



İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SÜREÇ EL KİTABI

SEK 00



30 ARALIK 2020



İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SÜREÇ EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

SEK 01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/3

No	Bölüm	
SEK 00	Kapak Sayfası	
SEK 01	İçindekiler	
SEK 02	Revizyon Takip Tablosu	
SEK 03	Süreç Yönetim Sistemi Esasları	
SEK 04	Süreç Etkileşim Şemaları	
SEK 04-01	Ana Süreç Etkileşim Şeması	
SEK 04-02	Detaylı Ana Süreç Etkileşim Şeması	

SEK 05	Yönetim Süreçleri	
SEK 05-01	Stratejik Planlama Süreçleri	
	• SEK-05-01-01 Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci	

SEK 06	Kaynak Yönetim Süreçleri	
SEK 06-01	Personel İşleri Yönetimi Süreçleri	
	- SEK 06-01-01 Akademik Kadro Başvuru Değerlendirme ve Atama Süreci - SEK 06-01-02 Sözleşmeli Akademik Personel Alımı Süreci - SEK 06-01-03 Akademik ve İdari Kadro İntibak Süreci - SEK 06-01-04 Akademik ve İdari Kadro Terfi Süreci - SEK 06-01-05 Akademik ve İdari Kadro İptal İhdas Süreci - SEK 06-01-06 Personel İzin Süreci - SEK 06-01-07 Görevlendirme Süreci - SEK 06-01-08 Görevden Ayrılma Süreci - SEK 06-01-09 Dil Tazminatı Başvuru Değerlendirme Süreci - SEK 06-01-10 Fakülte Görevlendirme Süreci - SEK 06-01-11 İşe Alım Süreci - SEK 06-01-12 Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Süreci	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr.Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SÜREÇ EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

SEK 01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/3

SEK 06-02	Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreçleri	
	• SEK 06-02-01 Taşınır Kayıt Kontrol Süreci • SEK 06-02-02 Satın Alma Süreci • SEK 06-02-03 Bütçe Hazırlama Süreci • SEK 06-02-04 Ödenek Aktarma Süreci • SEK 06-02-05 Kişi Borçlarının Tahakkuk ve Tahsili Süreci • SEK 06-02-06 Maaş Ödeme Süreci • SEK 06-02-07 Ek Ders Ücreti Ödeme Süreci • SEK 06-02-08 Taşınır İşlemleri Takip ve Konsolide Süreci • SEK 06-02-09 Tahakkuk Süreci	

SEK 07	Hizmet Sunum Süreçleri	
SEK 07-01	Öğrenci İşleri Süreci	
	• SEK 07-01-01 Sınav Kayıtlarının Onaylanması Süreci • SEK 07-01-02 Sınav Notu İtirazlarının Değerlendirilmesi Süreci	
SEK 07-02	Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci	
	• SEK 07-02-01 Koleksiyon Geliştirme Süreci • SEK 07-02-02 Teknik Hizmetler • SEK 07-02-03 Kütüphane Kaynaklarının Kullanılması ve Dolaşımı Süreci	
SEK 07-03	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Süreci	
	• SEK 07-03-01 Evrak Kayıt Süreci • SEK 07-03-02 Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Alınan Başvuruları Değerlendirme ve Cevaplama Süreci • Gelir (Sınav Ücreti) İade Süreci	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr.Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SÜREÇ EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

SEK 01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/3

No	Bölüm	
SEK 08	Ölçme, Analiz ve iyileştirme Süreçleri	
SEK 08-01	Ölçme ve Analiz Süreçleri	
	• SEK 08-01-01 İç Denetim Süreci	
SEK 08-02	İyileştirme Süreçleri	
	• SEK 08-02-01 Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr.Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU REVİZYON TAKİP TABLOSU

SEK 02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/1

Revizyon			
Bölüm No	Revizyon No	Tarih	Değişiklik Açıklaması

Dağıtım		
Dağıtım Tarihi	Dağıtılan Birim	İmza

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ ESASLARI

SEK 03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/3

4.1. Tanımlar

Süreç:	Kaynakların kullanılarak, girdileri çıktılara dönüştüren sıralı faaliyetler bütünüdür.
Ana süreç:	İşletme boyunca, müşteriden gelen talepler ile başlayan ürün ve/veya hizmetin temini faaliyetlerini yürüten, sürekli iyileşme prensibinin temel adımlarını oluşturan ana fonksiyonlardır.
Alt süreç:	Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçleri asiste eden süreçlerdir.
Destek süreç:	Başlaması ve yürütülmesi alt süreçlerin kontrolünde olan, alt süreçleri asiste eden süreçlerdir.
Yönetsel süreç:	Ürünün gerçekleştirilmesi ile ilgili süreçler haricinde olan, yönetimle ilgili süreçlerdir.
Operasyonel süreç:	Ürünün gerçekleştirilmesi boyunca; ürün ve/veya hizmetin gerçekleştirilmesi ilgili faaliyetleri kapsayan süreçlerdir.
Akış şeması:	Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, dokümanlar ve organizasyon arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan temel simgelerle iş akışını tanımlayan şemadır.
Süreç Sorumlusu:	Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.
Süreç girdisi:	Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt veya dokümanlardır.
Süreç çıktısı:	Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt veya dokümanlardır.
Performans göstergesi:	Süreçlerin yönetilmesi için gerekli olan, sürecin beklenen etkinliği ve/veya verimliliği hangi seviyede sağladığını gösteren parametrik değerlerdir.
Kaynak:	Sürecin, faaliyetlerini beklediği şekilde gerçekleştirmesi ve işlemesi için ihtiyaç duyulan yaklaşım, yöntem, doküman ve/veya diğer öğelerdir.
Kaplumbağa model:	Sürecin, sahibi, performans göstergeleri, kaynakları, metotları, girdileri ve çıktılarını bir arada gösteren şemadır.

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim Küsbeci	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ ESASLARI

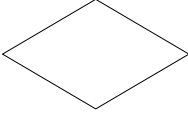
SEK 03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/3

4.2 Akış Şeması Simgeleri



Faaliyet



Karar



Rapor



Arşiv / Dosyalama



Başvuru



Akış / Akış Yönü

4.3 Süreç Belirleme

Firmada bütün süreçler belirlenirken; yukarda anlatılan tanımlar dikkate alınır. Yüksekokulumuz bünyesinde dört ana süreç belirlenmiştir:

- Yönetim Süreci.
- Kaynak Yönetim Süreci
- Hizmet Sunum Süreci
- Ölçme, Analiz ve Değerlendirme Süreci

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim Küsbeci	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ ESASLARI

SEK 03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/3

4.4 Süreçlerin Gözden Geçirilmesi

Ana, alt ve destek süreçler, yılda bir gözden geçirilir. Bu gözden geçirmenin gerçekleştirilmesinden Rektörlük Birimleri sorumludur. Gözden geçirme sonucunda, bazı süreçler Süreç Yönetim Sistemine eklenebilir veya bazı süreçler Süreç Yönetim Sisteminden çıkartılabilir, performans göstergeleri dâhil edilebilir, hariç tutulabilir, bu göstergelerin ağırlık katsayıları değiştirilebilir. Bu değişiklikler, bu El Kitabı'ndaki Süreç Tanımlama Formlarına, Performans Göstergeleri Takip Tablosuna, Süreç Etkileşim Şemasına yansıtılır. Revizyon sonrası tekrar yayımlanır ve dağıtımı yapılır.

Gözden geçirmeler haricinde aşağıdaki durumlarda; Süreç El Kitabı veya Süreç El Kitabına bağlı dokümanlar etkileneceği için bu durumlarda da Süreç El Kitabı veya bağlı dokümanlar gözden geçirilir, gerekli görülürse söz konusu dokümanlar revizyona tabii tutulur:

- Organizasyon yapısındaki değişim
- Kurum yapısındaki değişim
- Yasal değişiklikler
- Hizmet kapsamındaki değişim
- Süreç performanslarının ölçülebilirliğinin sorunlu olduğu yerler.

Yeni bir sürecin Süreç Yönetim Sistemine dâhil olması kararı Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında ele alınır. Yeni bir sürecin sisteme dâhil olması halinde sürecin kaplumbağa modeli ve akış çizelgesi belirlenerek gerekli bilgiler Süreç El Kitabına eklenir.

İç denetim planına göre yapılan sistem denetimleri sonucu gerekli görülen revizyonlar, Süreç El Kitabına dâhil edilir.

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim Küsbeci	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
SÜREÇ ETKİLEŞİM ŞEMALARI

SEK 04-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/1

İstanbul Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Ana Süreç Etkileşim Şeması



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

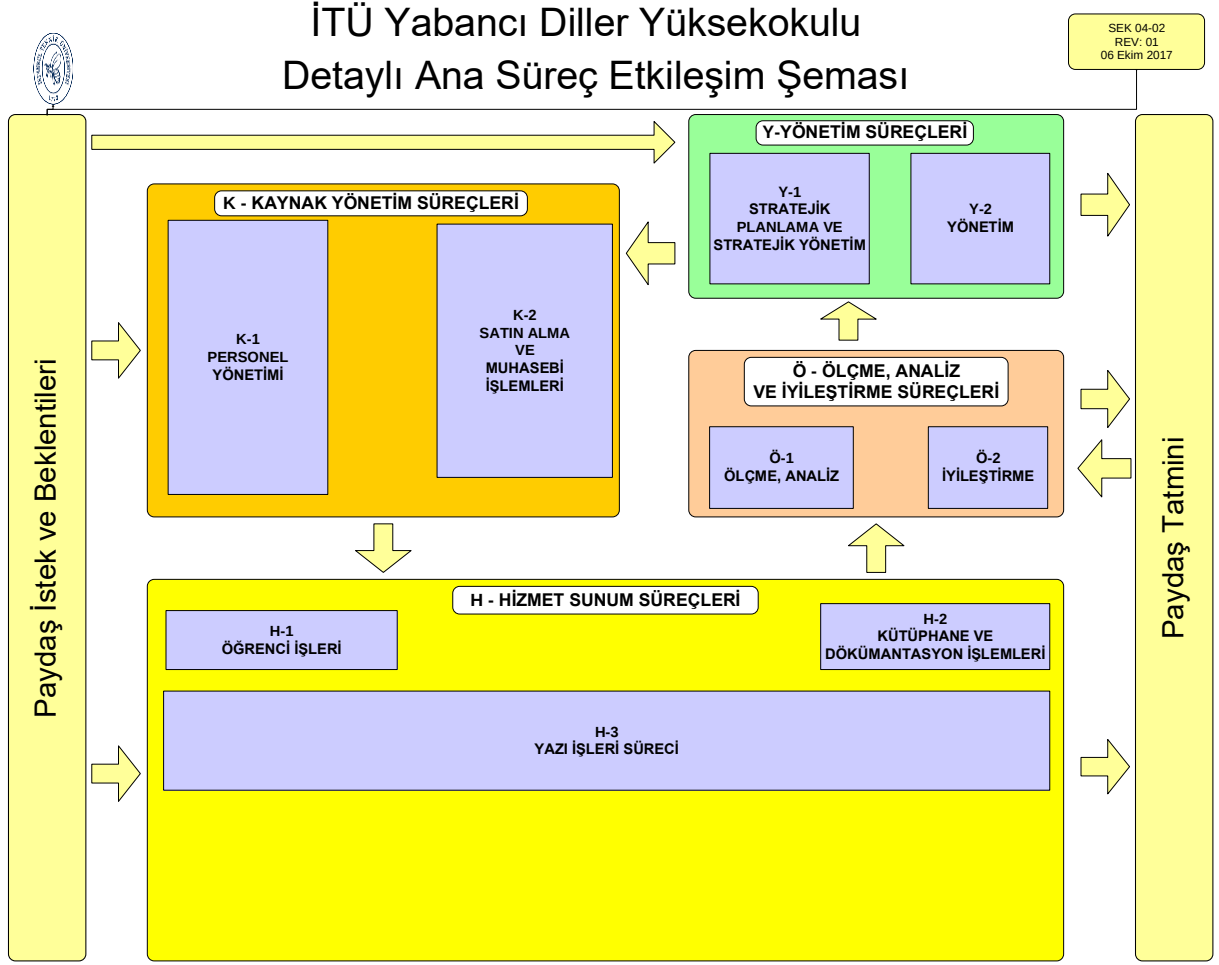


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
SÜREÇ ETKİLEŞİM ŞEMALARI

SEK 04-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/1



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
STRATEJİK PLANLAMA SÜREÇLERİ

SEK 05-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 MÜDÜRLÜK	05-01-01

Sürecin Amacı

Yıllık birim faaliyet raporlarının hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		Birim Faaliyet Raporu	Birim Faaliyet Raporu		

Süreç Performans Göstergeleri		4
Rapor hazırlama süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	

Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

- Faaliyet Raporu Hazırlama Şablonu

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜREÇLERİ

SEK 05-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	İlgili yazının birimimize gelmesi ↓ Birim Faaliyet Raporlarının personel tarafından hazırlanması ve Müdürlüğe sunulması ↓ Müdürlükçe kontrol edilmesi ve İç Kontrol Güvence Beyanı'nın imzalanması ↓ Rektörlüğe gönderilmesi	Memur, Yüksekokul Sekreteri Müdür Memur

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Akademik Kadro Başvuru Değerlendirme ve Atama Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-01

Sürecin Amacı

Başvuruların değerlendirilmesi ve atamaların takip edilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		Müracaat dilekçeleri ve ekleri	- İlan - Atama onayı		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		Süre		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri				
2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri				

Kullanılan Dokümanlar				5
-----------------------	--	--	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
- Hareket Onayı - Kadro Defteri	

Kullanılan Kaynaklar				6
----------------------	--	--	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Personel Otomasyon Sistemi
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
Kadro Defteri	Okutman müracaatlarının alınması	Personel İşleri Ofisi
Bilgisayar	Müracaatların değerlendirilmesi (yönetmelik şartlarına uygunluk)	İlgili Birim Komisyonu
Persoel Otomasyon sistemi	Ön değerlendirmenin yapılması	İlgili Birim Komisyonu
	Ön değerlendirme sonucunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Personel İşleri
	Toplu olarak web sayfasında ilan edilmesi	Personel Daire Başkanlığı
	İlanda belirtilen kişilerle mülakat yapılması	Komisyon
	Sonuçların personel daire başkanlığına iletilmesi	Personel İşleri
	Kazananların listesinin web'de yayınlanması	Personel Daire Başkanlığı
	Adaydan ilgili evrakların teslim alınması	Personel İşleri
	Atama onayının hazırlanması ve Dekan imzasına sunulması	Personel İşleri
	Atama yazısının PDB'na gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/3

--	--	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademik Personel Alımı Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-02

Sürecin Amacı

Sözleşmeli personel alım taleplerinin değerlendirilmesi ve işe başlama işlemlerinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		Teklif	- Tip Sözleşme - Olur Yazısı		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		Teklif Sayısı		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri				
---------------------------------	--	--	--	--

- 2547 sayılı kanunun 34. Maddesi ve 2914 sayılı kanunun 15. maddesi

Kullanılan Dokümanlar			5
-----------------------	--	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

-

Kullanılan Kaynaklar			6
----------------------	--	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

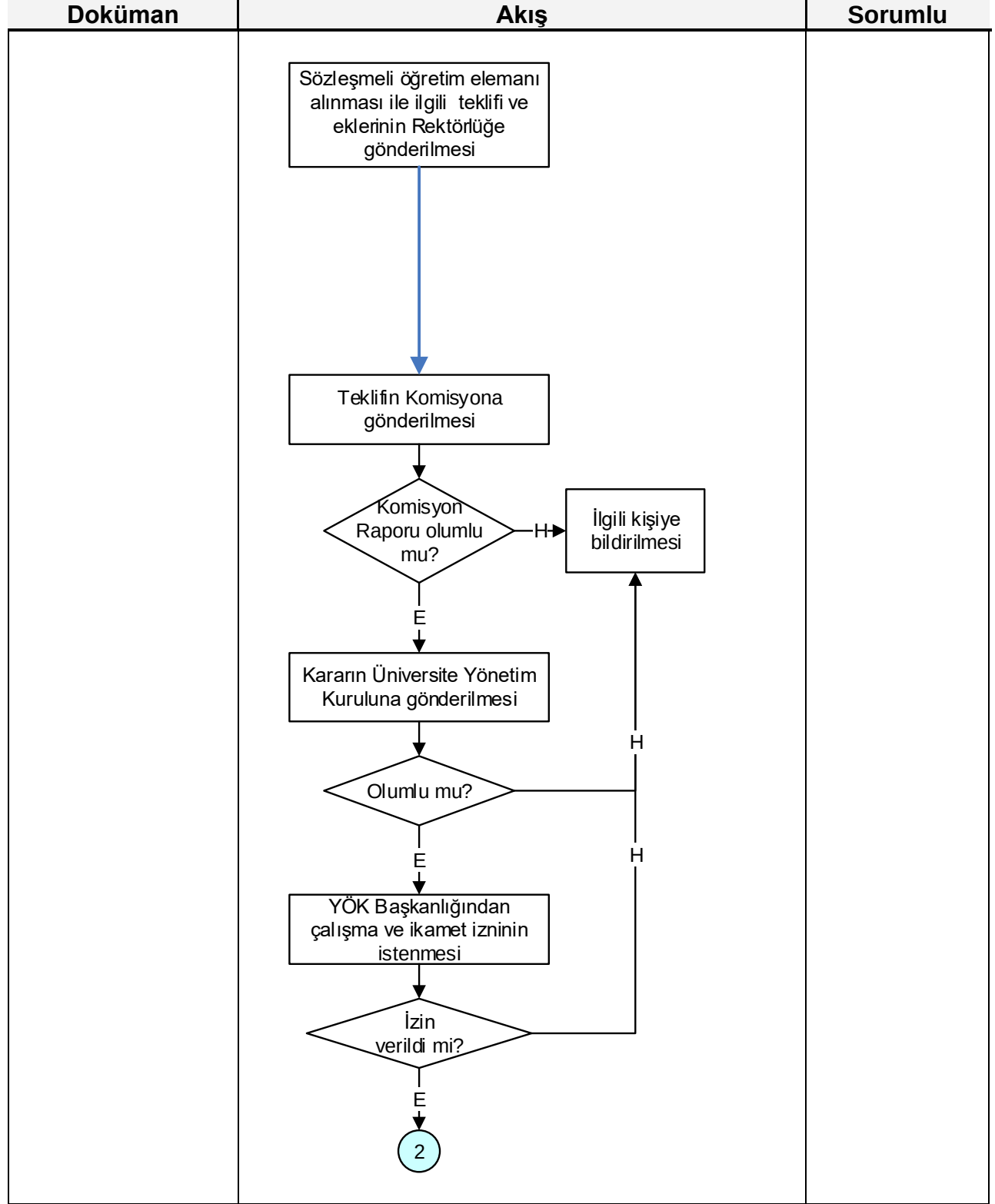


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/3



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

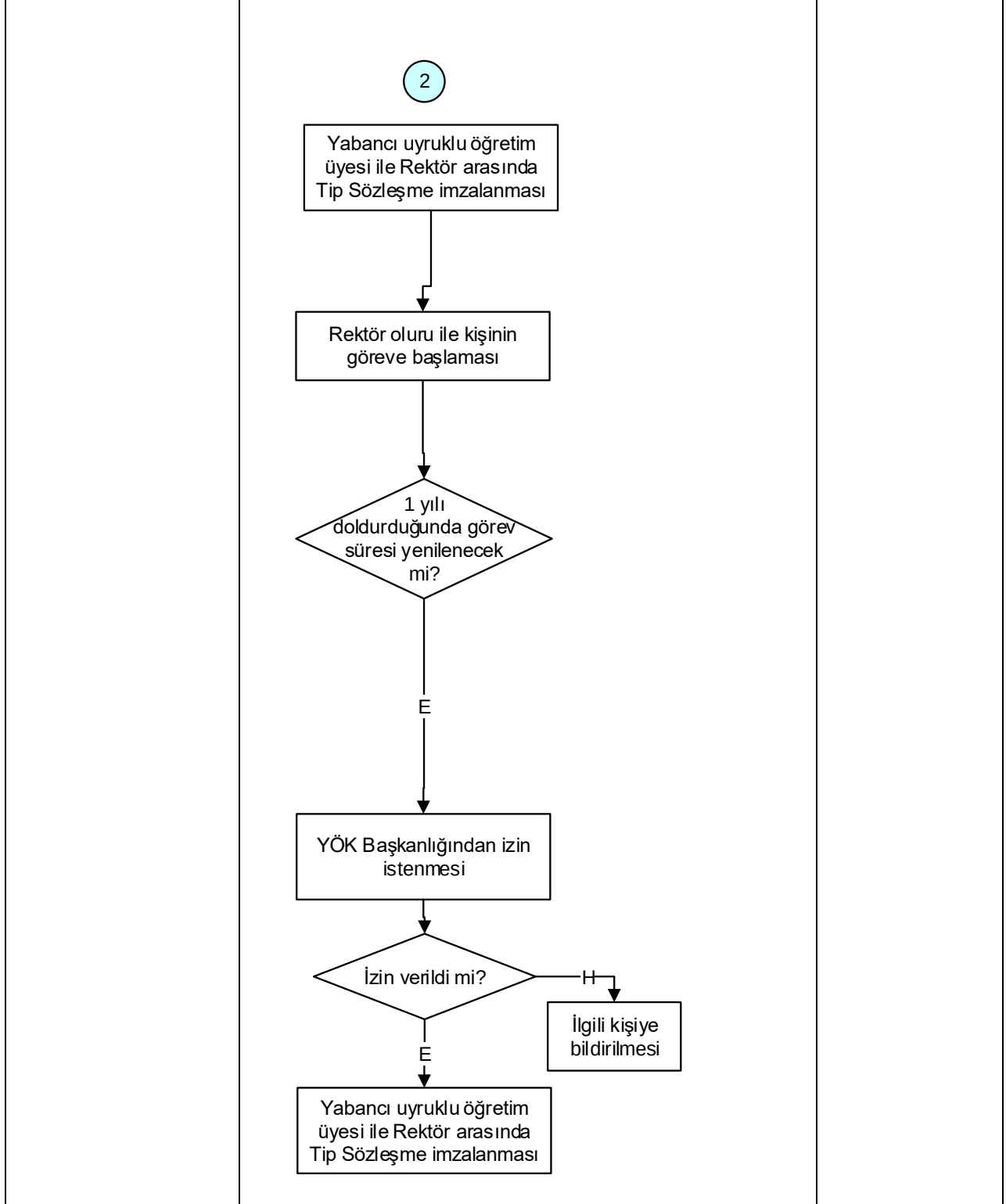


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/3



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Akademik ve İdari Kadro İntibak Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-03

Sürecin Amacı

Kişilerin önceden başka kurumlarda verdikleri hizmetlerin birleştirilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		Hizmet birleştirme talep dilekçesi	- Olur yazısı - Hizmet Listesi		

Süreç Performans Göstergeleri	4
- Talep sayısı - İşlem süresi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri
657 sayılı kanunun ortak hükümleri

Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman No
- Hizmet Belgesi - Sicil Defteri	

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
657 sayılı Kanunun 36. maddesi	Göreve başlayan Akademik ve idari Personelden daha önceki sigortalı hizmet sürelerinin Emekli Sandığı hizmetleri ile birleştirilmesi isteğine dair dilekçenin PDB'na gönderilmesi	Personel İşleri
	İlgili kurumdan kişinin hizmeti hakkında bilgi istenmesi	PDB
	Gelen cevaba istinaden hizmet sürelerinin değerlendirilerek kişinin işe giriş tarihinden geçerli olmak üzere aylıklarına yansıtılması	Personel İşleri
	Son durumun kadro defteri ve bilgisayar kayıtlarına girilmesi	Personel İşleri
	Rektörlük onayına sunulması	PDB
	Onayın gelmesi	Personel İşleri
	1 kopyanın Sicil Bürosuna gönderilmesi	Personel İşleri
	Dosyasının kaldırılması	Personel İşleri

