

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ



**GENEL
SEKRETERLİK**

www.kilis.edu.tr

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Birim Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcuttaki süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp kurumda uygulamak amacıyla hazırlanmıştır. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. Maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreterlik, Üniversite İdari Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreterlik

Hazırlayan/ Editör

Necdet BOZGEYİK
Genel Sekreter

2025, KİLİS

SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARINDA KULLANILAN ŞEKİLLER VE AÇIKLAMASI

Şekil/Şekil adı	Açıklaması
 BAŞLANGIÇ	Bir iş akış diyagramındaki olayları başlatır
 İŞLEMİN SONUÇLANDIRIMASI	Bir iş akış diyagramındaki olayları bitirir.
 İŞLEM	Bir iş akış diyagramında belli bir yöntem kullanarak yapılan iş ve uygulamaların her biridir.
 KARAR	Bir iş akış diyagramında; sonuca bağlanması gerekli bir iş ya da sorun konusunda verilen kesin yargıdır
 VERİ	Bir iş akış diyagramında bir işlemin ya da kararın gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulabilen ilk bilgidir.
 BELGE	Bir iş akış diyagramında bir işlemin gerçekliğini gösteren nesnel çıktıdır.
	Bir akış diyagramında farklı şekilleri birbiriyle ilişkilendiren ve ok ile sonlandırılmış bir çizgidir.

1. AMAÇ, KAPSAM VE GELİŞİM

Birim Süreç Yönetimi El Kitabı, Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcuttaki süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek, ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, etkili bir şekilde kurumda uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu maksatla YÖKAK tarafından hazırlanan Kurumsal iç değerlendirme raporundaki ana süreçler göz önüne alınarak her ana süreç için PUKÖ döngüsüne uygun olarak planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma aşamaları tanımlanmış, her bir ana sürecin alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, müşterileri ve tedarikçileri tanımlanmış ve akış şemaları oluşturulmuştur. Birim Süreç Yönetimi El Kitabının ilk bölümünde ilgili tanımlamalara yer verilmiştir.

2. TANIMLAR

Birim: Akademik ve idari birimlerdir.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, hammadde, teknoloji, sermaye vb. kaynaklardır.

Süreç/Adımlar: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde değer katan

Faaliyetlerin/adımların tümüdür.

Çıktı: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

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

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

Ana Süreç: Hiyerarşik olarak üst seviyedeki süreçlerdir.

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan süreçlerdir.

Kritik Süreç: Kurumun kritik başarı faktörleri ile ilişkilendirilmiş, iyileştirmede önceliğe sahip olan dönemin gelişme ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenen ana süreçlerdir.

Süreç Riskleri: İlgili sürece ait alt işlemlerin tamamlanarak süreçte ki faaliyetin tamamlanması karşısında meydana gelen aksaklıkları ifade eder.

Performans Göstergeleri: Süreçlerin, faaliyetleri (Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-öğretim, Ar-Ge, Toplumsal Katkı) aksatmayacak biçimde yerine getirilmesidir. (Varlıkların korunması, faaliyetlerin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve yasal mevzuata uygun işlem yapılması)

Paydaş: Kurum içi ve dışı paydaşları ifade eder.

3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI

Misyonumuz, üniversitemiz ve bağlı birimlerin Üniversitemize iş birliğinde, idari hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini esas alır. Eğitim ve öğretimde bilgili, donanımlı ve kültürlü bireyler yetiştirmeyi hedeflerken; bilimsel çalışmalarda da proje odaklı ve disiplinli araştırmalar yapmayı amaçlar. Yenilikçi, güvenilir, hizmet kalitesini yükselten bir yönetim görevi yürütme misyonunu taşımaktadır.,

Vizyonumuz, Genel Sekreterlik olarak yerel ve ulusal ihtiyaçları dikkate alarak çağdaş bir yönetim anlayışı oluşturmak, bugün ve gelecekte de gelişime açık, güçlü, verimli ve güvenilir bir üniversite olmayı amaçlamaktadır. Genel sekreterlik olarak birimizin görevleri;

Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün iç ve dış yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak



KİİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Genel Sekreterlikte iç kontrol ile ilgili iş ve işlemleri görüşmek ve karar almak üzere, Genel Sekreterliğimiz tarafından aşağıda isimleri yazılı akademik/idari personelden “İç Kontrol Komisyonu” oluşturulmuştur.

Necdet BOZGEYİK
Genel Sekreter

İÇ KONTROL KOMİSYONU

	Adı Soyadı	Unvanı	Komisyonadaki Görevi
1	Necdet BOZGEYİK	Genel Sekreter	Başkan
2	Ayşegül AKŞİT	Şef	Üye
3	Zehra YILMAZ	Memur	Üye



**T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
ETİK SÖZLEŞMESİ**

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu Görevlileri Etik Kurulu ve Üniversitemiz Etik Komisyonunca hazırlanan hukuk normlarıyla belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

İmza

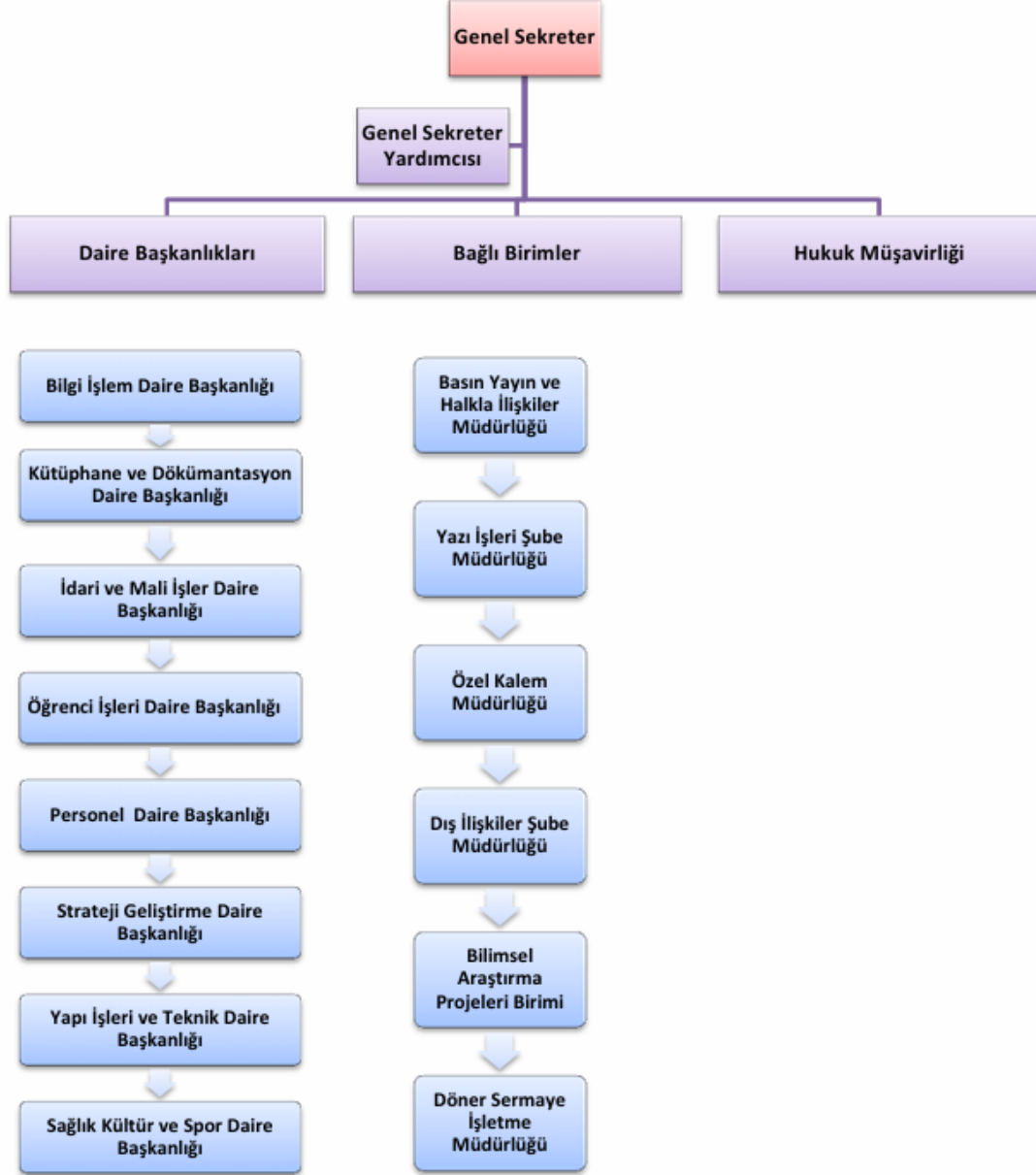
Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Görev Yeri :

Kurum Sicil No:

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik Teşkilat Yapısı



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik – Personel Görev Dağılımı

