



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

# MARMARA ÜNİVERSİTESİ

## SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

### SÜREÇ YÖNETİMİ KİTABI

2020

 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>MARMARA ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	<b>Yayın Tarihi:</b>
		<b>Revizyon No/Tarih:</b>
		<b>Sayfa/Toplam sayfa:</b> <b>32</b>

## 1. AMAÇ

**Süreç El Kitabı**, Marmara Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsünde yürütülmekte olan 5 ana sürecin yönetim modelini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak üzere, bu süreçlerin tanımlarını, iş akışlarını ve diğer ilgili sistemlerle ilişkisini yazılı hale getirerek ilgili tüm iç ve dış paydaşlarla paylaşılması, izlenilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu amaçla hazırlanan **Süreç Yönetimi El Kitabı** kapsamında MÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsünde tanımlanmış olan 5 ana süreç altındaki tüm alt süreçlerin kısa tanımı, amacı, sorumlusu ve uygulayıcıları belirlenmiştir.

1. Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
2. İdari ve Destek Ana Süreci
3. Yönetmelik Ana Süreç
4. Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
5. Toplumsal Hizmet Ana Süreci

Ayrıca tanımlanan her bir sürecin süreç akış çizelgesi de dokümanda yer almaktadır. Her zaman iç ve dış paydaşların katılımıyla süreçlerin oluşturulması ve izlenmesinde tüm paydaşlarıyla hareket ederek gerçekleştirilmiş olan bu çalışmayla, Enstitüye bağlı akademik ve idari tüm birimlerin performansının izlenmesi, sorunlar oluşmadan önlem alınması temel ilke olarak benimsenmiştir. Birimin dinamik ve sürekli gelişen yapısına uygun olarak bu belgenin sürekli olarak gözden geçirilmesi ve günün koşullarına göre güncellenmesi planlanmaktadır.

## 2. TANIMLAR

**Süreç:** Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde katma değer yaratan faaliyetlerin tümüdür.

**Süreç Akışı:** Süreç adımlarının tanımlandığı akış şeması ya da dokümanlardır.

**Süreç Sorumlusu:** Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

**Süreç Uygulayıcıları:** Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

**Ana Süreç:** Süreçlere hiyerarşik olarak bakıldığında ilk seviyedeki süreçlerdir.

**Ana süreç sorumlusu:** Enstitü Müdürü ana süreç sorumlusu olarak görev yapar. Süreç performanslarının ölçülmesinden, iyileştirilmesinden ve izlenmesinden sorumludur.

**Alt Süreç:** Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan ve ana süreçlerin detaylandırılmış halidir. Alt süreçlerde; sürecin sorumlusu, uygulayıcıları, tanımı, hedefi, süreçle ilgili riskler, risklere karşı alınan önlemler, tamamlanma süresi, performans göstergeleri ve sürecin dayandığı mevzuat belirtilmiştir.

**Alt süreç sorumlusu:** Süreçlerin etkin ve verimli yürütülmesinden sorumludurlar.



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**SÜREÇ ADI:  
YL DANIŞMAN ATAMA**

Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:

<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Yüksek Lisans öğrencisine danışman atanması
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Anabilim Dalı'ndan danışman öneri formunun Enstitümüze iletilmesi
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı</li><li>➤ Yazı İşleri</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Enstitü Yönetim Kurulu</li><li>➤ Enstitü Müdürü</li></ul>
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	M.Ü. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine göre öğrencinin Akademik Programını izlemesi, yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması veya yenilenmesini, tez sürecinde danışman ile birlikte çalışmalarının devamını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Önerilen danışmanın danışmanlık yükünün fazla olması, Anabilim Dalı içerisinde danışman sayısı bakımından adil dağılımın olmadığı belirlenmesi
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Öğrenciye uygun kriterlere sahip danışmanın atanması
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	Öğrencinin eğitimine başladığı en geç 1. Yarıyıl sonuna kadar
<b>SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Danışman ataması yapılan öğrenci sayısı
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği

## YÜKSEK LİSANS ÖĞRENCİSİ DANIŞMAN ATAMASI

Anabilim dalı, danışman adaylarının kontenjan taleplerini enstitüye iletir



Enstitü Yönetim Kurulu, talebin uygunluğunu inceler ve web sitesinde duyuru yapar



Aday öğrenci, danışman adayları ile görüşerek sınava alınır



Kesin kayıttan sonra en geç 1. yarıyılın sonuna kadar danışman önerisi anabilim dalı tarafından yapılır Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında danışman ataması karara bağlanır ve anabilim dalına bildirilir



Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında danışman ataması karara bağlanır ve anabilim dalına bildirilir. Danışman otomasyon sistemine kaydedilir



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**SÜREÇ ADI:**  
**DOKTORA DANIŞMAN**  
**ATAMA**

Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:  
1/Mart 2021

<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Doktora öğrencisine danışman atanması
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Öğrencinin “Danışman Adayı Tercih Formu”nun ve Anabilim dalın danışman önerisinin Enstitüye iletilmesi
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı</li><li>➤ Yazı İşleri</li><li>➤ Öğrenci İşleri</li><li>➤ Enstitü Yönetim Kurulu</li><li>➤ Enstitü Müdürü</li></ul>
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	M.Ü. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine göre öğrencinin Akademik Programını izlemesi, yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması veya yenilenmesini, tez sürecinde danışman ile birlikte çalışmalarının devamını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Önerilen danışmanın 5 doktor öğrencisinden fazla öğrenciye danışmanlık yapıyor olması, Anabilim Dalı içerisinde danışman sayısı bakımından adil dağılımın olmadığı belirlenmesi
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Hem üniversitemiz lisansüstü yönetmeliği hem de enstitümüz doktora uygulama esaslarına uygun işlemlerin yapılması
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	Öğrencinin eğitimine başladığı en geç 2. Yarıyıl sonuna kadar
<b>SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Danışman ataması yapılan öğrenci sayısı
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği</li><li>*M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği</li><li>*M.Ü. Doktora Eğitim Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</li></ul>

## DOKTORA ÖĞRENCİSİ DANIŞMAN ATAMASI

Anabilim dalı, danışman adaylarının kontenjan taleplerini ve tez konularını enstitüye iletir



Enstitü Yönetim Kurulu, talebin uygunluğunu inceler ve web sitesinde duyuru yapar



Aday öğrenci, danışman adayları ile görüşür ve sınav esnasında tercih formunu doldurur




Anabilim dalı, aday öğrencinin sınav sonucunu ve danışman tercihlerini değerlendirir ve önerilerini kurul kararı ve tercih formları ile enstitüye iletir



Öğrenci kesin kayıt yaptırır

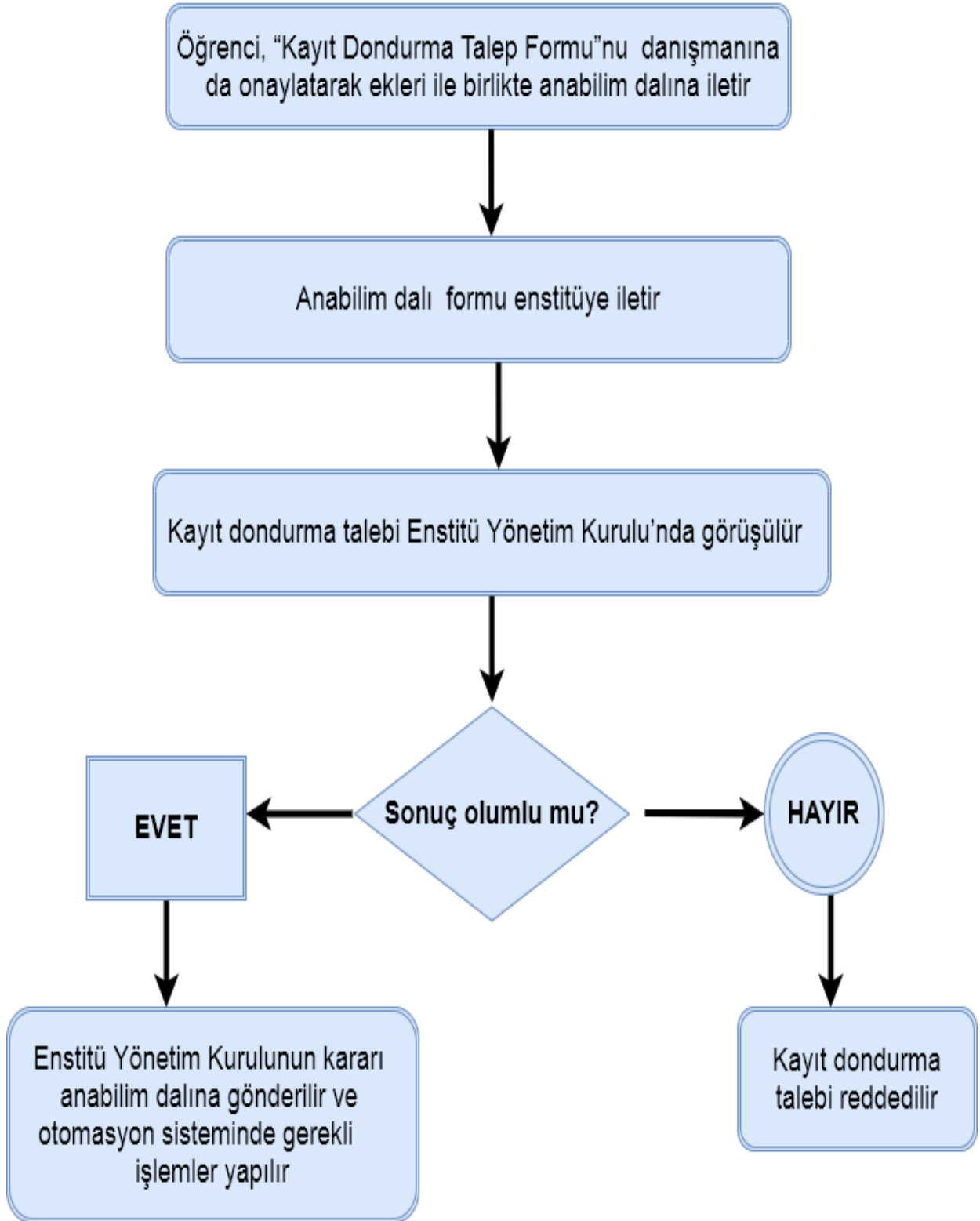


Kesin kayıttan sonra yapılan ilk Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında danışman ataması karara bağlanır ve anabilim dalına bildirilir

