

**DEÜ Mühendislik Fakültesi Birimlerimizin İş Süreçlerinin Gerçekleşme Yüzdeleri**  
**Mühendislik Fakültesi Maaş Süreçleri**

Sürecin Adı	Süreç Sahibi (Sorumlusu)	Takip Periyodu		Süreç Performans Kriteri	Hedef	Stratejik plan ile ilişkisi (İlgili Stratejik Hedef No)	Açıklama
		Aylık	Yıllık				
MAAŞ ÖDEMELERİ	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	X		Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı	100%		
SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ ÖDEMELERİ	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	X		Zamanında ve tam ödeme oranı	100%		
EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	X		Zamanında, tam ve hatasız ödemenin oranı	90%		Ders Yüklü Bildirim formlarının belirtilen teslim süresinde gelmemesi ödeme işlemlerini geciktirmektedir.
YURTIÇI / YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME YOLLUK ÖDEMELERİ	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		X	Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı	90%		Ödenek aktarımı, ödemeye ilişkin belgelerin eksik gönderilmesi ödeme işlemlerini geciktirmektedir.
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ (Emeklilik)	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		X	Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı	90%		Ödenek aktarımı, ödemeye ilişkin belgelerin eksik gönderilmesi ödeme işlemlerini geciktirmektedir.
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ (Naklen)	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		X	Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı	90%		Ödenek aktarımı, ödemeye ilişkin belgelerin eksik gönderilmesi ödeme işlemlerini geciktirmektedir.
MESAI (FAZLA ÇALIŞMA KARŞILIĞI) ÖDEMELERİ	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	X		Zamanında ve tam ödeme oranı	90%		Akademik takvime bağlı olarak eğitim-öğretim yapıldığı zamanlarda ödenmekte olup mesai çizelgelerinin geç gönderilmesi ödeme işlemlerini geciktirmektedir.
AKADEMİK JÜRİ ÜCRETİ ÖDEMELERİ	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		X	Zamanında, tam ve hatasız ödemenin oranı	95%		Atama işlemleri sonucunda Jüri ücreti ödeme işlemleri yapıldığından, öncelikli olarak atama onayı beklenmekte, Jüri üyesinin dilekçesinin ve dilekçe üzerindeki bilgilerin eksik gönderilmesi ödeme işlemlerini geciktirmektedir.
DOĞUM YARDIMI	Mutemet	X		Zamanında yapılma oranı	100%		
SERBEST SEYAHAT KARTI	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	X		Zamanında ve tam ödeme oranı	90%		Ödenek aktarımının geç yapılması ödeme işlemlerini geciktirmektedir.
YÖK DESTEK BURS (LİSANS) ÖDEMESİ	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	X		Zamanında ve tam ödeme oranı	100%		
SGK KESENEK GÖNDERME	Mutemet, Harcama Yetkilisi	X		Zamanında ve tam ödeme oranı	100%		
ÖLÜM YARDIMI ÖDEMESİ	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		X	Zamanında ve tam ödeme oranı	95%		Mirasçıların ödemeye esas bilgi ve belgeleri geç/eksik teslim etmesi ödeme işlemlerini geciktirmektedir.
GİYİM YARDIMI ÖDEMESİ	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		X	Zamanında ve tam ödeme oranı	100%		
NET MAAŞ DURUMUNUN BELGELENMESİ	Mutemet		X	Zamanında yapılma oranı	100%		
FAKÜLTE DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ	Fakülte Sekreteri / Bölüm Bşk.	X		Zamanında tamamlanan raporların ve ek ödemelerin oranı	100%		
İŞ AVANSI	Harcama Yetkilisi		X	Avans veya kredi işleminin yasalara uygun zamanında yapılma oranı	100%		
ASKERLİK İŞLEMLERİ	Öğrenci İşleri		X	İlişik kesme, mezun olma gibi her türlü durum değişikliklerinin 2 ay içerisinde kayıtlı oldukları askerlik şubesine bildirilme oranı.			

## Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Süreçleri

Sürecin Adı	Süreç Sahibi (Sorumlusu)	Takip periyodu		Süreç Performans Kriteri	Hedef	Stratejik plan ile ilişkisi (İlgili Stratejik Hedef No)
		Aylık	Yıllık			
BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu		<b>X</b>	Burs alacak öğrenci listesinin zamanında bildirme oranı	100%	
ÇİFT ANADAL VE YANDAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu		<b>X</b>	Belirlenen takvim doğrultusunda çift anadal ve yandal başvurularının sonuçlandırılarak kayıt yapılanların oranı.	100%	
DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu		Yılda iki kez dönem başlarında	Belirlenen takvim içerisinde ders kayıtlarının yapılma oranı	98%	
DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu		<b>X</b>	Muafiyet işlemlerinden eğitim-öğretim yılı başından itibaren en geç ikinci haftanın sonuna kadar karara bağlananların oranı. Yapılan itirazlardan 3 gün içerisinde karara bağlananların oranı.	100%	
ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu			Zamanında yapılan onay oranı	100%	
ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Dekanlık Öğrenci İşleri Sorumlusu <b>Bölüm Başkanlığı</b>		<b>X</b>	Öğretim planı değişiklik tekliflerinin en geç Şubat Ayının sonuna kadar Üniversitemiz Rektörlüğüne gönderilme oranı	100%	
İLK KAYIT İŞLEMLERİ	Öğrenci İşleri Sorumlusu		<b>X</b>	Kayıtları tamamlanan öğrencilerin dosyalarının zamanında oluşturulma oranı.	100%	
SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Dekanlık Öğrenci İşleri Sorumlusu <b>Bölüm Başkanlığı</b>			Yönetim kurulu Kararı ilgili bölüm başkanlıklarına, öğrenciye zamanında bildirilme oranı, ve varsa değişikliklerin ORACLE programına zamanında girilme oranı.	100%	
Sürecin Adı	Süreç Sahibi (Sorumlusu)	Takip periyodu		Süreç Performans Kriteri	Hedef	Stratejik plan ile ilişkisi (İlgili Stratejik Hedef No)
		Aylık	Yıllık			
SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu/ <b>Bölüm Başkanlığı</b> <b>Dekan Yardımcısı</b>		Yılda 3 kez güz/bahar /yaz	Sınav programlarının Dönemin ilk 30 günü içerisinde ilan edilme oranı.	100%	
ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Bölüm Staj Komisyonu			Bölümün Yönerge ve Bölüm Staj Uygulamaları doğrultusunda hatasız çalışma oranı, Staj Defterinin bölüme zamanında teslim oranı		
TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu <b>Bilgi İşlem</b> <b>Öğretim Elemanı</b>		Yılda 3 kez güz/bahar /yaz	İlgili dersin döneminin zamanında kapatılma oranı.	100%	
ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu <b>Dış İlişkiler Ofisi</b>		Yılda 2 kez	Uluslararası öğrenime devam etmesi için kaydedilen öğrenci oranı.	100%	
ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu		Yılda 2 kez	Eğitim sonrası notlardan otomasyon sistemimize zamanında girilme oranı	100%	
HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu		Yılda 3 kez güz/bahar /yaz	Ders kayıt işlemleri öncesinde tamamlanan haftalık ders programları oranı.	92%	
Sürecin Adı	Süreç Sahibi (Sorumlusu)	Takip periyodu		Süreç Performans Kriteri	Hedef	Stratejik plan ile ilişkisi (İlgili Stratejik Hedef No)
		Aylık	Yıllık			
HAZIRLIK ÖĞRETİMİNDEN BAŞARISIZ OLANLAR İÇİN KAYIT SILME İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu		<b>X</b>	Başarısız öğrencilerin kayıt silinme oranı	100	
KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu	<b>X</b>		Kararın ilgili yerlere zamanında gönderilme oranı. Kararların ORACLE'a zamanında işlenme oranı.	100	
KAYIT SILME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu	<b>X</b>		Öğrenciye zamanında tebliğ edilen yönetim kurulu kararı oranı. Kararın ORACLE programına zamanında işlenme oranı.	100	
MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu <b>Öğretim Elemanı</b>		Yılda 2 kez güz/bahar	Bölüm Başkanlığına zamanında gönderilen karar oranı. Öğrenciye zamanında tebliğ edilen karar oranı.	100	
YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu <b>Bölüm İntibak Komisyonu/Bölüm Başkanlığı</b>		<b>X</b>	Belirlenen takvim doğrultusunda işlemlerin zamanında tamamlanma oranı	100	
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu <b>Dekan/</b> <b>Disiplin Kurulu</b>	<b>X</b>		Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde soruşturmanın yürütülme ve Sonuçlandırılma oranı	100	
Sürecin Adı	Süreç Sahibi (Sorumlusu)	Takip periyodu		Süreç Performans Kriteri	Hedef	Stratejik plan ile ilişkisi (İlgili Stratejik Hedef No)
		Aylık	Yıllık			
MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Öğrenci İşleri Sorumlusu		<b>X</b>	Mezuniyet ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının ORACLE programına zamanında işlenme oranı. Geçici Mezuniyet Belgesi ve Lise diplomasının aslı ve transkriptinin zamanında teslim oranı. Genel Not Ortalaması 3.00 ile 3.49 arası olan öğrenciler için Onur Belgesi, 3.5 ile 4.00 arası olan öğrenciler için Yüksek Onur Belgesinin zamanında verilme oranı.	100	

## Mühendislik Fakültesi Personel İşleri Süreçleri

Sürecin Adı	Süreç Sahibi (Sorumlusu)	Takip		Süreç Performans Kriteri	Hedef	Stratejik plan ne ölçüde (Hedefler)	Açıklama
		Aylık	Yıllık				
2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Personel işleri	X		Görevlendirilen Personele zamanında tebliğ edilmesi oranı, başlatma işlemlerinin belirtilen süre içerisinde yapılma oranı	95%		Rektörlükçe süreli olarak görevlendirilenlerin süresi dolmasına 1 ay kala süre uzatım işlemleri yapılır.Süresiz olarak görevlendirilenlerin takibi yapılmıyor Rektörlükçe görevlendirme yapıldığında işlem başlatılıyor.
2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Personel işleri		2	Eğitim Öğretim başlamadan Öğretim Üyesi/Görevlisi görevlendirmesinin tamamlanma oranı	100%		
2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Personel işleri			Zamanında gerçekleştirilen görevlendirme oranı	95%		Bölmelerden teklif geldikçe yapılır.Aylık veya yıllık takibi yapılamaz.Süresinde gelmeyen teklifler uygun görülmez.
2547 S.K.40/a – 40/d MADDELERİ UYARINCA DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Personel işleri		2	Eğitim Öğretim başlamadan Öğretim Üyesi/Görevlisi görevlendirmesinin tamamlanma oranı	100%		
2547 S.K.40/b MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Personel işleri		X	Eğitim Öğretim başlamadan Öğretim Üyesi/Görevlisi görevlendirmesinin tamamlanma oranı	100%		Diğer Üniversitelerden gelen görevlendirme teklifleri yıllık olarak geliyor.
2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Personel Dairesi Başkanlığı			Zamanında gerçekleştirilen görevlendirme oranı	100%		Bölmelerden teklif geldikçe yapılır.Aylık veya yıllık takibi yapılamaz.
AKADEMİK TEŞVİK İŞ AKIŞI	Personel işleri Bölüm Sekreteri Üniversitemiz Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu		X	Zamanında ve doğru bilgi ve belgelerin komisyona gönderilmesi oranı,	100%		
ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI	Bölüm Başkanlığı Dekanlık Rektörlük	X		Seçimin Zamanında Yapılması, Atama ve Tebliğin Zamanında Yapılması	100%		
BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞI	Dekan/Personel İşleri	X		Atama ve Tebliğin Zamanında Yapılması	100%		
DR. ÖGR. ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞI	Personel Dairesi Başkanlığı			Atamanın Tamamlanması	100%		Atamalar rektörlükçe yapılır.
EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Personel işleri Maaş İşleri	X		Emeklilik Onayının Zamanında Rektör/Dekan Onayına Sunulması	100%		Yaş haddi gelenler yıl içinde kontrol edilir.Diğer emeklilik istemleri geldikçe yapılır.
PERSONEL İZİNLERİ (GENEL AKIŞ)	Personel İşleri Birimi	X		İşin Zamanında Tamamlanma Oranı	98%		Ekders ödemeleri zamanında aylık olarak işe başlayışı yapılmayanlar kontrol edilir.
ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı			Atamanın Tamamlanması	100%		Atamalar rektörlükçe yapılır.
PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI	Dekanlık/ Rektörlük/ Yüksek Disiplin Kurulu	X		Soruşturmanın Zamanında Tamamlanması ve Tebliği	100%		Soruşturma başladığından itibaren belirli sürede bitmesi gerektiğinden süre bitene kadar takip edilir
SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI	Personel İşleri Birimi	X		Atamanın Tamamlanması	100%		
TEKNOPARK'DA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Personel İşleri		X	Kanun ve Esaslara uygun olarak zamanında görevlendirme yapma oranı	98%		Görevlendirme süreleri öğretim elemanlarınca belirleniyor uzatma varsa teklif geliyor uzatılma teklifi gelmeyen görevlendirme sona eriyor
AKADEMİK VE İDARI PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Personel İşleri Birimi	X		Zamanında Tamamlanan İşlem Oranı	100%		
PERSONEL İZİNLERİ ÜCRETSİZ İZİN, REFAKAT İZİNİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Personel İşleri Birimi	X		İşin Zamanında Tamamlanma Oranı	100%		
VEKALET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Personel İşleri Birimi			Zamanında Bitirilen İşlem Oranı	98%		Takip edilmiyor
YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI İŞ AKIŞI	Personel İşleri Birimi		1 veya 2	Zamanında Atamanın Yapılması	100%		Süre uzatmaları takip ediyor yılda 1 veya 6 ayda 1 kez
YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ AKIŞI	Personel İşleri Birimi		X	Listenin Zamanında Tamamlanması	98%		
PERSONEL İZİNLERİ YILLIK İZİN İŞ AKIŞI	Personel İşleri Birimi	X		İşin Zamanında Tamamlanma Oranı	98%		Ekders ödemeleri zamanında aylık olarak işe başlayışı yapılmayanlar kontrol edilir.

### Mühendislik Fakültesi Taşınır Süreçleri

Sürecin Adı	Süreç Sahibi (Sorumlusu)	Takip Periyodu		Süreç Performans Kriteri	Hedef	Stratejik plan ile ilişkisi (İlgili Stratejik Hedef No)	Açıklama
		Aylık	Yıllık				
TAŞINIRLARIN DEPODAN TALEBİ VE ÇIKIŞI İŞ AKIŞI	TKİY (Taşınır İstek Yetkilisi)	X		Malzemenin doğru olması ve doğru kişiye Taşınır Teslim Belgesiyle zamanında zimmet ve teslim oranı	95%		Ortalama İstek Sıklığı Aylık periyotta olabilir/olmayabilir. İstek olduğu an itibariyle çıkış işlemi yapılır. Malzemenin depoda bulunmaması durumunda %5 olasılıkla gecikme süresi vardır.
TAŞINIR KAYIT İŞ AKIŞI	TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi) TKY/Muhasebe/ Döner Sermaye Birimi		X	Kayıtlardaki hatasızlık miktarı.	100%		Yılsonu Hesap Kontrolü
TAŞINIR KAYIT YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	TKY/Sayım Komisyonu TKY /TKKY		X	Strateji Daire Başkanlığı Konsolide yetkilisinin onayı ile sayımın doğru bir şekilde gerçekleştirilmesi ve yılsonu hesabının zamanında kapatılması.	100%		Yılsonu Sayım Kontrolü
TAŞINIRLARIN DEVRİ VE HURDAYA AYRILMASI İŞ AKIŞI	TKY/Harcama Yetkilisi	X		Hurdaya Ayırma Komisyon kararı ile HY olurulu ile doğru malzemenin taşınır kayıtlarından zamanında düşürülme oranı.	95%		Süreç sonunda Malzeme güncelleme sıkıntısı, İmzadan geç çıkması vs. gibi durumlardan dolayı hata payı belirlenmiştir.

### Mühendislik Fakültesi Çevre-Sivil Savunma Süreçleri

Sürecin Adı	Süreç Sahibi (Sorumlusu)	Takip Periyodu		Süreç Performans Kriteri	Hedef	Stratejik plan ile ilişkisi (İlgili Stratejik Hedef No)	Açıklama
		Aylık	Yıllık				
SIFIR ATIK	SIFIR ATIK SORUMLUSU	X		Atıkların doğru ayrıştırılması ve anlaşmalı yerlere ulaştırılması	100%		Her ay Düzenli olarak atıkların toplanması
SİVİL SAVUNMA	Sivil Savunma sorumlusu		X	Taslak Planın doğru bir şekilde uygulamaya konması	100%		Taslak Planın Yılda bir kez kontrolü ve iyileştirilmesi.
YANGIN ÖNLEME	Sivil Savunma Amiri		X	Tatbikatın zamanında tamamlanması			

### Mühendislik Fakültesi Evrak Kayıt Süreçleri

Sürecin Adı	Süreç Sahibi (Sorumlusu)	Takip Periyodu		Süreç Performans Kriteri	Hedef	Stratejik plan ile ilişkisi (İlgili Stratejik Hedef No)
		Aylık	Yıllık			
GELEN EVRAK İŞ SÜRECİ	İlgili Personel	X		Aynı gün içerisinde işleme konulmuş evrak oranı, doğru birime giden evrak oranı.	100%	
GİDEN EVRAK İŞ SÜRECİ	İlgili Personel	X		Zamanında gönderilmiş evrak oranı, doğru birime giden evrak oranı.	100%	
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV HİZMETLERİ KAYIT TAKİP İŞ AKIŞI	İlgili Birimler		X	Arşivlenen evrakların doğru yerde bulunması oranı.	100%	

### Mühendislik Fakültesi Kurullar Süreçleri

Sürecin Adı	Süreç Sahibi (Sorumlusu)	Takip Periyodu		Süreç Performans Kriteri	Hedef	Stratejik plan ile ilişkisi (İlgili Stratejik Hedef No)
		Aylık	Yıllık			
FAKÜLTE KURULU ÜYESİ SEÇİMİ	Personel İşleri Birimi		X	Kurul üyesinin zamanında seçilmesi, ilgili yasa ve yönetmeliğe uygun seçim yapılması.	100%	
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU İŞ SÜRECİ	Özel Kalem/Kurul İşleri/ Fakülte Sekreteri	X		Toplantının zamanında yapılması.	100%	
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞI	Personel İşleri Birimi		X	Kurul üyesinin zamanında seçilmesi, ilgili yasa ve yönetmeliğe uygun seçim yapılması.	100%	