



Gelen Evrak  
İş Akış Şeması

Döküman No:

TÖMER İ.A. 0006

Yayın Tarihi:

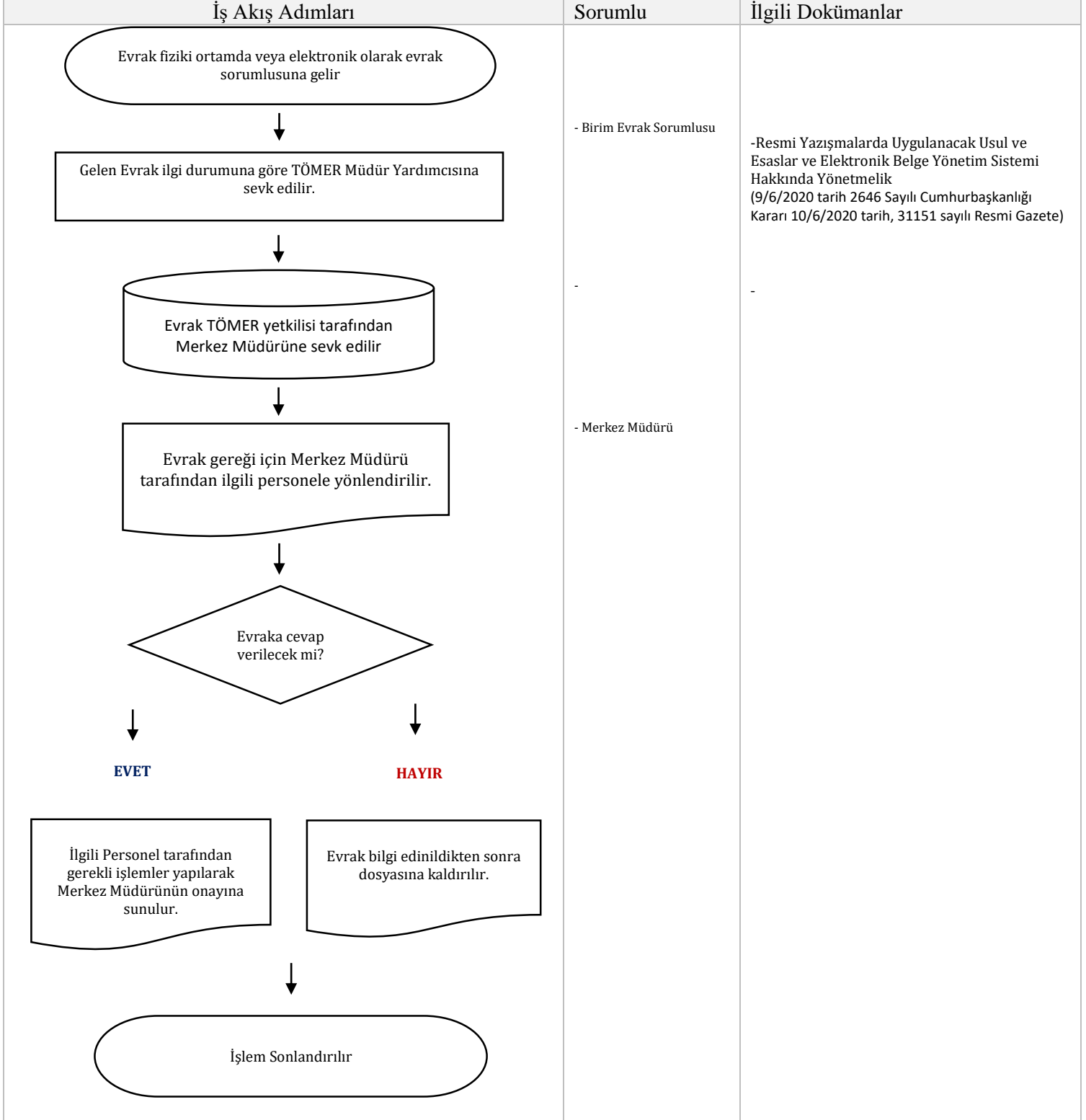
25.09.2025

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/1



HAZIRLAYAN

.../.../.....