No	İsim Soyisim	Unvan	Görev Tanımı
1	Necdet BOZGEYİK	Genel Sekreter	
2	Ali GENÇ	Genel Sekreter Yardımcısı	
3	Sıddık BADILLI	Genel Sekreter Yardımcısı	
4	İbrahim Halil ER	Genel Sekreter Yardımcısı	
5	Sevilay DOKUZOĞLU	Şube Müdürü	Yazı işleri ile ilgili iş ve işlemler
6	Reyhan ANDEROĞLU	Şube Müdürü	Kalite Kurulu ile ilgili iş ve işlemler
7	Fahrun Nisa AKBAŞ	Şube Müdürü	Hukuk Müşavirliği iş ve işlemler
8	Selda ÖZTOP	Şef	Rektörlük ile ilgili iş ve işlemler
9	Ayşegül SARILI	Şef	Üniversite Senatosu ve Yönetim Kuruluyla ilgili iş ve işlemler
10	Dudu ÇELİK	Şef	Rektör Yardımcıları Özel Kalem
11	Dilber TÜRKOĞLU	Şef	Genel Sekreterlik ve Komisyonlar iş ve işlemler
12	Zeynep DİKİCİ	Şef	Mali İşler
13	Rufeyde GÖKÇE	Şef	Kurullar, Komisyonlar, Araştırma Merkezleri iş ve işlemler
14	Gülcan ÇİLOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	Santral iş ve işlemler
15	İbrahim UÇAR	Memur	Rektörlük ile ilgili iş ve işlemler
16	Emine TAT	Memur	Genel Sekreterlik iş ve işlemler
17	Zehra YILMAZ	Memur	Yazı İşleri ile ilgili iş ve işlemler
18	Hurşit YILMAZ	Memur	Yazı İşleri Dağıtım
19	İbrahim Halil GÜNEŞ	Teknisyen	Yazı İşleri Dağıtım
20	Kadir POLAT	Öğr. Gör.	Basın Yayın ile ilgili iş ve işlemler
21	Sahra İpek EDİS AYDOĞAN	Öğr. Gör. Dr.	Basın Yayın ile ilgili iş ve işlemler
22	Veysi BAYINDIR	Tekniker	Basın Yayın ile ilgili iş ve işlemler
23	Mutlu Naim SALİHOĞLU	Fotoğrafçı	Fotoğrafçı
24	Abdulkerim HAMBALOĞLU	Hizmetli	Santral İş ve İşlemler
25	Muhammed Osman KOZANLI	Bilgisayar İşletmeni	Santral İş ve İşlemler

GENEL SEKRETERLİK GÖREV TANIMLARI

GENEL SEKRETER SORUMLULUKLARI

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak.
- Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.
- Üniversite İdari Teşkilatı'nda görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken Kilis 7 Aralık Üniversitesi BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

GENEL SEKRETER YARDIMCISI SORUMLULUKLARI

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar kapsamında verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Rektörlüğün evrak işleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- Gerektiğinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve iş birliğini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmî kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
- Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,
- Biriminin taşınır mal yönetmeliği kapsamında bulunan taşınır ve taşınmaz malların korunmasını sağlamak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Birimin arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Başkanı bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak

ŞUBE MÜDÜRÜ SORUMLULUKLARI

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağılı olduğu yöneticisine sunmak,
- Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak
- Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak,
- Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
- İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak,
- Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
- EBYS'den evraklarının havalesini yaparak yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek,
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak,

ŞEF SORUMLULUKLARI

- Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
 - Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
 - Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
 - Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
 - Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
 - Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
 - Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
 - Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
 - Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
 - Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
 - Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ SORUMLULUKLARI

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle iş birliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

MEMUR SORUMLULUKLARI

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

T.C.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV FORMU

Hassas Görev Tanımı: Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın uygulanması	Bütün Birim Personeli	Hesap verme sorumluluğu, hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Evrak havale işlemleri	Şube Müdürü Sevilay DOKUZOĞLU Memur Zehra YILMAZ	Kamu zararına sebebiyet verme riski, telafisi güç işlere yol açma riski, görevde aksaklıklar	Kayda giren evraklar önemine / acelesine göre ivedilikle işlem yapacak birim /birimlere gönderilmesi
Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu	Şef Ayşegül SARILI	Telafisi güç sonuçlara sebebiyet verme riski	-Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu ilgili toplantıları titizlikle hazırlamak, - Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların imzalatılması, imza föylerinin takibi, -Kurul üyelerinin görev sürelerinin takibini Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli takip etmek

Yazı İşleri ve Sekreteryaya	Şube Müdürü Sevilay DOKUZOĞLU Memur Zehra YILMAZ	Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara sebep açması	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların resmi yazışmalarda uyulacak usul ve esaslar doğrultusunda yapılmasını sağlamak, -Sürelili yazıların zamanında hazırlanması
Bilgi Edinme Birimi	Bütün Birim Personeli	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	4982 Sayılı Bilgi Edinme Yasasından yararlanmak isteyen başvuru sahiplerine bilginin yasal süre içerisinde paylaşılması
EBYS Evrak Kayıt /Posta İşlemleri	Şube Müdürü Sevilay DOKUZOĞLU Memur Zehra YILMAZ Teknisyen İbrahim Halil GÜNEŞ Memur Hurşit YILMAZ	Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara sebep açması Görevde aksaklıklar İtibar kaybı	-Kayıt sırasında evrakların gizlilik ve ivedi durumuna dikkat edilmesi, gizlilik derecesi ve ivedi derecesinin doğru işaretlenmesi fiziksel evrakın ilgisiz kişilerce görülmemesinin sağlanması -Kaydı gerçekleştirilen evrakların fiziki ekleri veya gizli kaşeli kapalı zarfları sistemde havale edilen birim veya kişilere zimmetle teslim edilmesi

Ek 5

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU*

Adı Soyadı:

İşe Giriş Tarihi:

Birimde Başlama Tarihi:

Yaptığı İş:

Değerlendirme Dönemi:

T.C. Kimlik No:

		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
1-	Kurum kurallarına uyum yeteneği				
2-	Amirleri ve iş arkadaşları ile uyumu				
3-	Öğrenme ve kendisini sürekli geliştirme yeteneği				
4-	Verimlilik ve çalışma kapasitesi				
5-	Mevzuat bilgisi, iş bilgisi ve yeteneği				
6-	İşi zamanında ve tam yapma yeteneği				
7-	Boş saatlerini iyi değerlendirme yeteneği				
8-	Tatil günlerinde veya fazla mesaili çalışma isteği				
9-	Eğitim seviyesinin işe uygunluğu				
10-	Dosyalama, raporlama ve karar verme yeteneği				

Birim Amiri

	GENEL SEKRETERLİK YETKİ DEVRİ FORMU		
YETKİYİ DEVREDENİN			
ADI SOYADI			
Unvanı			
İMZASI			
YETKİYİ DEVRALANIN			
ADI SOYADI			
Unvanı			
İMZASI			
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA	
MALİ	☐		
İDARİ	☐		
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ			
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI			
EKLER			

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU					
BİRİM	GENEL SEKRETERLİK				
İLGİLİ STRATEJİK AMAÇ	Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, şeffaflık ve hesap verilebilirliğinin sağlanması bakımından, tüm işlemlerin kayıt altına alınması, raporlanması ve kontrolünün mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi, yök kanunu ile ilgili diğer kanunların ve mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak, performans ve kalite ölçütlerini maksimum düzeye çıkartılması				
İLGİLİ STRATEJİK HEDEF	Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalarında etkinlik sağlayıcı, yürütülen hizmet ve stratejileri, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda iyi yetişmiş elemanlarıyla uluslararası standartlara yükseltmek ve geliştirmek suretiyle paydaşlarımıza en iyi hizmeti sunmaktır.				
İLGİLİ PERFORMANS HEDEFİ	Genel Sekreterlik hizmetlerinin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi				
İLGİLİ FAALİYET	Genel Sekreterlik iş ve işlemlerine ilişkin hizmetlerin sürdürülmesi				
RİSKLER	RİSKİN TANIMI	RİSKİN TÜRÜ	OLASILIK DEĞERİ (A)	ETKİ DEĞERİ (B)	ÖNEMLİLİK DEĞERİ (RİSK PUANI) (C): A*B
	İlgili birim ve kurumlara yazılan yazıların belirlenen süre içerisinde cevaplanmaması	Kurum İçi / Dışı	8	9	72
	Senato yönetim kurulu kararlarının mevzuata uygun bir biçimde alınmaması	Kurum İçi	5	5	25
	Üniversite ile ilgili duyuru ve haberlerin zamanında gerçekleştirilememesi	Kurum İçi	3	3	9

RİSK OYLAMA FORMU

SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	ETKİ A	ETKİ B	ETKİ C	ETKİ D	OLASILIK A	OLASILIK B	OLASILIK C	OLASILIK D	RİSK PUANI (ÖNEMLİLİK DEREJESİ)
				Risk: İlgili birim ve kurumlara yazılan yazıların belirlenen süre içerisinde cevaplanmaması									
1				Sebepler: 1- Gerekli özen ve dikkatin gösterilmemesi	9	8	9	9	9	8	8	8	72
				2- İlgili Personelin istenilen verilerin toplanmasının önündeki zorluklar									
2				Risk: Senato yönetim kurulu kararlarının mevzuata uygun bir biçimde alınmaması	5	6	5	5	6	5	5	5	25
				Sebepler: 1- Senato temsilcilerinin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi birikimine sahip olmaması									
				Risk: Üniversite ile ilgili duyuru ve haberlerin zamanında gerçekleştirilememesi									
3				Sebepler: 1- Nitelikli ve yeterli personel eksikliği	3	2	3	3	3	3	2	3	9

RİSK KAYIT FORMU

SİRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSKE VERİLECEK CEVAPLAR: YENİ / EK / KALDIRILAN KONTROLLER	RİSK HARİTASINDAKİ KONUMU (RENGİ)
1				Risk: İlgili birim ve kurumlara yazılan yazıların belirlenen süre içerisinde cevaplanmaması Sebepler: 1- Gerekli özen ve dikkatin gösterilmemesi 2- İlgili Personelin istenilen verilerin toplanmasının önündeki zorluklar	İşlem takviminde ilgili birimlerden istenilen cevapların daha önce belirlenmiş olan son tarihten 3 gün öncesine kadar sure koyulması	9	8	Veri toplama yöntemlerinin değiştirilmesi ve geliştirilmesi	YÜKSEK RİSK GRUBU
2				Risk: Senato yönetim kurulu kararlarının mevzuata uygun bir biçimde alınmaması Sebepler: 1- Senato temsilcilerinin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi birikimine sahip olmaması	.Senato toplantıları öncesinde mevzuat ile ilgili inceleme yapılması	5	5	İlgili birim temsilcilerinin toplantı gündeminin niteliğine göre mevzuat hakkında bilgilendirilmesi	ORTA RİSK GRUBU
3				Risk: Üniversite ile ilgili duyuru ve haberlerin zamanında gerçekleştirilememesi Sebepler: 1- Nitelikli ve yeterli personel eksikliği	Günlük etkinlik takvimi üzerinden Kontrol yapılması ve gözden geçirilmesi	3	3	Yeterli ve nitelikli personel istihdamı	DÜŞÜK RİSK GRUBU

KONSOLİDE RİSK RAPORU

SİRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ	RİSKİN SAHİBİ	AÇIKLAMALAR
1				Risk: İlgili birim ve kurumlara yazılan yazıların belirlenen süre içerisinde cevaplanmaması Sebepler: 1- Gerekli özen ve dikkatin gösterilmemesi 2- İlgili Personelin istenilen verilerin toplanmasının önündeki zorluklar	72 YÜKSEK RİSK	GENEL SEKRETERLİK	Birimlerden zamanında ve/veya doğru bilgi gelmemesi nedeniyle talep eksik veya fazla yapılmaktadır
2				Risk: Senato yönetim kurulu kararlarının mevzuata uygun bir biçimde alınmaması Sebepler: 1- Senato temsilcilerinin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi birikimine sahip olmaması	25 ORTA RİSK	GENEL SEKRETERLİK	Senatoya katılan birim temsilcilerinin gerekli donanımına sahip olması için bilgilendirme toplantıları ve seminerlerin düzenlenmesi
3				Risk: Üniversite ile ilgili duyuru ve haberlerin zamanında gerçekleştirilememesi Sebepler: 1- Nitelikli ve yeterli personel eksikliği	9 DÜŞÜK RİSK	GENEL SEKRETERLİK	Birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin doğru ve tutarlı bir şekilde temin edilmesi için personel yetiştirilmesi ya da istihdam edilmesi

KURUM RISK HARİTASI															
Sıra No	Başlık Kodu	Sıralı Risk Açıklaması	Sıralı Risk Hedefi	Başlık/Aktör/Bölüm Hedefi	Sıralı Risk/Proje/Aktör/Bölüm Hedefi	Risk	Riski Ortaya Çıkartan Şehreler	İç/Dış	Risk A Bana ve Kaldırılabilir mi? Soru Sorul	Risk Soru Sorul	Riskin Giderilmesi İçin Önerilen İyileştirme Stratejileri	İyileştirme Stratejilerinin Maliyeti	ETKİ (A)	OLASILIK (B)	ÖNEMLİLİK DERECESİ (ETKİ*OLASILIK) (A*B)
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI															
1		Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanması bakımından, tüm işlemlerin kayıt altına alınması, raporlanması ve kontrolünün mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi, yük kanunu ile ilgili diğer kanunların ve mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine danışmanlık yapmak, performans ve kalite ölçütlerini maksimum düzeye çıkartılması	Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalarında etkinlik sağlayıcı, yürütülen hizmet ve stratejileri, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelere doğrultusunda iyi yetiştirilmiş elemanlarıyla uluslararası standartlara yükselmek ve geliştirmek suretiyle paydaşlarımıza en iyi hizmeti sunmaktır.	Genel Sekreterlik hizmetlerinin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi	Faaliyet Düzeyi	İlgili birim ve kurumlara yazılan yazıların belirlenen süre içerisinde cevaplandırılması	Gerekli izin ve dikkatin gösterilmesiveilgili Personelin belirlenen verilerin toplanmasını önindeki zorluklar	İç / Dış	Yüksek Riskler	Yüksek Risk	Yeni toplama yöntemlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi		9	8	72
2		Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanması bakımından, tüm işlemlerin kayıt altına alınması, raporlanması ve kontrolünün mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi, yük kanunu ile ilgili diğer kanunların ve mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine danışmanlık yapmak, performans ve kalite ölçütlerini maksimum düzeye çıkartılması	Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalarında etkinlik sağlayıcı, yürütülen hizmet ve stratejileri, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelere doğrultusunda iyi yetiştirilmiş elemanlarıyla uluslararası standartlara yükselmek ve geliştirmek suretiyle paydaşlarımıza en iyi hizmeti sunmaktır.	Genel Sekreterlik hizmetlerinin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi	Faaliyet Düzeyi	Senato yönetimin kararlaştırılan mevzuata uygun bir biçimde alınması	Senato temsilcilerinin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi birikimine sahip olmaması	İç	Orta Riskler	Orta Risk	İlgili birim temsilcilerinin toplantı gündeminin niteliğine göre mevzuat hakkında bilgilendirilmesi		5	5	25
3		Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanması bakımından, tüm işlemlerin kayıt altına alınması, raporlanması ve kontrolünün mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi, yük kanunu ile ilgili diğer kanunların ve mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine danışmanlık yapmak, performans ve kalite ölçütlerini maksimum düzeye çıkartılması	Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalarında etkinlik sağlayıcı, yürütülen hizmet ve stratejileri, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelere doğrultusunda iyi yetiştirilmiş elemanlarıyla uluslararası standartlara yükselmek ve geliştirmek suretiyle paydaşlarımıza en iyi hizmeti sunmaktır.	Genel Sekreterlik hizmetlerinin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi	Faaliyet Düzeyi	Üniversite ile ilgili duyar ve haberlerin zamanında gerçekleştirilmesmesi	Nispetli ve yeterli personel eksikliği	İç	Düşük Riskler	Düşük Risk	Yeterli ve nitelikli personel istihdamı		3	3	9



RİSK EYLEM PLANI TABLOSU

EYLEM PLAN NO : 01

RİSK NO:

RİSKİN ADI:

ÖNEM DÜZEYİ:

AMAÇ:

HEDEF:

STRATEJİ:

KAPSAM:

PROJE EKİBİ:

YAPILACAK ÇALIŞMALAR:

KOORDİNASYON VE İŞ BİRLİĞİ:

ÇIKTI/ÇALIŞMA DÖKÜMANLARI:

SORUMLULAR:

ZAMAN(Başlama-Bitiş):

SONUÇ/YARATILAN KATMA DEĞER:

İZLEMEDEN SORUMLU BİRİM:

	RİSK PROFİLİ TABLOSU		
Risk sınıfı			
Risk Değerlendirme Eyleminin Amacı			
Risk Değerlendirme Eyleminin Hedefleri			
Riskin Kapsamı			
Riskin Başlangıç Noktası			
Riskin Bitiş Noktası			
Mevzuatla İlgili Gereklilik			
Risk Sahibi/Yöneticisi			
Risk Yetkilisi			
Risk Sorumlusu /Sorumluları			
Risk Uygulayıcıları			
Girdiler			
Tedarikçiler			
Risk Göstergeleri			
Çıktılar			
Müşteriler			
Performans Göstergeleri			

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



RİSK ENVANTERİ (KÜTÜĞÜ) TABLOSU

TEMEL RİSKLER	MEVCUT DURUM					RİSK SORUMLULUĞU	KONTROL FAALİYETLERİ	AÇIKLAMA
	olasılık	Şiddet	Tespit	Skor	önem düzeyi			
1.								
2.								

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar

1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
2. Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Genel Sekreterlikte uygulanan Kontrol Yöntemleri :

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	ÖNLEYİCİ KONTROLLER
<i>Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirleri içerir.</i>	
Ön Mali Kontrol	İlgili daire başkanlıkları tarafından mali karar ve işlemlerin bütçe imkânları ve mevzuata uygunluğu, ilgili tüm personel tarafından dikkatle kontrol edilmesi, kaynakların yerinde ve verimli kullanılması.
Görevler Ayrılığı	İlgili daire başkanlıkları tarafından işlemlerde hata ve usulsüzlük risklerin en aza indirilmesi için belgeyi düzenleme, kontrol etme ve onaylama yetkilerinin ayrı ayrı kişilerde
Bilgi Teknolojileri	İlgili daire başkanlıkları tarafından uygun bilgi teknolojileri ve yazılımların kullanılması, Yetkisiz kişilere erişimin engellenmesi, şifre kullanılması ve şifrelerin kimse ile paylaşılmaması, virüs ve korsan vb. saldırılarına karşı gerekli tüm güvenlik tedbirlerin alınması
Ödeneklerin Takibi	İlgili daire başkanlıkları tarafından gelir ve gider durumunun, para aktarımlarının, ödenek talepleri ve cevabı yazılarının düzenli olarak takibinin yapılması, bütçe
Varlıkları Kayıt Altına Almak	İlgili daire başkanlıkları tarafından tüm taşınırın kayıt altına alınması, zimmetle teslim edilmesi, KBS Taşınır listeleri, depo
Varlıkları Korumak	İlgili daire başkanlıkları tarafından tüm malzemelerin düzenli ve temiz kullanılması, Makine/teknik teçhizatlarının bakımının düzenli yapılması, ilgili firmalarla yapılan sözleşmelerde iş ve işlemlerin takip edilmesi, Kullanılmayan veya arşivlik malzemelerin temiz ve güvenli mekânlarda muhafaza edilmesi.
Varlıkları Fiziksel Olarak Korumak	İlgili daire başkanlıkları tarafından malzemelerin su, nem, ısı vb. zarar verici ortamlardan uzak tutulması, Arşivlik malzemelerin kolay erişilebilir alanlarda olmaması, hırsızlık, afet vb. tüm olumsuz durumlar düşünülerek gerekli yüksek derecede güvenlik tedbirlerinin alınması, Kamera sisteminin olması, imkânlar dâhilinde güvenlik personeli görevlendirilmesi.
Karar Alma ve Onaylama	İlgili daire başkanlıkları tarafından alınacak kararların, onayların, yapılacak tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde usulüne uygun olması, personelin bilgilendirilmesi.
Çift İmza	İlgili daire başkanlıkları tarafından yapılan iş ve işlemlerin daha dikkatli ve düzenli yapılması, sorumluluğun paylaşılması, hata ve usulsüzlük olasılıklarının ortadan kaldırılması için evrakın birden fazla kişi tarafından kontrol

Veri Mutabakatı	İlgili daire başkanlıkları ve birimler tarafından iletilen bilgilerin kontrol edilmesi, karşılıklı olarak doğrulanması (kayıtlar ile mevcut durumun karşılaştırılması, talep ve fatura bilgilerinin teyit edilmesi vb.)
Çalışanların Öneri ve Talepleri	Personelin görevleri ve çalışma ortamı ile ilgili görüş, öneri ve taleplerinin mutlaka dikkate alınması, değerlendirilmesi, uygun olanların uygulanması, uygun olmayanların da nedenlerinin açıklanması,
Yerinde Kontrol ve Gözetim	Bağlı Daire Başkanlıkları, Araştırma Merkezleri ve bağlı bölümlerde yapılan iş ve işlemlerin daha dikkatli yapılması ve verimi için, çalışanların haberli/habersiz kontrol edilmesi, onlara rehberlik edilmesi.

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	YÖNLENDİRİCİ KONTROLLER
<i>Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirleri içerir.</i>	
• Personele görevleri ile ilgili bilgilendirme, risklere/tehlikelere karşı da (yangın, ilk yardım, kurtarma, korunma, koruma vb.) güvenlik eğitimlerinin verilmesi. • Riskleri azaltacak hususların belirlenmesi ve personele tebliğ edilmesi. • Birim teşkilat şemasının güncel tutulması, personel tarafından bilinmesi. • Çalışanların görev tanımlarının yapılması ve ilgili personele tebliğ edilmesi. • İlgili mevzuat (Kanun, Yönetmelik, Yönerge, genelge vb.) hakkında personelin bilgilendirilmesi. • Kanuni ve hukuki düzenlemelerin takibi, yapılan değişikliklerin personele bildirilmesi. • Yapılan iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunun takibi. • Riskleri azaltabilecek uyarıcı ve bilgilendirici dokümanın (afiş, el broşürü vb.) hazırlanarak uygun yerlere asılması. • Yetki devirlerinin yazılı olarak yapılması. • Kurum aidiyetinin oluşması için gerekli saygı, sevgi ve güven ortamının oluşturulması. • Faaliyetlerin plan/program dâhilinde yapılması, hazırlanan plan/programlarının takibi.	
KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	TESPİT EDİCİ KONTROLLER
<i>Risk gerçekleşikten sonra oluşan zararın ne olduğunu tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.</i>	
• Mutat/Dönemsel veya ihtiyaç hissedilen durumlarda yapılan sayımlar. • Yapılan ödemelerde, ihalelerde uygunluk kontrolleri. • Gelir gider cetvellerinin karşılaştırılması. • İç ve dış denetim raporları. • Anket uygulamaları. • Analizler. • Yerinde yapılan denetim ve izlenimler. • Kayıtların incelenmesi.	

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	DÜZELTİCİ KONTROLLER
<i>Risk gerçekleşikten sonra, zarar düzeltmeye yönelik kontrollerdir.</i>	
• Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi, kayıp ve zararın geri ödemesinin yaptırılması. • Sözleşme, teknik/idari şartname gibi belgelerde, dokümanlarda görülen hataların düzeltilmesi, eksikliklerin giderilmesi. • Görev tanımlarının ve teşkilat yapısının yeniden değerlendirilerek gerekli değişikliklerin yapılması. • Bağlı daire başkanlıkları ve araştırma merkezlerinde çalışan personelleri rotasyona tabi tutarak ilgili işin niteliğine uygun personelin istihdam edilmesi ve uzmanlık kazandırılması	

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Sıra No	Kurumun Kodu	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili				Hizmetin Sunum Sürecinde							
						Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer(Özel Sektör V.B.)	Başvuruda İstenen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulmadığı
1	B.30.2.KL.S.0.70.00.00	000-999	Şahıslardan ve Kurumlardan Gelen Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Havalesinin Yapılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Hafta	Talep Gereği 7.000-7.500 Evrak	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
2	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Şahıslara ve Kurumlara Giden Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Gönderilmesi.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
3	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Şahıslardan ve Kurumlardan Gelen Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
4	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Şahıslara ve Kurumlara Giden Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.

5	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	İç Birimlerden Gelen Genel Yönetim Kurulu Kararlarının Onaya Sunulması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Yönetim Kurulu Kararları	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri	Akademik Birimler	-	1-2 Gün	Talebe Göre	-
6	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	İç Birimlerden Gelen Görevlendirme Taleplerinin Onaya Sunulması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Yönetim Kurulu Kararları	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri	Akademik ve İdari Birimler	-	1-2 Gün	Talebe Göre	-
7	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Şahıslardan Ve Kurumlardan Gelen Günlü Evrakların Sınıflandırılarak Takibinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep ile ilgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1-2 Gün	000-9990	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
8	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Kurum Dışına Gönderilecek Evrakların Posta veya Kargoya Verilme İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep ile ilgili Resmi Yazı ve Belgeler-Zarf-Pul	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1-2 Gün	10000	-
9	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Gelen ve Giden Evrakların Sınıflandırılarak Dosyalama İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgeler-Geniş ve Dar Klasör	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1 Hafta	30	-

10	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Kurum Amirleri Tarafından Diğer Kurumlar ile Kurum İçindeki Birimlere Yazılacak Duyuru ve Talimatlar ile İlgili Resmi Yazıların Hazırlanması ve İlgili Birimlere Gönderilmesi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep ile İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Akademik ve İdari Birimler	1 Gün	000-9990	-
11	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Gelen ve Giden Evrakların Desimal Dosya Sistemine Göre Sınıflandırılarak Yıl Sonunda Arşive Kaldırılma İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Desimal Dosya Sistemi Planı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgeler-Geniş ve Dar Klasör	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	1 Gün	7000	-
12	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Desimal Dosya Sistemine Göre Yeni Yıla Ait Gelen ve Giden Evrak Dosyalarının Açılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Desimal Dosya Sistemi Planı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgeler-Geniş ve Dar Klasör	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	1 Gün	30	-
13	B.30.2.KLS.0.00.00.00 000-999	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Diğer Üniversiteler, Akademik Birimler ve Öğrenciler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep ile İlgili Başvuru Formu ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Farabi Kurum Koordinatörlüğü	1-İlgili Memur 2-Gen.Sek.Yrd. 3-Genel Sekreter	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 Ay	1050	-
14	B.30.2.KLS.0.00.00.00 000-999	EĞİTİM - ÖĞRETİM İŞLERİ DAIMİ KOMİSYONU	Üniversitemiz Senatosunun 11.09.000-9999 tarih ve 08 Nolu Toplantı Tutanağının 1. Maddesi	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep ile İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Eğitim-Öğretim İşleri Daimi Komisyonu	1-İlgili Memur 2-Komisyon Başkan Yardımcısı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	15 Gün	350-400	-

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK OFİSİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Sıra No	Kurumun Kodu	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanana	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı				Hizmetin Sunum Sürecinde							
						Merkezi İdare	Tağra Birimleri	Mehallî İdare	Diğer(Özel Sektör V.B.)	Başvuruda İstenen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapılması Gereken İç Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulmadığı
1	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğünden Gelen Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Hafta	Talep Gereği 7.000-7.500 Evrak	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
2	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Senatoda Görüşülüp Kabul Edilen Kararların Yazılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
3	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Yönetim Kurulunda Görüşülüp Kabul Edilen Kararların Yazılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.

4	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Senatoda Alınan Kararlar Doğrultusunda İlgili Birim ve Kişilere Dağıtımın Yapılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
5	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Yönetim Kurulunda Alınan Kararlar Doğrultusunda İlgili Birim ve Kişilere Dağıtımın Yapılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Yönetim Kurulu Kararları	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri	Akademik Birimler	-	1-2 Gün	Talebe Göre	-
6	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Senato ve Yönetim Kurulunda Alınan Kararların Sonuçlarının Takip Edilmesi.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler-Zarf-Pul	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1-2 Gün	10000	-
7	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Gelen - Giden Evrakların Senato ve Yönetim Kurulu Evraklarının ve Kararlarının Desimal Dosya Sistemine Göre Sınıflandırılarak Yıl Sonunda Arşive Kaldırılma İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgeler-Geniş ve Dar Klasör	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1 Hafta	30	-
8	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	0	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Desimal Dosya Sistemi Planı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgeler-Geniş ve Dar Klasör	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	30	-

KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HİZMET ENVANTERİ

[illegible]

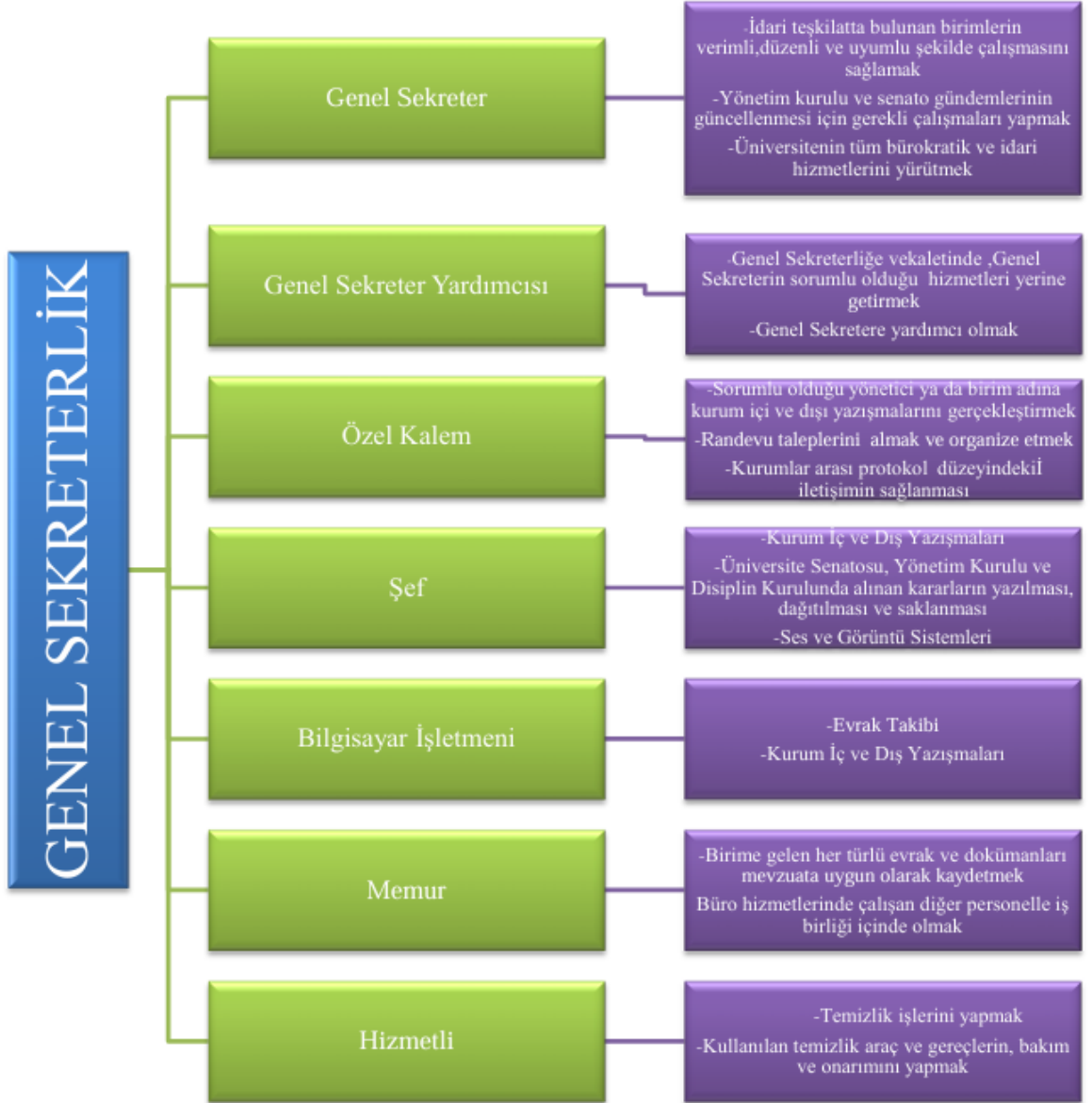
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HİZMETİN ADI		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
BASIN ve YAYIN			
1	Basında Üniversitemizle ilgili çıkan haberlerin takibi/arşivlenmesi		Sürekli
2	Üniversite haberlerinin derlenmesi, basına dağıtımı		Sürekli
3	Davetiye, broşür, katalog vb tasarımların yapılması	Basım Talep Formu	2 Hafta
4	Etkinlik organizasyonu ve duyurusu		1 İş Günü
5	Fotoğraf ve video çekimleri		Sürekli
6	Üniversite Haber Dergisinin hazırlanması		1 Ay
7	Davetiye, tebrik kartı dağıtımlarının yapılması		1 İş Günü
8	Birim aylık faaliyet raporlarının toplanması	Birim Raporları	Takip Eden Ayın İlk Haftası
9	Duyuruların üniversite web sayfasında yayınlanması		1 İş Günü
10	Kurumlarca istenilen tanıtıcı materyalin gönderilmesi		1 İş Günü
11	Birim yıllık faaliyet raporunun kitap haline getirilmesi	Birim Raporları	1 Ay
12	Tanıtıcı sunum, slayt vb hazırlanması		1 Hafta
13	Üniversite iletişim bilgilerinin güncellenmesi	İletişim Bilgileri Formu	5 İş Günü
14	Etkinlik programı kitapçığı	Birim Etkinlik Listeleri	2 Hafta
15	Üniversitenin tanıtım ve temsiliyi yapmak		Sürekli
YAZI İŞLERİ			
16	Kişi ve Kurumlardan Gelen Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Havalesinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve Zimmet Defteri	1 İş Günü
17	Kişi ve Kurumlara Giden Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp,İlgili Birimlere Gönderilmesi.	Resmi Yazının Aslı ve Zimmet Defteri	1 İş Günü
18	Kişi ve Kurumlardan Gelen Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve Zimmet Defteri	1 İş Günü
19	Kişi ve Kurumlara Giden Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve Zimmet Defteri	1 İş Günü
20	İç Birimlerden Genel Yönetim Kurulu Kararlarının Onaya Sunulması.	Resmi Yazı ve Yönetim Kurulu Kararı Ekleri İle Birlikte	Sürekli
21	İç Birimlerden Gelen Görevlendirme Taleplerinin Onaya Sunulması.	Resmi Yazı,Talep Ekleri ve Görevlendirme İstek Formu	Sürekli
22	Kişi ve Kurumlardan Gelen Günlü Evrakların Sınıflandırılarak Takibinin Yapılması.	Resmi Yazı ve Ekleri	Sürekli
23	Kurum Dışına Gönderilecek Evrakların Posta veya Kargoya Verilme İşlemlerinin Yapılması.	Posta Zarfı ve Pulu	Sürekli
24	Gelen ve Giden Evrakların Sınıflandırılarak Dosyalama İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazılar	Sürekli
25	İçindeki Birimlere Yazılacak Duyuru ve Talimatlar İle İlgili Resmi Yazıların Hazırlanması ve İlgili Birimlere Gönderilmesi.	Resmi Yazı ve Dökümanları	Sürekli
26	Gelen ve Giden Evrakların Desimal Dosya Sistemine Göre Sınıflandırılarak Yıl Sonunda Arşive Kaldırılma İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü	5 İş Günü

Desimal Dosya Sistemine Göre Yeni Yıla Ait Gelen ve Giden Evrak Dosyalarının Açılması.	Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü	5 İş Günü
Dış İlişkiler Ofisi		
Farabi Değişim Programı	Aday Başvuru Formu Transkript Öğrenim Protokolü Yükümlülük Sözleşmesi Üniversitelerle Protokol	Sürekli (Yaklaşık 1 Ayda sonuçlanmakta)
Eğitim Öğretim İşleri Daimi Komisyonu	Birimlerden gelen evraklar Yönetmelikler Yönergeler Öğrenci Alınması Teklifleri Bölüm Açılması Teklifleri	15 iş günü
Erasmus	Aday Başvuru Formu Transkript varsa KPDS,ÜDS veya denkliği YÖK tarafından kabul edilmiş Yabancı Dil Sınav Puanı	15 iş günü
ÖYP Arş.Gör. Takibi		2 ayda bir maillere cevap alma süresi
YÖK ile yazışmalar		belge gelince 3 gün içerisinde
Projelerin takibi		Proje geldikçe
Bologna Çalışmaları		Ayda bir 7 gün içerisinde
Ortak Dereceler Çalışma Grubu	Protokol Hazırlanır	Protokolden gelen cevaba göre değişir
Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı		2-3 gün içerisinde
Koordinatörlüğümüz bünyesinde kurum içi yazışma		Sürekli
Genel Sekreterlik Ofisi		
Senato Kurulu Gündeminin Hazırlanması		1 Ay
Yönetim Kurulu Gündeminin Hazırlanması		1 Ay
Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması.		
Üniversite Senatosu Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.		1 hafta
Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak İzlemek ve sonuçlandırmak		sürekli
Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.		1 hafta
Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek.	Resmi Yazılar	Sürekli
Maaş	Personel Değişiklik Formu doldurulur varsa Yeni Personel için; Atama yazısı Göreve başlama yazısı,ek3 Banka IBAN no Doğum yardımı için; rapor,dilekçe nüfus cüzdanı örneği, ek3 İstifa için dilekçe Terfi için durumunu gösterir belge	Ayın 1 ile 6 arası evrakları hazırlama Ayın 6 sı ile 10 u arası teslim
Telefon Ödemeleri	Faturanın Aslı Harcama Talimatı	Sürekli

Yolluklar	Yolluk Bildirim formu varsa otobüs ve diğer yolculuk belgesi ayrıca zorunlu olarak uçak bileti ve konaklama belgesi görevlendirme yazısı	Görevlendirme bittikten sonra
Satınalma	Yaklaşık Maliyet Tablosu Piyasa Araştırma Tutanağı Rektörlük Bilgi Formu Onay Belgesi Onay Ek Belgesi Fatura Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş)	
Genel Mutemetlik İşlemleri		
Avans	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi	1 gün
Emekli Kesenekleri	KBS işlem çıktısı, Maaş Ödeme Emri	1 gün
Dil Tazminatı	Dil Puanı Gösterir Belge	1 gün

**T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK – GÖREVLERİN AYRILIĞI**



 KILIS ARSLAN ÜNİVERSİTESİ	TUTANAK	
---	----------------	--

Tarih:

Saat:

Konu:

Olayın Meydana Geldiği Yer:

Olaya Karışan Kişi/Kişiler:

Olayın Hikayesi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bu tutanak tarafımızdan düzenlenmiştir.

Tutanağı Düzenleyenin

Adı:

Soyadı:

Görevi:

İmza:

Tutanağı Düzenleyenin

Adı:

Soyadı:

Görevi:

İmza:

Tutanağı Düzenleyenin

Adı:

Soyadı:

Görevi:

İmza:

 KILIS FIRATLIK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL ÖNERİ FORMU	
---	----------------------	--

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Öneri Sahibinin;

Adı Soyadı:

Birimi/Görevi:

e-posta:

Tarih:...../...../20....

