



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

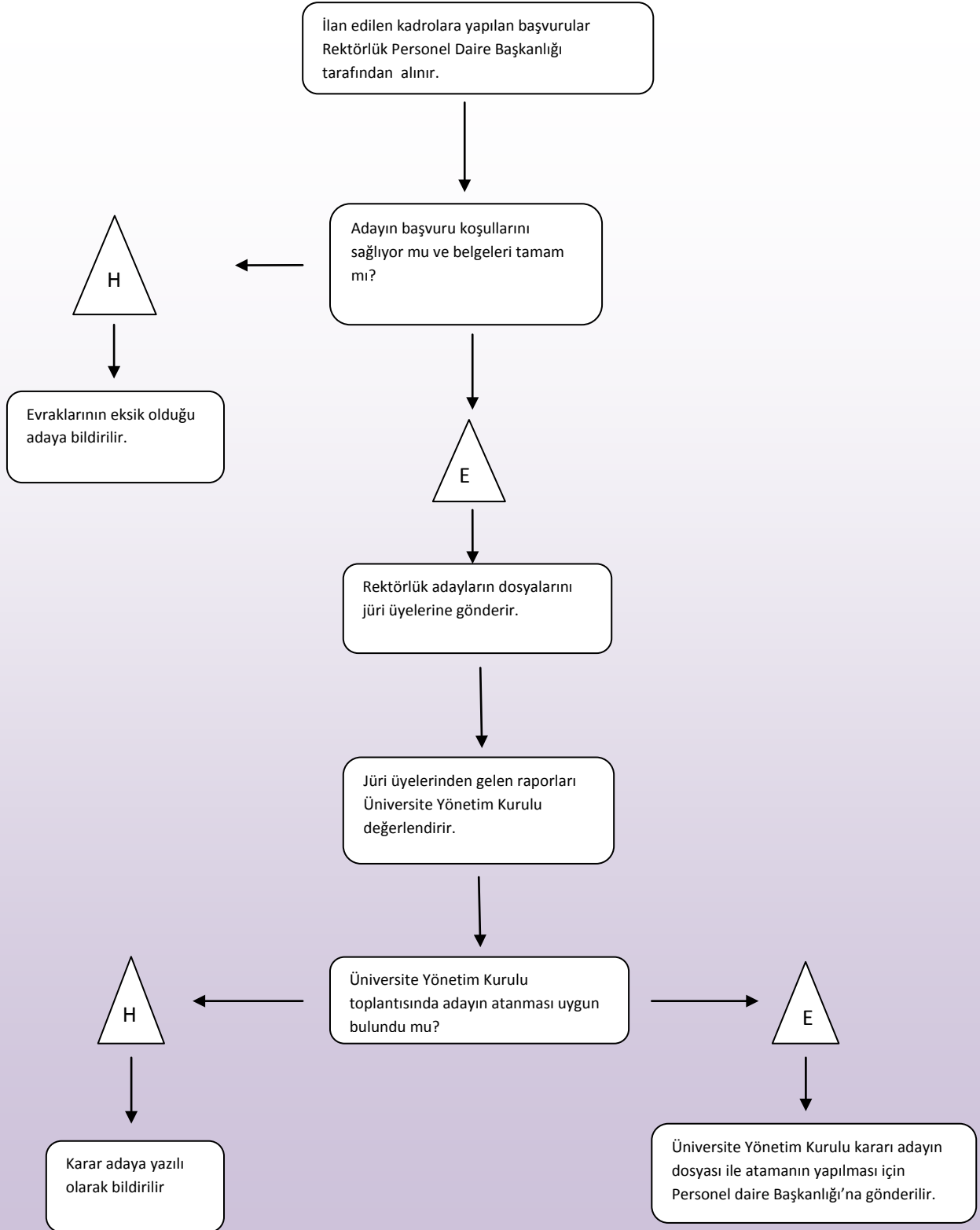


Süreç Adı

Profesör-Doçent Atanması

Sürecin Amacı

Atama işlemleri ile ilgili her türlü sekreteryaya hizmetinin yürütülmesi





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

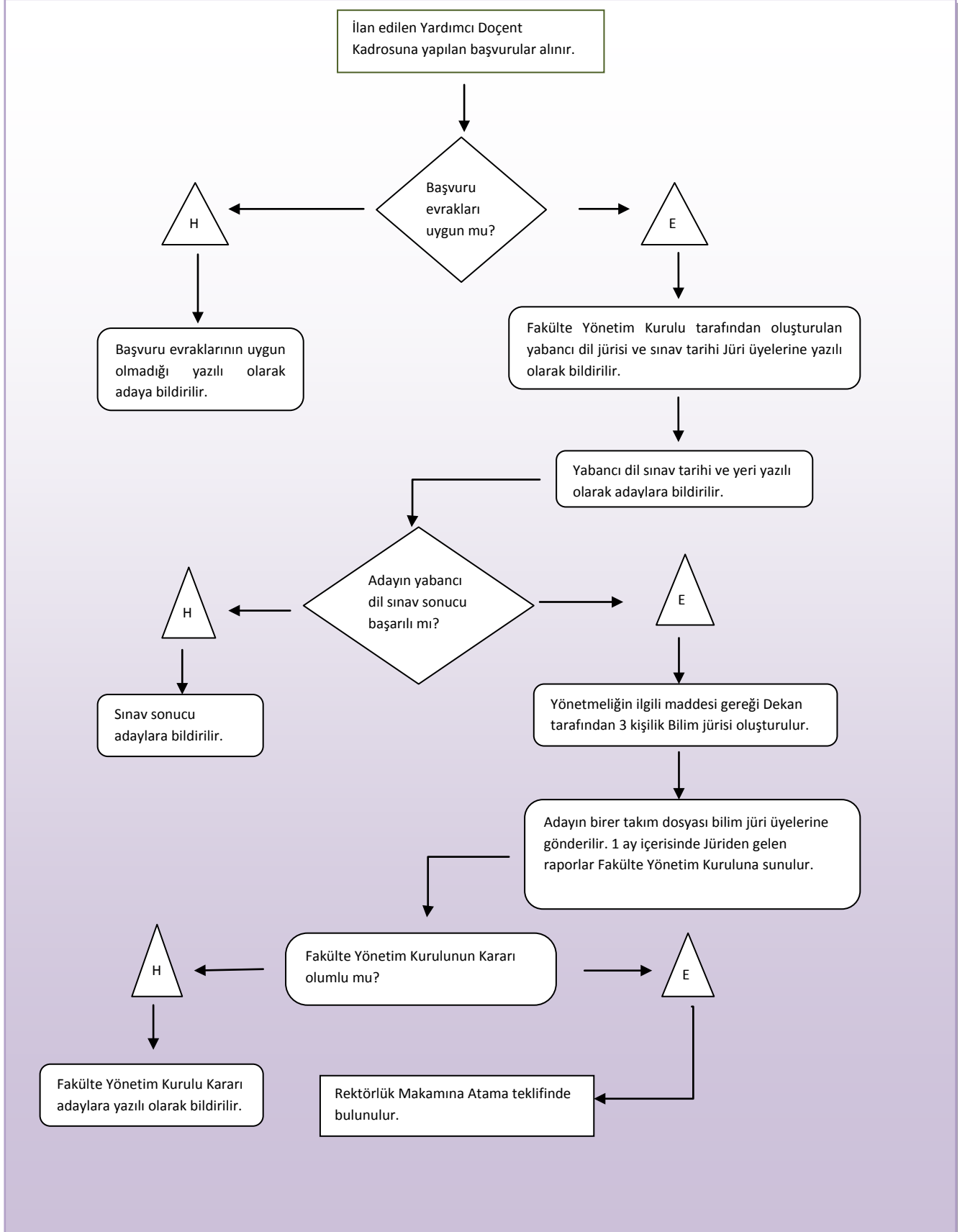


Süreç Adı

Yardımcı Doçent Atama

Sürecin Amacı

Başvuru evraklarının incelenmesi, atama işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya hizmetinin yürütülmesi.