TÖMER Kalite Komisyonu

İmza

ONAYLAYAN

.../.../.....

Merkez Müdürü

İmza



Giden Evrak  
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0007
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içi veya Kurum dışı giden evrak hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Evrak paraf süreci başlatılır.</p> <p>↓</p> <p>Evrak Merkez Müdürüne sevk edilerek E-imza süreci başlatılır</p> <p>↓</p> <p>Evrak Merkez Müdürü tarafından imzalanır, evrakı hazırlayan personelin EBYS Sistemine iletilir.</p> <p>↓</p> <p>Evrak muhatabın durumuna göre KEP olarak, elden zimmetle veya e-mail yolu ile muhatabına ulaştırılır.</p> <p>↓</p> <p>Evrak elektronik ortamda saklanarak takibi yapılır.</p>	<p>- Birim Evrak Sorumlusu</p> <p>- Merkez Müdürü</p>	<p>-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Hakkında Yönetmelik (9/6/2020 tarih 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı 10/6/2020 tarih, 31151 sayılı Resmi Gazete)</p>

HAZIRLAYAN

.../.../.....

TÖMER Kalite Komisyonu  
İmza

ONAYLAYAN

.../.../.....

Merkez Müdürü  
İmza

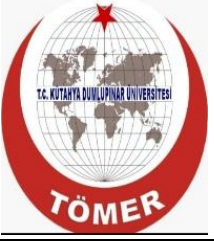


Web Sayfası İşlemleri Süreci  
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0008
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

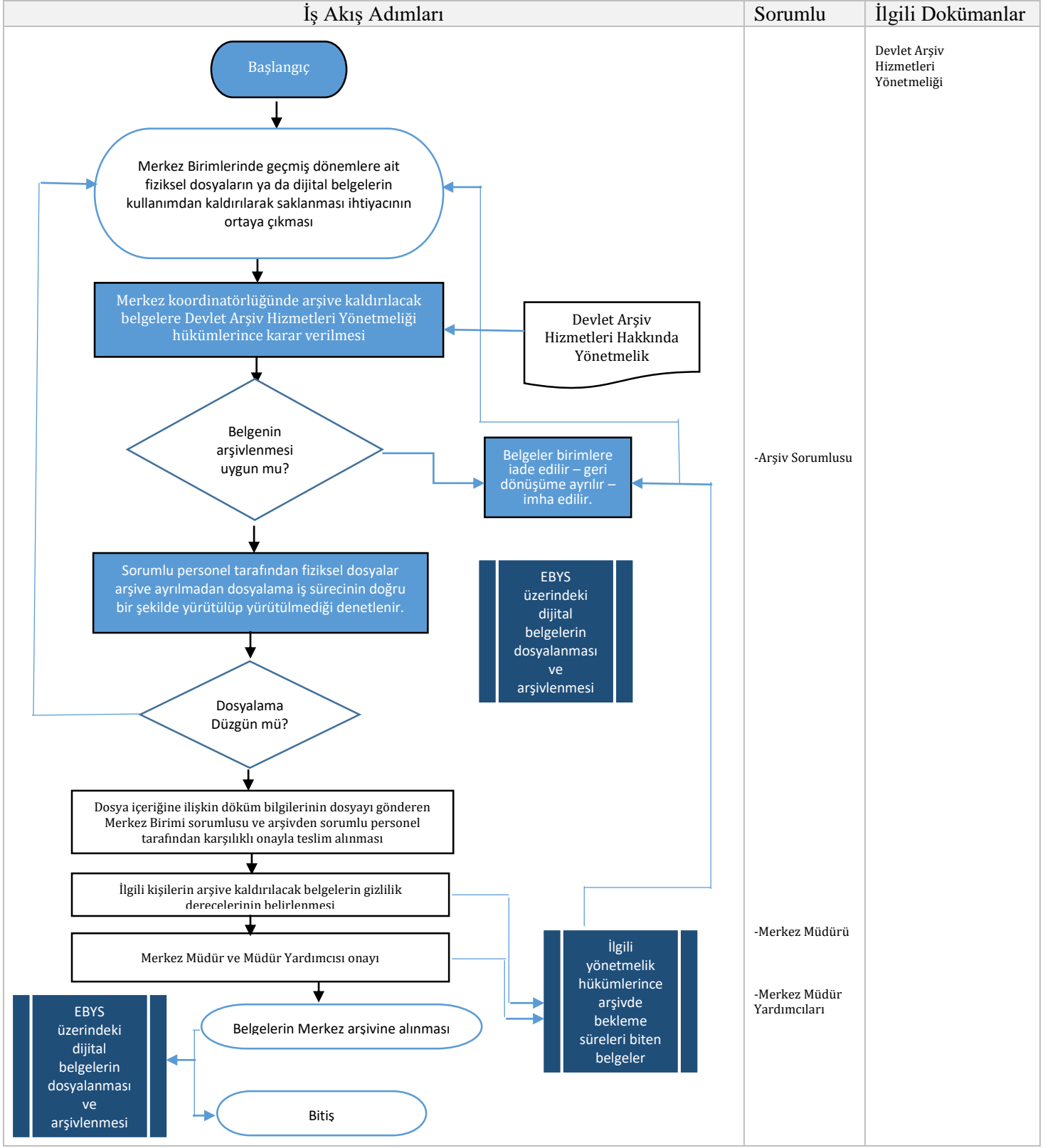
İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
	<p>İlgili Personel</p> <p>TÖMER Müdür Yardımcıları</p> <p>TÖMER Müdürü</p>	

<p>HAZIRLAYAN .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza</p>	<p>ONAYLAYAN .../.../..... Merkez Müdürü İmza</p>
---	---



Arşivleme (Resmi Evrak) Süreci  
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0009
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



Hazırlayan  
.././.....  
TÖMER Kalite Komisyonu  
İmza

Onaylayan  
.././.....  
Merkez Müdürü  
İmza



Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci  
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0010
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi gereğince Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak her yeni yılın başlangıcında bir önceki yılın faaliyet raporunun hazırlanması gerekmektedir.</p> <p>Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın ocak ayında bir önceki yılın faaliyet raporunu hazırlanması için güncel rehberi üst yazı ile Merkeze gönderir.</p> <p>İdari işlerden sorumlu Müdür yardımcısı tarafından Merkez Birim Sorumluları koordinasyonunda rapor hazırlanması için görevlendirilir.</p> <p>Tüm birim faaliyet bilgileri o yılın faaliyet raporu hazırlama rehberine uygun olarak birim sorumluları tarafından toplanarak ilgiliye iletir</p> <p>Merkez Sekreteri o yılın faaliyet raporu hazırlama rehberine uygun olarak Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlar</p> <p>Merkez Faaliyet Raporu üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Merkez Faaliyet Raporu oluşturulur</p> <p>İlgili birimlere gönderilir.</p> <p>Bitiş</p>	<p>-Merkez Müdürü -Merkez Müdür Yardımcıları</p>	<p>-Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi</p>

Hazırlayan  
.././.....  
TÖMER Kalite Komisyonu  
İmza

Onaylayan  
.././.....  
Merkez Müdürü  
İmza



Mal Beyanı İşlemleri Süreci  
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0011
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Göreve yeni başlama, görevden ayrılma veya görevden alınma durumlarında bir ay içinde Mal Bildirim Formu doldurulması gerekmektedir.</p> <p>Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen; Mal Bildiriminde bulunulması hakkında yazı gereğince Mal Bildirim Formu doldurulması gerekmektedir.</p> <p>Mal varlığında, aylık net maaşın 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde Mal Bildirim Formu doldurulması gerekmektedir.</p> <p>Mal Bildirim Formu, personel birimi tarafından doldurulmak üzere tüm akademik ve idari personele gönderilir.</p> <p>Doldurulan Mal Bildirim Formları personel birimine kapalı zarf içinde teslim edilir.</p> <p>Personel birimi tarafından teslim alınan Mal Bildirim Formları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Bitiş</p>	<p>-Personel Dairesi Başkanlığı Yetkilisi</p> <p>-Birim Personel Yetkilisi</p> <p>-Birim Personel Yetkilisi</p>	<p>-3628 Sayılı Kanun</p>

Hazırlayan  
.././.....  
TÖMER Kalite Komisyonu  
İmza

Onaylayan  
.././.....  
Merkez Müdürü  
İmza



Görevden Ayrılma İşlemleri  
(Emeklilik-Nakil) Süreci  
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0012
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Akademik ve idari personel başvurusunu dilekçe ile ilgili birime yapar</p> <p>İlgili birim alınan dilekçeyi Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ile iletir</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığından; naklen atama, ve emeklilik ile ilgili yazılar ilgili birime iletilir</p> <p>İlgili birim tarafından personel adına İlişik Kesme Belgesi hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan İlişik Kesme Belgesi, imzaların tamamlanması ve gerekli belgelerin temini için ilgili personele teslim edilir.</p> <p>İlişik kesme işlemi için imzalar ve belgeler tamamlandı mı?</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p><b>EVET</b></p> <p>SGK üzerinden, ilgili personelin İşten Ayrılış Bildirgesi oluşturulur. Çıkan bildirdeden 1 nüshada ilgili personele teslim edilir.</p> <p>Ayrılış İşlemi tamamlanan personele ait belgeler üst yazı ile Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Bitiş</p>	<p>-Personel Yetkilisi</p> <p>-Personel Yetkilisi</p> <p>-Personel Dairesi Başkanlığı personeli</p> <p>-Muhasebe Yetkilisi</p> <p>-Muhasebe Yetkilisi, İlgili personel</p> <p>-Muhasebe Yetkilisi</p> <p>-Personel Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>İlişik kesme işleminin tamamlanabilmesi için; kütüphaneden ilişikinin kesilmesi, zimmet iade işlemlerinin tamamlanması ve personel kimliğinin teslim edilmesi</p>

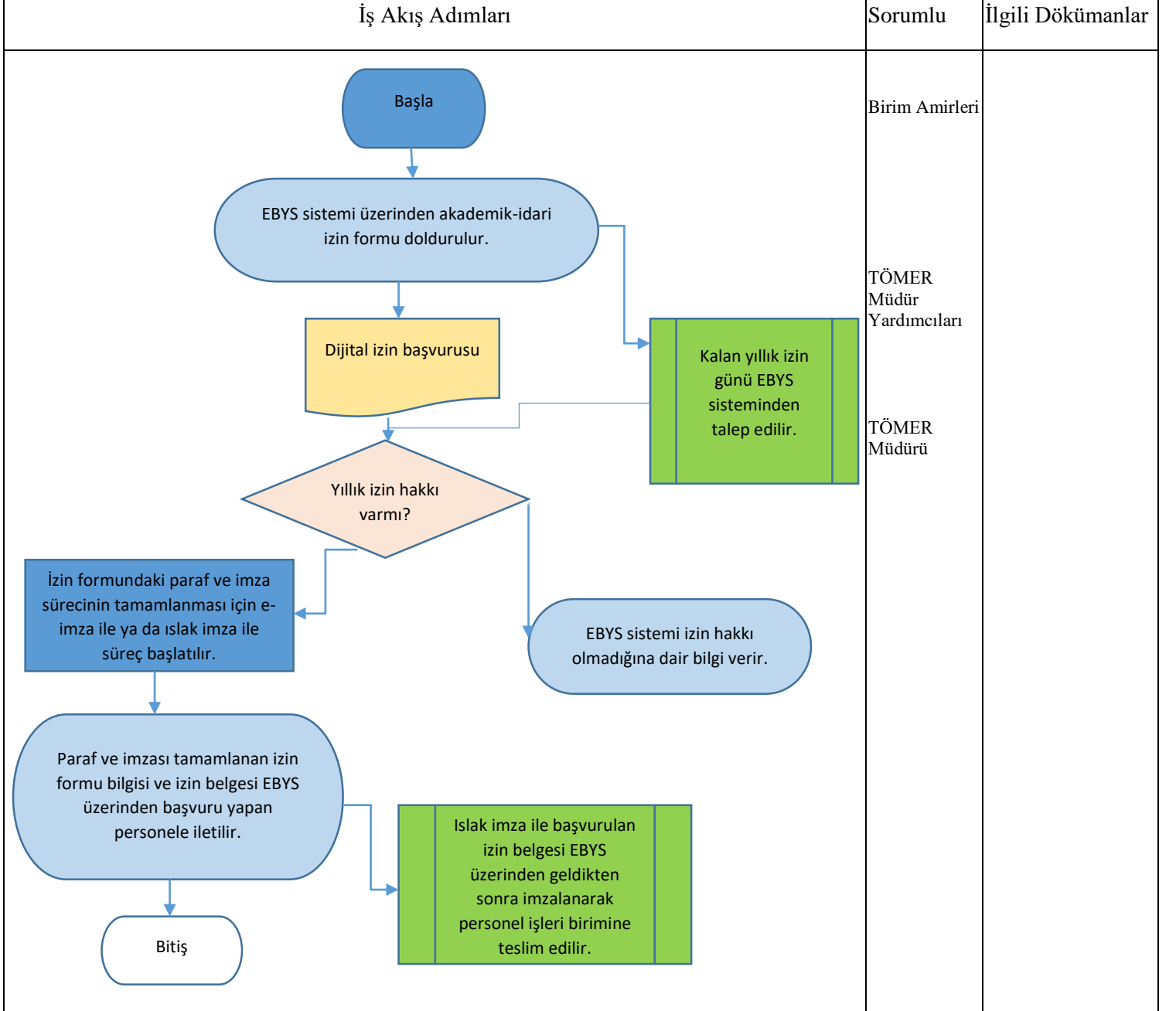
Hazırlayan  
.././.....  
TÖMER Kalite Komisyonu  
İmza

Onaylayan  
.././.....  
Merkez Müdürü  
İmza



İzin İşlemleri Süreci  
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0013
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

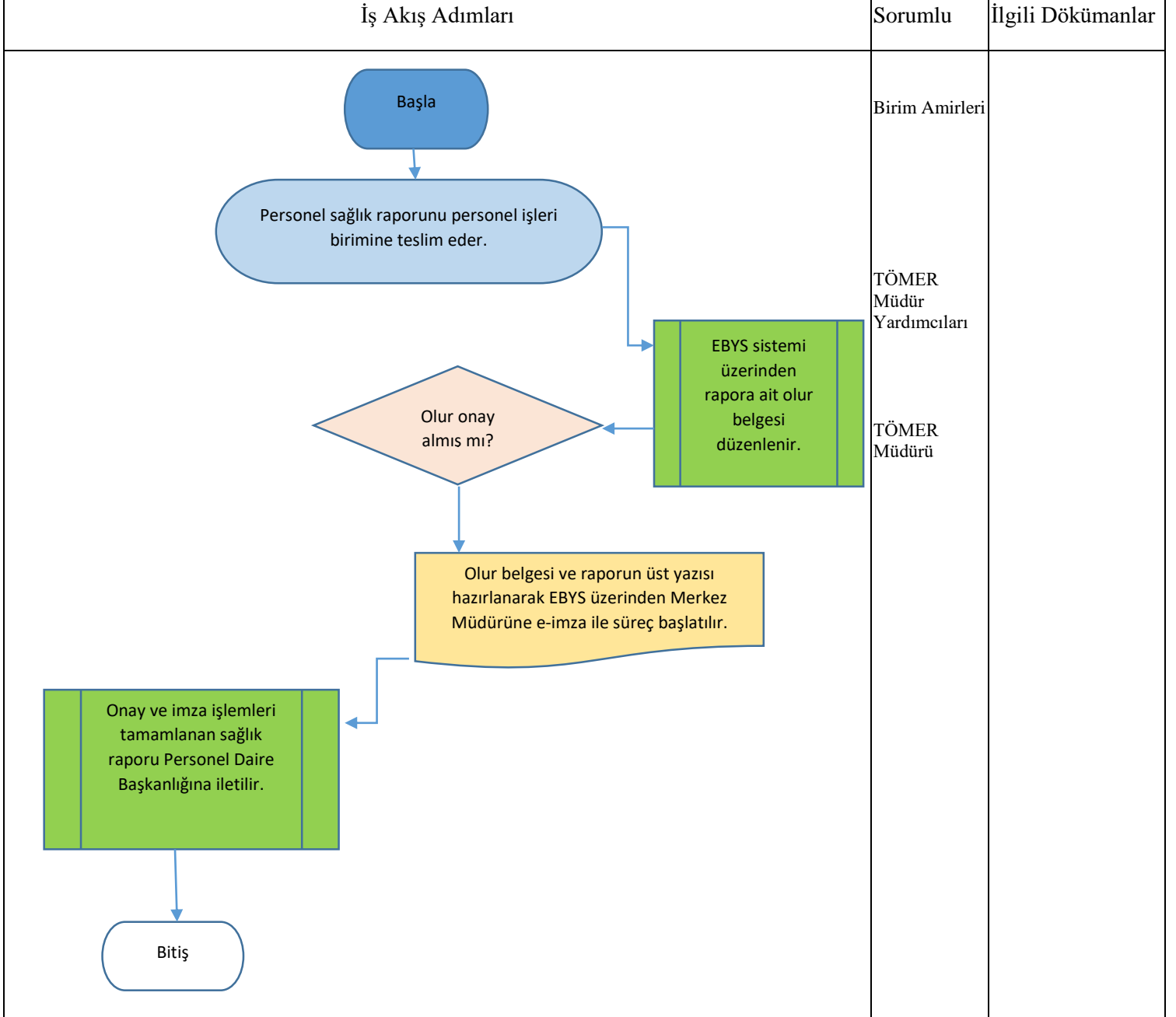


HAZIRLAYAN .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza	ONAYLAYAN .../.../..... Merkez Müdürü İmza
---	---



Rapor İşlemleri Süreci  
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0015
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



HAZIRLAYAN  
.../.../.....  
TÖMER Kalite Komisyonu  
İmza

ONAYLAYAN  
.../.../.....  
Merkez Müdürü  
İmza





Resmi e-posta ile Birim İçi İletişim Süreci  
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0023
Yayın Tarihi:	25.02.2026
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
<pre>graph TD; A([Başla]) --&gt; B[/Yöneticilerden gelen mesajlar, sözlü veya yazılı olarak birim resmi e-posta sorumlusuna iletilir./]; B --&gt; C[Sorumlu kişi kendisine iletilen mesajı ilgililere göndermek için resmi e-posta adresinde taslak halinde oluşturur.]; C --&gt; D{İşlem uygun mu, kontrolü sağlanır.}; D --&gt; E[(İşlem istenilen şekliyle uygun haldeyse ilgililere mesaj iletimi işlemi gerçekleştirilir.)]; E --&gt; F([Bitiş]);</pre>	<p>İlgili Personel</p> <p>TÖMER Müdür Yardımcıları</p> <p>TÖMER Müdürü</p>	

HAZIRLAYAN  
.../.../.....  
TÖMER Kalite Komisyonu  
İmza

ONAYLAYAN  
.../.../.....  
Merkez Müdürü  
İmza



Resmi Whatsapp Kanalı ile Birim İçi İletişim Süreci  
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0024
Yayın Tarihi:	25.02.2026
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
	İlgili Personel  TÖMER Müdür Yardımcıları  TÖMER Müdürü	

HAZIRLAYAN .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza	ONAYLAYAN .../.../..... Merkez Müdürü İmza
---	---