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/3

--	--	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-04
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Akademik ve İdari Kadro Terfi Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-04

Sürecin Amacı

Kanunda belirtilen sürelerle göre akademik kadroda ve idari kadroda görev yapan kişilerin terfi ettirilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		Terfi Listeleri	Olur Yazısı		

Süreç Performans Göstergeleri	4
- Terfi eden kişi sayısı - İşlem süresi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri
2914 sayılı kanunun 7 ve 8. maddeleri

Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman No
- Olur Yazısı - Terfi Listeleri	

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-04
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
	Personel terfilerinin Birimimize gelmesi Listelerin kontrol edilmesi Terfi durumu uygun mu? H Derece nakli yapılacak mı? E Derece naklinin yapılması ve hareket onayının hazırlanması H Terfi listesinde kalması Terfilerinin birim çalışanları tarafından kontrol edilmesi Rektör Yardımcısı onayına sunulması Onay imzalandıktan sonra birimimize gelmesi	Personel İşleri PDB PDB PDB PDB

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-04
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/3

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-05
30.12.2020 Rev 00

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Akademik ve İdari Kadro İptal İhdas Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-05

Sürecin Amacı

Kişilerin kıdem derecelerinde tıkanıklık, boş kadro değişikliği ve açıklığı durumlarında gerekli işlemlerin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Teklif yazıları - Teklif listeleri	- Hareket onayı - I ve II sayılı kadro cetvelleri		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		- İşlem yapılan kadro sayısı - İşlem süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 78 sayılı KHK'nın ek 1 maddesi ile üniversitelere tahsis edilen ek kadrolarda 140 sayılı KHK hükümleri

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
Hareket Onayı	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-05
30.12.2020 Rev 00

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	Teklifler için birimimize yazı gelmesi İptal / İhdas listelerinin hazırlanması Üst Yazı ile Rektörlüğe gönderilmesi Onay geldiğinde Hareket onayı ve otomasyona girişlerinin yapılması	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-07
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/4

Sürecin Tanımı	Görevlendirme Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-07

Sürecin Amacı

Personel yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmeleri için gerekli işlemlerin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Personelden gelen talepler. - Yüksekokulumuz Görevlendirmeleri	Rektörlük cevap yazısı		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		- Temin Süresi - İade Oranı		

İlgili Kanun Maddeleri				
2547 sayılı Kanunun 33 ve 39. maddeleri				

Kullanılan Dokümanlar				5
-----------------------	--	--	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No

Kullanılan Kaynaklar				6
----------------------	--	--	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-07
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/4

Doküman	Akış	Sorumlu
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi	<pre>graph TD; D1{Uzun süreli yurtdışı görevlendirme mi?} -- E --> A((A)); D1 -- H --> D2{Kısa süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirme mi?}; D2 -- E --> B((B)); D2 -- H --> Exit[];</pre>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

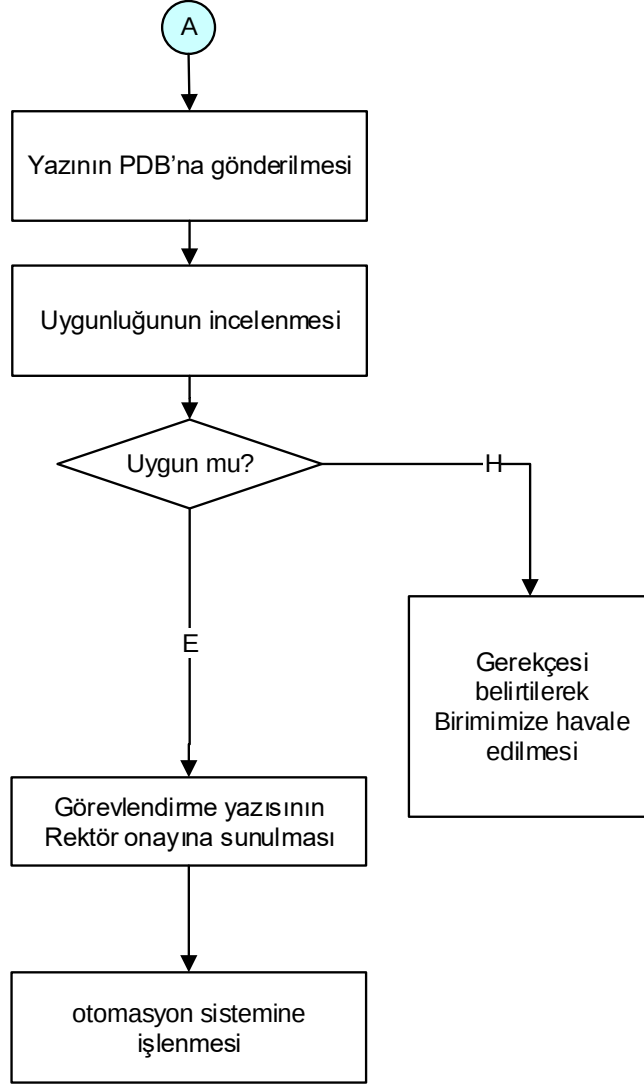


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-07
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/4



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

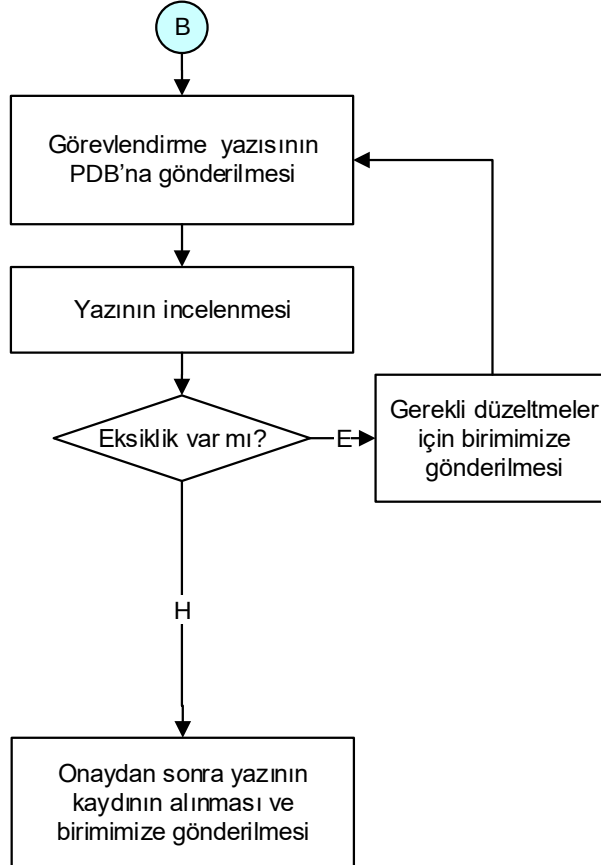


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-07
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
4/4



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-07
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/4

Sürecin Tanımı	Görevlendirme Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-07

Sürecin Amacı

Personel yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmeleri için gerekli işlemlerin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Personelden gelen talepler. - Yüksekokulumuz Görevlendirmeleri	Rektörlük cevap yazısı		

Süreç Performans Göstergeleri	4
- Temin Süresi - İade Oranı	

İlgili Kanun Maddeleri
2547 sayılı Kanunun 33 ve 39. maddeleri

Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman No

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-07
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/4

Doküman	Akış	Sorumlu
2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi	<pre>graph TD; D1{Uzun süreli yurtdışı görevlendirme mi?} -- E --> A((A)); D1 -- H --> D2{Kısa süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirme mi?}; D2 -- E --> B((B)); D2 -- H --> Exit[];</pre>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

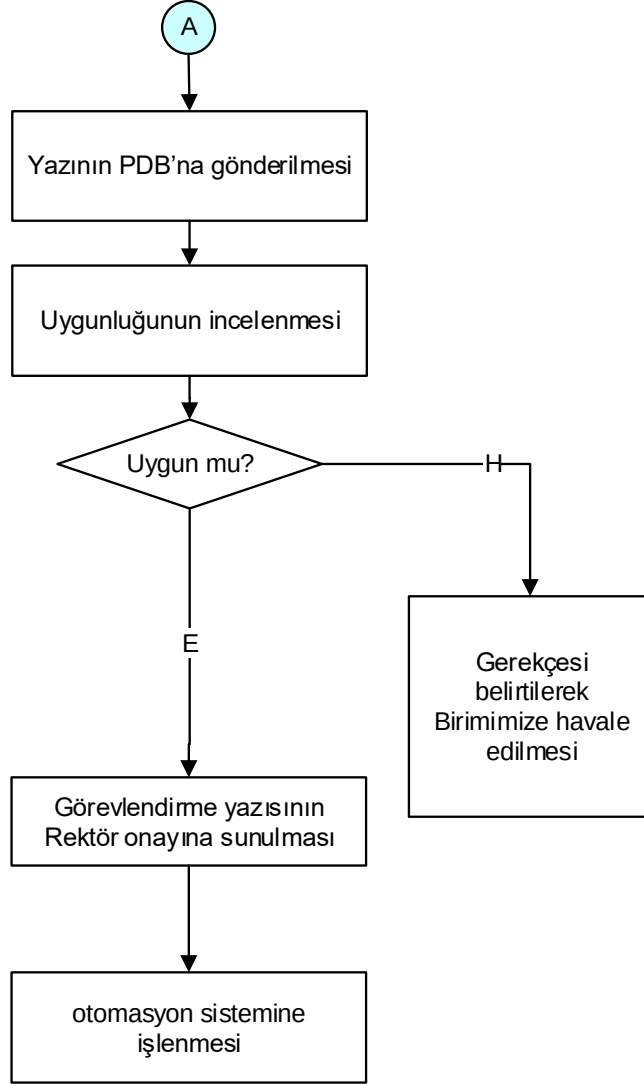


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-07
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/4



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

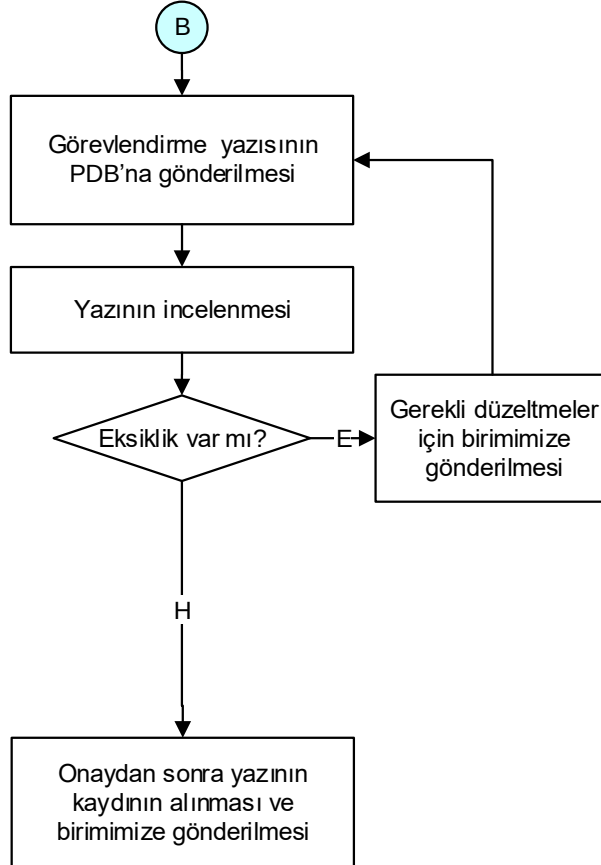


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-07
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
4/4



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/12

Sürecin Tanımı	Görevden Ayrılma Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-08

Sürecin Amacı

Değişik nedenlerle görevden ayrılacak personelin gerekli işlemlerinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Talep dilekçesi - Birim yazısı - Vefat yazısı	Olur yazısı		

Süreç Performans Göstergeleri	4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri
657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri

Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman No

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/12

Doküman	Akış	Sorumlu
	<pre>graph TD; D1{İstifa ile mi ayrılıyor?} -- E --> A((A)); D1 -- H --> D2{Emeklilik ile mi ayrılıyor?}; D2 -- E --> B((B)); D2 -- H --> D3{Vefat ile mi ayrılıyor?}; D3 -- E --> C((C)); D3 -- H --> D4{Nakil ile mi ayrılıyor?}; D4 -- E --> D((D));</pre>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/12

İSTİFA İLE AYRILMA



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

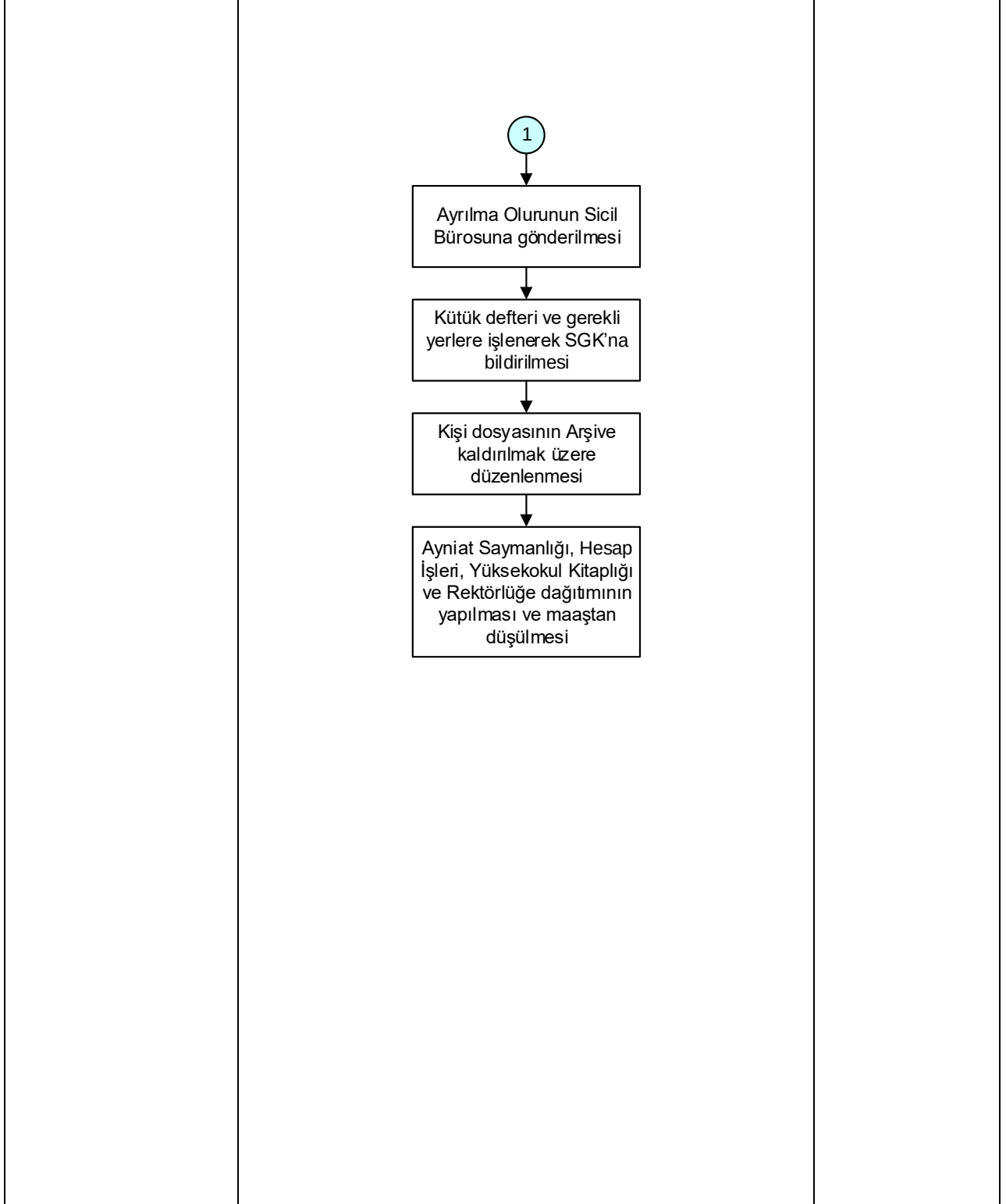


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
4/12



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
5/12

--	--	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



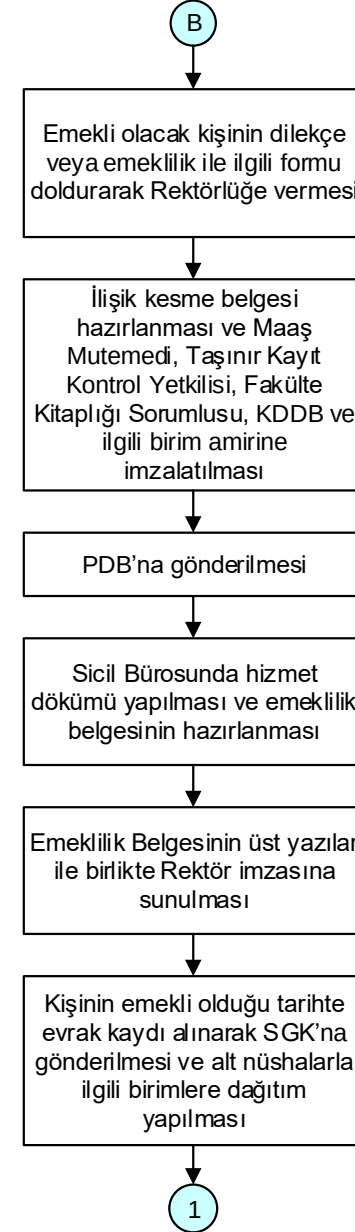
SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
6/12

EMEKLİLİK İLE AYRILMA



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

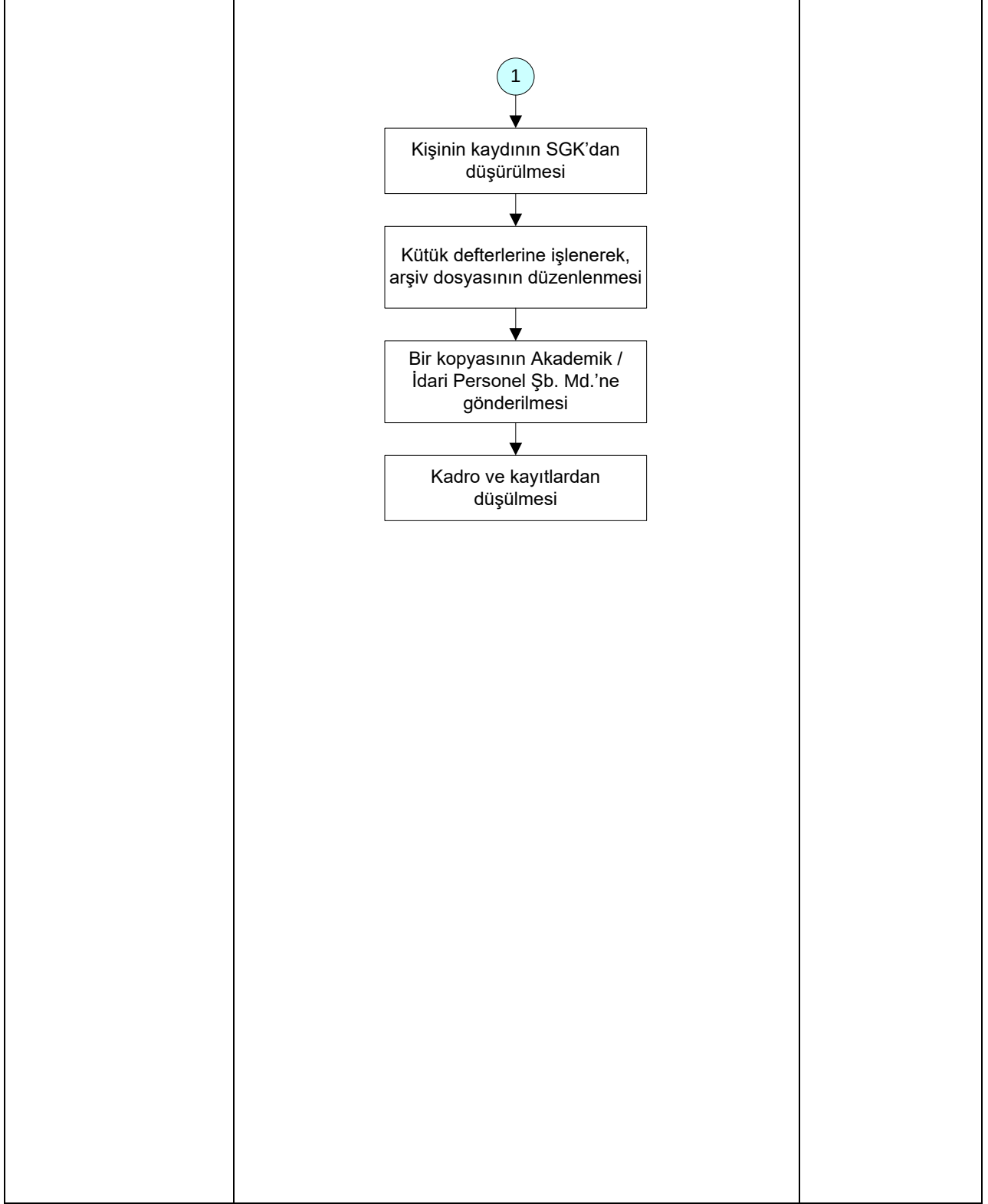


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
7/12



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



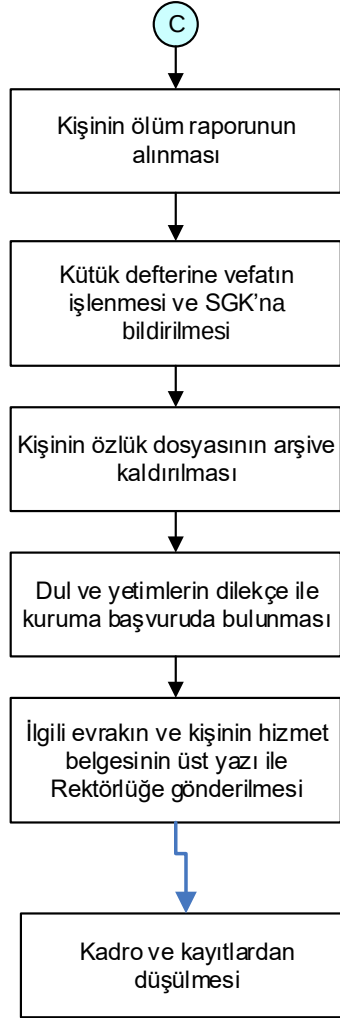
SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
8/12

