

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		SÜREÇ KARTI		Doküman No:	
				Yayın Tarihi:	
				Revizyon No:	1
				Revizyon Tarihi:	
				Sayfa:	 /

Üst Süreç	İdari Mali Süreçler
Süreci Adı	Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri
Alt Süreç	Ek Ders Ücret Tahakkuk ve Ödeme Süreci

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği
	Sorumlusu	1.Enstitü Müdürü 2.Enstitü Sekreteri 3.İlgili Enstitü Müdür Yardımcısı 4. Mali İşlerden Sorumlu İdari Personel 5. SGDB
	Amacı	Bu sürecin temel amacı, akademik personelin yürüttüğü ders faaliyetlerinin karşılığı olan ücretlerin hatasız, mevzuata uygun ve zamanında ödenmesini sağlamaktır.
	Dayanağı	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununun 3843 Sayılı Yüksek Öğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanunun 3-10-11 ve 12. Maddeleri Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslarla İlgili YÖK Kararı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri İle Görevli Akademik Yöneticiler Ve Öğretim Elemanları İle İdari Personele Ödenek Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	
	Riskleri (*)	
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	
	İzleme Sıklığı	

(*),() Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar**

İlişkisi (**)	Stratejik Plan	Amaç 1	
		Hedef 1.1	
		Program/ Alt Program	

	Performans Programı	Faaliyet		
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
		B.2.4.		
No.	Kontrol Kriteri (****)		Sürece Katkısı	
1				
2				
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
1				
No.	Kaynaklar (*****)		Sürece Katkısı	
1				
2				
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler				
Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
	Dönem Başında			
1	İlgili Akademik Personelin Beyanını içeren Haftalık Ders Programı Formlarının Enstitüye Teslimi			
2	Sorumlu Personel Tarafından Bilgilerin EK Ders Sistemine Girilmesi / Güncellemlerin Yapılması			
3	Bilgilerin Doğruluğunun Kontrolü			
4	Ek Ders Bilgi Formlarının Akademik Personel Tarafından Ek Ders Tahakkuk Programından Çıktı olarak Alınması ve Islak İmzalı Olarak Enstitüye Teslimi			
	Sürekli			
5	NETİKET üzerinden İzin-Rapor vb bilgilerin Ekders Programına aktarılması (Akademik Birimlerden Gelen İzin / Rapor ve Telafi / Görevlendirme Bilgilerinin Ek ders Programına aktarılması)			
6	SGDB Tarafından Ekders ücretlerinin Tahakkuk Ettirilmesi			
7	Bilgilerin Doğruluğunun Kontrolü			

8	KBS üzerinden Ek Ders Hesaplama İşleminin Yapılması			
9	KBS Üzerinden Ödeme Emri Belgesi Hazırlanması			
10	KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisi onayı			
11	KBS üzerinden harcama yetkilisi onayı			
12	HYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından onaylanması			
13	HYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin Harcama Yetkilisi (Enstitü Müdürü) Tarafından İmzalanması ve Muhasebe Birimine Gönderilmesi			
14	SGDB Tarafından Banka Ödeme Talimatlarının Gönderilmesi			
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü		

2

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		SÜREÇ KARTI		Doküman No:	
				Yayın Tarihi:	
				Revizyon No:	1
				Revizyon Tarihi:	
				Sayfa:	/
Üst Süreç		İdari Mali Süreçler			
Süreci Adı		Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri			
Alt Süreç		Personel Maaş Tahakkuk ve Ödeme Süreci			
Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler				
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü			
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü			
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği			
	Sorumlusu	1.Enstitü Müdürü 2.Enstitü Sekreteri 3.İlgili Enstitü Müdür Yardımcısı 4. Mali İşlerden Sorumlu İdari Personel 5. SGDB			
	Amacı	Personele yapılacak maaş ödemelerinin; mevzuat hükümleri çerçevesinde hesaplanması, tahakkut ettirilmesi ve ödeme yapılmasını sağlamaktır.			
	Dayanağı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu			
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı				

