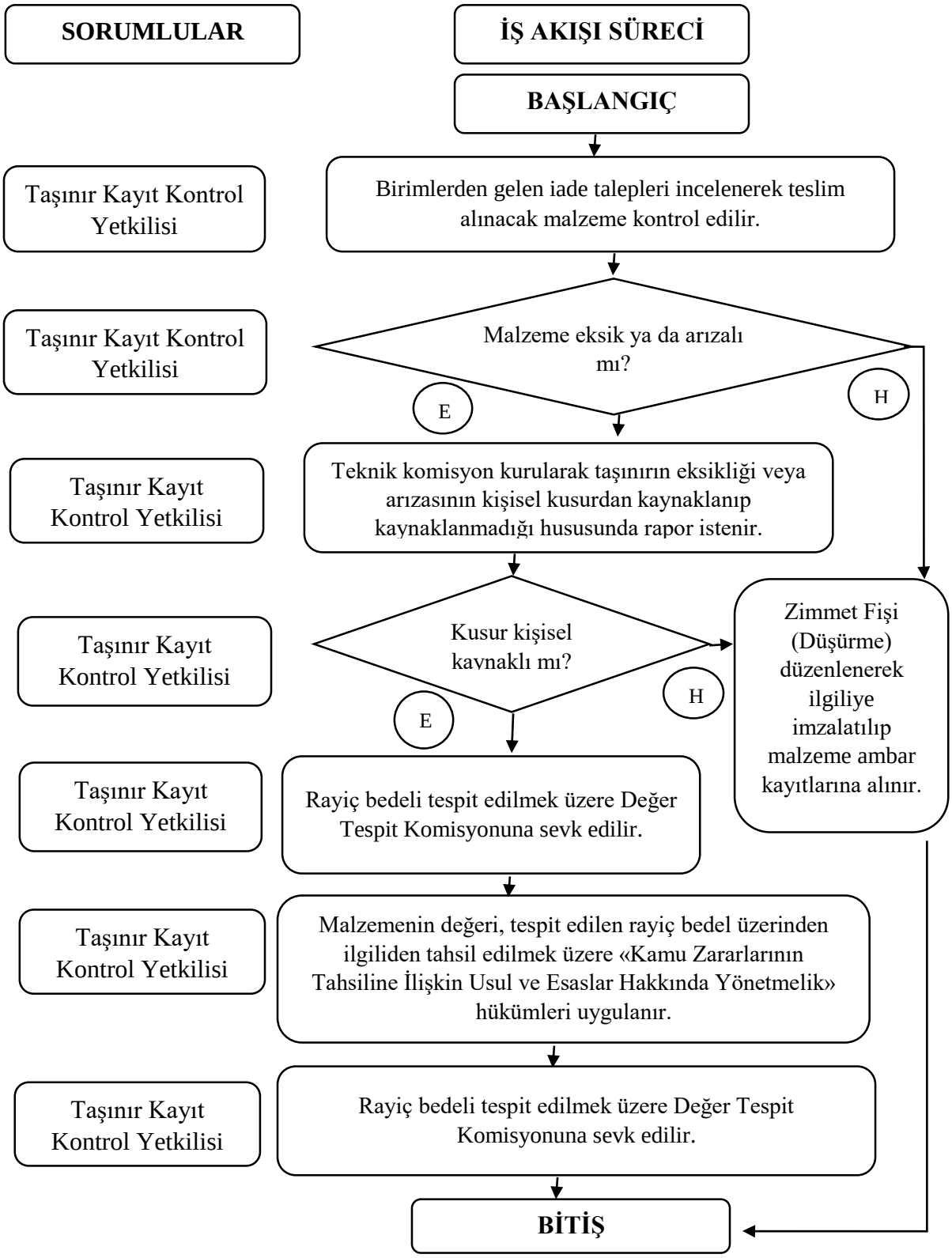


22. Zimmetten Düşme

SÜREÇ ADI	Zimmetten düşme		
SÜREÇ NO		**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Zimmet işlemleri		
SÜRECİN AMACI	Kurumdaki malzemelerin zimmetten düşürülmesi kayıt altına alınır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Birimlerden gelen iade talepleri incelenerek teslim alınacak malzemenin kontrol edilmesiyle başlar ve rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilmesiyle ya da Zimmet Fişi (Düşürme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzemenin ambar kayıtlarına alınmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Birimlerden gelen iade talepleri incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir. • Malzemenin eksik ya da arızalı olup olmadığına karar verilir. • Eğer malzeme eksik ya da arızalı değilse Zimmet Fişi (Düşürme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır. • Eğer malzeme eksik ya da arızalıysa kusurun kişisel kaynaklı olup olmadığına karar verilir. • Eğer malzemenin eksikliği ya da arızası kişisel kaynaklı değilse Zimmet Fişi (Düşürme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır. • Eğer malzemenin eksikliği ya da arızası kişisel kaynaklı ise Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir. • Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere «Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik» hükümleri uygulanır. • Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kurumdaki malzemelerin zimmetten düşürülmesinin tam ve doğru olarak kayıt altına alınması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Zimmetten Düşme Akış Süreci

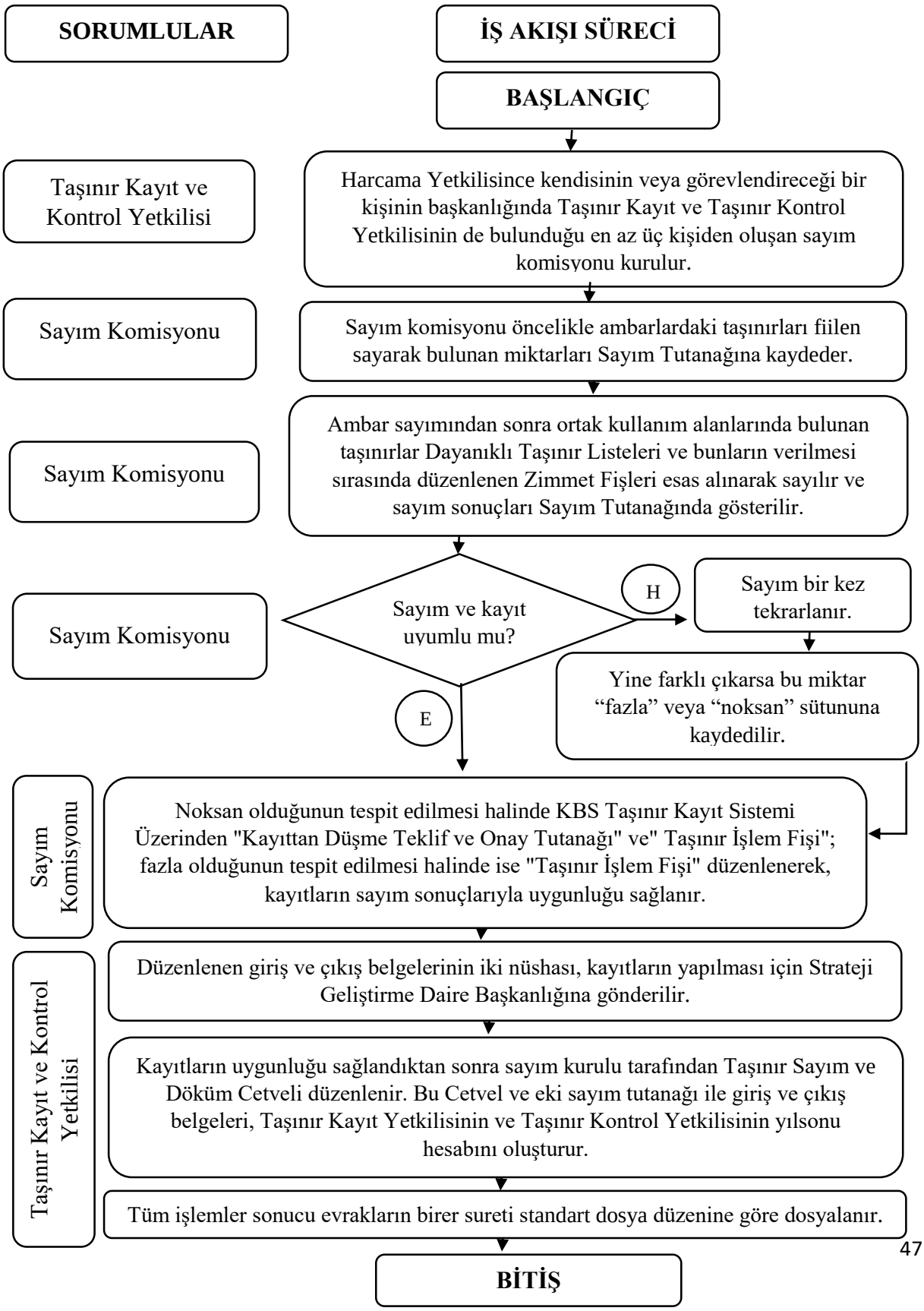


23. Sayım ve Devir İşlemleri

SÜREÇ ADI	Sayım ve devir işlemleri		
SÜREÇ NO	23	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Sayım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Sayım Devir İşlemleri		
SÜRECİN AMACI	Kurumun yılsonu sayım ve devir işlemleri yapılır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Sayım komisyonu kurulmasıyla başlar ve tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulur. • Sayım komisyonu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder. • Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. • Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark olup olmadığına karar verilir. • Eğer fark yoksa sayım bir kez tekrarlanır. • Yine farklı çıkarsa bu miktar “fazla” veya “noksan” sütununa kaydedilir. • Eğer fark varsa Noksan olduğunun tespit edilmesi halinde KBS Taşınır Kayıt Sistemi Üzerinden "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve" Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. • Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin iki nüshası, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. • Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, Taşınır Kayıt Yetkilisinin ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur. • Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kurumdaki yılsonu sayım devir işlemlerinin tam ve doğru olarak yapılması ve kayıt altına alınması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Sayım ve Devir İşlemleri Akış Süreci

