



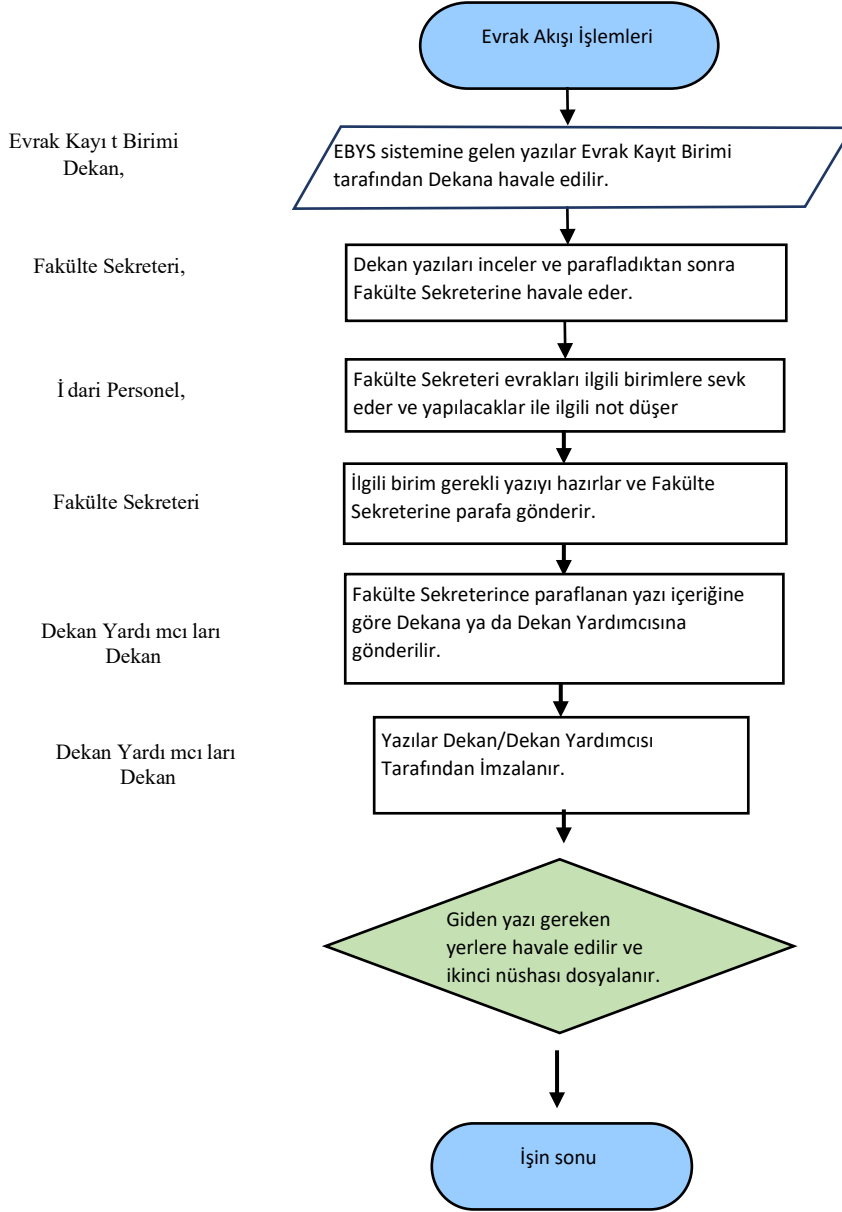
T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Evrak Kayıt İşlemleri
2- Sürecin Sahibi	Dekan, Fakülte Sekreteri
3- Sürecin Amacı	Gelen - giden yazıların düzgün bir şekilde akışını sağlamak
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Resmi Yazışma Kurallarına Ait Yönetmelik
5- Riskler/Fırsatlar	Evrakın kaybolması, zimmet defterine kaydedilmemesi, evrakın elden teslim edilmemesi, evrakın eksik kaydedilmesi / Gelen giden evrak sayısı
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Evrak, Faks, E-Mail

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları Evrak, Faks, E-Mail
---------------------------	--------------------------	--



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

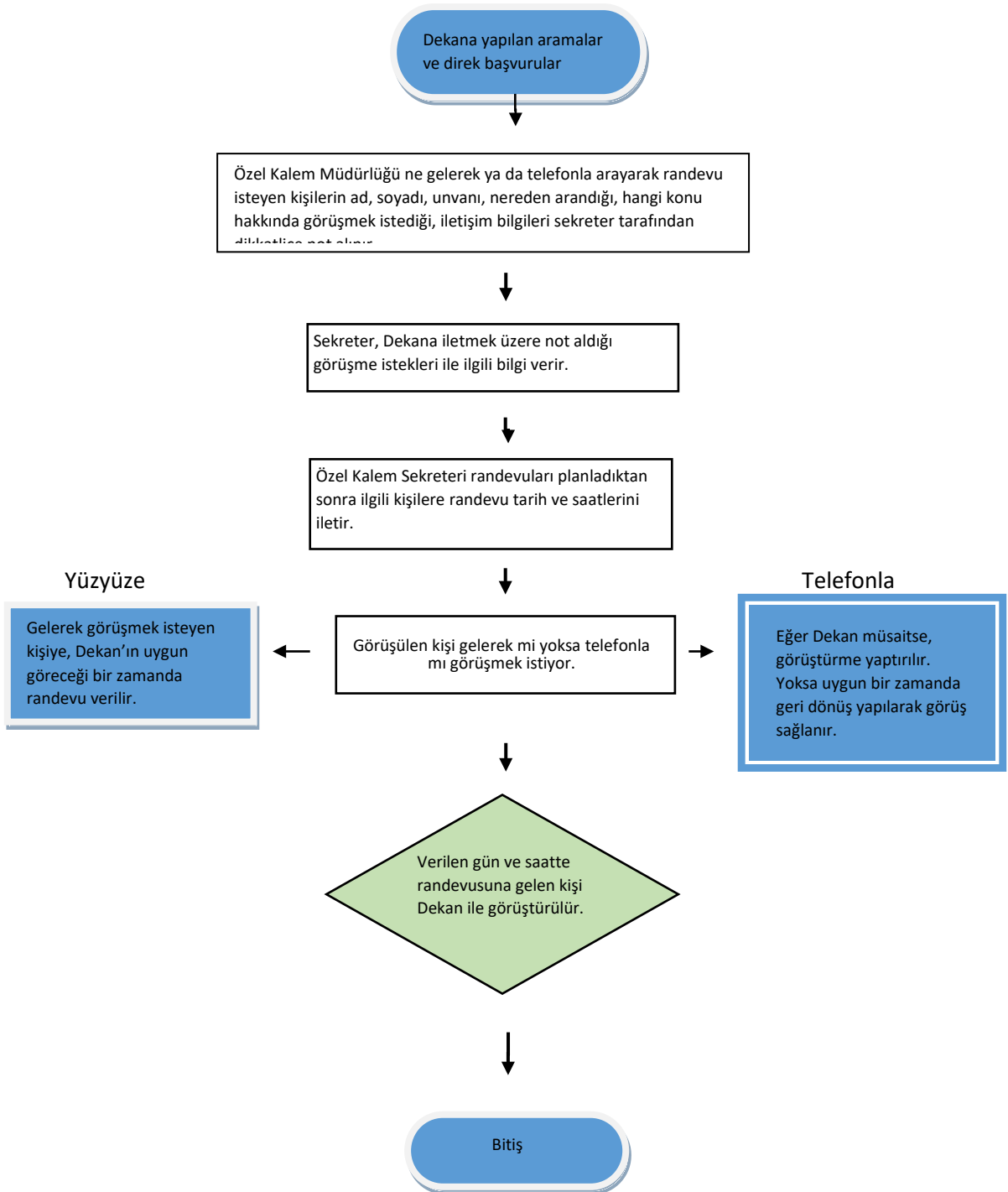
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	
11- SÜREÇ PERİYODU	
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Özel Kalem olarak Fakülte Dekanının tüm görüşme ve kabullerinin gerçekleştirilmesi için mevzuata uygun şekilde yürütülmesi
2- Sürecin Sahibi	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
3- Sürecin Amacı	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5- Riskler/Fırsatlar	Dekana ait evrak ve davetiyelerin kaybolması, gelen evrak ya da faksın iletilmemesi, notların iletilmemesi/ İletişimi kuvvetlendirme, iş kabiliyeti artırma, yazılım geliştirme ve uygulama, zaman yönetimi
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Fax, davetiye, notlar, e-mail

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	
11- SÜREÇ PERİYODU	
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 1 / 3	

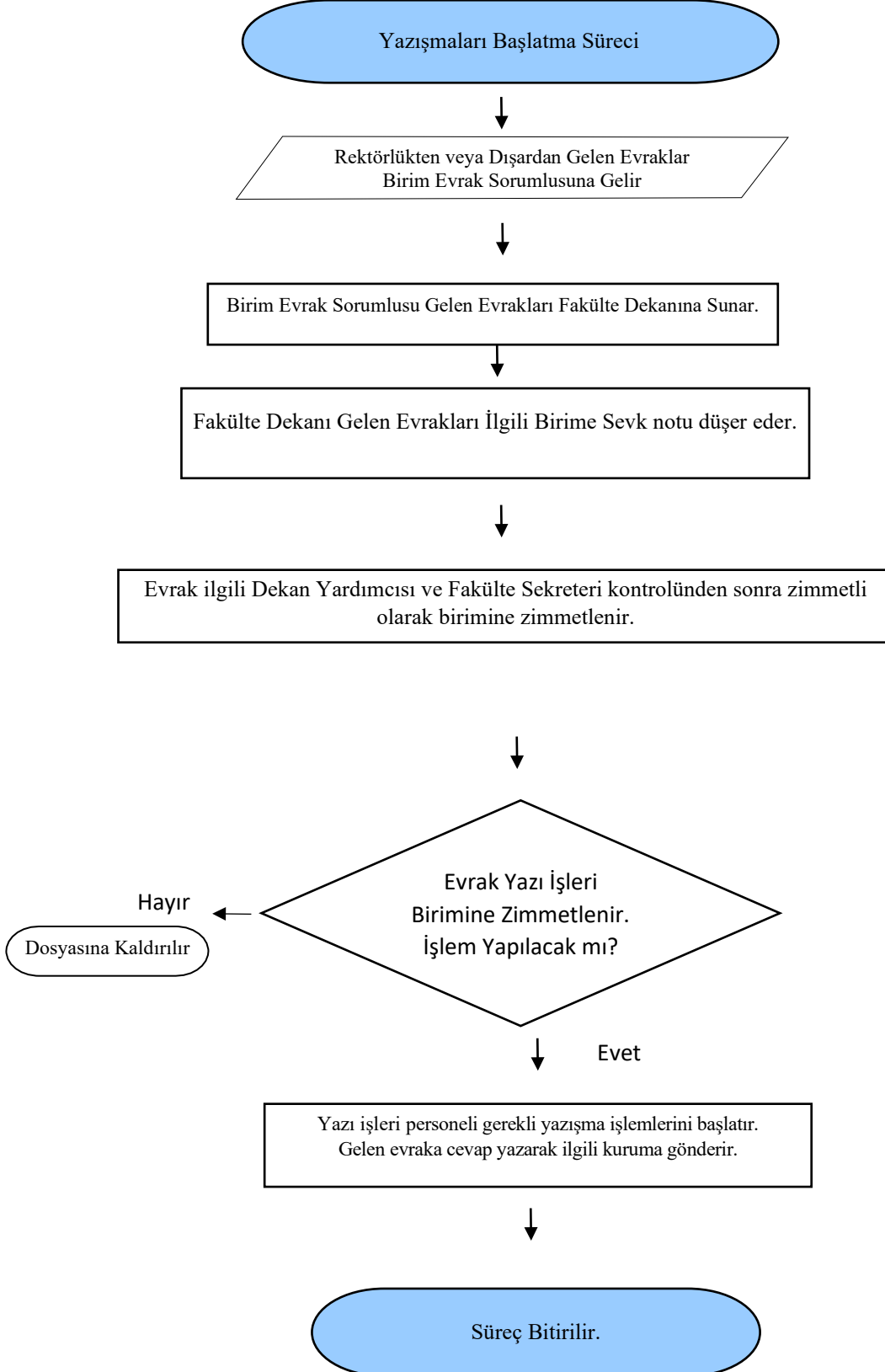
1- Sürecin Tanımı	Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak.
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
3- Sürecin Amacı	Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaları zamanında yapmak.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik
5- Riskler/Fırsatlar	EBYS kullanıcıları sistemi sürekli kontrol etmelidir. EBYS yazışmaları zamanında tamamlanır
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Gelen Evrak Giden Evrak



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 3 / 3	

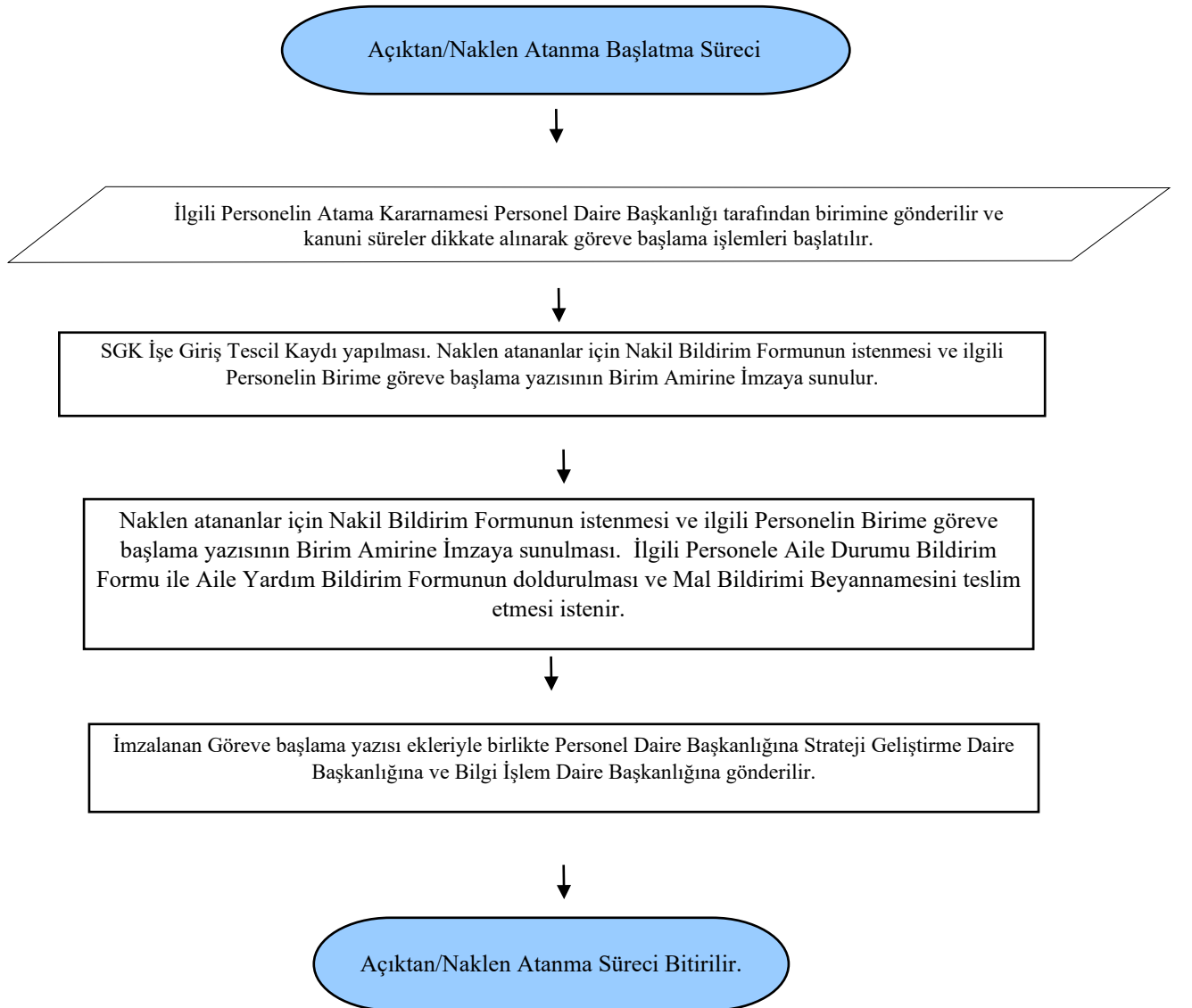
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	1-5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik 3- İşlem süresi 4- Başvuru sayısı
11- SÜREÇ PERİYODU	3-4 gün
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Üniversitemize açıktan/naklen atanmak için müracaat edenler.
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
3- Sürecin Amacı	Akademik ve idari personelin açıktan ve naklen atama işlemleri sürecinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5- Riskler/Fırsatlar	* Akademik ve idari personelin açıktan/naklen atama işlemleri sürecinin zamanında tamamlanamaması ile atama işlemlerinin 657 ve 2547 sayılı Kanunların ilgili hükümlerine aykırı ve yanlış yapılması. Yerleştirme sonuçlarına göre başvuran adayların ilanlarda belirtilen gerekli şartları taşımaması, başvuru yapmaması veya güvenlik soruşturması/arşiv araştırması sonuçlarının olumsuz olması nedeniyle atamalarının gerçekleşmemesi sonucu kadroların boş kalması. * Atama sürecinin takibi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi ve atama işlemlerinin 657 ve 2547 sayılı Kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesi. İhtiyaç duyulan personelin ilgili birimde zamanında göreve başlaması.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Müracaat dilekçeleri ve ekler