İmza:

EK:

 MİLE PARKLAR ÜNİVERSİTESİ	ŞİKAYET DİLEKÇESİ*	
---	--------------------	--

Tarih:

Saat:

Şikayet Edilen Kişi/Birim:

Şikayet Konusu:

.....

Olay:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

İmza:

Adı Soyadı:

Başvuru Sahibinin:

T.C.Kimlik Numarası:

Adı Soyadı:

İş Adresi:

Birimi/Görevi:

İş Tel.No:

İkamet Adresi:

Ev Tel.No:

Gsm No: e-

posta:

EK:

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK
KBS-MYS/E-BÜTÇE OTOMASYONLARI KULLANICI VE YÖNETİCİ TAAHHÜTNAMESİ

ŞİFRE VERİLECEK PERSONELİN	
T.C. Kimlik No	
Kurum Sicil No	
Ad Soyadı	
Unvanı	
Görevi(*)	
Yetki Verilen Otomasyon	
Yetkilendirildiği Birim/Birimler	
Telefon No (GSM)	
Telefon No (Sabit)	
E-Posta Adresi	

KBS/E-BÜTÇE otomasyonunu kullanmak üzere tarafıma verilecek şifre ile yapacağım işlemlerdeki veri güvenliğinden ve veri girişleri sonucunda oluşacak raporların doğruluğundan sorumlu olacağımı, şifremini başkasına kullandırmayacağımı, herhangi bir sebeple görevimden (ücretsiz izin, emeklilik, görev değişikliği, istifa vs.) ayrıldığımda şifremin kullanıma kapatılması için birim amirime haber vereceğimi, kişisel bilgisayarımdaki bilgilere ulaşılmaması konusunda gerekli tedbirleri alacağımı kabul ve taahhüt ederim.

PROGRAM KULLANICISI

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :

Birimimde görevli yukarıda bilgileri yazılı personelin veri girişlerinin doğruluğuna ilişkin yönetici kontrolü yapacağımı ve görevinden süreli ve süresiz ayrılmaları durumunda kullanıcı adının kullanıma kapatılmasını sağlayacağımı kabul ve taahhüt ederim.

BİRİM AMİRİ

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :

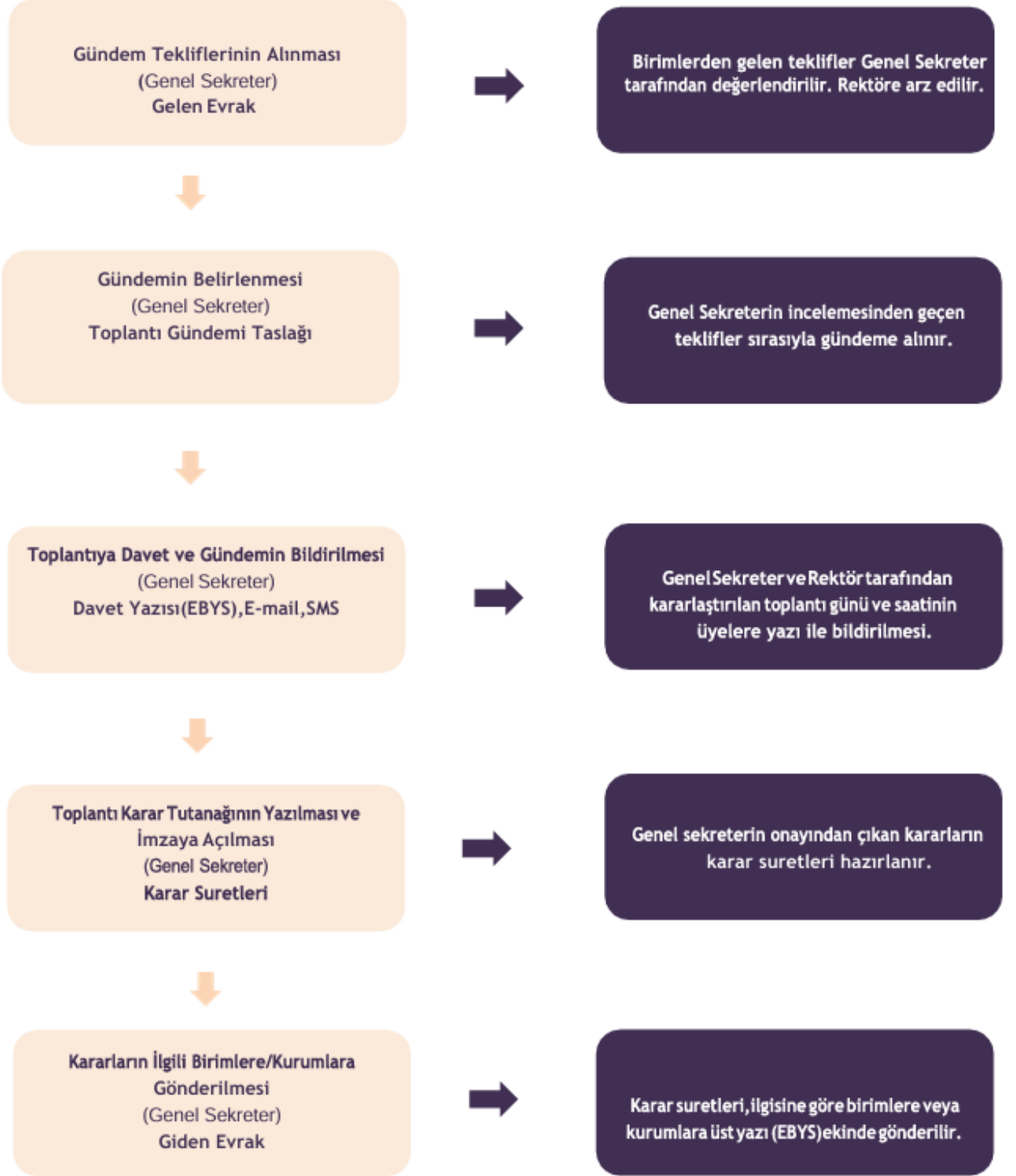
Kullanıcıya şifre ve yetki verilmesi talepleri iş bu taahhütname resmi yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek; verilen yetkilerin değiştirilmesi ya da tamamen kaldırılması gibi talepler ise resmi yazı ile bildirilmek suretiyle yerine getirilecek, diğer iletişim yollarıyla (e-posta, telefon gibi) yapılan talepler değerlendirilmeyecektir.

T.C.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

GENEL SEKRETERLİK İŞ AKIŞ ŞEMALARI

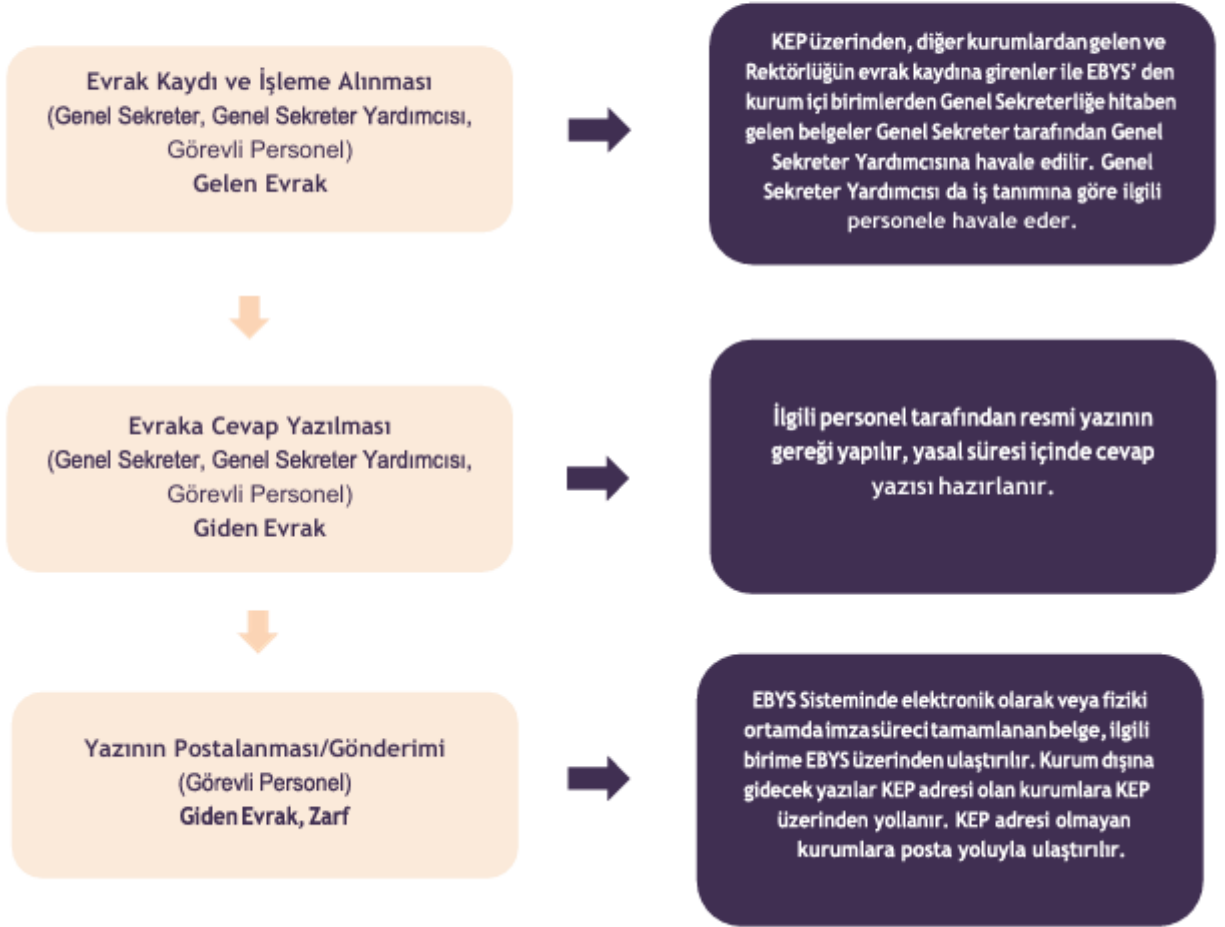
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK İŞ AKIŞ ŞEMASI



