



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	FAKÜLTE KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman
Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurulu gündemi hazırlanır.	Gündem Maddelerine İlişkin Belgeler
Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Sekreteri Fakülte Kurulunun saatini, yerini ve tarihini belirlemek üzere gündemi Dekan ile görüşür	
Fakülte Sekreteri, Dekan	Gündem Fakülte Kurulu Üyelerine tebliğ edilir.	
Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurulunda alınan kararlar ilgili personel tarafından yazılır.	
Dekan ve Fakülte Kurulu Üyeleri	Dekan ve Fakülte Kurulu Üyeleri (onaylar) imzalar.	Fakülte Kurulu Kararları
Fakülte Sekreteri	Alınan kararlar Aşlı Gibidir yapılarak Fakülte Sekreterine imzalatılır.	
İlgili Birimler	Fakülte Kurulu kararları üst yazı ile ilgili birimlere bildirilir.	Üst Yazı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu gündemi hazırlanır.	Gündem Maddelerine İlişkin Belgeler
Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Sekreteri Yönetim Kurulunun saatini, yerini ve tarihini belirlemek üzere gündemi Dekan ile görüşür	
Fakülte Sekreteri, Dekan	Gündem Yönetim Kurulu Üyelerine tebliğ edilir.	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulunda alınan kararlar ilgili personel tarafından yazılır.	
Dekan ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Dekan ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri (onaylar) imzalar.	Yönetim Kurulu Kararları
Fakülte Sekreteri	Alınan kararlar Aslı Gibidir yapılarak Fakülte Sekreterine imzalatılır.	
İlgili Birimler	Yönetim Kurulu kararları üst yazı ile ilgili birimlere bildirilir.	Üst Yazı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ (DEKANLIK)	Doküman
İlgili Personel, Fakülte Sekreteri		Evrak
İlgili Personel, Fakülte Sekreteri		
Fakülte Sekreteri		
Dekan		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ (DEKANLIK)	Doküman
İlgili Personel		Evrak
Fakülte Sekreteri		
Dekan		E-imza
İlgili Personel		
İlgili Personel		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	BÖLÜM KURULU KARARLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
		Kurulda görüşülecek konulara ilişkin belgeler (dilekçe, resmi yazı vs)
Bölüm Kurulu		Kurul Kararı Evrakı
Bölüm Başkanı ve Kurul Üyeleri		Onaylanmış Kurul Karar Evrakı
HAZIRLAYAN	Bil. İslt. Mesut GÜRBÜZ	ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman
İlgili Personel, Bölüm Sekreteri		Evrak
İlgili Personel, Bölüm Sekreteri		
Bölüm Sekreteri		
Bölüm Başkanı		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Bölüm Sekreteri		Evrak
Bölüm Sekreteri		
Bölüm Başkanı		E-imza
Bölüm Sekreteri		
Bölüm Sekreteri		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
	Personel Dairesi Başkanlığından Açıkta atama veya naklen atama	Kararname Yazısı
Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri işe giriş işlemlerinin yapılması için konuyu ilgili memura havale eder	
	Atama evrakları ve göreve başlama yazısı Personel Dairesi Başkanlığına yazılır.	
Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Sekreteri yazıyı paraflar, Dekan imzalar.	
	Özlük dosyası oluşturulur.	
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
	Personel Birimine gelen ayrılış talebi dilekçesi üst yazı ile Fakülte Sekreterine paraflanmak üzere gönderilir.	Üst Yazı
Dekan	Üst yazı ve dilekçe paraflanır ve onay için Dekanlık Makamına gönderilir ve Dekan (onaylar) imzalar.	
	İlgili birim tarafından Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.	
	Ayrılma talebine, Personel Dairesi Başkanlığı'ndan olur gelir.	
	Personel birimince istenilen belgeler hazırlanır.	1-İlişik kesme belgesi (Kütüphane, BAP) 2-Üniversite kimliği 3-SGK Ayrılış Bildirgesi 4-Nakil ise nakil bildirimi 5-Ölüm ise ölüm belgesi
	Belgeler hazırlandıktan sonra Fakülte Sekreterine gönderilir.	
Fakülte Sekreteri Dekan	Fakülte Sekreteri paraflar ve onay için Dekanlık Makamına gönderir ve Dekan (onaylar) imzalar.	
	Onaylanan evrak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir	
	Evrak kişinin özlük dosyasına kaldırılır ve evrak arşivlenir.	
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
		İzin Talep Formu
Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	VEKALET YAZILARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman
Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan		Yazı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

