**GİDEN EVRAK**

GİDEN EVRAK

**İŞLEM: HAFTA**

**İÇİ HERGÜN**



RESMİ YAZININ VARSA EKİ İLE BERABER EBYS SİSTEMİNDEN YAZILIR VE PARAFLANIR

FAKÜLTE SEKRETERİNİN PARAFINA SUNULUR

İMZAYA UYGUN MU?

**HAYIR**

**İLGİLİ BİRİME GEREKÇESİ BELİRTİLEREK İADE EDİLİR**

**EVET**



**İMZAYA UYGUN**



**İLGİLİ DEKAN YARDIMCISINA PARAFA SUNULUR**

**EVET**

**HAYIR**

**EVRAK UYGUN HALE**

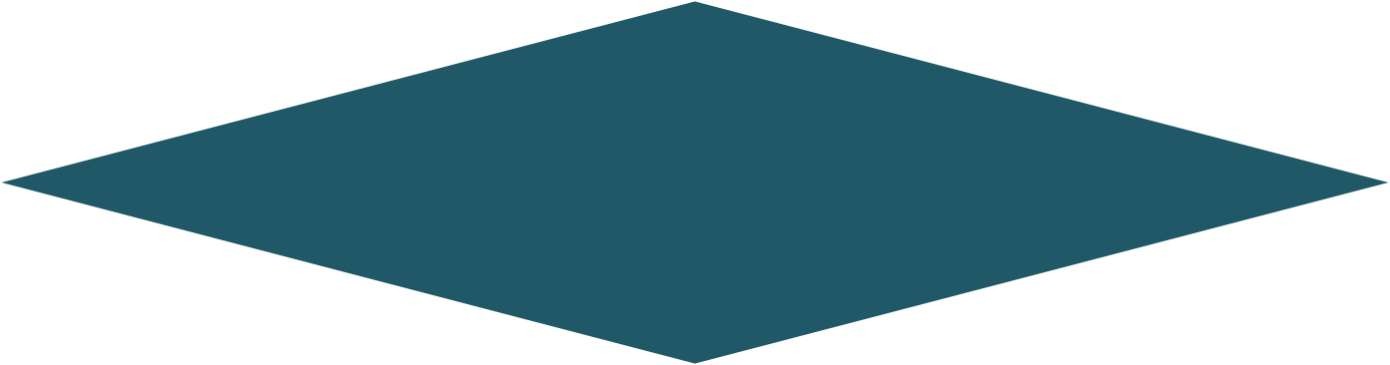
**GETİRİLİR**

**DEKAN VEYA DEKAN**

**YARDIMCISININ İMZASINA SUNULUR**

**EBYS SİSTEMİNDEN İMZALANAN EVRAK DAĞITIMI YAPILMIŞ OLUP İŞLEM SONUÇLANIR**





**YÖNETİM KURUL KARARI ALINMASI GEREKLİ Mİ? FAKÜLTE KURUL KARARI ALINMASI GEREKLİ Mİ?**

**GELEN EVRAK**

**İŞLEM: HAFTA İÇİ HERGÜN**



**MANUEL GELEN EVRAK**

**MANUEL GELEN EVRAK EBYS**

**SİSTEMİNE GİRİLİR VE FAKÜLTE SEKTERİNE SEVK EDİLİR**



**GELEN EVRAK**

**EBYS SİSTEMİNDEN GELEN EVRAK**

**BİRİM İÇİNDEN EBYS SİSTEMİNE**

**GELEN EVRAKLAR**

**KURUM İÇİNDEN GELEN EVRAKLAR İLK**

**OLARAK FAKÜLTE SEKRETERİ EBYS SİSTEMİNE DÜŞER**

**BİRİM İÇİNDEN GELEN EVRAKLAR**

**İLK OLARAK FAKÜLTE SEKRETERİ EBYS SİSTEMİNE DÜŞER**

**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİNDEN, İLGİLİ**

**BİRİME GEREĞİ, İLGİLİ DEKAN YARDIMCISINA BİLGİSİ İÇİN SEVKİ YAPILIR**

**FAKÜLTE SEKRETERİ TARAFINDAN GEREĞİ**

**İÇİN İLGİLİ BİRİMLERE SEVKİ YAPILIR**



**İLGİLİ BİRİMLERE VERİLİR**

**İLGİLİ KURULUN DAVETTE**

**BELİRTİLEN GÜN VE SAATE TOPLANMASI**

**GÜNDEM MADDELERİ ÜZERİNE KARAR**

**ALINMASI**

İŞLEM BİTİRİLİR

**EVET**

**İLGİLİ KURULUN TOPLANTISI İÇİN ÜYELERE DAVET YAZISI**

**GÖNDERİLMESİ**



**KALDIRILMASI**

**HAYIR**









**İLGİLİ**

**BİRİME SEVKİ**

**ALINAN KARARLARIN GEREĞİ İÇİN**

**İLGİLİ BİRİMLERE BİLDİRİLMESİ**

**İLGİLİ**

**HAYIR**

**BÖLÜM**

**BAŞKANLIKLARINA ÖĞRENCİ İŞLERİNE PERSONEL İŞLERİNE AKADEMİK VE İDARİ PERSONELE**

**TAŞINIR KAYIT TAHAKKUK DUYURU**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DOSYAYA**

**EVET**







**(ÖĞRENCİ) DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ**

YAZILI ŞİKÂYET ALINIR



YAZILI ŞİKÂYET VEYA TESPİT ÜZERİNE, İLGİLİ DİSİPLİN AMİRİ SORUŞTURMACI GÖREVLENDİRİR

1. **AY İÇERİSİNDE**

ŞİKÂYET EDEN VE ŞİKÂYET EDİLEN SORUŞTURMACI TARAFINDAN SORUŞTURMAYA ÇAĞRILIR

SORUŞTURMA AÇILAN KİŞİDEN SAVUNMA İSTENİR

OLAY ÜZERİNDE SORUŞTURMA YAPILIR

EN AZ 7 GÜN ÖNCE SAVUNMA YAPACAĞI TARİH BİLDİRİLİR

TANIK DİNLENMESİ KEŞİF BİLİRKİŞİ RAPORU

SORUŞTURMACININ KARARI VE SORUŞTURMA

RAPORU HAZIRLANMASI

İLGİLİ DİSİPLİN AMİRİ TARAFINDAN SORUŞTURMA RAPORUNUN İNCELENİR RAPOR İÇİN RAPORTÖR TAYİN EDİLİR, RAPORTÖR RAPORU İLGİLİ DİSİPLİN KURULUNA SUNULUR

1. **AY İÇERİSİNDE TAMAMLANIR.**

( GEREKTİĞİNDE EK SÜRE VERİLEBİLİR )

YETKİLİ DİSİPLİN KURULUNA

VERİLİR



**YETKİLİ DİSİPLİN KURULU İNCELEME YAPAR**

**30 GÜN İÇERİSİNDE**

**EVET**



**SORUŞTURMA**

**YETERLİ Mİ?**

**HAYIR**

**SORUŞTURMACIYA DÖNER**

**EKSİKLİKLER**

**TAMAMLANIP DEKANLIĞA SUNULUR**

**DOĞRUDAN SONUÇLANDIRILIR**



**DİSİPLİN**

**KURULUNCA CEZA VERİLECEK Mİ?**

**HAYIR**

**DURUM İLGİLİ BİRİMLERE BİLDİRİLİR**

**EVET**

**VERİLEBİLECEK DİSİPLİN CEZALARI**



**1 VEYA 2**

**YARIYIL**

**1 HAFTADAN 1 AYA**

**KADAR**

**UZAKLAŞTIRMA**

**YÜKSEKÖĞRETİM**

**KURUMUNDAN ÇIKARMA**

**KINAMA**

**UZAKLAŞTIRMA**

**Üniversite**

**yönetim kuruluna 15 gün içinde İtiraz**

**edilebilir**

**5 GÜN İÇERİSİNDE DİSİPLİN CEZASI VERİLİR**

**10 GÜN İÇERİSİNDE DİSİPLİN CEZASI**

**VERİLİR**

**BU CEZALARA İTİRAZ EDİLEMEZ**

**YUKARIDAKİ TÜM CEZALARA İDARİ DAVA USULLERİ AÇIKTIR**

**SÖZ KONUSU KARAR, YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİNİN 31. MADDESİNİN A,B,C VE D**

**BENDİNİN 2 VE 3. FIKRALARI İLGİLİ BİRİMLERİNCE, Ç VE D BENDİNİN1. VE 4. FIKRASI İSE ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINCA İLGİLİ KİŞİ VE KURUMLARA BİLDİRİLİR.**

İŞLEM BİTİRİLİR

**AKADEMİK PERSONELİN BİLİMSEL AKTİVİTELERE BAŞVURU VE KATILIM TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

BÖLÜMLERDEN DEKANLIĞA ETKİNLİK TALEBİ GELİR



DEKANLIK TARAFINDAN ETKİNLİK TALEBİ DEĞERLENDİRİLİR

**EVET**

**TALEP UYGUN MU?**

**HAYIR**

İLGİLİ EVRAK YÖNETİM KURULUNA SUNULUR

İLGİLİ BÖLÜME UYGUN OLMADIĞINA DAİR BİLGİ VERİLİR

YÖNETİM KURULU GÖREVLENDİRMEYİ DEĞERLENDİRİR

**YÖNETİM KURULU KARARI OLUMLU MU?**

#### EVET HAYIR



**HAYIGRİDERLER**

**KARŞILANACAK**

**MI?**

İLGİLİ BÖLÜME KARARA DAİR BİLGİ VERİLİR

#### EVET HAYIR



**REKTÖRLÜK MAKAMINA (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI) ARZ EDİLİR**

**REKTÖRLÜK MAKAMINDAN GELECEK ONAY SONUCUNDA FAALİYET GERÇEKLEŞTİRİLİR**

**EK-1**

İŞLEM BİTİRİLİR

**DEKAN YARDIMCISI ATAMASI**

**DEKAN TARAFINDAN EN ÇOK İKİ ÖĞRETİM ÜYESİ DEKAN YARDIMCISI OLARAK ATANIR**



**ATANAN KİŞİ VEYA KİŞİLERİN İSİMLERİ REKTÖRLÜK**

**MAKAMINA ARZ EDİLİR (BİRDEN FAZLA İDARİ GÖREVİ OLAN AKADEMİK PERSONEL İÇİN REKTÖRLÜK MAKAMINDAN GEREKLİ İZİNLER ALINIR)**

**SÜREÇ: AYNI GÜN**

**İÇİNDE**

**DEKAN YARDIMCILIĞI GÖREVLENDİRMELERİ İLGİLİ**

**KİŞİ VEYA KİŞİLERE TEBLİĞ EDİLİR. EN ÇOK 3 YIL İÇİN**

**ATANIR. ( DEKANIN GÖREVİ SONA ERDİĞİNDE, DEKAN YARDIMCISININ DA GÖREVİ SONA ERER )**

**SÜREÇ: AYNI GÜN**

**İÇİNDE**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI DEKAN**

**TARAFINDAN BELİRLENEREK İLGİLİLERE TEBLİĞ EDİLİR**

**ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK**

**TEŞKİLÂT YÖNETMELİĞİ MADDE 8**

İŞLEM BİTİRİLİR

**EK-2**

**BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI**



**EVET**

**BİRDEN FAZLA**

**ANABİLİM**

**DALI VAR MI?**

**HAYIR**

**DEKANLIK TARAFINDAN BÖLÜMÜN**

**AYLIKLI PROFESÖRLERİ, BULUNMADIĞI TAKDİRDE DOÇENTLERİ, DOÇENT DE BULUNMADIĞI TAKDİRDE DOKTOR ÖĞRETİM ÜYELERİ ARASINDAN O BÖLÜMÜ OLUŞTURAN ANABİLİM VEYA ANASANAT DALI BAŞKANLARINDAN 15 GÜN İÇERİSİNDE VERİLECEK YAZILI**

**GÖRÜŞLERİ İSTENİR**

**TEK ANABİLİM DALI BULUNAN**

**BÖLÜMLERDE BÖLÜM BAŞKANI; BÖLÜMÜN AYLIKLI PROFESÖRLERİ, BULUNMADIĞI TAKDİRDE DOÇENTLERİ, DOÇENT DE BULUNMADIĞI TAKDİRDE DOKTOR ÖĞRETİM ÜYELERİ ARASINDAN, FAKÜLTELERDE; BÖLÜM KURULUNUN GÖRÜŞÜ ALINARAK DEKANIN ÖNERİSİ ÜZERİNE REKTÖRCE**

**ATANIR.**

**YAZILI OLARAK VERİLEN**

**GÖRÜŞLER DİKKATE ALINARAK, BİR HAFTA İÇİNDE DEKANIN ÖNERİSİ**

**ÜZERİNE REKTÖRCE ATANIR**

**DEKAN, ATAMALARI REKTÖRLÜK**

**MAKAMINA BİLDİRİR**

**DEKAN, ATAMALARI REKTÖRLÜK**

**MAKAMINA BİLDİRİR**

**ATANAN BÖLÜM BAŞKANINA**

**GÖREVLENDİRME YAZISI YAZILIR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**EK-3**

**FAKÜLTE KURULUNUN GÖREVLERİ**

* **FAKÜLTENİN, EĞİTİM - ÖĞRETİM, BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIM FAALİYETLERİ VE BU FAALİYETLERLE İLGİLİ ESASLARI, PLAN, PROGRAM VE EĞİTİM - ÖĞRETİM TAKVİMİNİ KARARLAŞTIRMAK**
* **FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇMEK**
* **KANUNLA VERİLEN DİĞER GÖREVLERİ YAPMAKTIR**

**FAKÜLTE KURULU OLUŞTURULMASI**



**FAKÜLTE KURULU DEKANIN**

**BAŞKANLIĞINDA; BÖLÜM BAŞKANLARI İLE FAKÜLTE ÖĞRETİM ÜYELERİNİN KENDİ ARALARINDA SEÇECEKLERİ 3**

**PROFESÖR, 2 DOÇENT VE 1**

**DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİNDEN OLUŞUR**

**SÜREÇ: DEKANIN GEREKLİ GÖRDÜĞÜ**

**HALLER DIŞINDA NORMAL OLARAK EĞİTİM-**

**ÖĞRETİMİN BAŞLANGICINDA VE BİTİŞİNDE TOPLANIR**

**EVET**

**YETERLİ SAYIDA PROFESÖR,**

**DOÇENT VEYA DOKTOR**

**ÖĞRETİM ÜYESİ ÜYE FAKÜLTEDE MEVCUT MU?**

**HAYIR**

**DEKANLIK TARAFIDAN BELİRLENEN**

**GÜN, SAAT VE YERDE; DOKTOR ÖĞRETİM ÜYE SEÇİMİNDE FAKÜLTENİN DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİLERİNE, DOÇENT ÜYE SEÇİMİNDE FAKÜLTENİN DOÇENTLERİNE,**

**PROFESÖR ÜYE SEÇİMİNDE FAKÜLTENİN PROFESÖRLERİNE**

**ARALARINDAN SEÇİM YAPILMASI AMACIYLA DAVET YAZISI GÖNDERİLİR.**

**DEKANIN, ÜNİVERSİTENİN**

**DİĞER BİRİMLERİNDEN ÖNERECEĞİ ADAY REKTÖRLÜK**

**MAKAMINA ARZ EDİLİR.**

**SEÇİLEN ÜYE REKTÖRLÜK**

**MAKAMINA ARZ EDİLİR.**

**ÜYEYE GÖREVLENDİRME**

**YAZISI YAZILIR**

**EK-4**

İŞLEM BİTİRİLİR

**FAKÜLTE KURUL TOPLANTISI**



**FAKÜLTE KURULUNDA**

**GÖRÜŞÜLECEK EVRAKLAR TOPLANIR.**

**FAKÜLTE KURULU ÜYELERİNE**

**TOPLANTININ YAPILACAĞI GÜN, SAAT VE GÜNDEM MADDELERİ İÇEREN DAVET**

**YAZISI GÖNDERİLİR.**

**FAKÜLTE KURULU**

**TOPLANARAK GÜNDEMDEKİ MADDELERİ GÖRÜŞEREK KARARA BAĞLAR.**

**KARAR UYGUNSA**



**KARAR UYGUN DEĞİLSE**

**İLGİLİ BİRİME UYGUN**

**OLMADIĞI GEREKÇESİYLE BİRLİKTE BİLDİRİLİR.**

# EK-5



**ALINAN KARAR**

**REKTÖRLÜK MAKAMINA VE İLGİLİ BİRİMLERE SUNULUR.**

**TOPLANTI SONRASI**

**ALINAN KARARLAR DEKANLIK TARAFINDAN BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA BİLDİRİLİR.**

İŞLEM BİTİRİLİR

**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU OLUŞTURULMASI**



**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU DEKANIN BAŞKANLIĞINDA; FAKÜLTE KURULUNUN ÜÇ YIL İÇİN SEÇECEĞİ ÜÇ PROFESÖR İKİ DOÇENT VE BİR DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİNDEN OLUŞUR.**



**SEÇİLECEK PROFESÖR, DOÇENT VEYA DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ÜYE FAKÜLTEDE MEVCUT MU?**

#### EVET HAYIR



DEKAN VE FAKÜLTE KURULU ÜYELERİNCE TEKLİF EDİLECEK ÖĞRETİM ÜYELERİ ARASINDAN SEÇİM YAPILIR VE KARARA BAĞLANIR.