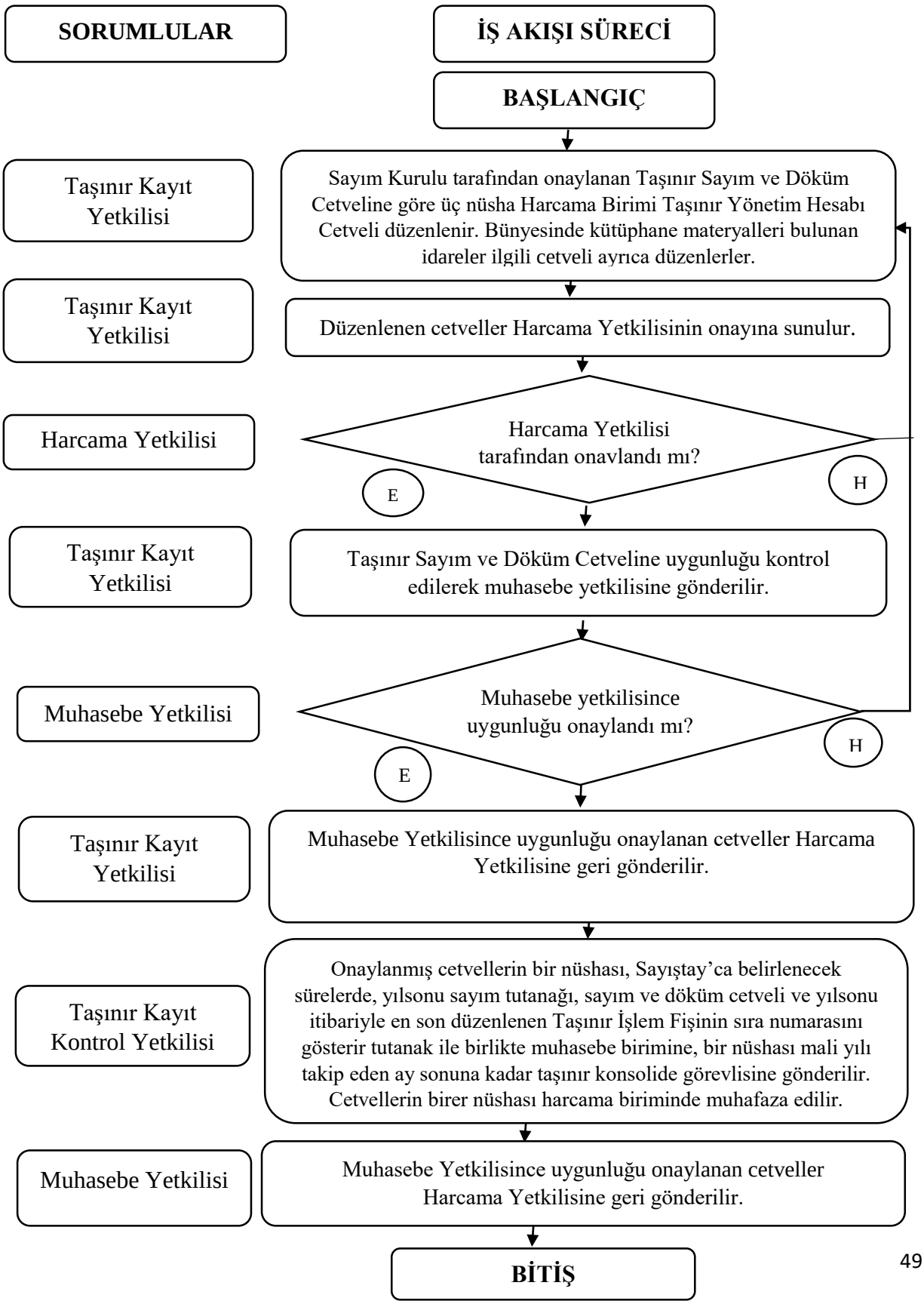


24. Taşınır İşlemleri

SÜREÇ ADI	Taşınır İşlemleri		
SÜREÇ NO		**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, İlgili Memur, Muhasebe Yetkilisi		
ÜST SÜRECİ	Taşınır işlemleri		
SÜRECİN AMACI	Yılsonu taşınır işlemleri yapılır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenmesiyle başlar ve Muhasebe Yetkilisince uygunluğun onaylanmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler. • Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. • Düzenlenen cetvelin Harcama Yetkilisi tarafından onaylanıp onaylanmayacağına karar verilir. • Eğer cetvel onaylanmadıysa en başa geri dönülür. • Eğer cetvel onaylandıysa Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir. • Muhasebe Yetkilisi ilgili cetvelin tarafından uygun olup olmadığına karar verilir. • Eğer uygun değilse en başa dönülür. • Eğer uygunsa Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir. • Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yılsonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yılsonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir. • Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yılsonu taşınır işlemlerinin eksiksiz yapılması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Taşınır İşlemleri Akış Süreci

