

T. C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere daire başkanına yönlendirilir.	Elektronik Belge Sistemi
Daire Başkanı Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Gelen evrakların Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından EBYB üzerinden dağıtımı yapılır.	Evrak Zimmet Defteri.
Web Birimi Personeli	WEB BİRİMİ	Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinin genel tanıtımını içeren web sayfalarının güncellemek, Yeni web sayfa tasarımlarını yapmak, Üniversitedeki sosyal faaliyetleri ve gelişmeleri internet aracılığıyla duyurmak, Üniversitede yapılan çeşitli etkinlikler için grafik, logo tasarımları yapmak, Web üzerinden çalışan portal, bilgi sistemi, izleme monitörleri gibi yazılımlar geliştirmek, E-posta hizmetlerini vermek	
Ağ Yönetim ve Güvenliği Birimi Personeli	AĞ YÖNETİM VE GÜVENLÜĞÜ BİRİMİ	B.Ö. Kampus bilgisayar ağı alt yapısını oluşturup, işletmek ve yönetmek.Üniversitenin öğrenci, idari ve akademik personeline kampus içinde ve dışında hem kendi yerel ağı içerisinde hem de bütün internet topluluğu arasındaki iletişim için gerekli olan güvenli ve yüksek kaliteli ağı erişim olanaklarının sunulması ve ağı erişim hizmetinin sürekliliğinin sağlanması.	
Teknik Hizmetler Personeli	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ	Mevcut bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal veya yazılımsal arızaları tespit etmek ve gidermek, İşletim sistemi kurulumları yapmak, Virüs kaynaklı arızaları gidermek, Basit kablolama işlemleri yapmak ve ağı iletişimde kaynaklanan arızaları gidermek.	
İdari Hizmetler Birimi Personeli	İDARİ HİZMETLER BİRİMİ	Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması kapsamında bütçe uygulama talimatlarıyla belirlenen serbest birkama oranındaki harcamaların gerçekleştirilmesi, Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz merkez yerleşke ve tüm bağlı birimlerde kullanılmak üzere her ne şekilde olursa olsun alınmış olan mal ve malzemenin kayıt altına alınması, muhafaza edilmesi, ihtiyaç bulunan birimlere çıkış kaydı ile dağıtılması ve kayıt örneğinin bir suretinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, yılsonu envanterlerinin hazırlanarak yine Strateji Daire Başkanlığıyla koordineli olarak gerekli kontrollerin yapılması	4734, 2886 Sayılı Kanunlarla ilgili yönetmelikler ve ekleri. 5018 Sayılı Kanunla ilgili yönetmelikler ve Ekleri

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Dokuman/Kayıt
Delire Başkanı Delire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<pre> graph TD Start(()) --> A[Yazışma İşlemleri] </pre>	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmî Yazışma Kuralları Belirleyen Esas ve Usulî Hakkında Yönetmelik
Delire Başkanı Delire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<pre> graph TD A[Yazışma İşlemleri] --> B{Yazı ve eklerin uygun mu?} B -- EVET --> C[Evrak paraflanır ve imzalanır.] B -- HAYIR --> A </pre>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmî Yazışma Kuralları Belirleyen Esas ve Usulî Hakkında Yönetmelik
Delire Başkanı Delire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<pre> graph TD C[Evrak paraflanır ve imzalanır.] --> D[Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.] </pre>	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmî Yazışma Kuralları Belirleyen Esas ve Usulî Hakkında Yönetmelik
Delire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<pre> graph TD D[Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.] --> E[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.] </pre>	Delire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defterine kayıt edilir. Parafı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmî Yazışma Kuralları Belirleyen Esas ve Usulî Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Delire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<pre> graph TD E[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.] --> End(()) </pre>	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Delire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmî Yazışma Kuralları Belirleyen Esas ve Usulî Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

**YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEMBASAMAKLARI

BAŞLAMA

GEREKLİ YAZIŞMALAR YAPILIR VE YÖNETİM KURULU KARARI REKTÖRLÜĞE SUNULUR,
GÖREVLENDİRME ONAYI ALINIR.

GÖREV İFA EDİLİR.

YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGE Sİ DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE KİŞİNİN
SEYAHAT GRAFIGI, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE
GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR.

ODEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR.

ODEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ EKİNDE 1 NÜSHA KİLİS 7 ARALIK
UNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM
EDİLİR, DİĞER NÜSHA BİRİMDE DOSYALANIR.

**EMEKLİ KESENEKLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEMBASAMAKLARI

BAŞLAMA

MAAŞLARIN HAZIRLANMASI İLE BİRLİKTE PERSONEL AYLIK EMEKLİ KESENEKLERİ KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE GİRİLEREK BİLDİRİMİ YAPILARAK İKİ (2) NÜSHA DÜZENLENİR YETKİLİLERE İMZALATILIR.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KONTROL ETTİRİLİP NÜSHA SİTE SLİMİLGİLİ BAŞKANLIĞA TESLİM EDİLİR.

2. NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE İLGİLİ DOSYASINDA ARŞİVLERNİR.

GEREKLİ ÖDEMELRİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR.

**MAAŞ ODEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEMBASAMAKLARI

BAŞLAMA

MAAŞ ESASI BULUNAN KADROLU PERSONEL İLİSTELİR.

MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.

MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL BİLGİ İŞLEM VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SAY 2000'İ SİSTEMİNE KAYDEDİLİR.

BASILAN MAAŞ BODROLARININ SAY 2000'İ SİSTEMİNE GÖRE KONTROL İŞLEMLERİ YAPILIR VE HATA VAR İSE YENİ BORDRO BASILIR YOK İSE MAAŞ DOSYASI HAZIRLAMA İŞLEMİNE GEÇİLİR.

KONTROLÜ YAPILAN MAAŞ BODROLARINDAKİ BİLGİLERE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİ (E BUTÇE SİSTEMİNDE) DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR.

MAAŞ BODROLARI 3 ADET DOSYA OLARAK DÜZENLENİR VE O AYA AİT OLAN PERSONEL BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİ DE DOSYALARA KONUR.

HAZIRLANMIŞ OLAN 2 ADET MAAŞ DOSYASI KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR. KALAN 3. DOSYA BİRİMDE DOSYALANIR.