VEFAT İLE AYRILMA



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
9/12

--	--	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



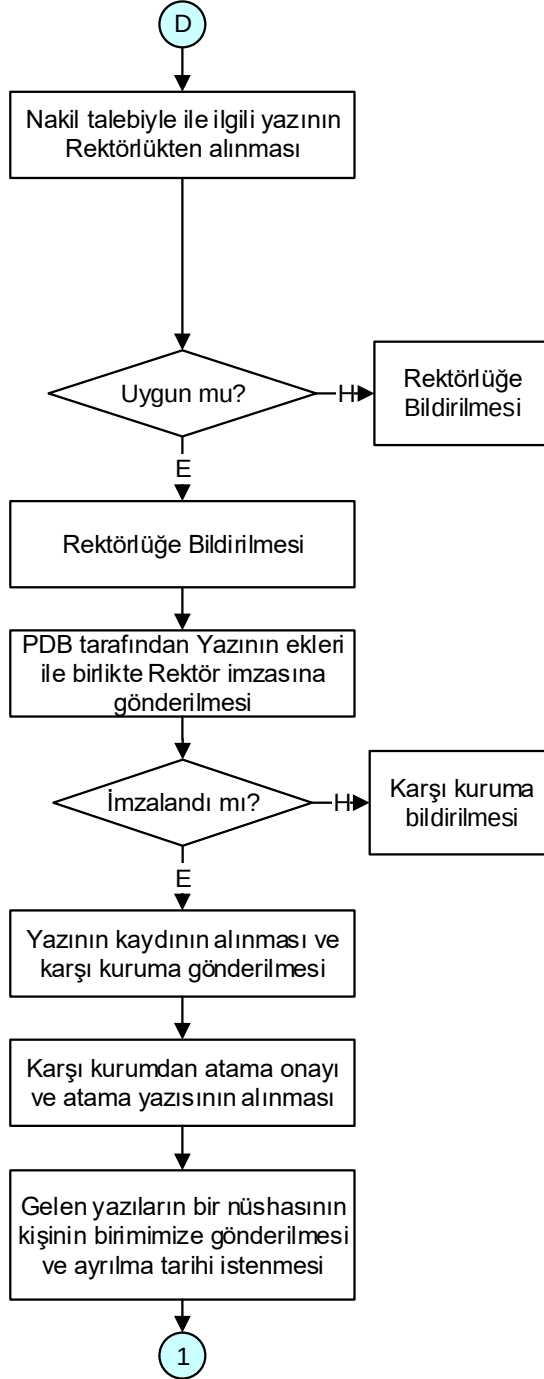
SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
10/12

NAKİL İLE AYRILMA



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
11/12

--	--	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

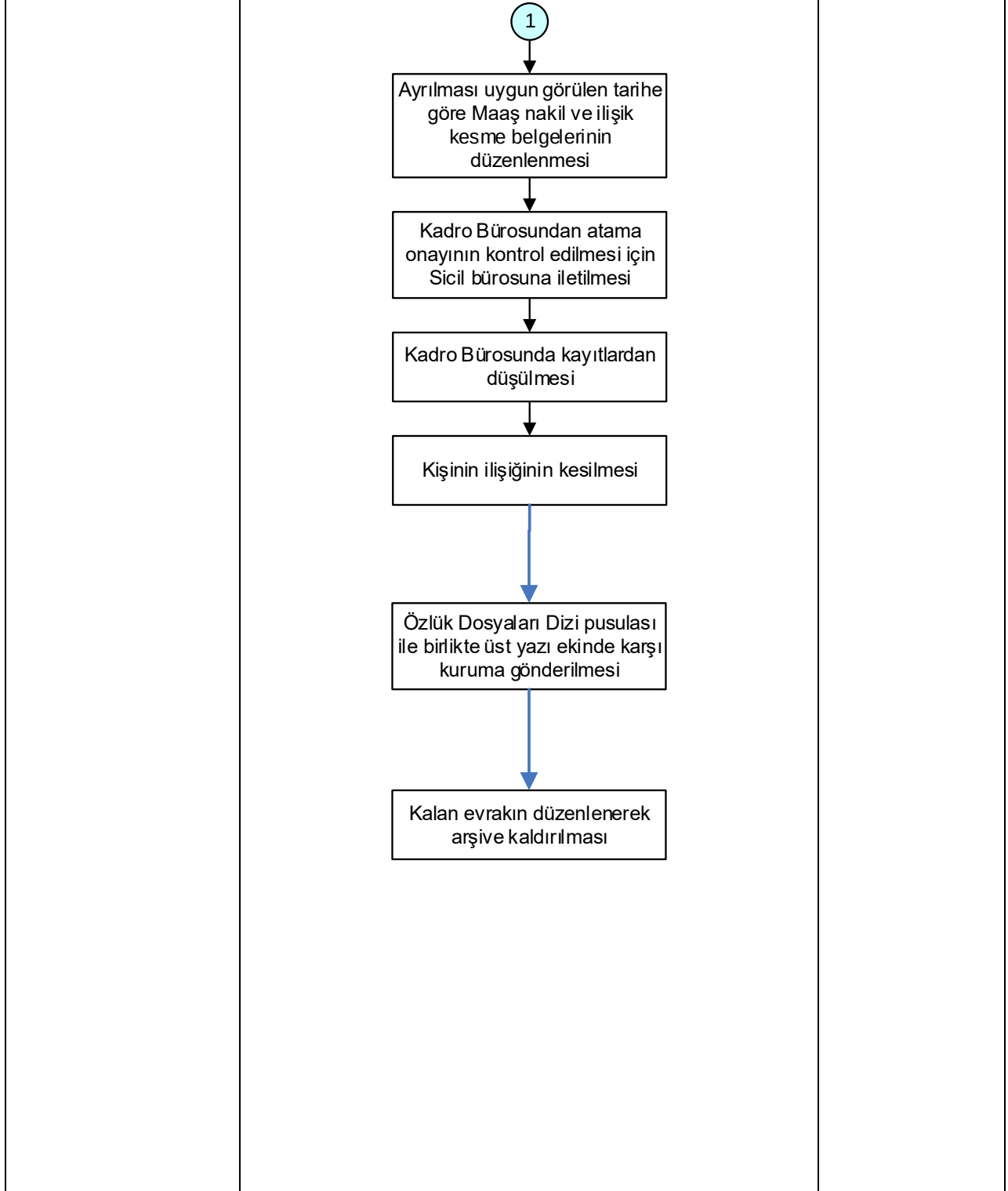


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
12/12



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
PERSONEL YÖNETİM SÜRECİ

SEK 06-01-09
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Dil Tazminatı Başvuru Değerlendirme	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-09

Sürecin Amacı

Dil tazminatı başvurularının değerlendirilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Dilekçe - KPDS Sonuç Belgesi	- Rektör Onayı - KPDS Düzey Takip Tablosu		

Süreç Performans Göstergeleri	4
İşlem süresi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri
375 sayılı kanun hükmünde kararnamede 570 sayılı kanun hükmünde kararnamede ile değişiklik 2. madde

Kullanılan Dokümanlar	5
Doküman Tanımı	Doküman No

•

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Fotokopi, Telefon
- Memurlar, Okutmanlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

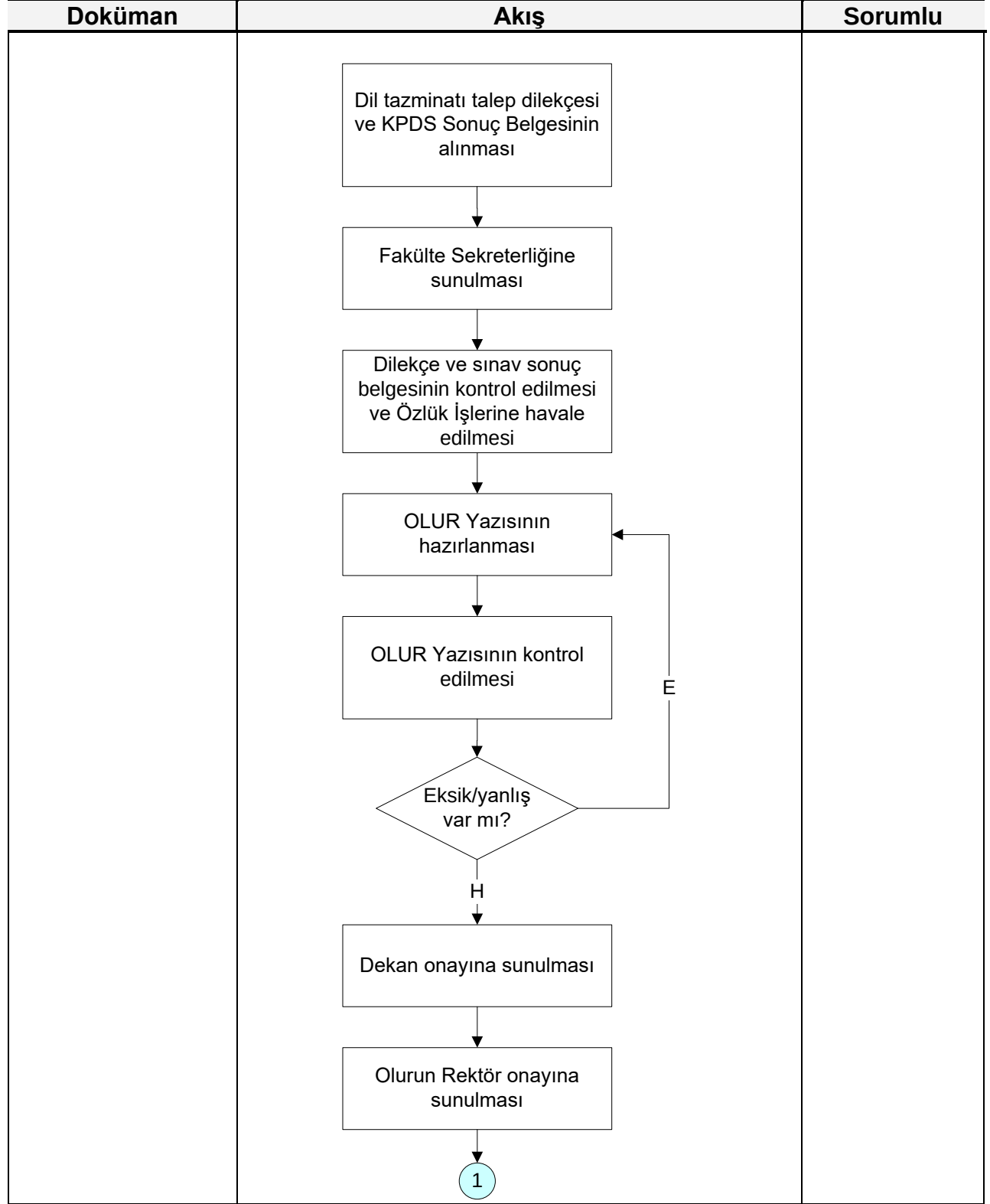


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİM SÜRECİ

SEK 06-01-09
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/3



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

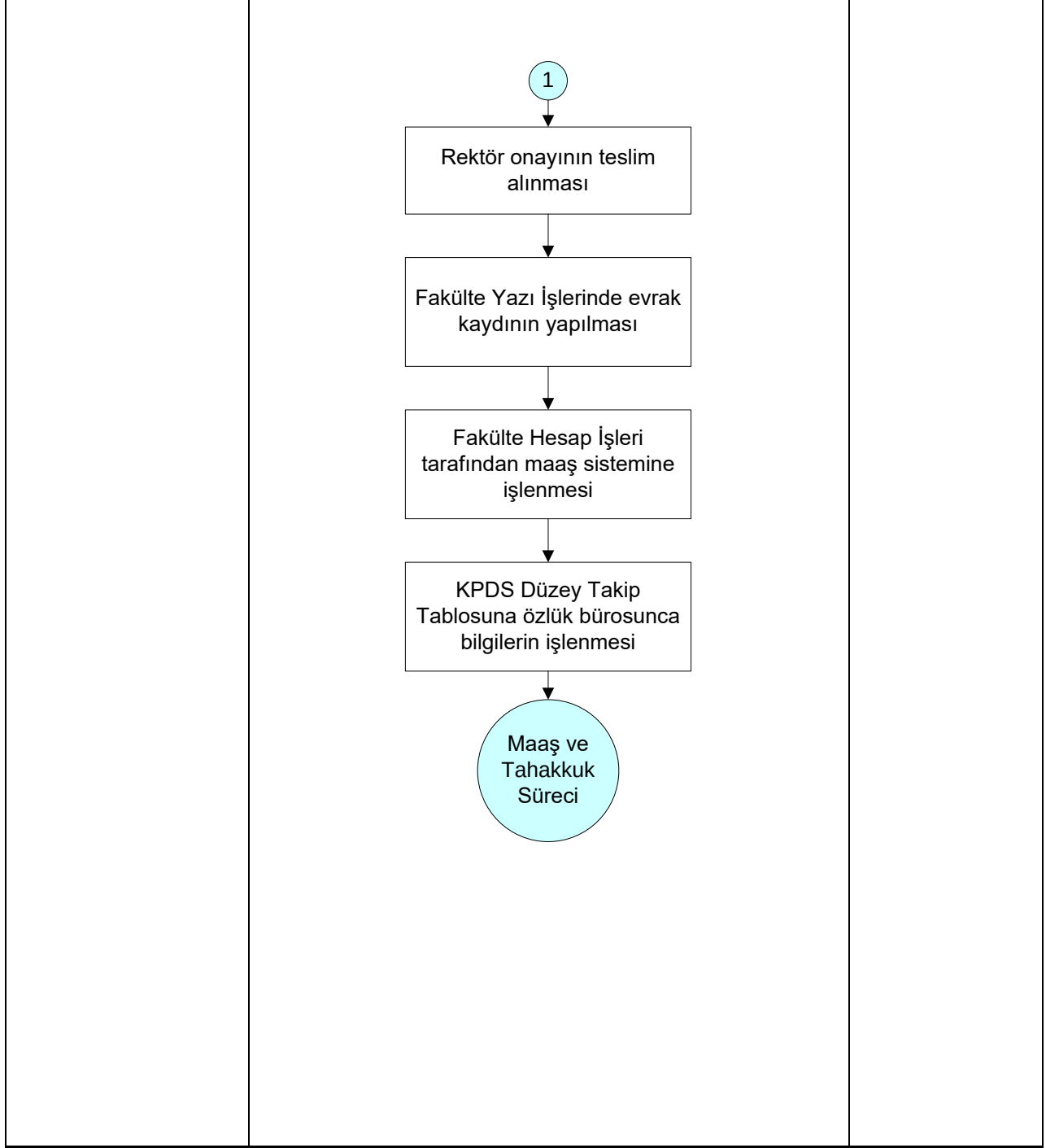


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİM SÜRECİ

SEK 06-01-09
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/3



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
PERSONEL YÖNETİM SÜRECİ

SEK 06-01-10
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Fakülte Görevlendirme (İleri İngilizce)	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-10

Sürecin Amacı

Okutmanların yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		Görevlendirme Formu	Müdür Oluru		

Süreç Performans Göstergeleri	4
İşlem süresi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

Kullanılan Dokümanlar	5
Doküman Tanımı	Doküman No

-
-

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Fotokopi, Telefon
- Memurlar, Okutmanlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİM SÜRECİ

SEK 06-01-10
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	Görev almak isteyenlerin taleplerinin toplanması Taleplerin Değerlendirilmesi Görevlendirmelerin Yapılması Görevlendirilenlerin Koordinatörlüklere ve Otomasyona Bildirilmesi	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-11
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	İşe Alım Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-11

Sürecin Amacı

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Personel ihtiyacı - Yeni personel	İşe giriş bildirgesi		

Süreç Performans Göstergeleri	4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

Kullanılan Dokümanlar	5
Doküman Tanımı	Doküman No

- Talep Yazısı
- Nüfus Cüzdanı, Sabıka Kaydı, Sağlık Raporu
- İşe Giriş Bildirgesi

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, çeşitli yazılımlar
- Yazıcı, faks, fotokopi vb. ofis ekipmanları
- Kırtasiye malzemeleri

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-11
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/3

- Talep yazısı - Nüfus Cüzdanı, Sabıka Kaydı, Sağlık Raporu - İşe giriş bildirgesi	Personel ihtiyacının belirlenmesi ↓ Daire Başkanlığına talep yazısının yazılması ↓ Onaylanmış talep yazısının alınması ↓ İşe alınacak kişiden işe başlamak için gereken resmi belgelerin istenmesi ↓ Belgelerin teslim alınması ↓ Kişinin işe giriş bildirgesinin hazırlanması ↓ İşe giriş bildirgesinin SGK'ya e-bildirge yoluyla iletilmesi ↓ İşe girişin T.C. Çalışma Bakanlığı'na bildirilmesi ↓ Personelin işe başlaması	Müdür, Müdür Yrd. Müdür Personel İşleri Memuru Personel İşleri Memuru Personel İşleri Memuru Personel İşleri Memuru Personel İşleri Memuru Rektörlük
---	---	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 06-01-11
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/3

Doküman	Akış	Sorumlu

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOLU
PERSONEL YÖNETİM SÜREÇLERİ

SEK 06-01-12
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/6

Sürecin Tanımı	ÖSHB Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Bürosu	06-01-12

Sürecin Amacı

İstanbul Teknik Üniversitesi birimlerinin kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma ihtiyacının karşılanması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		Puantaj Tabloları	- Ödeme Emri - İşe Giriş Bildirgesi		

Süreç Performans Göstergeleri	4
Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma sisteminin doğru yürütülmesi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman No
- Puantaj Tabloları - İşe Giriş bildirgesi - Sözleşme - Maaş Bordrosu	- Asgari Geçim İndirimi Bordrosu - Harcama Talimatı - Ödeme Emri - İşten Çıkış Bildirgesi

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Yazıcı
- Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

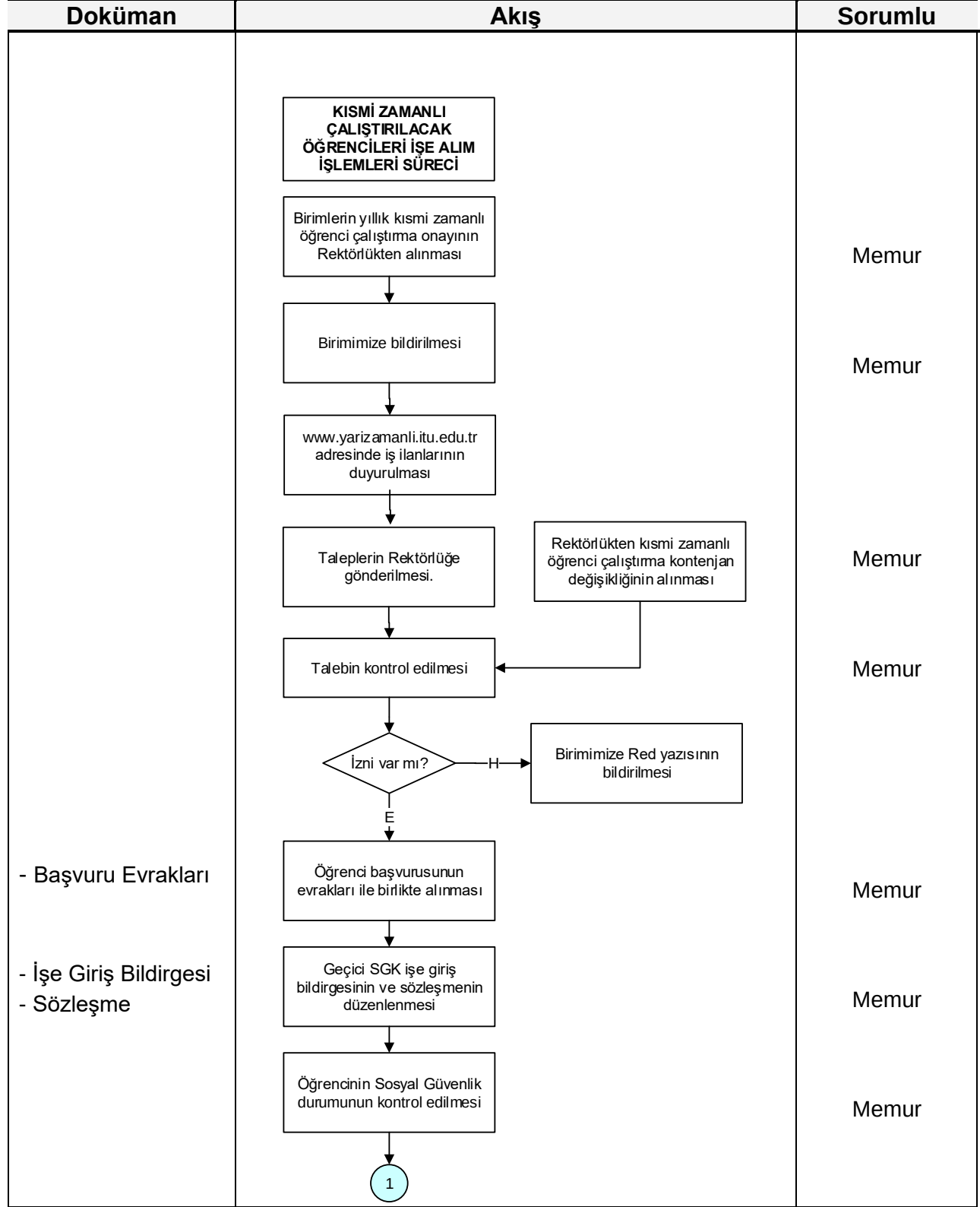


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOLU PERSONEL YÖNETİM SÜREÇLERİ

SEK 06-01-12
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/6



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOLU PERSONEL YÖNETİM SÜREÇLERİ

SEK 06-01-12
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/6

- Sözleşme



Memur

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Neslihan BAYKAN

Necattin KARATAŞ

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOLU PERSONEL YÖNETİM SÜREÇLERİ

SEK 06-01-12
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
4/6

- Puantaj Tabloları

- Maaş Bordrosu
- Asgari Geçim
İndirimi Bordrosu

- Harcama Talimatı
- Ödeme Emri

ÖĞRENCİ ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ

Birimlerin kısmi zamanlı
çalışan öğrenci puantaj
tablolarının alınması

Harcama Yetkilisi tarafından
onaylanması

SGDB'na iletilmesi

Ödeme
Süreci

Memur

Memur

Memur

Müdür

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Neslihan BAYKAN

Necattin KARATAŞ

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOLU PERSONEL YÖNETİM SÜREÇLERİ

SEK 06-01-12
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
5/6

- İşten Çıkış Bildirgesi	ÖĞRENCİ TRANSFER İŞLEMLERİ SÜRECİ Öğrenciyi transfer edecek (yeni çalışacağı) birimden talebin alınması Transfer eden (eski çalıştığı) birimden onayın alınması Transfer işleminin gerçekleştirilmesi	Memur Memur Memur Memur
-------------------------------------	--	---

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

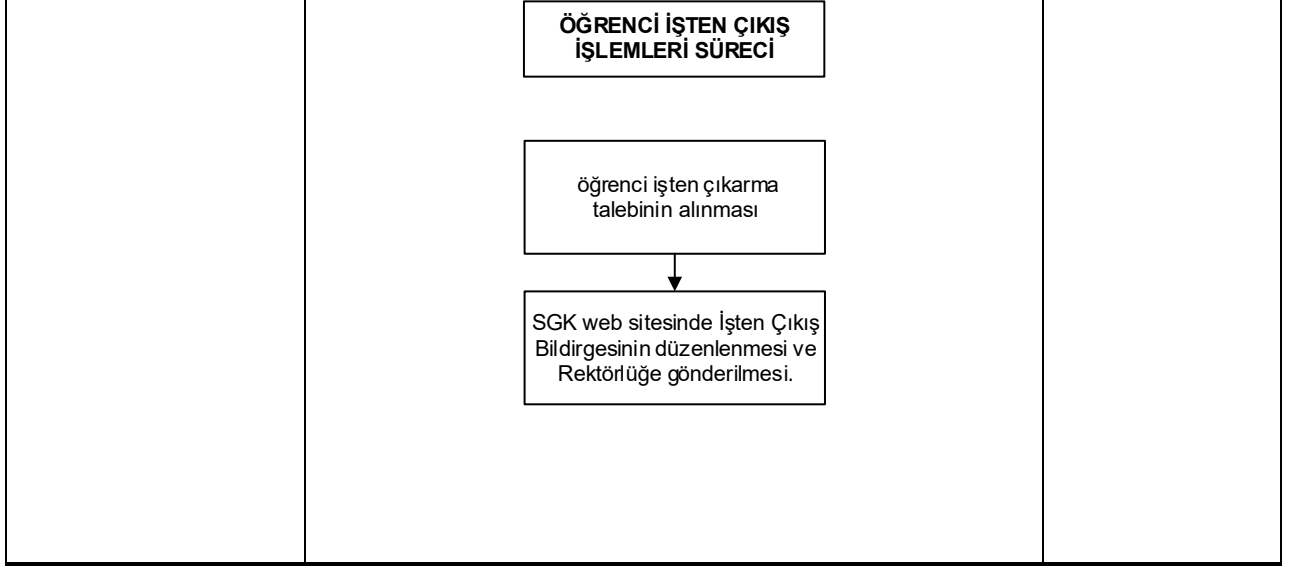


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOLU PERSONEL YÖNETİM SÜREÇLERİ