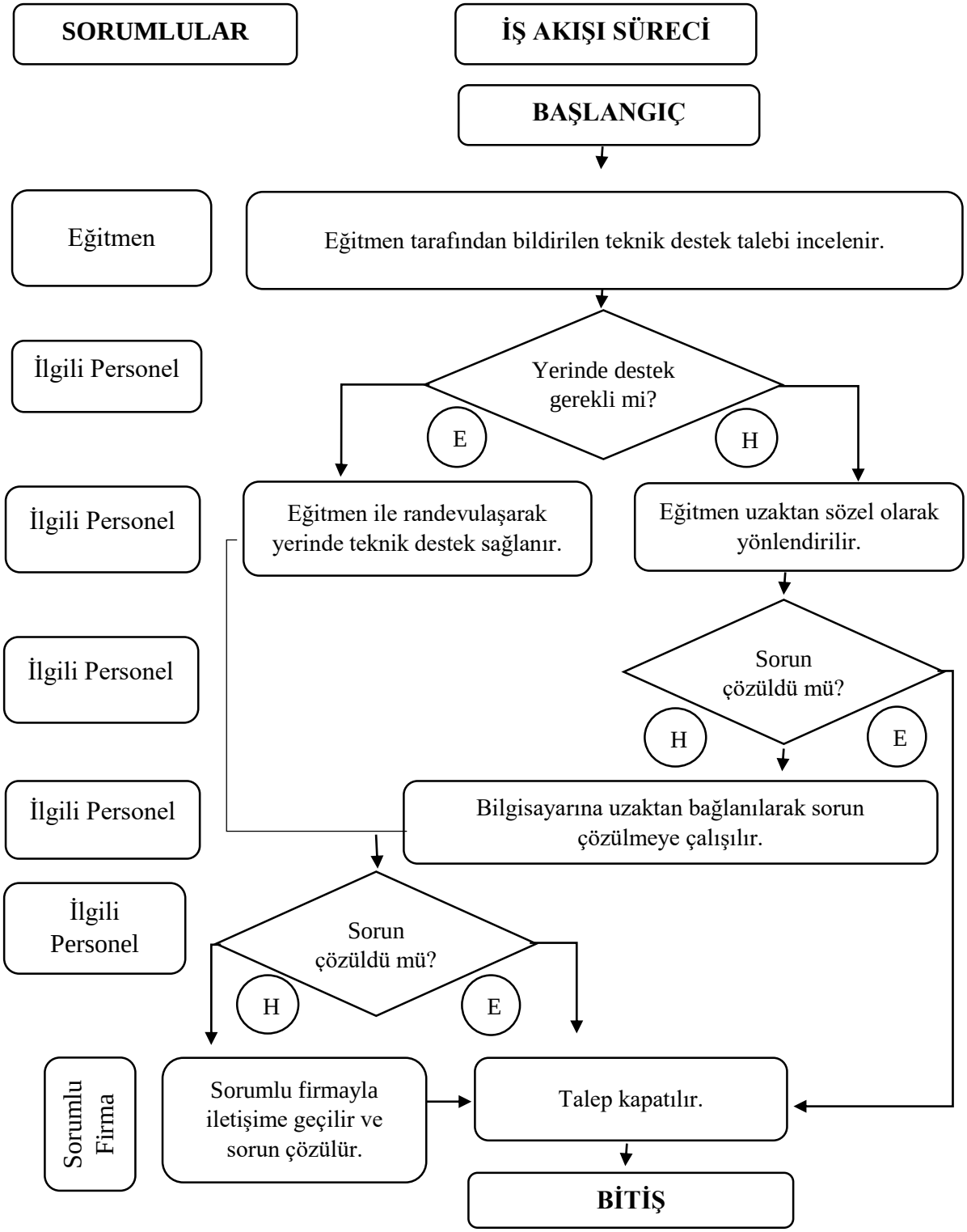


25. Eğitmen Teknik Destek

SÜREÇ ADI	Eğitmen teknik destek		
SÜREÇ NO	25	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Eğitmen, KAUZEM İlgili Personeli, Sorumlu firma		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, Eğitmen, İlgili Personeller, Sorumlu Firma		
ÜST SÜRECİ	Teknik destek		
SÜRECİN AMACI	Eğitmenlerin uzaktan eğitim – öğretim süreçlerinde karşılaştıkları teknik problemler giderilir.		
SÜRECİN SINIRLARI	Eğitmenden teknik destek talebinin gelmesiyle başlar ve talebin kapatılmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Eğitmen tarafından bildirilen teknik destek talebi incelenir. • İlgili teknik destek personeli tarafından teknik desteğin yerinde sağlanıp sağlanmayacağına karar verilir. • Eğer teknik destek yerinde sağlanmayacaksa eğitmen uzaktan sözel olarak yönlendirilir. • Sorunun çözülüp çözülmediğine karar verilir. • Eğer sorun çözüldüyse talep kapatılır. • Eğer sorun çözülmediyse eğitmenin bilgisayarına uzaktan bağlanılarak sorun çözülmeye çalışılır. • Eğer teknik destek yerinde sağlanacaksa eğitmen ile randevulaşarak yerinde teknik destek sağlanır. • İlgili teknik destek personeli tarafından sorunun çözülüp çözülmediğine karar verilir. • Eğer sorun çözülemediyse sorumlu firmayla iletişime geçilir ve sorun çözülür. • Eğer sorun çözüldüyse talep kapatılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Eğitmenlerin eğitim – öğretim süreçlerini sorunsuz yürütmelerinin sağlanması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Eğitmen Teknik Destek Akış Süreci

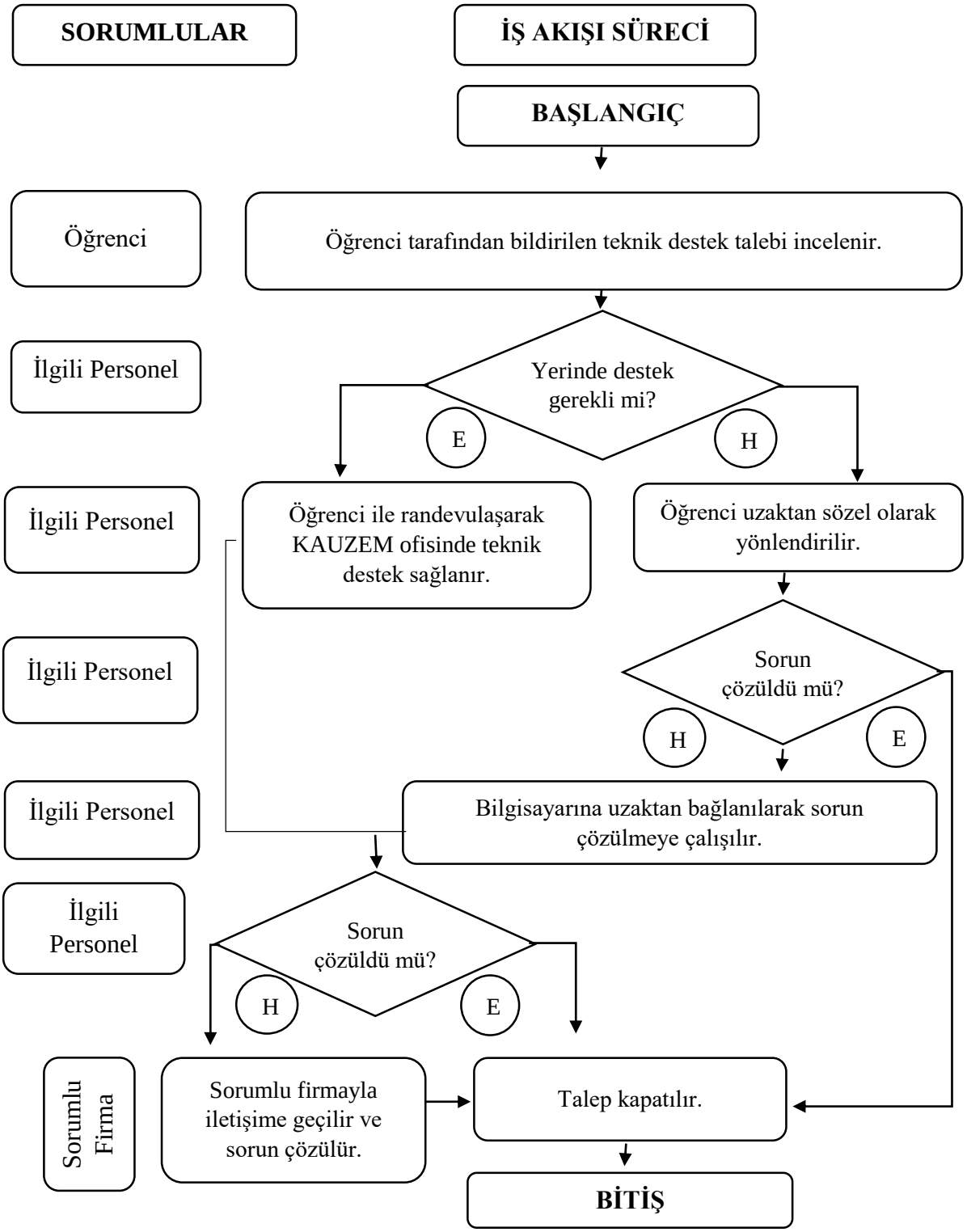


26. Öğrenci Teknik Destek

SÜREÇ ADI	Öğrenci teknik destek		
SÜREÇ NO	26	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, KAUZEM İlgili Personeli, Sorumlu firma		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, Sorumlu Firma, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Teknik destek		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin uzaktan eğitim – öğretim süreçlerinde karşılaştıkları teknik problemler giderilir.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerden teknik destek talebinin gelmesiyle başlar ve talebin kapatılmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci tarafından bildirilen teknik destek talebi incelenir. • İlgili teknik destek personeli tarafından teknik desteğin yerinde sağlanıp sağlanmayacağına karar verilir. • Eğer teknik destek yerinde sağlanmayacaksa öğrenci uzaktan sözel olarak yönlendirilir. • Sorunun çözülüp çözülmediğine karar verilir. • Eğer sorun çözüldüyse talep kapatılır. • Eğer sorun çözülmediyse öğrencinin bilgisayarına uzaktan bağlanılarak sorun çözülmeye çalışılır. • Eğer teknik destek yerinde sağlanacaksa öğrenci ile randevulaşarak KAUZEM ofisinde teknik destek sağlanır. • İlgili teknik destek personeli tarafından sorunun çözülüp çözülmediğine karar verilir. • Eğer sorun çözülemediyse sorumlu firmayla iletişime geçilir ve sorun çözülür. • Eğer sorun çözüldüyse talep kapatılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrencilerin eğitim – öğretim süreçlerini sorunsuz yürütmelerinin sağlanması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Öğrenci Teknik Destek Akış Süreci

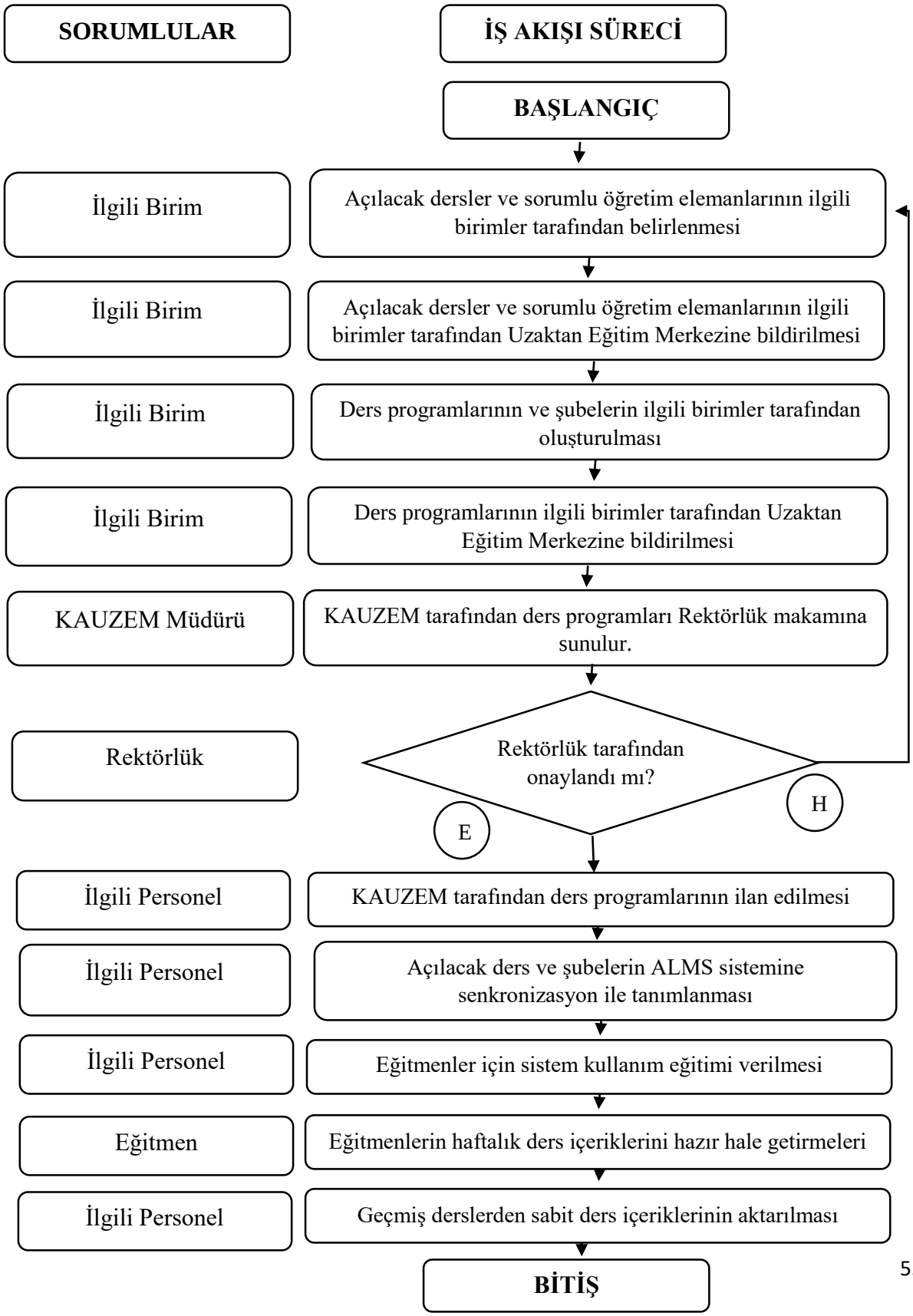


27. Öğrenme Yönetim Sisteminin (ALMS) Yeni Döneme Hazırlanması

SÜREÇ ADI	Öğrenme yönetim sisteminin (ALMS) yeni döneme hazırlanması		
SÜREÇ NO	27	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektörlük, KAUZEM Müdürü, İlgili Birim, Eğitmen, İlgili Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rektörlük, KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Birim, Eğitmen, İlgili Personel, İlgili Memur		
ÜST SÜRECİ	Eğitim -Öğretim		
SÜRECİN AMACI	Öğretim yönetim sistemi eğitim - öğretime tüm unsurlarıyla hazır hale getirilir.		
SÜRECİN SINIRLARI	Açılacak dersler ve sorumlu öğretim elemanlarının ilgili birimler tarafından belirlenmesiyle başlar ve geçmiş derslerden sabit ders içeriklerinin aktarılmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Açılacak dersler ve sorumlu öğretim elemanlarının ilgili birimler tarafından belirlenmesi • Açılacak dersler ve sorumlu öğretim elemanlarının ilgili birimler tarafından Uzaktan Eğitim Merkezine bildirilmesi • Ders programlarının ve şubelerin ilgili birimler tarafından oluşturulması • Ders programlarının ilgili birimler tarafından Uzaktan Eğitim Merkezine bildirilmesi • KAUZEM tarafından ders programları Rektörlük makamına sunulması • Rektörlük makamından onay alınması • Eğer rektörlük makamı onaylamadıysa sürecin yeniden başlatılması • Eğer Rektörlük onayı alındıysa KAUZEM tarafından ders programlarının ilan edilmesi • Açılacak ders ve şubelerin ALMS sistemine senkronizasyon ile tanımlanması • Eğitmenler için sistem kullanım eğitimi verilmesi • Eğitmenlerin haftalık ders içeriklerini hazır hale getirmeleri • Geçmiş derslerden sabit ders içeriklerinin aktarılması		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenme Yönetim Sisteminin (ALMS) eğitim-öğretime sorunsuz bir şekilde hazırlanması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Öğrenme Yönetim Sisteminin (ALMS) Yeni Döneme Hazırlanması Akış Süreci

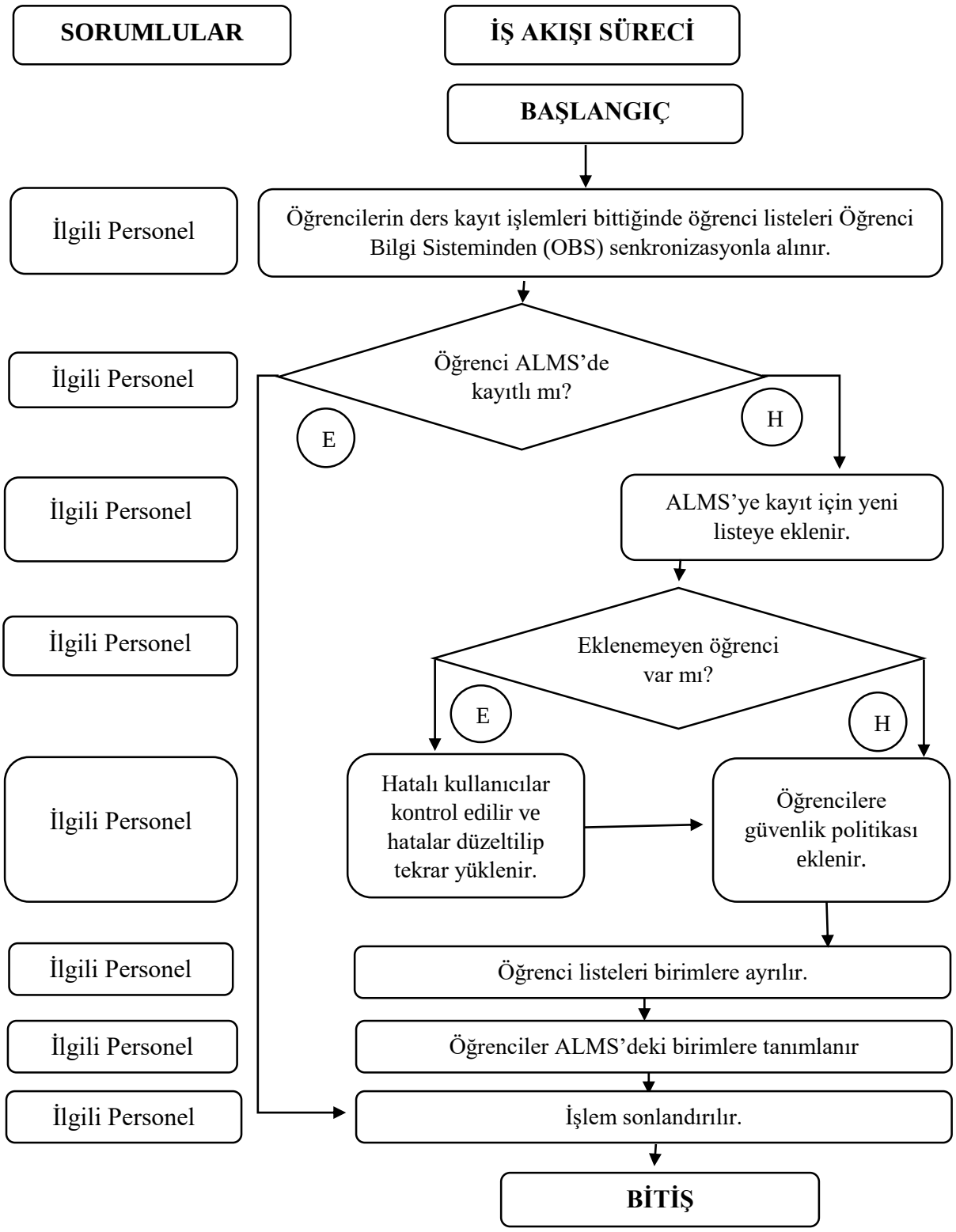


28. Öğrenme Yönetim Sistemine (ALMS) Öğrenci Kaydı

SÜREÇ ADI	Öğrenme yönetim sistemine (ALMS) öğrenci kaydı		
SÜREÇ NO	28	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Personeller		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller		
ÜST SÜRECİ	Eğitim -Öğretim		
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler Öğretim yönetim Sistemine (ALMS) sorunsuz bir şekilde eklenir.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin ders kayıt işlemleri bittiğinde öğrenci listeleri Öğrenci Bilgi Sisteminden (OBS) senkronizasyonla alınmasıyla başlar ve öğrencilerin ALMS'deki birimlere tanımlanmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrencilerin ders kayıt işlemleri bittiğinde öğrenci listeleri Öğrenci Bilgi Sisteminden (OBS) senkronizasyonla alınır. • Alınan öğrencilerin ALMS'de kayıtlı olup olmadığına karar verilir. • Eğer kayıtlıysa işlem sonlandırılır. • Eğer kayıtlı değilse ALMS'ye kayıt için yeni listeye eklenir. • Eklenmeyen öğrenci olup olmadığı kontrol edilir. • Eğer eklenmeyen öğrenci varsa hatalı kullanıcılar kontrol edilir ve hatalar düzeltilip tekrar yüklenir. • Eğer eklenmeyen öğrenci yoksa öğrencilere güvenlik politikası eklenir. • Öğrenci listeleri birimlere ayrılır. • Öğrenciler ALMS'deki birimlere tanımlanır. • İşlem sonlandırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrencilerin ALMS'ye aktarımlarının ve kayıtlarının sorunsuz bir şekilde yapılması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Öğrenme Yönetim Sistemine (ALMS) Öğrenci Kaydı Akış Süreci

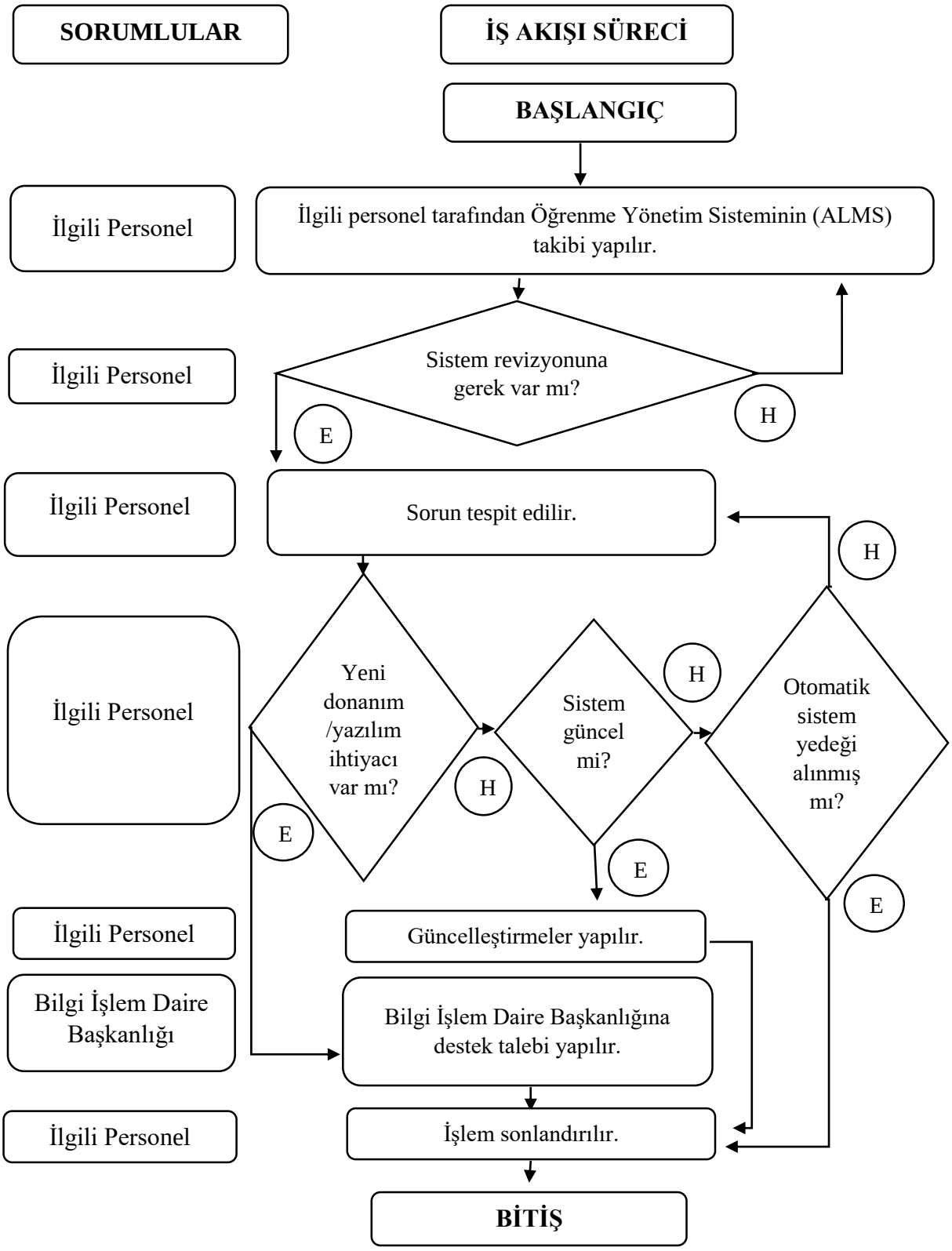


29. Öğrenme Yönetim Sistemi (ALMS) Yönetimi

SÜREÇ ADI	Öğrenme yönetim sistemi (ALMS) yönetimi		
SÜREÇ NO	29	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Personeller, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, Bilgi işlem daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenme Yönetim Sistemi Takibi		
SÜRECİN AMACI	Öğrenme Yönetim Sisteminin (ALMS) güncel ve kullanılabilir olması sağlanır.		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili personel tarafından Öğrenme Yönetim Sisteminin (ALMS) takibi yapılmasıyla başlar ve olası sorunun giderilmesiyle biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• İlgili personel tarafından Öğrenme Yönetim Sisteminin (ALMS) takibi yapılır. • Sistem revizyonuna gerek olup olmadığına karar verilir. • Eğer sistem revizyonuna gerek yoksa takibe devam edilir. • Eğer sitem revizyonuna gerek varsa yeni sorun tespit edilir. • Sorun tespit edildikten sonra donanım/yazılım ihtiyacı olup olmadığına karar verilir. • Eğer yeni donanım/yazılım ihtiyacına gerek varsa Bilgi İşlem daire Başkanlığına destek talebi yapılır. • Eğer yeni yeni donanım/yazılım ihtiyacına gerek yoksa sistemin güncel olup olmadığına karar verilir. • Eğer sitem güncel değilse güncelleştirmeler yapılır. • Eğer sistem güncelse otomatik sistem yedeklerinin alınıp alınmadığı kontrol edilir. • Eğer otomatik sistem yedeği alınmamışsa sorun tespit edilir. • Eğer otomatik sistem yedeği alınmışsa işlem sonlandırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenme Yönetim Sisteminin (ALMS) sorunsuz ve güncel bir şekilde kullanılabilirliğinin sağlanması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Öğrenme Yönetim Sistemi (ALMS) Yönetimi Akış Süreci