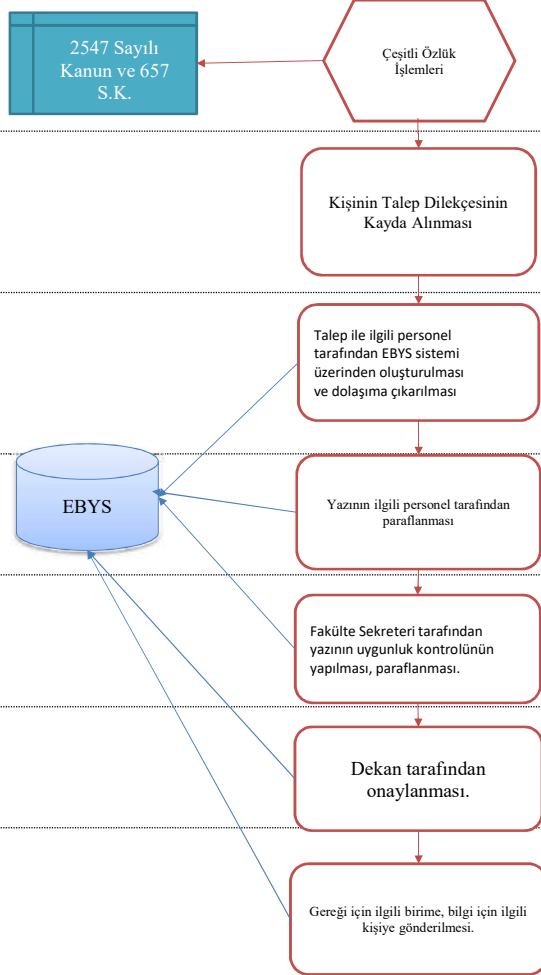
Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular

ÇEŞİTLİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ (ASKERLİK/HİZMET BİRLEŞTİRME/YABANCI DİL TAZMİNATI/DOĞUM İZİNİ VB.) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman



HAZIRLAYAN

ŞUBE YETKİLİSİ

ONAYLAYAN



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	MAL BEYANI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
		Mal Bildirim Formu
İlgili Personel		
Görevli Personel		
Fakülte Sekreteri, Dekan		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

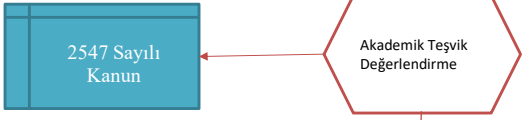
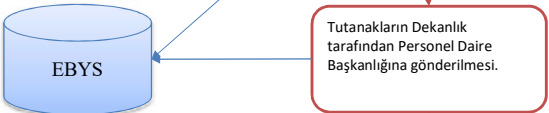
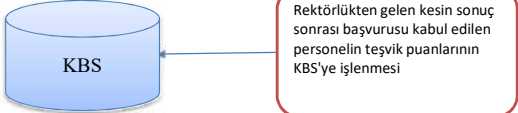
Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	İDARİ PERSONEL SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Dekan		
		Üst Yazı
Fakülte Disiplin Kurulu/Dekan		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURULARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
		
