





T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM
DAİRE BAŞKANLIĞI



2023

3.İş Akış Şemaları



Başkanlığımızda ifa edilen hizmet ve işlemler ile ilgili iş akış şemaları Şekil 10-15 arasında sunulmuştur.

	<p style="text-align: center;">Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">Personel İzin İşlemleri İş Akış Şeması</p>	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Personel İzin Formu	<p style="text-align: center;">Personelin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgili izin belgesi formu ile talepte bulunması</p>	İlgili Personel
Personel İzin Formu	<p style="text-align: center;">Şube müdürünün izin talebini değerlendirmesi</p>	Şube Müdürü
Personel İzin Formu	<p style="text-align: center;">Uygun görmemesi durumunda reddetmesi, uygun görmesi durumunda paraflayarak Daire Başkanına göndermesi</p>	Şube Müdürü
Personel İzin Formu	<p style="text-align: center;">Daire Başkanının talebi değerlendirmesi</p>	Daire Başkanı
Personel İzin Formu	<p style="text-align: center;">Uygun görmemesi durumunda reddetmesi, uygun görmesi durumunda onaylaması</p>	Daire Başkanı
Personel İzin Formu	<p style="text-align: center;">İzin formunun talep eden personel ve personel izin işlemleri ile ilgili personele havalesi</p>	İlgili Personel
	<p style="text-align: center;">Süreç Sonu</p>	



Şekil 2. Personel İzin İşlemleri İş Akış Şeması

	<p style="text-align: center;">Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">Elektronik Belge Yönetim Sistemi Gelen Evrak İş Akış Şeması</p>	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Yazı ve Ekleri	<p style="text-align: center;">Elden, Posta, KEP sistemi ile gelen evrak havale süreci sonunda Daire Başkanının EBYS Bekleyen İşler Ekranına düşer</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p style="text-align: center;">Daire Başkanı yazıyı konusuna göre ilgili şube müdürüne havale eder</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p style="text-align: center;">Şube müdürü yazıyı ilgili personele havale eder</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p style="text-align: center;">Yazı ilgili personelin EBYS Bekleyen İşler ekranına düşer</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p style="text-align: center;">Personel yazı ile ilgili yapılması gereken işlemleri başlatır. (Bilgi/Belge talebi, ilgili birim/kurum ile yazışmalar vb.)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p style="text-align: center;">Giden Evrak iş akışı başlar</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Süreç Sonu</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Şekil 3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Gelen Evrak İş Akış Şeması

	<p style="text-align: center;">Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">Elektronik Belge Yönetim Sistemi Giden Evrak İş Akış Şeması</p>	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Yazı ve Ekleri	<p>İlgili personel tarafından işleme göre yazı tipi seçilir, üzt yazı hazırlanır, varsa ilgi ve ekler eklenir, dağıtım ve rota seçilir ve kontrol edildikten sonra EBYS üzerinden imzalanır</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Yazıda sonradan hata/noksan bilgi tespiti durumunda rotada kayıtlı kişilerce yazının iadesi yapılır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Hata/noksan bilgi olmaması durumunda yazı rota bilgisinde kayıtlı kişilerce paraflanarak son onay makamının bekleyen işler ekranına düşer.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Son onay makamının yazıyı imzalaması ile yazı yazıyı hazırlayan personelin onaylanan belgelerim ekranına, iç yazı ise ilgili birim amirinin bekleyen işler ekranına, dış yazı ise evrak yetkilisi personelin ekranına düşer</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Evrak yetkilisi yazı ile ilgili yapılması gereken işlemleri yapar (fiziksel eklerin eklenmesi, posta, KEP vb)</p> <p style="text-align: center;">Süreç Sonu</p>	İlgili Personel ve Genel Evrak

Şekil 4. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Giden Evrak İş Akış Şeması

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Şeması	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Muhasebe Kayıtları	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan muhasebe kayıtları ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının taşınır kayıtlarının kontrolleri yapılır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Başkanlık Oluru	<p>Yıl sonu sayım işlerinin yapılması için sayım komisyonu kurulur</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Taşınır Raporu ve Ekleri	<p>Sayım tutanakları oluşturularak taşınır raporlarından ilgili raporlar alınır (2 Nüsha Halinde)</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Taşınır Raporu ve Ekleri	<p>Hazırlanan raporlar sayım komisyonu tarafından kontrol edilerek imzalanır ve taşınır kayıt yetkilisine teslim edilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Taşınır Raporu ve Ekleri	<p>Sırası ile taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisi raporları inceleyerek yıl sonu işlemlerinin tamamlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi için raporlar imzalanır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı ve Ekleri	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen raporların Muhasebe yetkilisi tarafından kontrolleri yapılır ve hesaplarda yanlışlık olmaması durumunda imzalanarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> <p>Süreç Sonu</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Şekil 5. Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Şeması

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Zimmet Fişi İşlemleri İş Akış Şeması	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Talep Formu	<p>Yeni gelen personel ya da çalışan personelin demirbaş talepleri doğrultusunda işlem yapılır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
TKYS	<p>İlgili Personel tarafından kişiye demirbaş malzemelerin zimmeti Taşınır Kayıt ve Yönetim (TKYS) sisteminden yapılır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Zimmet Fişi	<p>Zimmet Fişi hazırlanarak taşınır kayıt yetkilisi ve zimmet yapılan personel tarafından imzalanarak dosyalama işlemi yapılır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Barkodlar	<p>Zimmet işlemi yapılan demirbaş malzemelerin barkod çıktısı alınarak, demirbaş malzemelerin görünür kısmına yapıştırılır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	<p>Süreç Sonu</p>	

Şekil 6. Zimmet Fişi İşlemleri İş Akış Şeması



Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



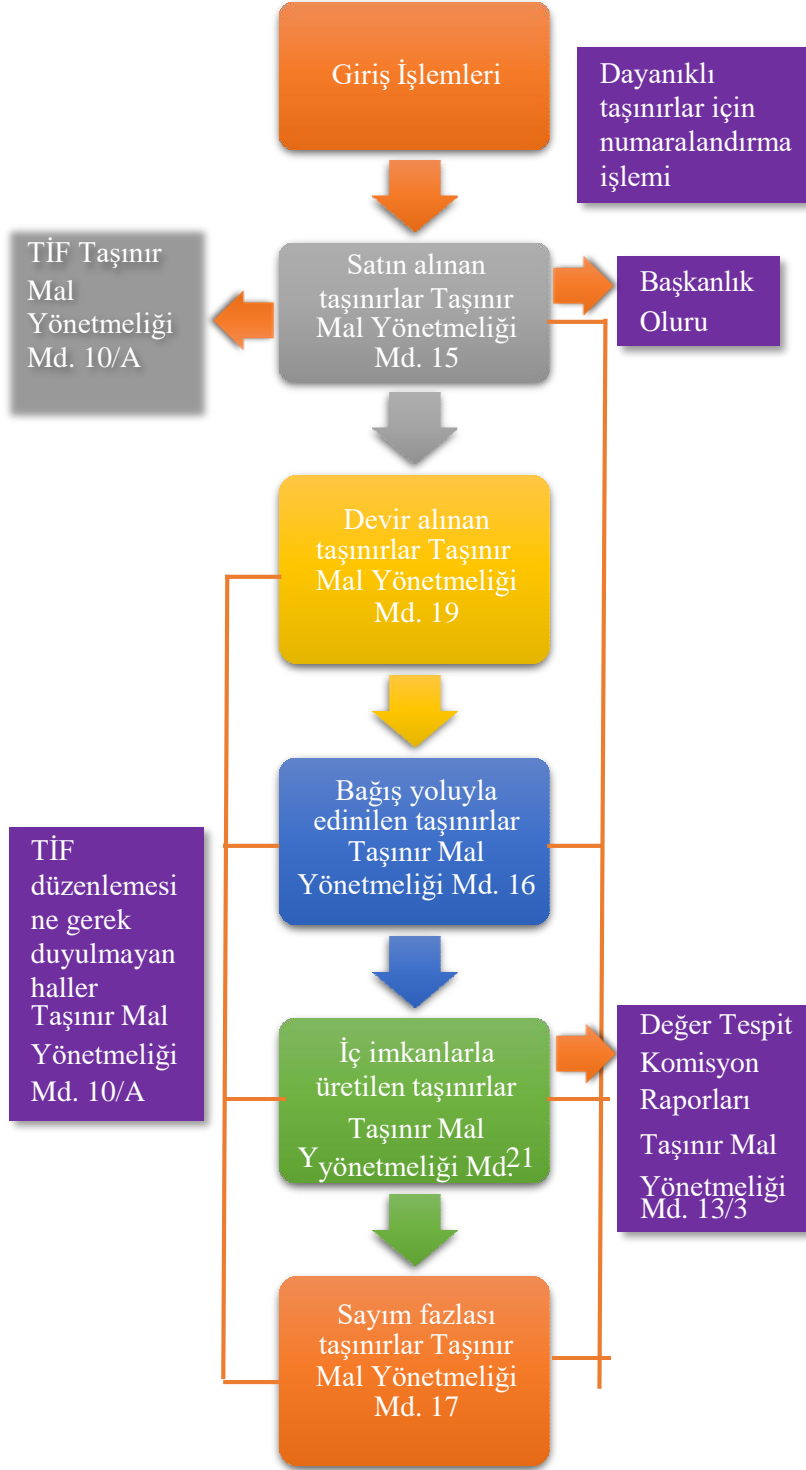
Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Şeması

Doküman/Çıktı

İşlem/İş Akışı

Sorumlu

Başkanlık Oluru



Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Şekil 7. Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Şeması



Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Taşınır Çıkış İşlemi İş Akış Şeması

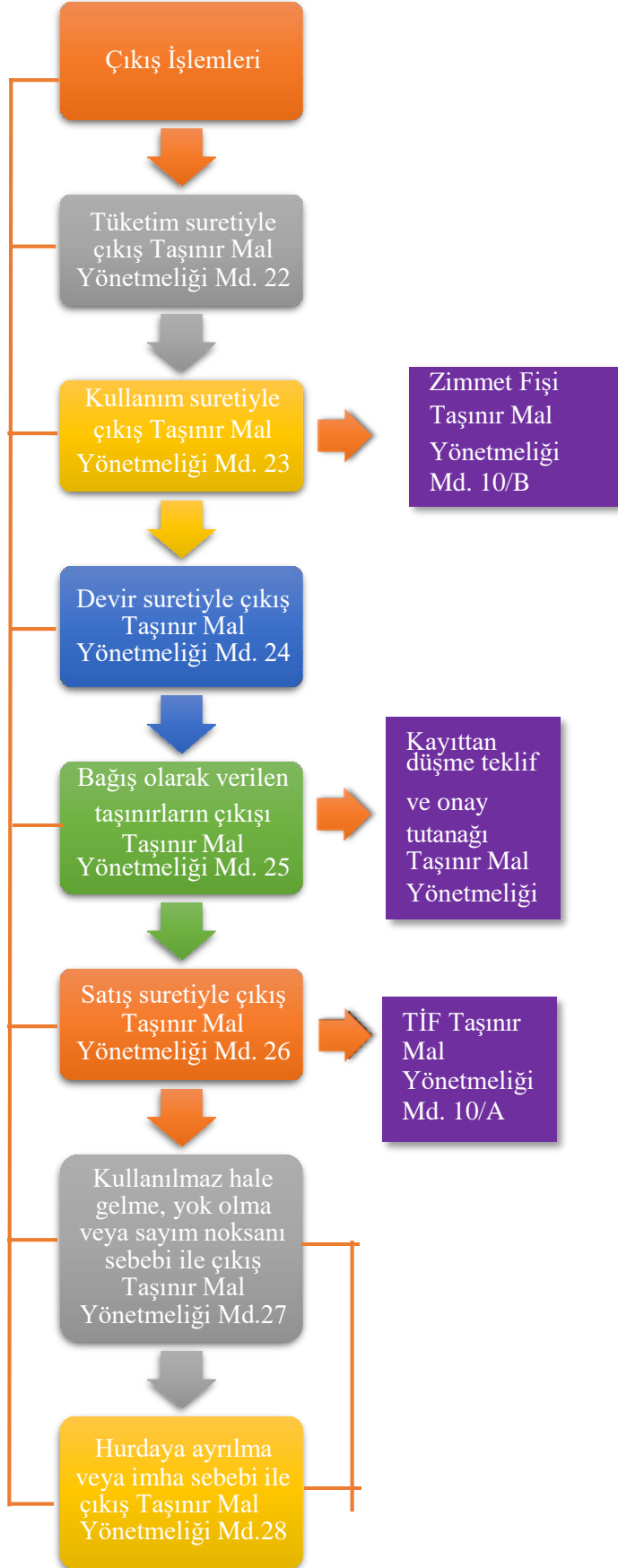
Doküman/Çıktı

İşlem/İş Akışı

Sorumlu

Zimmet Fişi

Kayıttan düşme
teklif ve onay
tutanağı



Bilgi İşlem Daire
Bilgi İşlem

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı

Şekil 8. Taşınır Çıkış İşlemi İş Akış Şeması



Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



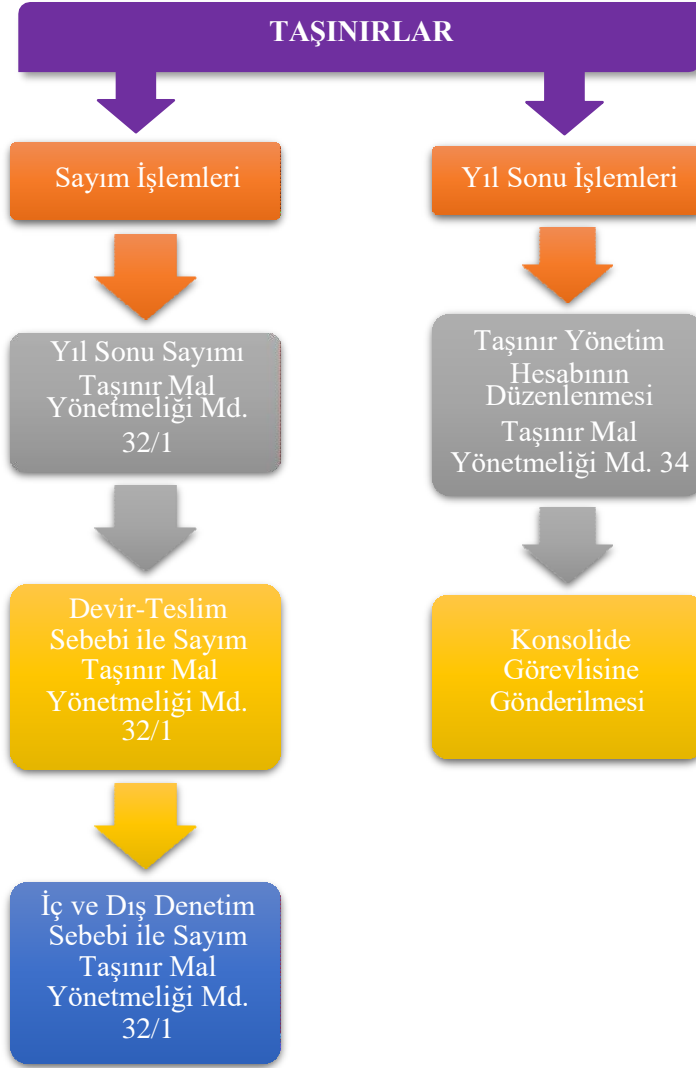
Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman/Çıktı

İşlem/İş Akışı

Sorumlu

İlgili tutanak ve resmi yazılar





Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Şekil 9. Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemleri İş Akış Şeması

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yolluk İşlemleri İş Akış Şeması	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p style="text-align: center;">Harcama Birimi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında; -Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,-Personel nakil bildirimini, -Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:28) ödeme belgesine bağlanır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında; -Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı, - Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:27),-Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Şekil 10. Yolluk İşlemleri İş Akış Şeması

	<p style="text-align: center;">Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">Doğrudan Temin İşlemi İş Akış Şeması</p>	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
İhtiyaç Talep Formu, Teknik Şartname ve Diğer Belgeler	<p style="text-align: center;">Harcama Birimi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İhtiyaca göre İhtiyaç Talep Formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satın alma birimine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirecek görevli ya da görevliler tespit edilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Onay Belgesi	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet tespit edilerek onay belgesi düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onay belgesinde yer alan; işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Onay Belgesi	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mal ve malzeme alımlarında taşınır ambarında girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Görevli personel tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Taşınır İşlem Fişi	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Şekil 11. Doğrudan Temin İşlemi İş Akış Şeması

	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Diğer Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması	
Doküman/Çıktı	İşlem/İş Akışı	Sorumlu
Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler	<p style="text-align: center;">Harcama Birimi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Harcama birimlerinin; telefon ve diğer giderlerin ödenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ödeme Belgesi ve Ekleri		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Şekil 12. Diğer Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