 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b> <b>KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Kaydını dondurmak isteyen öğrencinin işlemlerinin yapılması	
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Öğrencinin kaydını dondurmak üzere yazılı beyanda bulunması	
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci</li> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> <li>➤ Enstitü Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Enstitü Müdürü</li> </ul>	
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Haklı ve geçerli nedenle öğrenimine ara vermek isteyen öğrencilerin kayıtlarının bir süreliğine dondurulması	
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Öğrencinin kayıt dondurma gerekçelerinin üniversitemiz mevcut yönetmeliğinde belirtilen şartlara uygun olmaması; dondurma isteğini destekleyecek belgelerin sunulmamış olması; kayıt dondurma hakkına sahip olmaması	
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Öğrenci süreç hakkında bilgilendirilerek gerekli evrakları temin etmesini sağlamak	
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	15 gün	
<b>SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği	



## ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA





Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**SÜREÇ ADI:**  
**KAYIT SİLDİRME**  
**İŞLEMLERİ**

Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:

**SÜREÇ TANIMI**

Kaydını sildirmek isteyen öğrencinin okul ile ilişkisinin kesilmesi işlemlerinin yapılması

**SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM**

Öğrencinin kaydını sildirmek üzere yazılı beyanda bulunması

**SÜREÇ SAHİBİ**

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

**SÜREÇ SORUMLUSU**

- Öğrenci
- Öğrenci İşleri
- Enstitü Yönetim Kurulu
- Enstitü Müdürü

**SÜRECİN HEDEFİ**

Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda işleminin yapılmasını sağlamak

**SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**

Süreçte herhangi bir risk yaşanması öngörülmemektedir.

**RİSKLERE KARŞI  
ÖNLEMLER**

-

**SÜRECİN TAMAMLANMA  
SÜRESİ**

15 gün

**SÜRECİN PERFORMANS  
GÖSTERGELERİ**

Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre

**SÜRECİN DAYANDIĞI  
MEVZUAT ADI VE  
NUMARASI**

- \*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- \*M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği

## ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME

ÖĞrenci kayıt sildirmek üzere mail, dilekçe veya Anabilim Dalı aracılığıyla EBYS üzerinden yazılı talepte bulunur



ÖĞrenci işleri birimince öğrencinin kayıt sildirme talebi işleme alınır ve Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulur



ÖĞrencinin talebi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanır



ÖĞrencinin ilişĐi kesilir



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**SÜREÇ ADI:**  
**BİLİMSEL**  
**FAALİYETLERE KATILIM**  
**DESTEĞİ İŞLEMLERİ**

Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:

**SÜREÇ TANIMI**

Enstitümüz öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen bilimsel etkinliklere katılımlarının desteklenmesi

**SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM**

Öğrencinin Enstitüye talebini iletmesi

**SÜREÇ SAHİBİ**

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

**SÜREÇ SORUMLUSU**

- Öğrenci
- Yazı İşleri
- Enstitü Yönetim Kurulu
- Enstitü Müdürü

**SÜRECİN HEDEFİ**

Öğrencilerimizin yurtiçi ve/veya yurtdışında düzenlenen bilimsel etkinliklere katılımlarının desteklenmesi

**SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**

Belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi nedeniyle taleplerin onaylanmaması

**RİSKLERE KARŞI  
ÖNLEMLER**

Belgelerin süresinde ve eksiksiz teslim edilmesini kontrol edilmesi; belge eksikliği durumunda öğrencinin bilgilendirilmesi

**SÜRECİN TAMAMLANMA  
SÜRESİ**

2 ay

**SÜRECİN PERFORMANS  
GÖSTERGELERİ**

Yıl boyunca desteklenen öğrenci sayısı; bir önceki yıl ile karşılaştırılması

**SÜRECİN DAYANDIĞI  
MEVZUAT ADI VE  
NUMARASI**

M.Ü. Öğrencilerin Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinliklere Katılım Yönergesi

## YURTIÇİ/YURTDIŐI BİLİMSEL ETKİNLİKLERE KATILIM

Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğrenci, Enstitü web sayfasında yer alan gerekli evrakları tamamlayarak Enstitüye başvurur

Başvurular, Enstitünün "Bilimsel Etkinlikleri Değerlendirme Komisyonu"nda değerlendirilir ve sonuçlar Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur

Komisyon raporu, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır

Alınan yönetim kurulu kararı, üç iş günü içerisinde Rektörlük Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na iletilir