	Riskleri (*)			
	Fırsat (**)			
	Performans Göstergesi			
	İzleme Sıklığı			
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar				
İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 1		
		Hedef 1.1		
	Performans Programı	Program/ Alt Program		
		Faaliyet		
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
		B.2.4.		
No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı		
1				
2				
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları		
1				
No.	Kaynaklar (*****)	Süreçe Katkısı		
1				
2				
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler				
Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Personel Özlük Blgileri durumlarının KBS üzerinden Güncellenmesi			
2	KBS üzerinden Maaş Hesaplama			
3	KBS üzerinden Raporların Alınması			
4	KBS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenmesi			
5	KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin Onayı			

6	KBS üzerinden Harcama Yetkilisinin Onayı			
7	Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin HYS'ye eklenmesi.			
8	HYS Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması			
9	Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin Harcama Yetkilisi tarafından HYS üzerinden imzalanması ve Muhasebe Birimine Gönderilmesi			
10	SGDB Tarafından Banka Ödeme Talimatlarının Gönderilmesi			
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü		

3

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		SÜREÇ KARTI		Doküman No:	
				Yayın Tarihi:	
				Revizyon No:	1
				Revizyon Tarihi:	
				Sayfa:	/
Üst Süreç		İdari Mali İşler			
Süreci Adı		İzin Alma Süreci (Yıllık ve Mazeret)			
Alt Süreç		Kalite yönetim sistemi ve prosesleri			
Süreçin	Başlatan olaylar/ Kriterler				
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü			
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü			
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği			
	Sorumlusu	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri			
	Amacı	Bu sürecin amacı; personel izin taleplerinin idari iş ve işlemleri aksatmayacak biçimde değerlendirilmesi, izin kullanımını resmi kayıt (EBYS) altına alarak hiyerarşik onay mekanizmasını işletmektir.			
	Dayanağı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği MAKÜ İzin Yönergesi			
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı				
	Riskleri (*)				
	Fırsat (**)				
	Performans Göstergesi				
	İzleme Sıklığı				
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar					
İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 1			
		Hedef 1.1			

	Performans Programı	Program/ Alt Program		
		Faaliyet		
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
B.2.4.				
No.	Kontrol Kriteri (****)		Süreçe Katkısı	
1				
2				
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
1				
No.	Kaynaklar (*****)		Süreçe Katkısı	
1				
2				
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler				
Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	İdari Personelin Mazeret veya Yıllık İzin Formunu EBYS Üzerinden Doldurması ve Enstitü Sekreterinin Uygun Görüşüne Sunması			
2	Enstitü Sekreterinin Uygunluk Değerlendirmesi (Uygun / Değil)			
3	İzin Talebinin Enstitü Müdürüne İletilmesi			
4	Enstitü Müdürünün Uygunluk Değerlendirmesi (uygun / Değil)			
5	Kararın EBYS üzerinden ilgiliye bildirilmesi			
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü		

4

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	 /

Üst Süreç		İdari Mali İşler	
Süreci Adı		Kalite yönetim sistemi ve prosesleri	
Alt Süreç		Taşınır Talep ve Kayıt Süreci	
Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler		
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü	
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü	
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği	
	Sorumlusu	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	
	Amacı	Kurumun taşınır ihtiyaçlarının mevzuata uygun şekilde belirlenmesi, talep ve onay süreçlerinin işletilmesi ile taşınırların kayıt altına alınarak hesap verilebilir bir şekilde birime kazandırılmasıdır.	
	Dayanağı		
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı		
	Riskleri (*)		
	Fırsat (**)		
	Performans Göstergesi		
	İzleme Sıklığı		
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar			
İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 1	
		Hedef 1.1	
	Performans Programı	Program/ Alt Program	
		Faaliyet	
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.	
		B.2.3.	
		B.2.4.	
No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı	
1			
2			
****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller			
No.	Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları	
1			