DEKANIN, ÜNİVERSİTENİN DİĞER BİRİMLERİNDEN ÖNERECEĞİ ADAYLAR ARASINDAN SEÇİM YAPILIR

SEÇİLEN ÜYE İSİMLERİ REKTÖRLÜK MAKAMINA(PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI) ARZ EDİLİR

REKTÖRLÜK OLURU ALINDIKTAN SONRA, SEÇİLEN ÜYEYE GÖREVLENDİRME YAZISI YAZILIR

İŞLEM BİTİRİLİR

# EK-6



**KARAR UYGUN DEĞİLSE**

**FAKÜLTE YÖNETİM KURUL TOPLANTISI**



**FAKÜLTE YÖNETİM**

**KURULUNDA GÖRÜŞÜLECEK EVRAKLAR TOPLANIR.**

**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

**ÜYELERİNE TOPLANTININ YAPILACAĞI GÜN, SAAT VE GÜNDEM MADDELERİ İÇEREN DAVET YAZISI**

**GÖNDERİLİR.**

**FAKÜLTE YÖNETİM**

**KURULU TOPLANARAK GÜNDEMDEKİ MADDELERİ GÖRÜŞEREK KARARA BAĞLAR.**

# EK-7



**KARAR UYGUNSA**

**ALINAN KARAR**

**REKTÖRLÜK MAKAMINA VE İLGİLİ BİRİMLERE SUNULUR.**

**TOPLANTI SONRASI**

**ALINAN KARARLAR DEKANLIK TARAFINDAN BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA BİLDİRİLİR.**



**İLGİLİ BİRİME UYGUN OLMADIĞI GEREKÇESİYLE BİRLİKTE BİLDİRİLİR.**

İŞLEM BİTİRİLİR

**ÖĞRETİM ELEMANI ALIMLARINDA GİRİŞ SINAVI YAPILMASI**



**REKTÖRLÜKÇE SAYI VE ŞARTLARI BELİRLENEN**

**ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ DİĞER ÖĞRETİM ELEMANLARI ALIMI İÇİN İLAN YAPILIR.**

**İLAN EDİLEN KADRO**

**DAHİLİNDE YAPILAN BAŞVURULAR KABUL EDİLİR**

**TAR**

**MERKEZİ SINAV VE GİRİŞ**

**SINAVLARINA İLAN VE BAŞVURMA ŞARTLARI**

**a)**

**b)**

**c)**

**d)**

**MERKEZİ SINAV**

**GENEL ŞARTLAR ÖZEL ŞARTLAR MUAFİYET**

**ÖĞRETİ**

**KADROLA ATAMALA**

**GİRİŞ SI**

**BELİRLENEN JÜRİ ÜYELERİNE**

**GÖREVLENDİRME YAZISI YAZILIR**

**ÖĞR**

**KADRO**

**BELİRLENEN JÜRİ ÜYELERİ REKTÖRLÜK**

**MAKAMINA (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ) BİLDİRİLİR**

**ATAM**

**GİRİ**

**ÖN DEĞERLENDİRME YAPILIR**

##### 13

SÜREÇ: ÖN DEĞERLENDİRMENİN TAMAMLANDIĞI GÜN İÇİNDE

## EVET

İLAN EDİLEN KADRO SAYISININ 4 KATINA KADAR ADAY BELİRLENİR VE REKTÖRLÜKÇE KURUMUN WEB SİTESİNDE İLAN EDİLİR

ADAY KRİTERİ SAĞLIYOR MU?

## HAYIR

ADAYA, YETERLİ KRİTERLERİ SAĞLAMADIĞINA DAİR BİLDİRİM YAZISI YAZILIR

SÜREÇ: ADAYLARIN KRİTERLERE GÖRE SIRALANMASINDAN2-3 GÜN İÇİNDE

SÜREÇ: GİRİŞ SINAVINDAN SONRA 1-2 SAAT İÇERİSİNDE

REKTÖRLÜK MAKAMINCA BELİRLENEN TARİHTE, İLGİLİ BİRİMLERCE BELİRLENEN YER VE SAATTE, KRİTERLERİ SAĞLAYAN VE İLAN EDİLEN KADRO SAYISININ 4 KATI KADAR ADAY, YAZILI OLARAK YAPILACAK GİRİŞ SINAVINA ALINIR

JÜRİ ÜYELERİNCE SINAV DEĞERLENDİRMESİ YAPILIR

ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA NAKLEN VEYA AÇIKTAN YAPILACAK ATAMALARDA UYGULANACAK MERKEZİ SINAV İLE GİRİŞ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

**SÜREÇ: DEĞERLENDİRME İLGİLİ BİRİM AMİRLİĞİNE BİLDİRİLDİĞİNDE İVEDİ OLARAK**

“”

SÜREÇ: İLAN TARİHİNDEN

ÖNCE EN GEÇ 1 GÜN

YAPILAN DEĞERLENDİRME SONUCU REKTÖRLÜK MAKAMINA BİLDİRİLİR

SINAVLARDA BAŞARILI OLAN ADAYLAR, BAŞARI PUANLARI ESAS ALINARAK İLAN EDİLİR. İLAN EDİLEN KADRO SAYISINI GEÇMEMEK ŞARTIYLA YEDEK ADAY DA İLAN EDİLEBİLİR. ATAMALAR

YÜRÜRLÜKTEKİ MEVZUATA GÖRE

# EK-8

**İÇERİSİNDE BİLDİRİLMESİ** İŞLEM BİTİRİLİR



YAPILIR

**MEZUNİYET İŞLEMLERİ**



BÖLÜMLERİNCE MEZUN DURUMDA BULUNAN ÖĞRENCİLER YÖNETİM KURULUNDA GÖRÜŞÜLMEK

ÜZERE DEKANLIĞA/MÜDÜRLÜĞE ARZ EDİLİR

İLGİLİ ÖĞRENCİLERİN MEZUNİYETLERİ YÖNETİM KURULUNDA GÖRÜŞÜLEREK REKTÖRLÜĞE ARZ EDİLİR

**SÜREÇ:**

* **GÜZ DÖNEMİ SONUNDA**
* **BAHAR DÖNEMİ SONUNDA**
* **YAZ OKULU SONUNDA**
* **TEK DERS SINAVLARI SONUNDA**

#### EVET

MEZUNİYET İŞLEMİ MEVZUATA UYGUN MU?

#### HAYIR

REKTÖRLÜK MAKAMI (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI) TARAFINDAN DÜZENLENEN DİPLOMA, BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİNE GÖNDERİLİR

REKTÖRLÜK MAKAMINCA TEKRAR İLGİLİ BİRİM YÖNETİM KURULUNA GÖNDERİLİR

BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN İLİŞİK KESME FORMU OBS ÜZERİNDEN ÇIKARILIR VE ÖĞRENCİ TARAFINDAN İLGİLİ BİRİMLERE ONAYLATIR

#### EVET

YÖNETİM KURULU KARARI OLUMLU MU?

#### HAYIR

ÖĞRENCİDEN KİMLİK, İLİŞKİ KESME FORMU VE ÖĞRENCİ DOSYASINA KALDIRILIR

İLGİLİ BİRİM YÖNETİM KURULU

KARARI REKTÖRLÜK MAKAMINA (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI) BİLDİRİLİR

İMZA KARŞILIĞI DİPLOMA TESLİM EDİLİR ( ÖĞRENCİNİN TALEBİNE GÖRE LİSE DİPLOMASININ ASLI İMZA KARŞILIĞI VERİLİR )

OLUMSUZ KARAR ÖĞRENCİYE BİLDİRİLİR

MEZUN OLAN YÖS ÖĞRENCİLERİ İLGİLİ KURUMLARA BİLDİRİLİR

* + **REKTÖRLÜK ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI (GÖÇ İDARESİNE BİLDİRİLMEK ÜZERE)**

İŞLEM BİTİRİLİR

# EK-9

**ÖĞRENCİ BELGESİ VERME**



**ÖĞRENCİ, İLGİLİ FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ SERVİSİNDEN ÖĞRENCİ KİMLİĞİ BEYAN EDİLEREK ÖĞRENCİ BELGESİ ALMA TALEBİNDE BULUNUR**

**ÖĞRENCİ BELGESİ İÇİN ÖĞRENCİ BİLGİ SİSİTEMİ**

**ÜZERİNDEN ÖĞRENCİ TALEPTE BULUNUR**

**İSTENEN BELGENİN BİLGİSAYAR ORTAMINDA ÇIKTISI**

**ALINARAK ÖĞRENCİYE VERİLİR**

**İLGİLİ TALEBİ ÜZERİNE ÖĞRENCİ BELGESİ FAKÜLTE**

**SEKRETERİNİN EBYS SİSTEMİNE DÜŞER VE FAKÜLTE SEKRETERİ TARAFINDAN ELEKTRONİK İMZA İLE ONAYLANIR**

**İSTENEN BELGELER**

**FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ TARAFINDAN İMZALANIR VE MÜHÜRLENİR**

**ONAYLANDIKTAN SONRA ÖĞRENCİ TARAFINDAN**

**ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN ALINIR**

İŞLEM BİTİRİLİR

İŞLEM BİTİRİLİR

**SÜREÇ:**

* **SABAH ÖĞRENCİ BELGESİ TALEP EDENLER İÇİN ÖĞRENCİ BELGESİ TESLİMİ ÖĞLEDEN SONRA VERİLİR**
* **ÖĞLEDEN SONRA ÖĞRENCİ BELGESİ TALEP EDENLER İÇİN ÖĞRENCİ**

**BELGESİ TESLİMİ ERTESİ GÜN VERİLİR**



# EK-10

**EK-C2 BELGESİNİN ASKERLİK ŞUBELERİNE YOLLANMASI**

#### MEVZUAT GEREĞİ

KAYITLI ÖĞRENCİ Mİ?

MEZUN YA DA KAYDI SİLİNMİŞ ÖĞRENCİ Mİ?

#### EVET HAYIR

**EVET**

ASKERLİK YAŞI GELMİŞ Mİ?

#### EVET HAYIR

İŞLEM YAPILMAZ

ASKERLİK İŞLEMLERİ OBS SİSTEMİ ÜZERİNDEN ASAL SİSTEMİNE ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN GÖNDERİLİR

ASKERLİK ŞUBESİ ERTELEME İŞLEMİNİ ASAL ÜZERİNDEN YAPAR

SÜREÇ:

* **YENİ DERS KAYDI YAPTIRAN VE ASKERLİK YAŞI GELMİŞ ÖĞRENCİLER İÇİN SON GÜN 31 EKİM’E KADAR**
* **DERS KAYDI YENİLEYEN ÖĞRENCİLERDEN ASKERLİK ÇAĞI GELMİŞ ÖĞRENCİLERİN 31 EKİM’E KADAR**
* **MEZUN YA DA KAYIT SİLDİREN ÖĞRENCİLER İVEDİ OLARAK**



# EK-11

**ÖĞRENCİ BURSLARI SÜRECİ**



**FAKÜLTE ÖĞRENCİ BURS KOMİSYONU**

**OLUŞTURULUR**

**BURS DUYURULARININ İLAN EDİLMESİ VE TÜM**

**ÖĞRENCİLERİN BİLGİLENMESİ SAĞLANIR**

**SÜRESİ İÇİNDE YAPILAN BAŞVURULARIN KOMİSYON ÜYELERİNCE İNCELENMESİ VE DEKANLIĞA ARZ EDİLİR**

**EVET**

**BAŞVURULAR**

**UYGUN MU?**

**HAYIR**

**SEÇİLEN ÖĞRENCİLERİN**

**BİLGİLERİNİN REKTÖRLÜK ÖĞRENCİ ELENİR MAKAMINA (ÖĞRENCİ İŞLERİ**

**DAİRE BAŞKANLIĞI)**

**BİLDİRİLİR**

**BURS ALMAYA HAK KAZANAN**

**ÖĞRENCİLER VE AYNI ZAMANDA HER YIL ÖĞRENCİLERİN BURSLARI İLE İLGİLİ OLARAK BAŞARI DURUMLARININ İLGİLİ**

**KURUMLARA BİLDİRİLİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**İLİŞİK KESME**



**EVET**

**ÖĞRENCİ TALEBİ**

**İLE Mİ?**

**HAYIR**

**ÖĞRENCİNİN TALEBİNİN**

**DEKANLIĞA ARZI**

**DİSİPLİN CEZALARI İŞ AKIŞ**

**SÜRECİ UYGULANIR**

**DEKANLIĞIN DİLEKÇEYİ**

**ÖĞRENCİ İŞLERİNE SEVKİ**

**İLİŞİK KESME FORMU OBS**

**ÜZERİNDEN ALINARAK ÖĞRENCİ**

**TARAFINDAN GEREKLİ YERLER İLE İLİŞİĞİ KESTİRİLİR.**

**İLİŞİK KESME FORMU**

**VE DİLEKÇE FOTOKOPİSİNİN ÖĞRENCİ DOSYASINA**

**KALDIRILMASI**

**İLİŞİĞİNİ KESEN YÖS**

**ÖĞRENCİLERİNİN REKTÖRLÜĞE VE İLGİLİ KURUMLARA**

**BİLDİRİLMESİ**

İŞLEM BİTİRİLİR

**TRANSKRİPT VERME**



**ÖĞRENCİNİN, ÖĞRENCİ KİMLİĞİNİ BEYAN EDEREK**

**BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ SERVİSİNE TRANSKRİPT ALMA TALEBİNDE BULUNMASI**

**İSTENEN BELGENİN BİLGİSAYAR ORTAMINDA ÇIKTISI**

**ALINARAK FAKÜLTE SEKRETERLİĞİNCE İMZALANIR VE MÜHÜRLENİR**

**ÖĞRENCİ İŞLERİNCE İSTENEN BELGE İMZA**

**KARŞILIĞINDA ÖĞRENCİYE VERİLİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**SÜREÇ:**

* **ÖĞLEYE KADAR TRANSKRİPT TALEP EDENLERE ÖĞLEDEN SONRA VERİLİR**
* **ÖĞLEDEN SONRA TRANSKRİPT TALEP EDENLER**

**İÇİN ERTESİ GÜN VERİLİR**

**TRANSKRİPT BELGESİ İÇİN ÖĞRENCİ BİLGİ SİSİTEMİ ÜZERİNDEN ÖĞRENCİ TALEPTE BULUNUR**



**İLGİLİ TALEBİ ÜZERİNE TRANSKRİPT BELGESİ FAKÜLTE**

**SEKRETERİNİN EBYS SİSTEMİNE DÜŞER VE FAKÜLTE SEKRETERİ TARAFINDAN ELEKTRONİK İMZA İLE ONAYLANIR**

**ONAYLANDIKTAN SONRA ÖĞRENCİ TARAFINDAN**

**ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN ALINIR**

İŞLEM BİTİRİLİR

# EK-12

**ÖĞRENCİ SAYILARI İZLEME ÇİZELGESİNİN HAZIRLANMASI**



**ÖĞRENCİ HAREKETLERİNİN**

**GEÇEN AYA GÖRE DURUMLARININ İNCELENMESİ**

**HAREKET VARSA İLGİLİ BÖLÜMLERDEN**

**SAYISININ DÜŞÜLMESİ VEYA EKLENMESİ**

**TOPLAM SAYININ DEKANLIK MAKAMINA**

**İSTENİLMESİ DURUMUNDA VERİLMESİ**

İŞLEM BİTİRİLİR

**MAZERET SINAVLARI**

MAZERET SÜRESİNİN BAŞLANGICINDAN İTİBAREN SAĞLIK RAPORU İLE 3 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE BİZZAT VEYA FAKSLA YAZILI OLARAK BÖLÜM BAŞKANLIĞINA BAŞVURUDA BULUNULUR



ÖĞRENCİNİN SAĞLIK RAPORU BÖLÜM BAŞKANLIĞINA İLETİLİR. BÖLÜM KOMİSYONU TARAFINDAN ÖĞRENCİ RAPORLARI İNCELENİR.