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

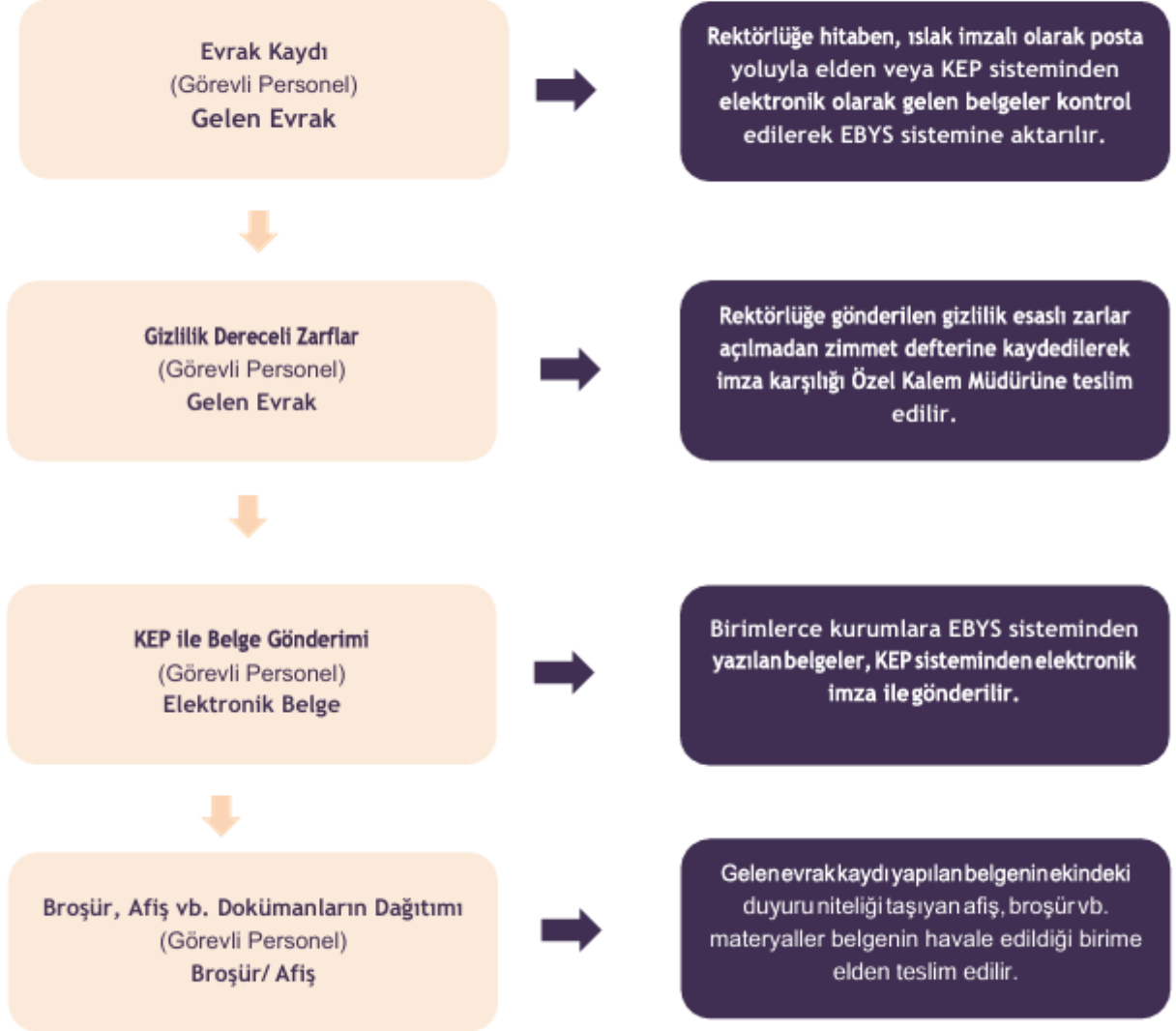
GELEN –GİDEN EVRAK KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

REKTÖRLÜK

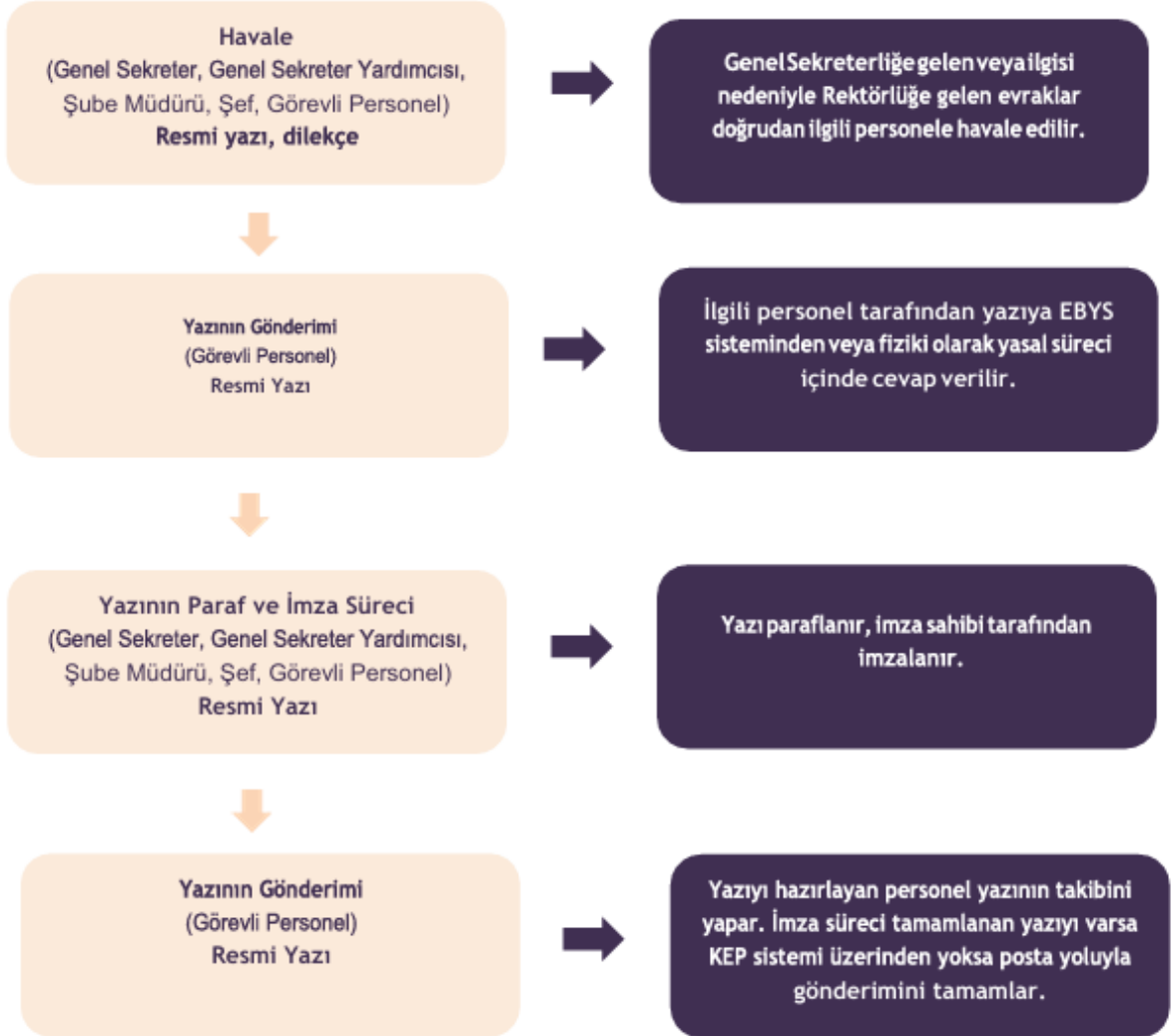
GELEN-GİDEN EVRAK KAYDI/SEVKİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