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

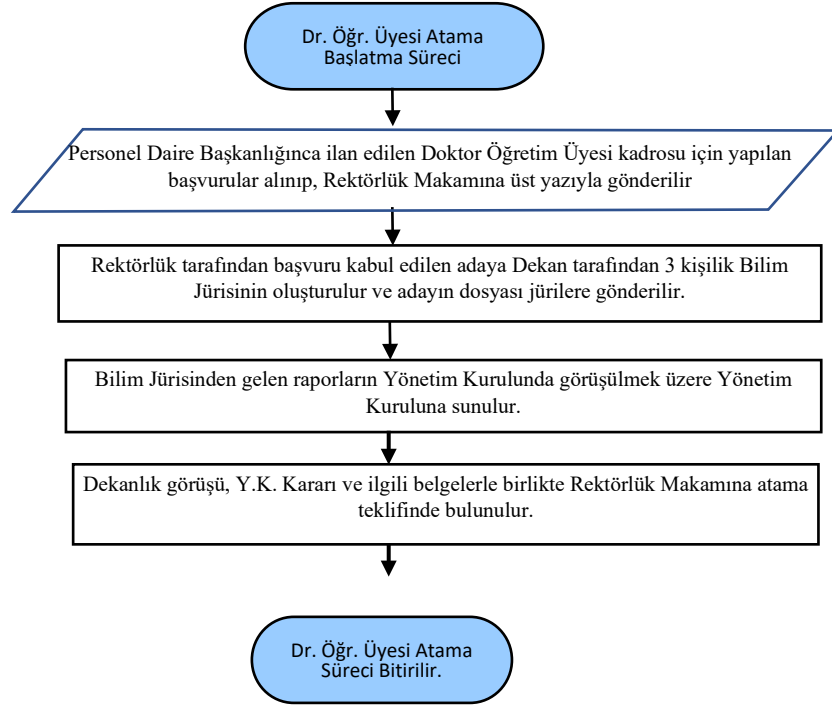
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
11- SÜREÇ PERİYODU	15 Gün
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Akademik Personel Alımı
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
3- Sürecin Amacı	Akademik Personel Alımının zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
5- Riskler/Fırsatlar	*Akademik Personel Alımının zamanında tamamlanamaması ile atama işlemlerinin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi -Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliğine aykırı ve yanlış yapılması * Akademik Personel Alımının zamanında yapılması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Başvuru dosyaları ve evrakları

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu Dekan, Fakülte Sekreteri	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--	--------------------------	---------------------------





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
11- SÜREÇ PERİYODU	3-4 ay
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Yıllık, Mazeret, Ücretsiz, Ölüm, Evlilik, Sağlık ve Refakat İzni Kullanımı
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
3- Sürecin Amacı	Personelin İzne ayrılmasının sağlanması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5- Riskler/Fırsatlar	* İzin talebinin kuruma geç bildirilmesi * İşlemlerin zamanında yapılması, izinin zamanında kullanılması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	İzin talebi Dilekçe Sağlık raporu



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------

İzin Başlatma Süreci



Fakültemizde görev yapan akademik-idari personelin izin kullanmak istediğine dair talep alınır.



Sağlık Raporu, Ölüm İzni, Refakat İzni, Mazeret izni, Evlilik izni kullanacak olan personelden ilgili evraklar istenir. İzni formu düzenlenip idari amirlere imzalatılır



Personelin izin/rapor dönüşü işe başlangıcı idari amirlerce yapılır.



İzin Süreci Bitirilir.



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri
11- SÜREÇ PERİYODU	3-4 gün
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılması
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
3- Sürecin Amacı	Akademik personelin görev süresi uzatılması işlemlerini zamanında yapmak.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5- Riskler/Fırsatlar	* Geç başvuru yapılması * Zamanında başvuru yapılarak aksaklıkların önüne geçmek.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	*Dilekçe *Fakülte Yönetim Kurulu Kararı



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------

Görev Süresi Uzatma Başlatma Süreci



Görev süresi uzatılma zamanı öğretim elemanının kendisi tarafından takip edilir.
Dilekçe ve faaliyet raporuyla Anabilim Dalına başvurur.



Anabilim Dalı Başkanlığı akademik personelin görev süresinin uzatılması ilgili görüşünü ilgilinin dilekçe ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanlığına üst yazıyla sunar.



Bölüm Başkanlığı görev süresi uzatma talebi ile kararı ile birlikte Dekanlığı bildirilir.
Uzatmanın Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.



Rektörlükçe görev süresinin uzatılmasına onay verilirse ilgiliye tebliğ edilir ve bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına konulur.



Görev Süresi Uzatma Süreci Bitirilir.



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 3 / 3	

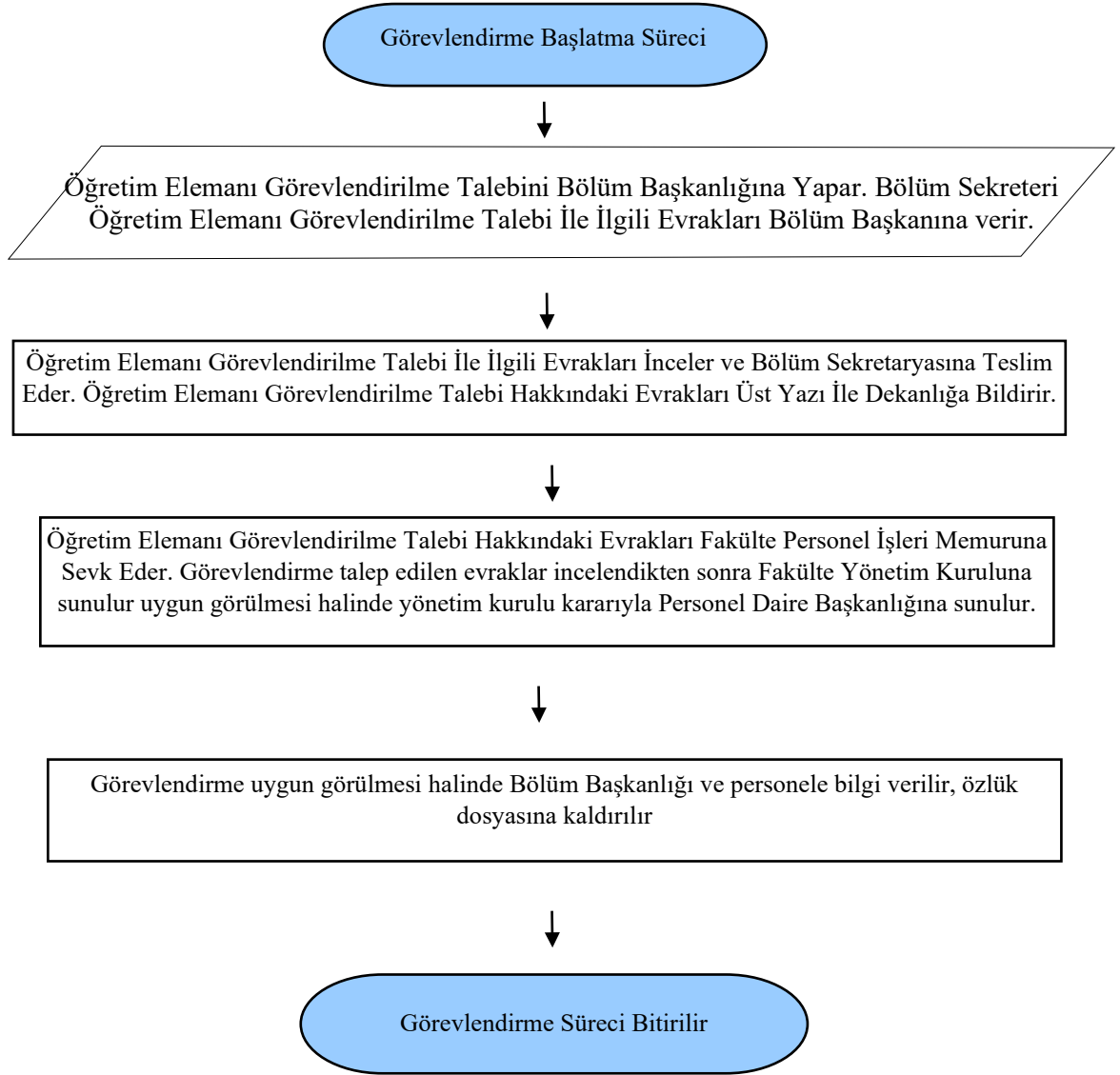
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun Akademik Teşkilat Yönetmeliği
11- SÜREÇ PERİYODU	15-20 gün
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Akademik Personel Kurum İçi ve Kurum dışı Görevlendirme
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
3- Sürecin Amacı	Fakültemiz bünyesinde yürütülen yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilme faaliyet adımlarını açıklamak
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
5- Riskler/Fırsatlar	*Öğretim Elemanı görevlendirme talebini zamanında yapmaması, Öğretim Elemanı görevlendirme talebi hakkındaki evrakları eksik vermesi ve görevlendirme ile ilgili bilgilerin eksik olması. * Konularında eğitimli personelin bulunması ve ihtiyaç halinde gerekli eğitimlerin düzenlenmesi. Elektronik Bilgi Sisteminin görevlendirme taleplerinde işlemlerin hızlandırılması, görevlendirmelerin zamanında yapılması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Görevlendirme talep eden/edilen öğretim elemanının başvurusu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, KTÜN Yönetim Kurulu Kararları,
11- SÜREÇ PERİYODU	15-20 gün
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

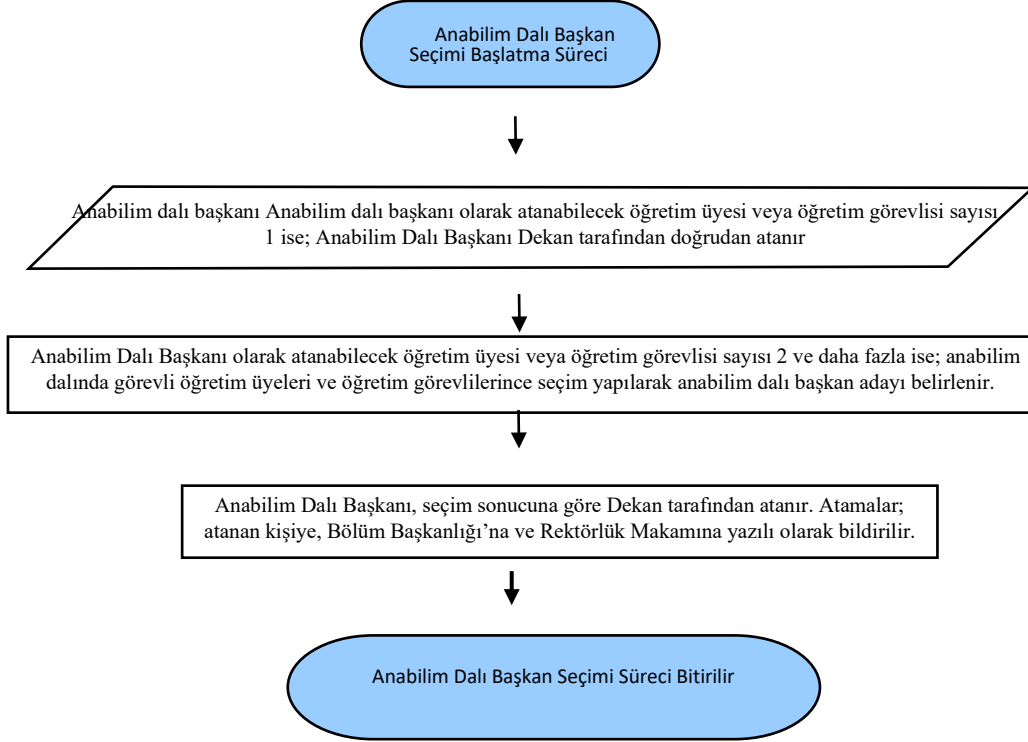
1- Sürecin Tanımı	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi için oylama yapılması
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
3- Sürecin Amacı	Anabilim Dalı Başkanı Seçim sürecinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun, Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
5- Riskler/Fırsatlar	* Anabilim Dalı Başkanı Seçiminin zamanında tamamlanamaması ile atama işlemlerinin 2547 sayılı kanun hükümlerine aykırı ve yanlış yapılması * Anabilim Dalı Başkanı Seçiminin zamanında yapılması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Davet yazısı ve ekleri



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun Akademik Teşkilat Yönetmeliği
11- SÜREÇ PERİYODU	15-20 gün
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

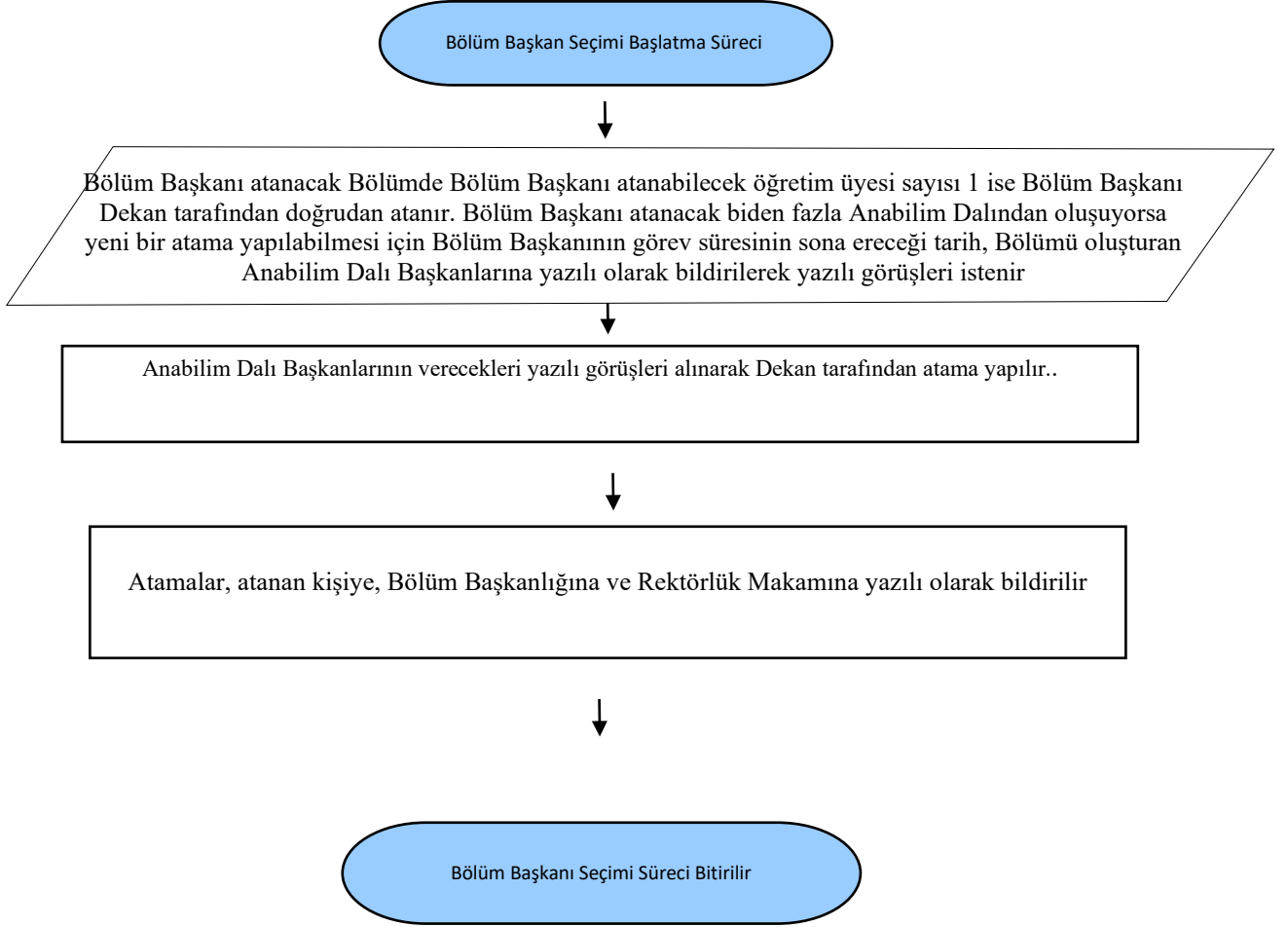
1- Sürecin Tanımı	Bölüm Başkanı Seçimi için oylama yapılması
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
3- Sürecin Amacı	Bölüm Başkanı Seçim sürecinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
5- Riskler/Fırsatlar	* Bölüm Başkanı Seçiminin zamanında tamamlanamaması ile atama işlemlerinin 2547 sayılı kanun hükümlerine aykırı ve yanlış yapılması * Bölüm Başkanı Seçiminin zamanında yapılması ,
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Davet yazısı ve ekleri,



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu Akademik Teşkilat Yönetmeliği
11- SÜREÇ PERİYODU	15-20 gün
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

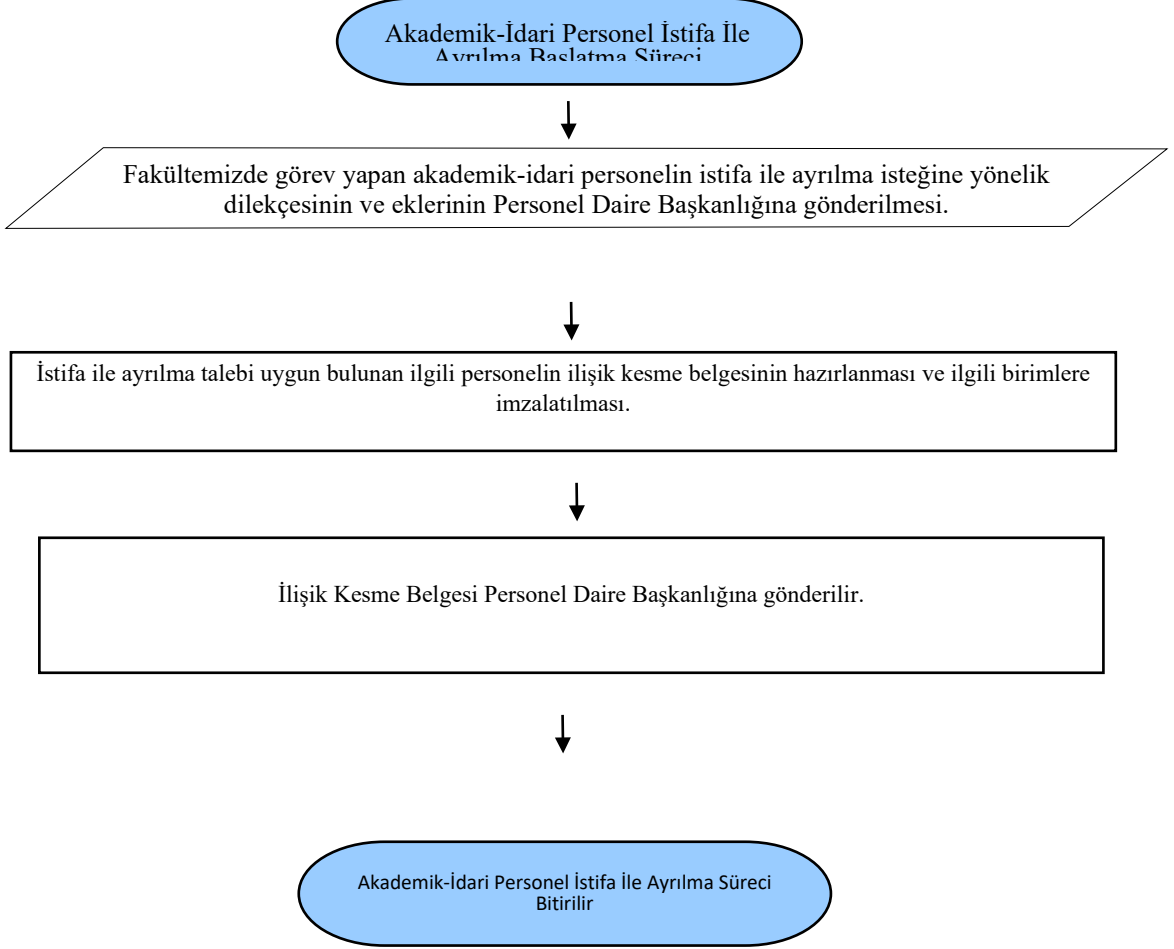
1- Sürecin Tanımı	İstifa ile ayrılmak için talepte bulunan personel.
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
3- Sürecin Amacı	İstifa ile ayrılmak isteyen personelin ayrılmasına engel bir durum söz konusu değil ise gerekli işlemler yapılarak personelin talebi gerçekleştirilir.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri
5- Riskler/Fırsatlar	*İstifa ile ayrılan personelin sigortalı işten ayrılış bildirgesinin yapılmaması ve personel özlük programı ile Hizmet Takip Programına söz konusu personelin ayrılmasına ilişkin verilerin süresinde ve doğru olarak girilmemesi * İstifa ile ayrılma sürecinin takibi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilerek, işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasının sağlanması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Dilekçeleri ve ekler



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri
11- SÜREÇ PERİYODU	3-4 gün
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	12.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	12.05.2022
Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Fakülte Kurulu Üye Seçimi için oylama yapılması
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
3- Sürecin Amacı	Fakülte Kurulu Üye Seçim sürecinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
5- Riskler/Fırsatlar	* Fakülte Kurulu Üye Seçim işlem sürecinin zamanında tamamlanamaması ile atama işlemlerinin 2547 sayılı kanun hükümlerine aykırı ve yanlış yapılması * Fakülte Kurulu Üye Seçiminin zamanında yapılması.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Davet yazısı ve ekleri

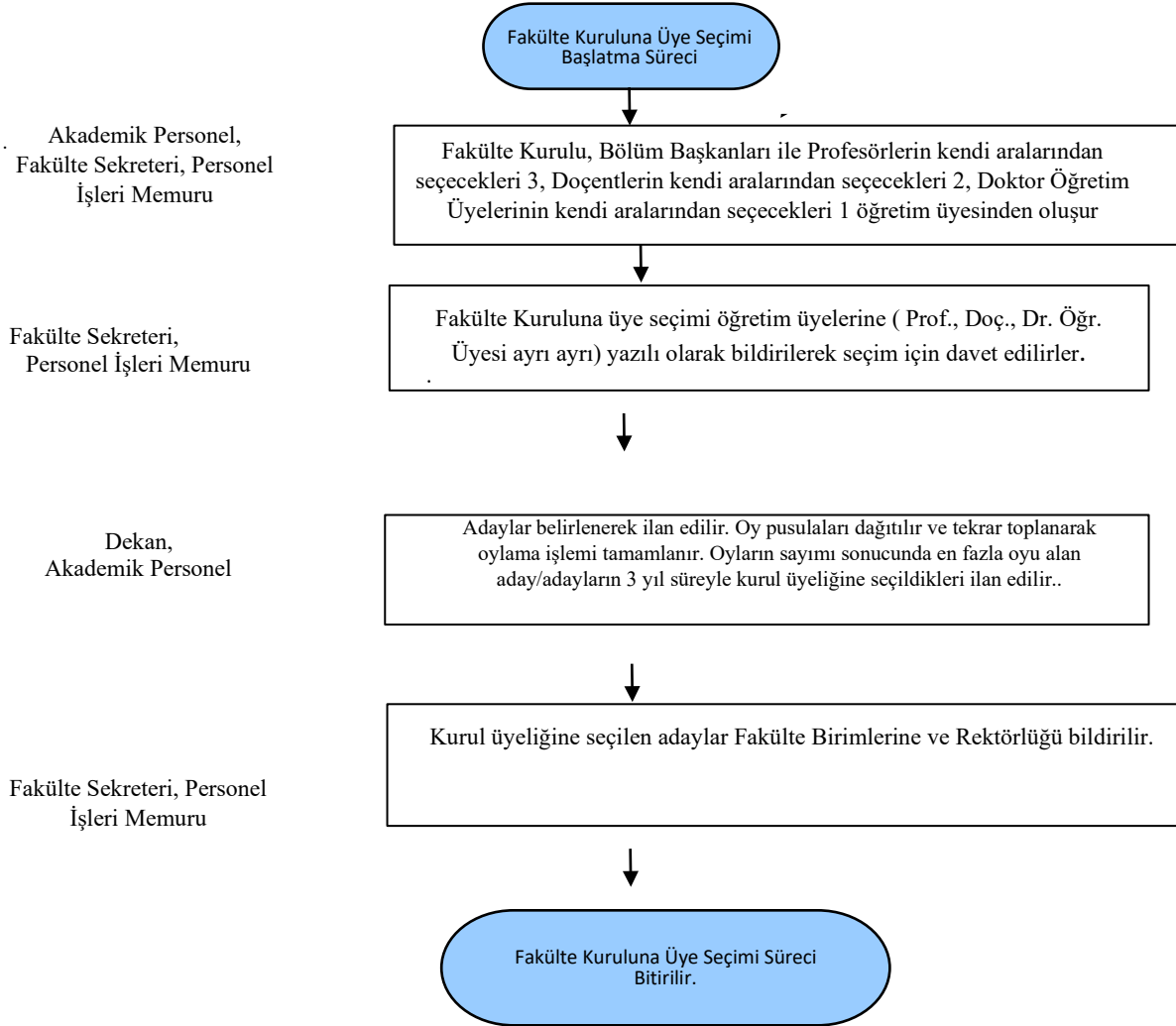


T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	12.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	12.05.2022

Sayfa 2 / 3

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	12.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	12.05.2022

Sayfa 3 / 3

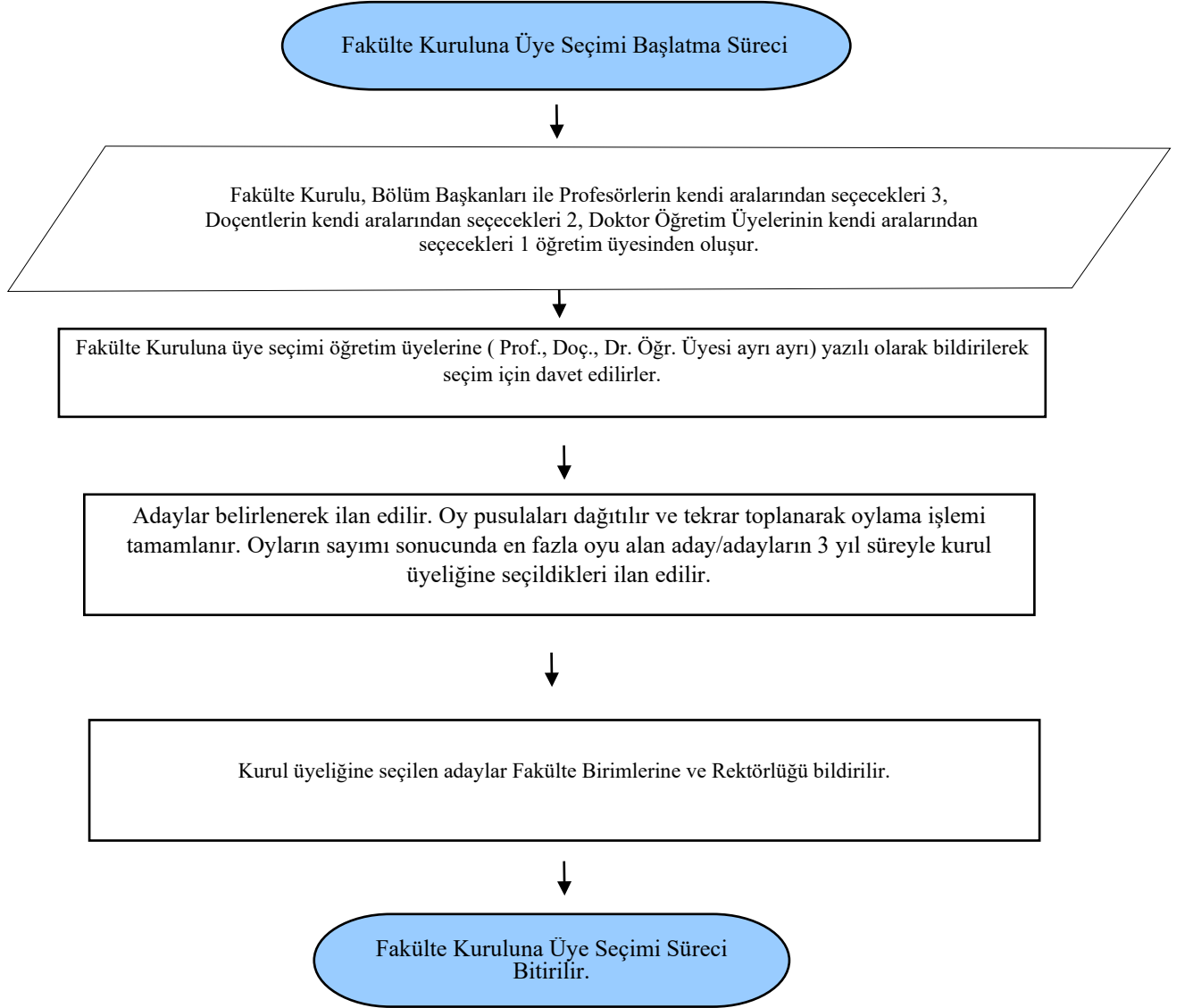
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
11- SÜREÇ PERİYODU	10-15 gün
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Fakülte Kurulu Üye Seçimi için oylama yapılması
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
3- Sürecin Amacı	Fakülte Kurulu Üye Seçim sürecinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
5- Riskler/Fırsatlar	* Fakülte Kurulu Üye Seçim işlem sürecinin zamanında tamamlanamaması ile atama işlemlerinin 2547 sayılı kanun hükümlerine aykırı ve yanlış yapılması * Fakülte Kurulu Üye Seçiminin zamanında yapılması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Davet yazısı ve ekleri,

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
11- SÜREÇ PERİYODU	10-15 gün
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