#### EVET

**ÖĞRENCİNİN RAPORU YÖNETMELİĞE UYGUN MU?**

#### HAYIR

BÖLÜM BAŞKANLIĞI RAPORU ÜST YAZI İLE DEKANLIĞA SUNAR

ÖĞRENCİNİN SINAVININ İPTALİ VE İLGİLİ ÖĞRENCİ HAKKINDA YÖK TARAFINDAN ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİNE GÖRE İŞLEM YAPILIR

DEKANLIK SUNULAN MAZERET SINAVI TALEPLERİNE İLİŞKİN BÖLÜM BAŞKANLIĞI RAPORU FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLİR

ALINAN KARARLAR BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA BİLGİ VE GEREĞİ İÇİN GÖNDERİLİR

GÖNDERİLEN YÖNETİM KURULU KARARI GEREĞİ; SINAV İŞLERİ BİRİMİNCE MAZERET SINAV PROGRAMI HAZIRLANIR VE DEKANLIK SUNULUR

BÖLÜM BAŞKANLIĞI TARAFINDAN OTOMASYON SİSTEMİNE SINAV PROGRAMI İŞLENİR.

SÜREÇ:

* **ÖĞRENCİNİN SAĞLIK RAPORUNU, BÖLÜM BAŞKANLIĞINA TESLİM ETME SÜRESİ RAPORUN BAŞLANGICINDAN İTİBAREN 3 İŞ GÜNÜ**
* **ÖĞRENCİ MAZERET SINAVINA DPÜ AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN TARİHLERDE SINAVA GİRER**

DEKANLIKTAN GELEN OLUR DOĞRULTUSUNDA ÖĞRETİM ELEMANLARINA VE ÖĞRENCİLERE BİLDİRİLİR

SINAV GERÇEKLEŞTİRİLİR

İŞLEM BİTİRİLİR

**DERS KAYIT İŞLEMLERİ**

DERS ALMA İŞLEMLERİ, GÜZ, BAHAR DÖNEMİ OLMAK ÜZERE 2 DÖNEMDE YAPILAN BU İŞLEMLERDE, KATKI PAYINI YATIRAN ÖĞRENCİLER OTOMASYON ÜZERİNDEN DERS ALMA İŞLEMİNİ YAPAR



#### EVET

ÖĞRENCİ KAYDINI OTOMASYON ÜZERİNDEN

**DERS ALMA İŞLEMİ YAPILMIŞ MI VE UYGUN MU?**

#### HAYIR

**YAPAR DURUM İLGİLİ BİRİM**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN ÇÖZÜLEBİLİYOR MU?**

#### EVET HAYIR

MAZERETLİ KAYIT KAYIT PROBLEMİ

ÖĞRENCİ MAZERET DİLEKÇESİNİ VE ÖĞRENİM HARCI DEKONTUNU BÖLÜM BAŞKANLIĞINA VERİR

BÖLÜM TARAFINDAN ÇÖZÜLEMEYEN PROBLEMLER DEKANLIĞA ARZ EDİLİR

SÜREÇ:

* **DERS KAYDI AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN TARİHLER ARASINDA YAPILIR**
* **MAZERETLİ DERS KAYDI YİNE AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN EKLE-SİL TARİHİNE KADAR OBS SİSTEMİNE GİRİLİR VE DERS KAYITLARI ONAYLANIR**

BÖLÜM KOMİSYONUNCA İNCELENEN MAZERETLER DEKANLIK MAKAMINA SUNULUR

DEKANLIK MAKAMINA GELEN MAZERETLERE İLİŞKİN BÖLÜM KOMİSYON KARARI YÖNETİM KURULUNCA DEĞERLENDİRİLİR

ALINAN KARAR REKTÖRLÜK MAKAMINA (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI), İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA ÜST YAZI İLE BİLDİRİLİR

İŞLEM BİTİRİLİR

DEKANLIK TARAFINDAN ÇÖZÜLEMEYEN PROBLEMLER REKTÖRLÜĞE (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA) ARZ EDİLİR



**REKTÖRLÜK MAKAMINA (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE**

**BAŞKANLIĞI) SUNULUR. İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA UYGUN OLDUĞUNA DAİR BİLGİ VERİLİR.**

**DERS PROGRAMI İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI TARAFINDAN**

**ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNE GİRİLEREK İLAN EDİLİR. ÜST**

**YAZIYLA ÖĞRETİM ELEMANLARINA VE OBS ÜZERİNDEN ÖĞRENCİYE DUYURULUR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**DERS PROGRAMLARININ YAPILMASI**

**SÜREÇ**

**EĞİTİM- ÖĞRETİM BAŞLAMADAN**

**BİRKAÇ AY ÖNCE**

**BÖLÜM KURULU, ÖĞRETİM**

**ELEMANLARIYLA GÖRÜŞEREK, AÇILACAK DERSLER BELİRLENİP DEKANLIĞA GÖNDERİLİR**

**DERS PROGRAMI HAZIRLAMA BİRİMİ TARAFINDAN DEKAN**

**YARDIMCISI İLE BÖLÜM BAŞKANI EŞLİĞİNDE HAZIRLANAN PROGRAMI DEKANLIK MAKAMINA SUNULUR**



**DEKANLIK MAKAMI KONUYU GÖRÜŞMEK ÜZERE YÖNETİM**

**KURULUNU TOPLAR VE KARAR BAĞLAR.**

**KARAR UYGUN MU?**

EVET

HAYIR

**İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA BİLGİ VERİLİR. UYGUN**

**HALE GELDİKTEN SONRA TEKRAR DEKANLIK MAKAMINA SUNULUR.**

**KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRMESİ (GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI)**

İLGİLİ FAKÜLTE DEKANLIĞINCA, İLGİLİ BİRİMLERDEN DERS GÖREVLENDİRME TALEP YAZISI ALINIR



GELEN TALEP DEKANLIK TARAFINDAN BÖLÜMLERE GÖNDERİLİR

BÖLÜMLER TARAFINDAN TALEP DEĞERLENDİRİLİR VE DEKANLIĞA GÖRÜŞ BİLDİRİLİR

**TALEP OLUMLU BULUNULDU MU?**

### EVET HAYIR

BÖLÜMLER TARAFINDAN OLUMLU GÖRÜŞ DEKANLIK TARAFINDAN YÖNETİM KURULUNA SUNULUR

BÖLÜMLER TARAFINDAN OLUMSUZ BULUNAN GÖRÜŞ DEKANLIK TARAFINDAN İLGİLİ BİRİME YAZI İLE BİLDİRİLİR

### EVET

**YÖNETİM KURULU KARARI OLUMLU MU?**

### HAYIR

OLUMLU YÖNETİM KURULU KARARI DEKAN TARAFINDAN ONAYLANIR

OLUMSUZ GÖRÜŞ DEKANLIK TARAFINDAN İLGİLİ BİRİME YAZI İLE GÖNDERİLİR

ONAYLANAN KARAR DEKANLIK TARAFINDAN İLGİLİ BİRİME YAZI İLE GÖNDERİLİR

İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINCA GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM ELEMANINA BİLGİ VERİLİR.

İŞLEM BİTİRİLİR



**KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRMESİ (GELEN ÖĞRETİM ELEMANI)**



**BÖLÜMLER TARAFINDAN DEKANLIK**

**MAKAMINA DİĞER BİRİMLERDEN İZİN ALINMASI AMACIYLA DERS**

**GÖREVLENDİRME TALEP YAZISI YAZILIR**

**DEKANLIK TARAFINDAN İLGİLİ**

**BİRİMLERE DERS GÖREVLENDİRME TALEP YAZISI GÖNDERİLİR**

**TALEP EDİLEN BİRİMLER TARAFINDAN**

**GELEN GÖREVLENDİRME YAZILARI LİSTE HALİNDE DEKANLIK MAKAMINA SUNULUR.**

**DEKANLIK TARAFINDAN İNCELEME YAPILIR VE YÖNETİM KURULUNDA GÖRÜŞÜLEREK KARARA BAĞLANIR**

**EVET**

**YÖNETİM**

**KURULU KARARI**

**OLUMLU MU?**

**HAYIR**

**ALINAN KARAR DEKANLIK BÖLÜMLER OLUMSUZ GÖRÜŞ**

**TARAFINDAN FAKÜLTENİN HAKKINDA BİLGİLENDİRİLİR.**

**İLGİLİ BİRİMLERİNE VE REKTÖRLÜK MAKAMINA (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE**

**BAŞKANLIĞI) GÖNDERİLİR.**

İŞLEM BİTİRİLİR

**KURUM DIŞI DERS GÖREVLENDİRMESİ (GELEN ÖĞRETİM ELEMANI)**

İLGİLİ FAKÜLTE BÖLÜMLERİ DERS GÖREVLENDİRME TALEPLERİNİ DEKANLIĞA ARZ EDER



DEKANLIK TARAFINDAN TALEP İNCELENİR VE YÖNETİM KURULUNA SUNULUR

### EVET

**YÖNETİM KURULU KARARI OLUMLU MU?**

### HAYIR

ALINAN YÖNETİM KURULU KARARI REKTÖRLÜK MAKAMINA (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI) SUNULUR

OLUMSUZ GÖRÜŞ DEKANLIK

TARAFINDAN İLGİLİ BÖLÜMLERE

BİLDİRİLİR

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN İLGİLİ KURUMA DERS GÖREVLENDİRME TALEP YAZISI YAZILIR

### OLUMLU

**İLGİLİ KURUM KARARI**

### OLUMSUZ

REKTÖRLÜK MAKAMI (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI) İLGİLİ GÖRÜŞÜ DEKANLIĞA YAZI İLE BİLDİRİR

İLGİLİ GÖRÜŞÜ DEKANLIĞA YAZI İLE BİLDİRİR

DEKANLIK MAKAMINCA İLGİLİ BÖLÜMLER BİLGİLENDİRİLİR.

DEKANLIK TARAFINDAN BÖLÜMLERE YAZI YAZILIR VE BÖLÜMLER BİLGİLENDİRİLİR

İŞLEM BİTİRİLİR

**KURUM DIŞI DERS GÖREVLENDİRMESİ (GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI)**

İLGİLİ KURUMDAN GÖNDERİLEN, DERS GÖREVLENDİRME TALEP YAZISI ALINIR



DEKANLIK TARAFINDAN İLGİLİ BÖLÜMDEN GÖRÜŞ İSTENİR

### EVET

**BÖLÜM KARARI OLUMLU MU?**

### HAYIR

OLUMLU GÖRÜŞ YAZISI BÖLÜM TARAFINDAN DEKANLIĞA SUNULUR

OLUMSUZ GÖRÜŞ YAZISI BÖLÜM TARAFINDAN DEKANLIK MAKAMINA GÖNDERİLİR

OLUMLU GÖRÜŞ YÖNETİM KURULUNA SUNULUR VE KARAR BAĞLANIR

OLUMSUZ GÖRÜŞ YAZISI DEKANLIK TARAFINDAN REKTÖRLÜK MAKAMINA (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI’NA GÖNDERİLİR

### EVET



OLUMLU GÖRÜŞ YAZISI DEKANLIK TARAFINDAN REKTÖRLÜK MAKAMINA (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI) GÖNDERİLİR

**YÖNETİM KURULU KARARKI OLUMLU MU?**

### HAYIR

OLUMSUZ GÖRÜŞ YAZISI DEKANLIK TARAFINDAN PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR

İŞLEM BİTİRİLİR

**BÖLÜM KURULLARININ OLUŞTURULMASI**

**AKADEMİK BÖLÜM KURULU, İLGİLİ BÖLÜMDE FİİLEN EĞİTİM-**

**ÖĞRETİM GÖREVİ YAPMAKTA OLAN ÖĞRETİM ÜYELERİ, ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ VE OKUTMANLARDAN OLUŞUR. KURULUN BAŞKANI, İLGİLİ BİRİMİN BÖLÜM BAŞKANIDIR. BÖLÜM BAŞKANININ BULUNMADIĞI HALLERDE KURULA**

**YARDIMCISI BAŞKANLIK EDER**

**KURULU ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK TEŞKİLAT**

**YÖNETMELİĞİ’NİN 15. MADDESİNE GÖRE GÖREVLERİNİ İCRA EDER**

**BİLİMSEL, SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF AKTİVİTELERİN PLANLANMASI**



**EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BAŞINDA BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARINDAN İLGİLİ**

**EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA DÜZENLENECEK OLAN BİLİMSEL, SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF AKTİVİTELER İLE İLGİLİ BİLGİ İSTENİR**

**EVET**

**AKTİVİTE**

**PLANLANMIŞ MI?**

**HAYIR**

**BİLDİRİLEN ETKİNLİKLERİN**

**ZAMANI VE YERİ İLE İLGİLİ PLANLAMA YAPILIR**

**PLANLAMA OLMADIĞINA DAİR**

**GELEN YAZI İLGİLİ BİRİME BİLDİRİLİR**

**İLGİLİ PLAN ÜST YAZI İLE**

**DEKANLIK MAKAMINA SUNULUR**

**PLANDA BELİRTİLEN**

**AKTİVİTELERİN UYGULAMA ZAMANINDAN ÖNCE AKTİVİTELERİN PLANLANDIĞI ŞEKLİ İLE YAPILMASI İÇİN REKTÖRLÜK MAKAMINA (DESTEK İSTENECEK BİRİMLERE)**

**SUNULUR.**

**ETKİNLİK GERÇEKLEŞTİRİLİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**ANABİLİM DALI KURULLARININ OLUŞTURULMASI**

**AKADEMİK ANABİLİM DALI (ANASANAT) KURULU, İLGİLİ**

**BİRİM ANABİLİM DALINDA FİİLEN EĞİTİM-ÖĞRETİM GÖREVİ YAPMAKTA OLAN ÖĞRETİM ÜYELERİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNDEN OLUŞUR. KURULUN BAŞKANI, ANABİLİM ( ANASANAT ) DALI BAŞKANIDIR. ANABİLİM (ANASANAT) DALI BAŞKANININ BULUNMADIĞI HALLERDE, KURULA EN**