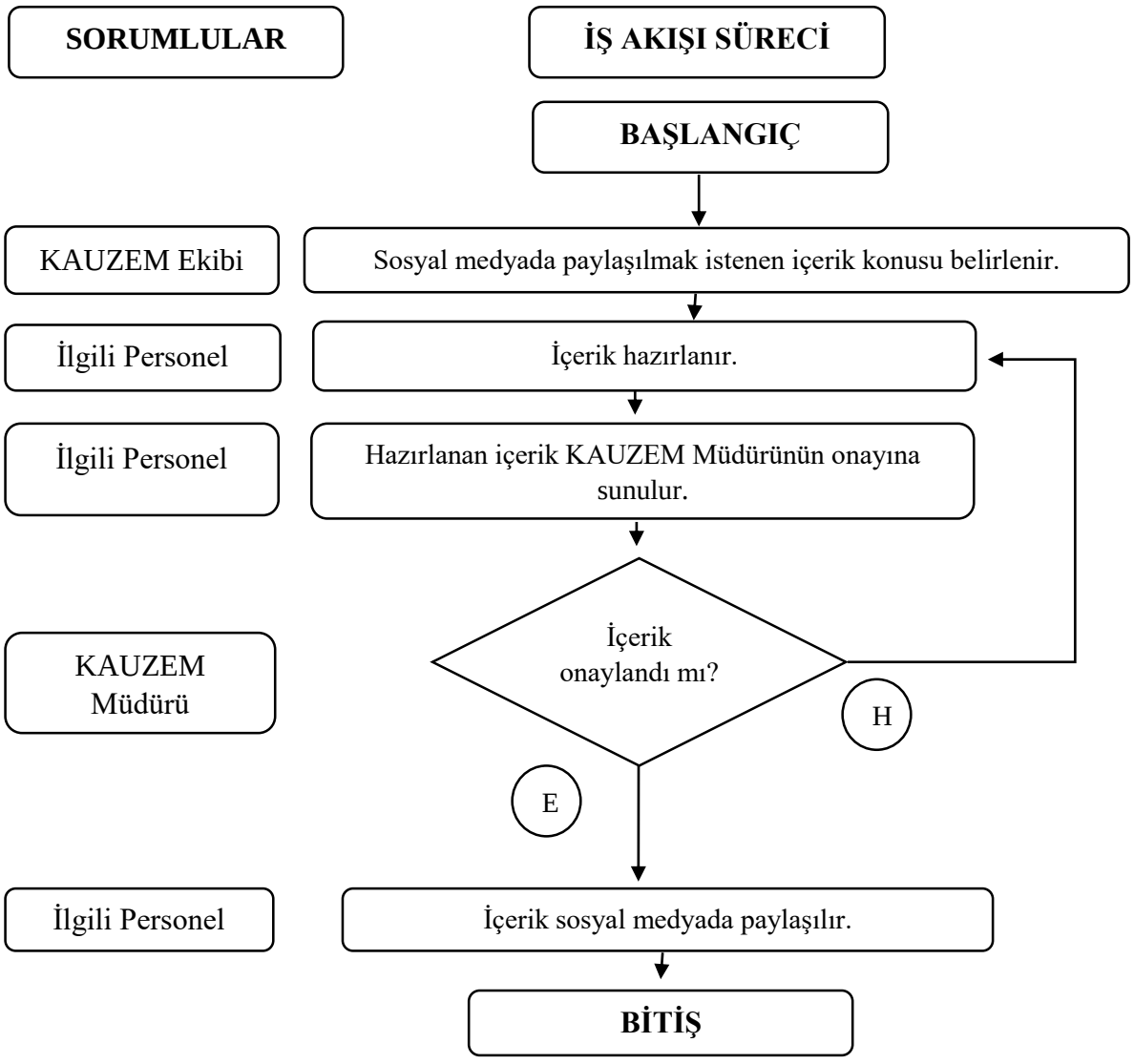


30. Sosyal Medya İçerik Oluşturma ve Yayınlama

SÜREÇ ADI	Sosyal medya içerik oluşturma ve yayınlama		
SÜREÇ NO	30	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Ekibi, İlgili Personeller,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, KAUZEM Ekibi		
ÜST SÜRECİ	Sosyal Medya İçerikleri		
SÜRECİN AMACI	Kurum tarafından hazırlanan içerikler sosyal medyadan paylaşılır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Sosyal medyada paylaşılmak istenen içerik konusunun belirlenmesiyle başlar ve ilgili içeriğin sosyal medyada paylaşılmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Sosyal medyada paylaşılmak istenen içerik konusu belirlenir. • İçerik hazırlanır. • Hazırlanan içerik KAUZEM Müdürünün onayına sunulur. • Eğer içerik onaylanmadıysa süreç yeniden başlatılır. • Eğer içerik onaylandıysa sosyal medyada paylaşılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenme Yönetim Sisteminin (ALMS) sorunsuz ve güncel bir şekilde kullanılabilirliğinin sağlanması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Sosyal Medya İçerik Oluşturma ve Yayınlama Akış Süreci

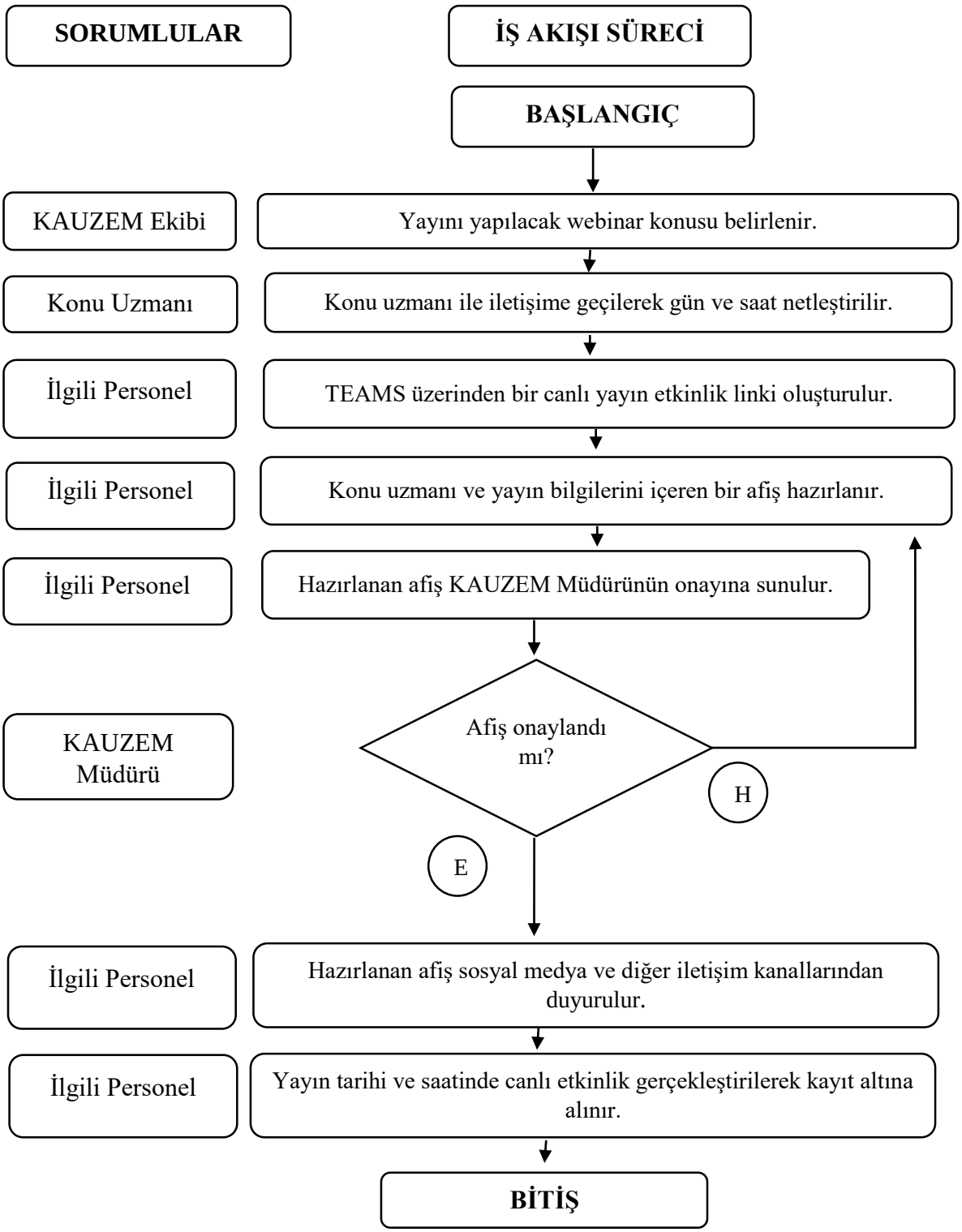


31. Webinar Yayınları

SÜREÇ ADI	Webinar yayınları		
SÜREÇ NO	31	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Ekibi, İlgili Personeller, Konu Uzmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, KAUZEM Ekibi, Konu Uzmanı		
ÜST SÜRECİ	Webinar Yayını		
SÜRECİN AMACI	Kurum tarafından belirlenen herhangi bir konu hakkında ilgili konu uzmanı ile webinar yayını yapılır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Yayını yapılacak webinar konusunun belirlenmesiyle başlar ve yayın tarihi ve saatinde canlı etkinlik gerçekleştirilerek kayıt altına alınmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Yayını yapılacak webinar konusu belirlenir. • Konu uzmanı ile iletişime geçilerek gün ve saat netleştirilir. • TEAMS üzerinden bir canlı yayın etkinlik linki oluşturulur. • Konu uzmanı ve yayın bilgilerini içeren bir afiş hazırlanır. • Hazırlanan afiş KAUZEM Müdürünün onayına sunulur. • Eğer KAUZEM Müdürü afişi onaylamadıysa afiş yeniden tasarlanır. • Eğer KAUZEM Müdürü afişi onayladıysa hazırlanan afiş sosyal medya ve diğer iletişim kanallarından duyurulur. • Yayın tarihi ve saatinde canlı etkinlik gerçekleştirilerek kayıt altına alınır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kurum tarafından belirlenen herhangi bir konu hakkında ilgili konu uzmanı ile webinar yayını yapılması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Webinar Yayınları Akış Süreci