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

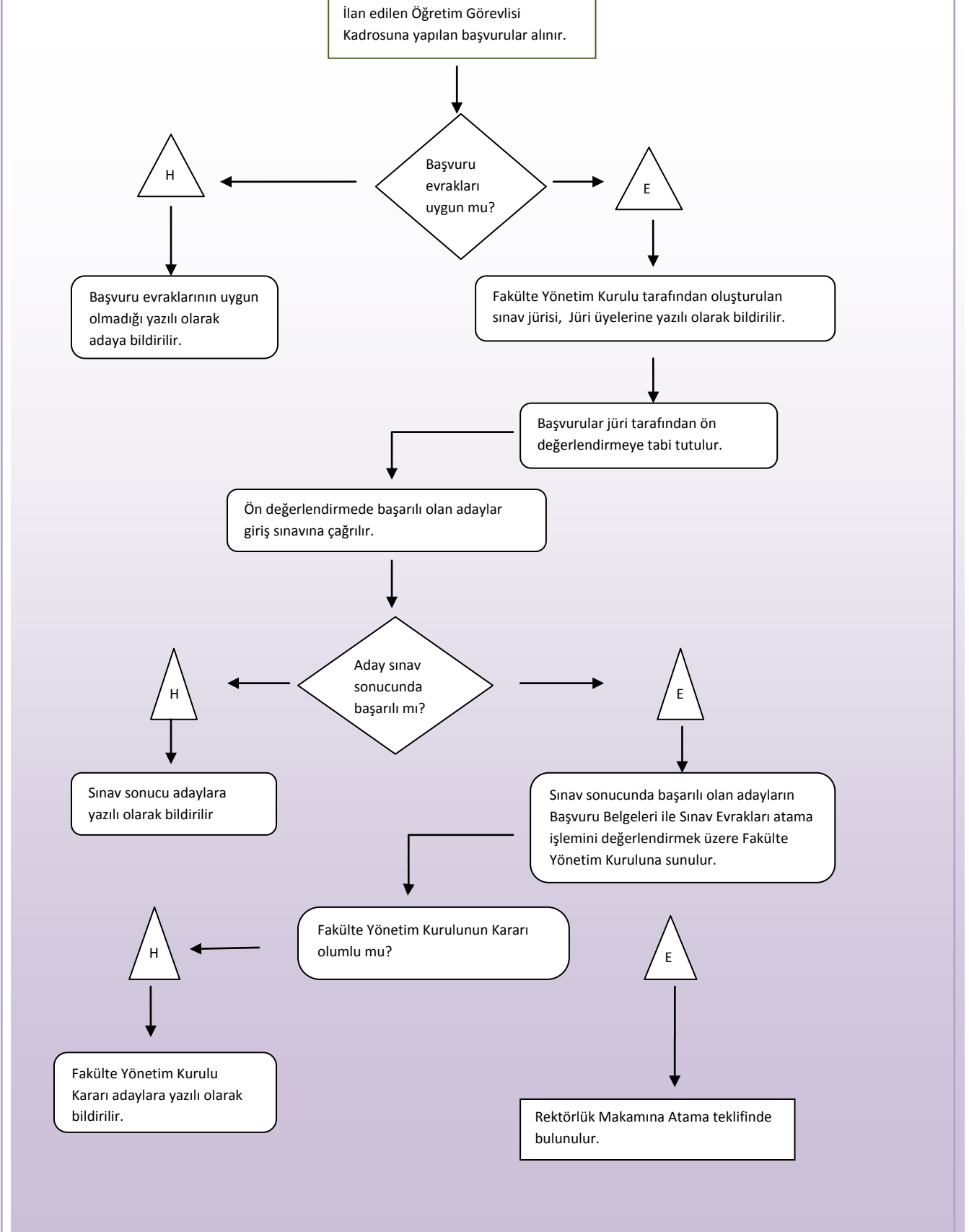


Süreç Adı

Öğretim Görevlisi Atama

Sürecin Amacı

Başvuru evraklarının incelenmesi, atama işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya hizmetinin yürütülmesi.





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

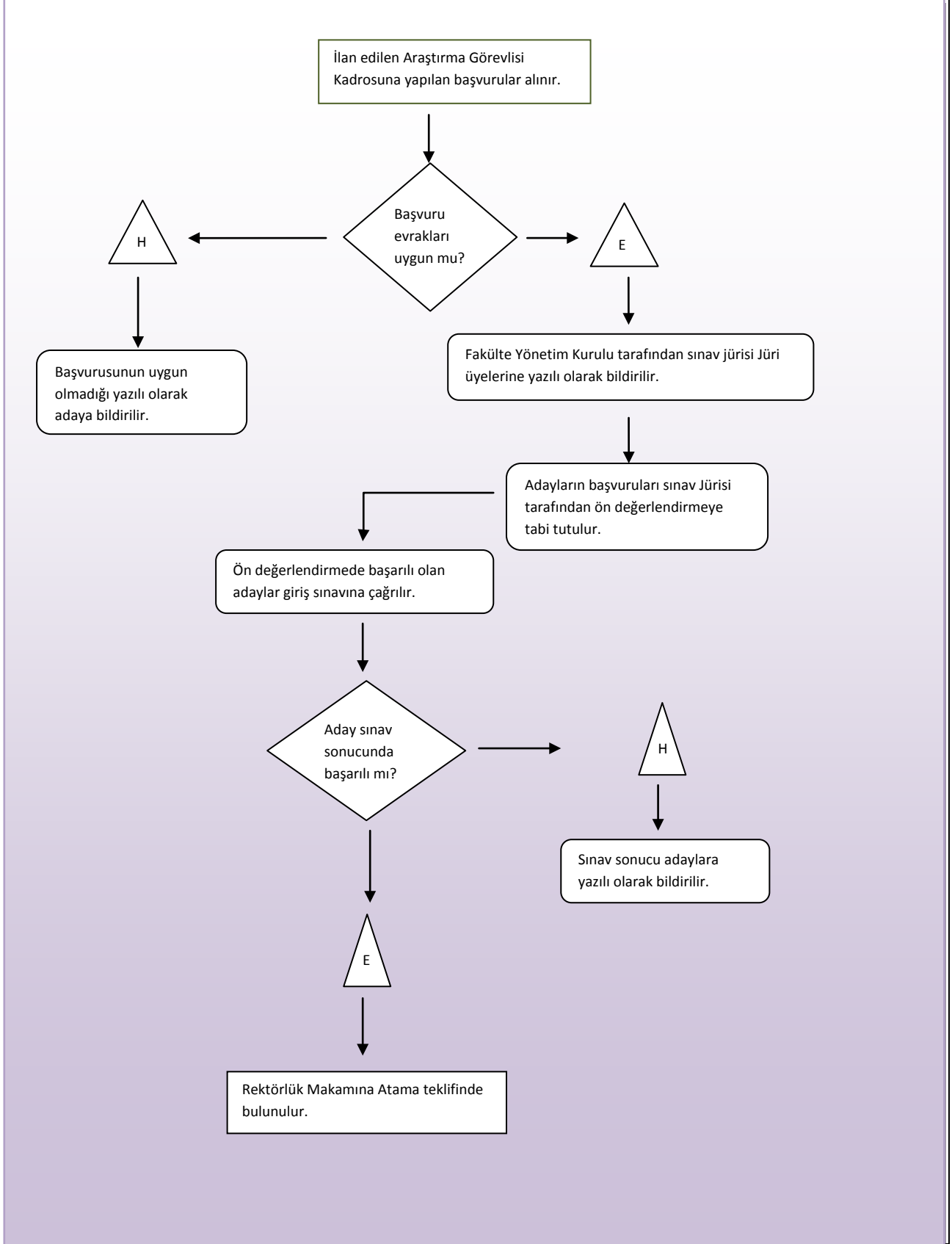


Süreç Adı

Araştırma Görevlisi Atama

Sürecin Amacı

Başvuru evraklarının incelenmesi, atama işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya hizmetinin yürütülmesi.