No.	Kaynaklar (****)	Sürece Katkısı	
1			
2			
(****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler			
Süreç Adımları			
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)
1	Taşınır İhtiyacının Belirlenmesi		
2	İhtiyaçların Taşınır İstek Formu ile Birim Yetkilisinin İmzasına Sunulması		
3	İmzalı Formun EBYS Üzerinden İMDB'ye Gönderilmesi		
4	İMDB Uygunluk değerlendirmesi		
5	Talep Edilen Taşınırları/ Malzemeleri Karşılacak Kayıt Kontrol Yetkilisi Tarafından Kontrol		
6	Taşınırın Taşınır Yetkilisi Tarafından Teslim Alınması		
7	TKYS üzerinden Giriş İşlem Fişlerinin Düzenlemesi / Dosyalanması		
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü	

5

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	 /
Üst Süreç	İdari Mali Süreçler		
Süreci Adı	Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri		
Alt Süreç	İdari Personel Soruşturma Süreci		
Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler		
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü	
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü	
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği	
	Sorumlusu	1. Enstitü Müdürü 2. Enstitü Sekreteri 3. Soruşturmacı 4. Enstitü Disiplin Kurulu	

	Amaç	İdari personel hakkında iddia edilen disiplin suçunun objektif delillerle araştırılması, personelin savunma hakkının korunması ve sürecin hukuki usullere uygun olarak karara bağlanmasıdır.		
	Dayanağı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı			
	Riskleri (*)			
	Fırsat (**)			
	Performans Göstergesi			
	İzleme Sıklığı			
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar				
İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 1		
		Hedef 1.1		
	Performans Programı	Program/ Alt Program		
		Faaliyet		
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
		B.2.4.		
No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı		
1				
2				
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları		
1				
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı		
1				
2				
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler				
Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	1.Disiplin Suçunun Öğrenilmesi veya İhbar			
2	Soruşturmacı (Muhakkik) Tayini			

3	Soruşturma Safhası ve Delil Toplama			
4	Personelin İfadesinin /Savunmasının Alınması			
5	Soruşturma Raporunun Hazırlanması			
6	Disiplin Amirinin Kararı veya Kurula Sevk			
7	Kararın Tebliği ve İtiraz Süreci			
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü		

6.

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		SÜREÇ KARTI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi: Sayfa: /
Üst Süreç	İdari Mali Süreçler		
Süreci Adı	Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri		
Alt Süreç	İdari Personel İnceleme Süreci		
Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler		
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü	
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü	
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği	
	Sorumlusu	1. Enstitü Müdürü 2. Enstitü Sekreteri 3. İncelemeci 4. Enstitü Disiplin Kurulu	
	Amacı	İdari personel hakkında kuruma ulaşan ihbar ve şikayetlerin usulüne uygun şekilde ön incelemesinin yapılması, delillerin toplanarak iddiaların doğruluğunun araştırılması ve disiplin amirine karar verebileceği hukuki bir temel sunulmasıdır.	
	Dayanağı		
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı		
	Riskleri (*)		
	Fırsat (**)		

	Performans Göstergesi			
	İzleme Sıklığı			
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar				
İlişkisi (**)	Stratejik Plan	Amaç 1		
		Hedef 1.1		
	Performans Programı	Program/ Alt Program		
		Faaliyet		
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
		B.2.4.		
No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı		
1				
2				
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları		
1				
No.	Kaynaklar (*****)	Süreçe Katkısı		
1				
2				
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler				
Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	İhbar veya Şikayetin Alınması			
2	Ön İnceleme Onayının Alınması			
3	İncelemeci (Muhakkik) Görevlendirilmesi			
4	Bilgi, Belge ve İfade Toplanması			
5	İnceleme Raporunun Hazırlanması			
6	Sonuç Önerisi			