**KIDEMLİ ÖĞRETİM ÜYESİ BAŞKANLIK EDER**

**ANABİLİM DALI KURULU ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK**

**TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ’NİN 16. MADDESİNE GÖRE GÖREVLERİNİ İCRA EDER**

**SINAV (YARIYIL İÇİ VE YARIYIL SONU) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

NOTLARIN, VİZE SINAVININ YAPILMASINDAN SONRA 10 GÜN, FİNAL SINAVININ YAPILMASINDAN SONRA 5 GÜN İÇERİSİNDE SİSTEME GİRİLMESİ



**DEKANLIK TARAFINDAN SINAV KOMİSYONUYLA**

**BİRLİKTE TOPLANTI YAPILIR**

**FAKÜLTE TARAFINDAN BELİRLENEN**

**SAAT VE DERSLİKLERİN ÖZELLİKLERİ**

**DİKKATE ALINARAK SINAV PROGRAMI OLUŞTURULUR**

**SINAVI ORTAK YAPILAN DERSLER**

**(AİİT, İNGİLİZCE, BİLGİSAYAR, VB.) DİKKATE ALINIR**

**ÖĞRENCİ SAYILARI DİKKATE ALINIR**

**ÜNİVERSİTENİN BELİRLEDİĞİ TARİH ARALIĞINDA**

**SINAVLAR DÜZENLENİR**

**Otomasyona Girilir**

İTİRAZ SÜRESİ BİTTİKTEN SONRA ARŞİVLENMEK ÜZERE SINAV TUTANAKLARININ BÖLÜM BAŞKANLIĞI, ARACILIĞI İLE ARŞİVE TESLİMİ





**DEKANLIK MAKAMINA GELEN BÖLÜM DEĞERLENDİRME KOMİSYON RAPORU FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLİR, KARARA BAĞLANIR**



**DEĞERLENDİRME SONUÇLARI ÜNİVERSİTE İNTERNET SİTESİNDE**

**DUYURULUR.**

**GEÇİŞ YAPAN ÖĞRENCİLERİN YENİ DURUMLARI KESİNLEŞTİKTEN**

**SONRA EN GEÇ 15 GÜN İÇİNDE YÖKSİS’E İŞLENİR**

**İLGİLİ KARAR REKTÖRLÜK MAKAMINA (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI) SUNULUR.**

**YATAY GEÇİŞ - DERS DENKLİĞİ VE MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**ÜNİVERSİTE TARAFINDAN BELİRLENEN TARİHLER İÇERİSİNDE ÖĞRENCİLER YATAY GEÇİŞ YAPMAK ÜZERE FAKÜLTEMİZE BAŞVURUDA BULUNUR**



**YATAY GEÇİŞE BAŞVURUDA BULUNDAN**

**ÖĞRENCİLERİN DİLEKÇELERİ İŞLEME ALINIR**

**BÖLÜM BAŞKANLIĞINCA OLUŞTURULAN KOMİSYON**

**TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLEN BAŞVURU DOSYALARININ İLGİLİ MEVZUATA UYGUN OLUP OLMADIĞI BELİRLENİR**

**EVET HAYIR**



**MEVZUATA UYGUN OLAN BAŞVURUDA YATAY GEÇİŞ ÖĞRENCİLERİNİN**

**DAHA ÖNCE ALMIŞ OLDUKLARI DERSLER İLE ÜNİVERSİTEMİZDE VERİLEN DERSLERİN DENKLİK İŞLEMLERİ YAPILIR. BU İŞLEM SIRASINDA DERSLERİN ADI, KREDİSİ VE İÇERİĞİNİN BİRBİRİNE UYGUNLUĞUNA**

**DİKKAT EDİLEREK HANGİ DERSLERDEN MUAF OLACAĞI BELİRLENİR**

**DERSLER, BÖLÜM KOMİSYON ÜYELERİ TARAFINDAN İNCELENİR,**

**ONAYLANIR VE DEKANLIK MAKAMINA ARZ EDİLİR**



**MEVZUATA UYGUN MU?**

**BAŞVURU SAHİBİ ÖĞRENCİ ELENİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**DİKEY GEÇİŞ DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**DİKEY GEÇİŞ ÖĞRENCİLERİ ÖĞRENCİ SEÇME VE**

**YERLEŞTİRME MERKEZİ (ÖSYM) TARAFINDAN YERLEŞTİRİLİR**

**DİKEY GEÇİŞ ÖĞRENCİLERİ İÇİN, LİSANS**

**ÖĞRENİMİNE HAZIRLIK PROGRAMI İLE İLGİLİ ESASLAR UYGULANIR VE BU ESASLAR, İLGİLİ MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE SENATO TARAFINDAN BELİRLENİR**

**DİKEY GEÇİŞE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLERİN HAZIRLIK PROGRAMI YAPILIRKEN,**

**DAHA ÖNCE MEZUN OLDUĞU YÜKSEKOKULDAKİ ALDIĞI DERSLERİN, FAKÜLTEYE VERİLEN DERSLERLE İSİM, KREDİ VE İÇERİK AÇISINDAN UYGUNLUĞU BÖLÜM BAŞKANLIĞI TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLEREK MUAF OLACAĞI DERSLER BELİRLENİR**

**İLGİLİ DERSLERİN MUAF TUTULUP TUTULMAYACAĞI DEKANLIĞA BİLDİRİLİR. DEKANLIK TARAFINDAN YÖNETİM KURULUNA SUNULUR VE KARARA BAĞLANIR.**

**ALINAN KARAR REKTÖRLÜK MAKAMINA (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE**

**BAŞKANLIĞI) SUNULUR.**

**EVET**

**İLGİLİ DERS**

**MUAF SAYILACAK**

**MI?**

**HAYIR**

**DİKEY GEÇİŞ İLE ÜNİVERSİTEMİZE**

**YERLEŞEN ÖĞRENCİNİN MUAFİYET**

**İŞLEMLERİ ONRASINDA ALMASI GEREKEN DERSLER BELİRLENİR.**

**DİKEY GEÇİŞ İLE ÜNİVERSİTEMİZE**

**YERLEŞEN ÖĞRENCİNİN İLGİLİ DERSİ ALMASI SAĞLANIR**

**ÖĞRENCİNİN ALMASI**

**GEREKEN DERSLERE GÖRE PROGRAMA KAYDI YAPILARAK, EĞİTİM-ÖĞRETİME DEVAM HAKKI VERİLİR VE BASARI DURUMLARI DİĞER LİSANS**

**ÖĞRENCİLERİ GİBİ DEĞERLENDİRİLİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**AKADEMİK İZİN - KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ**

ÖĞRENCİNİN AKADEMİK İZİN TALEBİ, GEÇERLİ BİR DİLEKÇE VE BELGELERİYLE BİRLİKTE İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA YAPILIR



**YARIYIL BAŞINDA İLK DÖRT HAFTA İÇİNDE**

HAKLI VE GEÇERLİ NEDENLER (ASKERLİK HİZMETİ GİBİ.)

**AKADEMİK İZİN/KAYIT DONDURMA SEBEBİ NE?**

SAĞLIK NEDENİYLE

**SAĞLIK KURULUŞLARINDAN EN AZ 22 GÜNLÜK SAĞLIK RAPORU**

DEKANLIK MAKAMINA SUNULUR

DEKANLIK TARAFINDAN İLGİLİ TALEP YÖNETİM KURULUNA SUNULUR

AKADEMİK İZİN TALEPLERİ, SENATO TARAFINDAN KABUL EDİLEN HAKLI VE GEÇERLİ NEDENLER ÇERÇEVESİNDE, YÖNETİM KURULU TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLİR

**YÖNETİM KURULU KARARI**

#### EVET HAYIR

ALINAN KARAR, REKTÖRLÜK MAKAMINA (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI) ARZ EDİLİR. İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA VE FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ SERVİSİNE BİLGİ VERİLİR

ALINAN KARAR, İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA VE FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ SERVİSİNE BİLGİ VERİLİR VE ÖĞRENCİYE BİLDİRİLİR

İŞLEM BİTİRİLİR

**ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİNİN SEÇİMLERİ**

DEKAN VEYA DEKAN YARDIMCISI BAŞKANLIĞINDA AKADEMİK



PERSONEL ARASINDAN BAŞKAN DAHİL 3 ÜYEDEN BİR SEÇİM

KURULU OLUŞTURULUR.

İKİ YILDA BİR YAPILACAK SEÇİMLER KASIM AYINDA GERÇEKLEŞTİRİLİR

İLGİLİ BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ SERVİSİ İLE İŞBİRLİĞİ YAPILARAK SEÇİM KURULUNCA SEÇMEN LİSTELERİ HAZIRLANIR.

SEÇİM KURULU ÖNERİSİ İLE DEKAN VEYA DEKAN YARDIMCILARI TARAFINDAN GÖREVLENDİRİLEN ÜYE TARAFINDAN SEÇİM YER VE TARİHİ BELİRLENİR

SEÇİMDEN 15 GÜN ÖNCE

24.0912010 TARİH 27709 SAYILI RESMİ GAZETE’DE YAYIMLANARAK YÜRÜRLÜĞE GİREN “YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ KONSEYLERİ VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ULUSAL ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNETMELİĞİ” HÜKÜMLERİNE UYGUN OLARAK, DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE SEÇİMLER GİZLİ OY AÇIK TASNİF YOLUYLA YAPILIR.

BÖLÜM/PROGRAM/ANABİLİM DALI ÖĞRENCİ TEMSİLCİLİKLERİ SEÇİMLERİNDE, SEÇİMİN YAPILABİLMESİ İÇİN BİRİNCİ TUR SEÇİMLERDE SEÇİMİN YAPILDIĞI BÖLÜM/PROGRAM/ANABİLİM DALINA KAYITLI ÖĞRENCİLERİN VARSA İKİNCİ ÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİ DAHİL) EN AZ

%60’ININ, İKİNCİ TURDA İSE EN AZ %50’SİNİN SEÇİME KATILMASI ŞARTTIR. İLK İKİ TURDA SEÇİM YAPILAMAZ İSE ÜÇÜNCÜ TURDA KATILMA ŞARTI ARANMAZ

%60 KATILIM SAĞLANDI

**EVET HAYIR**



**2. TUR İÇİN SEÇİM**

**İŞLEMLERİ YAPILIR**

**%50 KATILIM**

**SAĞLANDI**



**SEÇİM**

**TAMAMLANIR**

**EVET**

**HAYIR**

**3. TUR İÇİN SEÇİM İŞLEMLERİ YAPILIR**

**3. TURDA**

**SEÇİLDİ Mİ?**

**SEÇİM SONUCU BELİRLENEN**

**BÖLÜM / PROGRAM TEMSİLCİ BİLGİLERİ DEKANLIK MAKAMINA**

**ARZ EDİLİR.**

**SEÇİM TAMAMLANIR**

**SEÇİMLERDE O DÖNEME AİT**

**TEMSİLCİ SEÇİLMEMİŞ SAYILIR.**



**SEÇİM TAMAMLANIR**



**BÖLÜM BAŞKANLIKLARINDAN GELEN BÖLÜM**

**TEMSİLCİLERİNE, İLGİLİ DEKAN YARDIMCISININ BELİRLEYECEĞİ GÜN, SAAT VE YERDE TOPANILMASI İÇİN**

**BİLGİ VERİLİR VE TOPLANILIR.**

**İLGİLİ DEKAN YARDIMCISI BAĞKANLIĞINDA, BÖLÜM**

**TEMSİLCİLERİ ARASINDA SEÇİM YAPILARAK FAKÜLTE TEMSİLCİSİ BELİRLENİR.**

**BELİRLENEN BÖLÜM/ PROGRAM VE FAKÜLTE TEMSİLCİ**

**BİLGİLERİ REKTÖRLÜK MAKAMINA (SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI) SUNULUR.**

İŞLEM BİTİRİLİR

**SINAV SONUÇLARINA İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**ÖĞRENCİ, SINAV SONUÇLARININ İLAN EDİLMESİNİ İZLEYEN İLK BEŞ İS GÜNÜ İÇİNDE, MADDİ HATA**

**GEREKÇESİ İLE DEKANLĞA YAZILI OLARAK**

**BAŞVURMAK SURETİYLE SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ EDEBİLİR**



**İTİRAZ, İLGİLİ DERSİ VEREN ÖĞRETİM ÜYESİ**

**TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLİR**

**EVET**

**MADDİ HATA**

**VAR MI?**

**HAYIR**

**SINAV NOTU DÜZELTİLMESİ İÇİN İLGİLİ**

**BÖLÜM BAŞKANLIĞINA BİLDİRİLİR**

**SINAV NOTU ÖĞRENCİYE**

**BİLDİRİLMESİ İÇİN İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA BİLDİRİLİR**

**BÖLÜM BAŞKANLIĞI ÜST YAZI İLE**

**DEKANLIK MAKAMINA SUNAR**

**DEKANLIK MAKAMI YÖNETİM**

**KURULUNU TOPLAR**

**ALINAN KARARLAR GEREĞİ İÇİN BİRİM**

**ÖĞRENCİ İŞLERİNE, BİLGİSİ İÇİN REKTÖRLÜK MAKAMINA (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA)**

**GÖNDERİLİR.**

**BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİNCE GEREKLİ**

**NOT DÜZELTMESİ YAPILIR VE İTİRAZ SAHİBİ ÖĞRENCİYE BİLDİRİLİR.**

İŞLEM BİTİRİLİR

**SINAVLAR, GÖREVLENDİRMELER VE İLAN**



YARIYIL İÇİ SINAVLARI İLE YARIYIL SONU SINAVLARININ TARİH, GÜN VE SAATLERİ SINAV KOMİSYONU TARAFINDAN EN AZ ONBEŞ GÜN ÖNCE BELİRLENİR VE DEKANLIK MAKAMINA SUNULUR.

GEREKLİ HALLERDE İLGİLİ YÖNETİM KURULU KARARI VE REKTÖRLUK ONAYI İLE CUMARTESİ VE PAZAR GÜNLERİ DE DERS VE SINAV

YAPILABİLİR.

DEKANLIK MAKAMI KONUYU YÖNETİM KURULUNDA GÖRÜŞÜR VE KARARA BAĞLAR

#### EVET

KARAR OLUMLU

#### HAYIR

OLURU GELEN SINAV PROGRAMI ÖĞRETİM ÜYELERİNE VE GÖZETMENLERE ÜST YAZIYLA, ÖĞRENCİLERE OBS VE DEKANLIK WEB SİTESİNDEN İLAN EDİLEREK DUYURULUR

SINAV KOMİSYONUNA GEREKÇESİYLE BİRLİKLTE UYGUN OLMADIĞI BİLDİRİLİR.

SINAV YAPILIR

GEREKLİ DÜZENLEMELER YAPILDIKTAN SONRA DEKANLIK MAKAMINA TEKRAR SUNULUR.

**ÖĞRENCİLER, İLAN EDİLEN GÜN, SAAT VE YERDE SINAVA GİRMEK VE KİMLİK BELGELERİ İLE İSTENECEK DİĞER BELGELERİ YANLARINDA BULUNDURMAK ZORUNDADIR. BU ŞARTLARI YERİNE GETİRMEYEN ÖĞRENCİ SINAVA GİREMEZ.**

YAZILI SINAV BELGELERİ EN AZ 2 YIL SAKLANIR

İŞLEM BİTİRİLİR

**SÖZLEŞME SÜRE UZATIMI**

SÖZLEŞME SÜRESİ DOLMADAN YAKLAŞIK 2 AY ÖNCE, İLGİLİ KİŞİ SÖZLEŞME SÜRE UZATMA FORMU VE İLGİLİ BELGELERLE BÖLÜM BAŞKANĞI DİLEKÇE İLE BAŞVURUDA BULUNUR

UNVANA GÖRE İLGİLİ BİRİMLERİN GÖRÜŞ VE KARARLARI ALINIR

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

**SÖZLEŞME YAPILACAK PERSONELİN UNVANI NE?**

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

SÖZLEŞME SÜRESİ UZATILACAK OLAN PERSONEL DOKTORÖĞRETİM ÜYESİ İSE BÖLÜM BAŞKANININ GÖRÜŞÜ ALINIR

.

SÖZLEŞMESİ UZATILACAK OLAN PERSONEL ARŞ. GÖR. İSE ANABİLİM BAŞKANI VE BÖLÜM BAŞKANININ GÖRÜŞÜ ALINIR

BAŞVURU DİLEKÇESİ VE BELGELERİ ÜST YAZI İLE DEKANLIK MAKAMINA SUNULUR

DEKANLIK KONUYU YÖNETİM KURULUNA SUNAR

#### EVET

ALINAN KARARLAR REKTÖRLÜK MAKAMINA (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI) SUNULUR. AYRICA BU KARARLAR BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA VE FAKÜLTE PERSONEL İŞLERİ SERVİSİNE GÖNDERİLİR

**YÖNETİM KURULU KARARI OLUMLU MU?**

#### HAYIR

ALINAN KARARLAR REKTÖRLÜK MAKAMINA (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI) SUNULUR. AYRICA BU KARARLAR BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA VE FAKÜLTE PERSONEL İŞLERİ SERVİSİNE GÖNDERİLİR

İŞLEM BİTİRİLİR



İLGİLİ DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ VE ARAŞ. GÖR. BİLGİLENDİRİLİR REKTÖRLÜK MAKAMI (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI) TARAFINDAN İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ BAŞLAR

**YAZ OKULU AÇILMASI, AÇILACAK DERSLERİN VE GÖREVLENDİRİLECEK PERSONELİN BELİRLENMESİ**

İLGİLİ FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNUN ÖNERİSİ ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU VE SENATO KARARIYLA AÇILIR. YAZ OKULU 35 GÜNDEN AZ OLMAMAK KAYDIYLA EN AZ 7 HAFTADIR. YAZ OKULU ÖĞRETİM SÜRESİNDEN SAYILMAZ, GÜZ VE BAHAR DÖNEMİ HARİCİNDE AÇILIR



DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ YAZ OKULU YÖNETMELİĞİ

#### EVET

**YAZ OKULU AÇILDI MI?**

#### HAYIR

KARAR İLGİLİ BİRİMLERE BİLDİRİLİR

YAZ OKULUNDA BİR DERSİN AÇILABİLMESİ İÇİN ÖNCELİKLE O DERSİ VERMEK İSTEYEN ÖĞRETİM ÜYESİNİN İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA BAŞVURU YAPMASI GEREKİR.

#### EVET

**BAŞVURU VAR MI?**

#### HAYIR

BÖLÜMLER TARAFINDAN DEKANLIĞA BİLGİLENDİRİLİR

**BÖLÜM KURULUNUN ÖNERİSİYLE AÇILMASI PLANLANAN DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI TARAFINDAN DEKANLIK MAKAMINA SUNULUR**

**DERSLİK YETERLİ Mİ?**

#### EVET

#### HAYIR

**YETERLİ SAYIDA DERSLİK BULUNMADIĞINDA ÖNCELİKLİ DERSLER BÖLÜM KURULUNCA TESPİT EDİLİR.**

**YAZ OKULU PROGRAMLARINDA YER ALAN BİR DERSİN AÇILABİLMESİ İÇİN GEREKLİ EN AZ ÖĞRENCİ SAYISINI, ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU BELİRLER. BİR DERSTE ÖĞRENCİ SAYISININ 30’U AŞMASI**

**HALİNDE YENİ BİR SINIF AÇILABİLİR.**

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ YAZ OKULU YÖNETMELİĞİ

AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN TARİHLERDE LEM BİTİRİLİR

**BAŞARILI VE BAŞARISIZ ÖĞRENCİLER İŞ AKIŞ ŞEMASI**

ÜNİVERSİTEDE ÖĞRETİMİN NORMAL SURESİ, YAZ OKULU VE HAZIRLIK SINIFI HARİÇ ÖNLİSANS



PROGRAMLARINDA İKİ YIL (DÖRT YARIYIL), LİSANS PROGRAMLARINDA DÖRT YILDIR (SEKİZ YARIYIL)

ÖNLİSANS VE LİSANS PROGRAMLARINDA ÖĞRENCİLERİN BAŞARILI OLABİLMESİ İÇİN GENEL NOT

ORTALAMASININ, İLK ÖĞRETİM YILI SONUNDA EN AZ 1.75, LİSANS PROGRAMLARINI İZLEYEN ÖĞRETİM YILLARI SONLARINDA İSE EN AZ 2.00 OLMASI ZORUNLUDUR. BELİRTİLEN ZORUNLU GENEL NOT ORTALAMALARINI SAĞLAYAMAYAN ÖĞRENCİLER BAŞARISIZ KABUL EDİLİR VE SINAMALI ÖĞRENCİ SAYILIRLAR

FAKÜLTE VE YÜKSEKOKULLARDA, GENEL NOT ORTALAMASI

2.00 OLMASI ZORUNLU OLAN ÖĞRETİM YILLARI SONUNDA SINAMALI DURUMA DÜŞEN ÖĞRENCİLERİN, YAZ OKULU

SONUNDA VEYA İZLEYEN YARIYILLARIN SONUNDA GEREKLİ GENEL NOT ORTALAMASINI SAĞLAYAMAMALARI HALİNDE SINAMALI DURUMLARI DEVAM EDER

#### EVET

GÜZ YARIYILI, BAHAR YARIYILI VEYA AÇILMASI HALİNDE YAZ OKULU SONUNDA, GENEL NOT ORTALAMALARINI SAĞLAYAN ÖĞRENCİNİN SINAMALI DURUMU KALDIRILIR

NOT ORTALAMASI SAĞLANDI MI?

#### HAYIR

SINAMALI ÖĞRENCİLER, FF, FD, YZ VE DZ NOTU ALDIKLARI DERSLERLE BİRLİKTE, DC VE DD NOTU ALDIKLARI DERSLERİ

DE AÇILMASI HALİNDE TAKİP EDEN İLK ÖĞRETİM YILINDA TEKRAR EDER. BU ÖĞRENCİLER, AÇILMASI HALİNDE YAZ OKULU SONUNDA DA

GEREKLİ GENEL NOT ORTALAMASINI SAĞLAYAMADIKLARINDA, ÜST SINIF DERSLERİNE KAYIT YAPTIRAMAZLAR

İŞLEM BİTİRİLİR

**DERS TEKRARI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

BİR DERSTEN FF, FD, DZ VEYA YZ NOTU ALAN ÖĞRENCİ BU DERSİ, VERİLDİĞİ İLK YARIYILDA TEKRAR ALMAK ZORUNDADIR.



DD VE DC NOTU ALINAN DERSLERİN TEKRARI, ÖNCELİKLE BULUNULAN YARIYILDAN GERİYE DOĞRU GİDİLEREK YAPILIR

#### EVET

TEKRAR EDİLMESİ GEREKEN DERS

#### HAYIR

İLGİLİ SINIFIN TEKRAR DERSİ ALINIR

ÖNCELİKLE EN ALT SINIFIN DERSİ ALINIR

DERSİ TEKRAR EDEN ÖĞRENCİ SINAMALI MI?

#### HAYIR

**EVET**

SINAMALI ÖĞRENCİ OLUNMASI HALİNDE ALINMAK ZORUNDA KALINAN DERSLER BU (DAHA ÖNCE BAŞARILAN 6 DERS) SAYININ DIŞINDADIR

SINAMALI DURUMUNDA OLMAYAN BİR ÖĞRENCİ, GENEL NOT ORTALAMASINI YÜKSELTMEK AMACI İLE ÖĞRETİM SURESİBOYUNCA, DAHA ÖNCE BASARMIŞ OLDUĞU DERSLERDEN EN ÇOK ALTI TANESİNİ TEKRAR EDEBİLİR VE ALINAN EN SON NOT, HESABA KATILIR

ZORUNLU DERS

TEKRAR DERSİ ZORUNLU MU, SEÇMELİ Mİ?

SEÇMELİ DERS

**PROGRAMDAN ÇIKARILAN ZORUNLU DERSLERİN YERİNE TEKRARLANACAK DERSLER, İLGİLİ KURUL TARAFINDAN BELİRLENİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**SEÇMELİ BİR DERSTEN FF, FD, DZ VEYA YZ NOTU ALAN BİR ÖĞRENCİ, BU DERS YERİNE PROGRAMDAKİ AYNI SEÇMELİ**

**GRUPTAN BAKSA BİR SEÇMELİ DERSİ ALABİLİR**

**AZAMİ ÖĞRENİM SÜRELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**ÖĞRENCİLERE LİSANS**

**ÖĞRENİMLERİNİ TAMAMLAMALARI İÇİN TANINAN AZAMİ SURELER, YAZ OKULU HARİÇ, LİSANS İÇİN YEDİ**

**YILDIR (ONDÖRT YARIYIL)**

**EVET**

**ÖĞRENCİ DİKEY**

**GEÇİŞLE Mİ YERLEŞTİ?**

**HAYIR**

**DİKEY GEÇİŞ İLE**

**YERLEŞEN ÖĞRENCİLERİN AZAMİ SURESİ, AÇILMASI HALİNDE YAZ OKULU**

**HARİÇ YEDİ YARIYILDIR**

**AZAMİ SURESİNİ TAMAMLAYAN ÖĞRENCİ,**

**İLGİLİ DÖNEME AİT ÖĞRENCİ KATKI PAYI VE ÖĞRENİM ÜCRETİNİ ÖDEME ŞARTI**

**İLE ÖĞRENİMİNE DEVAM ETMEK İÇİN KAYIT YAPTIRABİLİR. BU DURUMDA DERS VE SINAVLARA KATILMA HARİÇ ÖĞRENCİLERE TANINAN DİĞER HAKLARDAN YARARLANDIRILMADAN ÖĞRENCİLİK STATÜSÜ DEVAM EDER**

İŞLEM BİTİRİLİR

**İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA KARARIN OLUMSUZ OLDUĞUNA DAİR BİLGİ VERİLİR.**

**MEZUNİYET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**GÜZ YARIYILI, BAHAR YARIYILI VEYA AÇILMASI**

**HALİNDE YAZ OKULU SONUNDA, TÜM DERSLERİN DEVAM ŞARTINI YERİNE GETİRDİĞİ HALDE HER HANGİ BİR YARIYILDA, FF, FD VEYA YZ NOTU ALDIĞI TEK DERSTEN VEYA BÜTÜN DERSLERDEN GEÇER NOT ALDIĞI HALDE GEREKLİ NOT ORTALAMASINI SAĞLAYAMADIĞI İÇİN MEZUN OLAMAYAN ÖĞRENCİLERE, SADECE BİR DERSTEN,**

**YARIYIL SONU VE YAZ OKULU SONU MAZERET SINAVLARINDAN SONRA, BİR EK SINAV HAKKI TANINIR**

**EVET**

**ÖĞRENCİ İÇİN MEZUNİYET SINAVI AÇILIR, FAKAT BU SINAV İÇİN MAZERET**

**SINAVI AÇILMAZ**

**ÖĞRENCİ, GENEL**

**NOT ORTALAMSINI 2,00’A YÜKSELTEBİLECEK**

**Mİ?**

**HAYIR**

**MEZUNİYET SINAVI**

**AÇILMAZ**

**ÖĞRENCİ EK SINAVA GİRECEK Mİ?**

**EVET**

**EK SINAVIN YAPILACAĞI**

**TARİHTEN BEŞ GÜN ÖNCESİNE KADAR**

**BOLUM BAŞKANLIKLARINA**

**YAZILI OLARAK MÜRACAAT EDER**

**HAYIR**

**İLGİLİ BOLUM BAŞKANLIĞI**

**ÖĞRENCİLERİN DURUMUNU İNCELEDİKTEN SONRA HANGİ DERSE EK SINAV HAKKI TANINDIĞINI DEKANLIK MAKAMINA SUNAR.**

**DEKANLIK MAKAMI KONUYU GÖRÜŞMEK**

**ÜZERE YÖNETİM KURULUNU TOPLAR VE KARARA BAĞLAR.**

**KARAR OLUMLU**

**MU?**

**EVET**

**HAYIR**



**ALINAN KARAR İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

**GÖNDERİLİR VE REKTÖRLÜK MAKAMINA (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI) ARZ EDİLİR.**

**AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN TARİHLERDE**

**TEK DERS SINAVI YAPILIR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**ERASMUS VE FARABİ PROGRAMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**REKTÖRLÜK MAKAMINCA (DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ)**

**FAKÜLTE BÖLÜMLERİNE GÖNDERİLEN ERASMUS VE FARABİ ÖĞRENCİLERİNİN AKADEMİK TANINMA BELGESİ, ÖĞRENİM PROTOKOLÜ, DERS DEĞİŞİKLİK (EKLE SİL) BELGELERİ BÖLÜM KOORDİNATÖRLÜĞÜNCE**

**ONAYLANIR VE DEKANLIK MAKAMINA SUNULUR.**

**DEKANLIK, BÖLÜM KOORDİNATÖRLÜĞÜNCE**

**ONAYLANAN BU BELGELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ AMACIYLA FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNU TOPLAR VE**

**KARARA BAĞLAR**

**ALINAN KARAR REKTÖRLÜK MAKAMINA (DIŞ**

**İLİŞKİLER BİRİMİ) SUNULUR.**

İŞLEM BİTİRİLİR

**STAJ UYGULAMA SÜRECİ**



**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU BELGESİNİ FAKÜLTEMİZİN**

[**https://kubfa.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/1982/staj-ve-uygulama**](https://kubfa.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/1982/staj-ve-uygulama) **İNTERNET ADRESİNDEN ALIR**

**ÖĞRENCİ KENDİ BELGİLERİNİ VE STAJ YAPMAK İSTEDİĞİ İŞYERİ BİLGİLERİ İLE STAJA BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİNİ DOLDURARAK İLGİLİ KURUM YA DA İŞYERİNE ONAYLATIR.**

**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU FORMUNU İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANINA ONAYLATIR.**

**STAJ BAŞVURU FORMU VE İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİK BELGESİNİ STAJ İŞLERİ BİRİMİNE TESLİM EDER**

**STAJ İŞLERİ BİRİMİ STAJ BAŞVURU FORMUNU DEKANLIK MAKAMINA ONAYLATIP, ÖĞRENCİNİN İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİNİ SGK SİGORTALI İŞE GİRİŞ VE AYRILIŞ BİLDİRGESİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN DÜZENLER**

**STAJ BİTİMİNDE, STAJ İŞLERİ BİRİMİNCE ÖĞRENCİNİN SGK SİGORTALI İŞE GİRİŞ VE AYRILIŞ BİLDİRGESİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN SİGORTA ÇIKIŞLARI YAPILIR**

İŞLEM BİTİRİLİR



**4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 22. MADDESİNE GÖRE ALIM YAPILMASI İŞ AKIŞI**



**BİRİMLERDEN TALEPLER ALINIR**

EVET

**YAPILACAK ALIM 22.**

**MADDEDE BELİRTİLEN ŞARTLARI TAŞIYOR MU?**

HAYIR

**MYS ÜZERİNDEN ONAY BELGESİ**

**DÜZENLENİR**

**AÇIK İHALE, BELLİ İSTEKLİLER**

**ARASINDA VEYA PAZARLIKLA İHALE USULÜ İLE ALIM YAPILIR**

**HARCAMA YETKİLİSİNCE PİYASA**

**ARAŞTIRMASI YAPACAK KİŞİ VEYA KİŞİLER BELİRLENİR**

**PİYASA ARAŞTIRMASINDAN SORUMLU**

**PERSONEL PİYASA ARAŞTIRMASI YAPARAK, PİYASA ARAŞTIRMA TUTANAĞINI DÜZENLER**

**İŞİN YAPIM İŞİ OLMASI HALİNDE**

**PİYASA ARAŞTIRMASINDAN SORUMLU**

**PERSONEL EN AVANTAJLI TEKLİFİ**

**DEĞERLENDİREREK ALIM YAPAR**

**YAPILACAK İŞE İLİŞKİN İŞLEMLER, YAPIM**

**İŞLERİNDEKİ USULE GÖRE YAPILIR**

**MYS SİSTEMİ ÜZERİNDEN ÖDEME EMRİ**

**BELGESİ DÜZENLENEREK MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLİR**

**BU ALIM TÜRÜNDEN**

**FAYDALANMAK İÇİN İŞLER PARÇALARA BÖLÜNEMEZ**

**İŞLEM BİTİRİLİR**

**HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİNE İSTİNADEN MYS SİSTEMİNDEN ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENİP EKİNE YOLLUK BİLDİRİMİ VE DİĞER EVRAKLARIN EKLENEREK GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ ONAYLAYIP AKABİNDE HARÇAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN E İMZA İLE İMZALANDIKTAN SONRA SİSTEMDEN ÖDENMEK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR.**

**YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**DEKANLIK MAKAMINCA YAPILAN**

**GÖREVLENDİRMELERE AİT YÖNETİM KURULU KARARLARI VE REKTÖRLÜK OLURLARI**

**TOPLANIR**

**MYS ÜZERİNDEN YOLLUK HARCAMA TALİMATI**

**DÜZENLENEREK GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

**İLE HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN SİSTEM ÜZERİNDEN ONAYLANIR**

**YOLLUK HARCAMA TALİMATI ONAY**

**BELGESİNE İSTİNADEN MYS ÜZERİNDEN YURTİÇİ GEÇİÇİ YOLLUK BİLDİRİMİ DÜZENLENEREK HAK SAHİBİNE**

**İMZALATTIRILIR**

**GÖREVİNİ TAMAMLAYAN PERSONELE YOL GİDER BELGELERİ DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİNİN İLGİLİ BİRİME İBRAZI**

**ÖDEME EMRİ BELGESİNİN HAZIRLANIR**

**HAZIRLANAN EVRAK ÖDENMESİ İÇİN STRATEJİ**

**GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA SİSTEMDEN GÖNDERİLİRLİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**FAZLA ÇALIŞMA ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİNDE FAKÜLTE DE İKİNCİ ÖĞRETİM FAZLA ÇALIŞMA YAPMAK İSTEYEN PERSONEL TESBİT EDİLİR**

**FAZLA ÇALIŞMA YAPILACAK TARİH VE SAATLERİ GÖSTERİR AYLIK ÇİZELGELER DÜZENLENİR**



**FAZLA ÇALIŞMA CETVELLERİ GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE**

**ONAYLATTIRILIR**

**FAZLA ÇALIŞMA CETVELLERİNE İSTİNADEN KBS SİSTEMİ ÜZERİNDEN**

**AYLIK FAZLA ÇALIŞMA İCMAİL, ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU VE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENİR**

**KBS SİSTEMİNDEN ALINAN EVRAKLAR GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

**VE HARCAMA YETKİLİSİ TRAFINDAN İMZALANIR**

**ÖDEME YAPILMASI İÇİN STRATEJİ GELİŞTİRME**

**DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLMESİ**

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İMZALADIĞI**

**EVRAKLAR ÖDEMENİN YAPILABİLMESİ İÇİN EVRAK AYIRMA İŞLEMLERİNİN ARDINDAN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA EVRAK TESLİM TUTANAĞI İLE TESLİM EDİLİR**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE**

**İŞLEM BİTİRİLİR BAŞKANLIĞININ KONTROLLERİ SONUCU**

**BANKAYA GÖNDERDİĞİ FAZLA ÇALIŞMA**

**ÜCRETLERİNİN PERSONELİN HESABINA GEÇMESİ İÇİN BANKANIN İNTERNET SİTESİ**

**ÜZERİNDEN ÖDEME LİSTESİ YÜKLENİR**

**PERSONEL MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**İLGİLİ AYA AİT, FAKÜLTE PERSONELLERİNİN DERECE, KADEME, KADRO. VB. TERFİ DEĞİŞİKLİKLERİ, YABANCI DİL PUANI, AİLE VE ÇOCUK YARDIMI V.B..DEĞİŞİKLİKLER GÜNCELLENİR. NAKİL GİDEN VEYA ÜCRETSİZ İZNE AYRILANLARINDA KBS SİSTEMİNDEN ÇIKIŞI YAPILARAK GÜNCELLEME İŞLEMİ TAMAMLANIR. KESİNTİLER (NAFAKA, İCRA, SENDİKA, EMEKLİ BORÇLANMASI, KİRA, KEFALET, ZAM VE TAZMİNAT ÖDEMELERİNDE 657 SY. KANUNUN 152. MD. SİNE GÖRE 7 GÜNÜ AŞAN HASTALIK İZİN SÜRELERİ VB.) GİRİLEREK HESAPLAMA İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİRİLİR.**



İŞLEM BİTİRİLİR



**ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİ KBS MAAŞ SİSTEMİNDEN DÜZENLENEREK**

**GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN ONAYI VE HARCAMA YETKİLİSİNİN DE ONAYLAYIP SİSTEMDEN MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLİR. MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMENLİĞİNİN 9. VE 10. MADDELERİNDE SAYILAN GEREKLİ BELGELER**

**EKLENEREK GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDERİLİR.**

**KBS MAAŞ SİSTEMİNDEN ALINAN ÖDEME EMRİ VE EKİ BELGELER İLE**

**MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMENLİĞİNİN 9. VE 10.**

**MADDELERİNDE SAYILAN GEREKLİ BELGELER GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN KONTROL EDİLEREK İMZALANIP HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİLİR. HARCAMA YETKİLİSİNSE ONAYLANAN BELGE MYS GELİR VE HARCAMA TALİMATI İLE İLİŞKİLENDİRİLEREK MYS’den ÖDEME EMRİ BELGESİ KESİLİR GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNCE ONAYLANI R VE HARCAMA YETKİLİSİ ONAYINA SUNULUR:**

**HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN MYS’deki ÖDEME EMRİ E- İMZA İLE ONAYLANARAK AYIN 9’UNA**

**KADAR STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR.**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI’NDAN YAPILAN**

**MAAŞ ÖDEMESİNDEN SONRA BANKA LİSTESİ SİSTEM ÜZERİNDEN İLGİLİ BANKAYA GÖNDERİLİR.**

**İLGİLİ AYIN PERSONEL EMEKLİ KESENEKLERİ HAZIRLANARAK**

**SGK' YA GÖNDERİLİR. ELDE EDİLEN ÇIKTI KONTROLÜ YAPILARAK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR.**

**PERSONEL GİDERLERİ EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNDE HAZIRLANAN DERS PROGRAMLARI

EKDERS SİSTEMİ İLE HESAPLANMASININ ARDINDAN DERS YÜKÜ TABLOLARI OLUŞTURULARAK ÖDEMEYE ESAS EK DERS CİZELGESİ

HAZIRLANIR

DERS YÜKÜ TABLOLARI VE HAZIRLANAN EK DERS ÇİZELGESİ YÖK

TARAFINDAN BELİRLENEN DERS YÜKÜ TESPİTİNDE UYULACAK

ESASLARA VE DİĞER İLGİLİ MEVZUATA UYGUNLUĞU YÖNÜNDEN KONTROL EDİLİR.

KBS ÖDEME EMRİ BELGESİ E- BÜTÇE SİSTEMİNDEN DÜZENLENİR.

MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ’NİN 13.

MADDESİNDE SAYILAN GEREKLİ BELGELER EKLENEREK GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZAYA SUNULUR

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN YAPILAN KONTROL

SONUCUNDA ÖDEME EMRİ BELGESİNE “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” ŞERHİ DÜŞÜLEREK İMZALANIR VE EKİ

BELGELERLE BİRLİKTE HARCAMA YETKİLİNSE GÖNDERİLİR

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN İMZALANAN ÖDEME EMRİ

BELGESİ VE EKİ BELGELER HER AYIN 5’İNE KADAR STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI’NA GÖNDERİLİR

İŞLEM BİTİRİLİR

**TAŞINIR İŞLEMLERİ: TAŞINIRLARIN KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**KAMU İDARELERİNCE BÜTÜN TAŞINIRLARIN VE BUNLARA İLİŞKİN İŞLEMLERİN KAYIT ALTINA ALINMASI ESASTIR. TAŞINIR KAYITLARI, YÖNETİM HESABI VERİLMESİNE ESAS OLACAK ŞEKİLDE TUTULUR. HER BİR KAYDIN BELGEYE DAYANMASI ŞARTTIR**

**HAYIR**



**ÖNCEKİ YILDAN DEVREN GELEN TAŞINIR VAR MI?**

**EVET**



**İÇİNDE BULUNULAN YILDA HERHANGİ BİR ŞEKİLDE EDİNİLEN VEYA ELDEN ÇIKARILAN TAŞINIRLAR VAR MI?**

**HAYIR**

**EVET**



**TAŞINIRLARDAKİ KAYIP,**

**FİRE, YIPRANMA VE BENZERİ NEDENLERLE MEYDANA GELEN AZALMALAR VAR MI?**

**EVET**

**HAYIR**

**HAYIR**

**EVET**



**SAYIM SONUCUNDA ORTAYA ÇIKAN**



**KAYIT YAPILMAZ**



**MİKTAR VE DEĞER OLARAK KAYITLARA ALINARAK TAKİP EDİLİR**

**KAYIT ZAMANI, KAYIT DEĞERİ VE DEĞER TESPİT KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**TAŞINIRLAR, EDİNME ŞEKLİNE BAKILMAKSIZIN KAMU İDARESİNCE KULLANILMAK ÜZERE TESLİM ALINDIĞINDA GİRİŞ; TÜKETİME VERİLDİĞİNDE, SATILDIĞINDA, BAŞKA HARCAMA BİRİMLERİNE DEVREDİLDİĞİNDE, BAĞIŞLANDIĞINDA VEYA YARDIM YAPILDIĞINDA, ÇEŞİTLİ NEDENLERLE KULLANILAMAZ HALE GELDİĞİNDE, HURDAYA AYRILDIĞINDA VEYA KAYBOLMA, ÇALINMA, CANLI TAŞINIRIN ÖLÜMÜ GİBİ YOK OLMA HALLERİNDE ÇIKIŞ KAYDEDİLİR**



**GİRİŞ VE ÇIKIŞ KAYITLARI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNE DAYANILARAK YAPILIR. GİRİŞ VE ÇIKIŞ KAYITLARINDA;**

1. **SATIN ALMA SURETİYLE EDİNME VE DEĞER ARTIRICI DEĞİŞİKLİK HALLERİNDE MALİYET BEDELİ,**
2. **BEDELSİZ DEVİR, KULLANILAMAZ HALE GELME, YOK OLMA VE HURDAYA AYRILMA HALLERİNDE KAYITLI DEĞERİ,**
3. **BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARDA; BAĞIŞ VE YARDIMDA BULUNAN TARAFINDAN İSPAT EDİCİ BİR BELGE İLE DEĞERİ BELİRTİLMİŞ İSE BU DEĞER, BELLİ BİR DEĞERİ YOKSA DEĞER TESPİT KOMİSYONUNCA BELİRLENEN DEĞER, ESAS ALINIR**

**DEĞER TESPİT KOMİSYONU, HARCAMA YETKİLİSİNİN ONAYI İLE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNİN VE İŞİN UZMANININ DA KATILDIĞI EN AZ ÜÇ KİŞİDEN OLUŞTURULUR. KOMİSYON DEĞER TESPİTİNDE TİCARET ODASI, SANAYİ ODASI, BORSA, MESLEK KURULUŞLARI, İLGİLİ DİĞER KURULUŞLARDAN VEYA AYNI NİTELİKTEKİ TAŞINIRI SATIN ALAN İDARELERDEN VE FİYAT ARAŞTIRMASI SONUÇLARINDAN YARARLANABİLİR**

**SATIN ALMA SURETİYLE EDİNİLEN TAŞINIRLARIN MALİYET BEDELİNİN TESPİTİNDE, GENEL YÖNETİM MUHASEBE YÖNETMELİĞİNİN İLGİLİ HÜKÜMLERİ UYGULANIR. FATURADA ÇEŞİTLİ TAŞINIRLAR İÇİN TOPLUCA GÖSTERİLMİŞ GİDERLER OLMASI DURUMUNDA, GİDERLER TAŞINIRLARIN ALIŞ BEDELLERİ İLE ORANTILI OLARAK PAYLAŞTIRILIR. TAŞINIRLAR FATURADA KAYITLARA ESAS OLACAK ŞEKİLDE ÇEŞİTLERİ İTİBARIYLA AYRI AYRI GÖSTERİLİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**SATIN ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**SATIN ALINAN TAŞINIRLAR İÇİN, TESLİM ALINDIKTAN SONRA, TAŞINIR KOD LİSTESİNDEKİ HESAP KODLARI İTİBARIYLA ÜÇER NÜSHA TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENİR**

**ALIM, BİR MERKEZDEN YAPILIP BİRİMLERE Mİ DAĞITILACAK?**

#### EVET HAYIR

**ALIMI BİR MERKEZDEN YAPILARAK BİRDEN FAZLA BİRİME DOĞRUDAN TESLİM EDİLEN TAŞINIRLAR İÇİN, TAŞINIRIN TESLİM EDİLDİĞİ BİRİMLERCE TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENİR VE BİR NÜSHASI ALIMI YAPAN BİRİME GÖNDERİLİR**

**TAŞINIR KAYITLARA ALINIR**

**ALIMI YAPAN BİRİM, GELEN FİŞLERE DAYANARAK, ÖDEMEYE VE KENDİ GİRİŞ KAYITLARINA ESAS OLMAK ÜZERE TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLER**

**DİĞER BİRİMLERDEN ALINAN FİŞLER, DÜZENLENEN BU FİŞİN İDAREDE KALAN NÜSHASINA BAĞLANIR**

**ALIMI YAPAN BİRİMCE GİRİŞ KAYITLARI YAPILDIKTAN SONRA DÜZENLENECEK TAŞINIR İŞLEM FİŞİYLE DE İLGİLİ DİĞER BİRİMLER ADINA ÇIKIŞ KAYDEDİLİR**

**FARKLI HESAPLARA KAYDI GEREKEN TAŞINIRLAR AYNI FATURADA MI YER ALMIŞ?**

#### HAYIR

**EVET**

**FATURADAKİ TAŞINIRLARIN KAYDEDİLECEĞİ HESAP SAYISINCA FATURA FOTOKOPİLERİ ÇIKARILIR VE ÜZERİNE HER HESAP İÇİN DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN NUMARASI YAZILIR**

**SATIN ALINAN DERGİ VE GAZETE GİBİ SÜRELİ YAYINLARIN BEDELLERİNİN ÖDENMESİ SIRASINDA TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENMEZ. SÖZ KONUSU YAYINLARDAN CİLT BİRLİĞİ SAĞLANANLAR, CİLTLETİLDİKTEN SONRA TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENEREK KAYITLARA ALINIR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**5018 SAYILI KANUNUN 40 INCI MADDESİ İLE**

**DİĞER MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE BAĞIŞ VE YARDIM OLARAK EDİNİLEN TAŞINIRLAR TESLİM ALINIR**

**TAŞINIRIN**

**DEĞERİ**

**BİLİNİYOR MU?**

**EVET**

**HAYIR**

**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ TARAFINDAN TAŞINIR**

**İŞLEM FİŞİ DÜZENLENEREK KAYITLARA ALINIR**

**DEĞER TESPİT KOMİSYONU**

**VASITASIYLA DEĞERİ TESPİT ETTİRİLİR**

**FİŞİN BİRİNCİ NÜSHASI BAĞIŞ VE YARDIM**

**EDENE VERİLİR VEYA GÖNDERİLİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**YAPILAN SAYIM**

**SONUCU FAZLA**

**EVET**

**TAŞINIR BULUNDU**

**MU?**

**HAYIR**

**İŞLEM YAPILMAZ**

**SÖZ KONUSU TAŞINIRLA**

**AYNI NİTELİKTE SON BİR**

**YIL İÇERİSİNDE GİRİŞİ YAPILAN TAŞINIR VAR MI?**

**HAYIR**

**DEĞER TESPİT KOMİSYONU**

**TARAFINDAN BELİRLENECEK DEĞER ESAS ALINIR**

**EVET**

**TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENEREK**

**KAYITLARA ALINIR**

**SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ**

**KAYDEDİLİR**

**SÖZ KONUSU TAŞINIRLA AYNI NİTELİKTE**

**SON BİR YIL İÇİNDE GİRİŞİ YAPILAN TAŞINIR VARSA BU DEĞER İLE GİRİŞ KAYDEDİLİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**KULLANIMA VERİLEN TÜKETİM MALZEMELERİNDEN**

**HERHANGİ BİR NEDENLE İADE EDİLENLER, İADEYİ YAPAN BİRİM YETKİLİSİNİN ONAYINI TAŞIYAN VE İADE EDİLEN MALZEMENİN CİNS VE MİKTARINI BELİRTEN**

**BELGE KARŞILIĞINDA TESLİM ALINIR**

**TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENEREK TEKRAR GİRİŞ**

**KAYDEDİLİR**

**FİŞİN BİRİNCİ NÜSHASI TAŞINIRLARI İADE EDENE**

**VERİLİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**KAMU İDARELERİNCE TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 31**

**İNCİ MADDE HÜKÜMLERİNE GÖRE BEDELSİZ OLARAK DEVİR ALINAN TAŞINIRLAR, DEVREDEN İDARENİN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNDE GÖSTERİLEN DEĞER ESAS ALINARAK DÜZENLENECEK TAŞINIR İŞLEM FİŞİ İLE GİRİŞ**

**KAYDEDİLİR**

**FİŞİN BİR NÜSHASI YEDİ GÜN İÇERİSİNDE DEVREDEN**

**İDARENİN ÇIKIŞ KAYDINA ESAS TAŞINIR İŞLEM FİŞİNE BAĞLANMAK ÜZERE GÖNDERİLİR**

**DEVRALAN İDARENİN YAPMIŞ OLDUĞU**

**TAŞIMA GİDERLERİ TAŞINIRIN DEĞERİ İLE İLİŞKİLENDİRİLMEZ**

İŞLEM BİTİRİLİR

**TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**TÜKETİM MALZEMELERİ, TAŞINIR İSTEK BELGESİ**

**KARŞILIĞINDA DÜZENLENECEK TAŞINIR İŞLEM FİŞİ İLE ÇIKIŞ KAYDEDİLİR**

**TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENMEDEN**

**HİÇBİR ŞEKİLDE TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI YAPILAMAZ**

**TÜKETİM MALZEMELERİNİN ÇIKIŞ**

**KAYITLARI, AMBARLARA GİRİŞLERİNDEKİ ÖNCELİK SIRASI DİKKATE ALINARAK "İLK GİREN-İLK ÇIKAR" ESASINA GÖRE VE GİRİŞ**

**BEDELLERİ ÜZERİNDEN YAPILIR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**DAYANIKLI TAŞINIRLAR TAŞINIR İSTEK BELGESİ**

**DÜZENLENMEK SURETİYLE TALEP EDİLİR**

**TALEP EDİLEN DAYANIKLI TAŞINIRLAR ZİMMET FİŞİ**

**DÜZENLENEREK KULLANIMA VERİLİR (TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ: ÖRNEK6/A)**



**ZİMMET FİŞİNE DAYANILARAK DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİNE GEREKLİ KAYITLAR YAPILIR**



**FİŞİN BİRİNCİ NÜSHASI DOSYASINDA SAKLANIR. İKİNCİ**

**NÜSHASI ZİMMETLE TAŞINIR TESLİM EDİLEN GÖREVLİLERE VERİLİR**

**ODA, BÜRO, BÖLÜM, SALON, SINIF, LABORATUVAR,**

**KORİDOR FUAYE GİBİ ORTAK KULLANIM ALANLARINDA KULLANILMAK ÜZERE VERİLEN TAŞINIRLAR İÇİN DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ DÜZENLENİR**

**TAŞINIRLAR ORTAK KULLANIM ALANININ SORUMLUSU**

**VEYA YÖNETİCİSİNE İMZASI ALINARAK TESLİM EDİLİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**İDARENİN, TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 31 İNCİ MADDE**

**HÜKÜMLERİNE GÖRE BEDELSİZ OLARAK DEVREDİLEN TAŞINIRLARIN ÇIKIŞI TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENEREK YAPILIR**

**FİŞİN BİR NÜSHASI TAŞINIRIN DEVREDİLDİĞİ İDAREYE**

**VERİLİR**

**DEVİR ALAN İDAREDEN ALINAN FİŞ, DÜZENLENEN**

**FİŞİN EKİNE BAĞLANIR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**TÜKETİM MALZEMELERİNİN ÖZELLİKLERİNDE,**

**AĞIRLIKLARINDA VEYA MİKTARLARINDA MEYDANA GELEN DEĞİŞMELER NEDENİYLE OLUŞAN FİRELER, SAYIMDA NOKSAN ÇIKAN TAŞINIRLAR, ÇALINMA, KAYBOLMA GİBİ NEDENLERLE YOK OLAN TAŞINIRLAR YA DA YIPRANMA, KIRILMA VEYA BOZULMA GİBİ NEDENLERLE KULLANILAMAZ HALE GELEN TAŞINIRLAR İLE CANLI TAŞINIRIN ÖLMESİ HALİNDE, KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI VE TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENEREK**

**KAYITLARDAN ÇIKARILIR**

**ESKİMİŞ, SOLMUŞ, YIRTILMIŞ VE**

**KULLANILAMAYACAK DURUMA GELMİŞ BAYRAKLARIN TÜRK BAYRAĞI TÜZÜĞÜNÜN 38 İNCİ MADDESİ UYARINCA ÇIKARILAN ESKİMİŞ, SOLMUŞ, YIRTILMIŞ VE KULLANILAMAYACAK DURUMA GELMİŞ BAYRAKLARIN YOK EDİLMESİ USUL VE ESASLARINI GÖSTERİR YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ GEREĞİNCE İLGİLİ YERLERE TESLİM EDİLMESİNDE DE YUKARIDAKİ**

**HÜKÜMLER UYGULANIR**

**TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 27. MADDE**

**BİRİNCİ VE İKİNCİ FIKRALARDA BELİRTİLEN HALLERDE KASIT, KUSUR, İHMAL VEYA TEDBİRSİZLİK OLUP OLMADIĞI ARAŞTIRILARAK SONUÇLARI AYRI BİR TUTANAKTA BELİRTİLİR VE TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 5 İNCİ**

**MADDESİ HÜKMÜNE GÖRE İŞLEM YAPILIR**

İŞLEM BİTİRİLİR



**HURDAYA**

**AYRILACAK MI?**

**EVET**

**HAYIR**

**KOMİSYONCA YAPILAN**

**DEĞERLENDİRME SONUCUNDA HURDAYA AYRILMASI UYGUN GÖRÜLMEYEN TAŞINIRLAR HAKKINDAKİ GEREKÇELİ KARAR**

**HARCAMA YETKİLİSİNE BİLDİRİLİR**

**KOMİSYONCA HURDAYA**

**AYRILMASINA KARAR VERİLENLER İÇİN İSE KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY**

**TUTANAĞI DÜZENLENİR**

**TAŞINIRIN KAYITLI**

**DEĞERİ MALİYE BAKANLIĞI’NIN**

**BELİRLEDİĞİ TUTARDAN**

**EVET**

**KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI ÜST YÖNETİCİ**

**TARAFINDAN ONAYLANIR**

**HAYIR**

**KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN ONAYLANIR**

**TAŞINIR SATIŞ İÇİN İMİD’E**

**TESLİM EDİLİR**

**EVET**

**TAŞINIRIN**

**EKONOMİK DEĞERİ VAR MI?**

**HAYIR**

**HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**EKONOMİK ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ OLAN**

**VEYA TAMAMLAMADIĞI HALDE TEKNİK VE FİZİKİ NEDENLERLE KULLANILMASINDA YARAR GÖRÜLMEYEREK HİZMET DIŞI BIRAKILMASI GEREKTİĞİ İLGİLİLER VEYA ÖZEL MEVZUATI ÇERÇEVESİNDE OLUŞTURULAN KOMİSYON TARAFINDAN BİLDİRİLEN TAŞINIRLAR, HARCAMA YETKİLİSİNİN BELİRLEYECEĞİ EN AZ ÜÇ KİŞİDEN OLUŞAN KOMİSYON TARAFINDAN**

**DEĞERLENDİRİLİR**

**KOMİSYONCA HURDAYA AYRILACAK TAŞINIRLARLA İLGİLİ**

**DEĞERLENDİRME YAPILIR**





**TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 28. MADDE**

**BİRİNCİ FIKRAYA GÖRE HARCAMA YETKİLİSİNCE OLUŞTURULACAK KOMİSYON TARAFINDAN EKONOMİK DEĞERİNİN OLMADIĞI VEYA TEKNİK, SAĞLIK, GÜVENLİK VE BENZERİ NEDENLERLE İMHA EDİLMESİNİN ŞART OLDUĞUNA KARAR VERİLEN TAŞINIRLAR, HARCAMA YETKİLİSİNİN ONAYI İLE İMHA EDİLİR. İMHA, KOMİSYON VEYA KOMİSYONUN GÖZETİMİNDE UZMAN KİŞİLER TARAFINDAN YAPILIR. BU İŞLEME İLİŞKİN AYRICA BİR İMHA TUTANAĞI DÜZENLENİR. İMHA İŞLEMİNDE ÖZEL MEVZUAT HÜKÜMLERİ ÖNCELİKLE**

**DİKKATE ALINIR**

**HURDAYA AYRILAN VEYA İMHA EDİLEN TAŞINIRLAR TAŞINIR**

**İŞLEM FİŞİ DÜZENLENEREK KAYITLARDAN ÇIKARILIR**

**FİŞİN EKİNE KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞININ**

**BİR NÜSHASI BAĞLANIR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ TARAFINDAN, KAMU İDARELERİNİN MUHASEBE KAYITLARINDA İLGİLİ STOK VE MADDÎ DURAN VARLIK HESAPLARINDA İZLENEN TAŞINIRLARDAN; SATIN ALMA SURETİYLE EDİNİLENLERİN GİRİŞ İŞLEMLERİ İLE DEĞER ARTIRICI HARCAMALAR İÇİN DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİNİN BİR NÜSHASI ÖDEME EMRİ BELGESİ EKİNDE, MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLİR



DİĞER ŞEKİLLERDE EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞLERİ VE MADDÎ DURAN VARLIK HESAPLARINDA İZLENEN TAŞINIRLARIN ÇIKIŞLARI İÇİN DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİNİN BİRER NÜSHASININ, DÜZENLEME TARİHİNİ TAKİP EDEN EN GEÇ ON GÜN İÇİNDE VE HER DURUMDA MALÎ YIL SONA ERMEDEN ÖNCE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLMESİ ZORUNLUDUR

MUHASEBE KAYITLARINDA "150-İLK MADDE VE MALZEMELER HESABI"NDA İZLENEN TÜKETİM MALZEMELERİNİN ÇIKIŞLARI İÇİN DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLMEZ

BUNUN YERİNE, ÜÇ AYI GEÇMEMEK ÜZERE REKTÖRLÜK MAKAMI TARAFINDAN BELİRLENEN SÜREDE KULLANILMIŞ TÜKETİM MALZEMELERİNİN TAŞINIR II NCİ DÜZEY DETAY KODU BAZINDA DÜZENLENEN ONAYLI BİR LİSTESİ, EN GEÇ İLGİLİ DÖNEMİN SON İŞ GÜNÜ MESAİ BİTİMİNE KADAR MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLİR

MUHASEBE YETKİLİLERİ, TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN OLARAK KENDİLERİNE GÖNDERİLEN TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİNDE GÖSTERİLEN TUTARLARI II NCİ DÜZEY DETAY KODU İTİBARIYLA İLGİLİ HESAPLARA KAYDEDER

İŞLEM BİTİRİLİR

**KAMU İDARELERİ ARASINDA BEDELSİZ DEVİR VE TAHSİS İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**KAYITLARA ALINIŞ TARİHİ İTİBARIYLA BEŞ YILINI TAMAMLAMIŞ**

**VE İDARECE KULLANILMASINA İHTİYAÇ DUYULMAYAN**

**TAŞINIRLAR, BU TAŞINIRA İHTİYAÇ DUYAN İDARELERE BEDELSİZ DEVREDİLEBİLİR**

**DEVRALMAK İSTEYEN İDARE AÇISINDAN BAKIM, ONARIM VE TAŞIMA**

**GİDERLERİ NEDENİYLE EKONOMİK OLMAYAN VE KULLANILMASINDA FAYDA GÖRÜLMEYEN TAŞINIRLAR DEVREDİLEMEZ**

**KAMU İDARELERİNCE YÜRÜTÜLEN VEYA DESTEKLENEN PROJELERİN**

**GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İÇİN EDİNİLEN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME AMAÇLI TAŞINIRLAR, ULUSLARARASI ORGANİZASYONLARIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İÇİN ALINAN TAŞINIRLAR İLE DEVREDİLMEDİĞİ TAKDİRDE KULLANIM İMKÂNI KALMAYACAK OLAN VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE DEVREDİLMESİ GEREKEN TÜKETİM MALZEMELERİNİN**

**DEVRİNDE BEŞ YIL ŞARTI ARANMAZ**

**İDARELER, SAHİP OLDUKLARI TAŞINIRLARI (TAŞIT VE İŞ**

**MAKİNELERİ DAHİL) TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 31. MADDE BİRİNCİ FIKRADA BELİRTİLEN BEŞ YIL ŞARTI ARANMAKSIZIN İHTİYACI BULUNAN DİĞER İDARELERE GEÇİCİ OLARAK TAHSİS**

**EDEBİLİR**

**BEDELSİZ DEVREDİLECEK VE DEVREDİLEMEYECEK TAŞINIRLAR İLE**

**TAHSİSE İLİŞKİN DİĞER ESAS VE USULLER MALİYE BAKANLIĞINCA BELİRLENİR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İDAREYE AİT TAŞINIRLARIN, TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNİN GÖREVİNDEN AYRILMASINDA, YIL SONLARINDA VE HARCAMA YETKİLİSİNİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜ DURUM VE ZAMANLARDA SAYIMI YAPILIR



TAŞINIR SAYIMLARI, HARCAMA YETKİLİSİNCE, KENDİSİNİN VEYA GÖREVLENDİRECEĞİ BİR KİŞİNİN BAŞKANLIĞINDA TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNİN DE KATILIMIYLA, EN AZ ÜÇ KİŞİDEN OLUŞTURULAN SAYIM KURULU TARAFINDAN YAPILIR

SAYIM SÜRESİNCE, HİZMETİN AKSAMAMASI VE BOZULABİLECEK NİTELİKTEKİ TAŞINIRLAR İÇİN GEREKLİ TEDBİRLERİN ALINMASI KAYDIYLA, TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞLARI SAYIM KURULUNUN TALEBİ ÜZERİNE HARCAMA YETKİLİSİNCE DURDURULABİLİR. SAYIM YAPILIRKEN GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINMASI, SAYIM KURULUNUN GÖREV VE SORUMLULUĞU ALTINDADIR

SAYIM KURULU ÖNCELİKLE, TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNCE AMBARDA BULUNDUĞU VEYA AMBARDAN ÇIKTIĞI HALDE BELGESİ DÜZENLENMEDİĞİ VE KAYITLARI YAPILMADIĞI BELİRTİLEN TAŞINIRLARA İLİŞKİN İŞLEMLERİN YAPTIRILMASINI SAĞLAR

SAYIM TUTANAĞININ "KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR" SÜTUNU, DEFTER KAYITLARI ESAS ALINARAK DOLDURULDUKTAN SONRA AMBARLARDAKİ TAŞINIRLAR FİİLEN SAYILIR VE BULUNAN MİKTARLAR SAYIM TUTANAĞININ "AMBARDA BULUNAN MİKTAR" SÜTUNUNA KAYDEDİLİR

AMBAR SAYIM İŞLEMLERİ TAMAMLANDIKTAN SONRA ODA, BÜRO, BÖLÜM, SINIF, SALON, LABORATUVAR, SINIF, KORİDOR VE FUAYE GİBİ ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN TAŞINIRLAR DAYANIKLI TAŞINIR LİSTELERİ VE BUNLARIN VERİLME SIRASINDA DÜZENLENEN ZİMMET FİŞLERİ ESAS ALINARAK SAYILIR VE SAYIM SONUÇLARI SAYIM TUTANAĞINDA GÖSTERİLİR

KULLANIM AMACIYLA KİŞİLERE ZİMMETLE VERİLMİŞ OLAN TAŞINIRLAR İÇİN, SAYIM YAPILMAKSIZIN SAYIM TUTANAĞININ "KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR" SÜTUNUNDAKİ BİLGİLER DİKKATE ALINIR

**SAYIMDA BULUNAN MİKTAR İLE KAYITLI MİKTAR ARASINDA FARK VAR MI?**

#### EVET HAYIR

FARK BULUNMASI HALİNDE MİKTARLARINDA FARKLILIK BULUNAN TAŞINIRLARIN SAYIMI BİR KEZ DAHA TEKRARLANIR

**FARK VAR MI?**

#### EVET

**HAYIR**

BU MİKTAR "FAZLA" VEYA "NOKSAN" SÜTUNUNA KAYDEDİLİR



**TAŞINIRLARIN FİİLİ MİKTARLARININ KAYITLI MİKTARLARDAN EKSİK OLDUĞU TESPİT EDİLDİ Mİ?**

#### EVET HAYIR



**SAYIM KURULUNCA KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI VE TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLETİLİR VE DEFTER KAYITLARININ SAYIM SONUÇLARIYLA UYGUNLUĞU SAĞLANIR**



**TAŞINIRLARIN FİİLİ**

**MİKTARLARININ KAYITLI MİKTARLARDAN FAZLA OLDUĞU TESPİT EDİLDİ Mİ?**

**EVET**

**HAYIR**

SAYIM KURULUNCA TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLETİLİR VE DEFTER KAYITLARININ (SAYIM FAZLASI) SAYIM SONUÇLARIYLA UYGUNLUĞU SAĞLANIR

DÜZENLENEN GİRİŞ VE ÇIKIŞ BELGELERİNİN BİR ÖRNEĞİ, MUHASEBE KAYITLARININ YAPILMASI İÇİN MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLİR



**KAYITLARIN SAYIM SONUÇLARIYLA**

**UYGUNLUĞU SAĞLANDIKTAN SONRA SAYIM KURULU TARAFINDAN TAŞINIR SAYIM VE**

**DÖKÜM CETVELİ DÜZENLENİR**

**CETVEL, SAYIM KURULU İLE TAŞINIR KAYIT**

**YETKİLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR**

**CETVEL VE EKİ SAYIM TUTANAĞI İLE SAYIM**

**SONUÇLARINA GÖRE DÜZENLENEN GİRİŞ VE ÇIKIŞ BELGELERİ, TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNİN YIL SONU HESABINI OLUŞTURUR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ, SORUMLULUKLARI ALTINDAKİ**

**AMBARLARDA BULUNAN TAŞINIRLARI VE BUNLARA İLİŞKİN KAYIT**

**VE BELGELERİ, YERLERİNE GÖREVLENDİRİLENLERE DEVRETMEDEN GÖREVLERİNDEN AYRILAMAZLAR**

**YENİ GÖREVLENDİRİLEN TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ DE SÖZ KONUSU**

**KAYIT VE BELGELERİ ARAMAK VE ALMAK ZORUNDADIR**

**AMBARLARINDAKİ TAŞINIRLARI VE TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN KAYIT VE BELGELERİ**

**TESLİM ETMEYEN VEYA İSTİFA, HASTALIK, TUTUKLANMA, ÖLÜM GİBİ NEDENLERLE DEVİR VE TESLİM EDEMEYEN TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNİN SORUMLULUĞUNDAKİ TAŞINIRLAR İLE DAYANAĞI KAYIT VE BELGELER, DEVİR KURULU ARACILIĞI İLE YENİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNE DEVİR VE TESLİM EDİLİR**

**DEVİR KURULU, HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN BELİRLENEN**

**BİR KİŞİNİN BAŞKANLIĞINDA, TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNİN DE KATILDIĞI, EN AZ ÜÇ KİŞİDEN OLUŞUR**

**AMBARLARIN DEVRİ, AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK YAPILIR**



**ODA, BÜRO, BÖLÜM, SINIF, SALON, LABORATUVAR, SINIF, KORİDOR VE FUAYE GİBİ**

**ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN TAŞINIRLAR, DAYANIKLI TAŞINIRLAR**

**LİSTESİNDE GÖSTERİLEN MİKTARLAR ESAS ALINARAK SAYILMAK VE LİSTEDEKİ İLGİLİ BÖLÜM İMZALANMAK SURETİYLE YENİ SORUMLUYA DEVİR VE TESLİM EDİLİR**

**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNİN GEÇİCİ GÖREV, AYLIKSIZ İZİN,**

**HASTALIK İZNİ GİBİ ON GÜNLÜK SÜREYİ AŞMAYAN GEÇİCİ AYRILMALARINDA, HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN İDARENİN İHTİYAÇLARI GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULARAK GEREKLİ TEDBİRLER ALINMAK SURETİYLE AMBAR KAPALI TUTULABİLİR. BU SÜRE GEREKTİĞİNDE HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN**

**UZATILABİLİR**

**TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

HARCAMA YETKİLİLERİ TARAFINDAN SAYIŞTAYA VERİLECEK TAŞINIR YÖNETİM HESABI; ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN TAŞINIRLAR İLE YILI İÇİNDE GİRENLERİ, YILI İÇİNDE ÇIKIŞI YAPILAN TAŞINIRLAR İLE ERTESİ YILA DEVREDİLENLERİ VE YIL SONUNDA YAPILAN SAYIM SONUCU BULUNAN FAZLA VE NOKSANLARI GÖSTERİR



TAŞINIR YÖNETİM HESABI AŞAĞIDAKİ CETVELLERDEN OLUŞUR:

1. **YIL SONU SAYIMINA İLİŞKİN SAYIM TUTANAĞI,**
2. **TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ,**
3. **HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ; MÜZE/KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ,**

Ç) YIL SONU İTİBARIYLA EN SON DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN

SIRA NUMARASINI GÖSTERİR TUTANAK

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNCE, SAYIM KURULU TARAFINDAN ONAYLANAN TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİNE DAYANILARAK İLGİSİNE GÖRE ÜÇ NÜSHA HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ, MÜZE YÖNETİM HESABI CETVELİ VEYA KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ DÜZENLENİR

BÜNYESİNDE TARİHİ VEYA SANAT DEĞERİ OLAN TAŞINIRLAR İLE KÜTÜPHANE MATERYALLERİ BULUNAN KAMU İDARELERİ SÖZ KONUSU CETVELLERDEN İLGİLİ OLANINI AYRICA DÜZENLERLER

DÜZENLENECEK CETVELLERİN EKİNE TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ EKLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİNİN ONAYINA SUNULUR. HARCAMA YETKİLİSİNCE, CETVELİN TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİNE UYGUNLUĞU KONTROL EDİLEREK MUHASEBE YETKİLİSİNE GÖNDERİLİR

MUHASEBE YETKİLİSİ, GÖNDERİLEN CETVELLERDEKİ KAYITLARI MUHASEBE KAYITLARIYLA KARŞILAŞTIRIP UYGUNLUĞUNU ONAYLAR VE HARCAMA YETKİLİSİNE GERİ GÖNDERİR

HARCAMA YETKİLİSİ, MUHASEBE YETKİLİSİNCE ONAYLANMIŞ CETVELLERİN BİR NÜSHASINI, SAYIŞTAYCA BELİRLENECEK SÜRELERDE, YIL SONU SAYIM TUTANAĞI, SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ VE YIL SONU İTİBARIYLA EN SON DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN SIRA NUMARASINI GÖSTERİR TUTANAK İLE BİRLİKTE SAYIŞTAYA, BİR NÜSHASINI İSE MALÎ YILI TAKİP EDEN AY SONUNA KADAR İLGİLİ TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİNE GÖNDERİR

CETVELLERİN BİRER NÜSHASI DA HARCAMA BİRİMİNDE MUHAFAZA EDİLİR

İŞLEM BİTİRİLİR

**DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**GİRİŞ KAYDI YAPILAN DAYANIKLI TAŞINIRLARA, TAŞINIR KAYIT**

**YETKİLİSİ TARAFINDAN BİR SİCİL NUMARASI VERİLİR**

**BU NUMARA YAZMA, KAZIMA, DAMGA VURMA VEYA ETİKET**

**YAPIŞTIRMA SURETİYLE TAŞINIRIN ÜZERİNDE KALICI OLACAK ŞEKİLDE BELİRTİLİR**

**FİZİKİ VEYA KULLANIM ÖZELLİKLERİ NEDENİYLE**

**NUMARALANDIRILMASI MÜMKÜN OLMAYAN TAŞINIRLARA BU İŞLEM UYGULANMAZ**

**SİCİL NUMARASI ÜÇ GRUP RAKAMDAN OLUŞUR**

**BİRİNCİ GRUP RAKAM, TAŞINIRIN DAYANIKLI**

**TAŞINIRLAR DEFTERİNDE AYRINTILI İZLENMEK ÜZERE KAYDEDİLDİĞİ TAŞINIR KODUNDAN**

**OLUŞUR**

**İKİNCİ GRUP RAKAM, TAŞINIRIN GİRİŞ**

**KAYDEDİLDİĞİ YILIN SON İKİ RAKAMINDAN**

**ÜÇÜNCÜ GRUP RAKAM İSE TAŞINIRA VERİLEN**

**GİRİŞ SIRA NUMARASINDAN OLUŞUR**

İŞLEM BİTİRİLİR

**DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**REKTÖRLÜKÇE DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İLANINA ÇIKILIR**



**ÜNİVERSİTEMİZ ÖN DEĞERLENDİRME KOMİSYONUNCA BAŞVURAN ADAYLARIN ÖN DEĞERLEMESİ YAPILIR**

**ÖN DEĞERLEMEDE BAŞVURU ŞARTLARI UYGUN OLAN ADAYLARIN BAŞVURU DOSYALARI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINDAN ALINIR**



**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TARAFINDAN BİLİM JÜRİSİ OLUŞTURULUR VE DOSYALAR BELİRLENEN JÜRİ ÜYELERİNE GÖNDERİLİR.**

**JÜRİ ÜYELERİNDEN GELEN RAPORLAR YÖNETİM KURULUNA SUNULUR. ALINAN KARAR REKTÖRLÜK MAKAMI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA BİLDİRİLİR.**

İŞLEM BİTİRİLİR

**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**REKTÖRLÜKÇE SAYI VE ŞARTLARI BELİRLENEN**

**ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ (ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)**

**ALIMI İÇİN YAPILAN İLAN SONUCU MÜRACAATLAR KABUL EDİLİR**

**DEKANLIKÇA OLUŞTURULAN KOMİSYON DOSYALARI İNCELER ŞARTLARI**

**SAĞLAYIP SAĞLAMADIĞINI TESPİT EDER ŞARTLARI SAĞLAYANLARI PUAN SIRASINA GÖRE SIRALAYIP SINAVA ALINACAKLARI BELİRLER**

**SINAVA GİRME HAKKI ELDE EDEN ADAYLARIN WEB SİTESİNDEN**

**DUYURUSU YAPILIR. DUYURUDA SINAV YERİ,GÜNÜ VE SAATİ BELİRTİLİR.**

**SINAV YAPILIR. SINAV SONUÇLARI SINAV KOMİSYONUNCA**

**DEĞERLENDİRİLİR. SINAVDA BAŞARILI OLAN ASİL VE YEDEK LİSTE REKTÖRLÜK MAKAMINA BİLDİRİLİR.**

İŞLEM BİTİRİLİR

**İZİN, GÖREVLENDİRME, RAPOR İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**BİRİMİMİZ AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİNİN GÖREVLENDİRME,**

**YILLIK İZİN, MAZERET İZNİNE AİT TALEPLER DOĞRULTUSUNDA GEREKLİ İZİN BELGELERİ HAZIRLANIR. MAKAMA İMZAYA SUNULUR.**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELE AİT ONAYLANAN İZİNLER,**

**GÖREVLENDİRMELER, RAPORLARA AİT KAYITLAR TAKİP ÇİZELGESİNE İŞLENİR.**

**DİĞER BİRİMLERCE YAZILACAK OLAN TAHAKKUK EVRAKLARI İÇİN TALEP**

**EDİLEN İZİN, GÖREVLENDİRME, RAPORLU OLDUĞU GÜNLER İSTENİLEN BİRİMLERE BİLDİRİLİR.**

İŞLEM BİTİRİLİR

**NAKLEN ATAMASI YAPILAN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**REKTÖRLÜK MAKAMINCA FAKÜLTEMİZE NAKLEN ATAMA YAZISI GELEN**

**PERSONELİN PERSONEL BİLGİ FORMU, MAL BİLDİRİM BEYAN FORMU, PERSONEL KİMLİK KARTI FORMU DOLDURULUR.**

**REKTÖRLÜK MAKAMI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA DOLDURULAN**

**FORMLAR VE PERSONELİN İŞE BAŞLAMA TARİHİ BİLDİRİLİR.**

**PERSONELİN EBYS SİSTEMİNİ KULLANABİLMESİ İÇİN REKTÖRLÜK**

**MAKAMI BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINA EBYS DÜZENLEME FORMU GÖNDERİLİR.**

İŞLEM BİTİRİLİR

**GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**FAKÜLTEMİZDEN AYRILMA TALEBİNDE BULUNAN PERSONELİN**

**DİLEKÇESİ DEKANLIĞIMIZCA UYGUN GÖRÜLDÜĞÜ HALDE REKTÖRLÜK MAKANI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖRÜŞÜ ARZ EDİLİR.**

**REKTÖRLÜK MAKAMI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞININ UYGUN**

**GÖRMESİ HALİNDE İLİŞKİ KESME FORMU DOLDURTULUR.**

**PERSONELİN GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ REKTÖRLÜK MAKAMI**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI VE BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINA BİLDİRİLİR.**

İŞLEM BİTİRİLİR