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

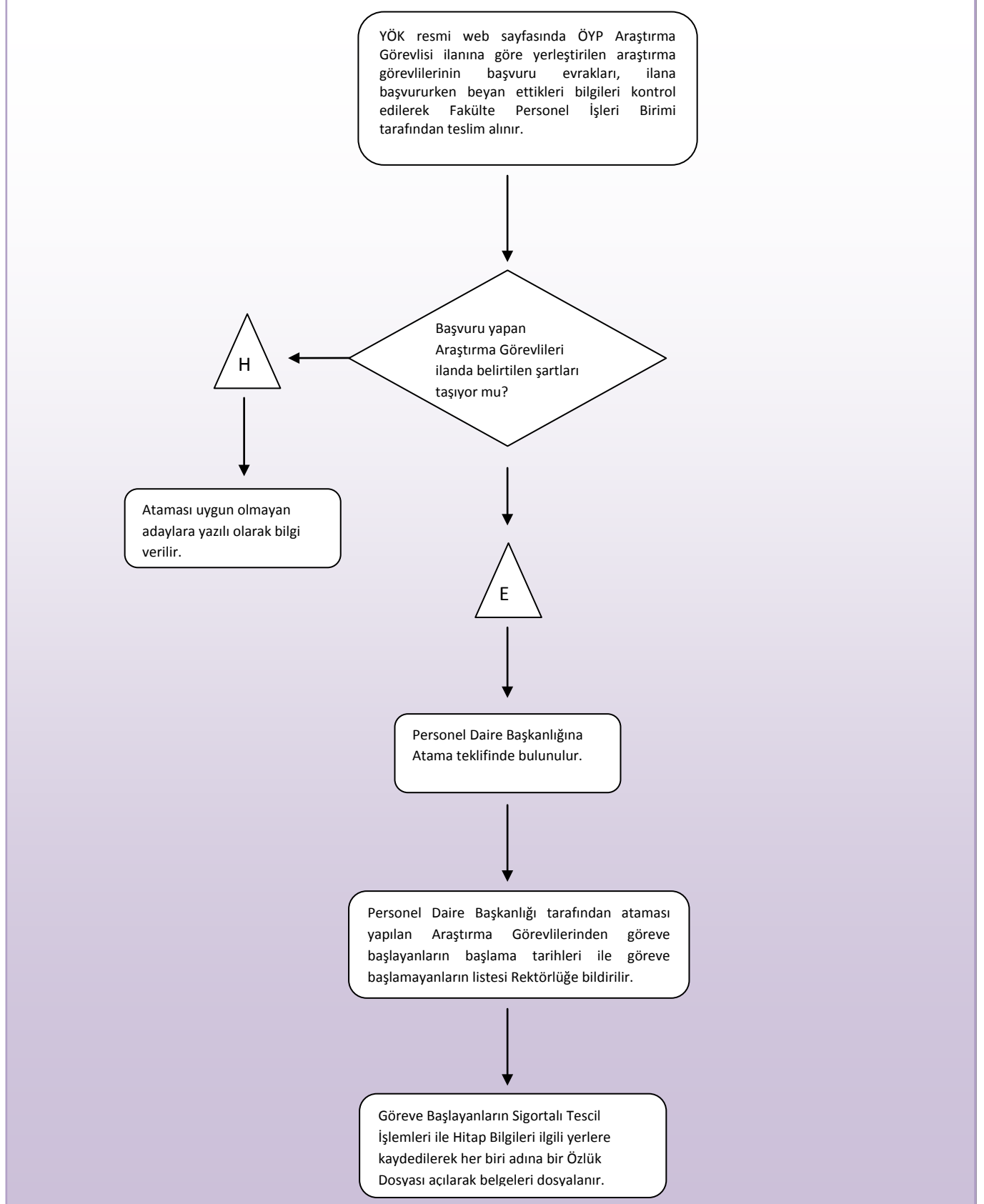


Süreç Adı

ÖYP Kadrosunda Araştırma Görevlisi Atanması

Sürecin Amacı

Başvuru evraklarının incelenmesi, atama işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya hizmetinin yürütülmesi.





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

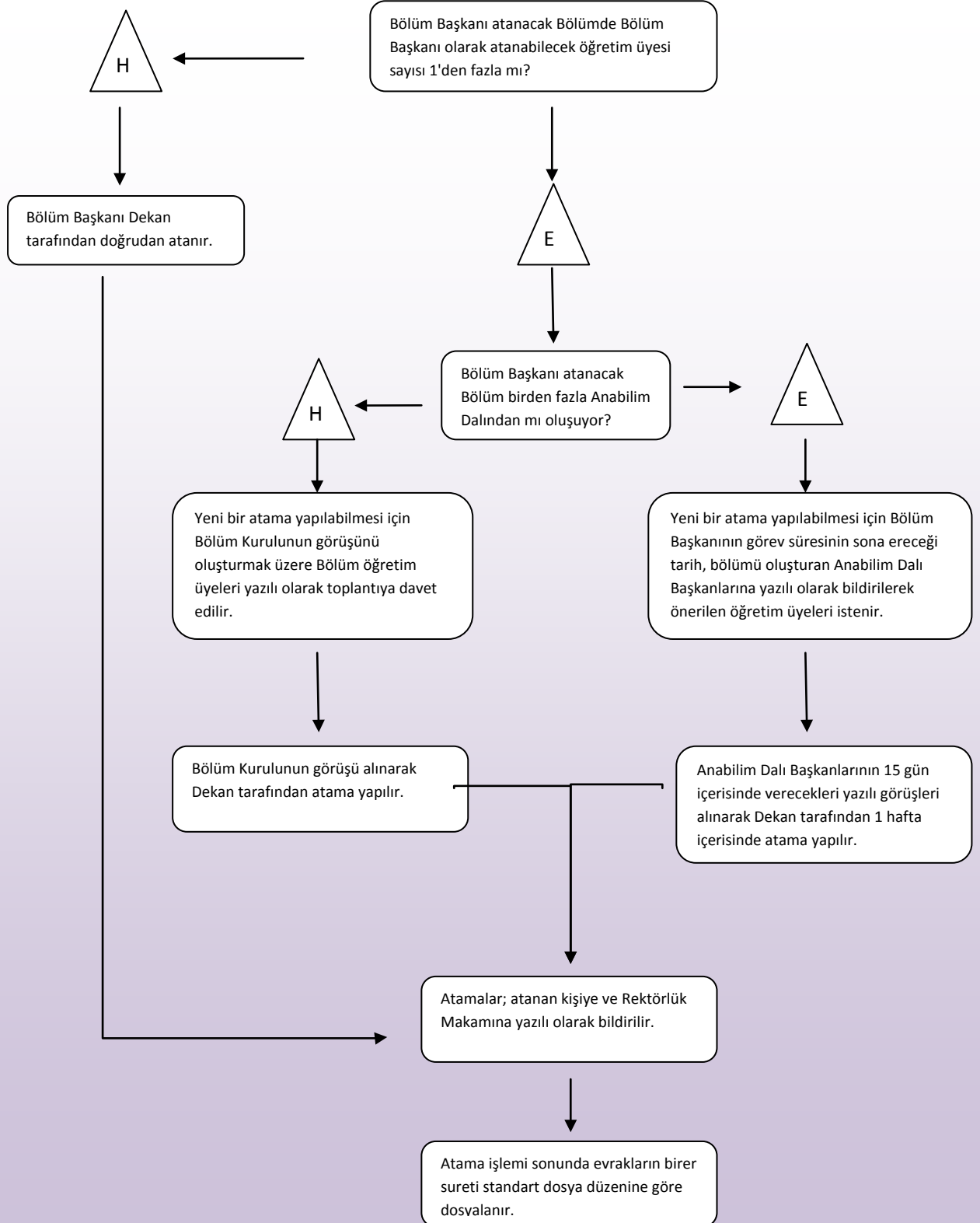


Süreç Adı

Bölüm Başkanı Atanması

Sürecin Amacı

Görev sürelerinin takibi ve uzatılması işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya işlemlerinin yürütülmesi





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

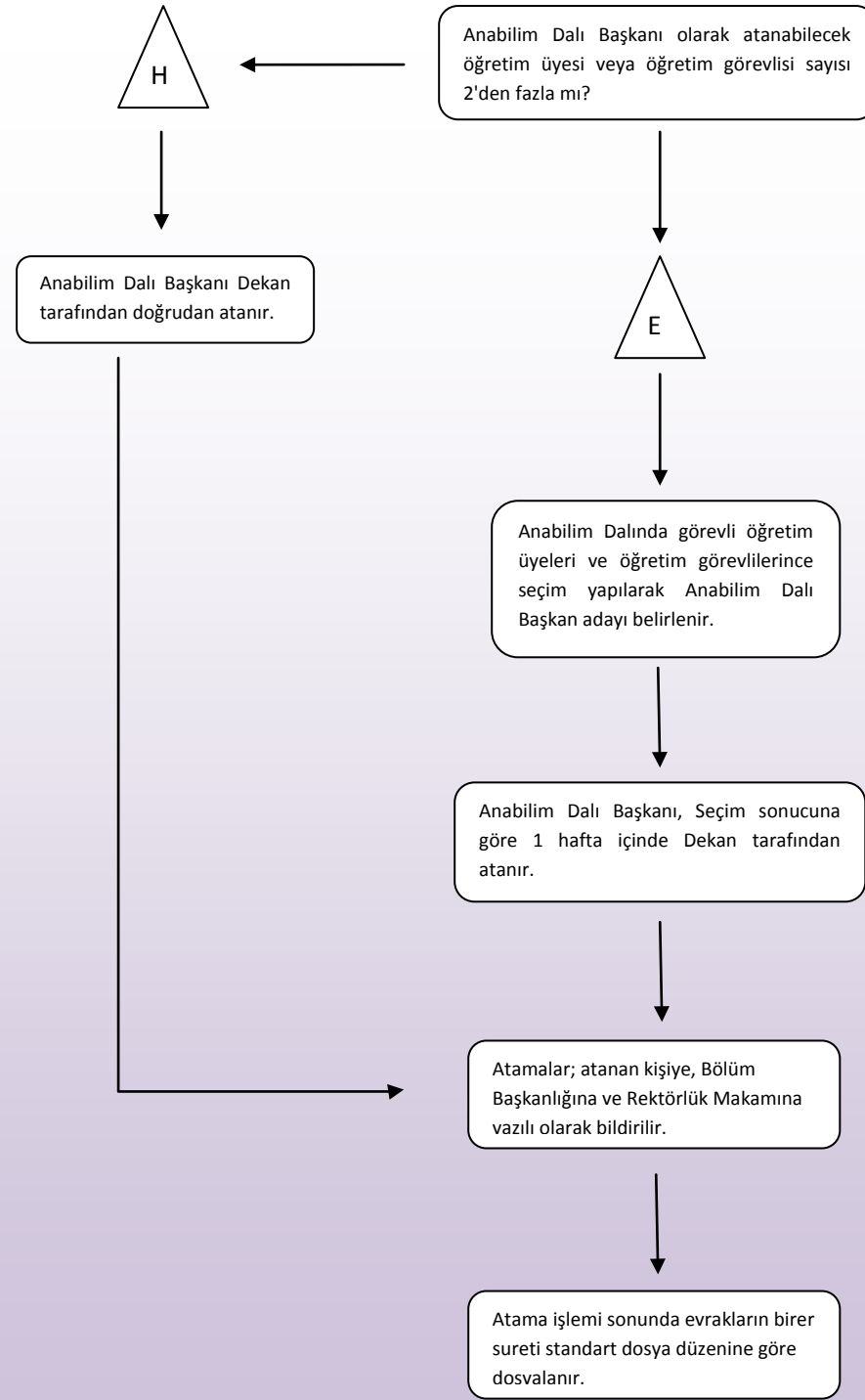


Süreç Adı

Anabilim Dalı Başkanı Atanması

Sürecin Amacı

Görev sürelerinin takibi ve uzatılması işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya işlemlerinin yürütülmesi





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ



Süreç Adı

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi Süreci

Sürecin Amacı

Fakülte Kurulunun Seçimi ile ilgili tüm sekreteryası işlemlerinin yürütülmesi

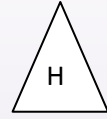
Öğretim Üyelerine (Prof.,Doç.,Yrd.Doç.) ayrı ayrı Fakülte Kuruluna üye seçimi için davet yazısı gönderilir.



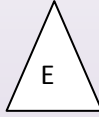
Seçim için davet edilen öğretim üyelerine katılım tutanağı imzalatılır.



Toplantı için Yeterli katılım sağlandı mı?



Toplantı başka bir tarihe ertelenir. Yeterli katılım sayısı aranmadan seçim yapılır.



Adaylar belirlenip ilan edildikten sonra, oy pusulaları dağıtılır ve tekrar toplanarak oylama işlemi yapılır.



Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri ilan edilir.



Kurul üyeliğine seçilen adaylar Fakülte birimlerine yazılı olarak bildirilir.



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

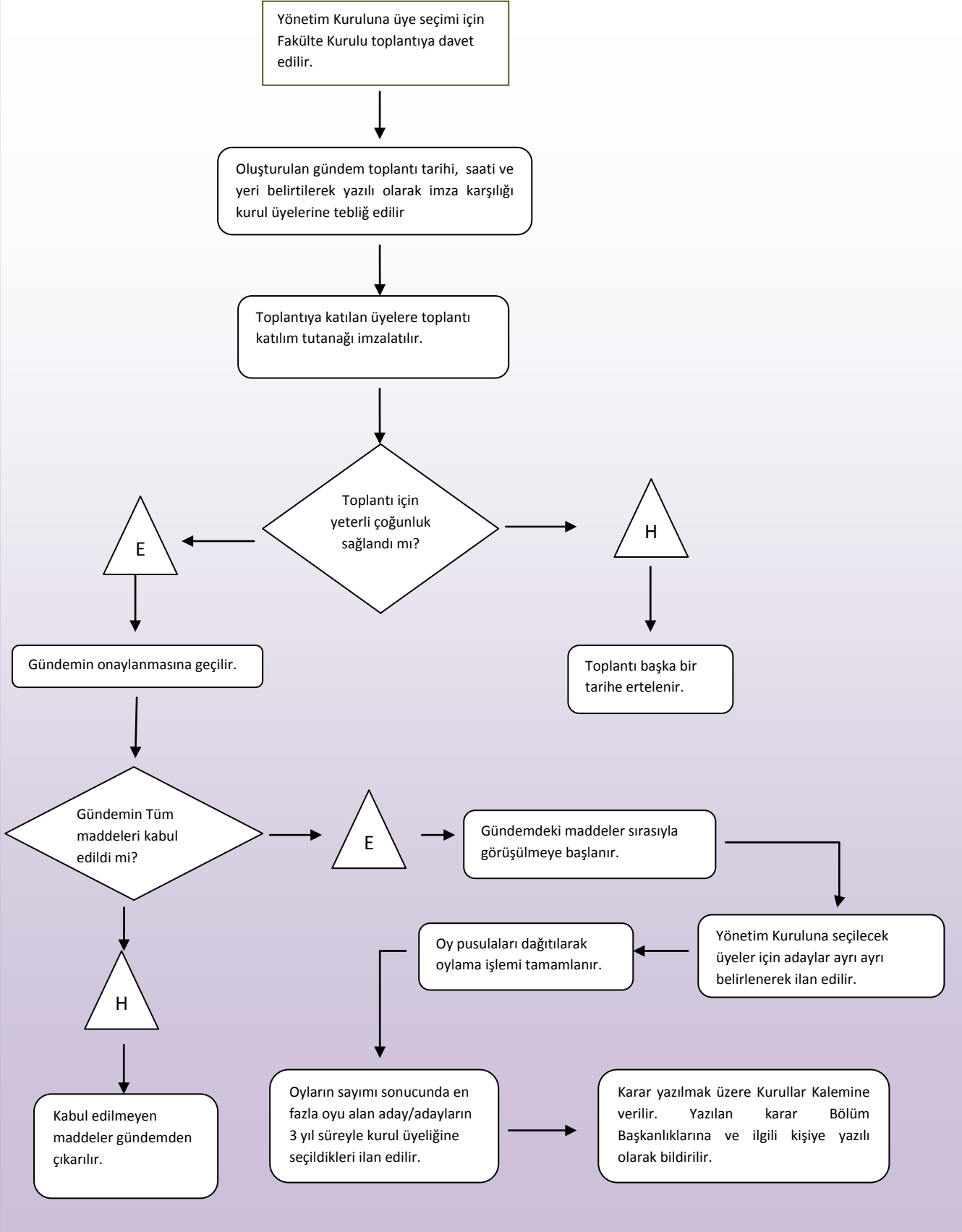


Süreç Adı

Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçim Süreci

Sürecin Amacı

Fakülte Yönetim Kurulunun Oluşumu ile ilgili tüm sekretarya işlemlerinin yürütülmesi





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

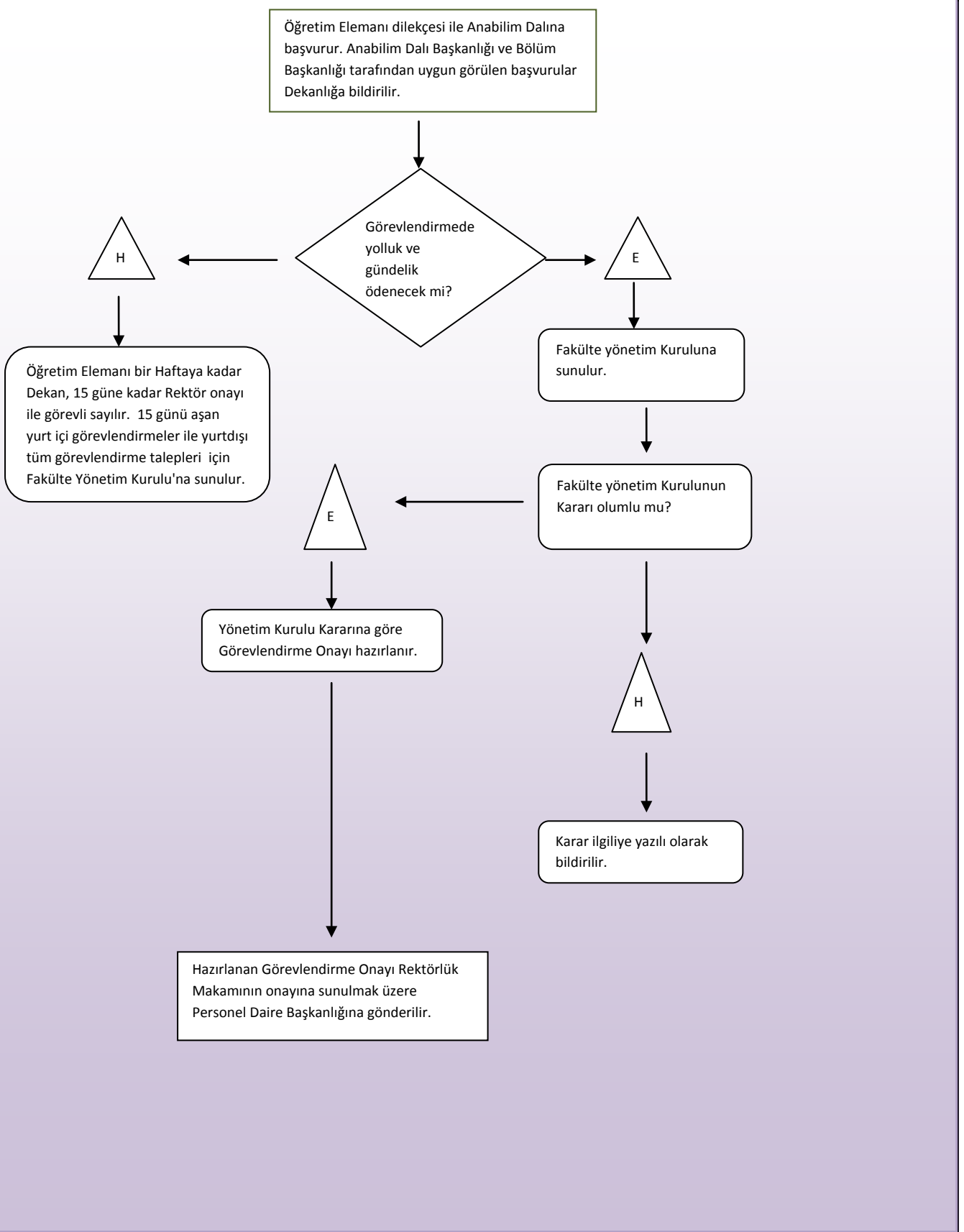


Süreç Adı

Görevlendirme Süreci

Sürecin Amacı

Görevlendirme işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya hizmetinin yürütülmesi.