7	Disiplin Amirinin Kararı			
Formu Onaylayan	Enstitü Müdürlüğü			

7

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		SÜREÇ KARTI		Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi: Sayfa: /
Üst Süreç	İdari Mali Süreçler			
Süreci Adı	Kalite Yönetimi Sistemi ve Prosesleri			
Alt Süreç	Hurdaya Ayırma ve İmha Süreci			
Süreçin	Başlatan olaylar/ Kriterler			
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü		
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü		
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği		
	Sorumlusu	1. Enstitü Müdürü 2. Enstitü Sekreteri 3. İlgili Enstitü Müdür Yardımcısı 4. Taşınırdan Sorumlu İdari Personel		
	Amacı	Ekonomik ömrünü tamamlamı veya kullanılmaz hale gelmiş malların rayiç bedel tespiti yapılarak kayıtlardan düşülmesi, envanterin güncellenmesi ve imha/tasfiye işlemlerinin mevzuata uygun şekilde sonuçlandırılmasıdır.		
	Dayanağı	4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır MaL Yönetmeliği		
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı			
	Riskleri (*)			
	Fırsat (**)			
	Performans Göstergesi			
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa		
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar				
İlişkisi (**)	Stratejik Plan	Amaç 1		
		Hedef 1.1		
	Performans Programı	Program/ Alt Program		
		Faaliyet		

	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
		B.2.4.		
No.	Kontrol Kriteri (****)		Süreçe Katkısı	
1				
2				
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
1				
No.	Kaynaklar (*****)		Süreçe Katkısı	
1				
2				
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler				
Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Değer Tespit Komisyonu Kurulması			
2	Taşınırın Durumunun İncelenmesi ve Değer Tespiti			
3	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Düzenlenmesi			
4	Harcama Yetkilisinin Onayı			
5	Taşınır İşlem Fişi (TİF) Düzenlenmesi			
6	SGDB'ye (Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü) / Bildirim			
7	Hurda Malzemenin Teslimi veya İmhası amacıyla Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğüne			
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü		

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		SÜREÇ KARTI		Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi: Sayfa: /
Üst Süreç		İdari Mali Süreçler		
Süreci Adı		Kalite Yönetimi Sistemi ve Prosesleri		
Alt Süreç		Taşınır Kayıttan Düşme Süreci		
Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler			
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü		
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü		
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği		
	Sorumlusu	1.Enstitü Müdürü 2.Enstitü Sekreteri 3.İlgili Enstitü Müdür Yardımcısı 4. Taşınırdan Sorumlu İdari Personel		
	Amaç	Birimler arası taşınır devir işlemlerinin resmi talep, onay ve kayıt süreçleriyle belgelendirilerek, envanter kayıtlarının güncelliğini ve hesap verilebilirliğini sağlamaktır.		
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği		
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı			
	Riskleri (*)			
	Fırsat (**)			
	Performans Göstergesi			
İzleme Sıklığı	Yılda bir defa			
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar				
İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 1		
		Hedef 1.1		
	Performans Programı	Program/ Alt Program		
		Faaliyet		
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
		B.2.4.		

No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı		
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk		
2	Aşamalı kontrol (program, anabilim dalı başkanlığı, enstitü müdürlüğü)	Hata oranının düşürülmesi		
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları		
1	Program açma dosyası	Açılmış lisansüstü program		
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı		
1	EBYS	İş gücünün azalması, Hata oranının azalmasını sağlaması		
2	Personel (Manuel - kurum içi)	Dosyanın kontrolü		
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler				
Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Devir ihtiyacının tespiti 9. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü / Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğüne Bildirim: Onaylı TİF'lerin envanter kayıtlarının güncellenmesi amacıyla muhasebeye iletilmesi. 10. Fiziksel Teslim ve Tutanak İmzalanması: Taşınırın yeni birimine teslim edilerek sürecin fiilen tamamlanması.			
2	Talep eden birimin yazılı talebi			
3	Devreden birimin uygunluk görüşü			
4	Birimler Arası Mutabakat ve Resmi Yazışma			
5	Harcama Yetkilileri Tarafından Devir Onayı: Her iki birim amirinin (Enstitü Müdürü, Dekan vb.) taşınırın devrine resmi onay vermesi.			
6	Devir Suretiyle Çıkış TİF'i Düzenlenmesi: Devreden birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sistem üzerinden "Çıkış Fişi" oluşturulması.			
7	Devir Suretiyle Giriş TİF'i Düzenlenmesi: Devralan birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından "Giriş Fişi" oluşturularak kayıtların eşlenmesi.			
8	Taşınır Kontrol Yetkilisi Onayı: Düzenlenen giriş ve çıkış fişlerinin mevzuata uygunluğunun sistem üzerinden kontrol edilip onaylanması (TKYS üzerinden karşılıklı onay işlemi)			