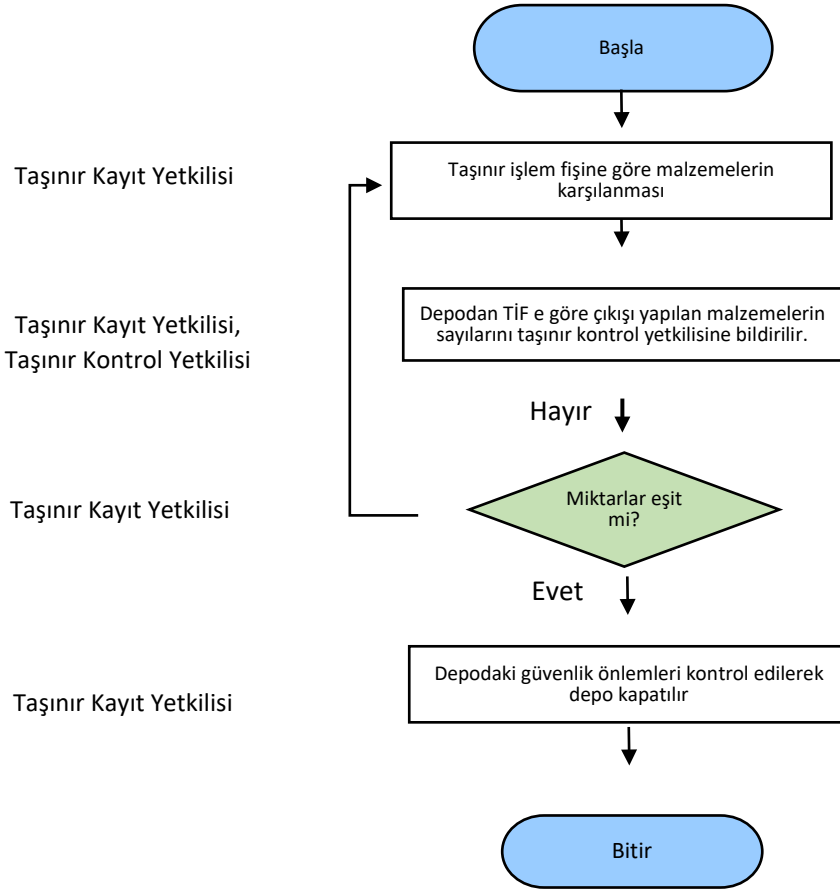
1- Sürecin Tanımı	Depodan Malzeme Çıkışı
2- Sürecin Sahibi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
3- Sürecin Amacı	Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik yada hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlanmadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişığının işlemlerini tamamlamadan ilişığının kesilmesi8-
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 1 / 3	

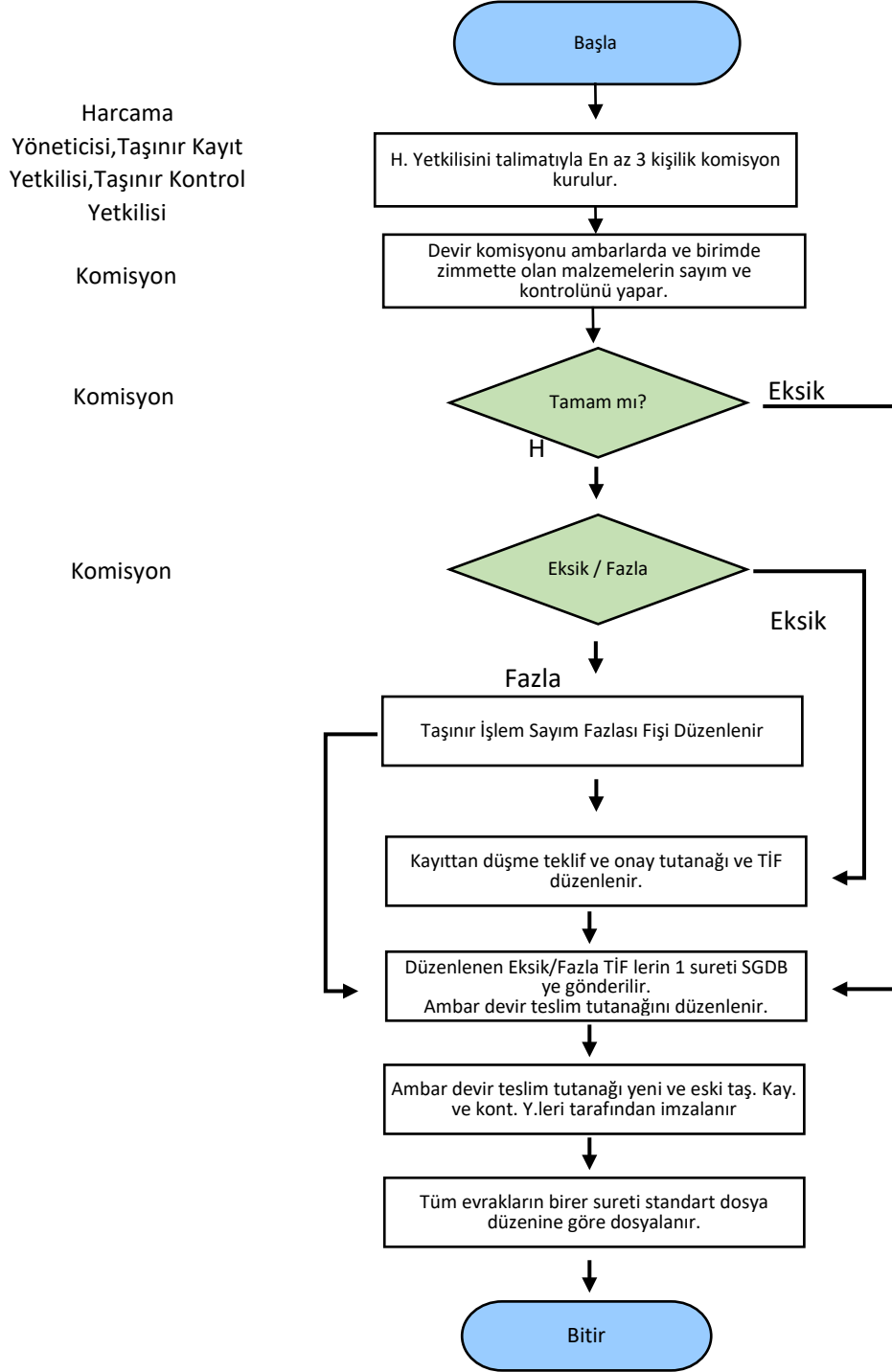
1- Sürecin Tanımı	Devir İşlemleri İş Akış Süreci
2- Sürecin Sahibi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
3- Sürecin Amacı	Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik yada hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlamadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişığının işlemlerini tamamlamadan ilişığının kesilmesi8-
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

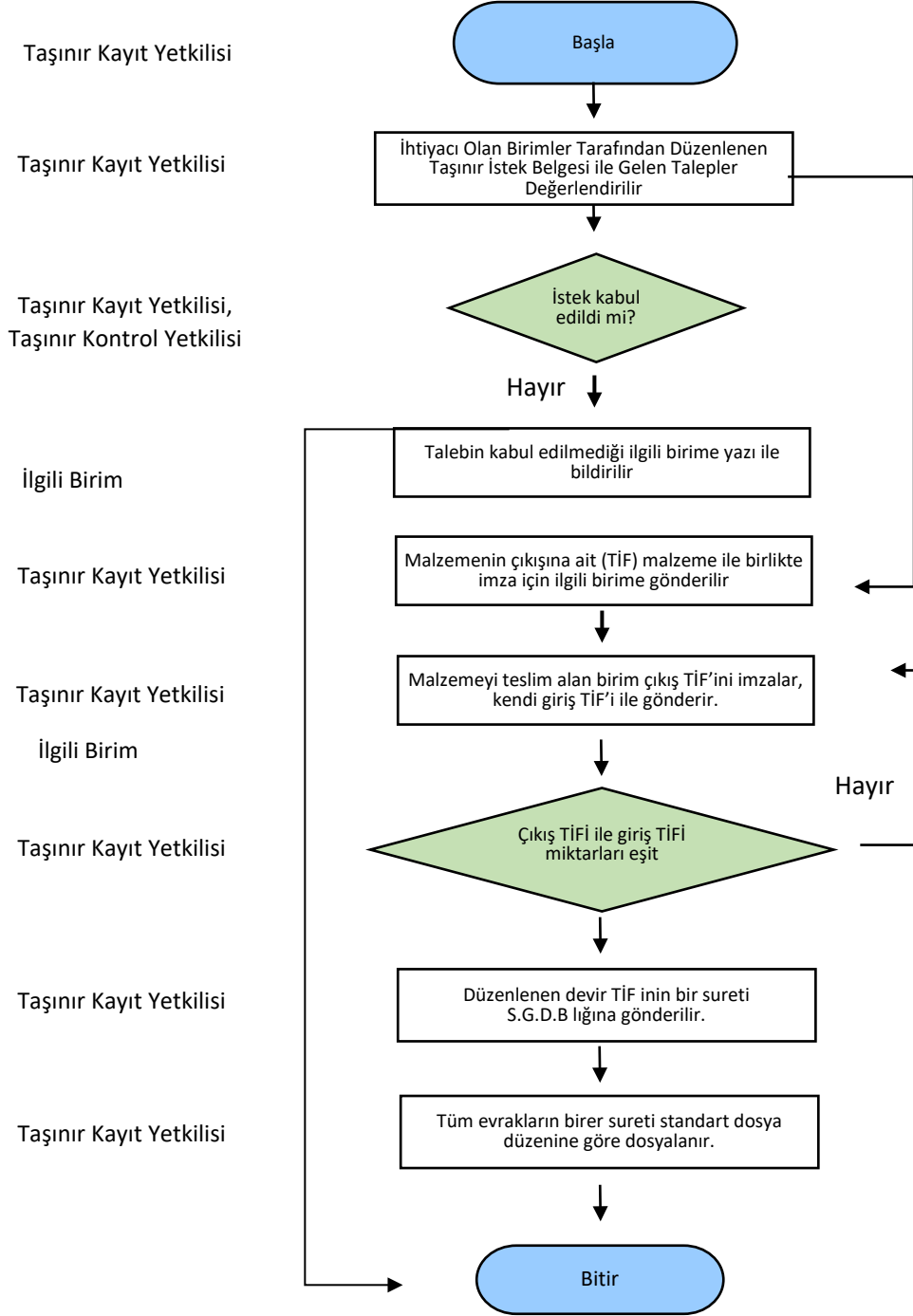
1- Sürecin Tanımı	Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı
2- Sürecin Sahibi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
3- Sürecin Amacı	Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik yada hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlanmadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişığının işlemlerini tamamlamadan ilişığının kesilmesi8-
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

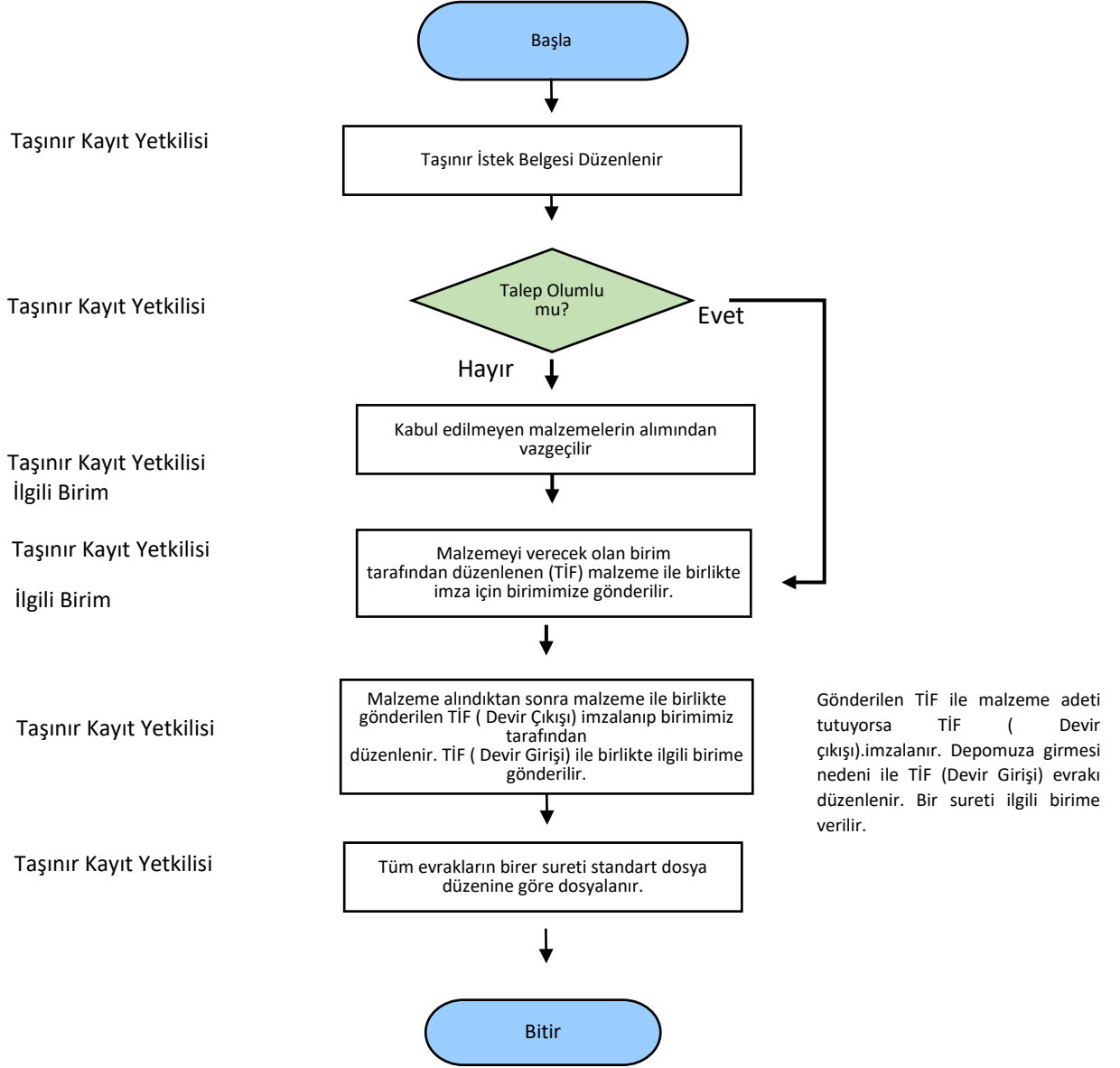
1- Sürecin Tanımı	Devir Yoluyla Malzeme Girişi
2- Sürecin Sahibi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
3- Sürecin Amacı	Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik yada hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlanmadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişişinin işlemlerini tamamlamadan ilişişinin kesilmesi
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

