



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu
Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Şeması

TÜRKİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
--	Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Süreci	--	--
Genel Sekreter	Gündem Tekliflerinin Alınması	Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.	Gelen Evrak
Rektör Genel Sekreter	Toplantıya Davet	Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir.	Giden Evrak
Genel Sekreter	Toplantı Kararlarının Yazılması ve İmzaya Açılması	Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur.	Karar Metni
Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Görevli Memur	Kararların İlgili Birimlere Dağıtımı	Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.	Giden Evrak Karar Metni
--	Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	--	--



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Etik Kurul
Sekreterya İşlemleri İş Akış Şeması

TÜRKİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
--	Etik Kurulu Sekreterya İşlemleri İş Akış Süreci		
	Üniversite Senatosunca Etik Kurul Üyeleri seçilir ve Üyelerin görevlendirilmeleri yapılır.	İlgili Birime yazılır.	Giden Evrak
	Etik Kurul ilk toplantısında başkan ve başkan yardımcılarını seçer.	Seçimin Yapılması	Karar Metni
	İlgili çalıştığı birime Etik Kurul Komisyonu Başkanlığından onay almak üzere müracaat eder, birim müracaatı Etik Kurul Komisyonuna sunar.	Birimlerden Gelen teklifler değerlendirilerek Kurula arz edilir.	Gelen Evrak
	Etik Kurul ilgili birimden gelen müracaatı değerlendirerek Etik Kurul kararına esas teşkil edecek inceleme için Raporter görevlendirmesi yapar.	Raporter tayin edilir.	Karar Metni
--	Etik Kurul Raportör incelemesinden gelen konunun Etik İlkeler açısından uygun olup /olmadığı kararını alır.	Alınan karar üst yazı ile birime gönderilir.	Giden Evrak Karar Metni
	Herhangi bir nedenle başkan ve başkan yardımcısının görevinden ayrılması halinde yerlerine kurul ilk toplantısında kendi arasından yeni başkan ve başkan yardımcısı seçer.		
	Herhangi bir nedenle kurul üyeliğinin sona ermesi durumunda aynı usulle yeni bir üye seçilir.		



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Resmi Törenlerde Temsil
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Resmi Törenlerde Temsil İş Akış Süreci ↓			
Tören Programının Gelmesi ↓	Genel Evrak Bürosu Personeli	Tören Programının evrak kaydı yapılır.	Gelen Evrak
Programın Değerlendirilmesi ↓	Rektör Genel Sekreter	Yapılacak törene kurumu temsilen Rektörlük Makamınca katılım düzeyi belirlenir	Giden Evrak
Duyuru ↓	Genel Sekreter Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi	Tören programı belirlenen katılımcılara duyurulur.	İlan
Resmi Törenlerde Temsil İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
CİMER
Bilgi Edinme İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
	Web üzerinden gelen vatandaş talepleri		Gelen Evrak
	SGM CİMER sorumlusundan dairenin görev alanına giren bilgi taleplerinin web üzerinden konu sorumlusuna gelmesi		
	Talep edilen bilgi dairenin görev alanına giriyor mu?		
	Hayır SGM Cimer sorumlusuna web üzerinden gerekçesi ile iadesi		
	Evet Talep edilen bilgi, Bilgi Edinme Kanunu		
	Hayır SGM Cimer sorumlusuna web üzerinden gerekçesi ile iadesi		
	Evet Bilginin e-posta yoluyla veya telefon ile talep edene bildirilmesi		
	Yapılan işlemin CİMER üzerinden belirtilerek sistemden düşülmesi		



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Gelen-Giden Evrak İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci			
↓			
Evrak Kaydı	Görevli Memur	Kurum içi ve dışından gelen-giden evraklar alınır ve kayıt defterine işlenir, EBYS sistemine kaydedilir.	EBYS/Kayıt Defteri
↓			
Havale Edilmesi	Genel Sekreter	Evraklar havale edilmek üzere Genel Sekreterlik Makamına sunularak ve ilgili birimlere havale edilir.	Giden Evrak
↓			
Evraka Cevap Yazılması	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Görevli Memur	Kurum içinde işlem gören evrakın cevabı yazılır, EBYS sistemi otomatik evrak sayısı verir, kurum içi dağıtım sistem üzerinden otomatik yapılır.	Yazı
↓			
Yazıların Dağıtım	Görevli Memur	Kurum dışına gönderilen evraklar KEP ile ve fiziki olarak elden Evrak dağıtım işlemi posta veya kurye yolu ile yapılır	Zimmet Defteri
↓			
Gelen-Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması			