9	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü / Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğüne Bildirim: Onaylı TİF'lerin envanter kayıtlarının güncellenmesi amacıyla muhasebeye iletilmesi.			
10	Fiziksel Teslim ve Tutanak İmzalanması: Taşınırın yeni birimine teslim edilerek sürecin fiilen tamamlanması.			
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü		

9

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		SÜREÇ KARTI		Doküman No:							
				Yayın Tarihi:							
				Revizyon No:	1						
				Revizyon Tarihi:							
				Sayfa:	/						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Üst Süreç</td> <td>İdari Mali Süreçler</td> </tr> <tr> <td>Süreci Adı</td> <td>Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri</td> </tr> <tr> <td>Alt Süreç</td> <td>Yönetim Kurulu Toplanma ve Karar Alma Süreci</td> </tr> </table>						Üst Süreç	İdari Mali Süreçler	Süreci Adı	Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri	Alt Süreç	Yönetim Kurulu Toplanma ve Karar Alma Süreci
Üst Süreç	İdari Mali Süreçler										
Süreci Adı	Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri										
Alt Süreç	Yönetim Kurulu Toplanma ve Karar Alma Süreci										
Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler										
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü									
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü									
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği									
	Sorumlusu	1.Enstitü Müdürü 2.Enstitü Sekreteri 3. Sorumlu İdari Personel 4. Yönetim Kurulu Üyeleri									
	Amacı	Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarının gündemli ve usulüne uygun şekilde icra edilmesini, akademik/ıdari kararların oy çokluğuyla alınarak tutanak altına alınmasını ve alınan kararların resmiyet kazanarak uygulamaya geçirilmesini sağlamaktır									
	Dayanağı										
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı										
	Riskleri (*)										
	Fırsat (**)										
	Performans Göstergesi										
	İzleme Sıklığı										
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar											
İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 1									
		Hedef 1.1									
	Performans Programı	Program/ Alt Program									
		Faaliyet									

	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
		B.2.4.		
No.	Kontrol Kriteri (****)		Süreçe Katkısı	
1				
2				
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
1				
No.	Kaynaklar (*****)		Süreçe Katkısı	
1				
2				
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler				
Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Gündemin oluşturulması ve kurula sunulması			
2	Enstitü Müdürünce kurul üyelerinin toplantıya daveti			
3	Kurul Toplantısı			
4	Görüşme ve Karar Alma Eşitlik Durumu: Oyların eşitliği halinde, enstitü müdürünün (başkanın) oyu yönünde karar verilmiş sayılır.			
5	Alınan kararların tutanağa bağlanması ve toplantıya katılan üyelerce imzalanması			
	Açıklama: Yönetim kurulunda alınan kararların icrası enstitü müdürü tarafından gerçekleştirilir. Kurulun raportörlük ve yazışma işleri enstitü sekreteri tarafından yerine getirilir. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır.			
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü		

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		SÜREÇ KARTI		Doküman No:	
				Yayın Tarihi:	
				Revizyon No:	1
				Revizyon Tarihi:	
				Sayfa:	 /

Üst Süreç	İdari Mali Süreçler
Süreci Adı	Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri
Alt Süreç	Enstitü Kurulu Toplanma ve Karar Alma Süreci

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği
	Sorumlusu	1. Enstitü Müdürü 2. Enstitü Sekreteri 3. Sorumlu İdari Personel 4. Yönetim Kurulu Üyeleri (EABD / EASD Başkanları)
	Amaç	Enstitü Kurulu'nun mevzuata uygun şekilde toplanmasını, akademik planlama ve koordinasyona dair kararların katılımcı bir yöntemle alınarak kayıt altına alınmasını ve alınan kararların resmîyet kazanarak uygulanmasını sağlamaktır.
	Dayanağı	
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	
	Riskleri (*)	
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	
	İzleme Sıklığı	

(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 1	
		Hedef 1.1	
	Performans Programı	Program/ Alt Program	
		Faaliyet	
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.	
		B.2.3.	
		B.2.4.	

No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı
------------	-------------------------------	-----------------------

1			
2			
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller			
No.	Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları	
1			
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı	
1			
2			
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler			
Süreç Adımları			
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)
1	Toplantıya Çağrı: Enstitü müdürü, kurulu her öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa veya ihtiyaç duyulan hallerde toplantıya çağırır.		
2	Gündemin Oluşturulması: Toplantı gündemi enstitü müdürü tarafından hazırlanır ve kurula sunulur.		
3	Toplanma (Yeter Sayı): Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.		
4	Görüşme ve Karar Alma: Gündem maddeleri görüşülür ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Eşitlik Durumu: Oyların eşitliği halinde, enstitü müdürünün (başkanın) oyu yönünde karar verilmiş sayılır.		
5	Kayıt ve İmza: Alınan kararlar tutanağa bağlanır ve toplantıya katılan üyelere imzalanır.		
6	Uygulama: Yönetim kurulunda alınan kararların icrası enstitü müdürü tarafından gerçekleştirilir.		
	Açıklama: Enstitü Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları başkanlarından oluşur. Kurulun raportörlük ve yazışma işleri enstitü sekreteri tarafından yerine getirilir.		
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü	

11

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	 /

Üst Süreç	İdari Mali Süreçler			
Süreci Adı	Kalite yönetim sistemi ve prosesleri			
Alt Süreç	Enstitü Yönetim Kurulu Üye Seçim Süreci			
Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler			
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü		
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü		
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği		
	Sorumlusu	Enstitü Sekreteri		
	Amacı	Sürecin amacı Enstitü Yönetim Kuruluna boşalan üyelikler için yasal düzenlemeler çerçevesinde üye seçiminin yapılmasını sağlamaktır		
	Dayanağı			
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı			
	Riskleri (*)			
	Fırsat (**)			
	Performans Göstergesi			
	İzleme Sıklığı			
	(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar			
İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 1		
		Hedef 1.1		
	Performans Programı	Program/ Alt Program		
		Faaliyet		
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
		B.2.4.		
	No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı	
1				
2				
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları		
1				
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı		

1		
2		
(****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler		
Süreç Adımları		
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon
1	Ayrılma veya görev süresinin sona ermesi nedeniyle kurul üyeliğinin boşalması	
2	Enstitü Müdürü tarafından 2 öğretim üyesinin aday olarak belirlenmesi	
3	Belirlenen adayların Enstitü Kurulunun Seçimine Sunulması ve adayın seçilmesi	
4	Kurul kararının kurul üyelerince imzalanması ve ilgililerine tebliğ edilmesi	
	Açıklama: Enstitü Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları başkanlarından oluşur. Kurulun raportörlük ve yazışma işleri enstitü sekreteri tarafından yerine getirilir.	
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü

12

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	/
Üst Süreç	İdari Mali Süreçler		
Süreci Adı	Kalite yönetim sistemi ve prosesleri		
Alt Süreç	Bursiyer Belirleme Süreci (Yemek Bursu)		
Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler		
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü	
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü	
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği	
	Sorumlusu	Enstitü Müdürü Birim Komisyonu Enstitü Sekreteri	
	Amacı	Öğrencilerin yemek yardımından yasal olarak belirlenmiş kriterlere uygun bir şekilde faydalanmasını sağlamak için işleyişi düzenlemektir.	
	Dayanağı		
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı		
	Riskleri (*)		

	Fırsat (**)			
	Performans Göstergesi			
	İzleme Sıklığı			
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar				
İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 1		
		Hedef 1.1		
	Performans Programı	Program/ Alt Program		
		Faaliyet		
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
		B.2.4.		
No.	Kontrol Kriteri (****)		Sürece Katkısı	
1				
2				
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
1				
No.	Kaynaklar (****)		Sürece Katkısı	
1				
2				
(****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler				
Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	SKS Tarafından önerilen kontenjanların üniversite yönetim kurulu tarafından karara bağlanması			
2	Birim Komisyonlarının Kurulması			
3	Burs ilanının ilgili akademik birim tarafından duyurulması			
4	Yararlanmak isteyen öğrencilerin Yemek Yardım Formu ile akademik birimi müracatı			
5	Birim Komisyonununca Öğle Yemeği Yardım Yönergesinde belirlenen kriterlere göre asıl ve yedek bursiyelerin			

	belirilmesi ve duyurulması			
6				
7				
8				
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü		

13

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		SÜREÇ KARTI		Doküman No:	
				Yayın Tarihi:	
				Revizyon No:	1
				Revizyon Tarihi:	
				Sayfa:	 /
Üst Süreç		İdari Mali Süreçler			
Süreci Adı		Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri			
Alt Süreç		Disiplinler Arası Program Anabilim Dalı Başkanı Atama Süreci			
Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler				
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü			
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü			
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği			
	Sorumlusu	2. Enstitü Sekreteri			
	Amacı				
	Dayanağı				
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı				
	Riskleri (*)				
	Fırsat (**)				
	Performans Göstergesi				
	İzleme Sıklığı				
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar					
İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 1			
		Hedef 1.1			

	Performans Programı	Program/ Alt Program	
		Faaliyet	
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.	
		B.2.3.	
B.2.4.			
No.	Kontrol Kriteri (****)		Süreçe Katkısı
1			
2			
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller			
No.	Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları	
1			
No.	Kaynaklar (*****)	Süreçe Katkısı	
1			
2			
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler			
Süreç Adımları			
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)
1	Enstitü		
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü	

14

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI		Doküman No:	..
			Yayın Tarihi:	
			Revizyon No:	1
			Revizyon Tarihi:	
			Sayfa:	/
Üst Süreç	İdari Mali İşler			
Süreci Adı	Görevlendirme Ücreti Ödeme Süreci			
Alt Süreç	Kalite yönetim sistemi ve prosesleri			
Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler			
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü		

	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü		
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği		
	Sorumlusu			
	Amacı			
	Dayanağı			
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı			
	Riskleri (*)			
	Fırsat (**)			
	Performans Göstergesi			
	İzleme Sıklığı			
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar				
İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 1		
		Hedef 1.1		
	Performans Programı	Program/ Alt Program		
		Faaliyet		
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
		B.2.4.		
No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı		
1				
2				
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları		
1				
No.	Kaynaklar (*****)	Süreçe Katkısı		
1				
2				
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler				
Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	

1				
2				
3				
4				
5				
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü		

15

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		SÜREÇ KARTI		Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi: Sayfa: /
Üst Süreç		İdari Mali Süreçler		
Süreci Adı		Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri		
Alt Süreç		Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Süreci		
Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler			
	Sahibi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü		
	Yürütüldüğü Birim	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü		
	Yürütüldüğü Alt Birim	Enstitü Sekreterliği		
	Sorumlusu			
	Amacı			
	Dayanağı			
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı			
	Riskleri (*)			
	Fırsat (**)			
	Performans Göstergesi			
	İzleme Sıklığı			
(*),(**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar				
İlişkiler		Amaç 1		

	Stratejik Plan	Hedef 1.1		
	Performans Programı	Program/ Alt Program		
		Faaliyet		
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.2.		
		B.2.3.		
		B.2.4.		
No.	Kontrol Kriteri (****)		Süreçe Katkısı	
1				
2				
(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller				
No.	Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
1				
No.	Kaynaklar (*****)		Süreçe Katkısı	
1				
2				
(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler				
Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
	Dönem Başında			
Formu Onaylayan		Enstitü Müdürlüğü		