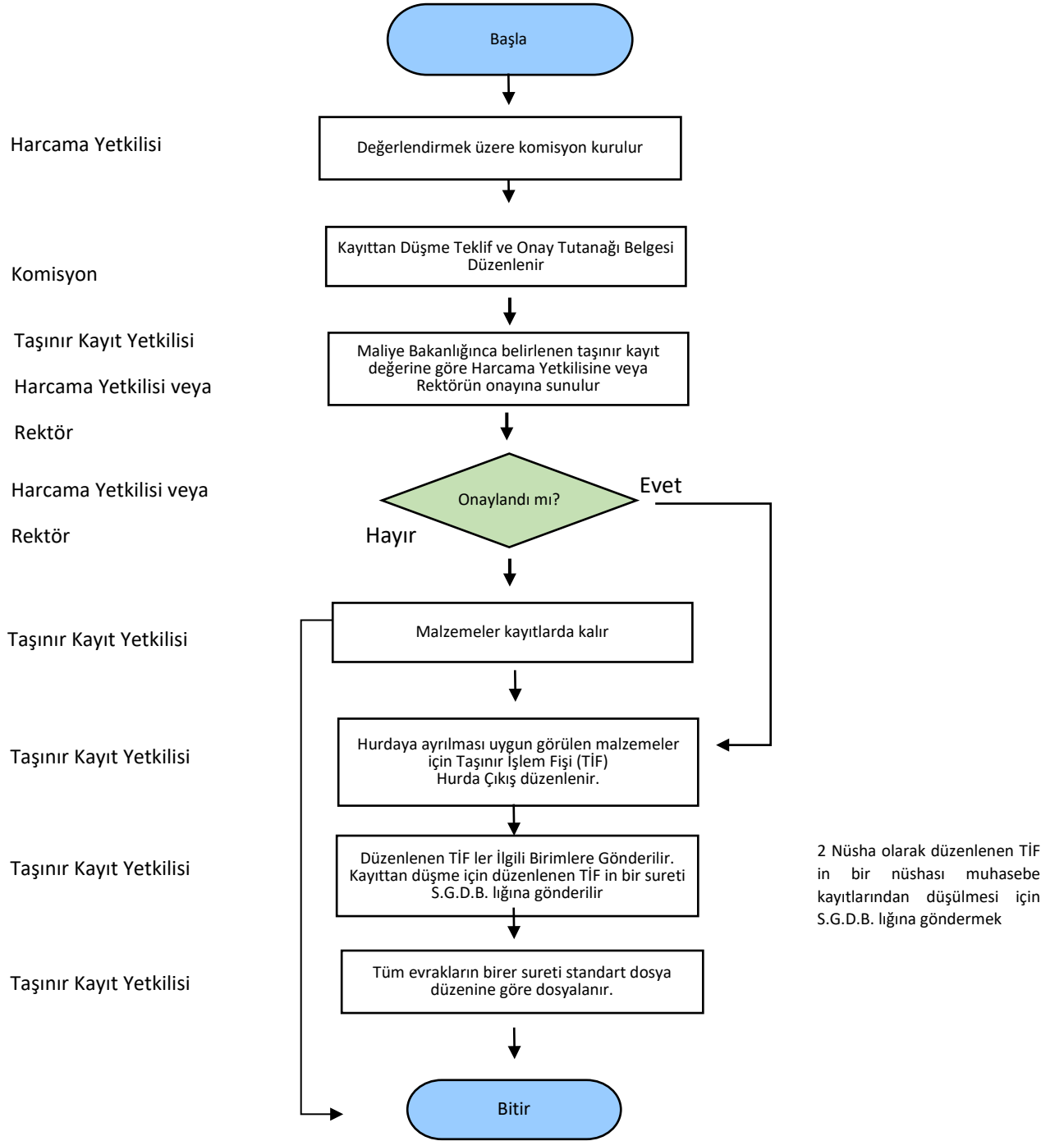
1- Sürecin Tanımı	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı
2- Sürecin Sahibi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
3- Sürecin Amacı	Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik yada hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlanmadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişığının işlemlerini tamamlamadan ilişığının kesilmesi8-
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

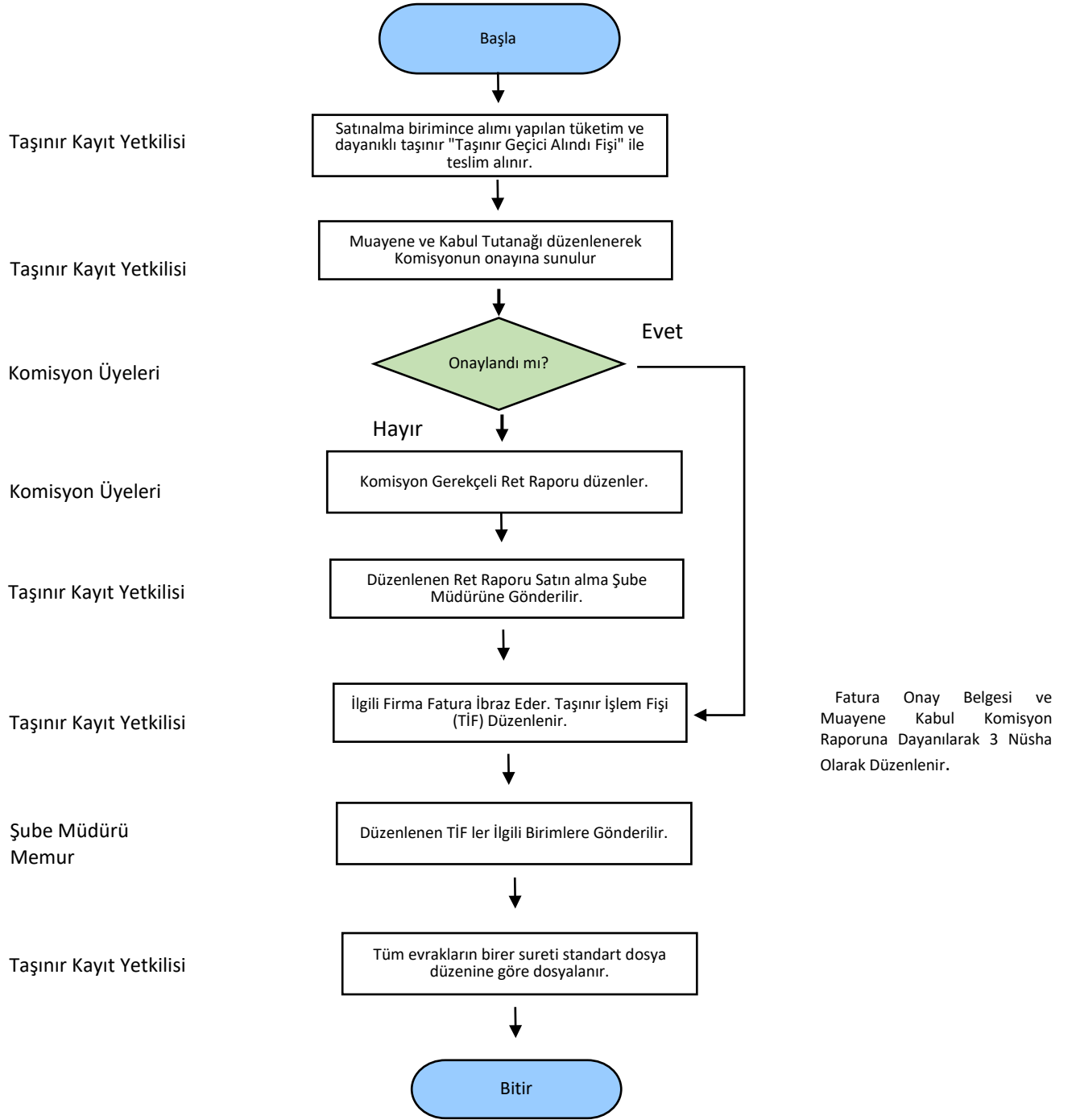
1- Sürecin Tanımı	Satın Alma Yoluyla Taşınır Alımları
2- Sürecin Sahibi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
3- Sürecin Amacı	Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik ya da hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlanmadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişığının işlemlerini tamamlamadan ilişığının kesilmesi8-
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

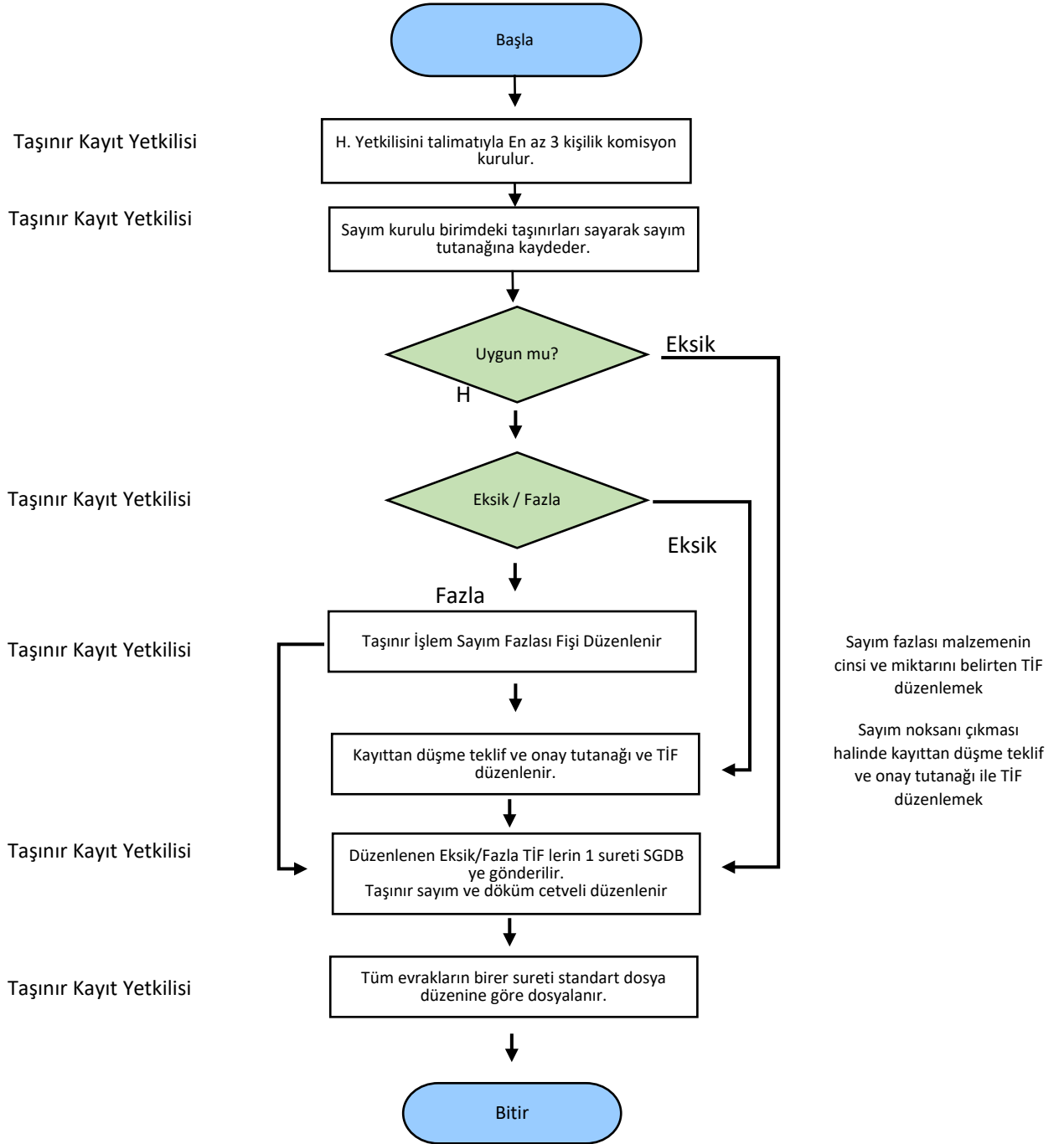
1- Sürecin Tanımı	Sayım İşlemleri İş Akış Süreci
2- Sürecin Sahibi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
3- Sürecin Amacı	Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik ya da hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlanmadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişiyinin işlemlerini tamamlamadan ilişiyinin kesilmesi8-
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

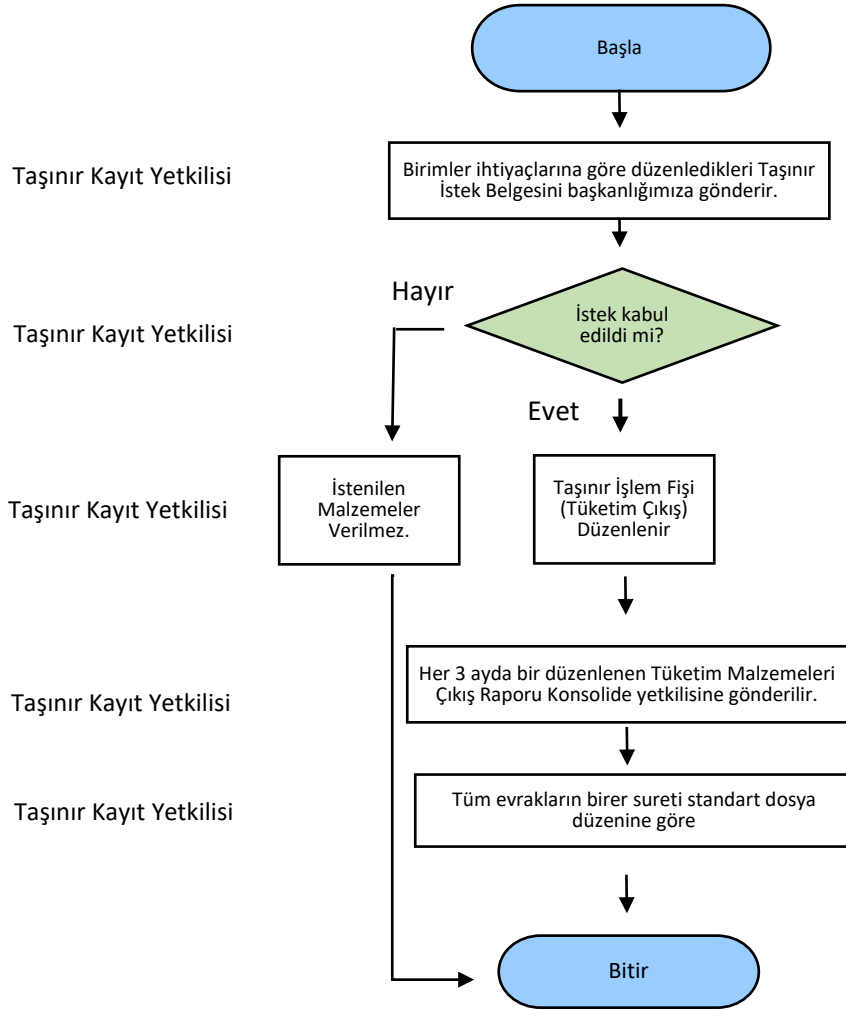
1- Sürecin Tanımı	Tüketim Çıkışı
2- Sürecin Sahibi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
3- Sürecin Amacı	Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik ya da hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlanmadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişığının işlemlerini tamamlamadan ilişığının kesilmesi8-
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

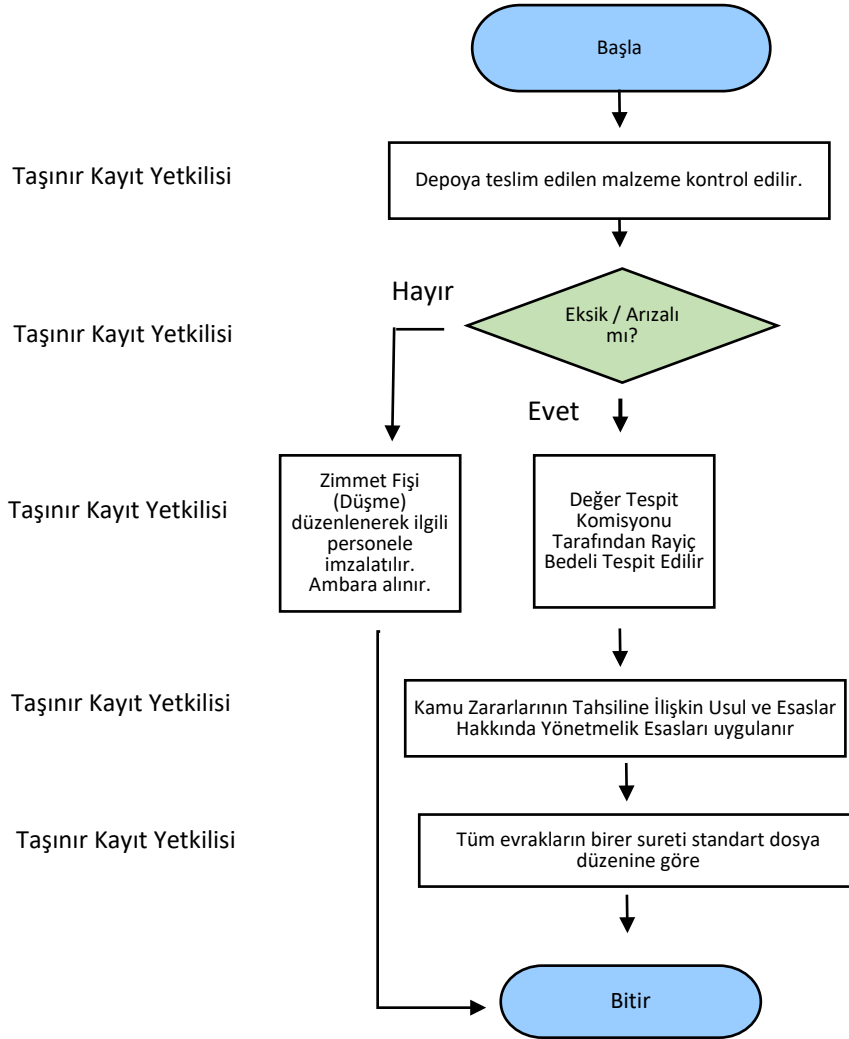
1- Sürecin Tanımı	Zimmet Düşme İş Akış Süreci
2- Sürecin Sahibi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
3- Sürecin Amacı	Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik ya da hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlanmadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişığının işlemlerini tamamlamadan ilişığının kesilmesi8-
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