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

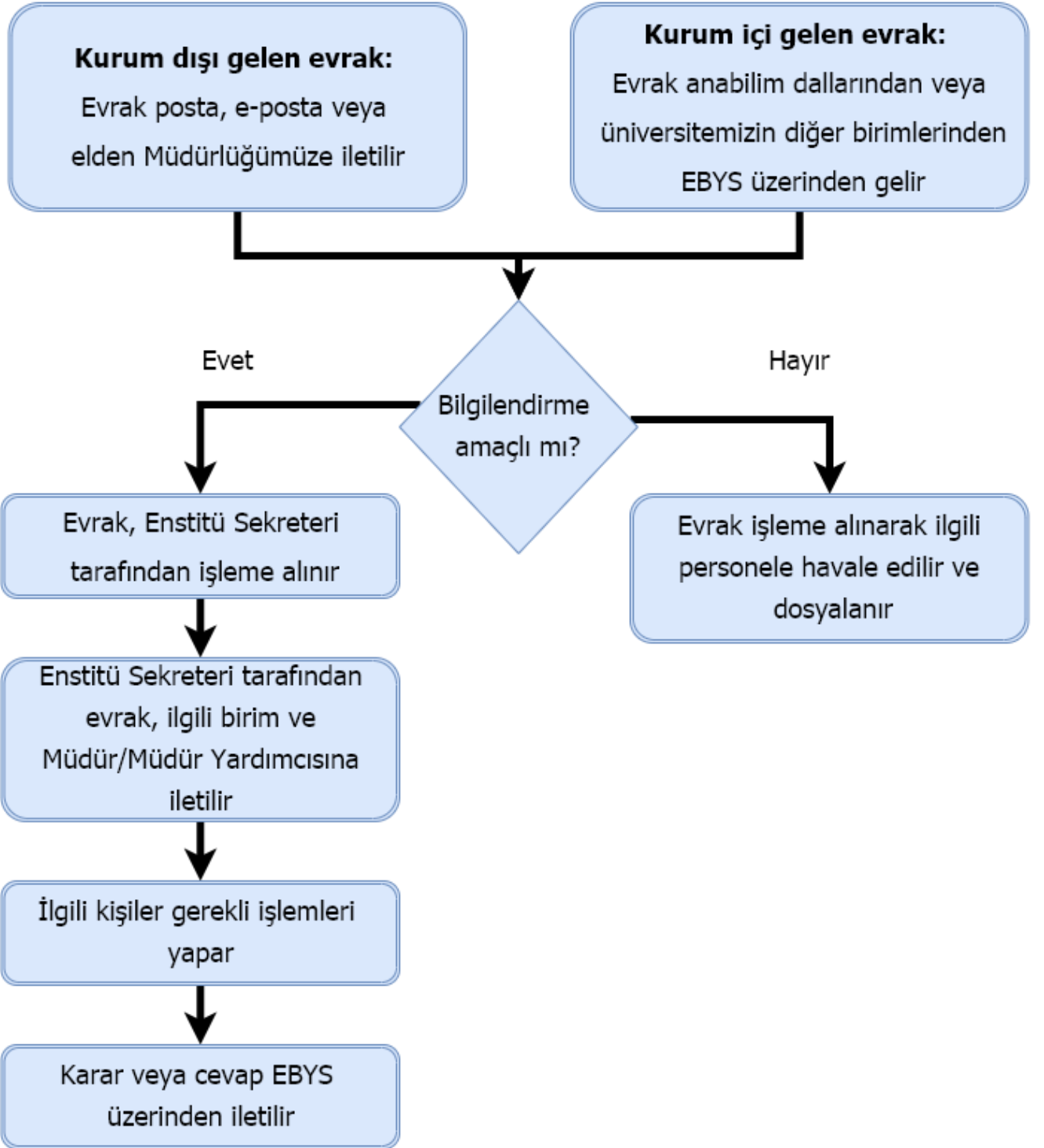
**SÜREÇ ADI:**  
**GELEN EVRAK İŞLEMLERİ**

Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:

<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kayda alındıktan sonra EBYS üzerinden ilgili bürolara havale edilmesi
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Kurum içi veya kurum dışı gelen yazı
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤İlgili personel</li><li>➤Enstitü Sekreteri</li><li>➤Enstitü Müdür Yardımcısı</li><li>➤Enstitü Müdürü</li></ul>
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Kurum İçi ve Kurum Dışından gelen evrakların memur tarafından gerekli işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesi, arşivlenmesi
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Acil ve günlük evrakların işleme sokulmaması, gününün takip edilmemesi, gizli evrakların açığa çıkması, evrakın yanlış kişiye sevk edilmesi, yanlış kişiye imzaya sunulması, arşivinin yapılmaması.
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Acil ve günlük evrakların öncelikli olarak işleminin yapılması, gizli evrakların açığa çıkmadan işleminin yapılması, evrakın sevk ve imza kısmının kontrol edilerek işlemin doğruluğunun sağlanması, arşivinin zamanında yapılması
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar
<b>SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkında Yönetmelik

## GELEN EVRAK





Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**SÜREÇ ADI:**  
**GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**