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Doğrudan Temin İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Doğrudan Temin İş Akış Süreci			
Talebin kayda alınması	Talep eden birim yetkilisi evrak kayıt memuru	İhtiyaca ilişkin talep yazısı. (Gerekliyorsa teknik şartname evrak kaydına alınır.)	İhtiyaç Listesi teknik şartname.
Talep Karşılanabilir mi?	Genel Sekreter	Telebin karşılanabilirliği incelenir	Giden evrak
Alıma Çıkılması	Genel Sekreter, Evrak kayıt memuru	Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir	Yaklaşık maliyet çizelgesi.
Onay Belgesinin Düzenlenmesi	Görevli memur, Genel Sekreter	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek yaklaşık maliyet tespiti yapılır.	Onay belgesi teklif mektubu piyasa fiyat araştırma tutanağı
Sipariş Verilmesi	Gerçekleştirme görevlisi Harcama yetkilisi	Doğrudan temin onayı alınarak teklife çıkılıp Piyasa Fiyat araştırma tutanağı hazırlanır	Sipariş Formu
Malın/ Hizmetin Teslimi	Yüklenici Firma	Yüklenici tarafından malın hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir	Fatura
Muayene ve Kabul	Muayene ve kabul komisyonu, Taşınır ve kayıt kontrol yetkilisi	Mal/Hizmet Muayene ve kabulü yapılarak komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa Taşınır işlem fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
Ödeme Evrakının Hazırlanması	Görevli memur, Genel Sekreter	Ödeme evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Genel sekretere iletilir.	Ödeme emri belgesi ve Eki belgeler
Onay	Gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilisi	Evrak gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanarak harcama yetkilisine iletilir.	Ödeme emri belgesi ve eki belgeler
Teslim	Görevli memur, Strateji geliştirme daire başkanlığı	Onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk teslim listesi ile Strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir.	Ödeme belgesi ve ekleri, Tahakkuk teslim listesi
Doğrudan temin iş akış sürecinin sonlandırılması			



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Taşınır Mal Giriş İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Talebin Alınması	Evrak Kayıt Memuru	Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir.	Gelen Evrak, Emeklilik Onayı
Taşınır Malların Ambara Teslimi	Evrak Kayıt Memuru, Genel Sekreter	Kaydedilen Evrak, Kayıt Memuru tarafından Ş u b e müdürüne havale edilmek üzere Genel Sekretere sunulur.	Gelen Evrak
Taşınır Mal Giriş İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Genel Sekreter	Kaydedilen malın Genel Sekreter tarafından kontrolü yapıp ilgili ambara konulması, dayanıklı taşınırların numaralarının verilmesi ve cinslerine göre tasnif edilmesi için Taşınır Kayıt yetkilisine havale edilir.	Gelen Evrak
Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi SGDB	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir.	



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci ↓ Talebin Alınması ↓ Talep Karşılabilir mi? Hayır → Evet ↓ Taşınır Mal Çıkış İşlemleri ↓ Zimmet Verme ↓ Tüketim Çıkış Raporları ↓ Taşınır Mal Çıkış İşlemleri iş akış sürecinin sonlandırılması	Evrak kayıt memuru Genel Sekreter Genel Sekreter Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlgili Personel Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, SDGB	Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır Talebin karşılana bilirliliği Genel Sekreter tarafından incelenir. Talebin karşılanamayacağına karar verilen evrak dosyasına kaldırılır. İlgili Birime cevabi yazı yazılır Taşınır Kayıt yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için zimmet fişi düzenlenir. Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	İhtiyaç Listesi teknik şartname. Giden Evrak Taşınır İşlem Fişi Zimmet Fişi Zimmet Fişi Tüketim Çıkış Raporu