

# İdari Birim Kalite Temsilcileri Toplantısı

19:07

Denetim iste



Ayrı



Şeyma SOL...



+15



## Katılımcılar

Ad yazın



Daveti paylaş

Bu toplantıda (22)

Tümünün sesini kapat

Nesrin ONUR

Akan KILIÇ

Ayşe Nur (Konuk)  
Toplantı konuk

Ayşe UÇKAN

Berrin ALKAN

Betül Nişancı

Buse OZCAN

Buse ZORLU

Çağdaş Ezgi YILDIZ

Ergül BERBER

Gülhan (Konuk)  
Toplantı konuk

Kopya İdari birim Süreç Çalışması [Salt Okunur] - Excel

Dosya	Giriş	Ekle	Sayfa Düzeni	Formüller	Veri	Gözden Geçir	Görünüm	Ne yapmak istediğinizi söyleyin...	Ergül BERBER	Paylaş			
Yapıştır	Kes	Kopyala	Arial	12	A	Metni Kaydır	Genel	Normal	İyi	Otomatik Toplam			
Biçim Boyacı	K	T	A	Birleştir ve Ortala	Hızalama	Sayı	Koşullu Biçimlendirme	Tablo Olarak Biçimlendir	Kötü	Nötr	Doldur	Sırala ve Filtre Uygula	Bul ve Seç

G18	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
10				Hukuki İşlemler	Hukuk Müşaviri			4- İlgili birimden gelen belgelen ara karar süresinde mahkemeye sunulması												
11								5- Dava dosyası karara bağlandığında ilgili birimlere kararın iletilmesi.												
12						SÖZLEŞMELER	Hukuk Müşaviri	1- İlgili birimden gelen sözleşme hazırlanma talebinin yerine getirilmesi veya hazır gelen sözleşmenin incelenmesi.												
13								2- Cerektğinde incelenen sözleşmenin revize edilmesi.												
14								3- Hazırlanan veya hukukun incelenerek onay verilen sözleşmenin imzaya sunulmak üzere paraflanması.												
15						Kurum İçi Yazma	Uzman Yardımcısı	Üniversite içi birimlerden bilgi temini												
16						(Mahkemenin/Savcılıktan) Kurum Dışı Yaz	Uzman Yardımcısı	1- EBYŞ üzerinden birimizce gereği olarak iletilen yazının, iğninden talep edilen bilgiye göre bilgi temini için ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibi. 2- Kurum içi yazmalardan elde edilen bilgiyi düzenlemek ve kurum dışından ilgili kuruluşa gönderilmesi.												
17						DISIPLIN İŞLEMLERİ		Üniversitenin akademik/ücretlendirme hakkında açılan soruşturmalarda talep halinde yasal mevzuat çerçevesinde kişilere süreleri aktarmak.												

Ergül BERBER

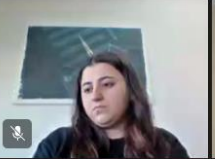
Süreç Tanımları

Örnek

## İdari Birim Kalite Temsilcileri Toplantısı

21:46

Denetim iste



Berrin ALKAN



## Katılımcılar

Ad yazın

Daveti paylaş

AU Ayşe UÇKAN

BA Berrin ALKAN

BN Betül Nişancı

BO Buse OZCAN

BZ Buse ZORLU

ÇY Çağdaş Ezgi YILDIZ

Ergül BERBER

Gülhan (Konuk)  
Toplantı konuğu

GT Gülhan TAŞKIN

Hande ERLER

İbrahim DARAMA

İnci TARI

Ana Süreç	Sorumlular	Alt Süreç	Sorumlular	Alt Sürecin içerikleri
IA.YİM.001 Kurum İçi-Kurum Dışı Yazışmalar	Yazı İşleri Müdürü	Kurum içi/dışı yazışmaların Genel Sekretere havalesi Üniversite içi birimlerden bilgi temini ve takibi Cevap yazısının hazırlanması Cevap yazısının Müdür kontrolü ve imzaya sunulması Klase Edilmesi	Müdür Yazı İşleri Uzmanı Yazı İşleri Uzmanı Müdür Yazı İşleri Uzmanı	
IA.YİM.002 KEP Gelen Evrak	Yazı İşleri Müdürü	EBYS veya PTT KEP gelen evrakların numaralarının alınması Cevap verilecek ise cevabın hazırlanması Cevabın Kontrolü Evrakın Klase Edilmesi	Müdür Yazı İşleri Uzmanı Müdür Yazı İşleri Uzmanı	
IA.YİM.003 Giden Evrak	Yazı İşleri Müdürü	Sistenden günlük evrak akışının temini ve Genel Sekretere Havalesi Manuel gönderimler üniversite içi (Zimmetle) EBYS'den gönderme ibareli evrakların sistenden gönderme	Müdür Yazı İşleri Uzmanı Müdür	
IA.YİM.004 KEP Giden Evrak	Yazı İşleri Müdürü	Gönderilemeyen evrakların numaralarının posta ile gönderimini sağlamak için havale Posta ile gönderim takibi	Müdür Yazı İşleri Uzmanı	
IA.YİM.005 Gizli Evraklar	Yazı İşleri Müdürü	Gelen gizli ibareli evrakların Rektörlüğe ulaştırılması Cevap verilmesi gerekiyorsa gelecek cevabın birimlerden takibi Hazırlanacak cevabın kontrolü ve imzaya sunulması Evrakın KEP gönderimi Evrakın posta gönderimi	Müdür + Yazı İşleri Uzmanı Müdür + Yazı İşleri Uzmanı Müdür Müdür Yazı İşleri Uzmanı	
IA.YİM.006 YÖK Evrakları	Yazı İşleri Müdürü	KEP'ten alınan YÖK evraklarının Genel Sekretere sunulması Kayda alınmak üzere kontrolü Kayıt Cevap verilecek ise gelecek cevabın birimlerden takibi Hazırlanan yazının kontrolü ve imzaya sunulması KEP ile gönderimi	Müdür Müdür Yazı İşleri Uzmanı Müdür + Yazı İşleri Uzmanı Müdür Müdür	

Ergül BERBER

Süreç Tanımları Örnek

## İdari Birim Kalite Temsilcileri Toplantısı

28:23

Denetim iste



Ayrı

**Kayıt başladı.** Bu toplantı kaydediliyor. Toplantıya katıldığınızda bu toplantının kaydedilmesine izin vermiş olursunuz. [Gizlilik ilkesi](#)

Kapat



BN

+19

Betül Nişancı



Satın Alma Süreç Çalışması [Sait Okunur] - Excel

Birim Direktörü	
A	B
Birim Yöneticisi: Alper ÖNDER	
Ana Süreç	Sorumlular
Satınalma	Birim Direktörü
	1. İhaleli Alım
	2. Doğrudan Alım / Pazarlık Usulü
Alt Süreç	
Alt Süreç	
Sorumlular	
Alt Süreçin içerikleri	

## Katılımcılar

Ad yazın

Daveti paylaş

AU Ayşe UÇKAN

BA Berrin ALKAN

BN Betül Nişancı

BO Buse OZCAN

BZ Buse ZORLU

ÇY Çağdaş Ezgi YILDIZ

Ergül BERBER

Gülhan (Konuk)  
Toplantı konuğu

GT Gülhan TAŞKIN

Hande ERLER

İbrahim DARAMA

İnci TARI

Ergül BERBER

Süreç Tanımları **Satın Alma**

⚠ Kayıt başladı. Bu toplantı kaydediliyor. Toplantıya katıldığınızda bu toplantının kaydedilmesine izin vermiş olursunuz. [Gizlilik ilkesi](#)

Kapat



BA  
Berrin ALKAN

## Katılımcılar

Ad yazın

Daveti paylaş

Kerem Can ERIKGENOĞLU

Kübra BATTAL  
Düzenleyici

MU Mehmet UZUN

MD Melda DEMİRDELEN

MK Mustafa KILIÇASLAN

Daha fazlasını görüntüleyin

Davet edilen diğer kişiler (12)

PB PINAR KIZILTUĞ BIÇICI  
Yanıt yokAA Ayşe Nur AKMEHMET  
Yanıt yokEK Erhan KÖKER  
Kabul edildiKC Kübra CEFA  
Yanıt yokMM Murat MENGÜ  
Yanıt yok

İdari Birim Süreç Çalışması [Salt Okunur] - Excel

Birim Adı:		Bütçe Müdürlüğü		
Birim Yöneticisi:		Nuray Erol		
Ana Süreç	Sorumlular	Alt Süreç	Sorumlular	Alt Sürecin içerikleri
Bütçe Hazırlık yönetimi	Birim Müdürü	1.1 Rektör tarafından Bütçe çağrısı	Rektör	EBYS üzerinden Bütçe çağrısı
		1.2 Ekimden önce hazırlık bilgi ve belgelerin toplanması	Bütçe Uzmanı	Bütçe müdürlüğünce hazırlanan formların strateji toplantılarında mutabık kalınan hususlarda dikkate alınarak sayışa verilmesi ilgili birimlere formlara gönderilmesi
		1.3 Bütçe taslağının okunması	İlgili Birimler	İlgili birimlere formların gider ve yatırım bazında bütçenin hazırlanması
		1.4 Hazırlanan bütçe taslağının bölüm ve birim yöneticileri ile görüşülmesi	Bütçe Müdürü	Hazırlanan bütçe formlarının bütçe müdürlüğüne konsolidasyonu ve ve bölüm birim yöneticileri ile mutabakatın sağlanması
		1.5 Bütçe taslağının Mülavevi Hayat Başkanına sunulması denek bütçe için revizelerin yapılması	Bütçe Müdürü	Gelire göre giderlerin dengisini sağlayarak Mülavevi Hayat Başkanının onayının alınması ve varsa revizelerin yapılması
Bütçenin uygulanabilirliği yönetimi		2.1 Bütçe Yönetimi	Bütçe Müdürü	Önaylanan bütçenin birimler ile paylaşılması
Bütçe Takibi		3.1 Bütçe - Gerçekleşen Takibi	Bütçe Müdürü	Aylık Bütçe-Gerçekleşen takibinin yapılması ve üst yönetime bilgi verilmesi

Ergül BERBER

Aramalar | Microsoft Teams