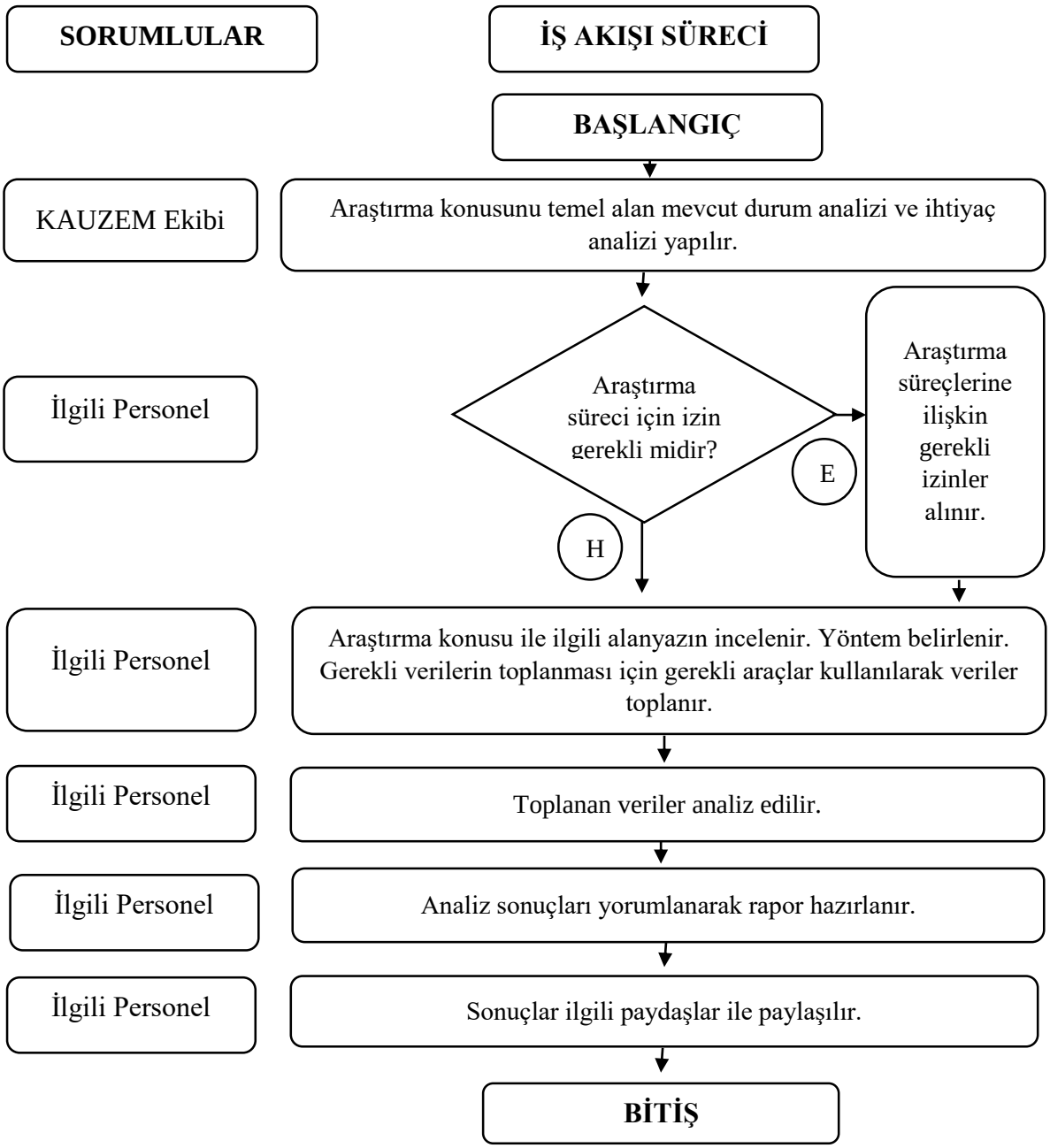


32. Araştırma Faaliyetleri

SÜREÇ ADI	Araştırma faaliyetleri		
SÜREÇ NO	32	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Ekibi, İlgili Personeller		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, KAUZEM Ekibi		
ÜST SÜRECİ	Araştırma Faaliyetleri		
SÜRECİN AMACI	Kurum tarafından belirlenen herhangi bir konu hakkında araştırma yapılır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Araştırma konusunu temel alan mevcut durum analizi ve ihtiyaç analizi yapılmasıyla başlar ve sonuçların ilgili paydaşlar ile paylaşılmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Araştırma konusunu temel alan mevcut durum analizi ve ihtiyaç analizi yapılır. • Araştırma süreci için izin alınıp alınmayacağına karar verilir. • Eğer izin alınacaksa araştırma süreçlerine ilişkin gerekli izinler alınır. • Araştırma konusu ile ilgili alanyazın incelenir. Yöntem belirlenir. Gerekli verilerin toplanması için gerekli araçlar kullanılarak veriler toplanır. • Toplanan veriler analiz edilir. • Analiz sonuçları yorumlanarak rapor hazırlanır. • Sonuçlar ilgili paydaşlar ile paylaşılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kurum tarafından belirlenen herhangi bir konu hakkında araştırma yapılarak yayınlanması		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

Araştırma Faaliyetleri Akış Süreci

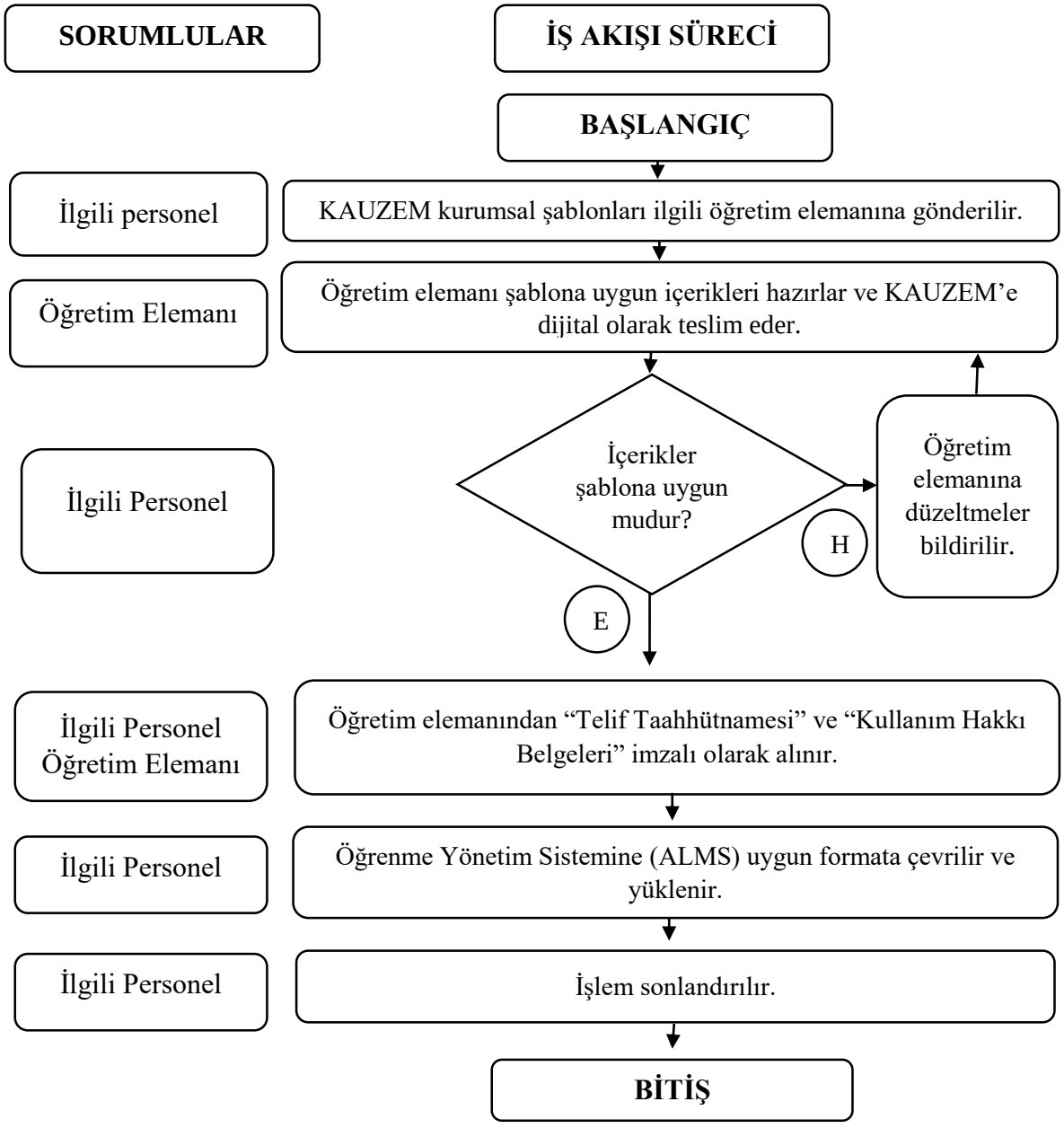


33. Öğretim Elemanının İçerik Oluşturması

SÜREÇ ADI	ALMS için öğretim elemanlarının içerik hazırlaması		
SÜREÇ NO	33	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	KAUZEM Ekibi, İlgili Personel, Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, Öğretim Elemanı		
ÜST SÜRECİ	İçerik Oluşturma		
SÜRECİN AMACI	Öğretim elemanlarının ALMS için içerik oluşturmalarına destek verilir.		
SÜRECİN SINIRLARI	KAUZEM tarafından kurumsal şablonların ilgili öğretim elemanına gönderilmesiyle başlar ve üretilen içeriklerin Öğrenme Yönetim Sistemine (ALMS) uygun formata çevrilip yüklenmesiyle biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• KAUZEM kurumsal şablonları ilgili öğretim elemanına gönderilir. • Öğretim elemanı şablona uygun içerikleri hazırlar ve KAUZEM'e dijital olarak teslim eder. • Üretilen içeriğin kurum şablonuna uygun olup olmadığına karar verilir. • Eğer içerik kurum şablonuna uygun değilse öğretim elemanına düzeltmeler bildirilir. • Eğer içerik kurum şablonuna uygunsa öğretim elemanından "Telif Taahhütnamesi" ve "Kullanım Hakkı Belgeleri" imzalı olarak alınır. • Öğrenme Yönetim Sistemine (ALMS) uygun formata çevrilir ve yüklenir. • İşlem sonlandırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğretim elemanının kurum şablonuna uygun içerikler geliştirmesi		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

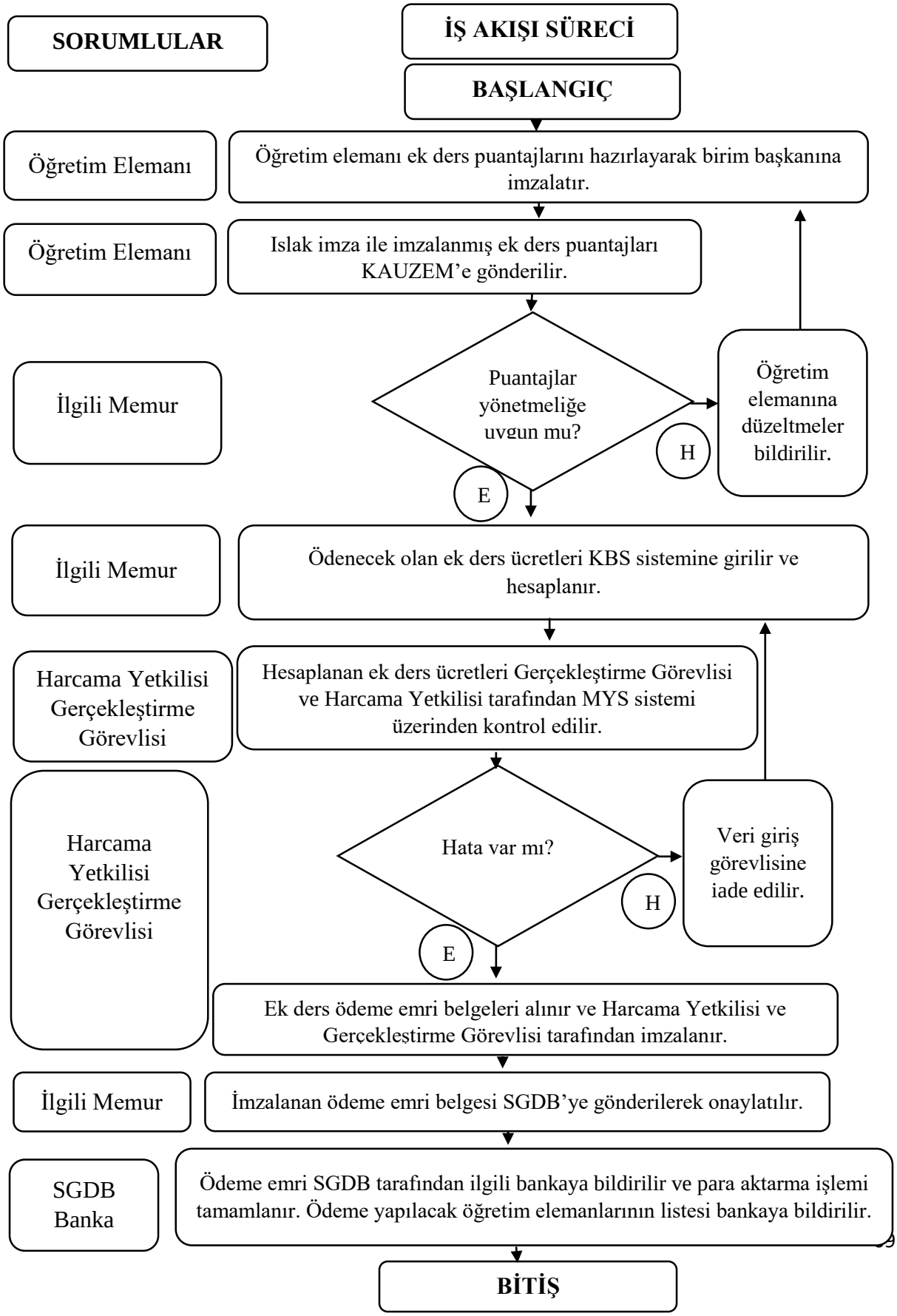
Öğretim Elemanının İçerik Oluşturması Akış Süreci



34. Öğretim Elemanı Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi

SÜREÇ ADI	Öğretim elemanı ek ders ücretlerinin ödenmesi		
SÜREÇ NO	34	**TARİH**	30.03.2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, İlgili Personel, Öğretim Elemanı, SGDB, Banka		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KAUZEM Müdürü, KAUZEM Müdür Yardımcıları, İlgili Personeller, Öğretim Elemanı, SGDB, Banka		
ÜST SÜRECİ	Ek Ders Ücretleri		
SÜRECİN AMACI	Öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödemesi yapılır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim elemanının ek ders puantajlarını hazırlayarak birim başkanına imzalatmasıyla başlar ve ödeme emri SGDB tarafından ilgili bankaya bildirilir ve para aktarma işleminin tamamlanmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğretim elemanı ek ders puantajlarını hazırlayarak birim başkanına imzalatır. • Islak imza ile imzalanmış ek ders puantajları KAUZEM'e gönderilir. • Puantajların yönetmeliğe uygun olup olmadığı kontrol edilir. • Eğer uygun değilse öğretim elemanına düzeltmeler bildirilir. • Eğer yönetmeliğe uygunsa Ödenecek olan ek ders ücretleri KBS sistemine girilir ve hesaplanır. • Hesaplanan ek ders ücretleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından MYS sistemi üzerinden kontrol edilir. • Eğer hesaplanan ek ders ücretleri doğru değilse veri giriş görevlisine iade edilir. • Eğer hesaplanan ek ders ücretleri doğruysa ek ders ödeme emri belgeleri alınır ve Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır. • İmzalanan ödeme emri belgesi SGDB'ye gönderilerek onaylatılır. • Ödeme emri SGDB tarafından ilgili bankaya bildirilir ve para aktarma işlemi tamamlanır. Ödeme yapılacak öğretim elemanlarının listesi bankaya bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesi		

İLK SAYFAYA GERİ DÖN

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Öğretim Elemanı Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi Akış Süreci