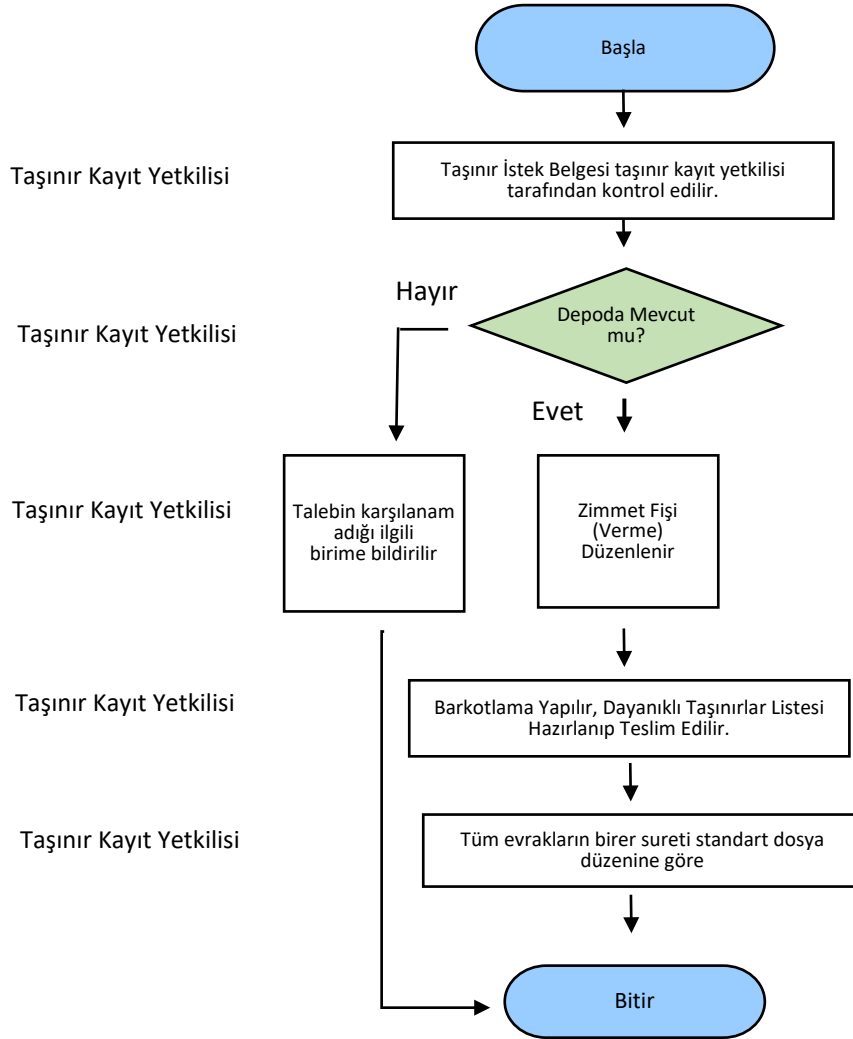
1- Sürecin Tanımı	Zimmet Verme İş Akış Süreci
2- Sürecin Sahibi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
3- Sürecin Amacı	Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik ya da hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlanmadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişığının işlemlerini tamamlamadan ilişığının kesilmesi8-
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

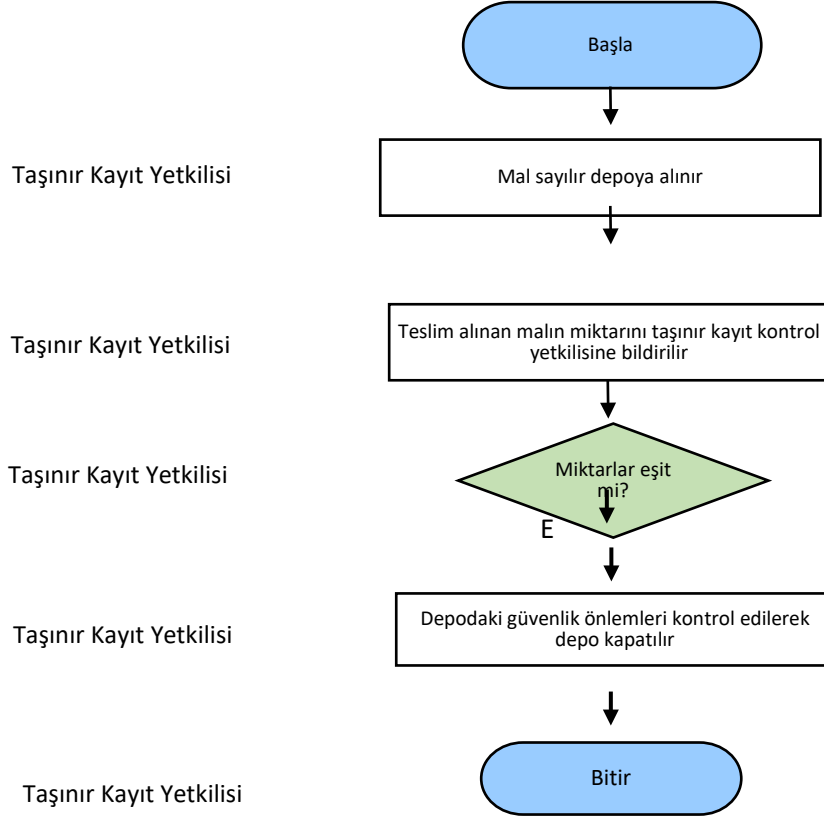
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Depoya Malzeme Girişi
2- Sürecin Sahibi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
3- Sürecin Amacı	Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik yada hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlamadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişğinin işlemlerini tamamlamadan ilişğinin kesilmesi
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

 1- Sürecin Tanımı		Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Süreci	1
2- Sürecin Sahibi	Mi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	
3- Sürecin Amacı		Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı görevlerinin yürütülmesi.	
4- İlgili Mevzuat Maddeleri		Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.	
5- Riskler/Fırsatlar		<ol style="list-style-type: none">1- Alınan malın şartnameye uygun olmaması2- Muayene Kabulün sağlıklı yapılmaması3- Eksik ve kanuna aykırı işlem4- Taşınır miktar, cins ve niteliklerinin eksik ya da hatalı girilmesi veya parasal tutarın yanlış yazılması5- Yapılacak zimmete verme ve tüketim çıkışlarının zamanında yapılmaması6- Taşınır işlem fişleri, tüketim çıkışları ve dönem raporlarının düzenlenmemesi, gönderilmesi, eksik ve hatalı yapılması7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin devir ve teslim işlemlerini tamamlanmadan birim içi ve farklı kuruma naklen geçiş ile ilgili durumlarda ilişkisinin işlemlerini tamamlamadan ilişkisinin kesilmesi8-	
6- Süreç Girdileri (Belgeler)		<ol style="list-style-type: none">1- Birimlerden gelen faturalar2- Muayene Kabul Tutanağı3- Fatura4- Taşınır İşlem Fişi5- Satın alma belgesi6- Taşınır İstek Fişi7- Tutanak8- Kayıttan Düşme Belgesi9- Hurdaya Ayırma Tutanağı10- Taşınır Çıkış Fişi11- Hesap Cetveli12- İcmal Listesi	

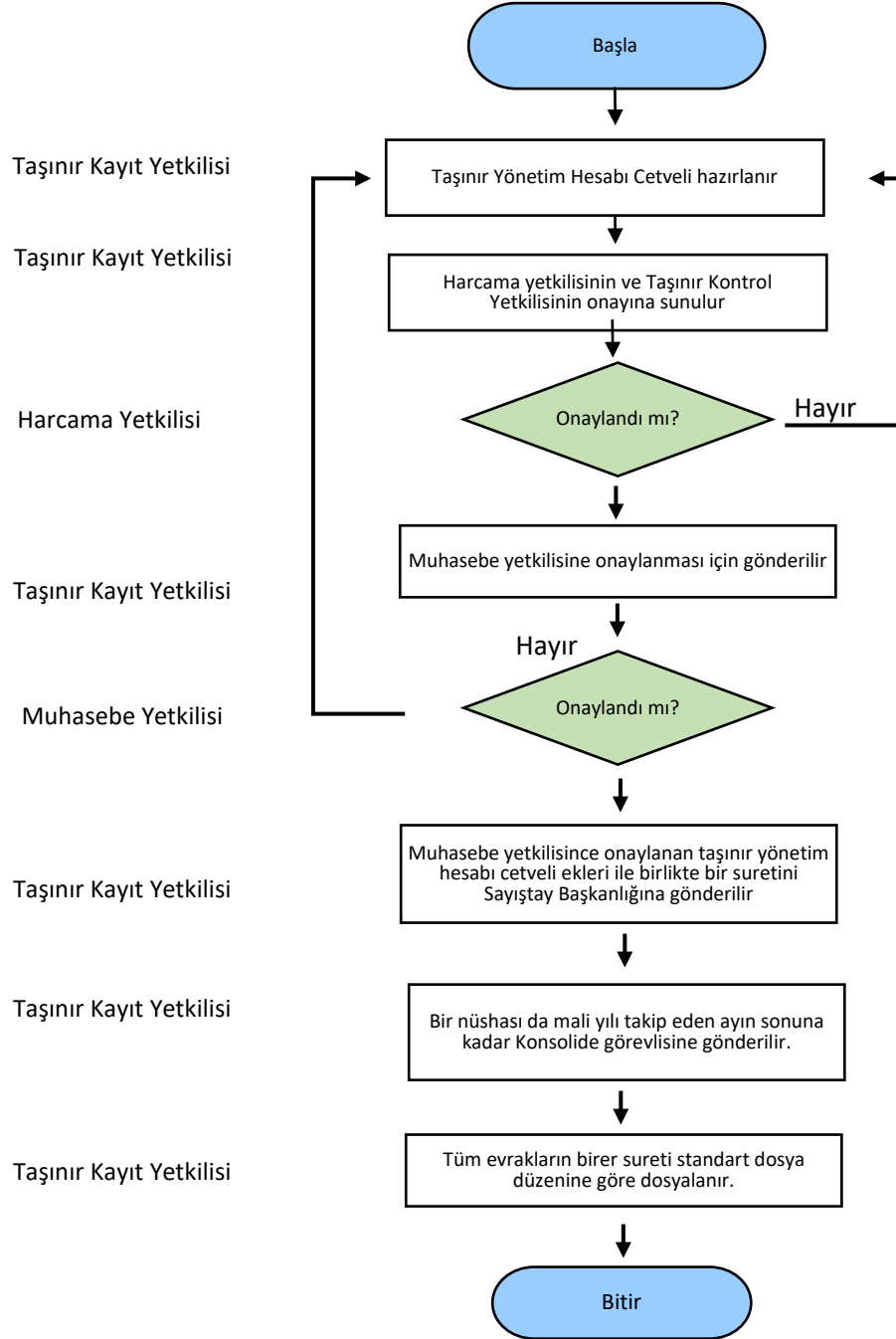


T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022

Sayfa 2 / 3

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanan cetvellerin bir nüshasını Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yılsonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yılsonu itibarıyla en son düzenlenen TİF in sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştay'a ve bir nüshası da konsolide görevlisine gönderilir.

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

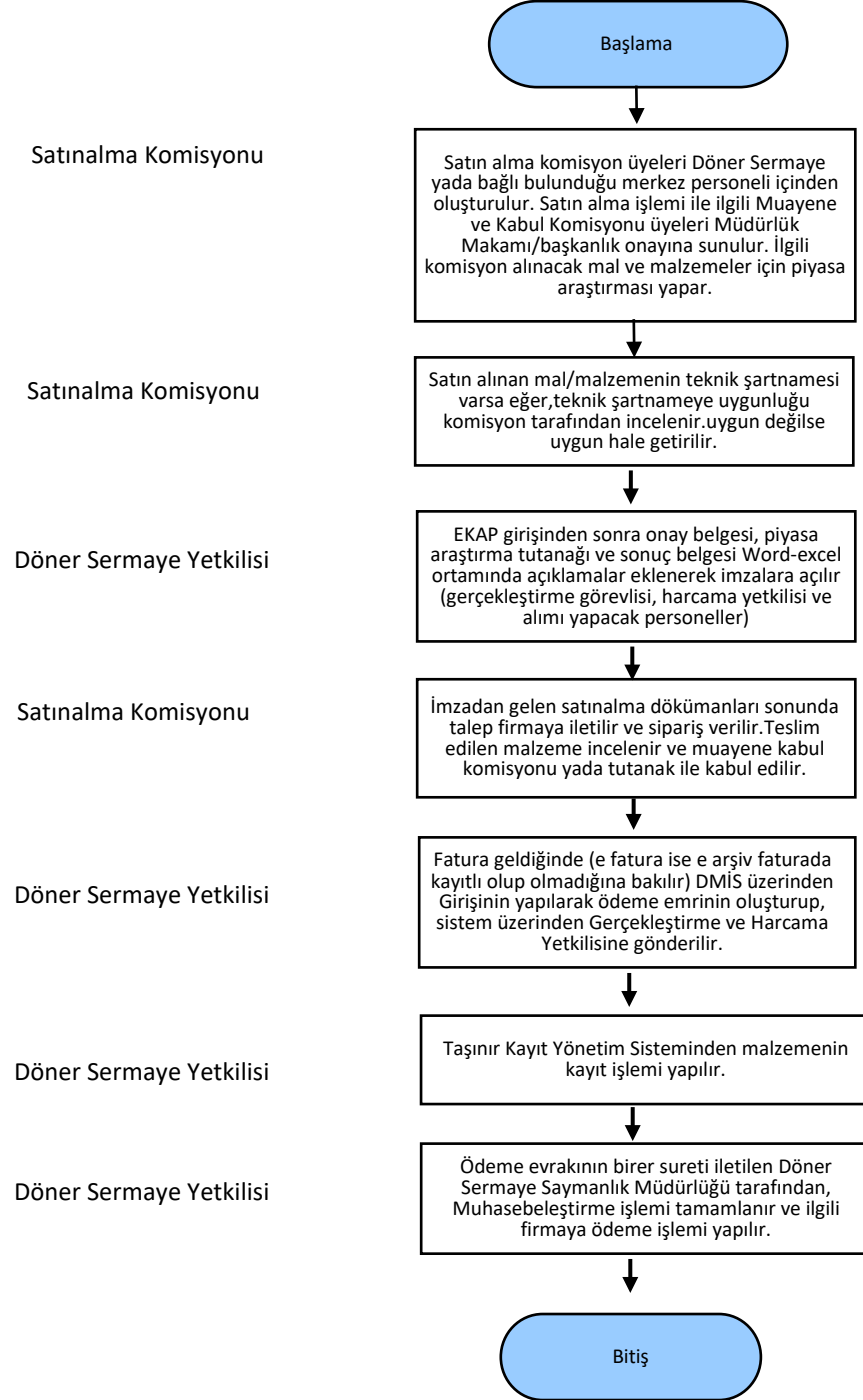
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmeli. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilmelidir.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Döner Sermaye İş Akış Süreci
2- Sürecin Sahibi	Döner Sermaye Yetkilisi
3- Sürecin Amacı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce satın alımı yapılan mal ve hizmetlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda yapmak,4735 Sayılı Kanun hükümlerine göre sözleşme taslaklarını hazırlamak.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
5- Riskler/Fırsatlar	1- Ödeme emrindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması 2- Yanlış bütçe tertibinin yazılması veya hiç yazılmaması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Ödeme Emri 2- Fatura

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

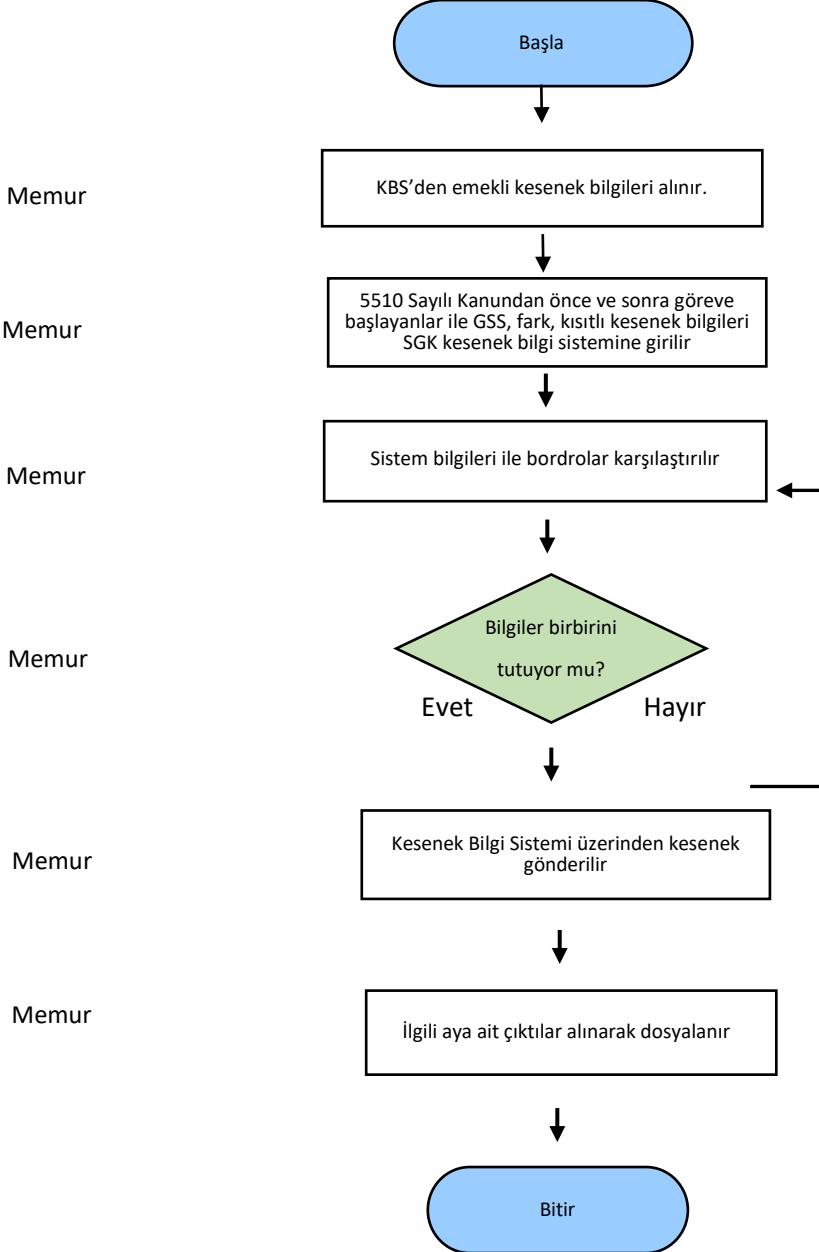
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	1- Günlük banka kontrolleri 2- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait alacakların takibi ve kontrolü
11- SÜREÇ PERİYODU	1- Yılsonu devir işlemleri.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Emekli Keseneği İş Akış Süreci
2- Sürecin Sahibi	Tahakkuk Yetkilisi
3- Sürecin Amacı	Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 657 sayılı Kanun 2- 2914 sayılı Kanun(2547) 3- 5510 sayılı Kanun 4- 5434 sayılı Kanun 5- 5018 sayılı Kanun 6- 375-631sayılı KHK 7- 103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
5- Riskler/Fırsatlar	1- SGK işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin hatasız ve zamanında yapılması 2- Hatasız ve zamanında maaş ödemesinin yapılması 3- Maaşlardaki özel hizmet tazminat hesabının doğru hesaplanması 4- Geliştirme Ödeneğinin doğru hesaplanması 5- Sendika üye giriş ve Çıkış işlemlerinin problemsiz yapılması 6- Emekli kesenek girişlerinin yapılması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Ödeme emri belgesi 2- Banka Listesi 3- Maaş Bordrosu 4- Aile Durumu Bildirimi Formu 5- Formu Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri 6- Terfi Listeleri 7- Prim Dokümanları

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

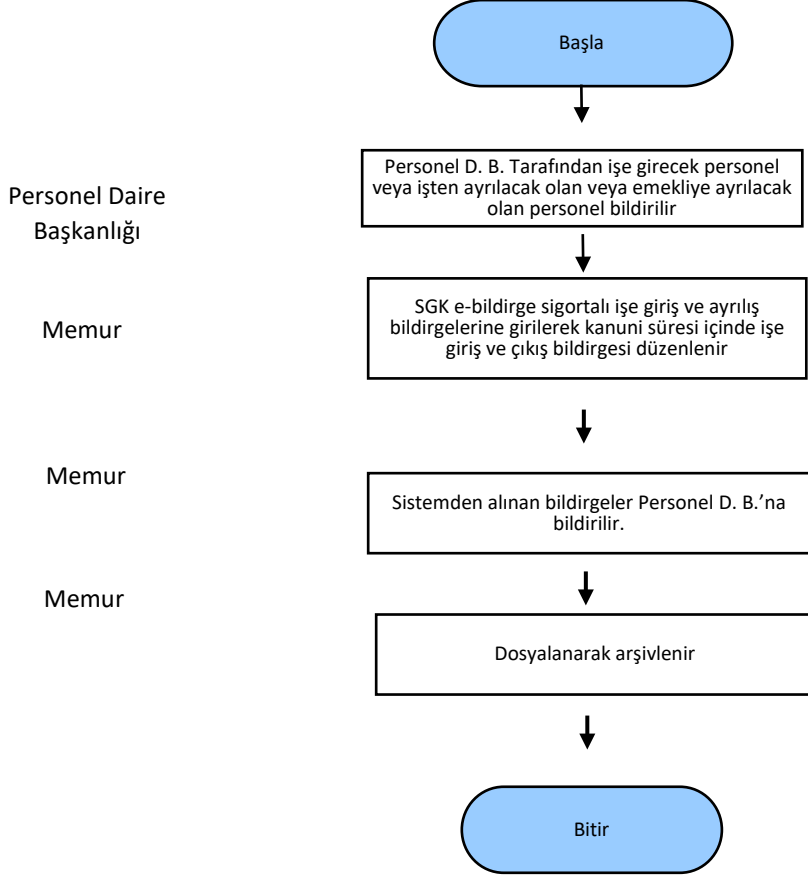
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Hakedişler ve kesintilerin doğru gerçekleştirilme oranı.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	İş Akış Şeması
2- Sürecin Sahibi	Tahakkuk Yetkilisi
3- Sürecin Amacı	Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 657 sayılı Kanun 2- 2914 sayılı Kanun(2547) 3- 5510 sayılı Kanun 4- 5434 sayılı Kanun 5- 5018 sayılı Kanun 6- 375-631sayılı KHK 7- 103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
5- Riskler/Fırsatlar	1- SGK işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin hatasız ve zamanında yapılması 2- Hatasız ve zamanında maaş ödemesinin yapılması 3- Maaşlardaki özel hizmet tazminat hesabının doğru hesaplanması 4- Geliştirme Ödeneğinin doğru hesaplanması 5- Sendika üye giriş ve Çıkış İşlemlerinin problemsiz yapılması 6- Emekli kesenek girişlerinin yapılması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Ödeme emri belgesi 2- Banka Listesi 3- Maaş Bordrosu 4- Aile Durumu Bildirimi Formu 5- Formu Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri 6- Terfi Listeleri 7- Prim Dokümanları

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Hakedişler ve kesintilerin doğru gerçekleştirilme oranı.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

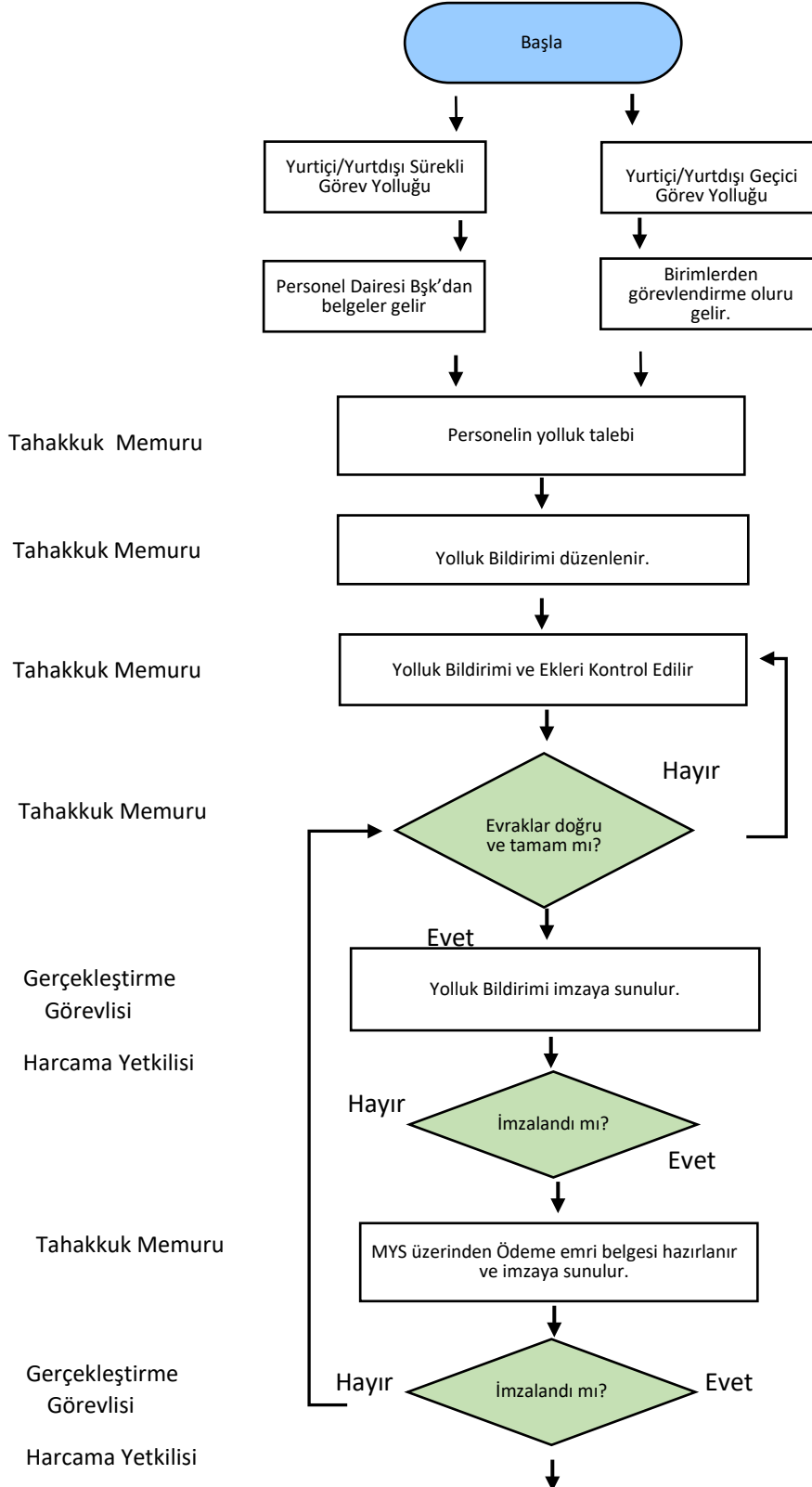
1- Sürecin Tanımı	Yolluk İşlemleri İş Akış Süreci - 1
2- Sürecin Sahibi	Tahakkuk Yetkilisi
3- Sürecin Amacı	Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 657 sayılı Kanun 2- 2914 sayılı Kanun(2547) 3- 5510 sayılı Kanun 4- 5434 sayılı Kanun 5- 5018 sayılı Kanun 6- 375-631sayılı KHK 7- 103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
5- Riskler/Fırsatlar	1- SGK işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin hatasız ve zamanında yapılması 2- Hatasız ve zamanında maaş ödemesinin yapılması 3- Maaşlardaki özel hizmet tazminat hesabının doğru hesaplanması 4- Geliştirme Ödeneğinin doğru hesaplanması 5- Sendika üye giriş ve Çıkış İşlemlerinin problemsiz yapılması 6- Emekli kesenek girişlerinin yapılması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Ödeme emri belgesi 2- Banka Listesi 3- Maaş Bordrosu 4- Aile Durumu Bildirimi Formu 5- Formu Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri 6- Terfi Listeleri 7- Prim Dokümanları



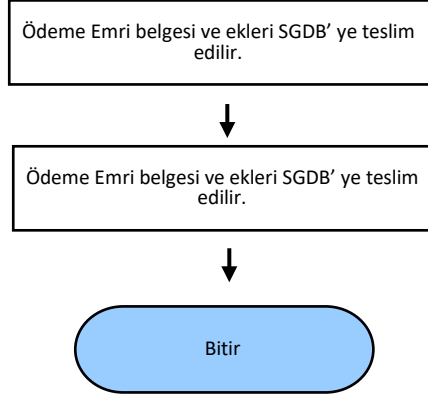
T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	



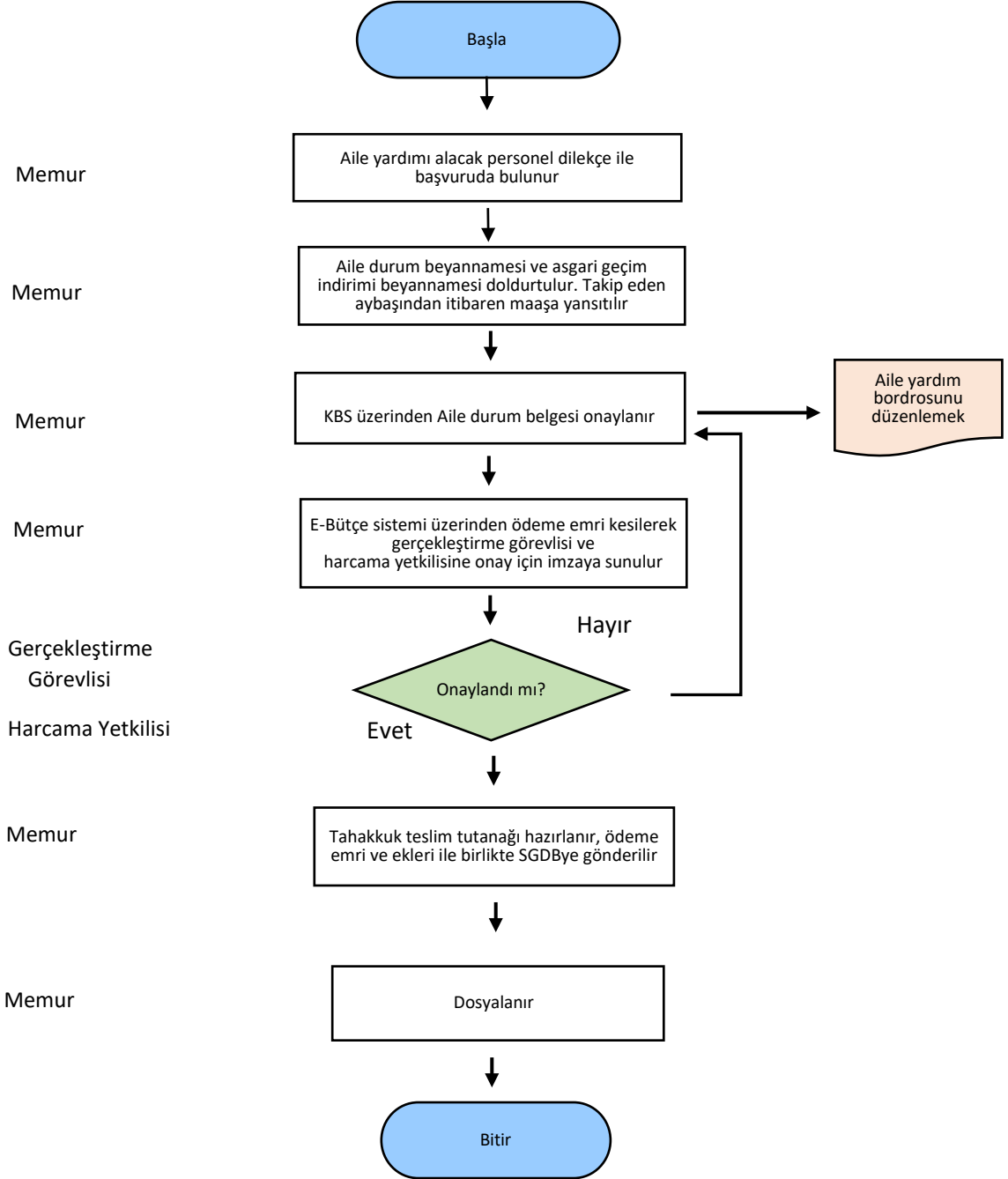
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Hakedişler ve kesintilerin doğru gerçekleştirilme oranı.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Aile Yardımı İş Akış Süreci
2- Sürecin Sahibi	Tahakkuk Yetkilisi
3- Sürecin Amacı	Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 657 sayılı Kanun 2- 2914 sayılı Kanun(2547) 3- 5510 sayılı Kanun 4- 5434 sayılı Kanun 5- 5018 sayılı Kanun 6- 375-631sayılı KHK 7- 103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
5- Riskler/Fırsatlar	1- SGK işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin hatasız ve zamanında yapılması 2- Hatasız ve zamanında maaş ödemesinin yapılması 3- Maaşlardaki özel hizmet tazminat hesabının doğru hesaplanması 4- Geliştirme Ödeneğinin doğru hesaplanması 5- Sendika üye giriş ve Çıkış İşlemlerinin problemsiz yapılması 6- Emekli kesenek girişlerinin yapılması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Ödeme emri belgesi 2- Banka Listesi 3- Maaş Bordrosu 4- Aile Durumu Bildirimi Formu 5- Formu Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri 6- Terfi Listeleri 7- Prim Dokümanları