Mutemet		
Fakülte Yönetim Kurulu		Başvuru Dosyaları
Bölüm Akademik Teşvik Komisyonu		
Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı		
Görevli personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		
Mutemet		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	AKADEMİK PERSONEL SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Dekan		
		Üst Yazı
Fakülte Disiplin Kurulu/Dekan		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	AKADEMİK PERSONEL TALEPLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Görevli personel, Fakülte Sekreteri Dekan	Bölmelere Kadro Taleplerine İlişkin Yazının Hazırlanması ve Bölmelere Gönderilmesi	Üst Yazı
Bölüm Sektereri, Bölüm Kurulu, Bölüm Başkanı	Bölmeler tarafından kadro talepleriyle ilgili Bölüm Kurulu kararı alınarak, kararın Dekanlığa bildirilmesi	Bölüm Kurulu Kararı
Fakülte Sekreteri	Bölmelerden gelen kadro taleplerinin Fakülte Yönetim Kurulu Gündemine alınması.	
Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulunda taleplerin değerlendirilmesi	
Görevli personel, Fakülte Sekreteri Dekan	Kararın Rektörlük Makamına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Fakülte Kurulu Kararı ve Üst Yazı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME 13b-4 İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman
		Görevlendirme Yazısı
Fakülte Sekreteri		
		Göreve Başlama Yazısı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	KURUMDIŞI PERSONEL EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
	2547 Sayılı Kanunun 31. ve 40/a maddesi Bölüm Kurulu kararı ile ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan derslerin tespiti. Bölümün teklifi uygun görülmesi durumunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır. Fakülte Kurulu Kararı, ilgili öğretim görevlisinin özgeçmişi ve nüfus cüzdanı fotokopisi üst yazı ile Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı'na yazılır. Evrak dosyasına kaldırılır.	
Mutemet		Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi		Üst Yazı
Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	2547 SAYILI KANUNUN 37. MAD. KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman
		Üst Yazı
		Üst Yazı
Fakülte Sekreteri		Üst Yazı
Fakülte Yönetim Kurulu		Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Görevli personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Üst Yazı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	2547 SAYILI KANUNUN 38. MAD. KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman
		Üst Yazı
Görevli Personel, İlgili Personel		Dilekçe
Fakülte Yönetim Kurulu		Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Görevli personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Üst Yazı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	2547 SAYILI KANUNUN 38. MAD. KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
İlgili Kişi		Görevlendirme Talep Formu
Bölüm Sekreteri		
Görevli Personel		Görevlendirme Talep Formu/Dilekçe
Fakülte Yönetim Kurulu		Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Görevli personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Üst Yazı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Görevli personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Üst Yazı, Yurtdışı Geçici Görevlendirme Raporu
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	2547 SAYILI KANUN'UN 40/a MADDESİ İLE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Yönetim Kurulu		Yönetim Kurulu Kararı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	2547 SAYILI KANUN'UN 40/b MADDESİ İLE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Yönetim Kurulu		
		Yönetim Kurulu Kararı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	2547 SAYILI KANUN'UN 40/c MADDESİ İLE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman
Yönetim Kurulu		
		Yönetim Kurulu Kararı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	2547 SAYILI KANUN'UN 40/d MADDESİ İLE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Yönetim Kurulu		
		Yönetim Kurulu Kararı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman
Bölüm sekreteri	Adayın Bölüme Başvurusu	Dilekçe ve başvuru evrakları
Bölüm Başkanı	Başvuru Evraklarının Bölüm tarafından incelenmesi	
Bölüm Kurulu, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	Uygun görülmesi halinde Bölüm Kurulu kararı ile birlikte Dekanlığa gönderilmesi	Bölüm Kurulu Kararı, üst yazı
Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	Yönetim Kurulu Kararı
Görevli personel, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlüğe ilişkin çalıştırılması teklifinde bulunulması.	Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Kurulu Kararı, Başvuru Evrakları, Üst Yazı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Görevli Personel		Başvuru Evrakları
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri		
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Üst Yazı
Bölüm Atama ve Yükseltme Komisyonu		
Bölüm Atama ve Yükseltme Komisyonu		
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri		Tutanak
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Üst Yazı
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri		Üst Yazı, Yayın Dosyaları
Fakülte Yönetim Kurulu		Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Üst Yazı
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Üst Yazı
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Üst Yazı