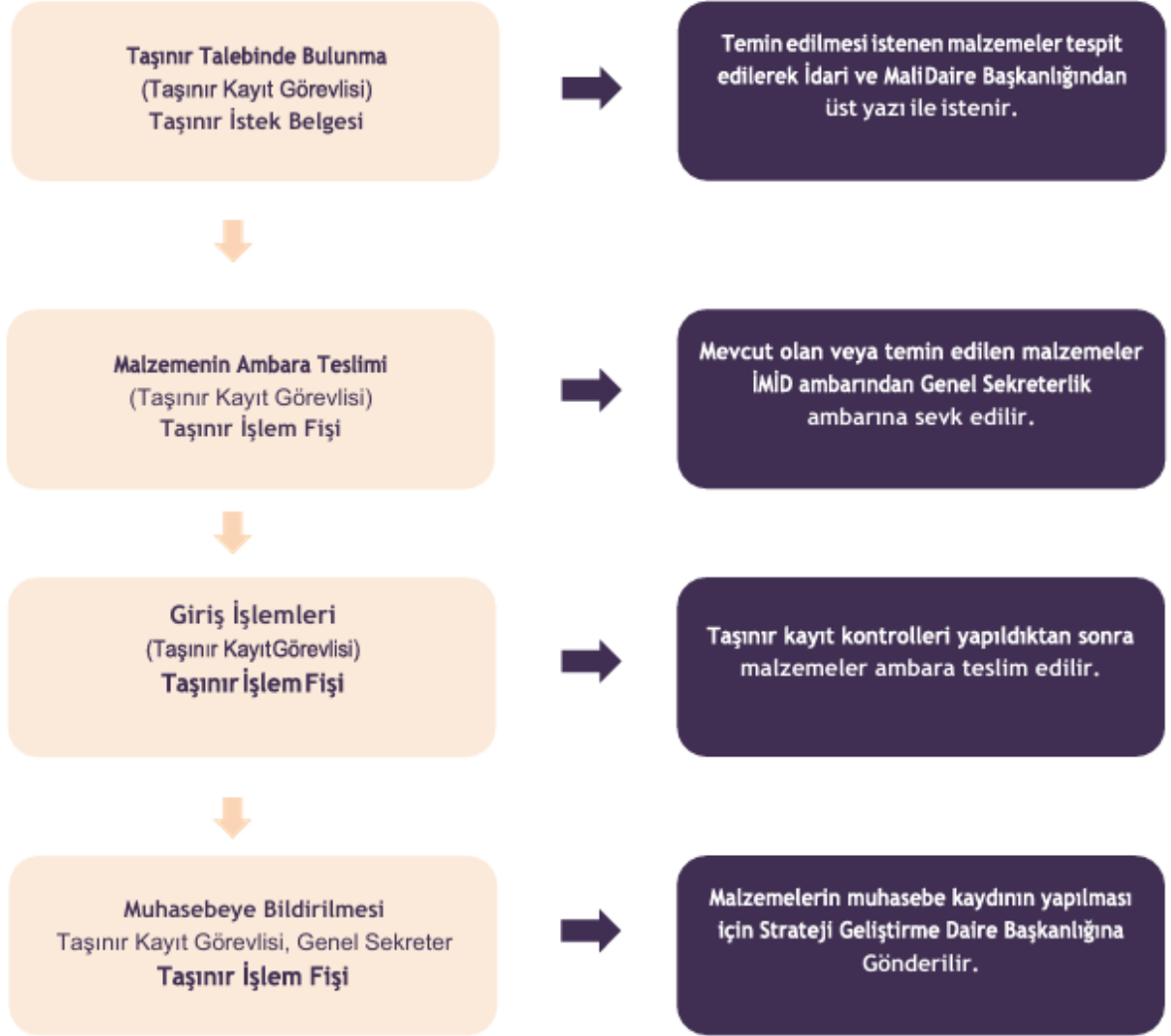
YAZIŞMALAR İŞ AKIŞ ŞEMASI



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

GENELSEKRETERLİK

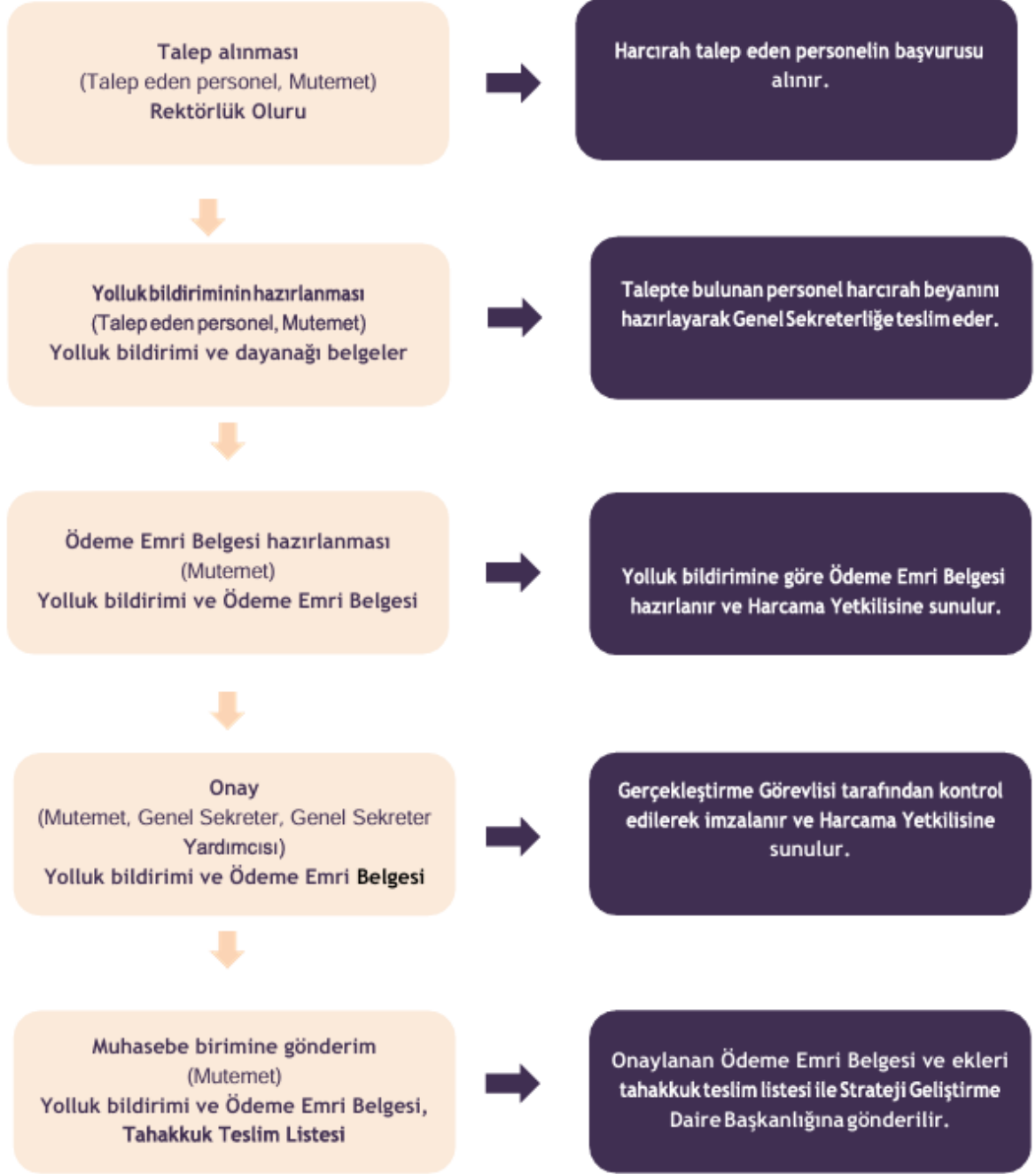
TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

GENELSEKRETERLİK

YURTIÇİ / YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

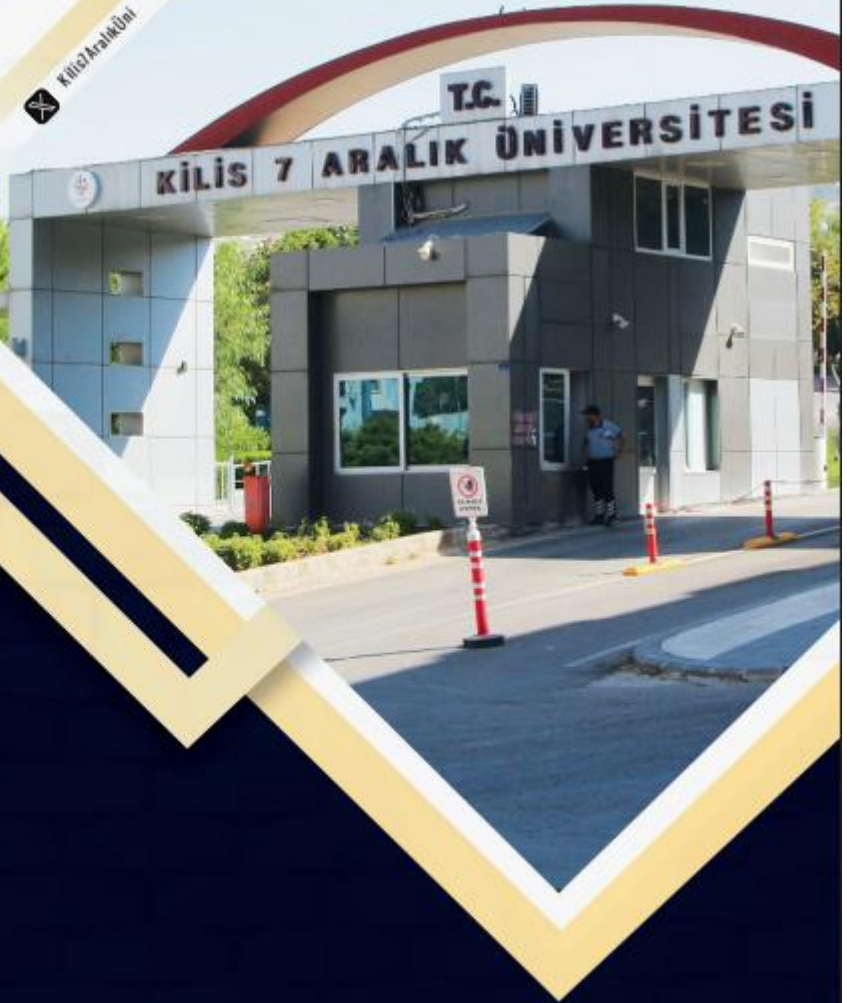
GENELSEKRETERLİK

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
ŞEMASI



		
RİSK EYLEM PLANI TABLOSU		
EYLEM PLAN NO : 01		
RİSK NO:		
RİSKİN ADI:		
ÖNEM DÜZEYİ:		
AMAÇ:		
HEDEF:		
STRATEJİ:		
KAPSAM:		
PROJE EKİBİ:		
YAPILACAK ÇALIŞMALAR:		
KOORDİNASYON VE İŞ BİRLİĞİ:		
ÇIKTI/ÇALIŞMA DÖKÜMANLARI:		
SORUMLULAR:		
ZAMAN(Başlama-Bitiş):		
SONUÇ/YARATILAN KATMA DEĞER:		
İZLEMEDEN SORUMLU BİRİM:		

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



www.kilis.edu.tr



TÜRKİYE CUMHURİYETİ KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ / REPUBLIC OF TÜRKİYE KİLİS 7 ARALIK UNIVERSITY