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

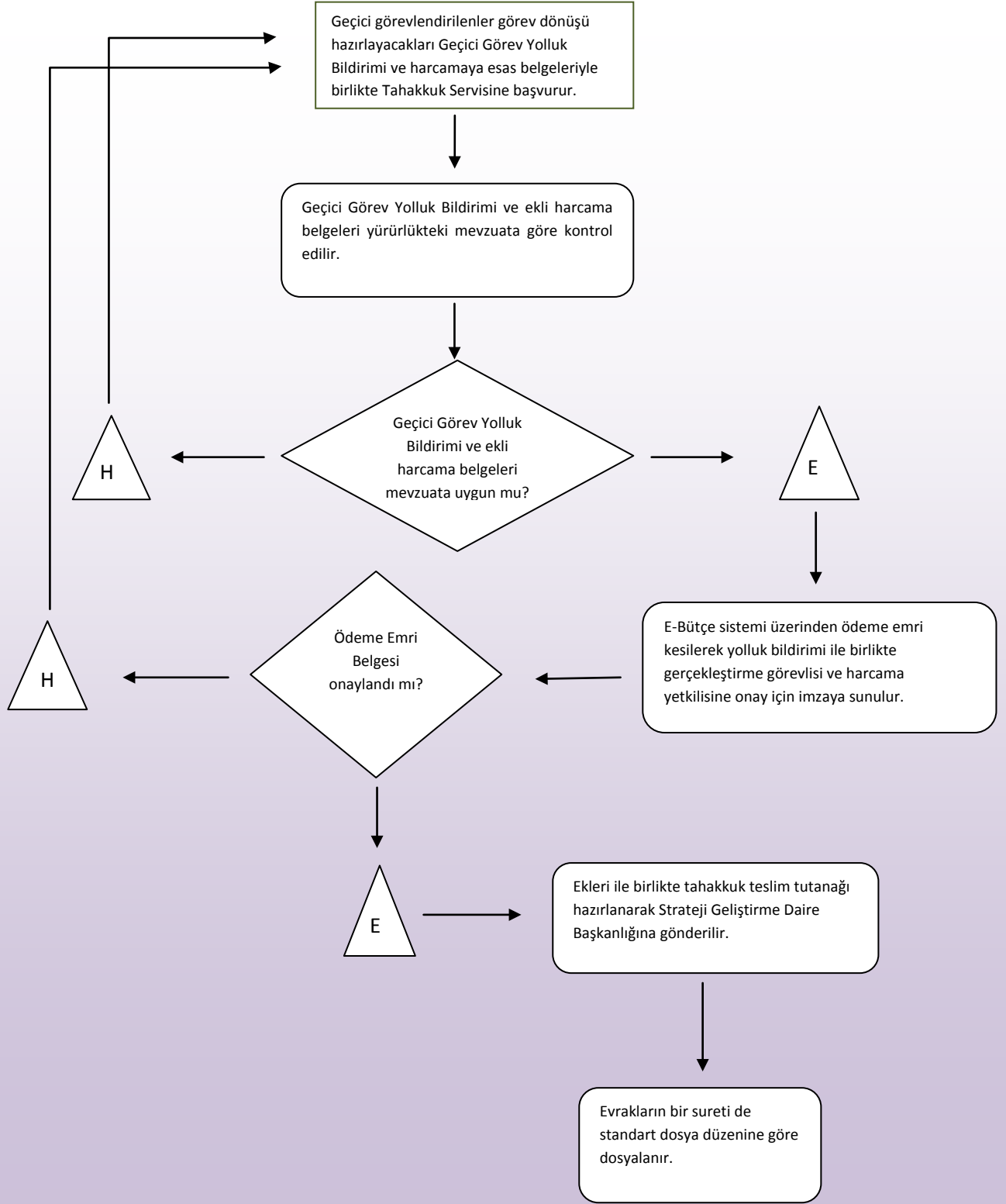


Süreç Adı

Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödenmesi Süreci

Sürecin Amacı

Yurtiçi ve Yurtdışında geçici olarak görevlendirilen personele yollukların ödenmesi için belerin ve Ödeme Onayının hazırlanması





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

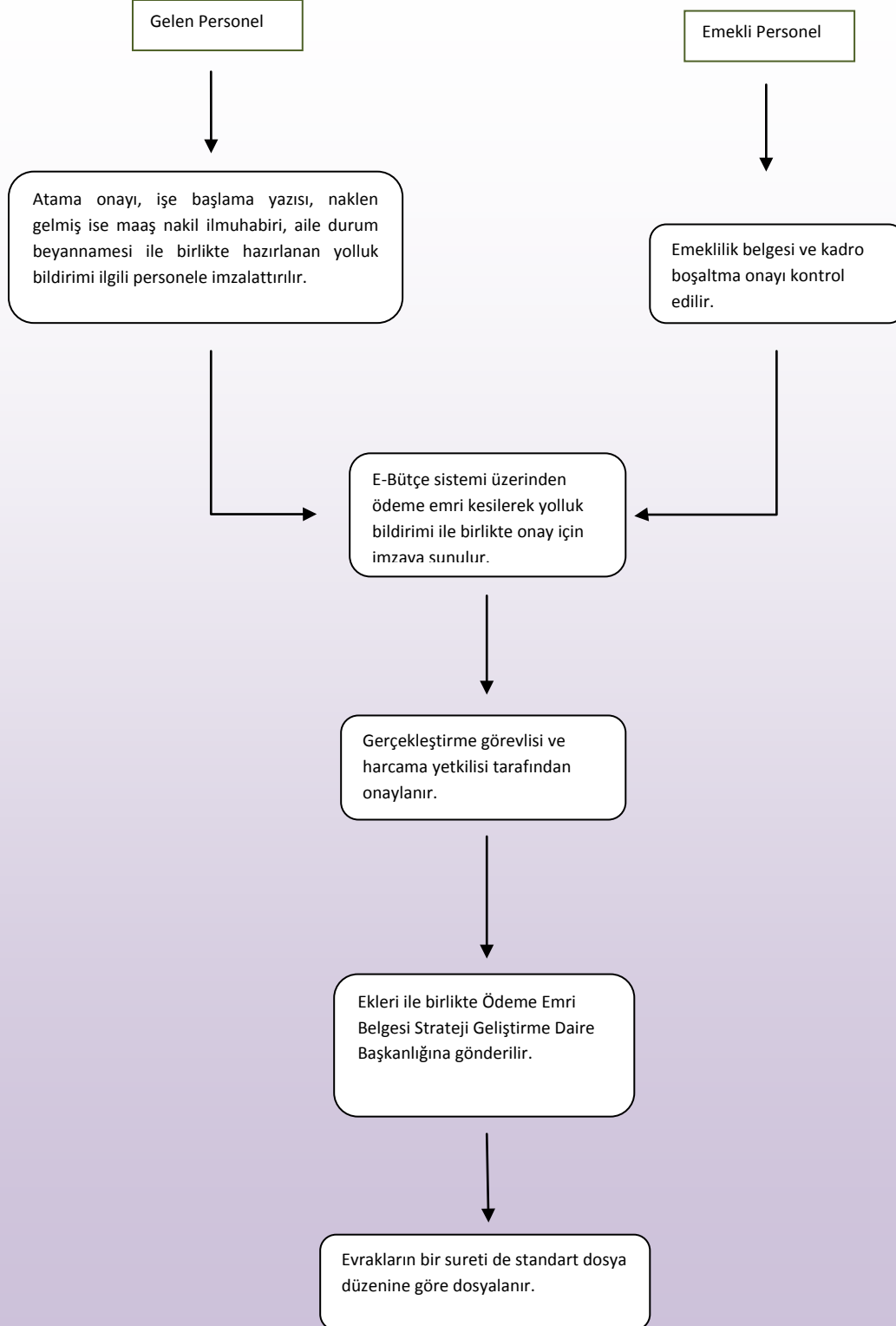


Süreç Adı

Sürekli Görev Yolluğu Ödenmesi Süreci

Sürecin Amacı

Sürekli Görev Yolluklarının ödenmesi için belgelerin ve Ödeme Onayının hazırlanması





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

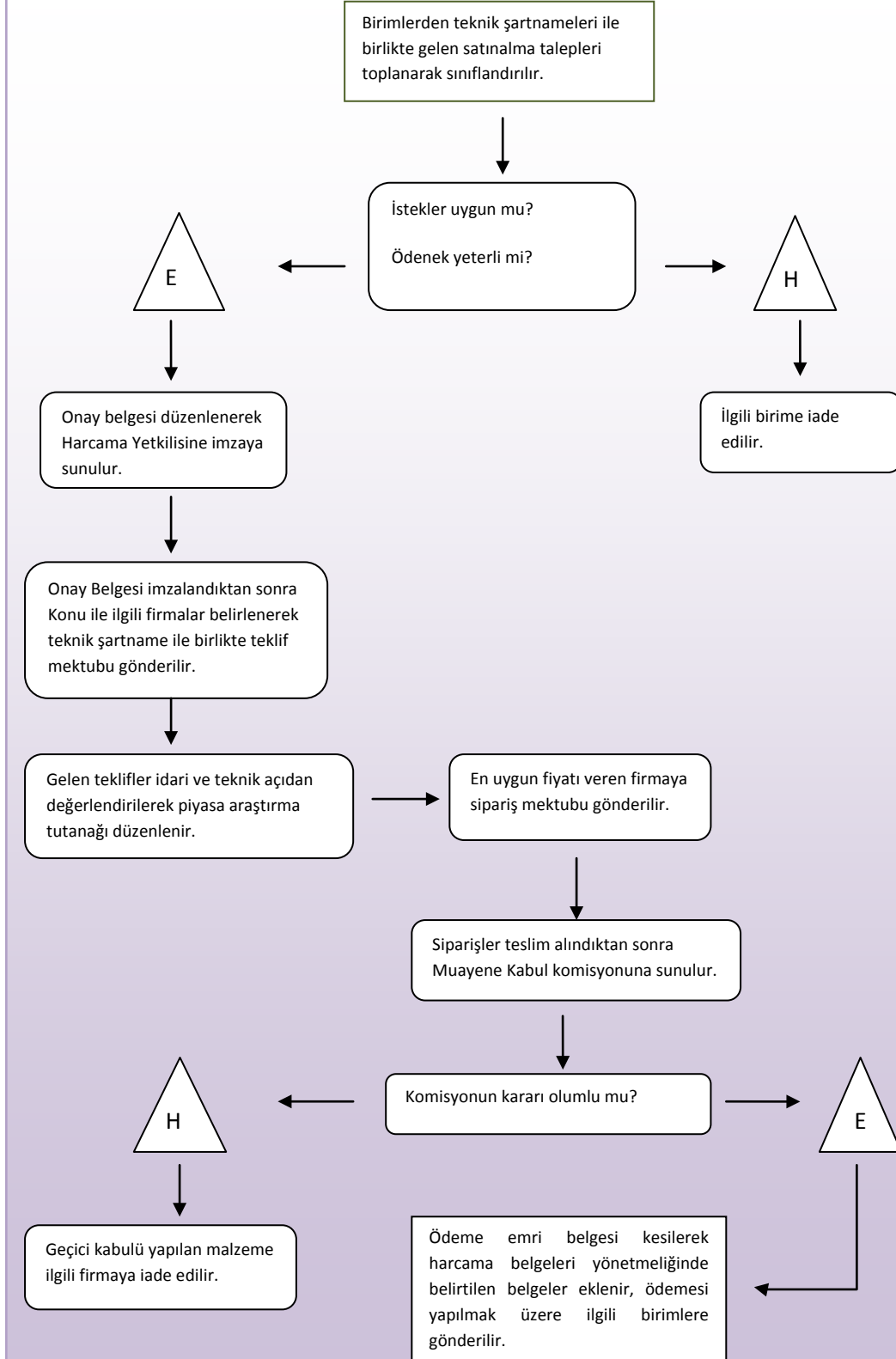


Süreç Adı

Malzeme Satınalma Süreci

Sürecin Amacı

Fakülte için doğru ürünün, en uygun zamanda ve en uygun fiyata satın alınması





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

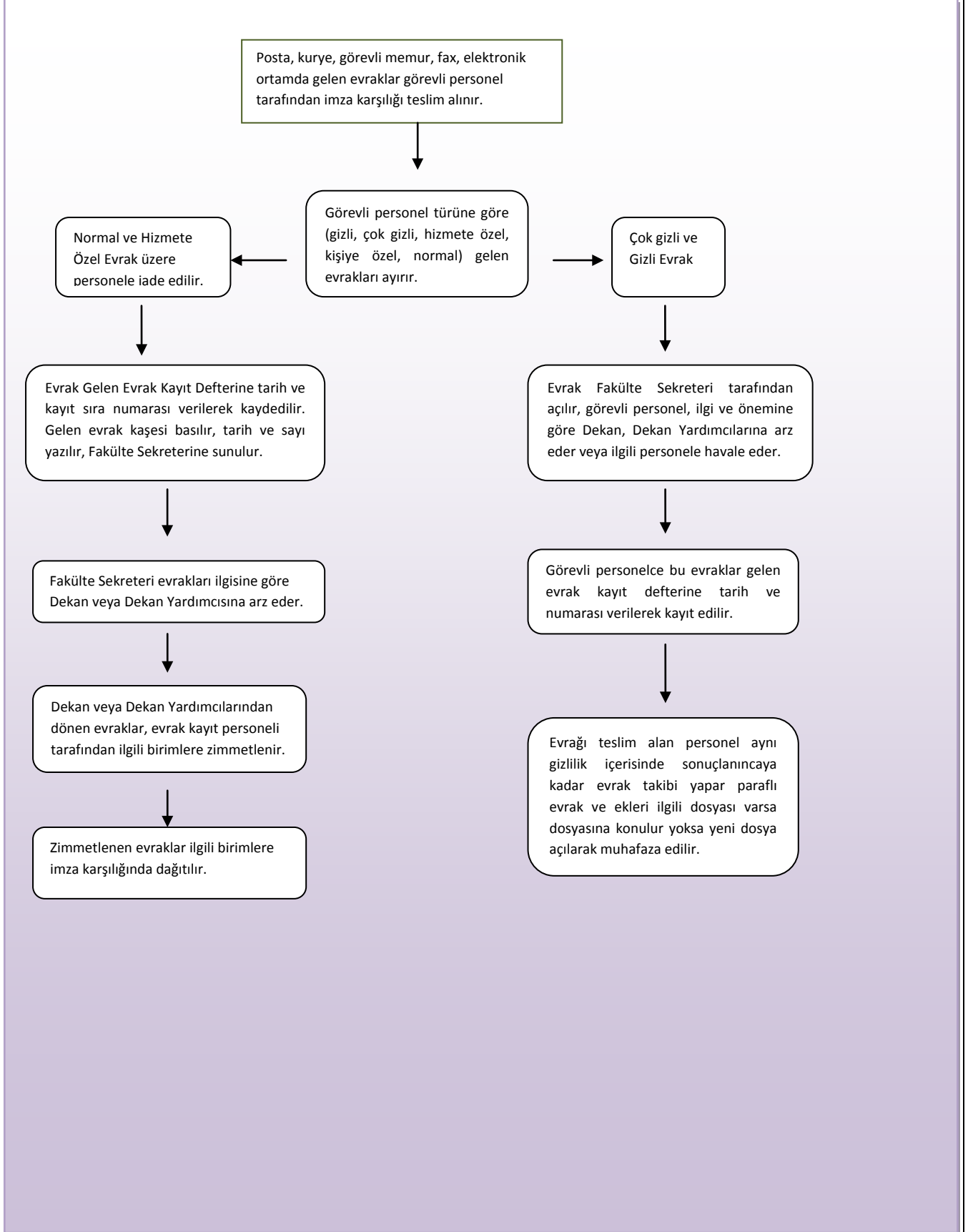


Süreç Adı

Gelen Evrak Süreci

Sürecin Amacı

Dekanlığa Gelen Evrakların ilgili Birimlere dağıtılması





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

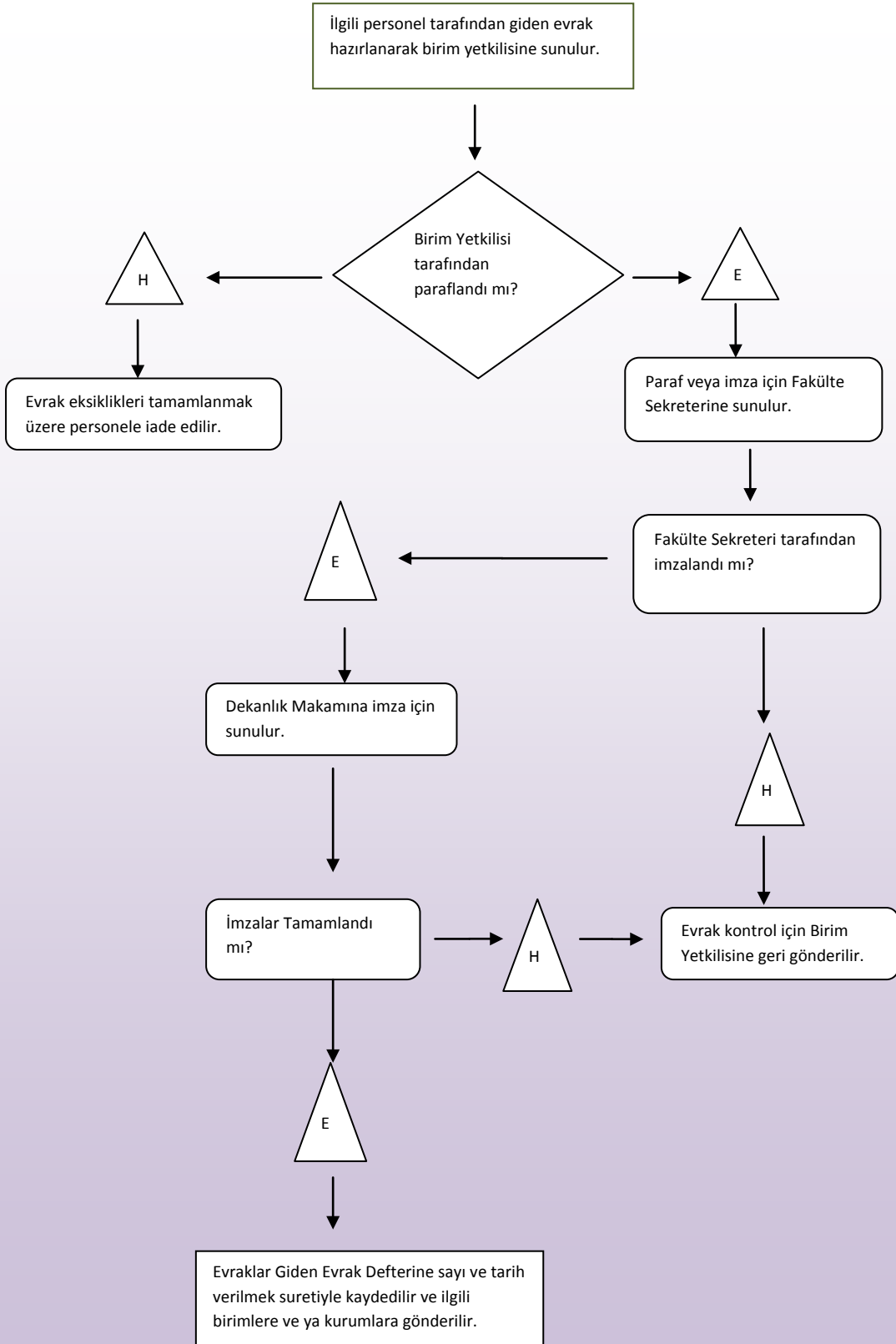


Süreç Adı

Giden Evrak Süreci

Sürecin Amacı

Giden Evrakın Hazırlanması, Onaylanması ve Gönderilmesi





ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ



Süreç Adı

Mal Bildirimi Formu Verilmesi Süreci

Sürecin Amacı

Göreve yeni başlama veya mal varlığında net aylığının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içerisinde ve sonu 0 ve 5 ile biten yılların sonunda Mal Bildirimi verilmesi.

Personel tarafından Mal Bildirim Formunu doldurularak imzalanır.



İmzalanan Mal Bildirim Formu dilekçe ekinde Fakülte Yazı İşleri Birimine verilir.



Yazı İşlerine verilen dilekçe Gelen Evrak sürecinde olduğu üzere ilgili birime teslim edilir.



Personel İşleri tarafından Mal Bildirim Formu Personel Daire Başkanlığına gönderilir.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
TAŞINIR İŞ SÜRECİ
(DEMİRBAŞ TAŞINIRIN GİRİŞ AKIŞ SÜRECİ)



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/ KAYIT
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	DEMİRBAŞ TAŞINIRLAR GİRİŞ	Ambara konulması ve kaydedilmesi	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Satın Alınan Taşınır ↓ Taşınır İşlem Fişi düzenlenir	Fatura ve/veya Belge ile hesap kodları kaydedilerek Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. Maddesi ve ilgili tebliğler
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır ↓ Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir		5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16. Maddesi ve ilgili tebliğler
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	İç İmkanlarla Üretilen Taşınır ↓ Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir	Değer Tespit Kom. tarafından belirlenecek bedel üzerinden Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliğinin 21. Maddesi ve ilgili tebliğler
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	İade edilen taşınır	Daha önceden düzenlenen zimmet fişi zimmetlendiği kişiye geri verilecek ve/veya imha edilecektir.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliğinin 18. Maddesi ve ilgili tebliğler