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Hakedişler ve kesintilerin doğru gerçekleştirilme oranı.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 4	

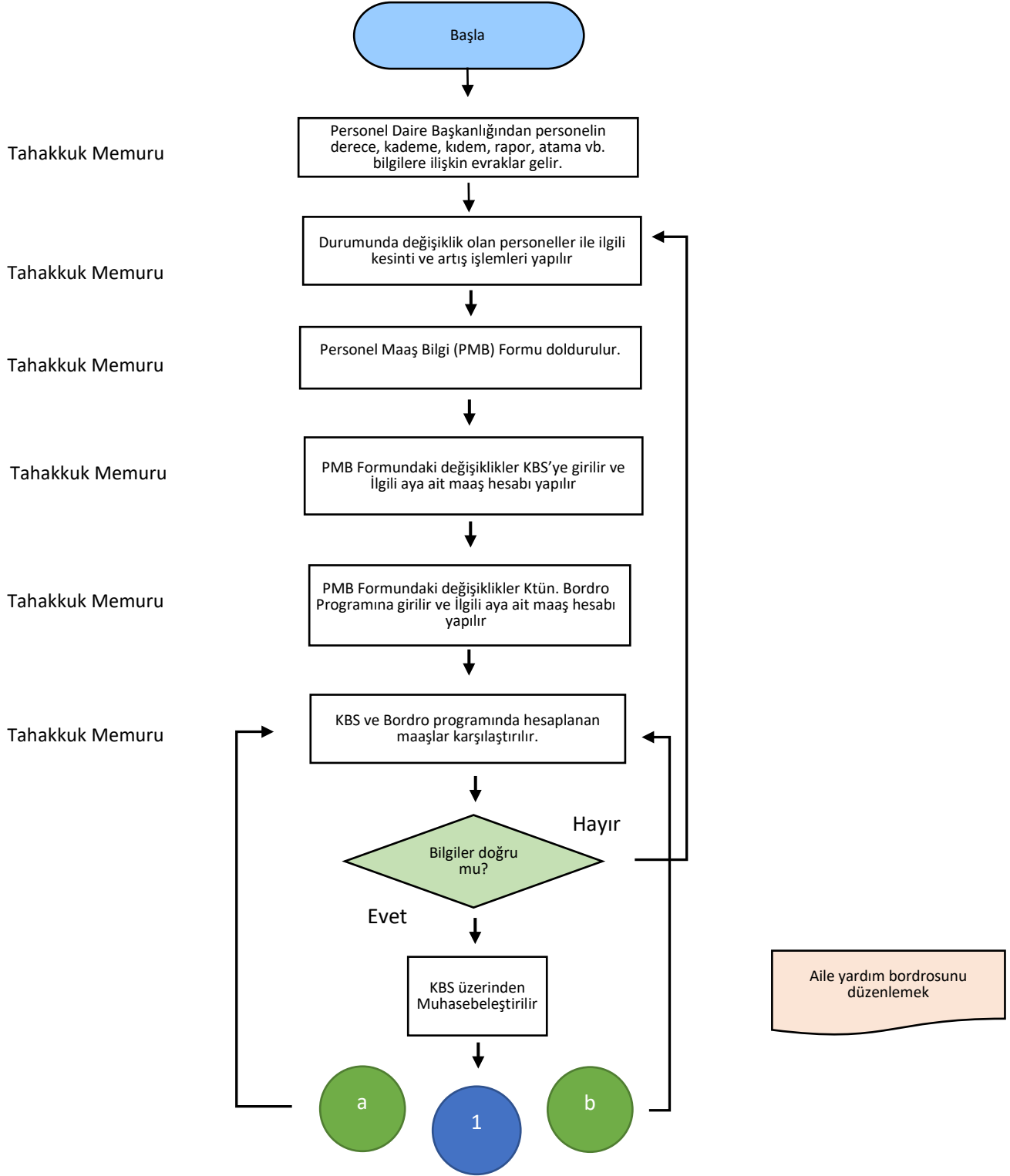
1- Sürecin Tanımı	Maaş İşlemleri İş Akış Süreci - 1
2- Sürecin Sahibi	Tahakkuk Yetkilisi
3- Sürecin Amacı	Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 657 sayılı Kanun 2- 2914 sayılı Kanun(2547) 3- 5510 sayılı Kanun 4- 5434 sayılı Kanun 5- 5018 sayılı Kanun 6- 375-631sayılı KHK 7- 103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
5- Riskler/Fırsatlar	1- SGK işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin hatasız ve zamanında yapılması 2- Hatasız ve zamanında maaş ödemesinin yapılması 3- Maaşlardaki özel hizmet tazminat hesabının doğru hesaplanması 4- Geliştirme Ödeneğinin doğru hesaplanması 5- Sendika üye giriş ve Çıkış İşlemlerinin problemsiz yapılması 6- Emekli kesenek girişlerinin yapılması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Ödeme emri belgesi 2- Banka Listesi 3- Maaş Bordrosu 4- Aile Durumu Bildirimi Formu 5- Formu Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri 6- Terfi Listeleri 7- Prim Dokümanları



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 4	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------

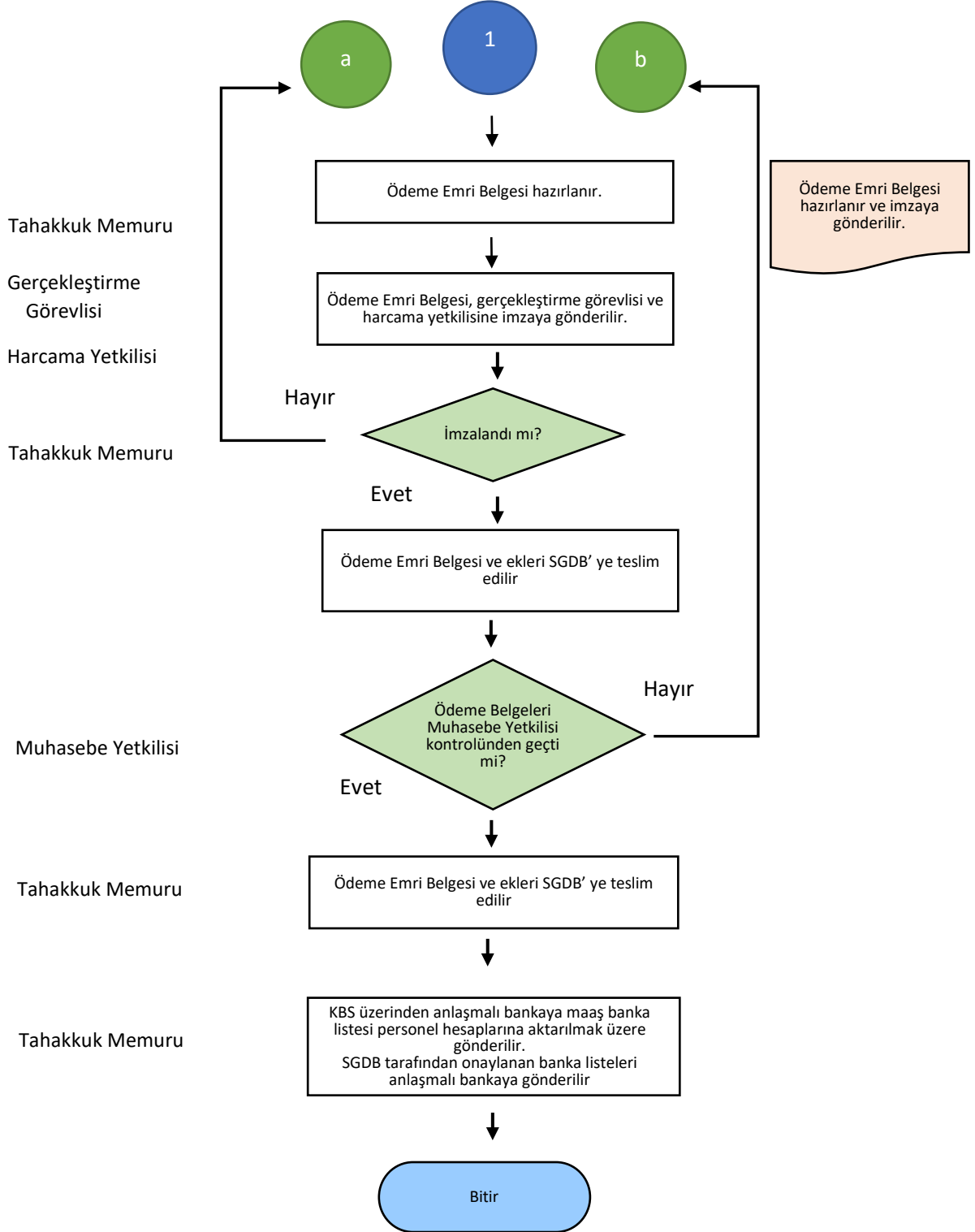




T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 3 / 4	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 4 / 4	

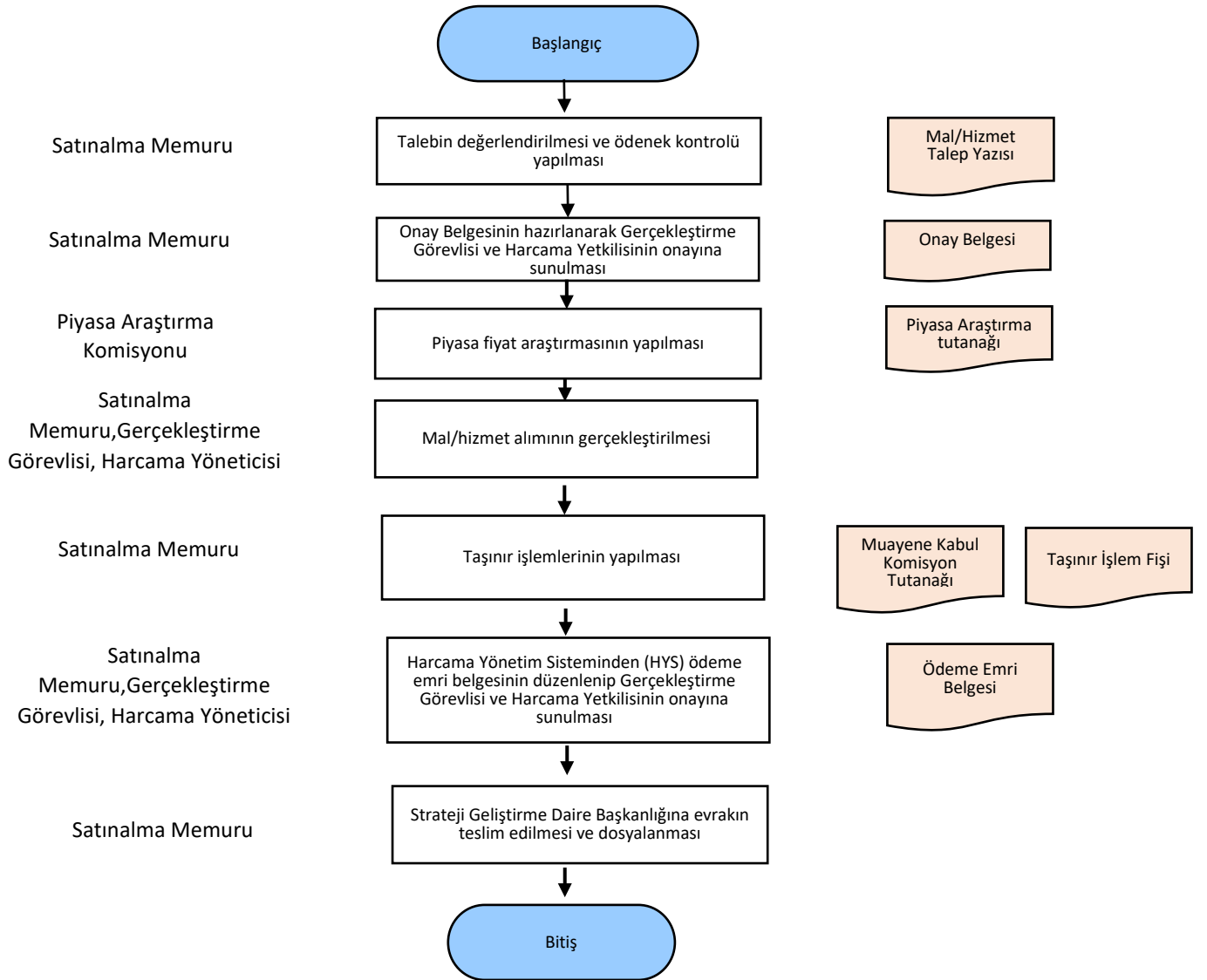
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Hakedişler ve kesintilerin doğru gerçekleştirilme oranı.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Satınalma İş Akış Süreci
2- Sürecin Sahibi	Satınalma Yetkilisi
3- Sürecin Amacı	Fakültemizin ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin satın alımının gerçekleştirilmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 4734 sayılı Kanununun 53 üncü maddesi
5- Riskler/Fırsatlar	1- İhtiyaç duyulan özellikteki malın alımı ile ilgili hazırlanan şartnamenin uzman personel tarafından hazırlanmaması 2- Ödeme emrindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması, onayda yanlış bütçe tertibinin yazılması veya hiç yazılmaması, idari para cezası 3- Alınan malın şartnameye uygun olmaması 4- Maliyetin daha yüksek olması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Ödeme emri 2- Harcama Talimatı 3- Fatura 4- Yaklaşık Maliyet Tespit Tutanağı 5- Muayene Kabul Tutanağı 6- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MTFD-IA-4.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Doğrudan Temin Usulüyle yapılan alımların 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d Maddesine uygun yapılması.
11- SÜREÇ PERİYODU	Mali yıl.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi