İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ

İDARİ BİRİMLER

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

İdari Birimler 3
İdari Süreçler 7
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi 7
Öğrenci Kulübü Kurma ve Yönetme Faaliyeti 9
Erasmus+ Değişim Programının Uygulanması 11
ÖSYM Öğrenci Kayıt İşlemleri 13
Mezuniyet İşlemleri 15
Web Sitesi Haber Paylaşımı 17
Kayıtların Alınması 19
Fatura Ödeme Sürecinin Gerçekleştirilmesi 21
Fatura Kabul ve Beyanname Süreci 23
Kitapların Kullanıma Hazırlanması - Kataloglanması 25
Kütüphaneler Arası Yayın İsteme ve Yayın Verme 27
Süreli Yayınların Kullanıma Hazırlanması 29
Tez ve Bitirme Projelerini Kullanıma Hazırlaması 31
Veri Tabanları Yönetimi 33
Yayın Sağlama 35
Depolama ve Dolaşım Hizmetleri 37
Ödünç ve İade Hizmetleri 39
Öğretim Elemanı Ataması 41
Teknik Destek Sağlanması 47
Satın Alma İşlemi 49

İdari Birimler

Genel Sekreter: **Bora GÜNDÜZYELİ**

Genel Sekreter Yardımcısı: **Özlem YILMAZ**
ozlemyilmaz@ayvansaray.edu.tr

Genel Sekreter Yardımcısı: **Emrah Nihat EREL**
emraherel@ayvansaray.edu.tr

Genel Sekreterliğe Bağlı Birimler

Bilgi Teknolojileri ve Sistemleri Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: Harun ÇAP
haruncap@ayvansaray.edu.tr
444 76 96

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Daire Başkan V.: Halit ERDOĞMUŞ
haliterdogmus@ayvansaray.edu.tr

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: Ergün APAYDIN
ergunapaydin@ayvansaray.edu.tr

Akademik Planlama Birimi

Birim Müdürü: Hakan ÇAKAN
hakancakan@ayvansaray.edu.tr

Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı

Daire Başkan V.: Bora GÜNDÜZYELİ
444 76 96

Staj ve Kariyer Birimi

Birim Sorumlusu: Miray ŞENGÜL
kariyer@ayvansaray.edu.tr

Dijital İletişim Müdürlüğü

Dijital İletişim Müdürü: Miray ŞENGÜL

Tanıtım Müdürlüğü

Tanıtım Müdürü: Gökhan Rıza ŞİNEL

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: Sanem SANCAR
sanemsancar@ayvansaray.edu.tr
444 76 96

Mali İşler Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: Reyhan KARAMAN
reyhankaraman@ayvansaray.edu.tr
444 76 96

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: Müşerref SÜMER
muserrefsumer@ayvansaray.edu.tr
444 76 96

Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: Meliha Şeyda AKYILDIZ
melihaseydaakyildiz@ayvansaray.edu.tr

Mali Planlama Birimi

Birim Müdürü: Reyhan KARAMAN
reyhankaraman@ayvansaray.edu.tr

Sağlık, Spor ve Kültür Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: Batuhan MEDETOĞLU
batuhanmedetoglu@ayvansaray.edu.tr
444 76 96

Satın Alma Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: Murat VELİOĞLU
muratvelioglu@ayvansaray.edu.tr
444 76 96

Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü

Uluslararası Öğrenci Koordinatörü: Emrah Nihat EREL
emraherel@ayvansaray.edu.tr

Yapı ve Teknik İşler Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: Ahmet Şahin KIRMIZI
ahmetsahinkirmizi@ayvansaray.edu.tr

Hukuk Müşavirliği

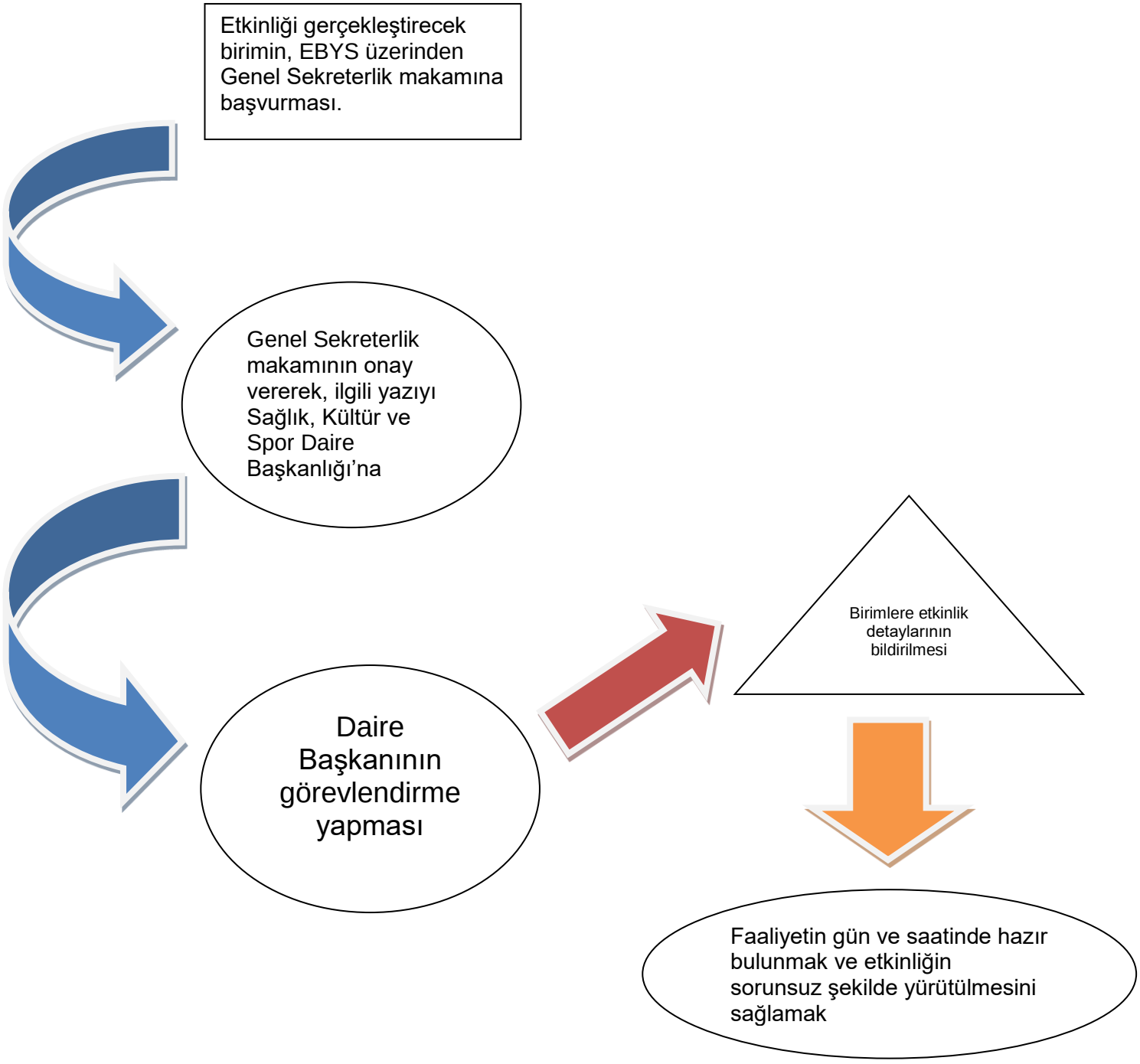
Av. Selim SEYMAN

Yazı İşleri Birimi

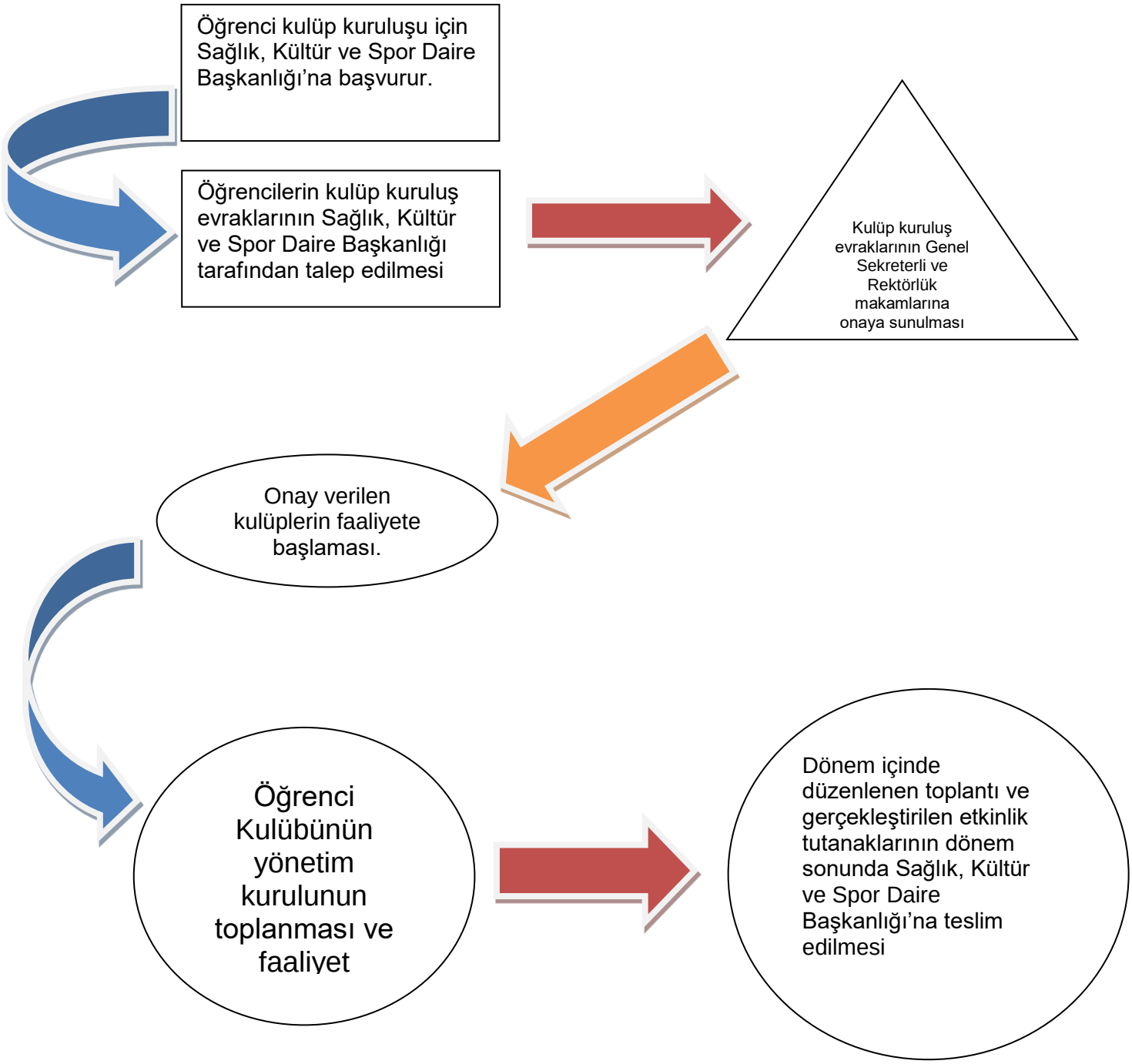
Birim Müdür V.: Buse YILMAZ
yaziisleri@ayvansaray.edu.tr
444 76 96

İdari Süreçler

SÜREÇ ADI:	**Kültürel ve Sanatsal Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Etkinliklerin sorunsuz şekilde gerçekleşmesini sağlamak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Etkinliğin 7 gün öncesinde form ile bildirilmesi**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Etkinliklerin listeye kaydedilmesi ve paylaşılması**


Etkinliği gerçekleştirecek birimin, EBYS üzerinden Genel Sekreterlik makamına başvurması.
Genel Sekreterlik makamının onay vererek, ilgili yazıyı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na
Daire Başkanının görevlendirme yapması
Birimlere etkinlik detaylarının bildirilmesi
Faaliyetin gün ve saatinde hazır bulunmak ve etkinliğin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak

SÜREÇ ADI:	**Öğrenci Kulübü Kurma ve Yönetme Faaliyeti**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Öğrencilerin kulüp kuruluşunu sağlamak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na evrak iletilmesi**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Öğrenci Kulübü kuruluşu ve yönetilmesi**

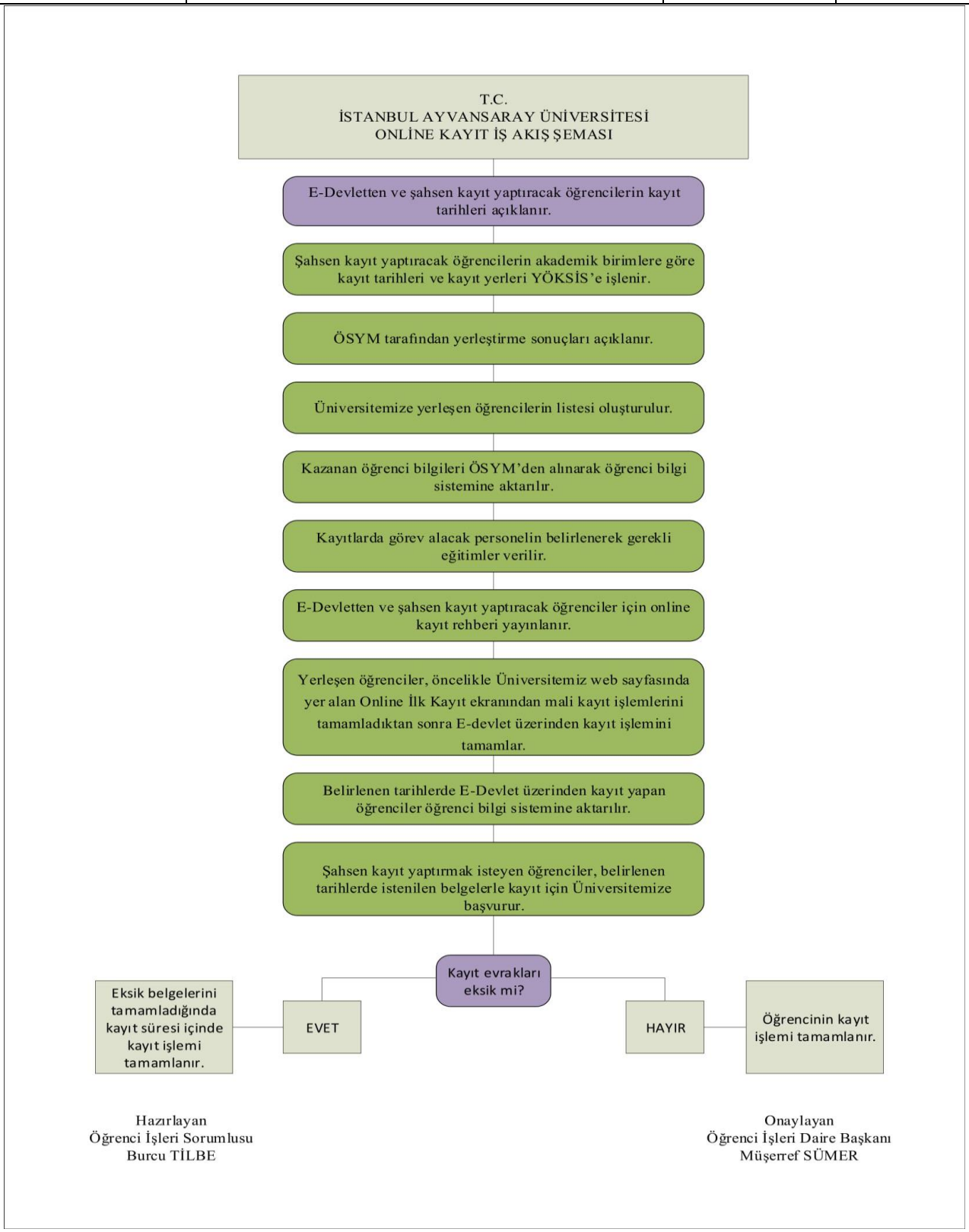

Öğrenci kulüp kuruluşu için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na başvurur.
Öğrencilerin kulüp kuruluş evraklarının Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından talep edilmesi
Kulüp kuruluş evraklarının Genel Sekreterli ve Rektörlük makamlarına onaya sunulması
Onay verilen kulüplerin faaliyete başlaması.
Öğrenci Kulübünün yönetim kurulunun toplanması ve faaliyet
Dönem içinde düzenlenen toplantı ve gerçekleştirilen etkinlik tutanaklarının dönem sonunda Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi

SÜREÇ ADI:	**Erasmus+ Değişim Programının Uygulanması**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Erasmus Kurum Koordinatörlüğü**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Erasmus+ projelerinin tamamlanması**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Ulusal Ajansın tayin ettiği yıl ve aylarda**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Projenin, Mobility Tool (Hareketlilik Aracı) olarak adlandırılan sistemde hareketliliklerin kaydedilmesi, bütçe hesaplaması yapılması ve projenin kapatılması**

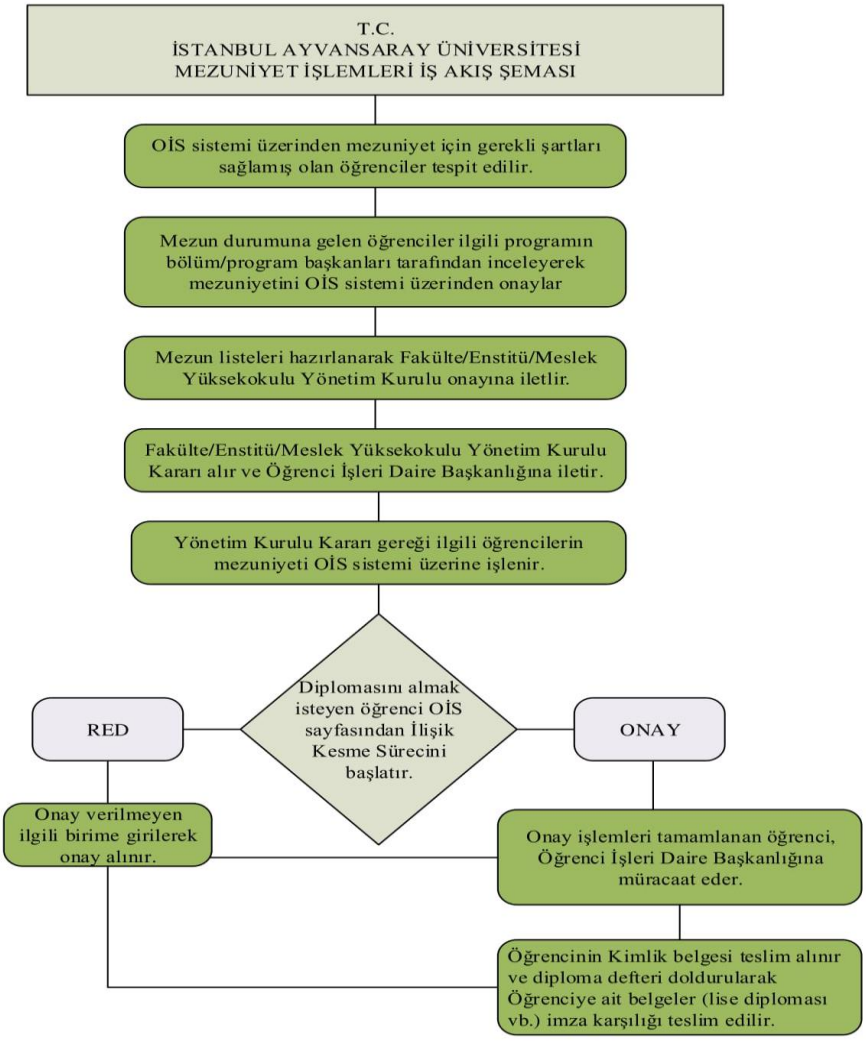
- Ulusal Ajans tarafından açılan proje başvurularına başvuru
- Projenin kabul edilmesi
- Ulusal Ajans tarafından okulun hesabına hibenin yatırılması

- Yabancı dil sınav tarihi için YADYOK ile görüşülmesi ve tarih belirlenmesi
- Öğrenci ve personel seçimi için duyuruya çıkılması
- Ulusal Ajansın tayin ettiği kriterlere uygun olarak personel ve öğrencinin seçilmesi
- Seçilen personel ve öğrenci listelerinin üst yazı ile genel sekreterlik makamına iletilmesi ve duyurulması
- Seçilen öğrenci ve personele bilgilendirme toplantısı yapılması
- Seçilen öğrenci ve personelin Erasmus hareketlilik sürecinin başlatılması (Gerekli evrakların toplanması, hibe yatırılması, karşı kurumla iletişim, gerekli üst yazıların yazılması vs.)
- Hareketlilikten dönen öğrenci ve personelin evraklarının tamamlanması
- Hareketlilik yapan öğrenci ve personelin Mobility Tool (Hareketlilik aracı) sistemine kayıt edilmesi
- Ulusal Ajansın tayin ettiği tarihte projenin kapatılması

SÜREÇ ADI:	**ÖSYM Öğrenci Kayıt İşlemleri**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**ÖSYM Kayıtlarının sorunsuz bir şekilde yapılmasını sağlamak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**ÖSYM veri aktarımı ile başlanır.**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**ÖSYM veri aktarımı sonucu gelen öğrencilerin kesin kayda çekilmesi.**


T.C.
İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ
ONLİNE KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI
E-Devletten ve şahsen kayıt yaptıracak öğrencilerin kayıt tarihleri açıklanır.
Şahsen kayıt yaptıracak öğrencilerin akademik birimlere göre kayıt tarihleri ve kayıt yerleri YÖKSİS'e işlenir.
ÖSYM tarafından yerleştirme sonuçları açıklanır.
Üniversitemize yerleşen öğrencilerin listesi oluşturulur.
Kazanan öğrenci bilgileri ÖSYM'den alınarak öğrenci bilgi sistemine aktarılır.
Kayıtlarda görev alacak personelin belirlenerek gerekli eğitimler verilir.
E-Devletten ve şahsen kayıt yaptıracak öğrenciler için online kayıt rehberi yayınlanır.
Yerleşen öğrenciler, öncelikle Üniversitemiz web sayfasında yer alan Online İlk Kayıt ekranından mali kayıt işlemlerini tamamladıktan sonra E-devlet üzerinden kayıt işlemini tamamlar.
Belirlenen tarihlerde E-Devlet üzerinden kayıt yapan öğrenciler öğrenci bilgi sistemine aktarılır.
Şahsen kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler, belirlenen tarihlerde istenilen belgelerle kayıt için Üniversitemize başvurur.
Kayıt evrakları eksik mi?
EVET
Eksik belgelerini tamamladığında kayıt süresi içinde kayıt işlemi tamamlanır.
HAYIR
Öğrencinin kayıt işlemi tamamlanır.
Hazırlayan
Öğrenci İşleri Sorumlusu
Burcu TİLBE
Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Müşerref SÜMER

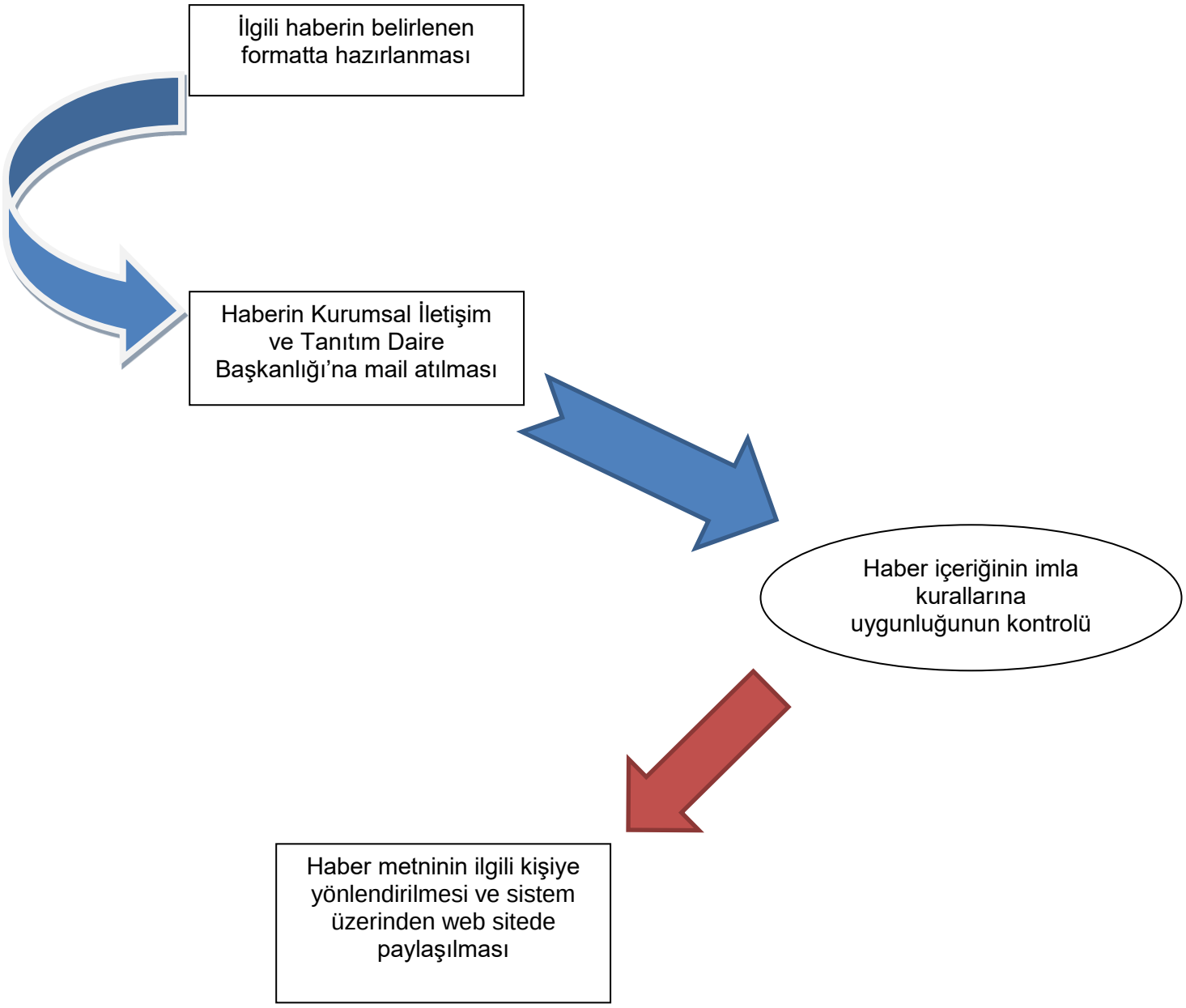
SÜREÇ ADI:	**Mezuniyet İşlemleri**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmesi.**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin otomasyon sistemine eklenmesi.**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Diploma/ Mezuniyet Belgesi**



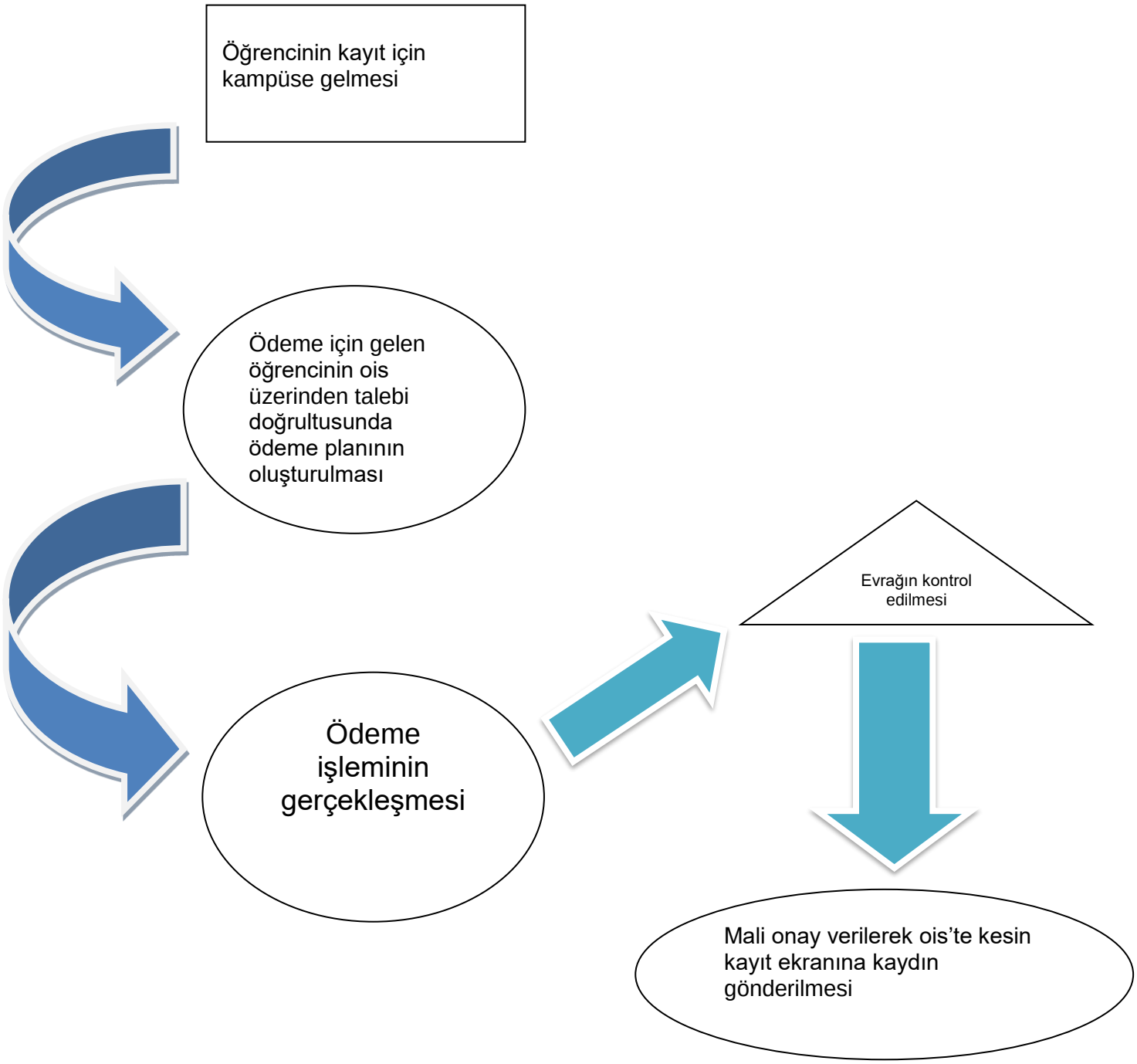
Hazırlayan
Öğrenci İşleri Sorumlusu
Burcu TİLBE

Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Müşerref SÜMER

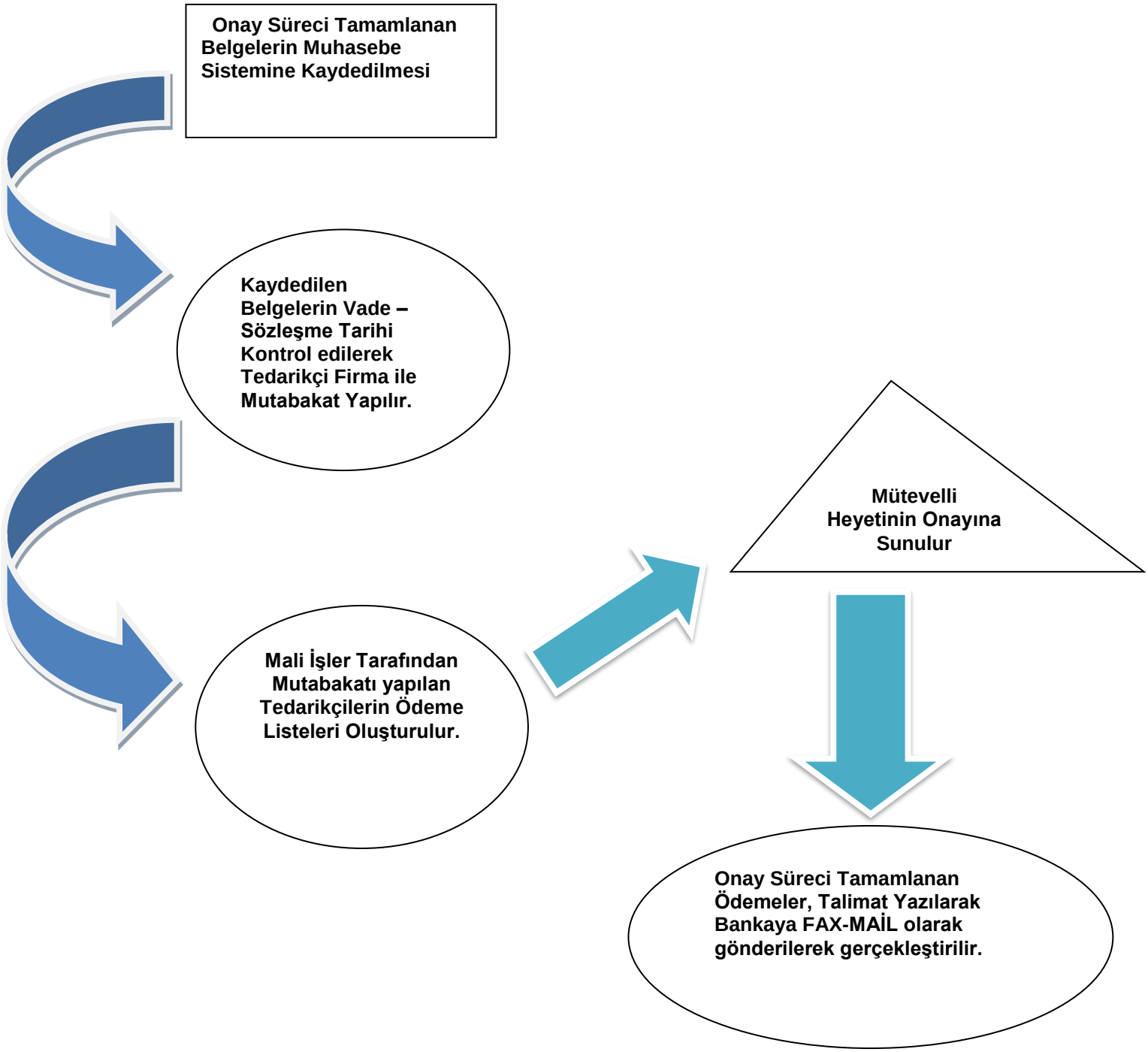
SÜREÇ ADI:	**Web Sitesi Haber Paylaşımı**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Web sitesinde öğrenci, akademisyen ve çalışanlarımızın haberlerinin paylaşımı**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı'na mail ile bildirim**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Web sitesi haberinin paylaşımı**


İlgili haberin belirlenen formatta hazırlanması
Haberin Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı'na mail atılması
Haber içeriğinin imla kurallarına uygunluğunun kontrolü
Haber metninin ilgili kişiye yönlendirilmesi ve sistem üzerinden web sitede paylaşılması

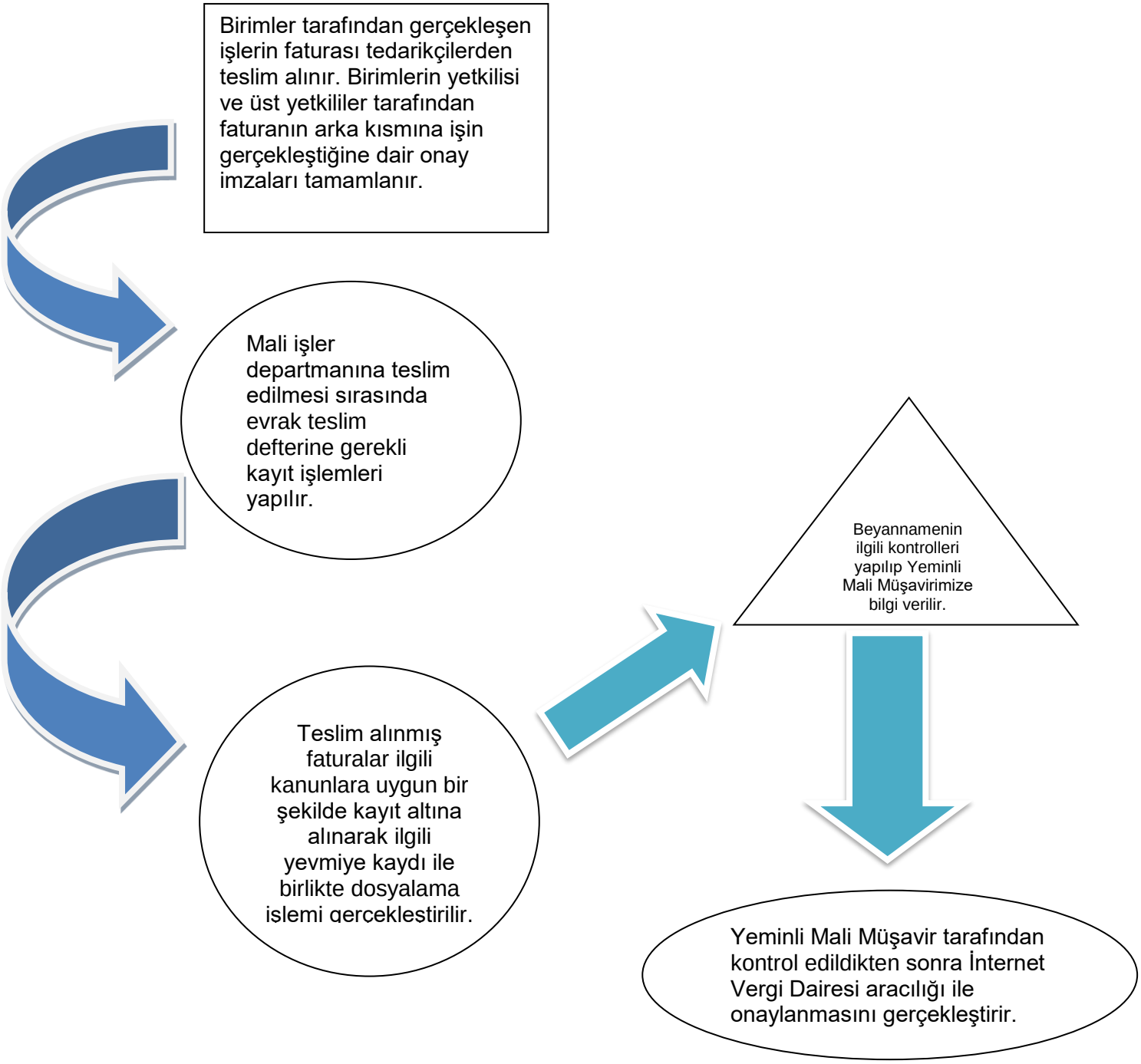
SÜREÇ ADI:	**Kayıtların Alınması**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Mali İşler Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Kayıtların sorunsuz şekilde gerçekleşmesini sağlamak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Kayıtların ÖSYM'nin verdiği tarih aralığında gerçekleşmesi**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Oluşturulan Öğrenci Kayıt sözleşmesinin çıktılarının alınması**


Öğrencinin kayıt için kampüse gelmesi
Ödeme için gelen öğrencinin ois üzerinden talebi doğrultusunda ödeme planının oluşturulması
Ödeme işleminin gerçekleşmesi
Evrağın kontrol edilmesi
Mali onay verilerek ois'te kesin kayıt ekranına kaydın gönderilmesi

SÜREÇ ADI:	**Fatura Ödeme Sürecinin Gerçekleştirilmesi**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Mali İşler Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Mütevelli Heyeti**
SÜRECİN AMACI:	**Alınan Mal ve Hizmetlerin Karşılığının Ödenmesi**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Onay Süreci Tamamlanan Belgelerin Muhasebe Sistemine Kaydedilmesi**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Kaydedilen Belgelerin Vade – Sözleşme Tarihine Göre**


Onay Süreci Tamamlanan Belgelerin Muhasebe Sistemine Kaydedilmesi
Kaydedilen Belgelerin Vade – Sözleşme Tarihi Kontrol edilerek Tedarikçi Firma ile Mutabakat Yapılır.
Mali İşler Tarafından Mutabakatı yapılan Tedarikçilerin Ödeme Listeleri Oluşturulur.
Mütevelli Heyetinin Onayına Sunulur
Onay Süreci Tamamlanan Ödemeler, Talimat Yazılarak Bankaya FAX-MAİL olarak gönderilerek gerçekleştirilir.

SÜREÇ ADI:	**Fatura Kabul ve Beyanname Süreci**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Mali İşler Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**İşin Gerçekleşmiş Olması ve Mali Sorumluluğun Yerine Getirilmesi**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Her Ayın 1 ile 20'i arası**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Her Ayın En Geç 26. günü**


Birimler tarafından gerçekleşen işlerin faturası tedarikçilerden teslim alınır. Birimlerin yetkilisi ve üst yetkililer tarafından faturanın arka kısmına işin gerçekleştiğine dair onay imzaları tamamlanır.
Mali işler departmanına teslim edilmesi sırasında evrak teslim defterine gerekli kayıt işlemleri yapılır.
Teslim alınmış faturalar ilgili kanunlara uygun bir şekilde kayıt altına alınarak ilgili yevmiye kaydı ile birlikte dosyalama islemi gerceklestirilir.
Beyannamenin ilgili kontrolleri yapılıp Yeminli Mali Müşavirimize bilgi verilir.
Yeminli Mali Müşavir tarafından kontrol edildikten sonra İnternet Vergi Dairesi aracılığı ile onaylanmasını gerçekleştirir.

SÜREÇ ADI:	**Kitapların Kullanıma Hazırlanması - Kataloglanması**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Kitapların kataloglanıp, kullanıcıyla buluşmasını sağlamak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Sağlama yolu ile kitapların gelmesi**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Kitapların kullanıma hazır hale gelmesi ve raflarda yerini alması**

Süreç - İş Akışı Adımları	Sorumlu
Sağlama yolu ile gelen kitaplar usulüne uygun olarak teslim alınır.	Kataloglama – Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Teslim alınan kitaplar Kütüphane Otomasyon Programında kontrol edilir ve giriş işlemleri başlatılır.	Kataloglama – Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Kütüphane koleksiyonunda sayıca fazla bulunan veya uygun olmayan kitaplar, ihtiyaç duyan kurumlara veya şahıslara gönderilmek üzere ayırılır veya demirbaş etiketi eklenerek yedek olmak üzere depoya kaldırılır.	Kataloglama – Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Bibliyografik veri girişi yapılacak kitaplar Kütüphane Otomasyon Programında kontrol edilir. Katalogda var olan kitaplar çoğaltma yöntemi ile kaydedilir. Katalogda olmayan kitaplar LC Sınıflandırma Sistemine göre kaydedilir. Kataloglama esnasında basım tarihi olmayan kitaplara basım tarihi köşeli parantez içerisinde yazılır.	Kataloglama – Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Tür, alt tür, şekil, ortam, kayıt tarihi, geliş tarihi, yayın tarihi, dil, ülke, yazı türü, yer numarası, sağlama, bölüm, yazar, sorumlular, eser adı, ISBN, basım kaydı, fiziksel niteleme, yayın yeri, yayınlayan, notlar, konu başlıkları, içindekiler ve kitap kapağı bölümleri hatasız ve eksiksiz girilir.	Kataloglama – Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Hazırlanan kitapların, listeler halinde sırt etiketleri ve demirbaş etiketleri çıkartılır. Demirbaş kitabın iç kapak sayfasına, sınıflandırma etiketi sırt bölümünün alt kısmına yapıştırılır.	Kataloglama – Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Kullanıma hazır olan kitaplar son kontrolden geçirilerek, Kütüphane Raf Planına göre ilgili rafına yerleştirilir.	Kataloglama – Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İşlem sonu	

SÜREÇ ADI:	**Kütüphaneler Arası Yayın İsteme ve Yayın Verme**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Kütüphaneler arası yayın isteme ve verme sürecini sağlamak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Kullanıcıların kütüphaneye mail yoluyla ulaşması**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**İstenen ve verilen yayınların kullanıcıyla buluşması**

Süreç - İş Akışı Adımları	Sorumlu
Yayın isteyen Lisansüstü öğrenciler veya akademisyenler isteklerini mail yoluyla iletirler.	KİTS - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İstenen yayının hangi kütüphanede var olduğu, Ulusal Toplu Katalogdan tespit edilir.	KİTS - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Ulusal Toplu Katalog üzerinden erişilen yayına KİTS aracılığı ile ilgili Kütüphaneden talep edilir.	KİTS - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
KİTS üzerinde yer alan elektronik form eksiksiz ve hatasız doldurarak gönderilir ve yayın isteği tamamlanır. KİTS internet sayfası üzerinden talep edilen yayınla ilgili aşamalar takip edilir.	KİTS - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İstek yapılan yayın Kütüphaneye ulaştıktan sonra KİTS üzerinde ilgili işlemler yapılır. Yayın İsteme Formu bastırılır ve talep edilen yayınla birlikte işlem bankosunda saklanır.	KİTS - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Talepte bulunan kullanıcıya yayın isteme formu imzalatılır ve teslim edilir. Formun bir nüshası Kütüphane arşivinde saklanır.	KİTS - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Kitap kullanıcıya teslim edildikten sonra KİTS üzerinden ilgili aşama sekmesi işaretlenir.	KİTS - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Süresi dolan yayınlar kullanıcıdan geri alınarak, ilgili Kütüphaneye teslim edilmek üzere kargoya verilir. Kargoya verilen yayınlar KİTS üzerinden 'Kitap Kullanıcıdan İade Alındı ve Geri Postalandı' olarak işaretlenir.	KİTS - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Kitabın süresi içerisinde iade edilmesi için kullanıcıya uyarıda bulunulur. Kitap iade edildiğinde, KİTS sayfası üzerinden iade işlemi gerçekleştirilir ve kitap ilgili Kütüphaneye gönderilir	KİTS - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İşlem sonu	

SÜREÇ ADI:	**Süreli Yayınların Kullanıma Hazırlanması**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Süreli yayınları kullanıcının hizmetine sunmak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Süreli yayınların basılı olarak kütüphaneye ulaşması**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Süreli yayınların kaynaklara eklenmesi ve kullanıcıyla buluşması**

Süreç - İş Akışı Adımları	Sorumlu
Sağlama yolu ile gelen süreli yayınlar teslim alınır.	Süreli Yayınlar – Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Bibliyografik veri girişi yapılacak süreli yayınlar kütüphane otomasyon programında kontrol edilir, katalogda var ise çoğaltma yöntemi ile kaydedilir. Katalogda olmayan süreli LC(Library of Congress) sınıflama sistemine uygun olarak kataloglanır.	Süreli Yayınlar - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Süreli yayının iç-yan kısmına aidiyet kaşesi vurulur ve iç-kapak sayfasına yazıları kapatmayacak şekilde ilgili demirbaş etiketi yapıştırılır.	Süreli Yayınlar - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Hazırlanan süreli yayınlar son kontrolden geçtikten sonra alfabetik şekilde sıralanmış süreli yayınlar bölümünde ilgili rafa kaldırılır.	Süreli Yayınlar - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İşlem Sonu	

SÜREÇ ADI:	**Tez ve Bitirme Projelerini Kullanıma Hazırlaması**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrencileri tarafından yüksek lisans tez ve projeleri, doktora tezleri ve Ön lisans öğrencilerinin bitirme projelerinin kaynaklara eklenerek, kullanıcıyla buluşmasını sağlamak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Yüksek lisans tez ve projeleri, doktora tezleri ve Ön lisans öğrencilerinin bitirme projelerinin kütüphaneye teslim edilmesi**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrencileri tarafından yüksek lisans tez ve projeleri, doktora tezleri ve Önlisans öğrencilerinin bitirme projelerini kütüphaneye kazanması**

Süreç - İş Akışı Adımları	Sorumlu
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrencileri tarafından yüksek lisans projeleri, yüksek lisans ve doktora tezleri ve önlisans öğrencilerinin bitirme projelerinin, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına basılı ve elektronik ortamda teslim edilir.	Tez / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Tezi teslim alırken öğrencinin bağlı olduğu enstitünün belirlediği ve bitirme projelerinin Tez Teslim Kılavuzuna göre yapılmış olmasına ve CD'nin PDF formatında verilmesine bakılır ve uygun olanlar Tez – Bitirme Projesi Teslim Formuna imza karşılığı teslim alınır.	Tez / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Kütüphane otomasyon programı üzerinden yeni kayıt oluşturularak; tür, alt tür, şekil, ortam, kayıt tarihi, geliş tarihi, yayın tarihi, dil, ülke, yazı türü, yer numarası, sağlama, bölüm, yazar, sorumlular, eser adı, ISBN, basım kaydı, fiziksel niteleme, yayın yeri, yayınlayan, notlar, konu başlıkları, içindekiler, tez ve bitirme projesi kapağı bölümleri eksiksiz ve hatasız girilir.	Tez / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Teze ve bitirme projesine ait CD içerisinde yer alan PDF dosyası, elektronik ortamda kullanmak için Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesi kurallarına uygun bir biçimde Açık Erişim Sistemine kaydedilir.	Tez / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Tezin ve bitirme projesinin iç-yan kısmına aidiyet kaşesi vurulur ve iç-kapak sayfasına yazıları kapatmayacak şekilde ilgili demirbaş etiketi yapıştırılır.	Tez / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Hazırlanan tez ve bitirme projesinin sırt etiketleri listeler halinde yazıcıdan çıkartılıp tezin arka kapak ve sırt bölümüne yapıştırılır.	Tez / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Etiketleme işlemi tamamlanan tezler, Kütüphane Raf Planına göre ilgili yere kaldırılır.	Tez / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İşlem sonu	

SÜREÇ ADI:	**Veri Tabanları Yönetimi**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Veri tabanlarında kullanıcıların araştırma yapmasını sağlamak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Akademisyenlerden, kullanıcıların araştırma kaynaklarına başvurması**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Veri tabanları içerisinde kullanıcıların araştırma yapması**

Süreç - İş Akışı Adımları	Sorumlu
Akademisyenlerden, kullanıcılardan gelen doğrultusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan veri tabanı listesi Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamına sunulur.	Daire Başkanı
Deneme Veri Tabanı: Deneme erişimine açılacak olan veri tabanı için ilgili firmayla, erişim bilgileri sunulur.	Daire Başkanı
Veri tabanı ile ilgili veriler derlenir.	Daire Başkanı, Veri Tabanları / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Veri tabanının erişim bağlantıları, açıklaması, kullanım kılavuzu ve içerik listesi hazırlanarak internet sitesindeki Veri Tabanları sayfasına eklenir. Kullanıcılara duyurusu yapılır.	Daire Başkanı, Veri Tabanları / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Hazırlanan veriler listelenerek, uzaktan erişim sistemlerine eklenmesi için ilgili firmaya gönderilir.	Daire Başkanı, Veri Tabanları / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Deneme süresi biten veri tabanı kullanım istatistikleri raporlanır. Deneme süresi ile ilgili başlangıç ve bitiş tarihleri sistem üzerinden takip edilir.	Daire Başkanı, Veri Tabanları / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Deneme süresi sona eren veri tabanı ilgili sayfadan kaldırılır.	Veri Tabanları / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İşlem sonu	
Abone Veri Tabanı: Abone olunacak Veri Tabanı hakkında hazırlanan olur yazısı Rektörlük Makamına sunulur.	Daire Başkanı
Yönetimce uygun görülen ilgili veri tabanlarıyla ilgili sağlayıcı firmalarla lisans anlaşması imzalanır.	Daire Başkanı, Veri Tabanları / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Abone olunacak veri tabanı için ilgili firmayla, erişim bilgileri paylaşılır.	Daire Başkanı, Veri Tabanları / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Veri tabanının erişim bağlantıları, açıklaması ve kullanım kılavuzu internet sitesindeki Veri Tabanları sayfasına eklenir ve ana sayfadan duyurusu yapılır.	Daire Başkanı, Veri Tabanları / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Hazırlanan veriler listelenerek, uzaktan erişim sistemlerine eklenmesi için ilgili firmalara gönderilir.	Daire Başkanı, Veri Tabanları / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Veri tabanı faturaları idari ve mali işler daire başkanlığınca uygun görülen tarihlerde temin edilir ve ödeme işlemleri gerçekleştirilir.	Daire Başkanı, Veri Tabanları / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Süresi sona eren veri tabanı internet sayfasından ve uzaktan erişim sistemlerinden kaldırılır.	Veri Tabanları / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İşlem sonu	

SÜREÇ ADI:	**Yayın Sağlama**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Koleksiyon zenginleştirmek**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Kullanıcıdan gelen yayın isteği**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Yayınların kütüphaneye kazanması**

Süreç - İş Akışı Adımları	Sorumlu
İstanbul Ayvansaray Üniversitesi akademik/idari personel ve öğrencilerden gelen yayın istekleri ve Daire Başkanlığınca gerekli görülen yayınlar listelenir.	Yayın / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Yapılan isteklerin doğru bilgiler içerdiği, bibliyografik bilgilerinin yazılı olduğu elektronik ortamda kontrol edilir.	Yayın / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Kütüphane koleksiyonunda yeterli sayıda mevcut ise ya da talep yoksa sipariş listesinden çıkartılır.	Yayın / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Satışta olup olmadığı ve temin edilme durumu araştırılır.	Yayın / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İstek yapılan yayınlar yerli ve yabancı dilde ayrılarak listelenir.	Yayın / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Doğrudan temin yoluyla 3 farklı firmadan fiyat teklifi alınır.	Daire Başkanı - Satın Alma Sorumlusu
İhale usulü ve doğrudan temin yoluyla satın alınan yayınlar yapılan listeler karşılaştırılarak teslim alınır.	Daire Başkanı - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu -Satın Alma Sorumlusu
Uygun olmayan yayınlar ilgili firmaya iade edilerek, yenileri talep edilir.	Daire Başkanı - Satın Alma Sorumlusu
Uygun görülen yayınlar, kataloglama ve sınıflandırma yapılıp ilgili raflara kaldırılması için Kataloglama ve Sınıflandırma Sorumlusuna teslim edilir.	Yayın / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Yayın sağlama ile ilgili faturalar ve diğer belgeler Arşiv Yönergesine göre saklanır.	Daire Başkanı - Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İşlem sonu	

SÜREÇ ADI:	**Depolama ve Dolaşım Hizmetleri**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Kütüphane genel düzeni sağlamak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Kütüphane açılış ve kapanış saatlerinde düzeni kontrol ederek, düzeni sağlamak**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Sağlanan düzen içerisinde, kütüphane kaynaklarını kullanıcıyla buluşturmak**

Süreç - İş Akışı Adımları	Sorumlu
Kitaplıkların ve okuma salonlarının genel düzeni sağlanır.	Depolama ve Dolaşım / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Ödünç-iade birimine iade edilen veya okuma salonlarında kullanılan yayınlar, LC Sınıflandırma Listesi ve Kütüphane Raf Planına göre raf düzeni sağlanır ve günlük raf okuması yapılır.	Depolama ve Dolaşım / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Raflarda yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olunur.	Depolama ve Dolaşım / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Hasarlı veya yıpranmış materyaller, ciltleme işlemi yapılması için derlenip listelenerek Cilt Sorumlusuna teslim edilir.	Depolama ve Dolaşım / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Sırt, RFID veya demirbaş etiketleri düşmüş ya da hasarlı olan materyaller, Kataloglama ve Sınıflandırma Birimine teslim edilir.	Depolama ve Dolaşım / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İşlem sonu	

SÜREÇ ADI:	**Ödünç ve İade Hizmetleri**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Ödünç ve iade işlemlerini tamamlamak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Kullanıcıların kaynakları ödünç ve iade kütüphaneye başvurması**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Kullanıcılar kütüphane kaynaklarını ödünç alması ve iade yapması**

Süreç - İş Akışı Adımları	Sorumlu
Kullanıcılar ödünç alacakları kitapları, katalog tarama bilgisayarlarından tarayıp yer numarası hakkında bilgi alır. Yer numarasına giderek ödünç almak/iade etmek istediği kitabı kendisi bulur.	Ödünç ve İade / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Kullanıcılar, ödünç iade bankosuna gelir. Kimlik kartını verir, görevli ödünç iade işlemini gerçekleştirir ve ödünç-iade kartına getireceği tarih yazarak kaynağı kullanıcıya verir. Bu işlem aynı anda 3 kitap üzerinden yapılabilir.	Ödünç ve İade / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
Ödünç/iade işlemi tamamlandıktan sonra kullanıcıya aldığı kitaplar ve süreleri ile ilgili bilgi verilir ve kullanıcının ödünç ekranı kapatılır. Otomasyon üzerinden kullanıcıya SMS veya Eposta bilgilendirmesi yapılır.	Ödünç ve İade / Kütüphane ve Dokümantasyon Sorumlusu
İşlem sonu	

SÜREÇ ADI:	**Öğretim Elemanı Ataması**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Öğretim elemanı ataması**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**İlana başvuru**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**İşe başlangıç**

İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

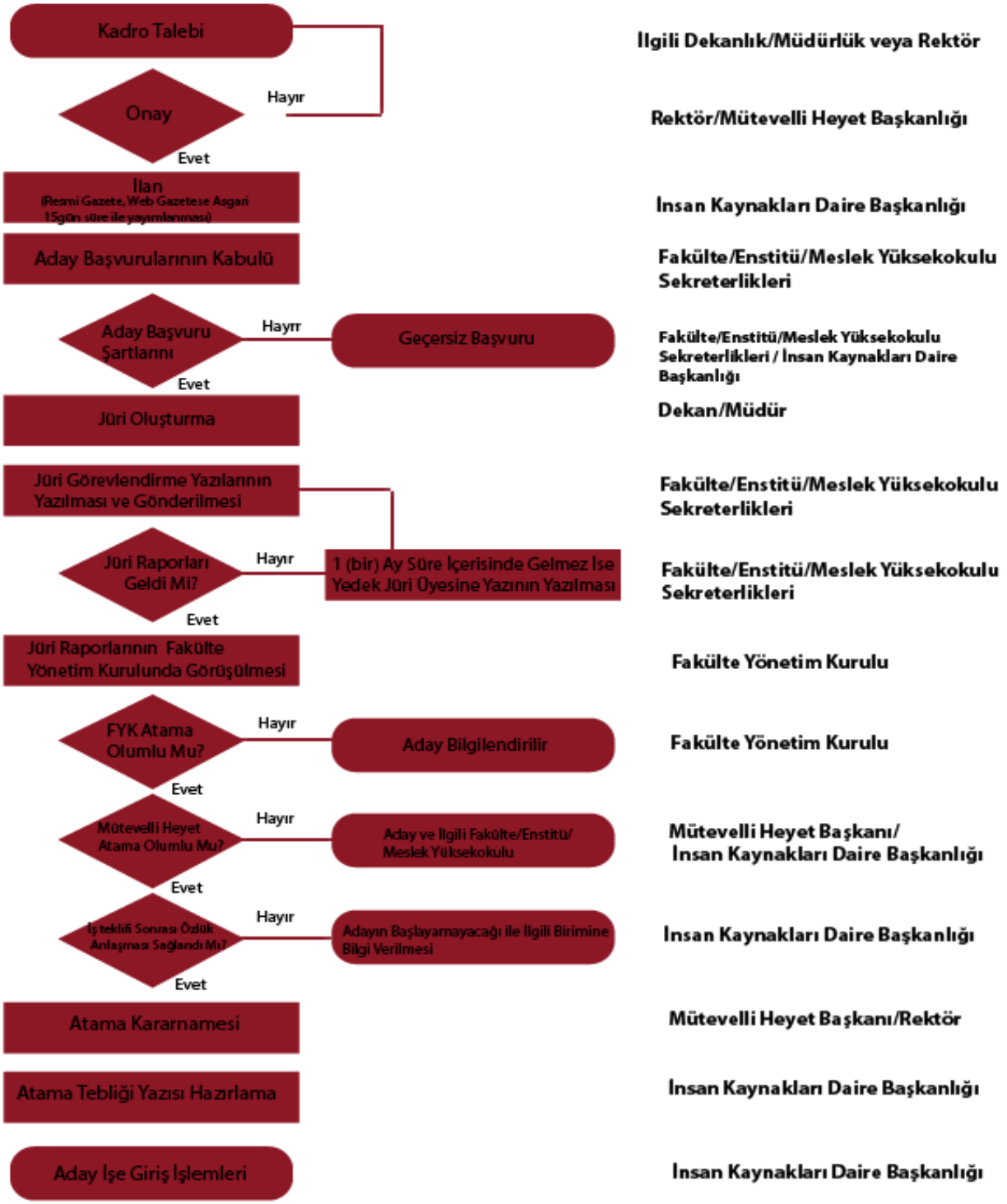
	SORUMLU
Kadro Talebi	İlgili Dekanlık/Müdürlük veya Rektör
Onay	Rektör/Mütevelli Heyet Başkanı
İlan (Resmi Gazete, Web sayfasında asgari 15 gün süre ile yayımlanması)	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Aday Başvurularının Kabulü	Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri
Aday Başvuru Şartlarını Taşıyor Mu?	Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri,İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavı Değerlendirme Komisyon Jüri Üyeleri Oluşturma	Fakülte/Enstitü/Meslek Yönetim Kurulu
Jüri Görevlendirme Yazılarının Yazılması ve Gönderilmesi	Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri
Belirlenen komisyonlarca başvuruların değerlendirilerek en yüksek puandan en düşük puana göre sıralanmış Ön değerlendirme Formlarının imzalı haliyle Dekanlığa/Müdürlüğe teslim edilmesi	Komisyon Üyeleri
Ön Değerlendirme Formlarının Rektörlüğe Gönderilmesi	Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri
Ön Değerlendirme Sonucunun Web sayfasında Duyurulması	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Aday, İlan Kadro Sayısının 10 katı kadar adayın içerisinde mi?	Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri
Belirlenen Komisyonlarca Ön Değerlendirme başarılı olan adayların giriş sınavının yapılması	Komisyon Üyeleri
Adayın giriş Sınavı Değerlendirme Puanı 65 puanın üstünde mi?	Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri
FYK/YYK Atama Olumlu Mu?	Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
Giriş Sınavı Değerlendirme Formlarının ve Kazanan Asil Adayın Atama Dosyası Rektörlüğe Gönderilmesi	Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri
Giriş Sınavı Değerlendirme Sonucunun Web Sayfasında Duyurulması	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Mütevelli Heyet Atama Olumlu Mu?	Mütevelli Heyet, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
İş Teklifi Sonrası Özlük Anlaşması Sağlandı Mı?	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Atama Kararnamesi	Mütevelli Heyet Başkanı, Rektör
Atama Tebliğ Yazısı Hazırlama	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Aday İşe Giriş İşlemleri	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

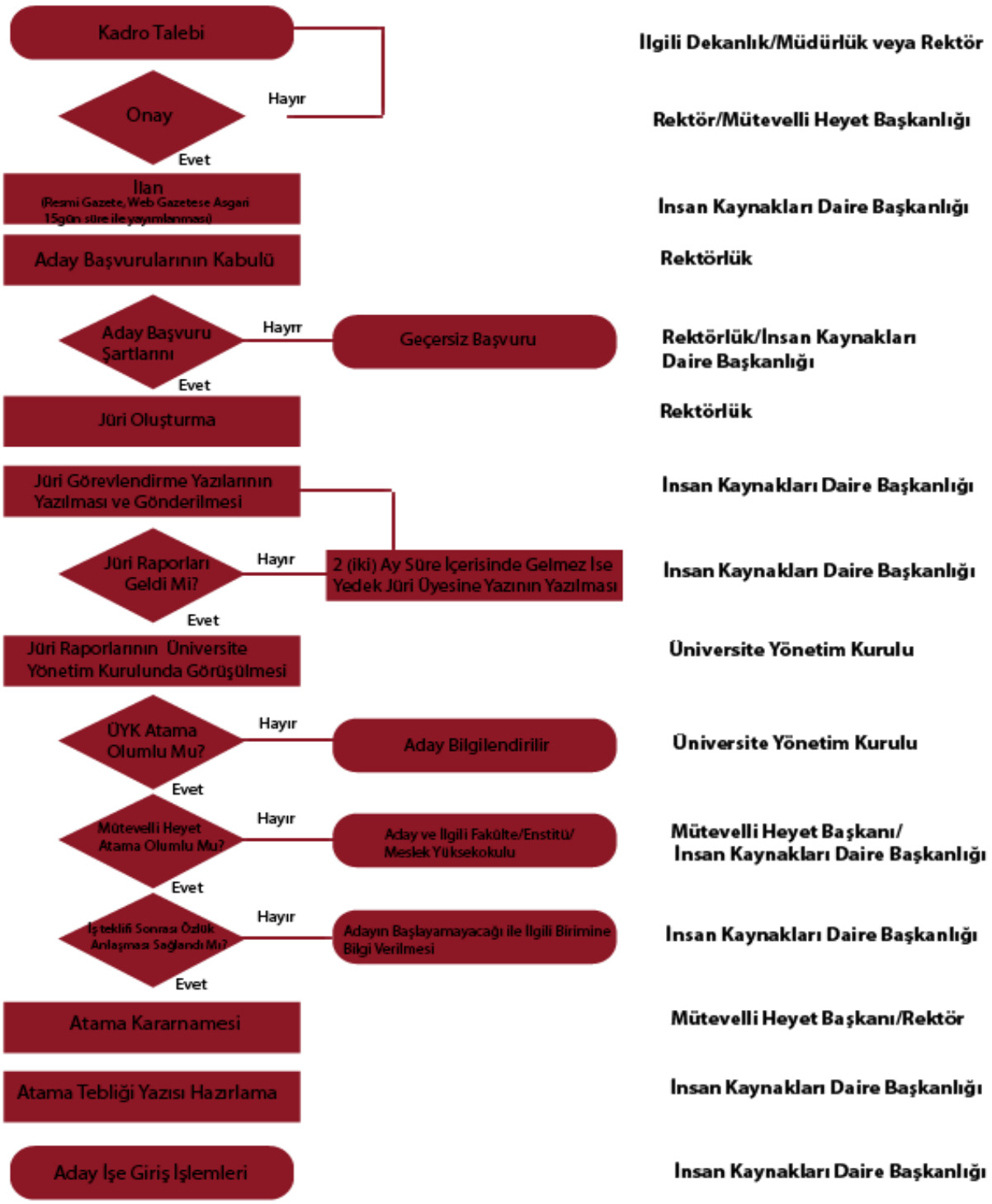
İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



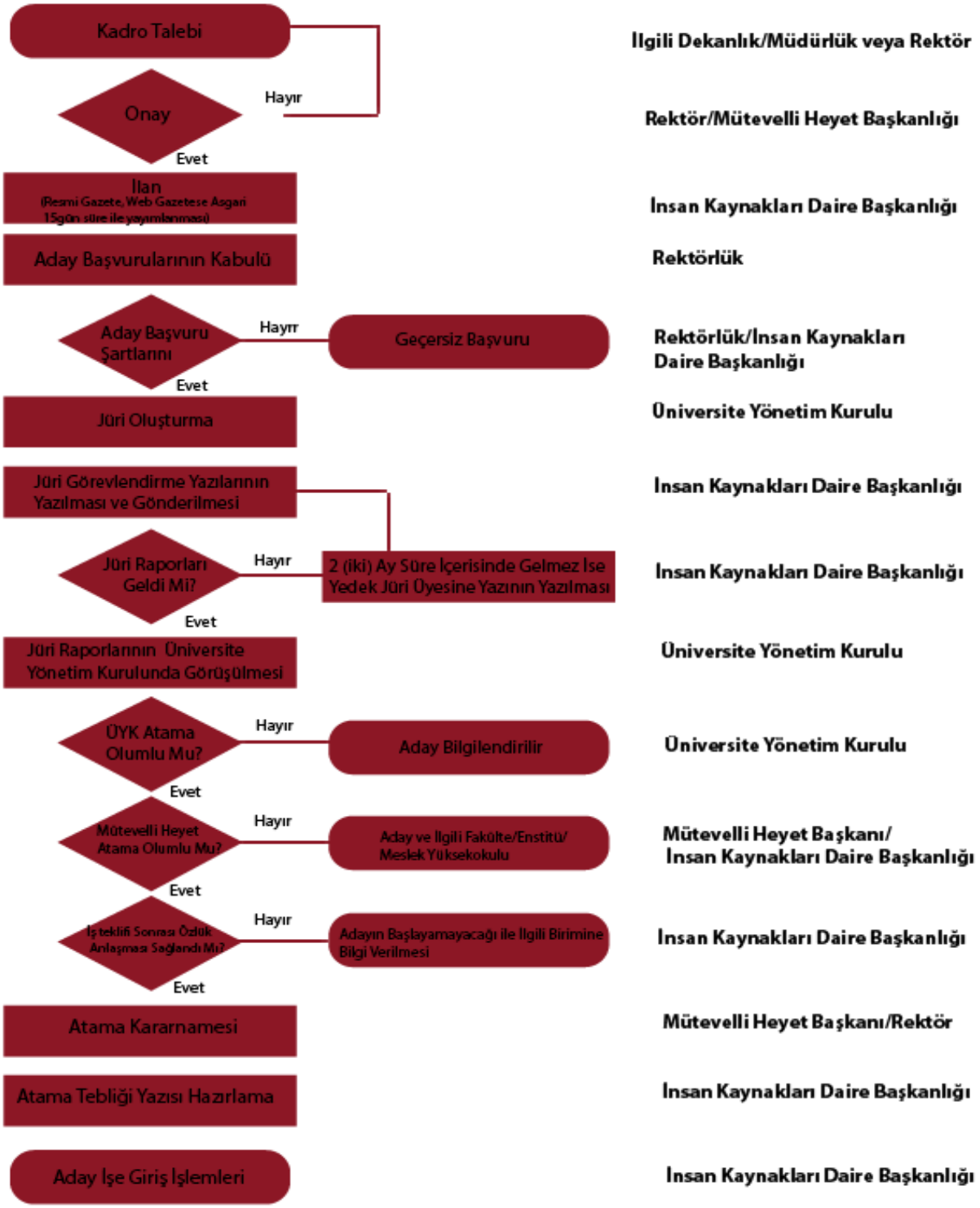
İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ

DOÇENT ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

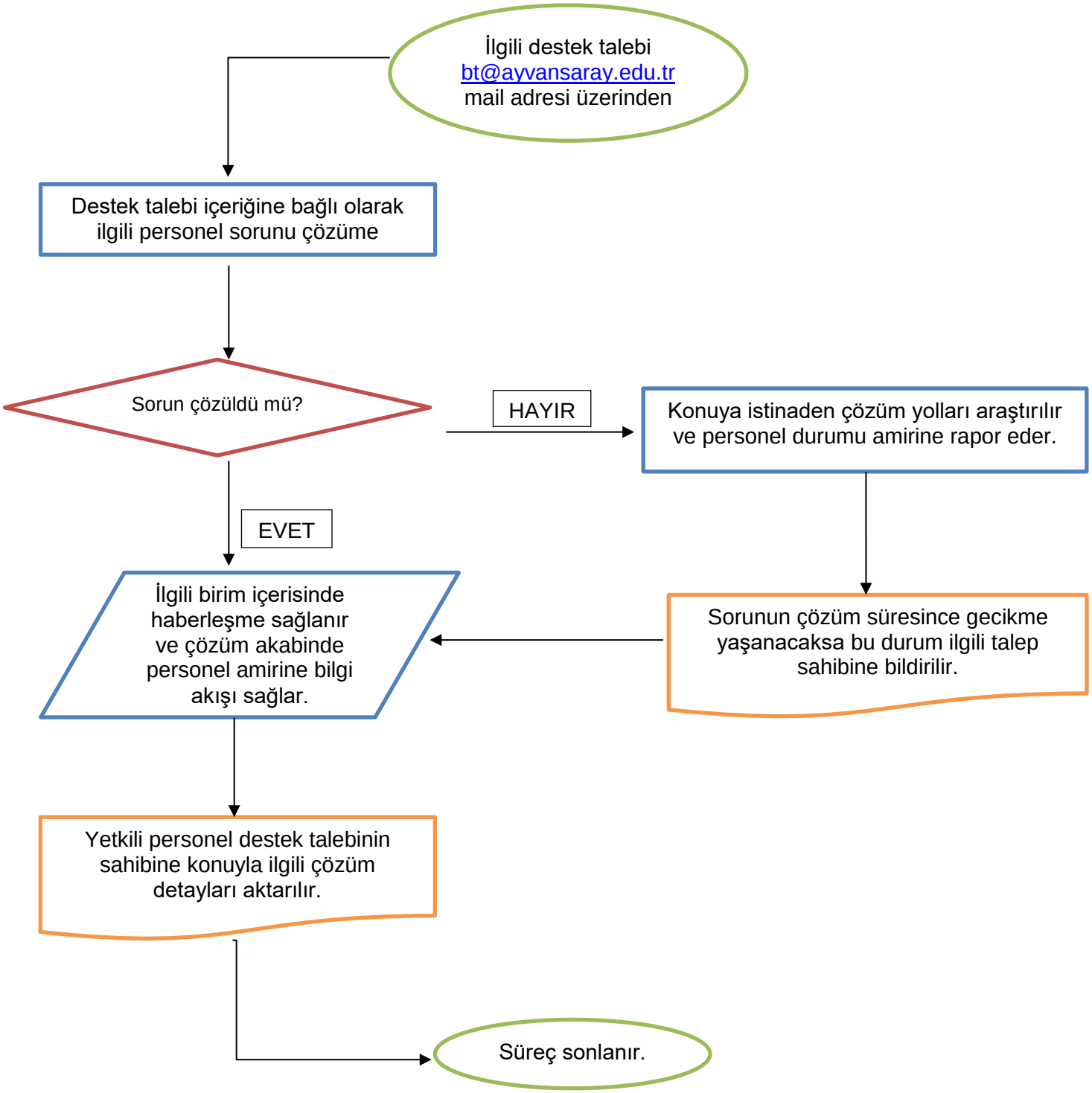


İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ

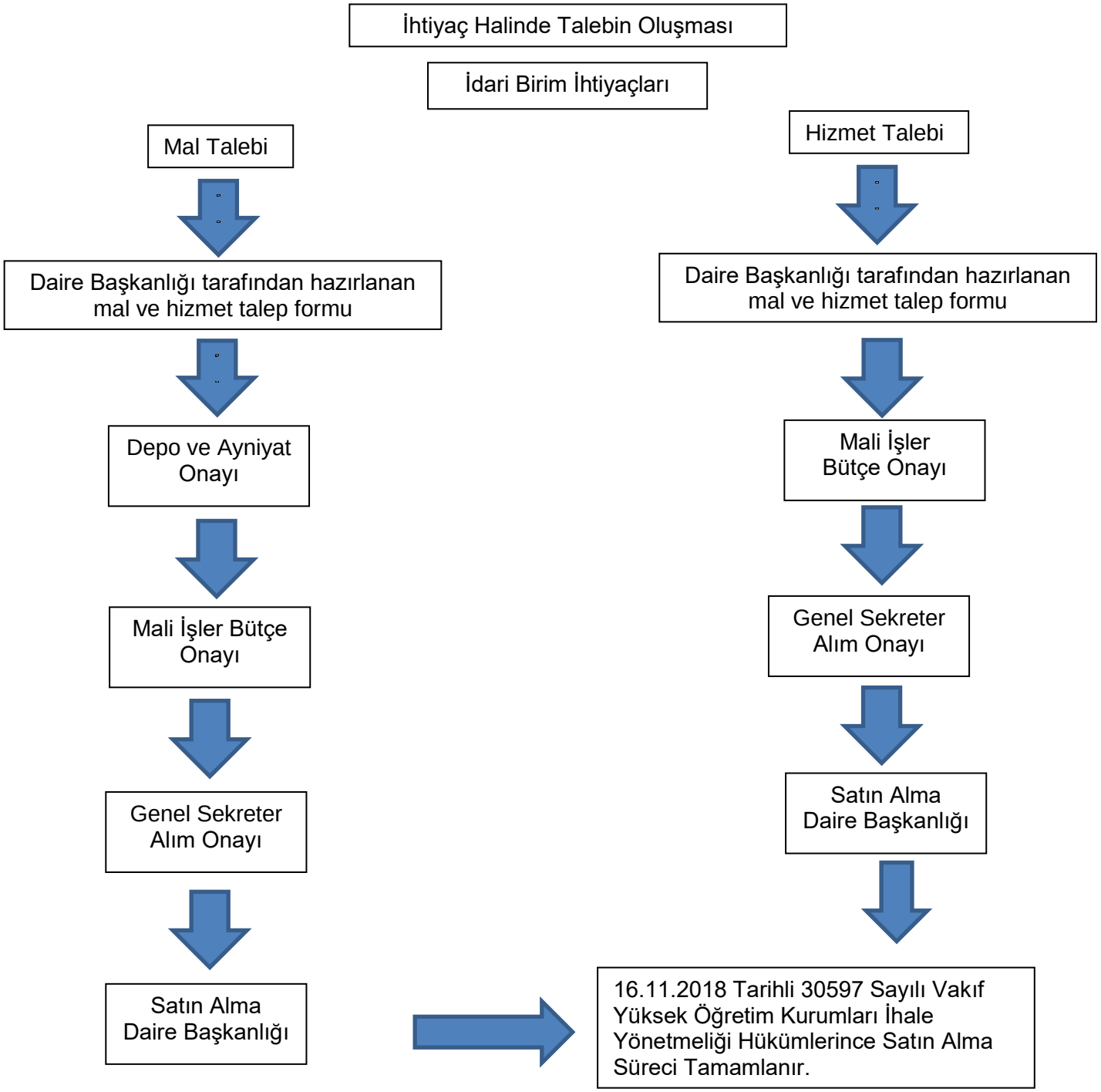
PROFESÖR ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

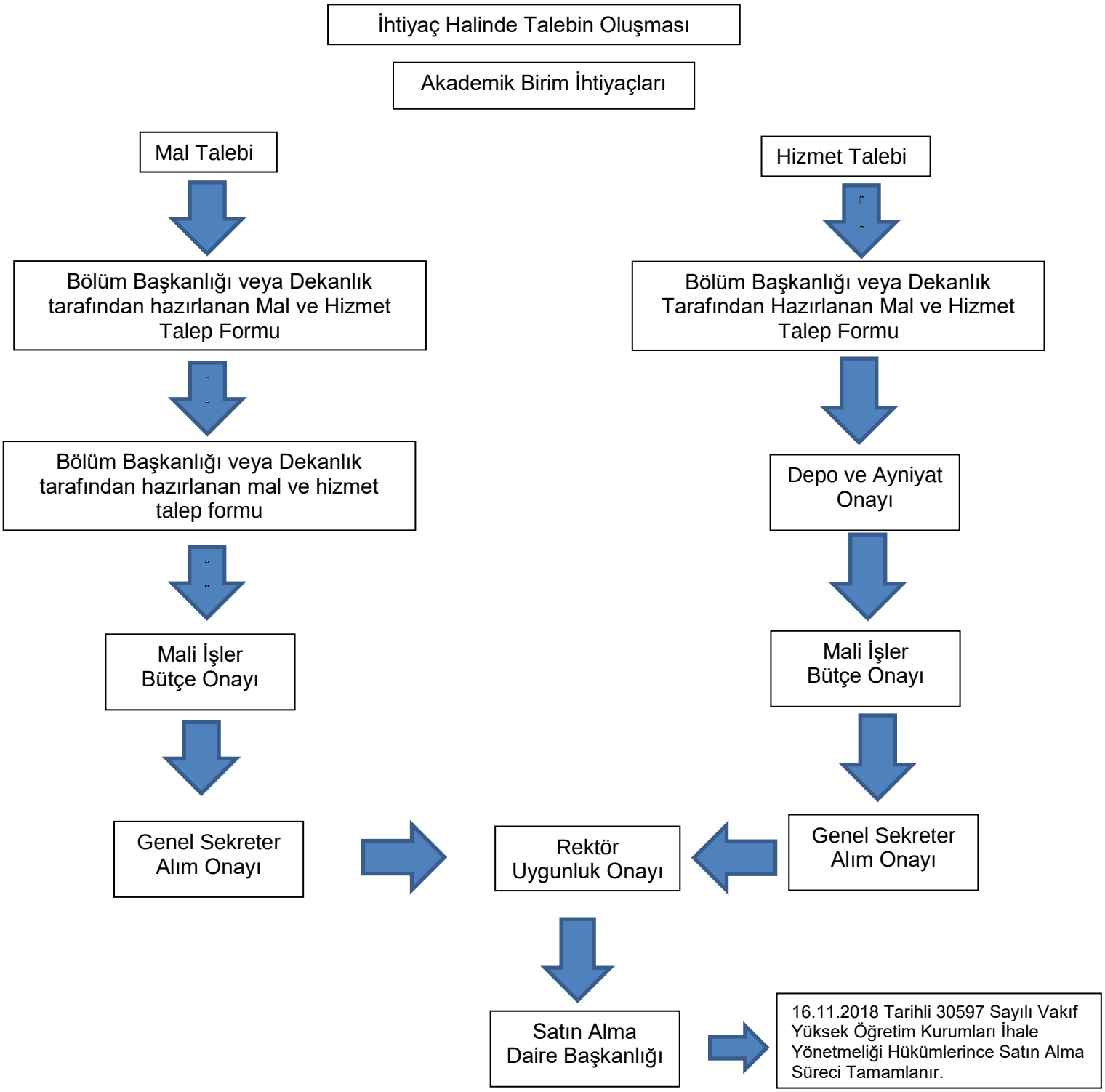


SÜREÇ ADI:	**Teknik Destek Sağlanması**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Bilgi Teknolojileri ve Sistemleri Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Teknik ve Dijital Sorunların Çözülmesini Sağlamak**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Yetkili Personele Mail Atılması**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Teknik ve ya Dijital Sorunların Çözülmesi**


İlgili destek talebi bt@ayvansaray.edu.tr mail adresi üzerinden
Destek talebi içeriğine bağlı olarak ilgili personel sorunu çözüme
Sorun çözüldü mü?
HAYIR
Konuya istinaden çözüm yolları araştırılır ve personel durumu amirine rapor eder.
EVET
İlgili birim içerisinde haberleşme sağlanır ve çözüm akabinde personel amirine bilgi akışı sağlar.
Sorunun çözüm süresince gecikme yaşanacaksa bu durum ilgili talep sahibine bildirilir.
Yetkili personel destek talebinin sahibine konuyla ilgili çözüm detayları aktarılır.
Süreç sonlanır.

SÜREÇ ADI:	**Satın Alma İşlemi**
SÜRECİN SORUMLULARI:	**Satın Alma Daire Başkanlığı**
ÜST ONAY MERCİ:	**Genel Sekreterlik**
SÜRECİN AMACI:	**Satın Alma Sürecinin Sorunsuz Olarak Tamamlanması**
SÜRECE BAŞVURULMASI:	**Talepten 7 gün öncesinde satın alma talep formu ile bildirilmesi**
SÜREÇ ÇIKTISI:	**Satın Alma İşlemlerinin kaydedilmesi ve paylaşılması**


İhtiyaç Halinde Talebin Oluşması
İdari Birim İhtiyaçları
Mal Talebi
Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan mal ve hizmet talep formu
Depo ve Ayniyat Onayı
Mali İşler Bütçe Onayı
Genel Sekreter Alım Onayı
Satın Alma Daire Başkanlığı
Hizmet Talebi
Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan mal ve hizmet talep formu
Mali İşler Bütçe Onayı
Genel Sekreter Alım Onayı
Satın Alma Daire Başkanlığı
16.11.2018 Tarihli 30597 Sayılı Vakıf Yüksek Öğretim Kurumları İhale Yönetmeliği Hükümlerince Satın Alma Süreci Tamamlanır.


İhtiyaç Halinde Talebin Oluşması
Akademik Birim İhtiyaçları
Mal Talebi
Hizmet Talebi
Bölüm Başkanlığı veya Dekanlık tarafından hazırlanan Mal ve Hizmet Talep Formu
Bölüm Başkanlığı veya Dekanlık Tarafından Hazırlanan Mal ve Hizmet Talep Formu
Bölüm Başkanlığı veya Dekanlık tarafından hazırlanan mal ve hizmet talep formu
Depo ve Ayniyat Onayı
Mali İşler Bütçe Onayı
Mali İşler Bütçe Onayı
Genel Sekreter Alım Onayı
Rektör Uygunluk Onayı
Genel Sekreter Alım Onayı
Satın Alma Daire Başkanlığı
16.11.2018 Tarihli 30597 Sayılı Vakıf Yüksek Öğretim Kurumları İhale Yönetmeliği Hükümlerince Satın Alma Süreci Tamamlanır.