SEK 06-01-12
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
6/6



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Neslihan BAYKAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/4

Sürecin Tanımı	Taşınır Kayıt Kontrol Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Satın Alma Ofisi	06-02-01

Sürecin Amacı

Kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili bilgilerin kayıt altına alınması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Taşınır İşlem Fişi - Defter kayıtları	- Taşınır İşlem Fişi - Defter Kayıtları - Zimmet Fişi - Taşınırların kullanıma verilmesi		

Süreç Performans Göstergeleri		4
Mali yılın sonunda taşınır kayıt işlemlerine ait devir, zimmet ve stoklar		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
- Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman Tanımı
- Talep Yazısı - Faturalar - Taşınır İşlem Fişi - Taşınır İstek Belgesi	- Defter Kayıtları - Zimmet Fişi - Muayene ve Kabul Tutanağı - Onay Belgesi

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

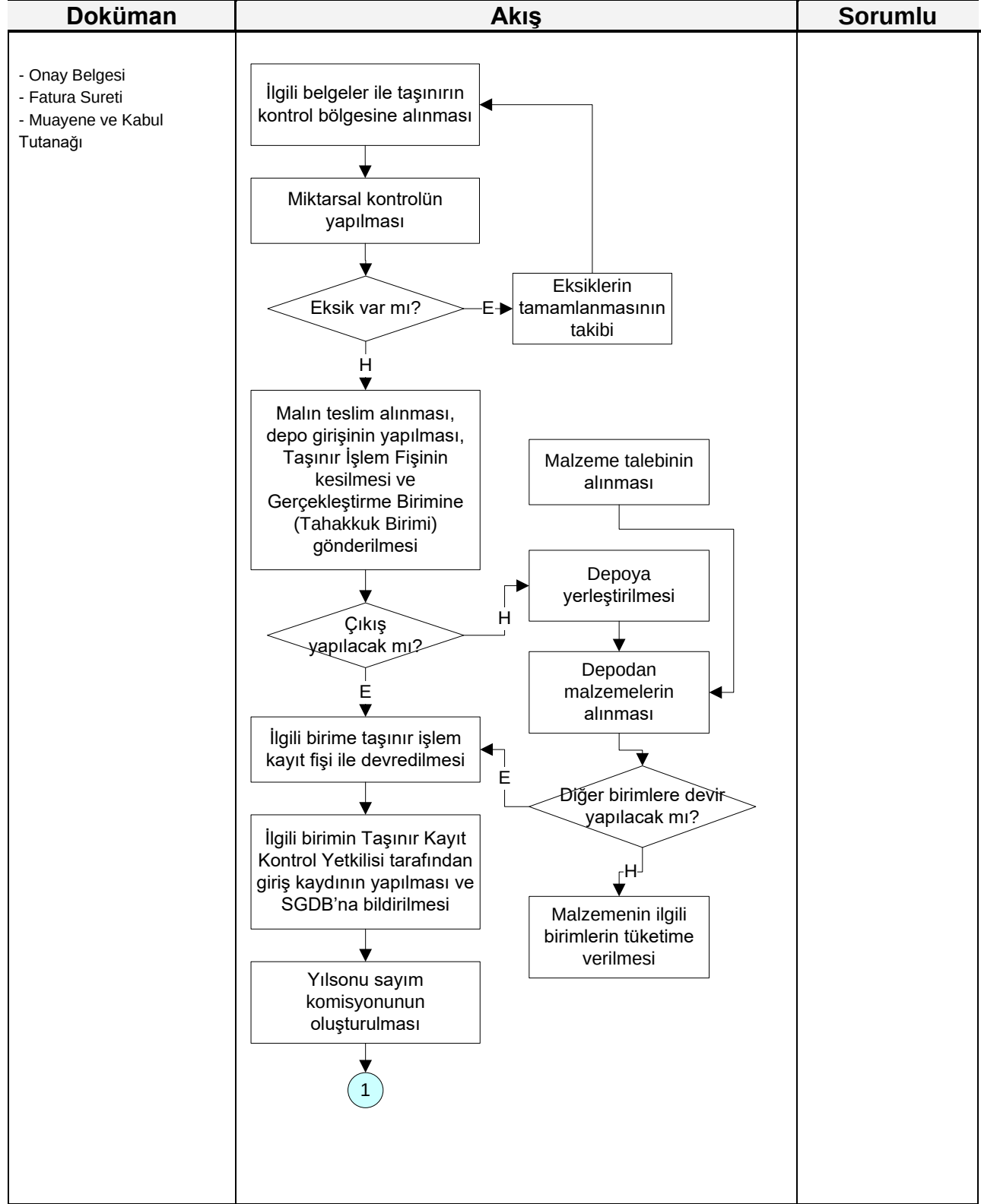


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/4



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

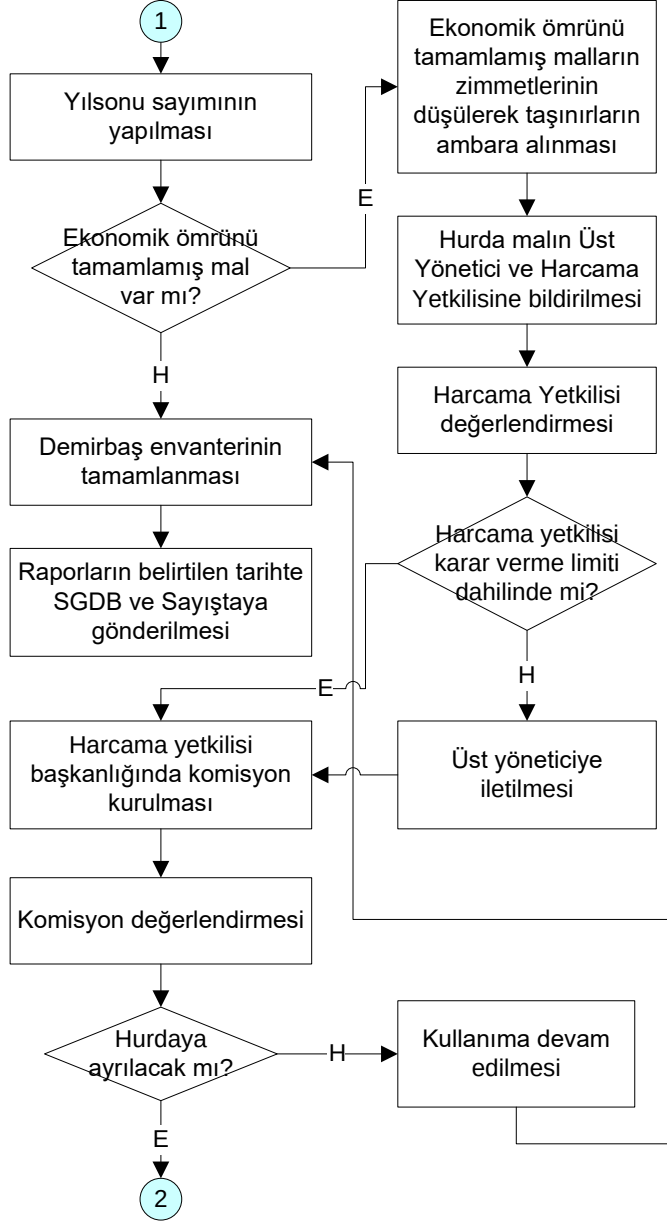
İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/4

Harcama Birimleri Taşınır
Mal Yönetmeliği
kapsamında her yıl
yayınlanan Tebliğ

Harcama Birimleri Taşınır
Mal Yönetmeliği
kapsamında her yıl
yayınlanan Tebliğ



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Fadime POLAT

Necattin KARATAŞ

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza



SÜREÇ EL KİTABI

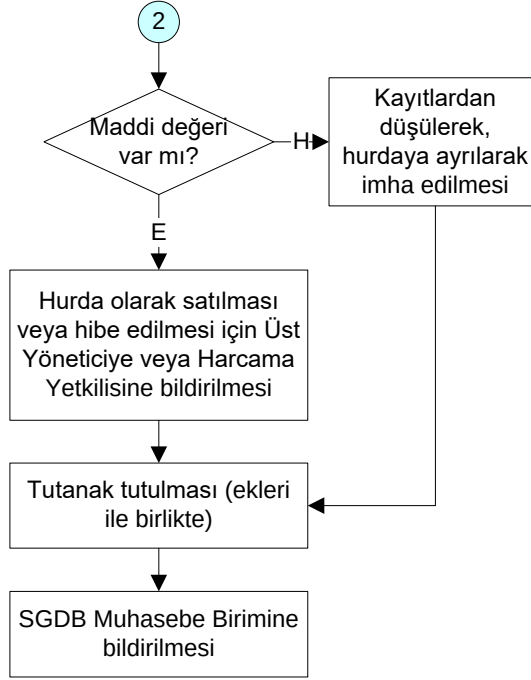
İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
4/4

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme Tutanağı



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/4

Sürecin Tanımı	Satın Alma Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Satın Alma Ofisi	06-02-02

Sürecin Amacı

Satınalma taleplerinin değerlendirildiği ve temin işlemlerinin yürütüldüğü süreçtir.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- İhtiyaç listesi - Satın Alma Talebi - Teknik Şartname - Teklif - Onay - Muayene Kabul Tutanağı - Fatura	- Ödeme Emri - Fiyat Talebi		

Süreç Performans Göstergeleri					4
		- Temin Süresi - İade Oranı			

İlgili Kanun/Standart Maddeleri					
- İhale Kanunu - Muayene Kabul Yönetmeliği 5018 Sayılı Kanun					

Kullanılan Dokümanlar					5
-----------------------	--	--	--	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
Teknik Şartname	

Kullanılan Kaynaklar					6
----------------------	--	--	--	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Talep Yapan Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/4

Doküman	Akış	Sorumlu
	DOĞRUDAN TEMİN (A) Onay belgesinin hazırlanması Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulması Onaylandı mı? H E İlgili firmaların belirlenmesi ve çağırılması Firmalarla pazarlık yapılması ve en düşük teklif veren firmanın teklifinin uygun görülmesi Siparişin ilgili tedarikçiye iletilmesi Hizmet alımı mı? H 1 E Sözleşmeye bağlanması 2 H Iptal edilecek mi? E Talep sahibine durumun bildirilmesi	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

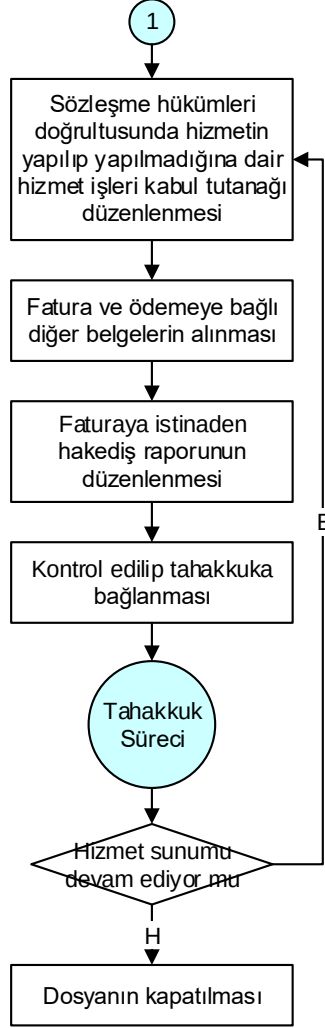


SÜREÇ EL KİTABI

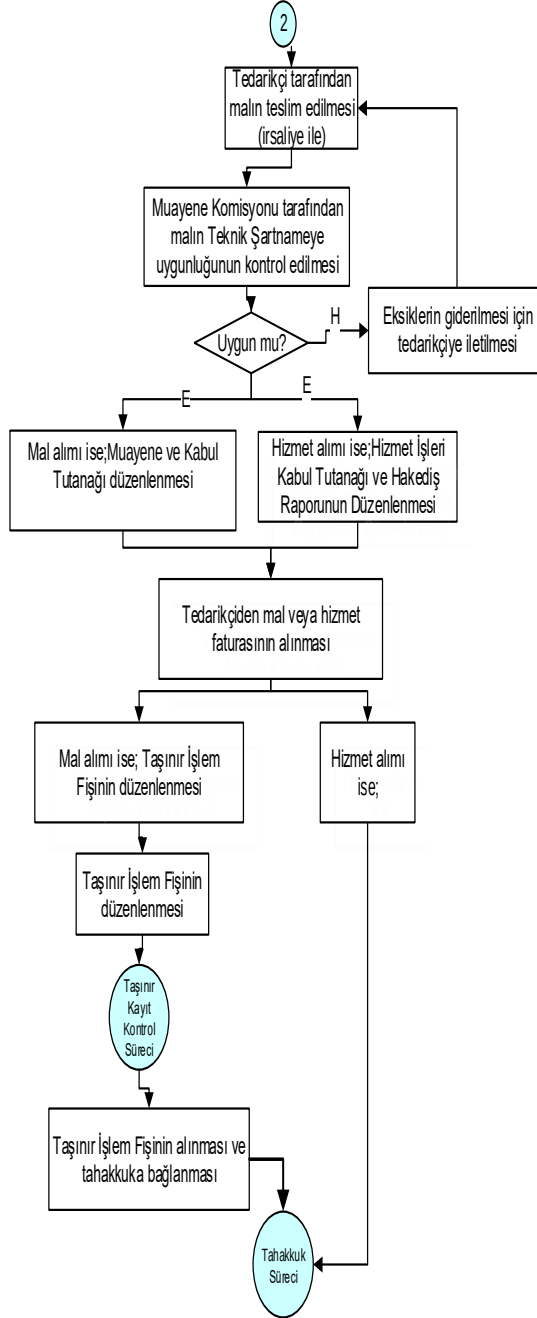
İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/4



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/4

Sürecin Tanımı	Bütçe Hazırlama Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Müdürlük	06-02-03

Sürecin Amacı

Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Programdaki hedefler esas alınarak Yüksekokul bütçesinin hazırlanması ve faaliyetlerinin bu plan çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Orta Vadeli Program - Orta Vadeli Mali Plan - Bütçe Hazırlama Rehberi - Yatırım Programı Hazırlama Rehberi - Bütçe Hazırlama Genelgesi - Bütçe Teklif Formları ve Ek Formlar	İlgili Mali Yıl Bütçe Tasarısı		

Süreç Performans Göstergeleri					4
Yasal sürede Mali Yıl Bütçe hazırlıklarının tamamlanması					

İlgili Kanun/Standart Maddeleri					
5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (md:12-19) ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği - İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemeleri Yönergesi (md:6)					

Kullanılan Dokümanlar					5
-----------------------	--	--	--	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
- Muhasebe İşlem Fişi - Ödenek Ekleme Formu - Ekleme Cetveli - Onay Cetveli - Bilgi Yazısı	

Kullanılan Kaynaklar					6
----------------------	--	--	--	--	---

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/4

Doküman	Akış	Sorumlu
Orta Vadeli Program	Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan Orta Vadeli Programı, Mayıs ayının sonuna kadar Bakanlar Kurulunun kabul etmesiyle Bütçe Hazırlama süreci başlar ve aynı süre içinde Orta Vadeli Program Resmi Gazete de yayımlanır.	Devlet Planlama Teşkilatı
Orta Vadeli Plan	Haziran Ayının 15'ine kadar, Maliye Bakanlığınca hazırlanan Orta Vadeli Mali Planın yayınlanması	Maliye Bakanlığı
Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi	Haziran Ayı sonuna kadar, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini yönlendirmek amacıyla Bütçe Çağırısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi Maliye Bakanlığınca; Yatırım Programını hazırlama sürecini yönlendirmek için Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise DPT tarafından hazırlanarak Resmi Gazetede yayımlanır.	Maliye Bakanlığı
Bütçe Hazırlama Genelgesi	Kurumun Bütçe Tavan rakamlarının belirlenmesi	
Bütçe Teklif Formları ve Ek Formlar	Bütçe Hazırlığı ile ilgili Genelge yayınlanarak Harcama Birimlerine gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Temmuz Ayının 15'ine kadar, Harcama Birimlerinin Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve söz konusu cari ve yatırım bütçe rehberlerinde belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlamış oldukları ödenek tekliflerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) iletilir.	Harcama Birimleri
	1	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

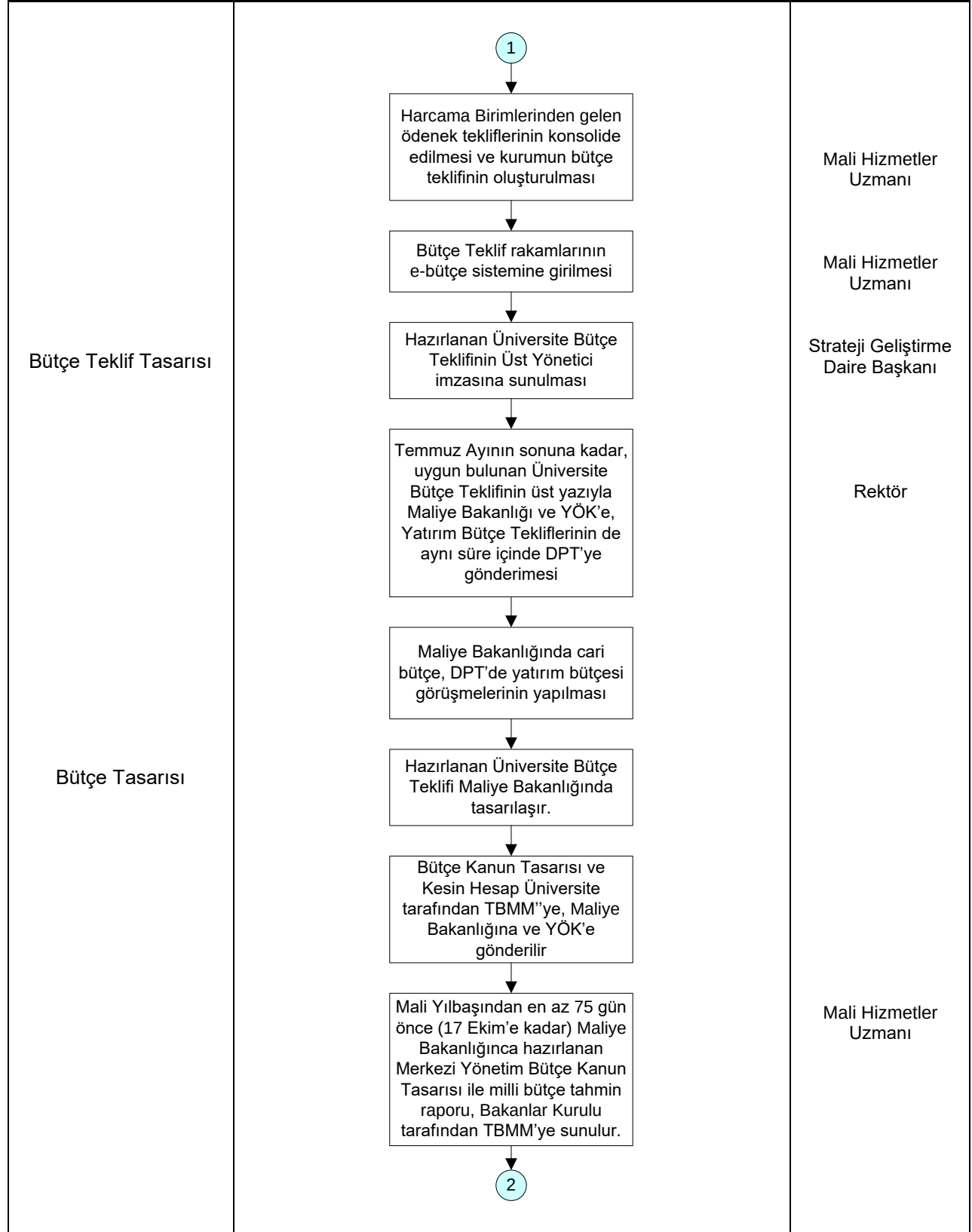


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/4



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



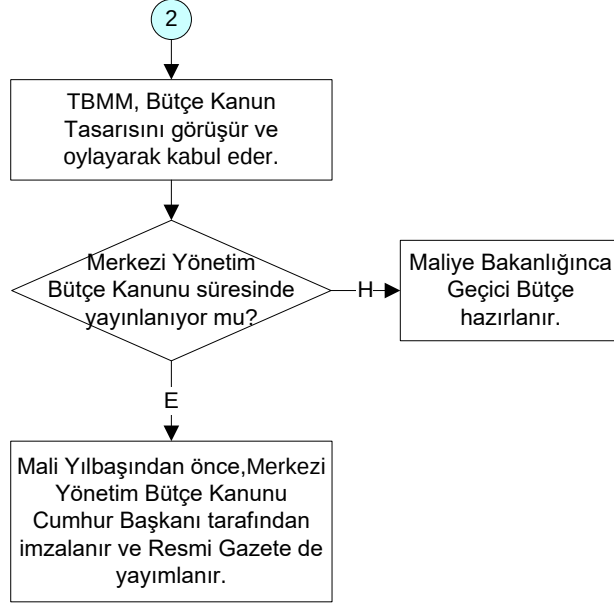
SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
4/4

Bilgi Yazısı



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-04
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Ödenek Aktarma Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Satın Alma ve Muhasebe Bürosu	06-02-04

Sürecin Amacı

Ödenek aktarma taleplerinin Rektörlüğe gönderilmesi, takip edilmesi ve sonuçlandırılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		Ödenek aktarma talebi (gerekçesi ve maliyet hesabı ile)	- Ödenek aktarma cetveli - Ödenek gönderme belgesi - Aktarma işlem formu		

Süreç Performans Göstergeleri					4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri					
5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (md:12-19) ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği - İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemeleri Yönergesi (md:6)					

Kullanılan Dokümanlar					5
-----------------------	--	--	--	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
- Aktarma cetveli - Ödenek gönderme belgesi	

Kullanılan Kaynaklar					6
----------------------	--	--	--	--	---

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-04
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Ödenek aktarma talep yazısı Maliyet hesabı	İhtiyacın ortaya çıkması Aktarma talebinin gerekçesi ve maliyet hesabı yapılarak SGDB'na gönderilmesi Aktarma talebinin değerlendirilmesi Aktarma talebi aktarılacak tertibin başlangıç ödeneğinin %20'sini geçiyor mu? H E	Harcama Yetkilisi Mali Hizmetler Uzmanı
Aktarma cetveli	İşlemin E-Bütçe sistemine kaydedilerek formların oluşturulması Hazırlanan aktarma cetvelinin Rektör onayına sunulması Rektörlük onayının ardından aktarma işleminin e-bütçe sisteminde onaylanması	Mali Hizmetler Uzmanı Mali Hizmetler Uzmanı
Ödenek gönderme belgesi	Ödenek gönderme belgesinin düzenlenmesi Aktarma İşlem Formunun Sayıştay ve Maliye Bakanlığının ilgili Genel Müdürlüklerine ve ilgili birime gönderilmesi Aktarma talebinin Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmesi Bütçe işlemi talebinin e-bütçe sistemine girilmesi Talep yazısının Maliye Bakanlığı BÜMKO'ya gönderilmesi Maliye Bakanlığınca uygun bulunan aktarma işlemi için tenkis belgesi düzenlenmesi ve e-bütçe sisteminde onaylanması Ödenek gönderme belgesinin düzenlenmesi	Mali Hizmetler Uzmanı Mali Hizmetler Uzmanı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-05
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Kişi Borçlarının Tahakkuk ve Tahsili Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Muhasebe Bürosu	06-02-05

Sürecin Amacı

Yersiz ve fazla tahakkuk ettirilen (Emeklilik, Ölüm, İstifa, Ücretsiz İzin, Ek Ders, Askerlik) özlük ödemelerinin tahsilinin sağlanması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		Zimmet Evrakı (fazla veya yersiz ödenen maaşlarla ilgili evrak)	- Tahsil edilmiş zimmet tutarı ve faizi - Tahsil edilmeyen ödemeler için Hukuk Müşavirliğine bildirim yazısı		

Süreç Performans Göstergeleri					4
		- Açılan zimmet dosyası adedi - Kapatılan zimmet dosyası adedi			

İlgili Kanun/Standart Maddeleri					
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu					

Kullanılan Dokümanlar					5
Doküman Tanımı		Doküman No			

- Fakültelere gönderilen zimmet yazıları

Kullanılan Kaynaklar					6
----------------------	--	--	--	--	---

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

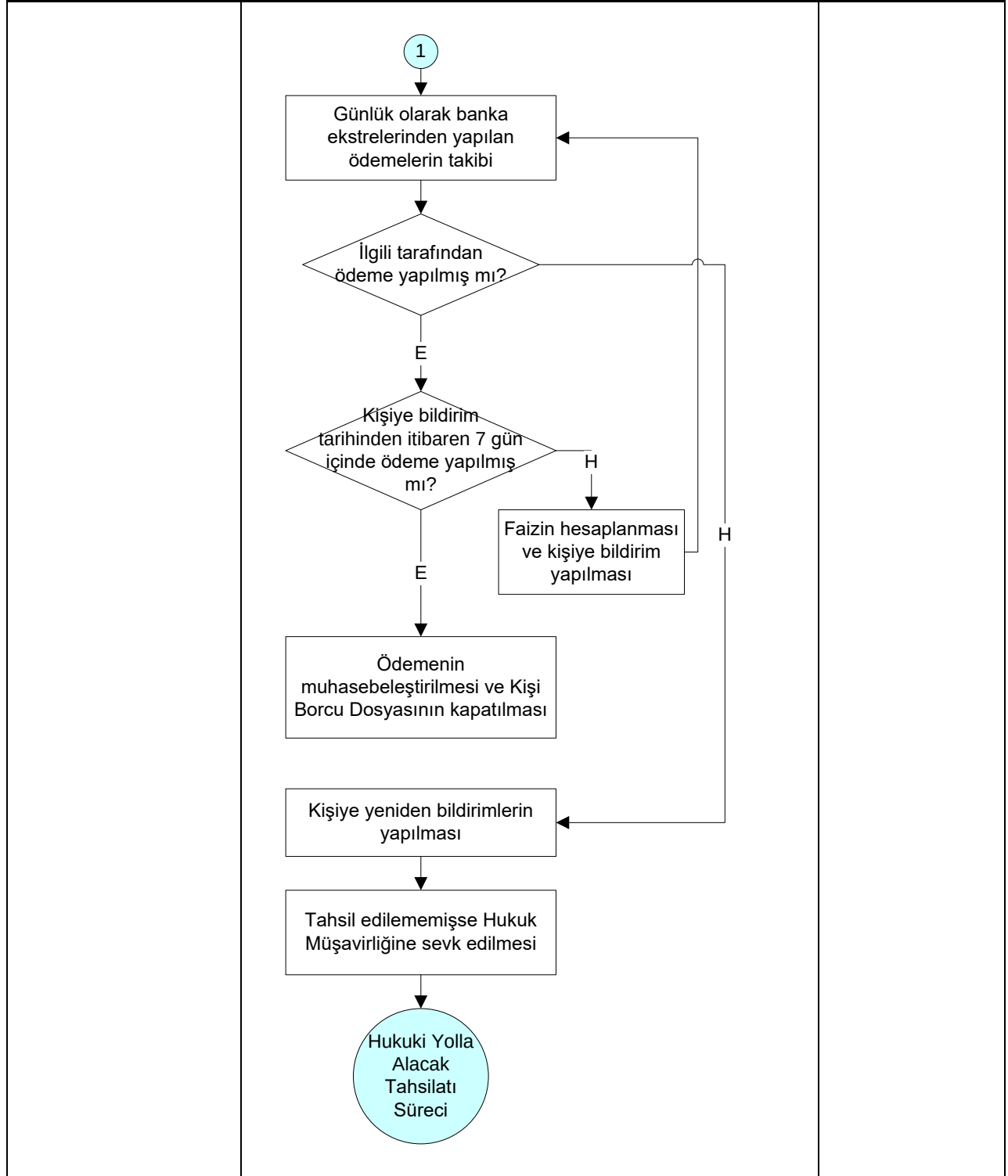
SEK 06-02-05
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
ZİMMET TUTARININ BELİRLENMESİ: 1) Ayın on beşinden önce ayrıldı ise; ayrıldığı tarihten bir önceki ayın on beşine kadar Günlük Maaş üzerinden hesaplanır. 2) Ayın on beşinde maaşını alarak ayrıldı ise Tam Maaş üzerinden hesaplanır.	fazla veya yersiz ödenen maaşlarla ilgili evrakın teslim alınması ve incelenmesi Zimmet tutarının belirlenmesi Kişi Borcu Dosyasının açılması ve zimmet tutarının tahsili amacıyla ilgili personele bildirilmesi Tam aylık zimmet mi çıkarılmış? Damga ve gelir vergisinin ilgili birimin vergilerinden mahsubunun yapılması Personel 5434 sayılı Kanuna tabi ve hizmet süresi 5 yıldan fazla mı? Emekli keseneğinin muhasebeleştirilmesi İlgili birimden emekli keseneklerine ait evrakların istenmesi Gelen evraklar eklenerek SGK'dan Emekli Kesenek Tutarlarının iadesinin istenmesi SGK'dan cevap yazısının alınması ve incelenmesi SGK'dan gelen iade tutarının muhasebeleştirilmesi 1	Maaş Servisi Memur Kişi Borçları Servisi Memur

- Hizmet Belgesi
- İşten ayrıldığı aya ait aylık kesenek bildirimi
- Emekli kesenek – icmal bordrosunun aslı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-06
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Maaş Ödeme Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Muhasebe Bürosu	06-02-06

Sürecin Amacı

Personel maaş ödemelerinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Ödeme Emri - Hareket Onayı - Personel Bildirimi - Bordro - Banka Listesi	- Say-2000i özet bordro dökümü - Say-2000i banka listesi dökümü		

Süreç Performans Göstergeleri					4
		- İşlem sayısı - Hatalı işlem oranı			

İlgili Kanun/Standart Maddeleri					

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	
•		

Kullanılan Kaynaklar					6
----------------------	--	--	--	--	---

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Say-2000i sistemi
- E-bütçe sistemi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

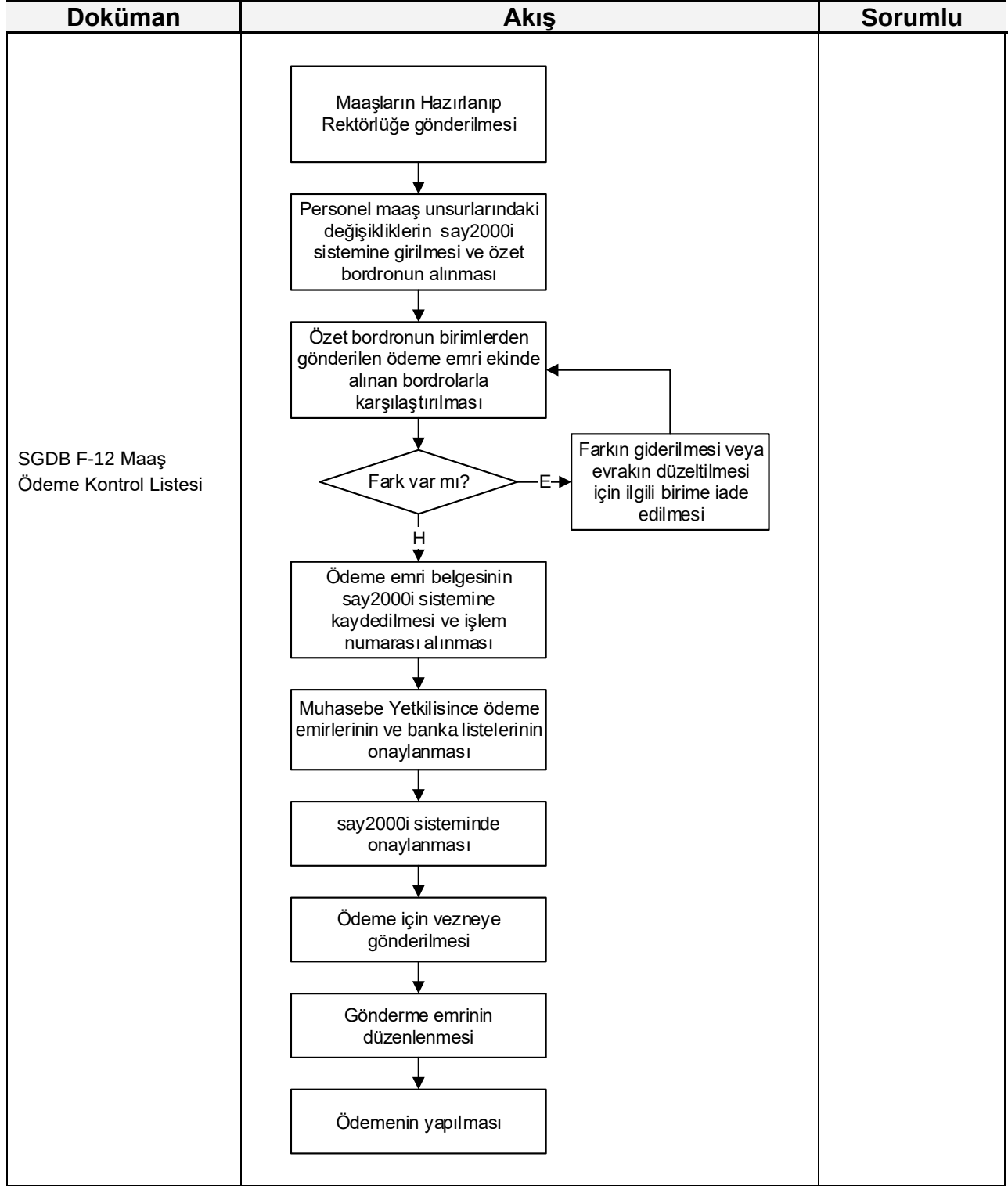


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-06
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/2



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-07
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Ek Ders Ücreti Ödeme Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Muhasebe Bürosu	06-02-07

Sürecin Amacı

Akademik Personele ek ders ödemelerinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Görevlendirme(Rektör Oluru) - Akademik Takvim(Aslı Gibidir) - Ders Yüğü Tablosu(Rektör Oluru) - İzin Listesi - Puantaj Çizelgesi	Ödeme Emri Belgesi		

Süreç Performans Göstergeleri					4
		- İşlem sayısı - Hatalı işlem oranı			

İlgili Kanun/Standart Maddeleri					
.					

Kullanılan Dokümanlar					5
Doküman Tanımı	Doküman No				

- Puantaj Çizelgesi
- Ders Yüğü Tablosu

Kullanılan Kaynaklar					6
----------------------	--	--	--	--	---

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- SAY-2000 sistemi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

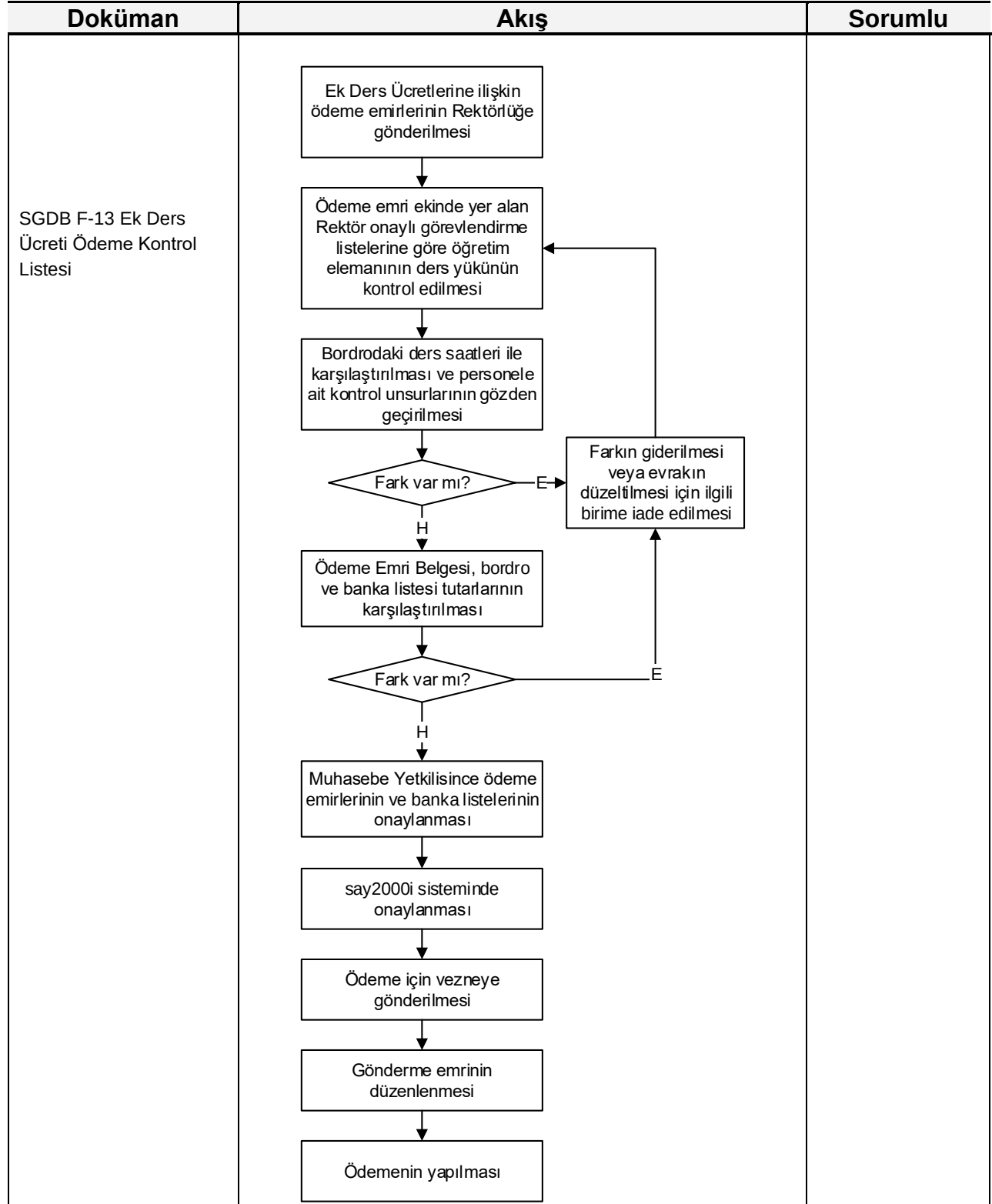


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-07
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/2



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Taşınır İşlemleri Takip ve Konsolide Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Satın Alma Ofisi	06-02-08

Sürecin Amacı

Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli - Harcama birimlerinden gelen evraklar	İdare Taşınır Kesin Hesabı		

Süreç Performans Göstergeleri	4
Hatalı işlem oranı	

İlgili Kanun Maddeleri

- 5163 Taşınır Mal Yönetmeliği
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 44. Md.

Kullanılan Dokümanlar

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

-

Kullanılan Kaynaklar

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Say2000i Sistemi
- Kbs.gov.tr

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
SGDB F-16 Taşınır İşlem Kontrol Listesi	Gerekli Evrakların Rektörlüğe gönderilmesi Kontrol edilmesi Evrakların say2000i sistemine girilmesi Yıl sonunda harcama birimlerinden Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin alınması Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerinin muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması ve konsolide edilmesi Konsolide edilen cetvellerin onay için Muhasebe yetkilisine verilmesi Onaylanmış Taşınır Yönetim Hesabı cetvellerinin birimimize geri gönderilmesi 1	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

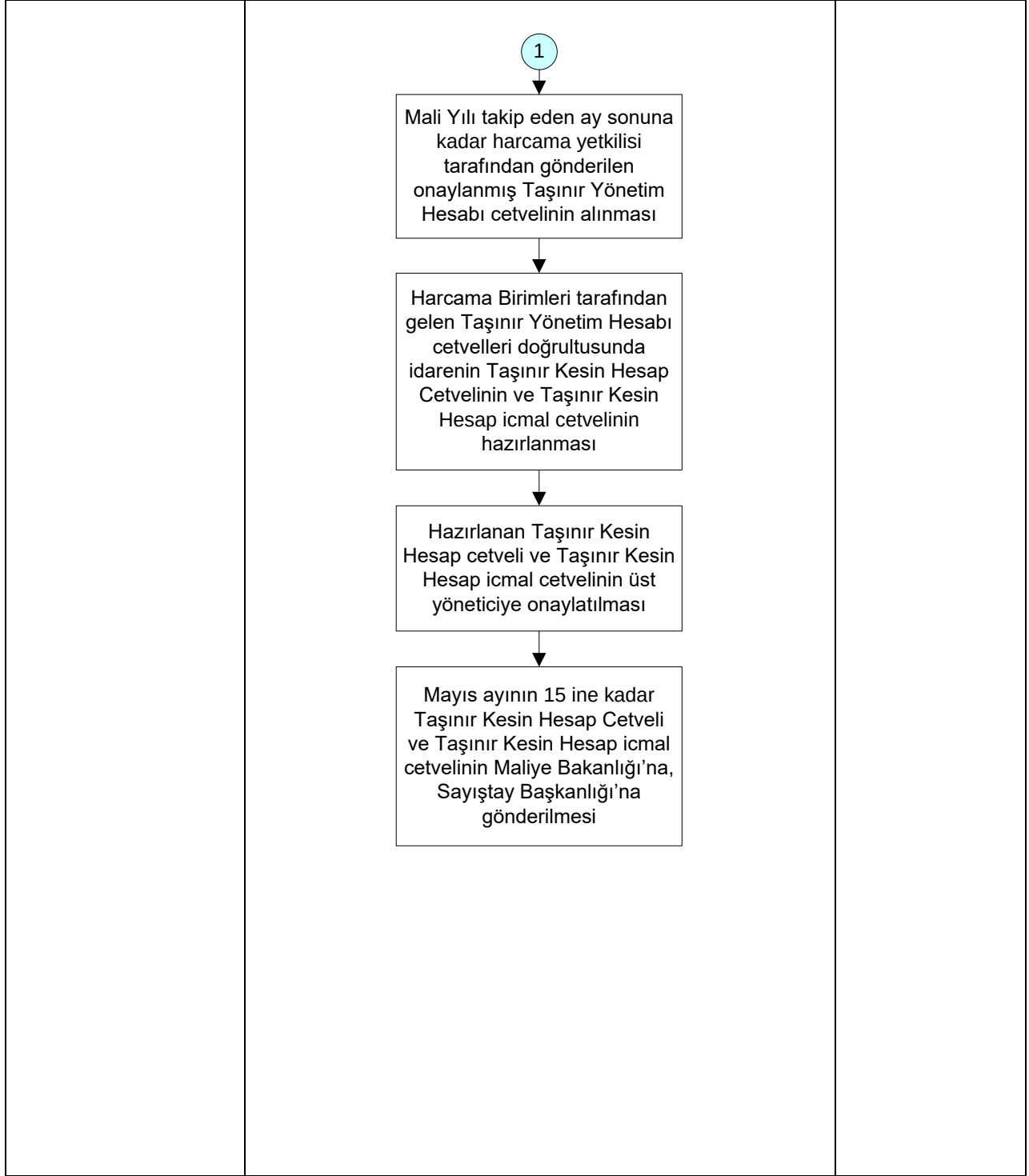


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-08
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/3



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Fadime POLAT	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-09
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/7

Sürecin Tanımı	Tahakkuk Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Muhasebe Bürosu	06-02-09

Sürecin Amacı

Yabancı Diller Yüksekokulu yolluk, avans, sosyal hak tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Faturalar - Harcama belgeleri - Tahakkuk birimine iletilen beyanlar	Ödeme emri		

Süreç Performans Göstergeleri	4
- Harcama belgelerinin eksiksiz kontrol edilmesi - Ödeme emirlerinin doğru yapılması	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6245 sayılı Harcırak Kanunu - Ödemelere ilişkin yürürlükteki kanun ve yönetmelikler

Kullanılan Dokümanlar	5
Doküman Tanımı	Doküman No
- Fatura - Harcama belgeleri - Ödeme emri	

Kullanılan Kaynaklar	6
- Bilgisayar - Bilgisayar Programları (e-Bütçe) - Faks, Telefon	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-09
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/7

Doküman	Akış	Sorumlu
- 6245 sayılı Harcırar Kanunu - Harcama Belgeleri Yönetmeliği - 6245 sayılı Harcırar Kanunu - Harcama Belgeleri Yönetmeliği	YOLLUK İŞLEMLERİ Sürekli Görev Atama yazısı ve eklerinin alınması: -Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Bildirimi (Ulaşım, Yevmiye, Personel Hareket Onayı, Personel Nakil Bildirimi) Geçici Görev Üst Yöneticiden görevlendirme yazısının alınması Ödenek durumunun kontrol edilmesi Ödenek var mı? H Ödenek tefrik edilene kadar evrakın bekletilmesi E Avans mı? Harcama Talimatının düzenlenmesi Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylatılması ve SGDB'na gönderilmesi Ödeme Süreci 1	Memur Memur Memur Memur Memur Memur

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

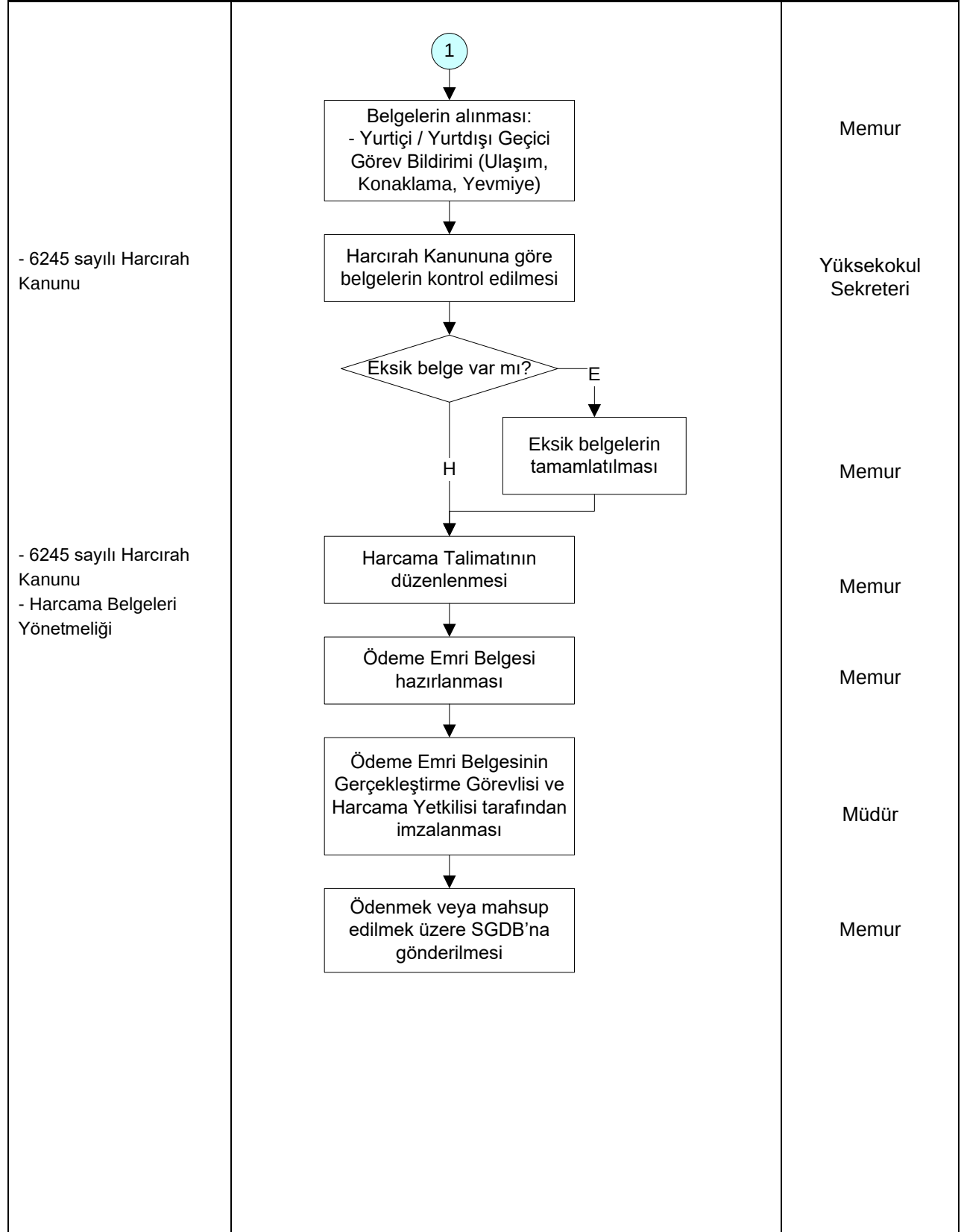


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-09
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/7



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

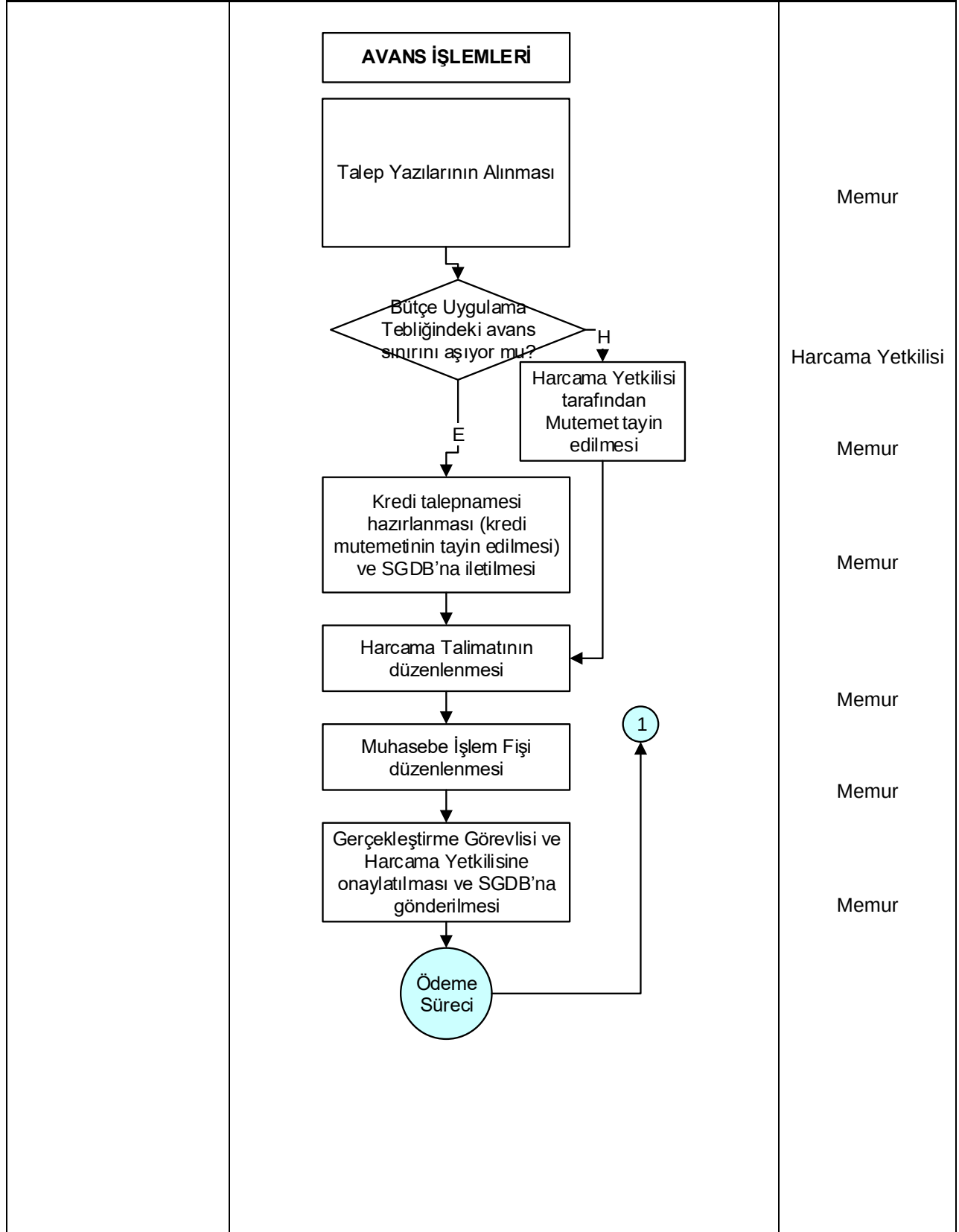


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-09
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
4/7



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-09
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
5/7

Doğum:

- Doğum Raporunun aslı
- Eşi çalışıyorsa eşinin çalıştığı kurumdan sosyal hak almadığına dair yazı
- T.C. Kimlik Numarası
- Banka Hesap Bilgileri

Ölüm:

- Ölüm Belgesi veya Defin İzin Kağıdı
- Veraset İlamı
- T.C. Kimlik Numarası
- Varislerin Banka Hesap Bilgileri

SOSYAL HAKLAR (Doğum ve Ölüm Yardımı)

İTÜ personeli veya varisinden
başvurunun alınması

Başvuru evrakının kontrol
edilmesi

Eksik var mı?

E

Eksik
belgelerin
talep edilmesi

H

Ödeme Emri Belgesi
hazırlanması

Ödeme Emri Belgesinin
Gerçekleştirme Görevlisi ve
Harcama Yetkilisi tarafından
imzalanması

Ödenmek veya mahsup
edilmek üzere SGDB'na
gönderilmesi

Memur

Memur

Memur

Memur

Müdür

Memur

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Filiz TOPOYAN

Necattin KARATAŞ

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-09
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
6/7

- Rektörlük ve bağlı birimlere ait olup olmadığı,
- Faturaların tutarlarının normalden farklı bir rakam olup olmadığı,
- Faturaların kiracılarla ortak kullanımda olup olmadığı,
- e-Bütçeden avans kontrolü



Memur

Memur

Memur

Memur

Memur

Memur

Memur

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Filiz TOPOYAN

Necattin KARATAŞ

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza

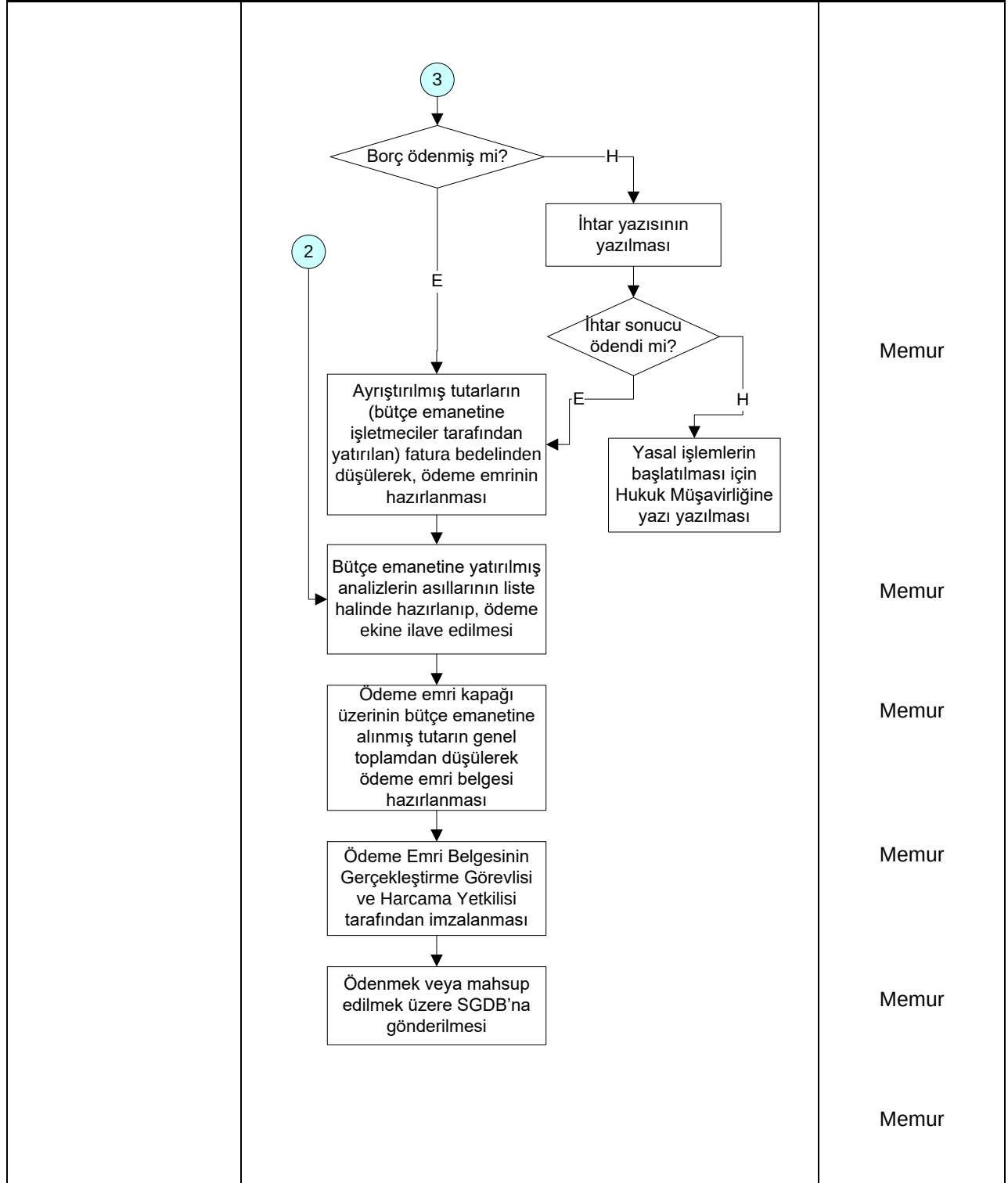


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Muhasebe İşlem Süreci

SEK 06-02-09
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
7/7



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Filiz TOPOYAN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Öğrenci İşleri Süreci

SEK 07-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Sınav Kaydı Onaylama Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Öğrenci Bürosu	07-01-01

Sürecin Amacı

İnternet Üzerinden ön kaydını yapıp, ödemesini yapan öğrencilerin kayıtlarının onaylanması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- İnternet Kaydı - Ödeme Yapılması	Kayıt İşleminin tamamlanması		

Süreç Performans Göstergeleri	4
İşlem süresi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri
- İlgili Kanun Maddeleri

Kullanılan Dokümanlar	5
Doküman Tanımı	Doküman No

•
•

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Fotokopi, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

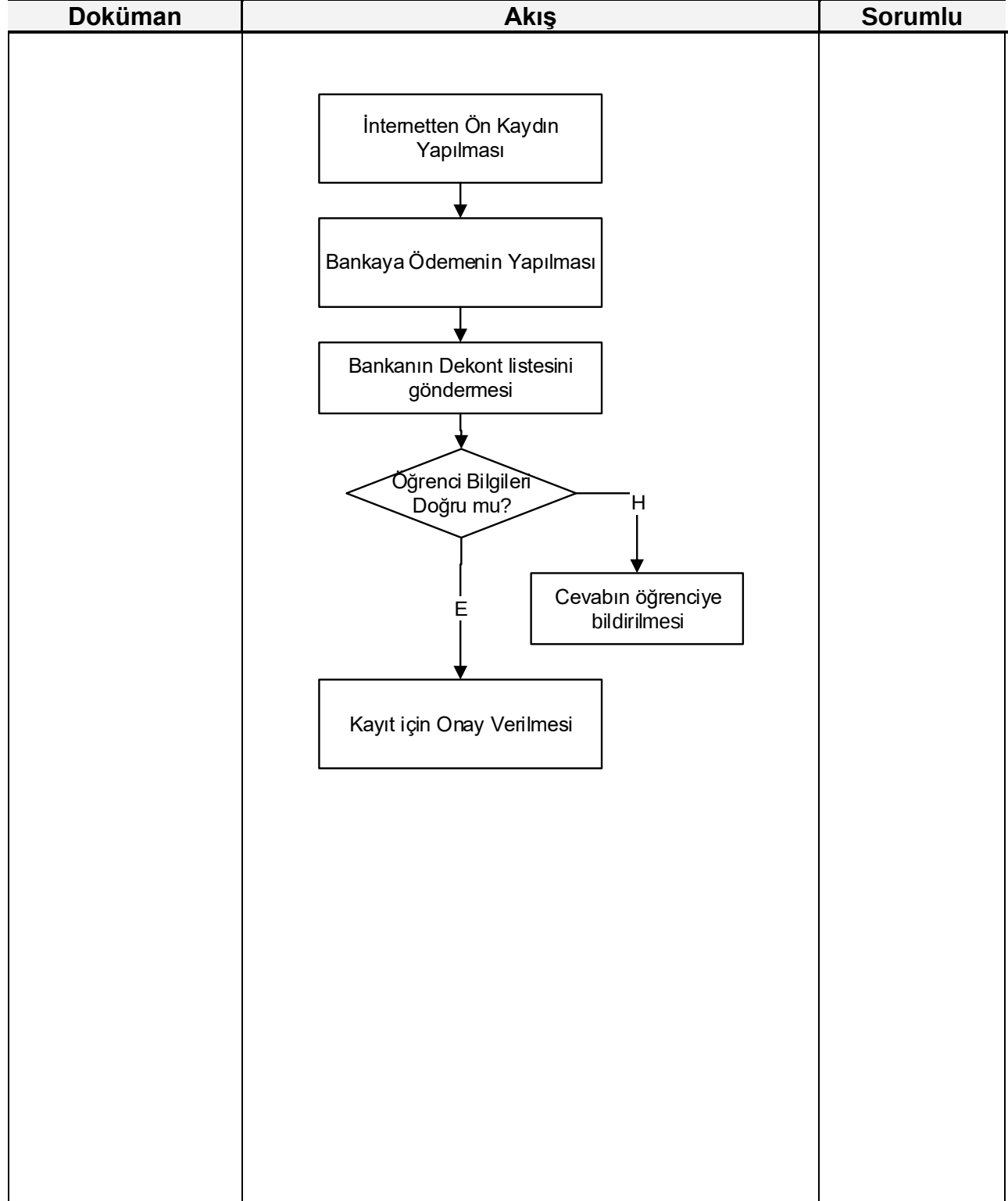


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU Öğrenci İşleri Süreci

SEK 07-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/2



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Süreci

SEK 07-01-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Sınav Notu İtirazlarının Değerlendirilmesi	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Öğrenci Bürosu	07-01-02

Sürecin Amacı

Sınav notu itiraz dilekçelerinin değerlendirilmesi ve sonuçların öğrenciye bildirilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		İtiraz dilekçesi	Yüksekokulumuz Test Ofisi		

Süreç Performans Göstergeleri	4
İşlem süresi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

Kullanılan Dokümanlar	5
Doküman Tanımı	Doküman No

-
-

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Fotokopi, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Okt. Hande YALINATEŞ BİLGİN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Süreci

SEK 07-01-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	Öğrenci itiraz dilekçesinin alınması ↓ Dilekçelerin Yönetime İletilmesi ↓ Kurulun Değerlendirmesi ↓ Sonuçların İnternette İlan Edilmesi	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Okt. Hande YALINATEŞ BİLGİN	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
SÜREÇLERİ

SEK 07-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/9

Sürecin Tanımı	Kütüphane Kaynaklarının Kullanılması ve Dolaşımı Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	07-02-03

Sürecin Amacı

İTÜ mensuplarının eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması için İTÜ Kütüphanelerindeki yayınların belli kurallar çerçevesinde kullanılması, kütüphane içi ve dışı dolaşımının sağlanması ve denetlemesi

1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2
	- Üyelik formu - Kütüphane koleksiyonu - Kullanıcıların diğer kütüphanelerden istekleri - Diğer üniversitelerden gelen istekler - Danışma soruları - Standart istekleri - Rafta bulunamayan yayın formu - Nadir eser kullanma talepleri - Staj istekleri - Rezerv yayın istekleri	- Üyelik işlemleri - Yayınların dolaşımının sağlanması - Kullanıcı eğitimi ve oryantasyon - Diğer kütüphanelerden yayın sağlama - Diğer kütüphanelere yayın gönderme - Kayıp yayınların temini - Kullanıcı bilgilendirme mesajları - Nadir eserlerden yararlanma - Staj raporları - Rezerv koleksiyonunun oluşturulması	
Süreç Performans Göstergeleri			4
	- Üye sayısı - Ödünç verilen yayın sayısı - İlişgi kesilen kullanıcı sayısı - Kütüphane içi yararlanma sayısı - Kaybolan ve dönmeyen yayın sayısı - Karşılanan kullanıcı istekleri oranı - Diğer kütüphanelerden sağlanan yayın sayısı - Diğer kütüphanelere gönderilen yayın sayısı - Danışma sorusu sayısı	- Elektronik kaynakların kullanım oranları - İstenen/karşılanan standart sayısı - Rafta bulunamayan yayın sayısı - Nadir eserlerden yararlanma isteği/karşılama oranı - Kullanıcı eğitimi ve oryantasyonu oturum/katılımcı sayısı - Staj yapan kişi sayısı	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Kütüphane Yönetmeliği

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Güler ŞENOL	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON SÜREÇLERİ

SEK 07-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/9

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Yararlandırma politikası
- Staj politikası
- Üyelik formları
- Kütüphaneler arası ödünç yayın/belge sağlama formu
- Kayıp Yayın Formu
- Rezerv yayın istek formları
- Standart istek formu
- Rafta bulunamayan yayın formu
- Nadir eser istek formu
- Depo Koleksiyonları İstek Formu

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Alarm Makinesi
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Güler ŞENOL	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
SÜREÇLERİ

SEK 07-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/9

Doküman	Akış	Sorumlu
- Üye Formları	ÜYELİK İŞLEMLERİ Üyelik formlarının doldurtulması (İTÜ mensupları, Kurum ve kuruluşlar ile üniversite kütüphaneleri) ↓ Üyelik formlarının sisteme girilmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması ↓ Kullanıcı barkodlarının basılması, kullanıcıya barkod ve PIN verilmesi ↓ Öğrencilerin mezuniyeti, mensupların ayrılması veya emekliliği durumunda kütüphane ile ilişkilerinin kesilmesi ↓ İlişgi kesilen kullanıcıların kayıtlarına blok konulması ve kayıtlarının silinmesi	Uzman Uzman / Memur Memur Uzman

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Güler ŞENOL	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

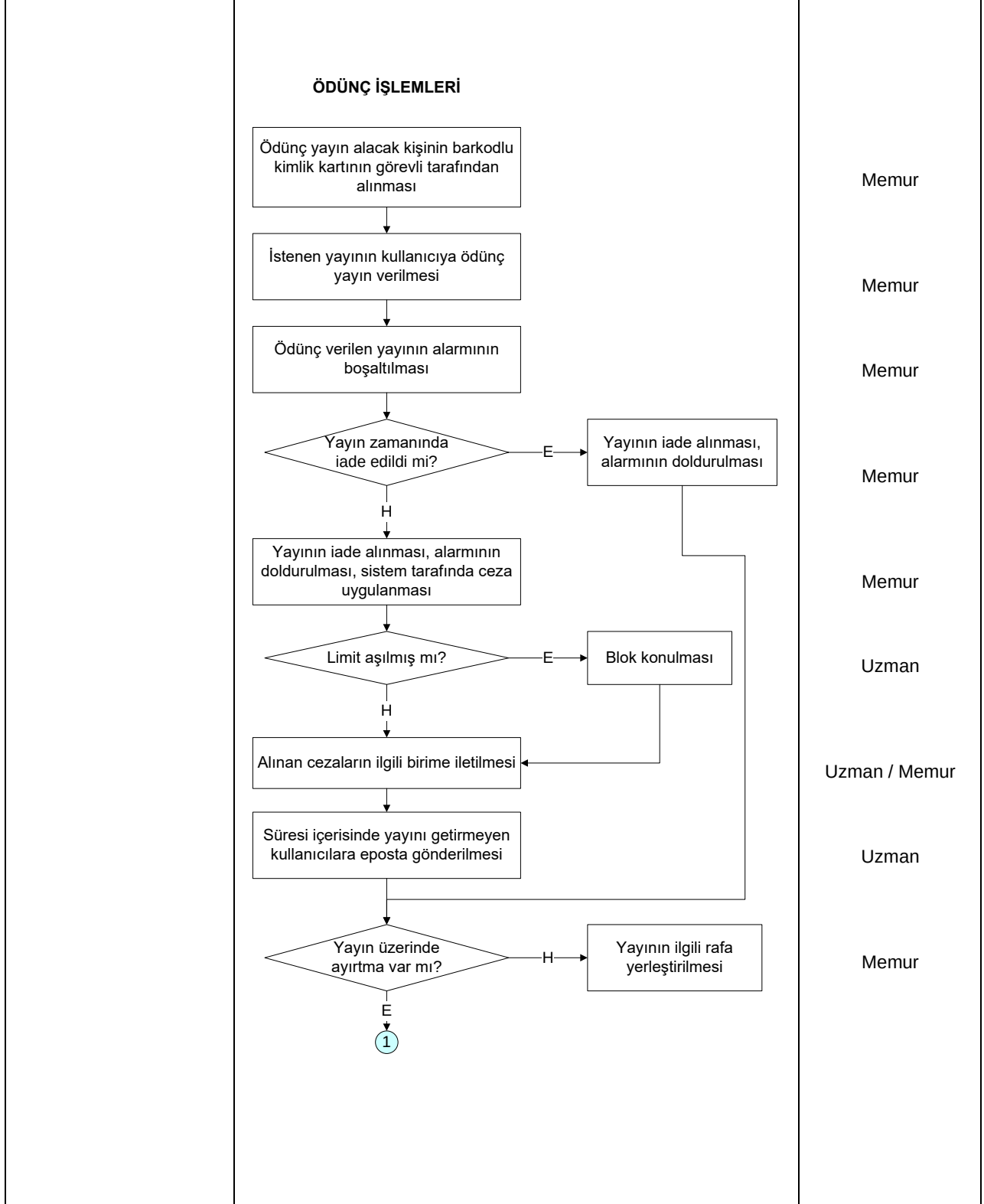


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON SÜREÇLERİ

SEK 07-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
4/9



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Güler ŞENOL	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

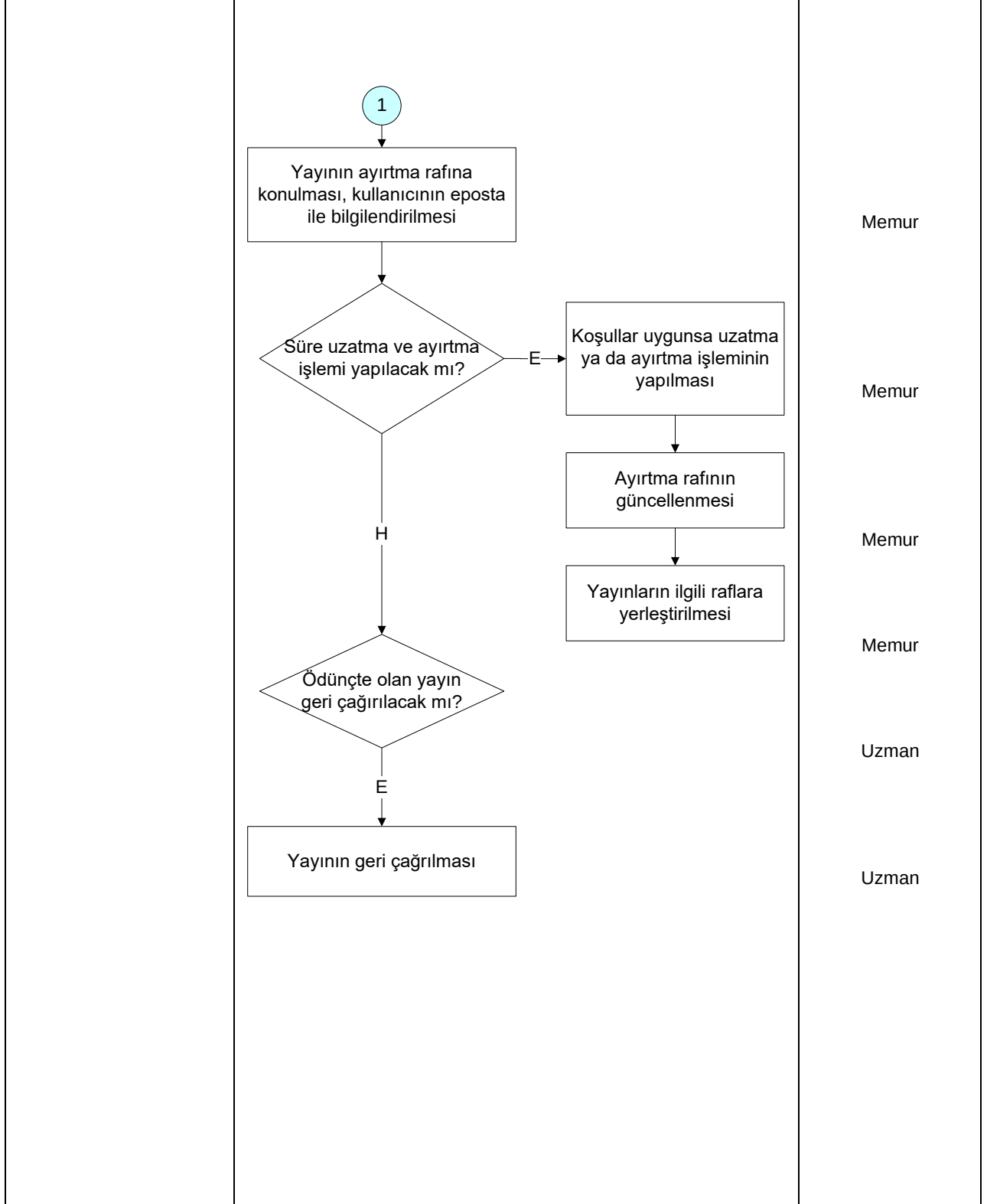


SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
SÜREÇLERİ

SEK 07-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
5/9



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Güler ŞENOL	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

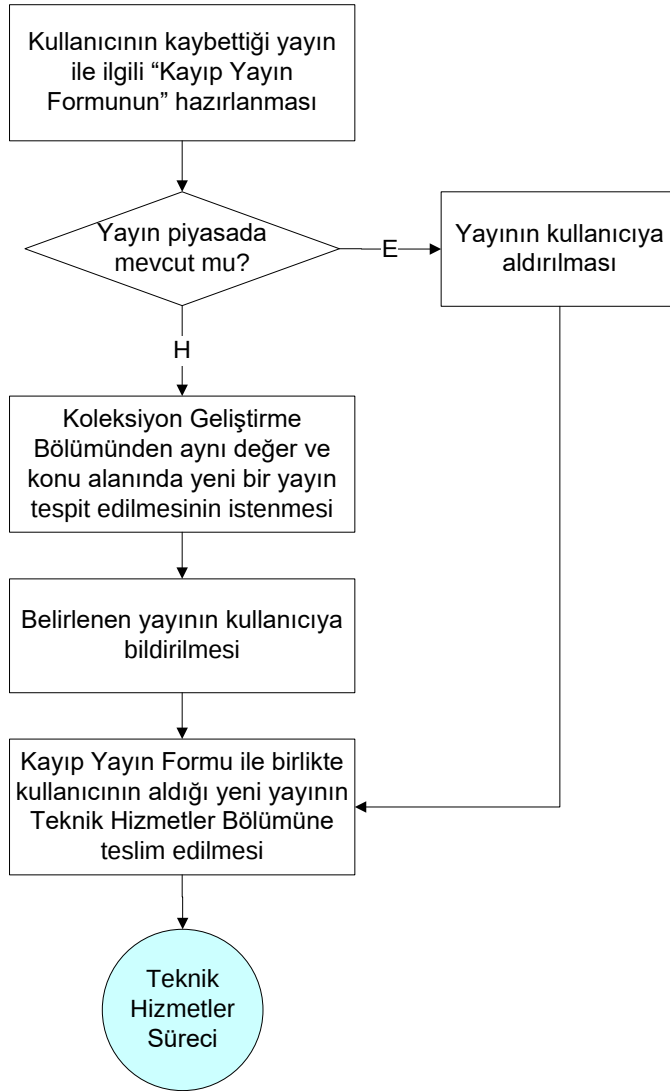
İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
SÜREÇLERİ

SEK 07-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
6/9

- Kayıp Yayın Formu

KAYIP YAYIN İŞLEMLERİ



Uzman

Uzman

Uzman

Uzman

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Güler ŞENOL

Necattin KARATAŞ

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
SÜREÇLERİ

SEK 07-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
7/9

- Standart İstek Formu

- Rafta Bulunamayan
Yayın Formu

Uzman

Uzman

Uzman

Uzman

Uzman / Memur

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Güler ŞENOL

Necattin KARATAŞ

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON SÜREÇLERİ

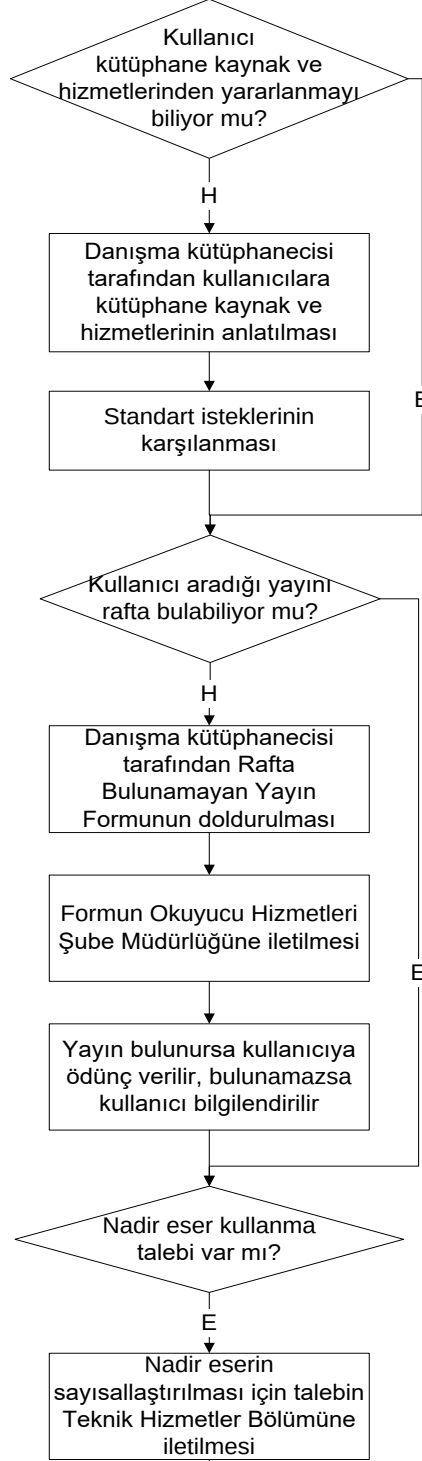
SEK 07-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
8/9

- Nadir Eser İstek Formu

- Depo Koleksiyonları
İstek Formu

DANIŞMA HİZMETLERİ İŞLEMLERİ



Uzman

Uzman

Uzman

Uzman

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Güler ŞENOL

Necdet KARATAŞ

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza

Yayın elektronik ortama
aktarıldıktan sonra kullanıcının
bilgilendirilmesi ve kütüphane



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
SÜREÇLERİ

SEK 07-02-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
9/9

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Güler ŞENOL	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
SÜREÇLERİ

SEK 07-02-01
30.12.2020 Rev 00

Sayfa No
1/5

Sürecin Tanımı	Koleksiyon Geliştirme Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	07-02-01

Sürecin Amacı

İTÜ'deki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için basılı ve elektronik materyal sağlanması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Çeşitli yollarla gelen yayın istekleri - Çeşitli kişi ve kurumlardan gelen bağış yayınlar	Sağlanan yayınlar		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		- Satın alınan yayın sayısı - Temin süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
5018 sayılı Kanun	

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
- Bağış Politikası - Satınalma Politikası - Ders Kitabı İstek Formu - Yayın İstek Formu-Kütüphane Otomasyon S. - Yayın İstek Formu-Blackwell	

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Güler ŞENOL	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			

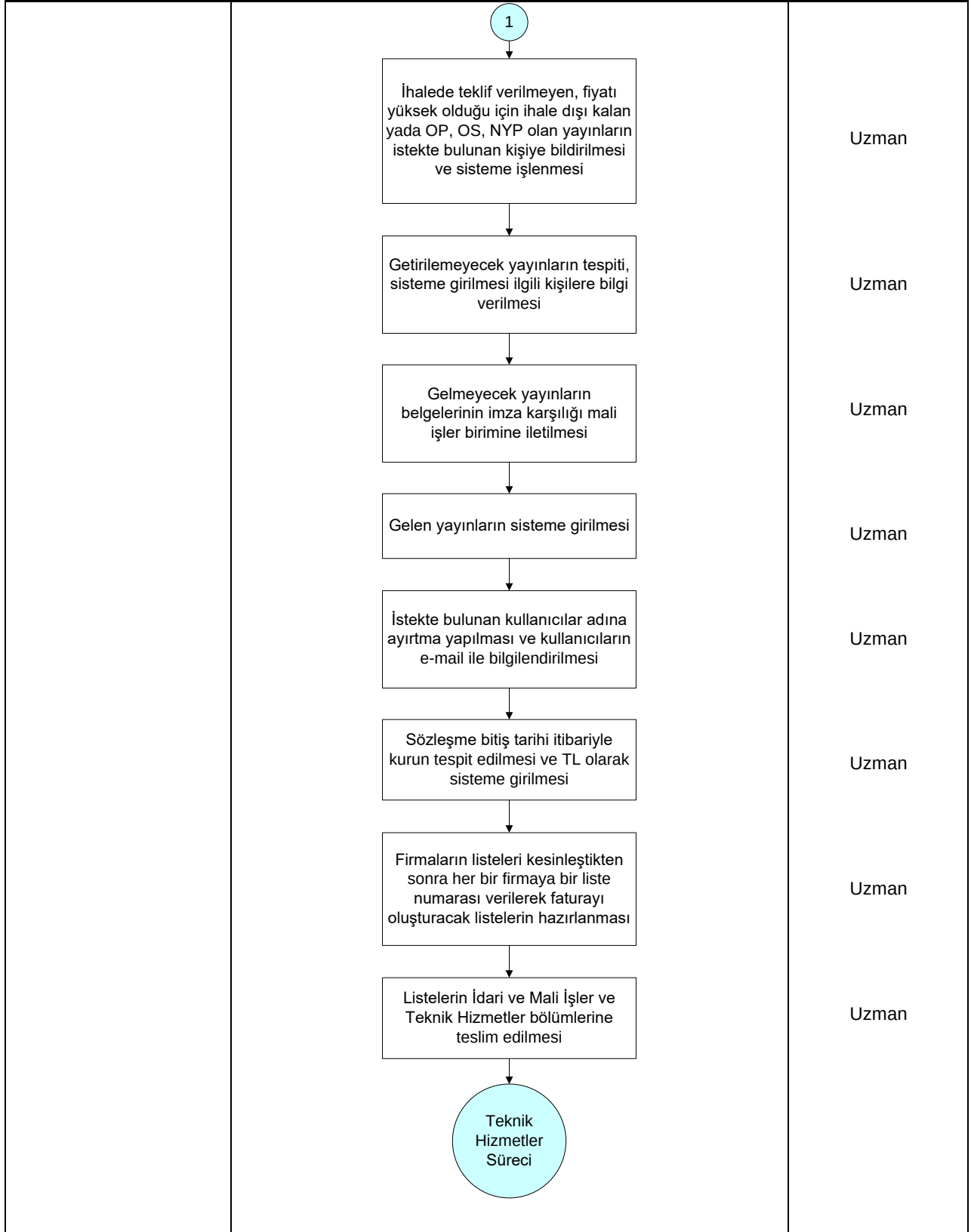


SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON SÜREÇLERİ

SEK 07-02-01
30.12.2020 Rev 00

Sayfa No
3/5



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Güler ŞENOL	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON SÜREÇLERİ

SEK 07-02-01
30.12.2020 Rev 00

Sayfa No
4/5

YAYIN ABONELİĞİ İLE KOLEKSİYON GELİŞTİRME

Yeni aboneliklere ve abonelik
yenilemelerine karar verilmesi

Uzman

Satın alma listesinin Mali İşler
Bölümüne verilmesi

Uzman

Satınalma
Süreci

Gelen dergi sayılarının kontrol
edilmesi

Uzman

Eksiklerin firmadan talep edilmesi

Uzman

Kontrol edilen yayınların ve
listelerinin Teknik Hizmetler
Bölümüne teslim edilmesi

Uzman

Teknik
Hizmetler
Süreci

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Güler ŞENOL

Necattin KARATAŞ

Öğr. Gör. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza



SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON SÜREÇLERİ

SEK 07-02-01
30.12.2020 Rev 00

Sayfa No
5/5

- Bağış Politikası

BAĞIŞ YAYINLARI İLE KOLEKSİYON GELİŞTİRME

Bağış yayın listelerinin
hazırlanması



Bağış yayınların komisyon eliyle
seçimi



Seçilen yayınların Teknik
Hizmetler Bölümüne (THB) teslim
edilmesi



Koleksiyona katılmayacak
yayınların diğer kütüphanelere
gönderilmesi



Teknik
Hizmetler
Süreci

Uzman

Uzman

Uzman

Uzman

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Güler ŞENOL

Necattin KARATAŞ

Öğr. Gör. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON S.

SEK 07-02-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/5

Sürecin Tanımı	Teknik Hizmetler Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Kütüphane Personeli	07-02-02

Sürecin Amacı

Kütüphane koleksiyonuna katılmasına karar verilen tüm materyalin teknik işlemlerinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Koleksiyon Geliştirme Bölümünden gelen yayınlar - Kullanıcı tarafından kaybedilen yayın yerine alınmış yayınlar	- Kullanıma hazırlanan yayınlar - Tanıtım-Organizasyon ve Akademik ilişkiler birimine verilen DVD, CD yayınlar ve kitap ekleri - İşlemi biten yayın TİF'e esas listeleri		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		Teknik işlemleri tamamlanan yayın sayısı, Yapılan cilt sayısı		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri				
- AACR2, LCCS - MARC21, METADATA - Taşınır Mal Yönetmeliği				

Kullanılan Dokümanlar				5
-----------------------	--	--	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
- Demirbaş defteri - Taşınır işlem fişi - Cilt şartnamesi	

Kullanılan Kaynaklar				6
----------------------	--	--	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları, Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Güler ŞENOL	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON S.

SEK 07-02-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/5

Doküman	Akış	Sorumlu
	KİTAP, CD, DVD, vb. TEKNİK HİZMETLERİ Yayınların Daire Başkanlığından teslim alınması Yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılması, konu başlıklarının Türkçe'ye çevrilmesi, otorite kayıtlarının oluşturulması ve etiketin basılması Etiket masasına iletilen yayınların etiketlerinin görevli personelce yapıştırılması Yayınların alarm kontrolünün yapılması Kullanıcılar tarafından ayırılmış yayınların ve rafa gidecek yayınların ayrılması Yayınların ilgili raflara yerleştirilmesi DVD, CD gibi yayınların işlemleri yapılmak üzere Tanıtım-Organizasyon ve Akademik İlişkiler birimine verilmesi İşlemi biten yayınların TİF'e esas listelerinin sistemden alınması ve Mali İşler birimine teslimi	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Güler ŞENOL	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON S.

SEK 07-02-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/5

DERGİ TEKNİK HİZMETLERİ

Dergilerin Daire Başkanlığından
teslim alınması

Güvenlik, damgalama, alarm
kontrolü işlemlerinin yapılması

Dergilerin etiketlerinin yapılması

Yayınların ilgili raflara yerleştirilmesi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Güler ŞENOL

Necattin KARATAŞ

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON S.

SEK 07-02-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
4/5

BAĞIŞ YAYIN TEKNİK HİZMETLERİ

Yayınların Birimimize Gelmesi



Teknik işlemlerin yapılması



Yayınların ilgili raflara yerleştirilmesi



İşlemi biten yayınların TİF'e esas
listelerinin sistemden alınması
Kütüphane Daire Başkanlığı'na
teslimi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Güler ŞENOL

Necattin KARATAŞ

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER

Tarih ve İmza



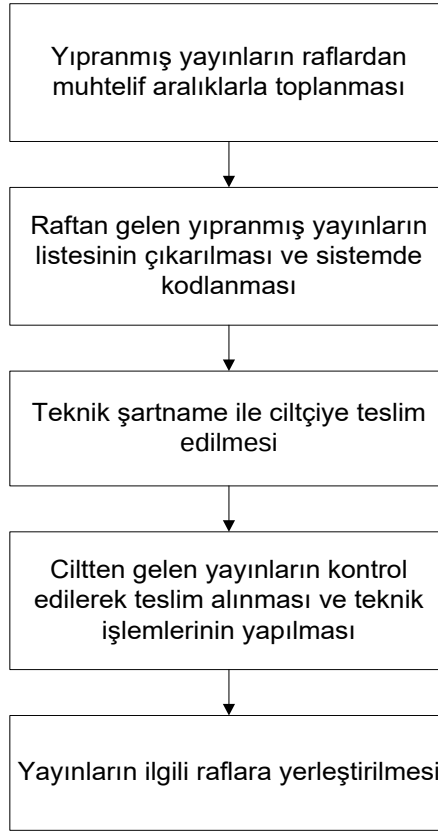
SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON S.

SEK 07-02-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
5/5

CİLT İŞLEMLERİ



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Güler ŞENOL	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YAZI İŞLERİ SÜRECİ

SEK 07-03-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Evrak Kayıt Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Yazı İşleri Birimi	07-03-01

Sürecin Amacı

Yüksekokulumuza posta veya elektronik ortamda gönderilen; kişilerce veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca elden getirilen her nevi dilekçeyi kabul etmek ve İmza Yetkileri Yönergesi gereğince yetki verilen görevlilerin havalesine ve imzasına hazırlamak, imzalanmasını takip etmek ve ilgili yerlere intikalini sağlamak ve sonuçlanmasını izlemek,

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
Evrak			Evrak		

Süreç Performans Göstergeleri	4
-------------------------------	---

- Süre

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Resmi Yazışma Yönetmeliği, Standart Dosya Planı Yönetmeliği

Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman Tanımı
----------------	----------------

- Evrak, Zimmet Defteri

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Faks
- Scanner
- E-mail
- Telefon
- Bilgisayar
- Yazıcı
- Fotokopi Makinası

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ SÜRECİ

SEK 07-03-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Evrak	Evrakın Alınması Kayıt Edilmesi Havaleye çıkarılması(konularına göre) Havaleden İnen Evrakların Kayıttan düşülmesi ve zimmet defterine işlenmesi İlgili Birimlere Dağıtım (E-posta ve/veya imza karşılığında) Süresi içinde gelmeyen evrakların takibi(Telefon ve yazı ile) Gelen cevapların ilgililere bildirilmesi Evrakın Dosyalanması	Yazı İşleri Memuru Yazı İşleri Memuru Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri Memuru Yazı İşleri Memuru, Evrak Dağıtıcısı Yazı İşleri Memuru Yazı İşleri Memuru

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBEÇİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YAZI İŞLERİ SÜRECİ

SEK 07-03-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Alınan Başvurular	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Yazı İşleri Birimi	07-03-02

Sürecin Amacı

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında bilgiedinme@itu.edu.tr internet adresine yapılan ve BİMER'den gelen başvuruların takip edilmesi,

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
Evrak/e-mail			Evrak/e-mail		

Süreç Performans Göstergeleri	4
Süre	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman Tanımı
- Evrak - e-mail	

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Faks, Scanner, E-mail, Telefon, Bilgisayar, Yazıcı, Fotokopi Makinası

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBEÇİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ SÜRECİ

SEK 07-03-02
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Evrak/e-mail	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında bilgiedinme@itu.edu.tr internet adresi üzerinden yapılan ve BİMER'den gelen başvuruların havaleye çıkarılması,	Yazı İşleri Memuru
	Havaleden inen evrakların ilgili birimlere ve Bilgi Edinme Birimine iletilmesi,	Yazı İşleri Memuru
	Birimlerden gelen cevapların ilgililere iletilmesi, BİMER aracılığıyla yapılan başvurulara ilişkin cevapların BİMER Sistemine işlenmesi,	Yazı İşleri Memuru
	Evrakların dosyalanması,	Yazı İşleri Memuru
	YÖK'ten gelen istatistik talebi doğrultusunda bu kapsamda yapılan başvuruların tüm Üniversite çapında belirlenerek YÖK'e bildirilmesi,	Rektörlük

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GELİR İADE SÜREÇLERİ

SEK 07-03-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Gelir İade Süreci (Sınav Harcı Ücreti)	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Yazı İşleri Birimi	07-03-03

Sürecin Amacı

İngilizce Yeterlilik Sınavı için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hesabına sehven yatan ödemelerin iadesi işlemlerinin yürütülmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Dilekçe - Başvuru sahibinin mali bilgileri ve dekont	İade Formu		

Süreç Performans Göstergeleri	4
İadelerin hatasız yapılması	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Ödemelere ilişkin yürürlükteki kanun ve yönetmelikler

Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman No
- Dilekçe - İade Formu	

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar
- Bilgisayar Programları (e-Bütçe)
- Faks, Telefon

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İTÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GELİR İADE SÜREÇLERİ

SEK 07-03-03
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
- Dilekçe	Ödeme iadesi talebinin alınması Ödeme iadesi talebinin kontrol edilmesi İade yapılacak mı? H → Talep edenin bilgilendirilmesi E ↓	Memur
- Mali bilgiler ve dekont	Talep edenden mali bilgilerin ve dekontun alınması	Memur
- İade Formu	İade Formu düzenlenmesi Üst yazı ile SGDB'na iletilmesi Ödeme İade Süreci	Memur

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Rasim KÜSBECİ	Necattin KARATAŞ	Öğr. Gör. Dr. Nilüfer ÜLKER
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

ÖLÇME VE ANALİZ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/5

Sürecin Tanımı	İç Denetim Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 İç Denetim Birim Başkanı	08-01-01

Sürecin Amacı

Üniversite faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamak

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		- Denetim Planı - Denetim Programı	- Nihai Denetim Raporu - Denetim Değerlendirme Sonuçları		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		Denetlenen Birim Sayısı, Denetim Süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
5018 sayılı Kanun, İç Denetim ile İlgili Yönetmelikler / Üçüncül Mevzuat - Kamu İç Denetim / Raporlama Standartları, Uluslararası İç Denetim Standartları - İç Denetim Birim Yönergesi	

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
Risk Kontrol Matrisi Bilgisayar, Bilgisayar Programları, Faks, Telefon, Memurlar Denetim Değerlendirme Anketi	

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Halim İPEK	Murat UZUN	Levent KÜÇÜK
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

ÖLÇME VE ANALİZ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/5

Doküman	Akış	Sorumlu
Risk Kontrol Matrisi	Denetim evreninin tanımlanması Denetim alanlarının belirlenmesi Risk kriterlerinin tanımlanması ve derecelendirilmesi Denetim alanlarının öncelik sırasına konulması (Makro Risk Analizi) Denetim kaynaklarının tahsis edilmesi Planın hazırlanması ve onaya sunulması Onaylandı mı? E İç denetim programının hazırlanması ve onaya sunulması Onaylandı mı? E 1	İç Denetim Birim Başkanı İç Denetim Birim Başkanı İç Denetim Birim Başkanı İç Denetim Birim Başkanı İç Denetim Birim Başkanı İç Denetçi İç Denetçi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Halim İPEK	Murat UZUN	Levent KÜÇÜK
Tarih ve İmza			

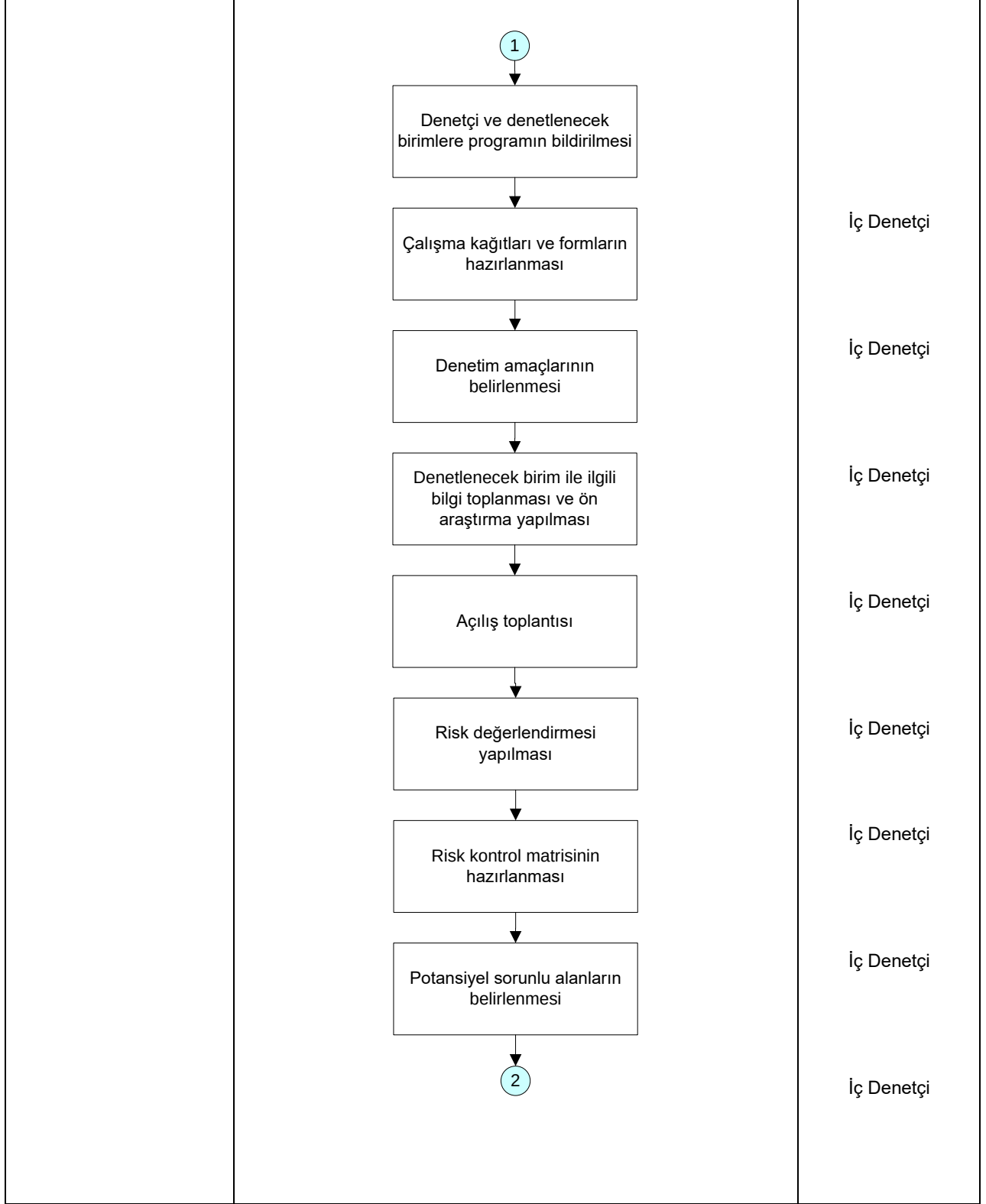


SÜREÇ EL KİTABI

ÖLÇME VE ANALİZ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/5



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Halim İPEK	Murat UZUN	Levent KÜÇÜK
Tarih ve İmza			

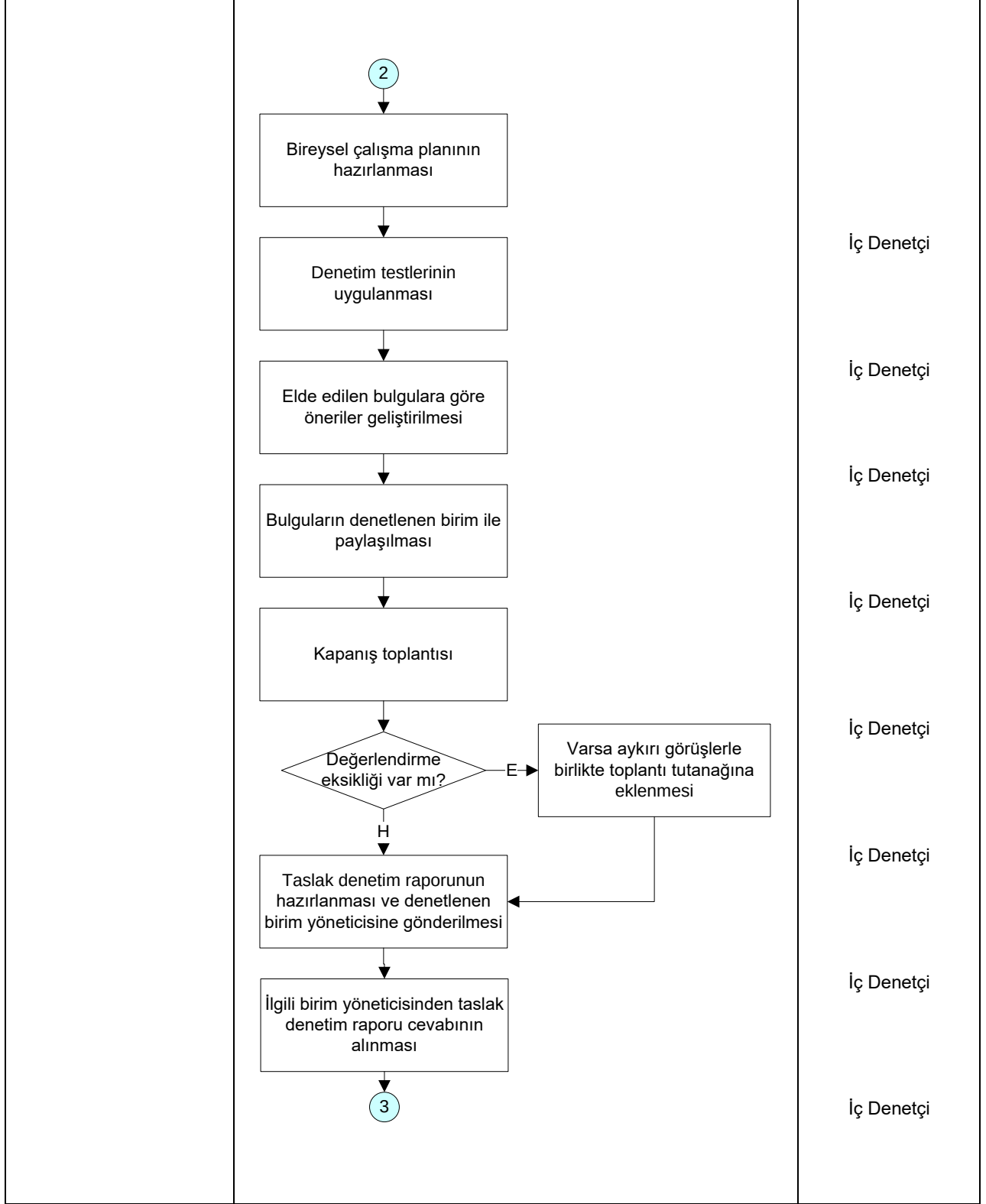


SÜREÇ EL KİTABI

ÖLÇME VE ANALİZ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
4/5



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Halim İPEK	Murat UZUN	Levent KÜÇÜK
Tarih ve İmza			

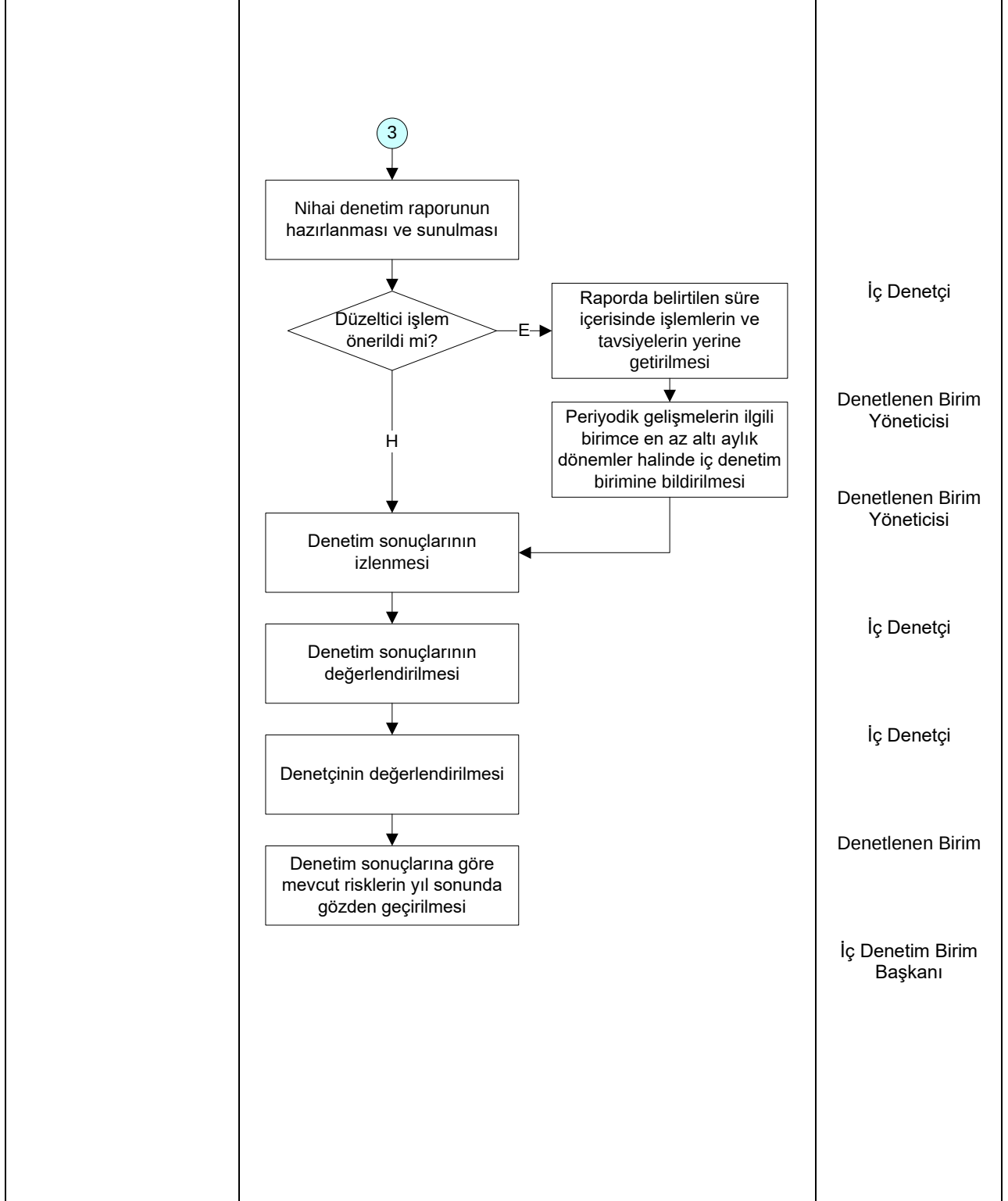


SÜREÇ EL KİTABI

ÖLÇME VE ANALİZ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
5/5



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Halim İPEK	Murat UZUN	Levent KÜÇÜK
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İYİLEŞTİRME SÜREÇLERİ

SEK 08-02-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
1/4

Sürecin Tanımı	Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 İç Denetim Birim Başkanı	08-02-01

Sürecin Amacı

Üst Yöneticiden ve birimlerden gelen danışmanlık taleplerinin karşılanması, sonuçların raporlanması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		Danışmanlık talebi	- Bilgilendirme Yazısı - Rapor - Uygulama Sonuçları		

Süreç Performans Göstergeleri	4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5018 sayılı Kanun
- İç Denetim ile İlgili Yönetmelikler / Üçüncül Mevzuat
- Kamu İç Denetim / Raporlama Standartları
- Uluslararası İç Denetim Standartları
- İç Denetim Birim Yönergesi

Kullanılan Dokümanlar	5
Doküman Tanımı	Doküman No

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Halim İPEK	Murat UZUN	Levent KÜÇÜK
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İYİLEŞTİRME SÜREÇLERİ

SEK 08-02-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
2/4

Doküman	Akış	Sorumlu
	Danışmanlık talebinin alınması İç denetçinin görevlendirilmesi Görev; görüş, analiz, performans göstergelerinin tespitine yönelik öneri nitelikli rapor düzenlemeyi gerektiriyor mu? H Eğitim veya bir çalışma grubuna katılmaya yönelik hazırlık ve araştırmanın yapılması Eğitim verilmesi veya çalışma grubuna katılım Görevle ilgili bilgilendirme yazısı veya bilgilendirme amaçlı rapor hazırlanması Bilgilendirme yazısı veya raporun üst yöneticiye sunulması Görevin sonucu hakkında bilgi edinilmesi	İç Denetçi İç Denetim Birim Başkanı İç Denetçi İç Denetçi İç Denetçi İç Denetçi İç Denetçi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Halim İPEK	Murat UZUN	Levent KÜÇÜK
Tarih ve İmza			

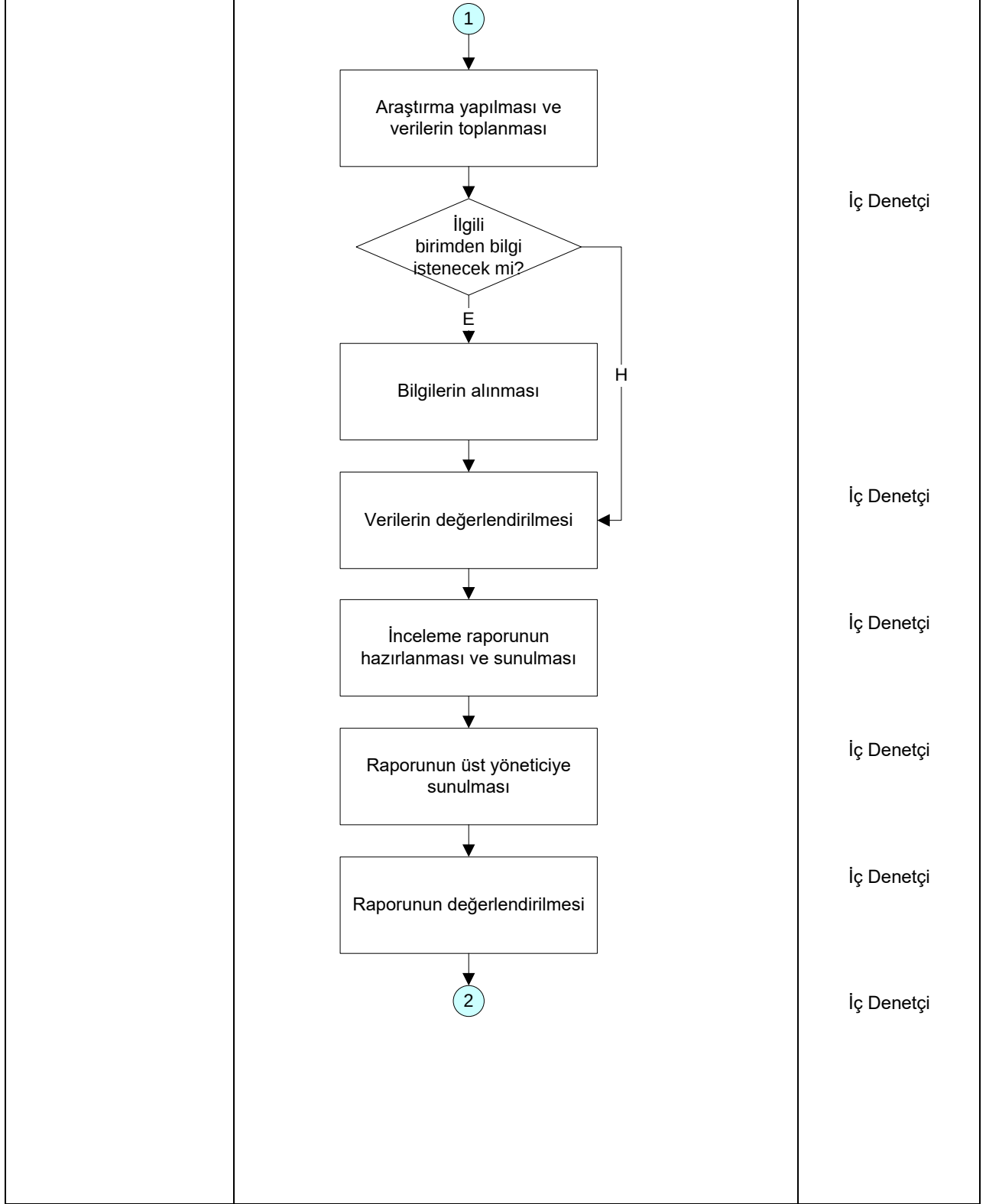


SÜREÇ EL KİTABI

İYİLEŞTİRME SÜREÇLERİ

SEK 08-02-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
3/4



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Halim İPEK	Murat UZUN	Levent KÜÇÜK
Tarih ve İmza			

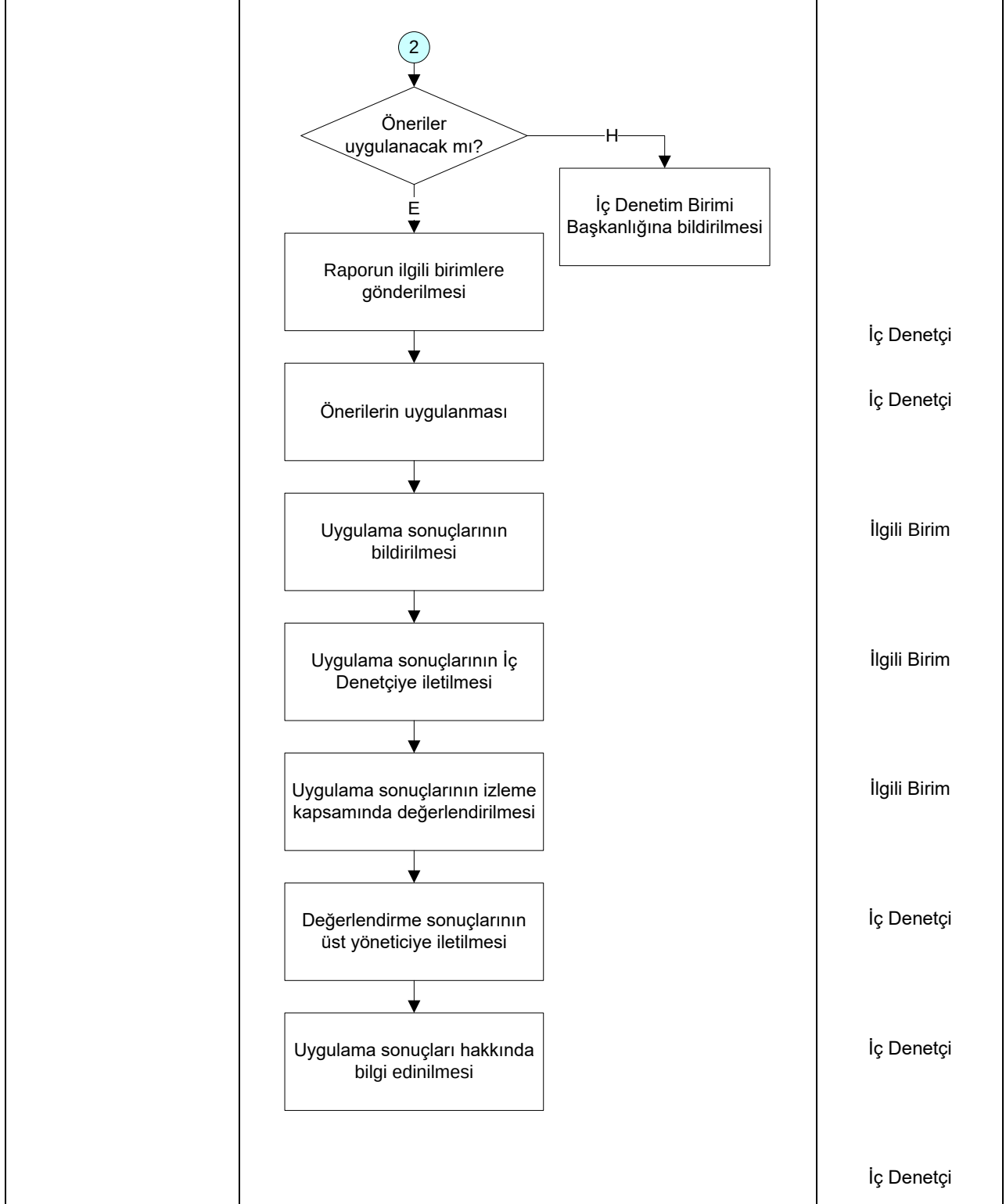


SÜREÇ EL KİTABI

İYİLEŞTİRME SÜREÇLERİ

SEK 08-02-01
30.12.2020 Rev 01

Sayfa No
4/4



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Halim İPEK	Murat UZUN	Levent KÜÇÜK
Tarih ve İmza			