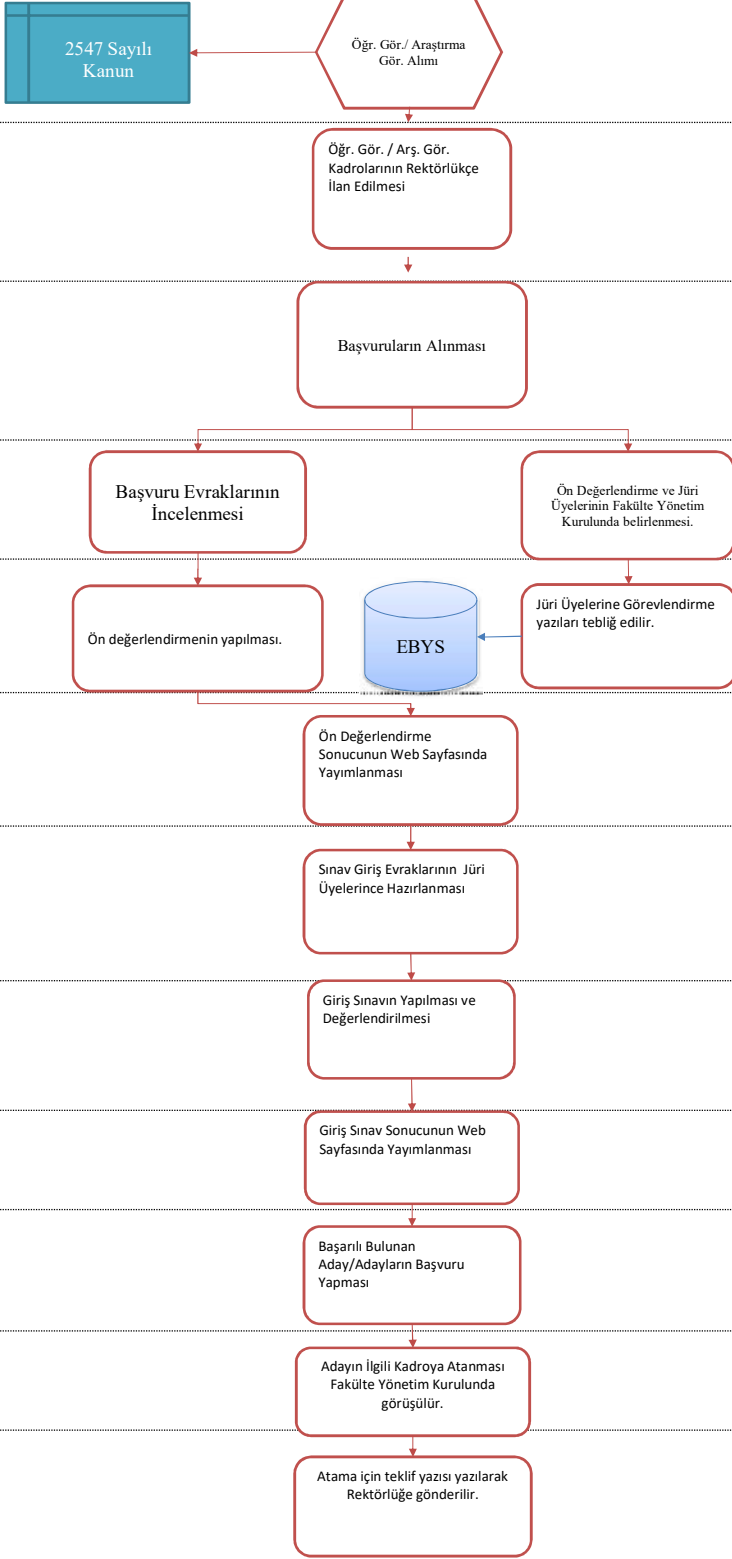
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
		
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri		
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri		
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri		
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri		
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri		
Jüri Üyeleri		
Jüri Üyeleri		
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri		
Aday/Adaylar		
Fakülte Yönetim Kurulu		
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
Görevli personel, Fakülte Sekreteri		
Dekan		Birim Faaliyet Raporu
Görevli personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Birim Faaliyet Raporu, Üst Yazı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	İÇ KONTROL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Strateji Geliştirme Daire Bşk.		
İç Kontrol sorumlusu		Form, Şema, Diyagram, Tablo, Beyan Vb.
İç kontrol veri girişi sorumlusu		
Görevli Personel		Üst Yazı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Birimlerden gelen veriler
Görevli personel, Fakülte Sekreteri		Birimlerden gelen veriler
Dekan		Stratejik Plan Performans Hedefleri Tablosu
Görevli personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Stratejik Plan Performans Hedefleri, EBYS Üst Yazı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	KURUMDIŞI PERSONEL EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Mutemet		Ders Yükü Bildirim Formu (Puantaj)
Mutemet		
Mutemet		
Mutemet		Çeşitli Ödemeler Ücret bordrosu -Banka ödeme nüshası -Ek ders icmali -Ödeme emri belgesi
Mutemet		
Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		Çeşitli Ödemeler Ücret Bordrosu -Banka ödeme nüshası -Ek ders icmali -Ödeme emri belgesi -Ders Görevlendirmesine ilişkin yazı örnekleri
Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Çeşitli Ödemeler Ücret Bordrosu -Banka ödeme nüshası -Ek ders icmali -Ödeme emri belgesi -Ders Görevlendirmesine ilişkin yazı örnekleri
HAZIRLAYAN	Bil. İslt. Mesut GÜRBÜZ	ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	KURUMDIŞI PERSONEL EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Mutemet		Ders Yükü Bildirim Formu (Puantaj)
Mutemet		
Mutemet		
Mutemet		Çeşitli Ödemeler Ücret bordrosu -Banka ödeme nüshası -Ek ders icmali -Ödeme emri belgesi
Mutemet		
		Çeşitli Ödemeler Ücret Bordrosu -Banka ödeme nüshası -Ek ders icmali -Ödeme emri belgesi -Ders Görevlendirmesine ilişkin yazı örnekleri
Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		
Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Çeşitli Ödemeler Ücret Bordrosu -Banka ödeme nüshası -Ek ders icmali -Ödeme emri belgesi -Ders Görevlendirmesine ilişkin yazı örnekleri
HAZIRLAYAN	Bil. İslt. Mesut GÜRBÜZ	ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	FINAL ÜCRETİ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Mutemet		Yılsonu Sınav Ücret Talep Formu
Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi		Ücret bordrosu -Banka ödeme nüshası -Ek ders icmalı -Ödeme emri belgesi
Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi		Ücret bordrosu -Banka ödeme nüshası -Ek ders icmalı -Ödeme emri belgesi
HAZIRLAYAN	Bil. İřlt. Mesut GÜRBÜZ	ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Mutemet	Kişilerin terfi, dil tazminatı, aile yardımı ve aile durumu, rapor vb. bilgileri KBS sistemine girilir.	Terfiler, Formlar, Dilekçeler
Mutemet	Bilgiler kontrol edilerek, maaş hesaplanır. Onay için KBS üzerinden gerçekleştirme görevisine gönderilir.	Bordrolar, icmal ve diğer belgeler
Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri)	Gerçekleştirme görevlisi evrakları onaylar ve Onay için KBS üzerinden harcama yetkilisine gönderilir.	Bordrolar, icmal ve diğer belgeler
Harcama Yetkilisi (Dekan)	Harcama yetkilisi KBS üzerinden onaylar ve muhasebeye gönderir.	Bordrolar, icmal ve diğer belgeler
Mutemet	KBS üzerinden onaylanan evraklar mutemet tarafından çıktı alınır, hazırlanır ve imzalanır. Gerçekleştirme	Ödeme emri, bordrolar, icmal ve diğer belgeler
Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri)	Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve harcama yetkilisine sunulur.	Ödeme emri, bordrolar, icmal ve diğer belgeler
Harcama Yetkilisi (Dekan)	Harcama yetkilisi tarafından imzalanır ve SGDB'ye gönderilir.	Ödeme emri, bordrolar, icmal ve diğer belgeler
Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri)	Maaş ödemesi yapıldıktan sonra SGK kesenekleri gönderilir.	SGK Tahakkuk Fişi
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Mutemet		
Mutemet, İlgili Kişi Gerçekleştirme Görevlisi		Yolluk Bildirimi
Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		Ödeme Emri Belgesi
Mutemet		Yolluk Bildirimi Görevlendirme Yazıları Ödeme emri belgesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	TAŞINIR SAYIM İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
DEKAN		Komisyon Üyeleri Yazısı
Komisyon Üyeleri		Sayım Tutanağı
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi		Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Yetkilisi,		
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi		Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	BELGE ONAY İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
	İlgili öğrenci onay istediği belgeyi teslim eder.	Belge
	Belge aslı ile birlikte kontrol edilir.	Belge
Fakülte Sekreteri	Onaylanan belgeye mühür, tarih kaşesi, isim kaşesi basılır ve belge imzalanır.	Belge
	Onaylanan evrak öğrenciye teslim edilir.	Belge
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
	<pre>graph TD; A[Öğrencinin kayıt dondurma dilekçesi ve gerekçesini gösteren belgenin kabul edilmesi] --> B[Kayıt dondurma belgesinin kontrol edilmesi]; B --> C[Kayıt dondurma belgesinin Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması]; C --> D[Belgenin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi]; D --> E[Kararın imzaya sunulması]; E --> F[Kararın Öğrenci İşleri Dai.Bşkna ve ilgiliye sonucun bildirilmesi];</pre>	Dilekçe/Form
Fakülte Sekreteri		
Fakülte Yönetim Kurulu		
Fakülte Yönetim Kurulu		Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Dekan		Karar ÜstYazısı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	KAYIT SİLME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
	<pre>graph TD; A{{Öğrencinin Talep Dilekçesi alınır.}} --> B[ASBÜ Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yön]; A --> C[Değerlendirilmek üzere Fakülte Yönetim Kurulu Gündemine alınır.]; C --> D{Fakülte Yönetim Kurulunda talebi değerlendirilir.}; D --> E[Mazeretin kabul olması durumunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve öğrenciye tebliğ edilir.]; D --> F[Talebin red olması durumunda öğrenciye tebliğ edilir]; E --> G[(EBYS)]; F --> G;</pre>	Dilekçe
Fakülte Sekreteri		
Fakülte Yönetim Kurulu		
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan		Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