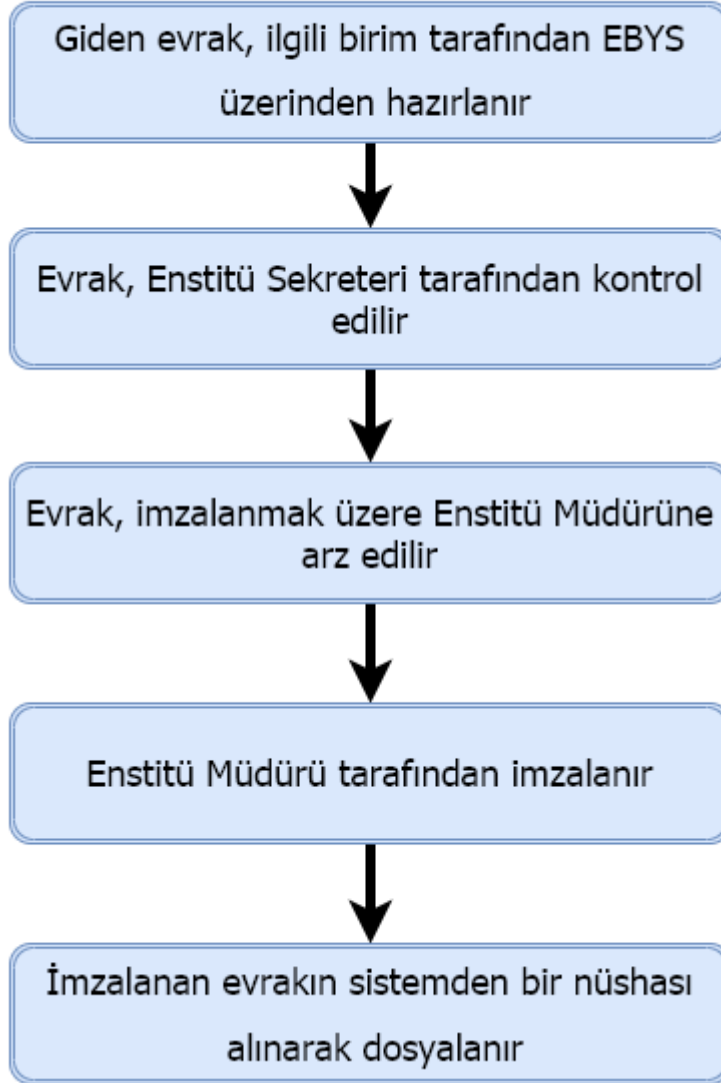
Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:

<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Kurum içi ve kurum dışına gidecek olan evrakların imza süreci tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden ya da postayla gönderilmesi
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Kurum içi veya kurum dışı giden evrak
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤İlgili personel</li><li>➤Enstitü Sekreteri</li><li>➤Enstitü Müdür Yardımcısı</li><li>➤Enstitü Müdürü</li></ul>
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Kurum içi ve Kurum dışına gidecek evrakların evrakların imza süreci tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden ya da postayla gönderilmesi ve arşivlenmesi
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Acil ve günlük evrakların işleme sokulmaması, gününün takip edilmemesi, gizli evrakların açığa çıkması, evrakın yanlış kişiye sevk edilmesi, yanlış kişiye imzaya sunulması, arşivinin yapılmaması.
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Acil ve günlük evrakların öncelikli olarak işleminin yapılması, gizli evrakların açığa çıkmadan işleminin yapılması, sevk ve imza kısmının kontrol edilerek işlemin doğruluğunun sağlanması, arşivinin zamanında yapılması
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar
<b>SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkında Yönetmelik



## GİDEN EVRAK





Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**SÜREÇ ADI:**  
**MAAŞ ÖDEME**  
**İŞLEMLERİ**

Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:

**SÜREÇ TANIMI**

Enstitüde çalışan akademik ve idari personelin maaşlarının hazırlanması ve maaş bilgilerinin güncellenmesi

**SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM**

Kadro-Terfi belgeleri, Personel Nakil Bildirimi, Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi belgeleri

**SÜREÇ SAHİBİ**

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

**SÜREÇ SORUMLUSU**

- Enstitü Müdürü
- Personel Daire Başkanlığı
- Bütçe ve Mali İşler Personeli
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**SÜRECİN HEDEFİ**

Maaş işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması

**SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**

Maaş güncellemelerinin zamanında girilmemesi ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemindeki aksaklıklar nedeniyle personelin maaş alamaması.

**RİSKLERE KARŞI  
ÖNLEMLER**

Güncellemelerin takip edilmesi, her aşamada kontrollerin yapılması ve KBS işlemi sonrası çıktılar alınarak işlemin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi

**SÜRECİN TAMAMLANMA  
SÜRESİ**

2-5 iş günü

**SÜRECİN PERFORMANS  
GÖSTERGELERİ**

Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre

**SÜRECİN DAYANDIĞI  
MEVZUAT ADI VE  
NUMARASI**

- \*5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- \*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- \*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- \*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- \*2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

## MAAŞ ÖDEMESİ

Personelle ilgili herhangi bir değişiklik varsa ilgili birime bildiri yapılr ve Maaş hesaplatma işlemleri yapılır



Kamu Hesapları Bilgi Sisteminden maaş için gerekli evraklar çıkarılır



Evrakların gerekli kontrolleri yapılr birim mutemeti tarafından imzalanarak düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisine gönderilir



İlgili evraklar Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrolünün yapılr gerekli yerleri imzalanır ve Harcama yetkilisine gönderilir




Harcama yetkilisi imzalar ve ilgili birime imza karşılığı teslim edilir



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından evraklar kontrol edilir ve ilgilinin hesabına ödeme yapılır

Hesaba geçiş takibi yapılarak banka hesabından maaşlar ilgili hesaplara aktarılır

 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI: EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması	
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Ek ders alan akademik personelin ek ders yükü formunun EBYS üzerinden gelmesi	
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤Enstitü Müdürü</li><li>➤Personel Daire Başkanlığı</li><li>➤Bütçe ve Mali İşler Personeli</li><li>➤Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li></ul>	
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Ek ders ücret ödemelerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması	
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Ek ders ödemelerinin zamanında girilmemesi, yanlış hesaplanması ve kişiler veya devletin mali zarara uğraması	
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Ek ders ödeme işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılması	
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	3-7 iş günü	
<b>SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	

## EK DERS YÜKÜ ÖDEME

EBYS sistemi üzerinden gönderilen ek ders yükü formları Enstitü Sekreteri tarafından işleme alınıp Mali İşler Bürosuna iletilir

Ek ders yükü ücretleri hesaplanarak PRODMA sistemine aktarılır

Mali Yönetim Sistemi'nden ödeme evrakları çıkarılıp kontrol edilir

Evraklar gerçekleştirme görevlisine imzalanmak üzere gönderilir

İmzalanan evraklar, Enstitü Müdürü tarafından onaylanır

İmzalanan formlar, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı'na sunulur ve onaylandıktan sonra hesaplara ücretler aktarılır



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**SÜREÇ ADI:**  
**İŞÇİ MAAŞI ÖDEME**  
**İŞLEMLERİ**

Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:

**SÜREÇ TANIMI**

Enstitüde çalışan işçi maaşlarının hazırlanması ve ödenme süreci

**SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM**

Sürekli İşçi Statüsünde çalışan personele ait aylık puantaj ve güncellenmiş diğer belgelerin tahakkuk birimine ulaştırılmasıyla başlar.

**SÜREÇ SAHİBİ**

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

**SÜREÇ SORUMLUSU**

- Enstitü Müdürü
- Bütçe ve Mali İşler Personeli
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**SÜRECİN HEDEFİ**

Temizlik Personeline ait puantaj ve güncel evraklar derlenerek personelin maaş hesaplamasını yaparak PRODMA sistemine işlenmesi ve Ödeme Emri Belgesi oluşturularak belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi

**SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**

Her ayın sonuncu günü itibariye işçi puantaj cetvellerinin hatalı veya eksik düzenlenmesi, eklerinin puantajlara eklenmemesi. Sağlık sunucularından alınan sağlık raporları ile olası iş kazası bildirimlerinin zamanında Birimimize ulaştırılmaması veya geç bildirilmesi.

**RİSKLERE KARŞI  
ÖNLEMLER**

Puantajların ve eklerinin takibini ve kontrolünü yapmak, Kişilere ait puantaj ve Sağlık raporlarını karşılaştırmak, sağlık raporlarını SGK'dan takip ederek hesaplamaları kontrol etmek

**SÜRECİN TAMAMLANMA  
SÜRESİ**

5 iş günü

**SÜRECİN PERFORMANS  
GÖSTERGELERİ**

Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre

**SÜRECİN DAYANDIĞI  
MEVZUAT ADI VE  
NUMARASI**

- \*4857 Sayılı İşçi Kanunu
- \*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- \*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

## İŞÇİ MAAŞI HAZIRLAMA

Her ayın son iş günü PRODMA sistemine girilerek varsa işçinin kullandığı izinlerinin işlenir ve onaylanır



Sistemden alınan evrak, Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır



İmzalanan evrak, Rektörlük Öğrenci İşleri Bürosuna iletilir



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**SÜREÇ ADI:**  
**BÜTÇE HAZIRLAMA**  
**İŞLEMLERİ**

Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:

**SÜREÇ TANIMI**

Enstitümüz bütçe teklifinin hazırlanması

**SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM**

Rektörlüğümüz tarafından Mali Yıl Bütçe hazırlık çalışmalarının başlatıldığına dair Enstitümüze EBYS'den yazının iletilmesi

**SÜREÇ SAHİBİ**

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

**SÜREÇ SORUMLUSU**

- Enstitü Müdürü
- Personel Daire Başkanlığı
- Bütçe ve Mali İşler Personeli
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**SÜRECİN HEDEFİ**

Birimin yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulan, öncelik taşıyan veya mükerrerlik arz etmeyen hizmetler kapsamında bir bütçe teklifi hazırlamak

**SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**

Bütçe hazırlık aşamasında harcama birimleri tarafından bütçe ve yatırım tekliflerinin belirtilen mevzuatlara uygun olarak hazırlanmaması veya bütçe sistemine bütçe verilerinin hatalı girilmesi

**RİSKLERE KARŞI  
ÖNLEMLER**

Bütçe tekliflerinde dikkat edilmesi gereken hususların gözden geçirilerek her aşamada kontrollerin sağlanması

**SÜRECİN TAMAMLANMA  
SÜRESİ**

1 ay

**SÜRECİN PERFORMANS  
GÖSTERGELERİ**

Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre

**SÜRECİN DAYANDIĞI  
MEVZUAT ADI VE  
NUMARASI**

\*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu



## BÜTÇE HAZIRLAMA


Rektörlük makamından gönderilen Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının Enstitü Sekreteri tarafından EBYS üzerinden işleme alınıp Mali İşler Bürosuna iletilir

Mali İşler Bürosu tarafından bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili dosya hazırlanır

Mali işler bürosu tarafından hazırlanan bütçeyle ilgili olarak Rektörlük Strateji Daire Başkanlığından görüş alınır

Birimlerin hizmet maliyetinin tespitine ilişkin bilgi formları düzenlenerek Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür ve Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına arz edilir

Tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı tarafından Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır

 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI: İZİN İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Akademik ve İdari personelin yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması	
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Enstitü personelinin izin talep etmesi	
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	➤Enstitü Müdürü ➤Enstitü Sekreteri ➤Akademik Personeller için bağlı olduğu Anabilim Dalı Başkanlığı ➤Personel İşleri Personeli	
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Mazeret izni veya yıllık izin talebinde bulunan Enstitü personellerinin işlemlerinin yapılması	
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	İzin gün sayılarının yanlış hesaplanması, izin işlemlerinin uygun zaman diliminde başlatılmaması veya işe başlamaların zamanında yapılamaması/takibinin sağlıklı yapılamaması	
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	İzin taleplerinin zamanında yapılması ve kontrollerin dikkatli yapılmasının sağlanması	
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1 iş günü	
<b>SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	657 Sayılı Kanununun 102-104-105-106 Maddeleri ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İmine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik	

## İDARİ PERSONELİN YILLIK İZİNİ

Yıllık izin kullanacak idari personel, talebini Enstitü Müdürlüğüne iletir



İzin talebinin uygunluğu kontrol edilir



İzin formu doldurulup imzalanıp personel işleri sorumlusuna imzalatıldıktan sonra birim sorumlusunun onayına gönderilir



Birim sorumlusu tarafından onaylandıktan sonra izin PBYS sistemine işlenir



İznin bir nüshası ilgili personele verilir, diğer nüsha ilgilinin dosyasına konulur



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**SÜREÇ ADI:  
DOĞRUDAN TEMİN  
İŞLEMLERİ**

Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:

**SÜREÇ TANIMI**

Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek

**SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM**

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü personelinin malzeme alımı için talepte bulunması

**SÜREÇ SAHİBİ**

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

**SÜREÇ SORUMLUSU**

- Enstitü Müdürü
- Enstitü Sekreteri
- Bütçe ve Mali İşler Personeli
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**SÜRECİN HEDEFİ**

Enstitünün ve personelin ihtiyaç duyduğu taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek

**SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**

Fiyat araştırması yapılmaması durumunda kurumun mali zarara uğraması

**RİSKLERE KARŞI  
ÖNLEMLER**

Alımların ve malzeme temininin mevzuata uygun yapılması

**SÜRECİN TAMAMLANMA  
SÜRESİ**

1-5 gün

**SÜRECİN PERFORMANS  
GÖSTERGELERİ**

Talep tarihinden itibaren satın alma işlemlerinin tamamlanmasına kadar geçen süre

**SÜRECİN DAYANDIĞI  
MEVZUAT ADI VE  
NUMARASI**

- \*4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.md.(b) bendi,
- \*4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

## DOĞRUDAN TEMİN

Alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için öncelikle alınacak malzemelerin tespiti yapılır

Alım için ödenek kontrolü yapılır ve yeterli ödenek yoksa ödenek aktarımı yapılır

Piyasa fiyat araştırmasının yapılarak firmalardan proforma teklifleri alınır

Uygun maliyetin oluşturularak harcama yetkilisine onay için sunulur

ONAY

(Harcama yetkilisinden onay alınması)

Alınacak ürünler için en az üç firmadan fiyat teklifi toplanır

En düşük fiyat teklifi veren firma ilgili komisyon tarafından belirlenerek gerekli onaylamalar yapılır ve ilgili firmaya sipariş verilir

Ürünler teslim alınarak muayene kabul komisyon tutanağı oluşturulur

Ödeme emri evrakları hazırlanıp imzalatılarak Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı'na teslim edilir



Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**SÜREÇ ADI:**  
**TAŞINIR MAL GİRİŞ**  
**İŞLEMLERİ**

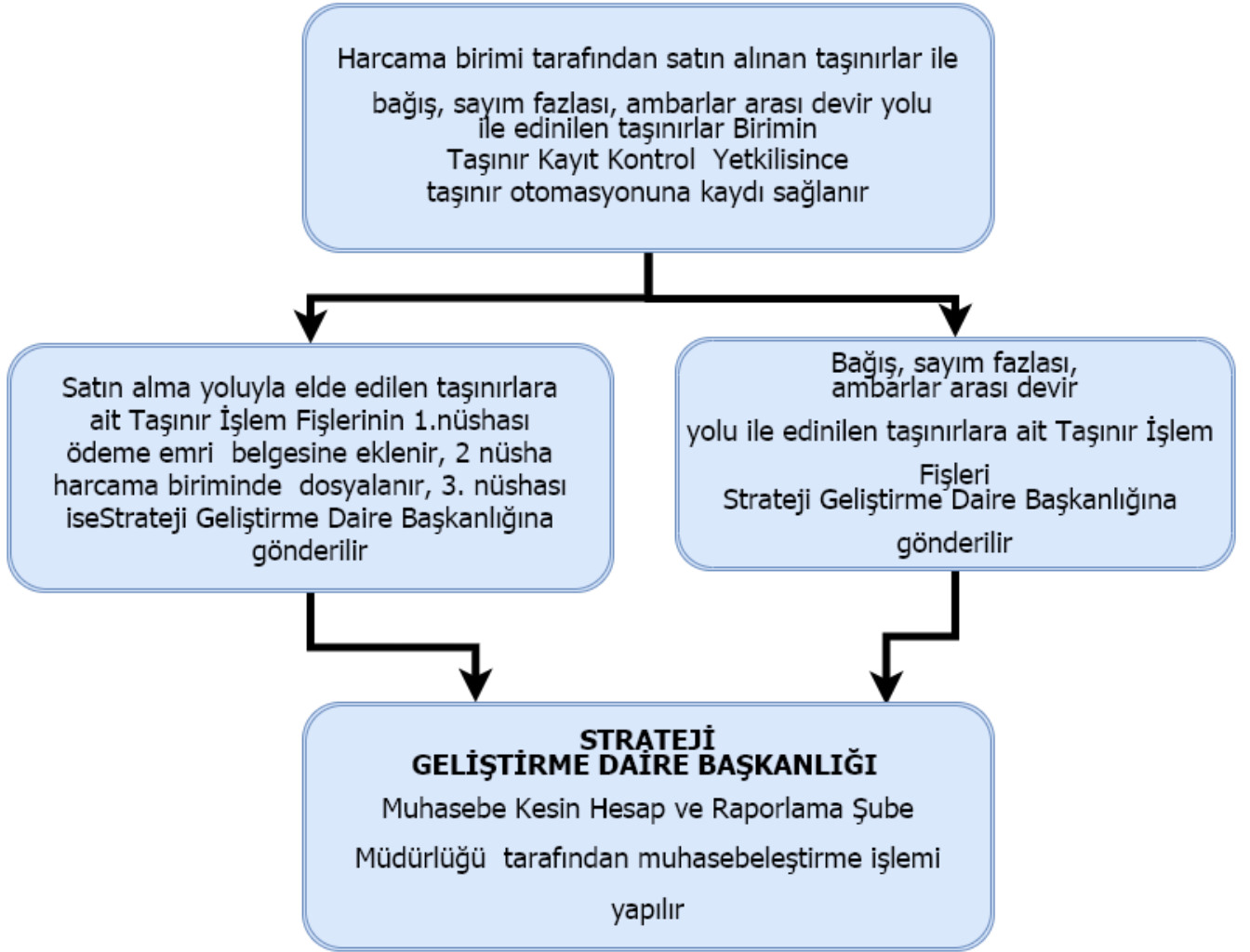
Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:

Sayfa/Toplam sayfa: 2/15

<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Taşınır malzemelerin giriş işlemlerinin yapılması
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Taşınır İşlem Fişinin Doldurulması
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taşınır kayıt yetkilisi</li><li>➤ Taşınır kayıt personeli</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li><li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li></ul>
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Alımı gerçekleştirilen mal ve malzemelerin taşınır sistemine kaydı ve zimmet işlemlerinin düzenli yapılması
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Malzemenin hatalı kaydedilmesi
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Taşınır kaydının mevzuata uygun yapılması
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1 saat
<b>SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>* Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>

## TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ





Sağlık Bilimleri  
Enstitüsü

**SÜREÇ ADI:**  
**TAŞINIR MAL ÇIKIŞ**  
**İŞLEMLERİ**

Yayın Tarihi: Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:

Sayfa/Toplam sayfa: 3/15

**SÜREÇ TANIMI**

Taşınırların devir veya hurdaya ayrılma suretiyle çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi

**SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM**

Taşınır İşlem Fişinin Doldurulması

**SÜREÇ SAHİBİ**

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

**SÜREÇ SORUMLUSU**

- Taşınır kayıt yetkilisi
- Taşınır kayıt personeli
- Bütçe ve Mali İşler Personeli
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**SÜRECİN HEDEFİ**

Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek

**SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**

Taşınır malzemenin hatalı çıkışının yapılması

**RİSKLERE KARŞI  
ÖNLEMLER**

Taşınır çıkışının mevzuata uygun yapılması

**SÜRECİN TAMAMLANMA  
SÜRESİ**

3-10 iş günü

**SÜRECİN PERFORMANS  
GÖSTERGELERİ**

Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre

**SÜRECİN DAYANDIĞI  
MEVZUAT ADI VE  
NUMARASI**

2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği



## TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