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Sayım Fazlası Taşınır ↓ Sayım Tutanağı Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir	Sayım Kom. isyonu tarafından tutulan sayım tutanağına istinaden Taşınır İşlem Fişi ile düzenlenir	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliğinin 17. Maddesi ve ilgili tebliğler
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Devir alınan Taşınır ↓ Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir	Harcama Yetkilisi tarafından istek yapılır. Devreden idarenin taşınır işlem fişi ile girişi kaydedilir. Fişin bir nüshası devreden idarenin çıkış kaydına esas TİF'e bağlanmak üzere gönderilir.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliğinin 19. Maddesi ve ilgili tebliğler

Hazırlayan

Zehra TAPSIZ
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Onaylayan

Prof. Dr. Eda KUMCU
Dekan



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
TAŞINIR İŞ SÜRECİ
(DEMİRBAŞ TAŞINIRIN ÇIKIŞ AKIŞ SÜRECİ)



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/ KAYIT
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	DEMİRBAŞ TAŞINIRLAR ÇIKIŞ		
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Kullanım Suretiyle Çıkış</p> <p style="text-align: center;">Taşınır işlem fişi, zimmet fişi düzenlenir</p>	Taşınır istek belgesiyle talep edilir ve dayanıklı taşınır defterine kaydedilir. Zimmet fişi düzenlenerek kullanıma verilir.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi ve ilgili tebliğler
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Devir Suretiyle Çıkış</p> <p style="text-align: center;">Taşınır işlem Fişi Düzenlenir</p>	Kamu idarelerince Taşınır işlem fişi düzenlenerek yapılır. Devir yapılan idareye TİF verilir. Devir alan idareden alınan TİF, düzenlenen fişin ekine bağlanır.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 24. Maddesi ve ilgili tebliğler
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış</p> <p style="text-align: center;">Taşınır işlem Fişi ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı Düzenlenir</p>	Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile Taşınır işlem Fişi Düzenlenerek kayıttan çıkarılır.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliğinin -27. Maddesi ve ilgili tebliğler
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış</p> <p style="text-align: center;">Sayım tutanağı Taşınır işlem Fişi Düzenlenir</p>	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 28. Madde uyarınca kurulacak komisyon tarafından değerlendirilir, gerekçeli karar Harcama Yetkilisine bildirilir. Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir. Gerekli durumda kamu idaresi Üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. Maddesi ve ilgili tebliğler

Hazırlayan

Zehra TAPSIZ
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Onaylayan

Prof. Dr. Eda KUMCU
Dekan