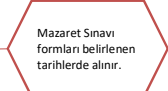
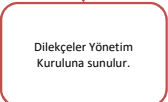
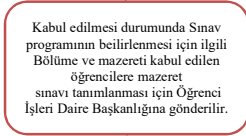
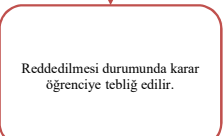
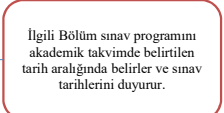
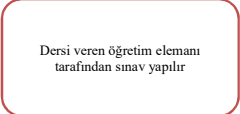
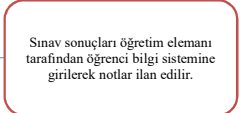
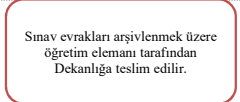
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	MAZERET SINAVLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
Görevli Personel		Mazeret Sınavı Talep Formları
Fakülte Sekreteri		
Fakülte Yönetim Kurulu		
Görevli Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan	 	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Bölüm sekreteri, sorumlu araştırma görevlileri, Bölüm Başkanı	 	
Dersi veren öğretim elemanı		
Dersi veren öğretim elemanı	 	
Dersi veren öğretim elemanı		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	PROGRAM AÇMA-KAPATMA, MÜFREDAT OLUŞTURMA ve GÜNCELLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
	"Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi" Bölüm Müfredatında değişiklik veya revize yapılması planlanıyorsa, bu durumun Bölüm Kurulunda görüşülmesi için gündem kurul üyelerine gönderilerek süreç başlar. İç ve Dış Paydaş Müfredat değişikliği düşünülen dersler için ders izlenceleri hazırlanır, iç ve dış paydaş görüşleri de alınarak Bölüm Kuruluna sunulur. EBYS Kurul Üyelerinin imzaları tamamlandıktan sonra alınan karar müfredat değişikliği teklifi olarak lisans düzeyinde ise Dekanlığa, lisansüstü düzeyde ise bağlı olunan Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.. Karar ve ekler EBYS'de arşivlenir.	*Ders izlenceleri *İç ve Dış Paydaş Görüşleri Kurul Kararı Evrakı Onaylanmış Kurul Karar Evrakı
Bölüm Kurulu		
Bölüm Başkanı ve Kurul Üyeleri		
HAZIRLAYAN	Bil. İslt. Mesut GÜRBÜZ	ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Döküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	ÖĞRENCİ SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
		Tutanak
Dekan		
Fakülte Disiplin Kurulu/Dekan		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Sorumlular	ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURULARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
		Talep Dilekçesi
Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı		
Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı		Üst Yazı
Fakülte Sekreteri, Dekan		
Fakülte Yönetim Kurulu		Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi

Doküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	SINAV SONUCUNA İTİRAZ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman
	SINAV SONUCUNA İTİRAZ ETME SÜRECİ	
Mutemet	Öğrenci İşleri Bilgi Arasınav, final, bütünleme sınavları değerlendirildikten sonra öğretim elemanları sisteminden bilşim sistemine giriş yapar ve onay verdikten sonra ilan edilmiş olur	
	İlanı izleyen 7 gün içerisinde öğrenci itiraz dilekçesi verir.	İtiraz Dilekçesi
İlgili Öğretim Elemanı	İtirazlar ilgili öğretim elemanı tarafından, itiraz dilekçesinin kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren üç işgünü içerisinde	
	Maddi hata varsa dilekçe üzerinde belirtilir.	
	Dekanlığa iletilen dilekçe Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ		