

## BİRİM İŞ ZAMAN ÇİZELGESİ (İŞ ANALİZİ)

<b>Kurum:</b>	IĞDIR ÜNİVERSİTESİ				
<b>Birim:</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ				
<b>Unvan:</b>	Mustafa Serbest / Fakülte Sekreteri				
Sıra No	Yapılan İşlemler	Süresi/ dakika	Yıllık Adedi (2020)	İşi Yapan Kişi Sayısı	İşi Yapan Kişi İsmi

1	<b>PERSONEL İŞLEMLERİ</b>				
1.1	<b>Personel Biriminde Yapılan Genel Yazışmaların Yapılması ve Evrak Takibi</b>				
1.1.1	Öğretim Elemanlarının ve İdari Personelin özlük dosyaları işlemleri, Atama, Kadro, iptalhdas, Terfi, derece kademe, Yüksek Lisans ve Doktora ve hizmet değerlendirme işlemlerinin yazışmaları.	5	65	1	İHSAN TÜRKMAN
1.1.2	Unvan değişikliği, emeklilik, istifa, nakil, askerlik celpterhis ve borçlanma, sigorta işlemleri, personel atama formları, kimlikler, İlişik Kesme, İlgili Makama Yazı, ücretsiz izin işlemleri, ücretsiz izin borçlanması, mali işler birimi ile koordineli olarak sistem üzerinden havale edilen evraklar v.b.	5	65	1	İHSAN TÜRKMAN
1.1.3	Kurumiçi Gelen Giden Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	5	335	1	İSHAK BULGAY
1.1.4	Kurum dışı Gelen Giden Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	5	100	1	İSHAK BULGAY
1.1.5	Başvuruların incelenmesi için Y.K.K alınarak Jüri oluşturması, Jüri raporlarının Y.K.K sunulması, Karar alınarak rektörlüğe sunulması,	15	10	1	İSHAK BULGAY
1.2	<b>Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi Atama ve Görev Süresi Uzatımı</b>				
1.2.1	Rektörlükten gelen Atama kararlarının ve görev süresi uzatmalarının işlenmesi ve Mali işler birimine gönderilmesi	15	20	1	İHSAN TÜRKMAN
1.2.3	Öğretim görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Uzmanların atanma ve görev sürelerinin uzatılma takibi, Jüri ile yapılan yazışmalar, Y.K.K. alınması, Rektörlük ile yapılan yazışmalar, gelen kararnamelerin öğretim elemanlarına gönderilmesi, kişilerin özlük dosyalarına kaldırılması, HİTAP'a işlenmesi.	15	65	3	SEDAT ATLI İSHAK BULGAY İHSAN TÜRKMAN
1.2.4	2547 sayılı Kanununun 40/a ve 40/d maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının ders vermek üzere şehir dışında görevlendirilmeleri,	15	20	1	İSHAK BULGAY
1.2.5	2547 sayılı Kanununun 31., 37., 38., 39. ve 40. Maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri	15	50	2	İSHAK BULGAY İHSAN TÜRKMAN
1.3	<b>Akademik ve İdari Personelin İzin İşlemleri</b>				
1.3.1	Öğretim Elemanları ve İdari personelin Yıllık izin işlemlerinin yapılması, İzin sistemine girilmesi yazışmaların yapılması mali işler birimine iltılması	15	300	2	İSHAK BULGAY İHSAN TÜRKMAN
1.3.2	Öğretim Elemanları ve İdari personelin Sıhhi izinleri, Doğum İzni Mazeret izinleri ile ilgili işlemlerinin yapılması, İzin sistemine girilmesi yazışmaların yapılması mali işler birimine iltılması	15	100	2	İSHAK BULGAY İHSAN TÜRKMAN
1.3.3	Öğretim Elemanlarının Yurt Dışı Görevlendirmeleri ile ilgili izinlerin yazışmaları, ilgili yerlere bildirilmesi ve mali işler birimine iltılması.	15	5	2	İSHAK BULGAY İHSAN TÜRKMAN
1.4	<b>Bölüm İşlemleri</b>				
1.4.1	Bölümün tüm yazışmalarını takip etmek ilgili yazılara cevap vermek	15	1000	2	İSHAK BULGAY İHSAN TÜRKMAN
1.5	<b>Yazı İşleri</b>				
1.5.1	Fakülte Yazışmalarını yapmak	15	2000	3	SEDAT ATLI İSHAK BULGAY İHSAN TÜRKMAN
2	<b>ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ</b>				
	<b>Hizmet Alımı, Satın Alma ve Diğer Ödemeler</b>				
2.2.1	Satınalma işlemlerinin evraklarının hazırlanması (Doğrudan Temin)	60	2	1	SEDAT ATLI
2.2.2	Satınalma işlemlerinin taşınır sisteme girilmesi (Doğrudan Temin)	80	2	1	SEDAT ATLI
2.1	<b>Personel Biriminde Yapılan Genel Yazışmaların Yapılması ve Evrak Takibi</b>				

2.2.4	Öğretim görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Uzmanların atanma ve görev sürelerinin uzatılma takibi, Jüri ile yapılan yazışmalar, Y.K.K. alınması, Rektörlük ile yapılan yazışmalar, gelen karamamelerin öğretim elemanlarına gönderilmesi, kişilerin özlük dosyalarına kaldırılması, HİTAP'a işlenmesi.	15	45	3	SEDAT ATLI İŞHAK BULGAY İHSAN TÜRKMAN
1.1.	<b>Bütçe Hazırlama ve Uygulama</b>				
1.1.1	Bütçenin Hazırlanması ve Planlanması,	30	2	1	İHSAN TÜRKMAN
1.1.2.	İkinci Öğretim Gelirlerinin (öz gelir) kalemlere aktarılması ve kullanımı ile ilgili yazışmaların yapılması.	15	2	1	İHSAN TÜRKMAN
1.2	<b>Ek Ders, Maaş ve İlgili ödemeler</b>				
1.2.1	Personel Maaş bilgilerinin kontrolü ve evraklarının toplanması	60	12	1	İHSAN TÜRKMAN
1.2.2	Personel Maaş bilgilerinin sisteme girilmesi ve kontrolü	60	12	1	İHSAN TÜRKMAN
1.2.3	personel maaşlarının tahakkuk ettirilmesi	60	12	1	İHSAN TÜRKMAN
1.2.4	Maaş İle İlgili ödemeler ( Kıst maaş, ek maaş katsayı farkı, 14 günlük farklar)	60	10	1	İHSAN TÜRKMAN
1.2.5	Ek Ders ödeme evraklarının hazırlanması	60	15	1	İHSAN TÜRKMAN
1.2.6	Sınav Ücreti evraklarının hazırlanması	30	4	1	İHSAN TÜRKMAN
1.2.7	Jüri Ödemelerinin hazırlanması	60	5	1	İHSAN TÜRKMAN
3.2.3	Hurdaya ayırma İşlemlerinin yapılması	30	1	1	SEDAT ATLI
3.3	<b>Yıl Sonu İşlemleri</b>				
3.3.1	Harcama Yetkilisinden onay alınması ve Komisyon kurma	10	1	1	SEDAT ATLI
3.3.2	Satın alma, Devir ve Kayıttan düşme işlemlerinin tamamlanması ve muhasebeye gönderilmesi	60	1	1	SEDAT ATLI
3.3.3	Yılsonu Sayım Döküm ve Yönetim hesabı cetvellerinin dökümünün alınması ve onaylatılması	60	1	1	SEDAT ATLI
4	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>				
2.2	<b>Öğrenci kayıt , İntibak , iliş kesme ve Mezuniyet işlemleri</b>				
2.2.1	Kayıt işlemlerinin yapılması (Evrakların alınması Özlük bilgilerinin tanımlanması ve kayıt işlemlerinin tamamlanması)	10	300	1	SEDAT ATLI
2.2.2	Kayıt Dondurma işlemleri (Dilekçe alınması ve Yönetim Kuruluna sunulması İlgili yazışmaların yapılması)	10	15	1	SEDAT ATLI
2.2.3	Muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması (Evrakların alınması ve sonuçlandırılması)	10	15	1	SEDAT ATLI
2.2.4	İlişik kesme işlemleri ( kayıt sildirme)	10	25	1	SEDAT ATLI
2.2.5	İlişik kesme işlemleri ( Mezuniyet)	5	30	1	SEDAT ATLI
2.2.6	Mezun öğrencilerin tespit edilmesi, listelenmesi , özlük dosyalarının hazırlanarak öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmesi	60	2	1	SEDAT ATLI
2.2.7	Çif anadal ve yandal başvuru ve işlemleri ve sonuçlandırılması	10	5	1	SEDAT ATLI
2.2.8	Şifre sıfırlama ve şifre oluşturma	10	100	1	SEDAT ATLI
2.2.9	Mazeretli ders kayıt işlemleri (ders ekleme çıkarma)	15	10	1	SEDAT ATLI
2.3	<b>Ders programı, Müfredat, Ders ve Danışman Hocaların atanması</b>				
2.3.1	Haftalık Ders Programının sisteme girilmesi	600	1	1	SEDAT ATLI
2.3.2	Danışman atama işlemleri	20	20	1	SEDAT ATLI
2.4	<b>Öğrenci Evrak talep işlemleri</b>				
2.4.1	Öğrenci Belgesi, Transkript, askerlik durum belgesi,	5	300	1	SEDAT ATLI
2.4.2	Yatay Geçiş evrakları	10	25	1	SEDAT ATLI
2.5	<b>Burs işlemleri</b>				
2.5.1	Kısmi zamanlı öğrenci burs başvurusu alınması ve sonuçlandırılması	10	300	1	SEDAT ATLI
2.5.2	Yemek bursu işlemleri Başvurusu ve sonuçlandırılması	10	300	1	SEDAT ATLI
2.6	<b>Sınav, ek sınav İtiraz, mazeret vs. İşlemleri</b>				
2.6.1	sınav sonuçlarının onaylanması, teslim alınması ve dosyalanması	10	100	1	SEDAT ATLI
2.6.2	Mazeret kaydı işlemleri	5	10	1	SEDAT ATLI
2.6.3	Sınav itiraz işlemleri	5	25	1	SEDAT ATLI

2.6.4	Mazeret sınavları işlemleri	10	10	1	SEDAT ATLI
2.6.5	Gano ve üç ders sınavları işlemleri	15	15	1	SEDAT ATLI
2.6.6	%10 luk dilime giren öğrencilerin işlemleri	15	4	1	SEDAT ATLI
2.7	<b>Yatay Geçiş İşlemleri</b>				
2.7.1	Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin ilan duyurulması	5	2	1	SEDAT ATLI
2.7.2	Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin başvurularının alınması	10	10	1	SEDAT ATLI
2.7.3	Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi ve ilan edilmesi	5	1	1	SEDAT ATLI
2.7.4	Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması.	15	6	1	SEDAT ATLI
2.8	<b>Öğrenci Değişim Programları</b>				
2.8.1	Özel Öğrenci, Farabi, Erasmus ve Mevlana Değişim Programı kapsamında giden öğrencilerin işlemleri	15	1	1	SEDAT ATLI
2.9	<b>Öğrenci Disiplin İşlemleri</b>				
2.9.1	Öğrenci Disiplin İşlemleri başlatılması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	30	3	1	SEDAT ATLI
2.9.2	Öğrenci Disiplin İşlemleri ile ilgili sonucun otomasyon sistemine girilmesi. Öğrenciye bildirilmesi ve itiraz üzerine işlemler.	15	3	1	SEDAT ATLI
2.10	<b>Hizmet Alımı, Satın Alma ve Diğer Ödemeler</b>				
2.10.1	Satınalma işlemlerinin Ödenme işlemlerinin yapılması (Doğrudan temin)	60	6	1	İHSAN TÜRKMAN
2.10.2	Mahkeme ve Harç Giderleri Ödemesi (İdari soruşturmalar, Mahkeme Kararları )	40	4	1	İHSAN TÜRKMAN
2.11	<b>Yolluklar</b>				
2.11.1	Geçici görev yolluklarının hazırlanması	60	0	1	İHSAN TÜRKMAN
2.11.2	sürekli görev yolluklarının hazırlanması	40	3	1	İHSAN TÜRKMAN