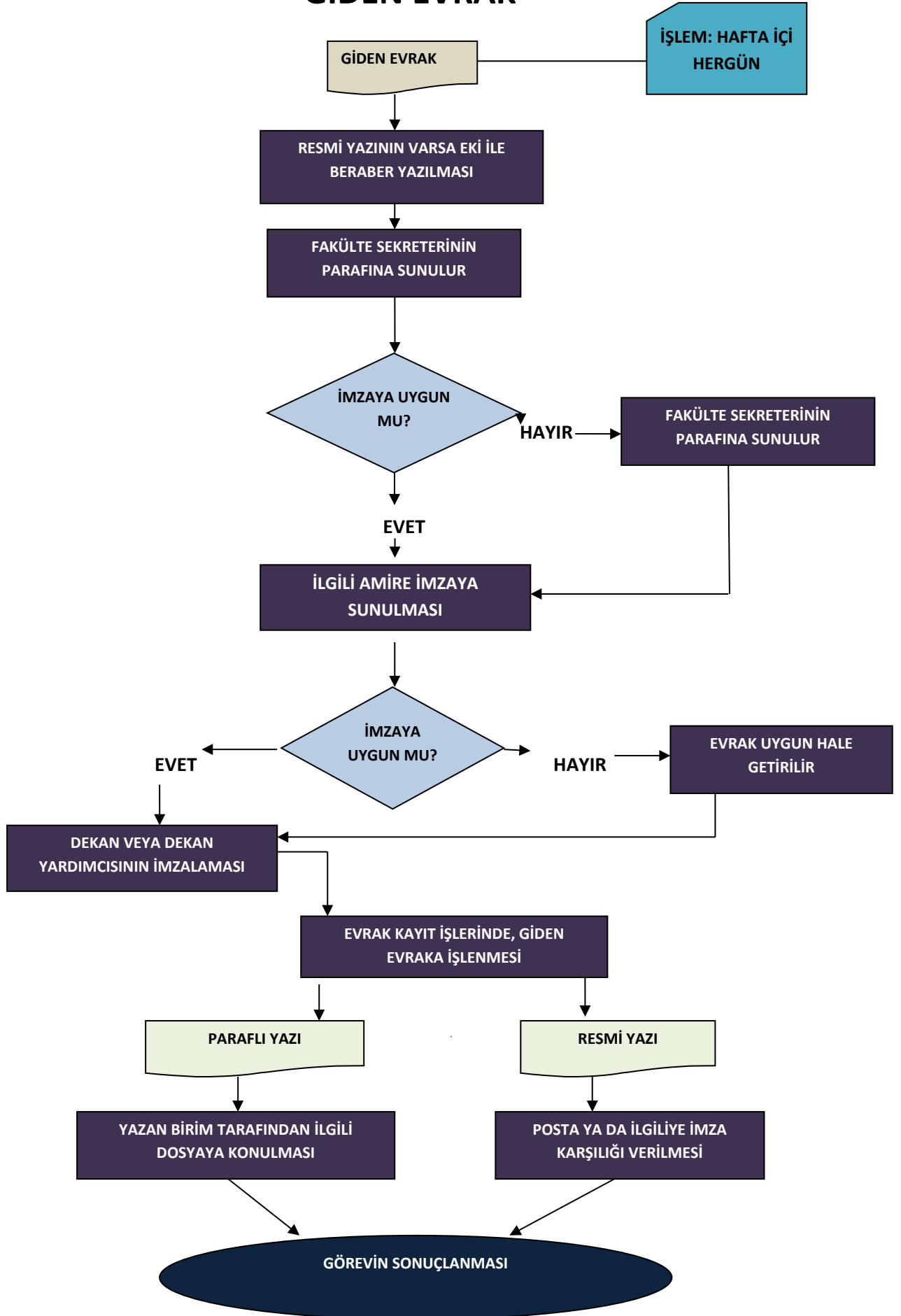
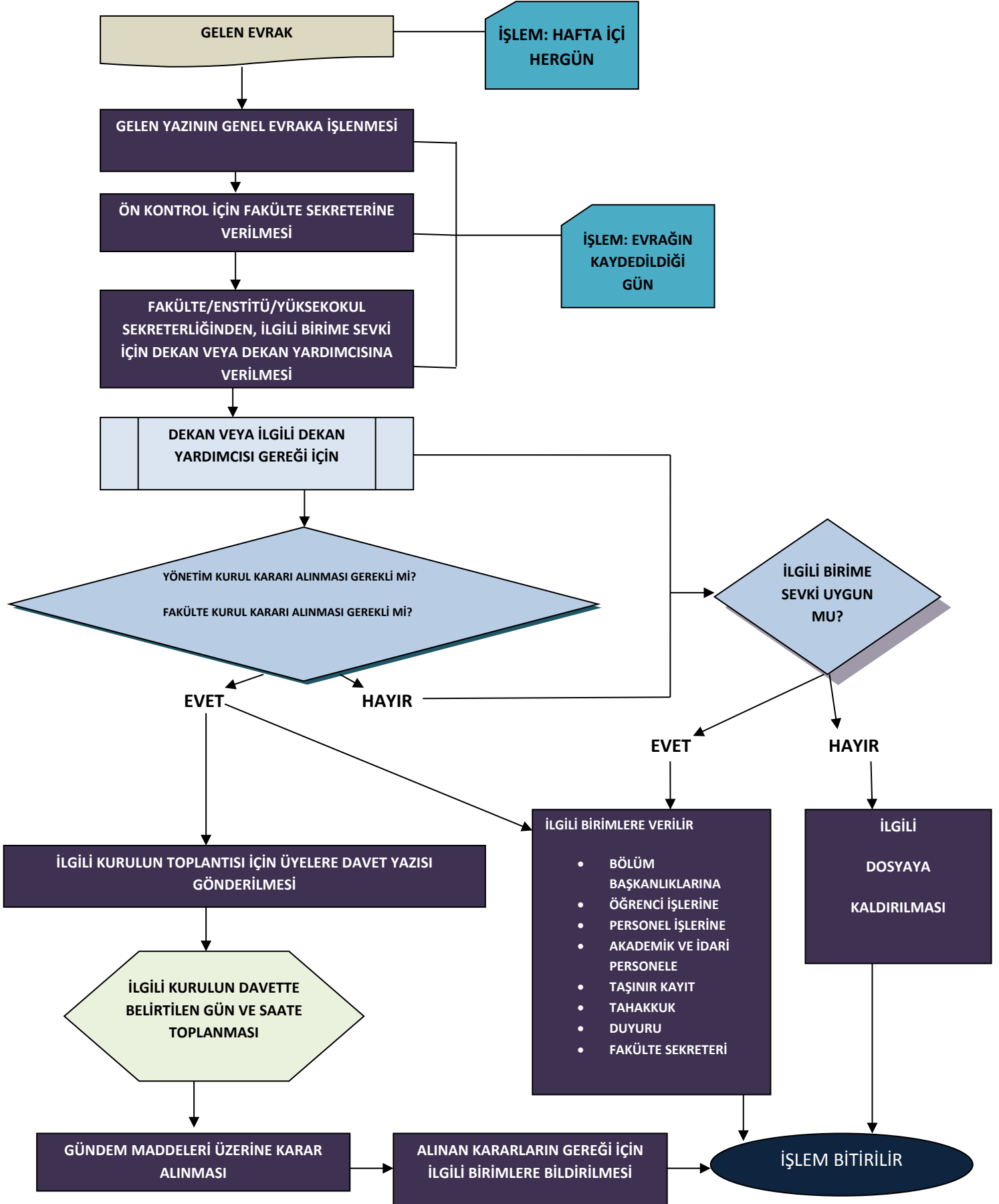


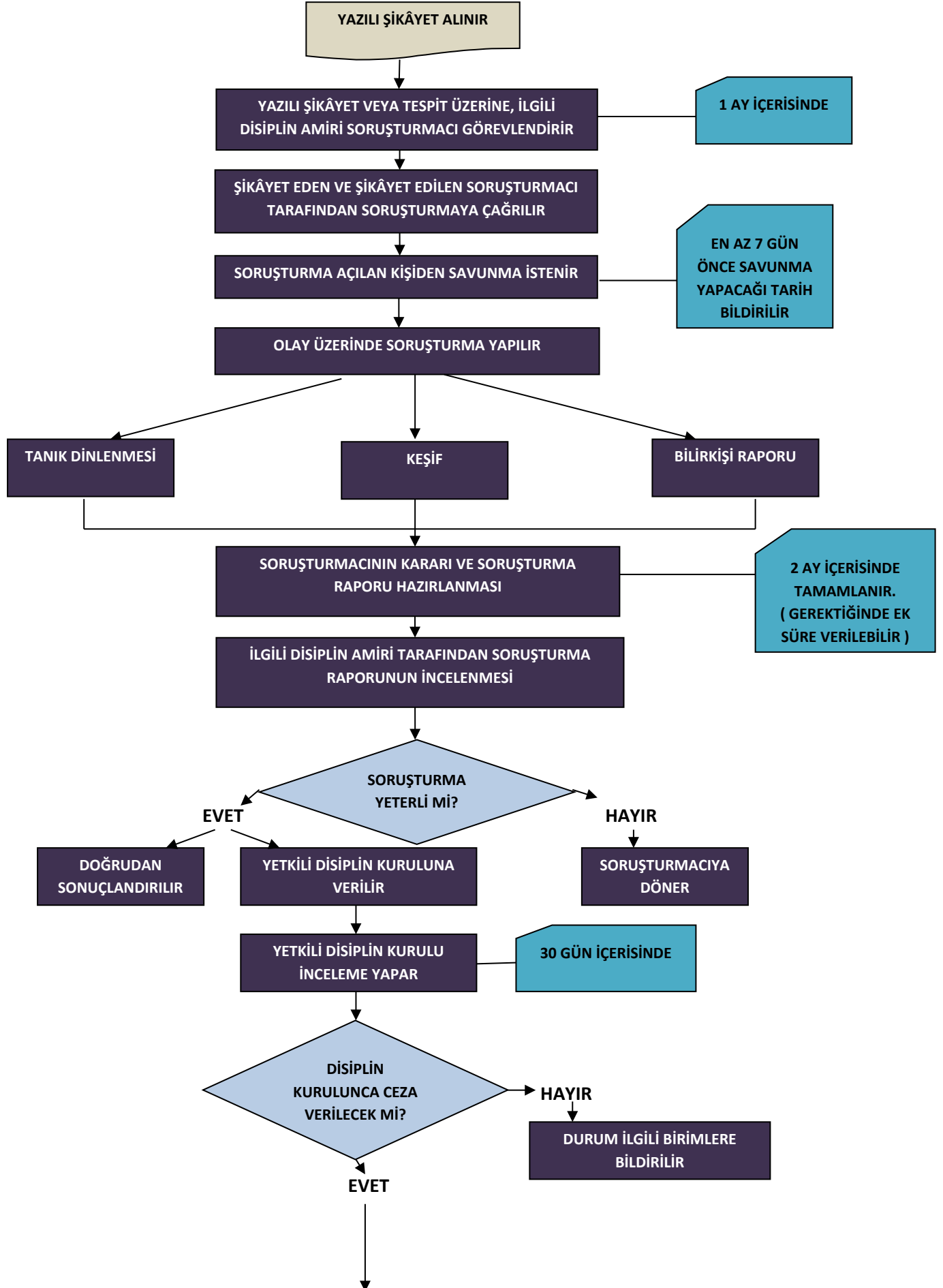
GİDEN EVRAK

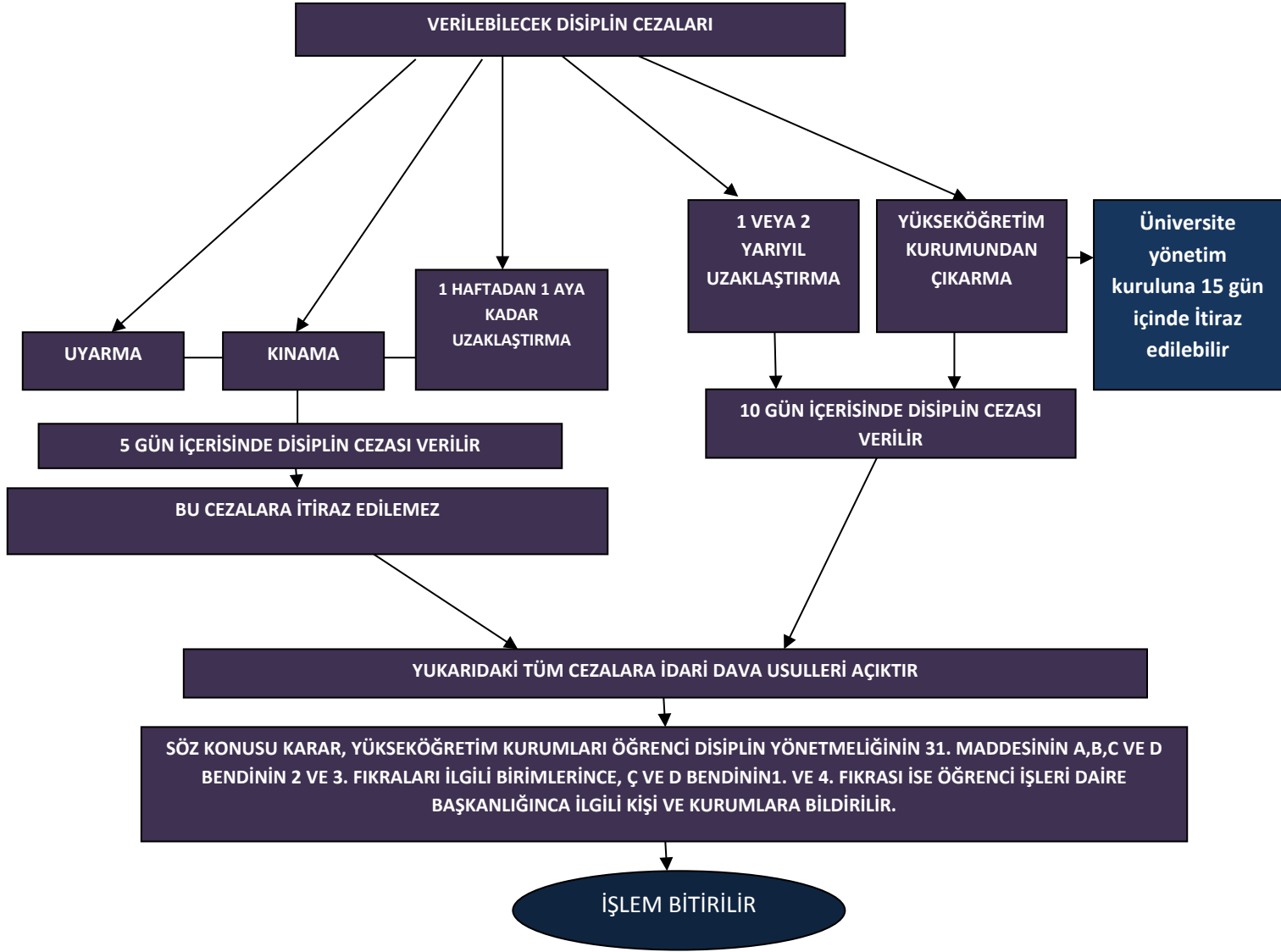


GELEN EVRAK

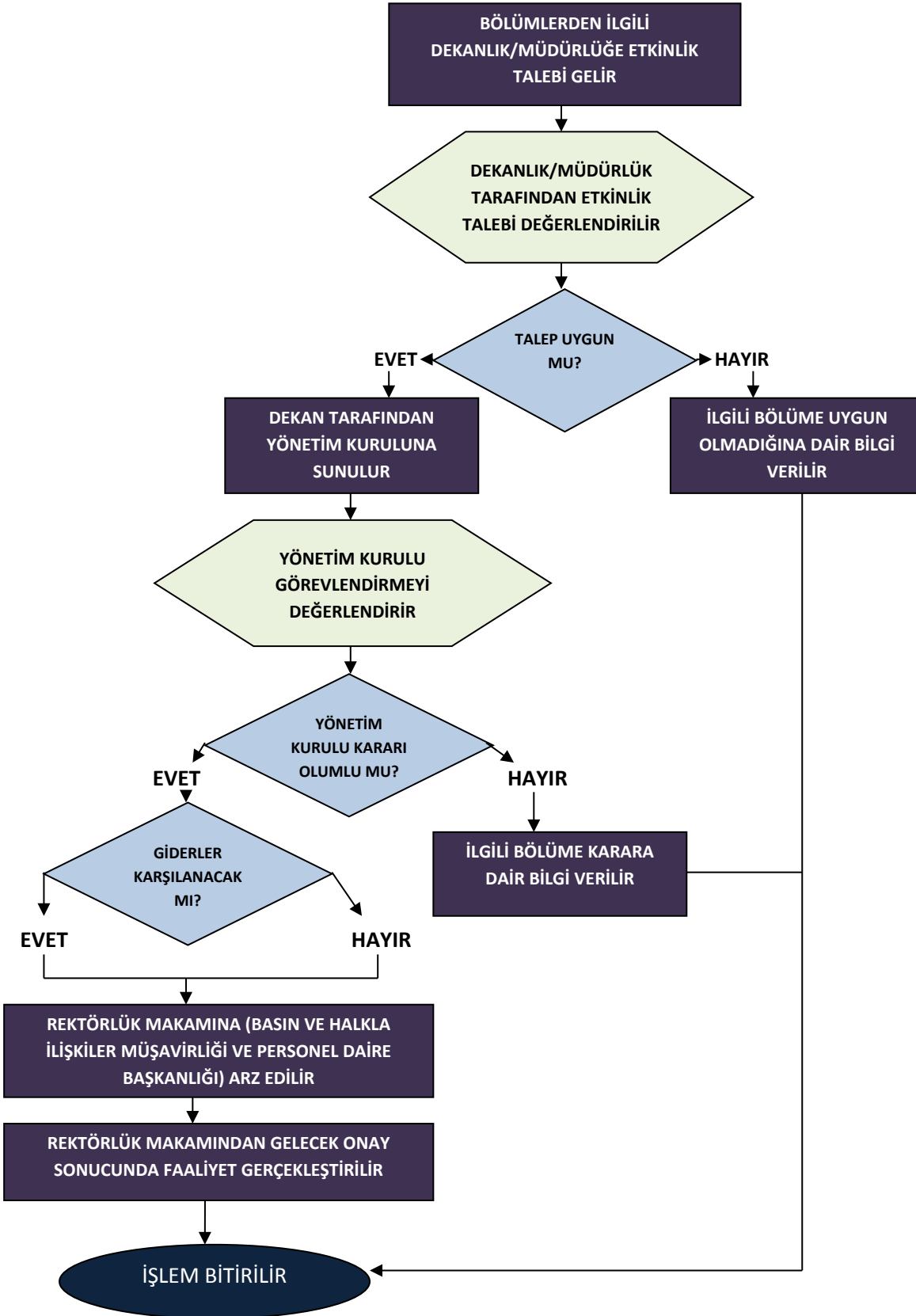


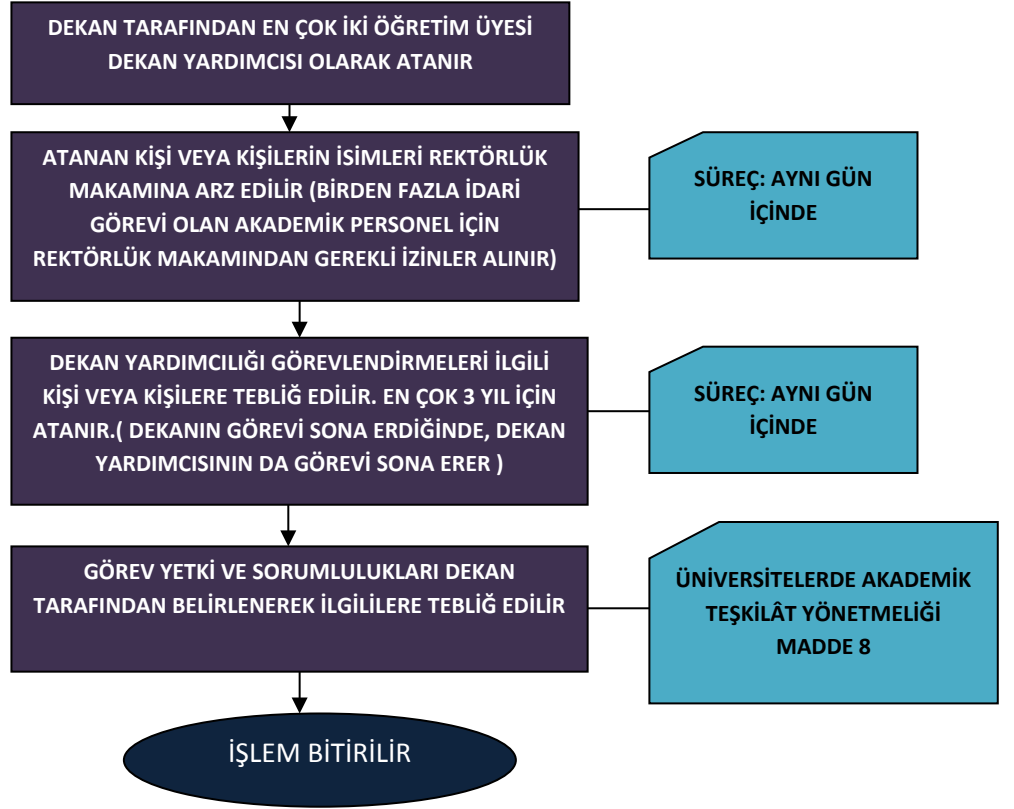
(ÖĞRENCİ)DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ



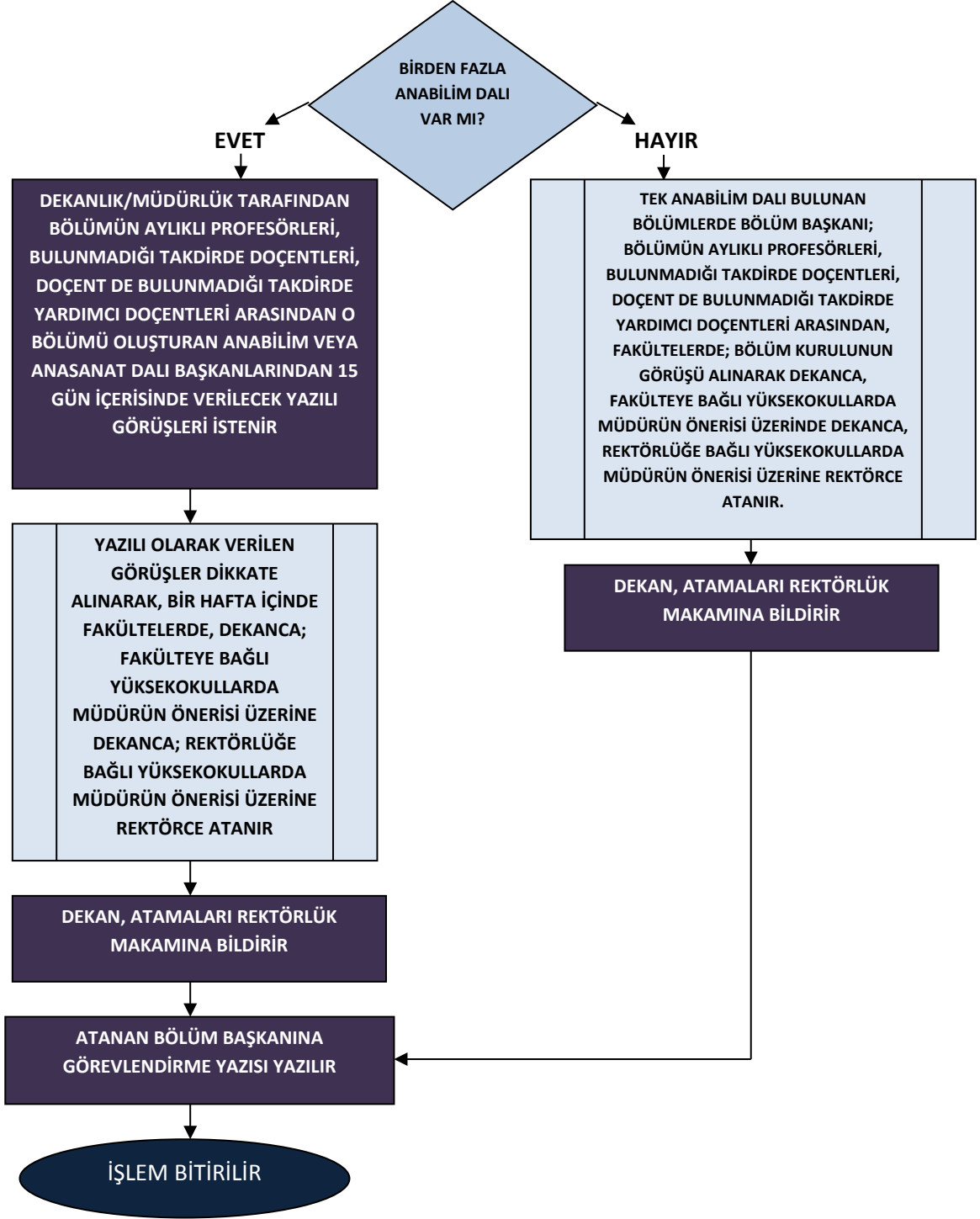


AKADEMİK PERSONELİN BİLİMSEL AKTİVİTELERE BAŞVURU VE KATILIM TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

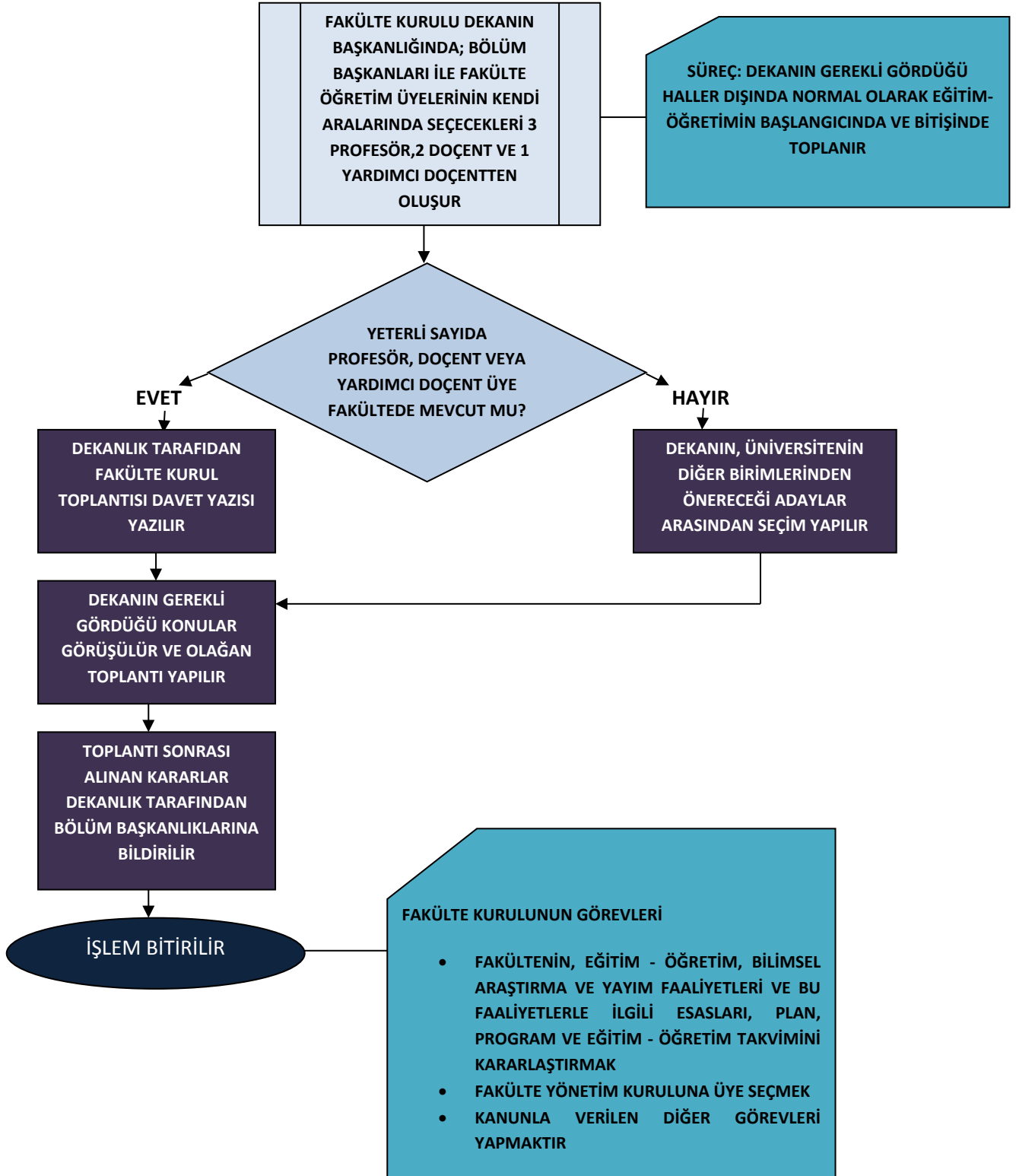


DEKAN YARDIMCISI ATAMASI

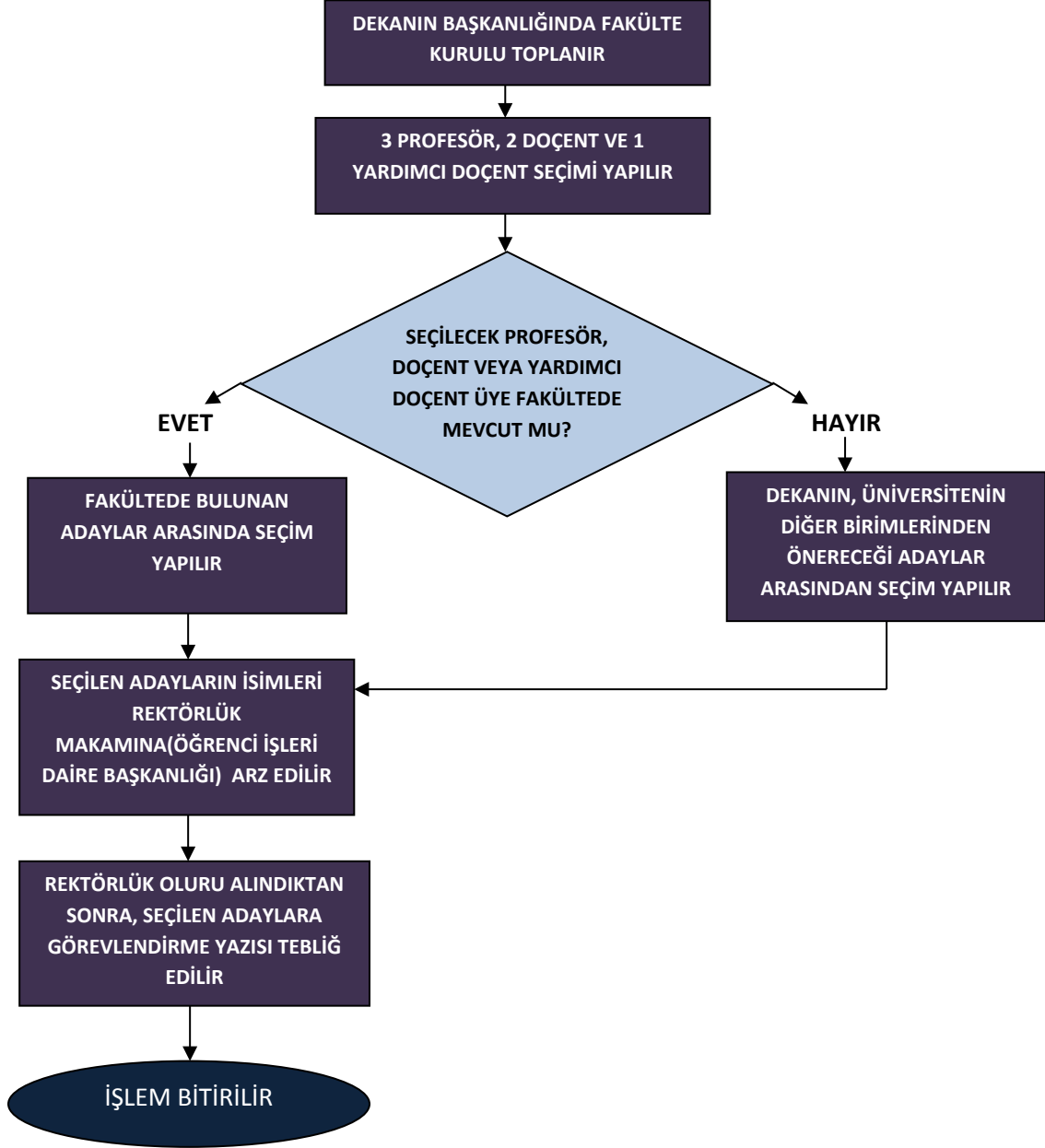
BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI



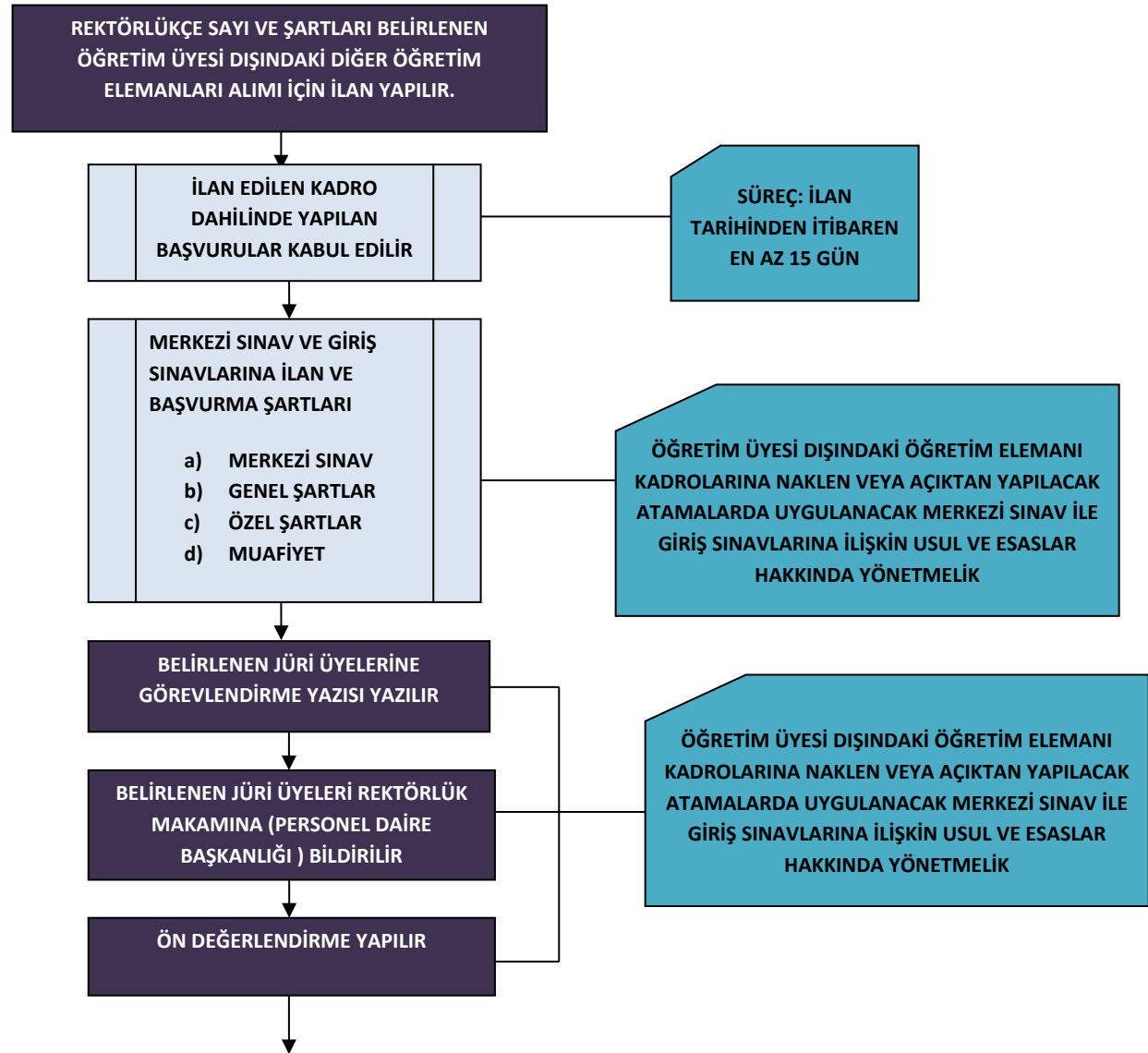
FAKÜLTE KURUL TOPLANTISI

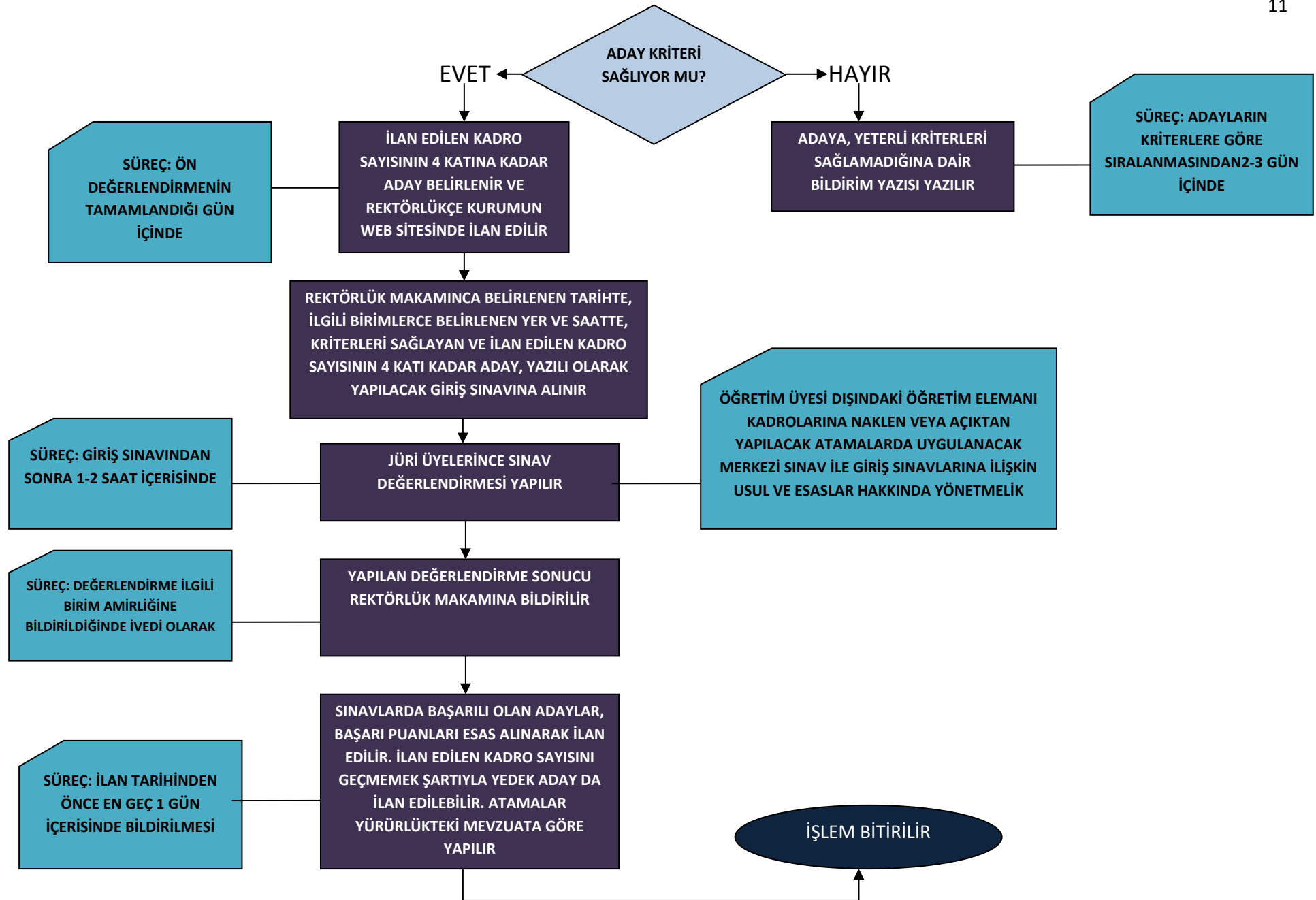


FAKÜLTE YÖNETİM KURULU OLUŞTURULMASI

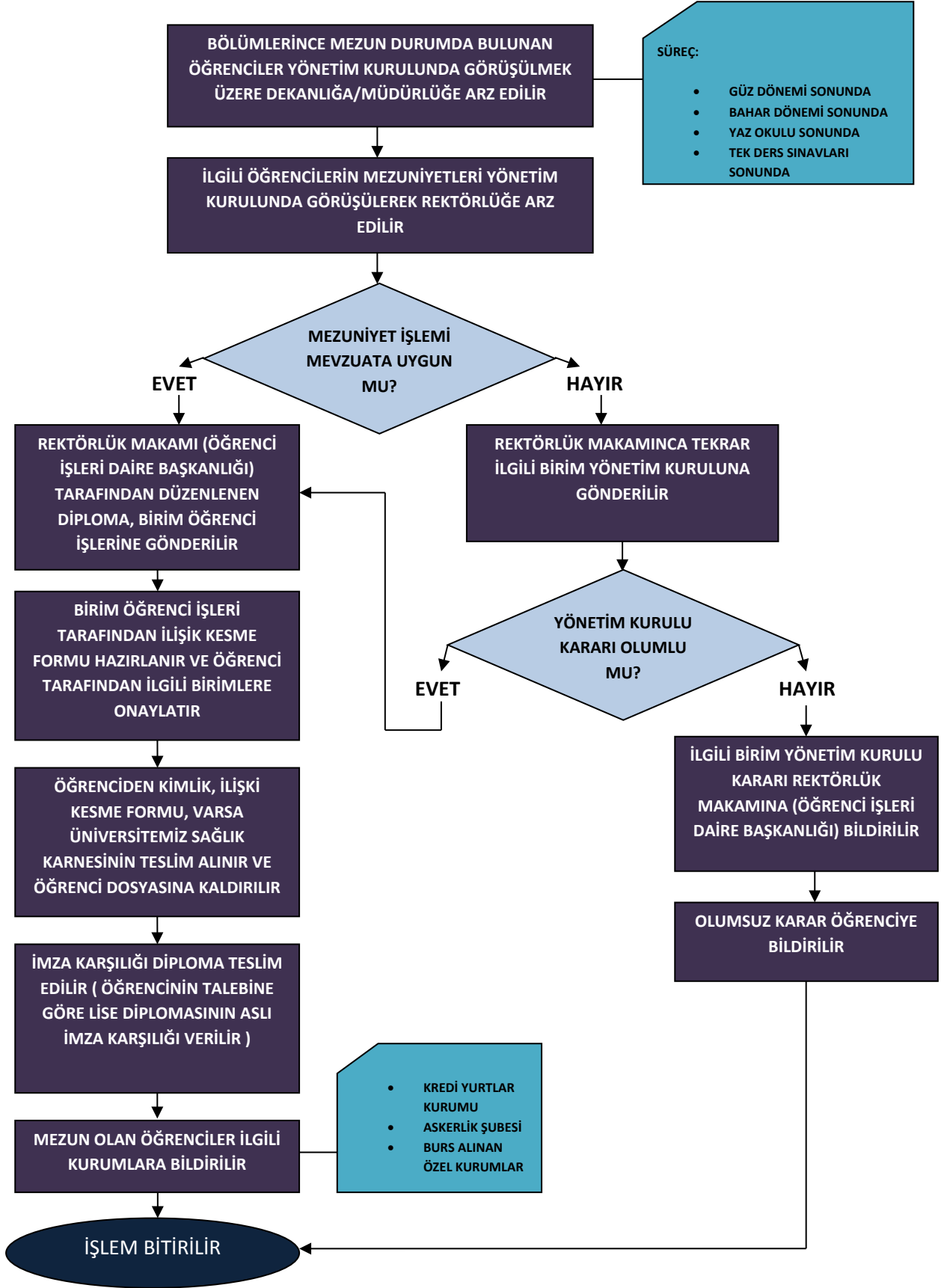


ÖĞRETİM ELEMANI ALIMLARINDA GİRİŞ SINAVI YAPILMASI

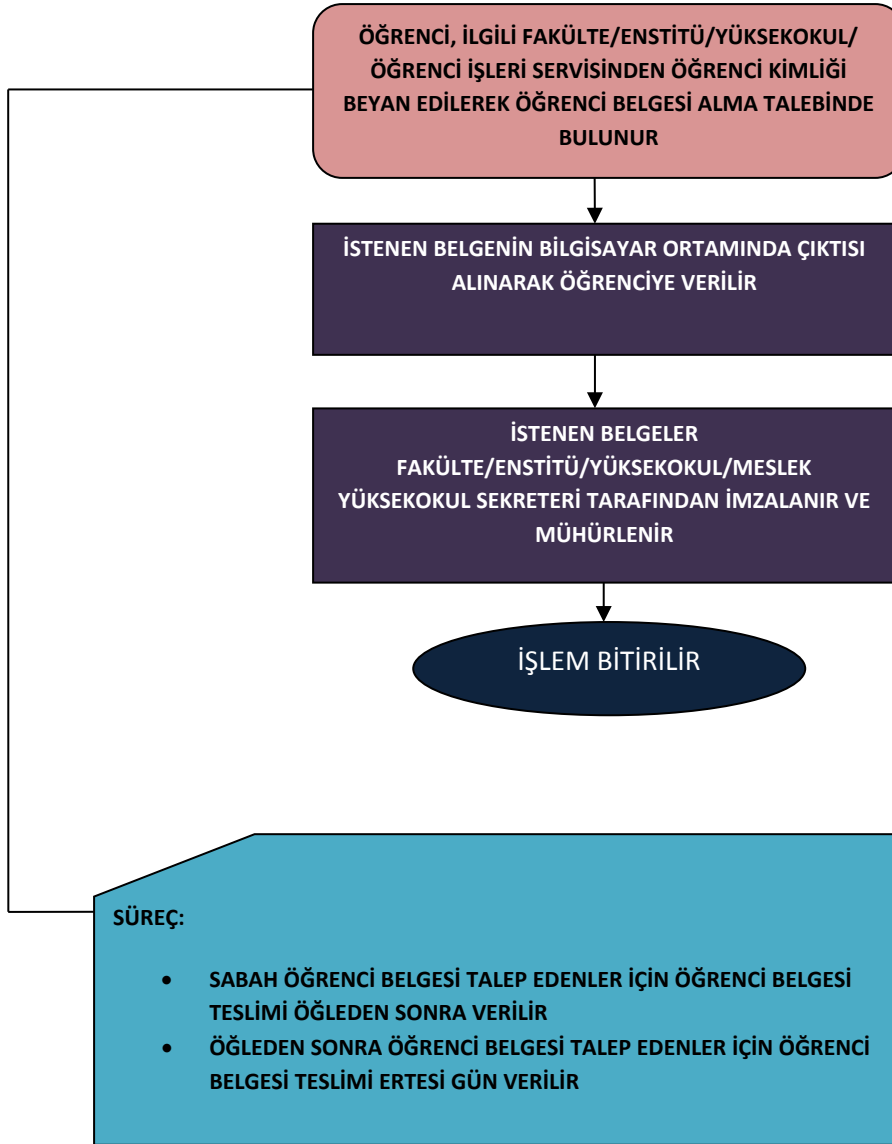




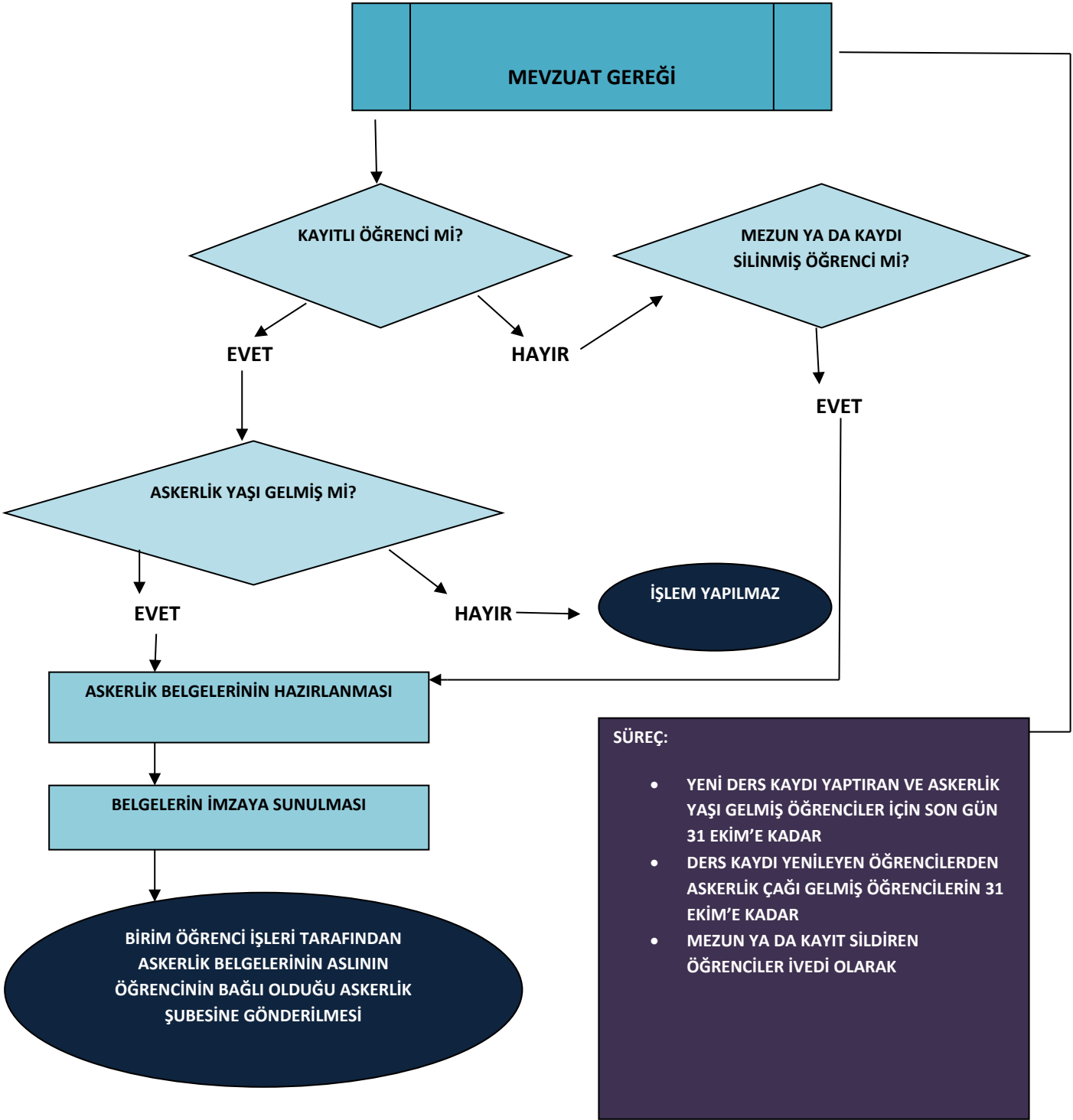
MEZUNİYET İŞLEMLERİ



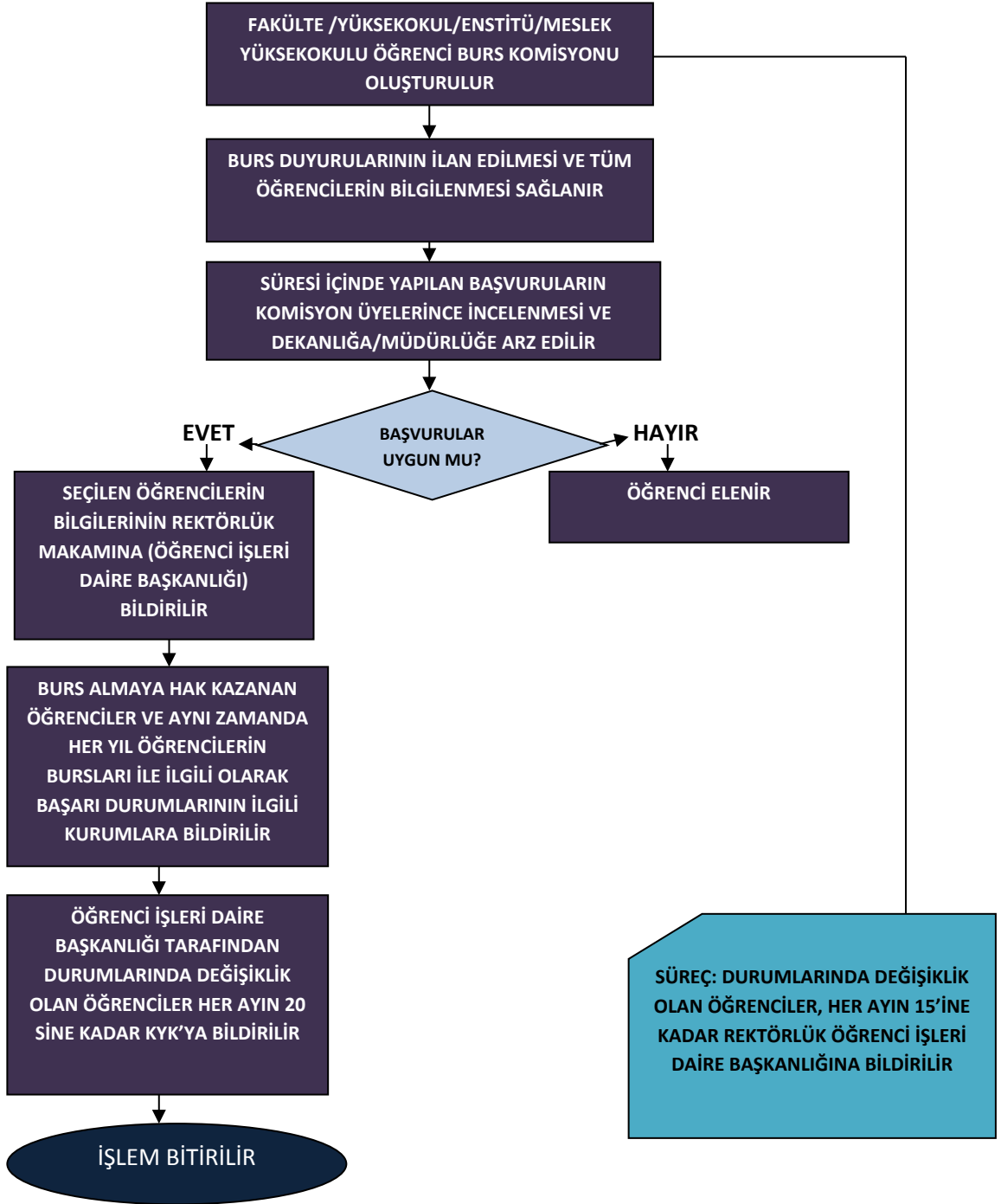
ÖĞRENCİ BELGESİ VERME

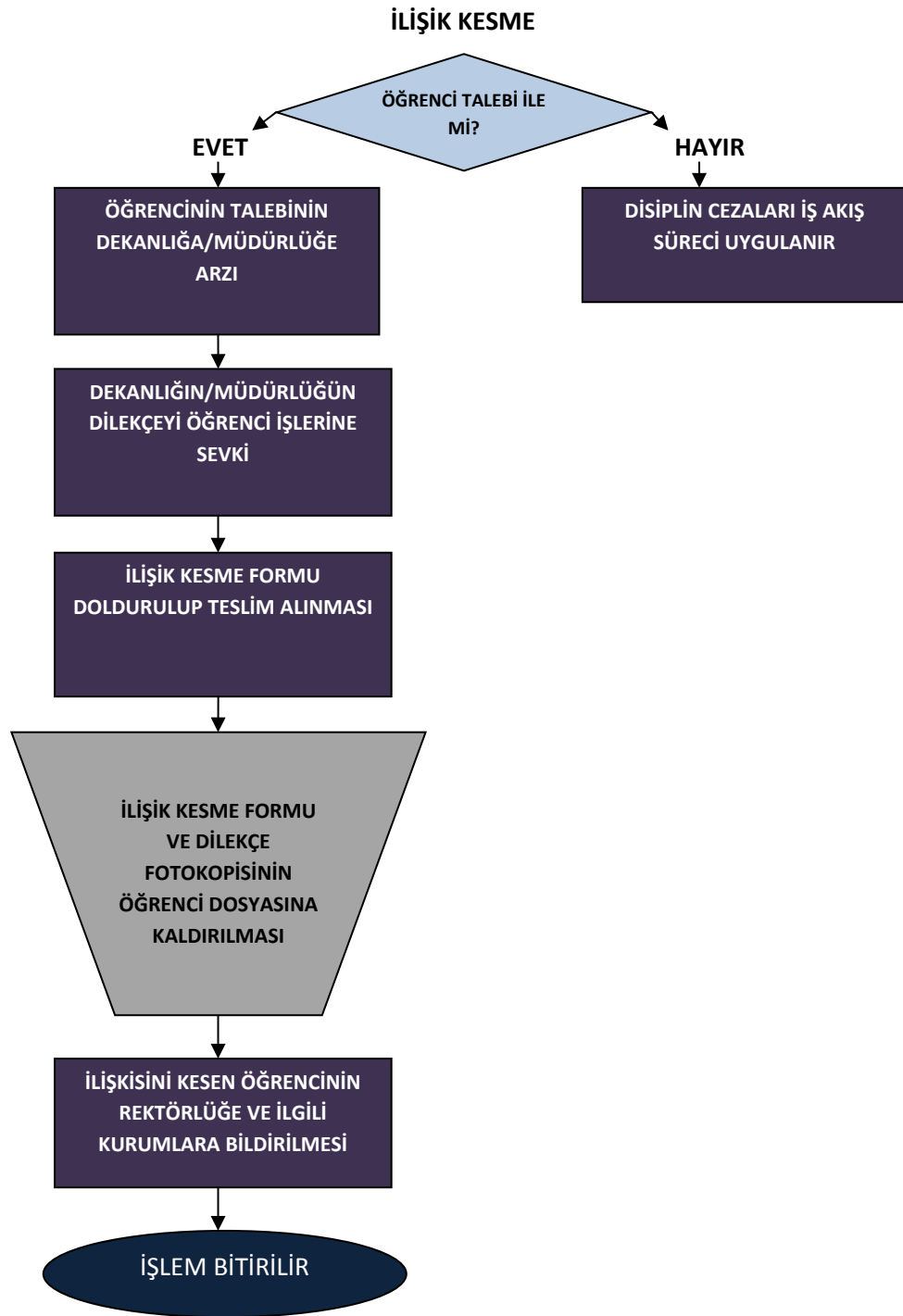


EK-C2 BELGESİNİN ASKERLİK ŞUBELERİNE YOLLANMASI

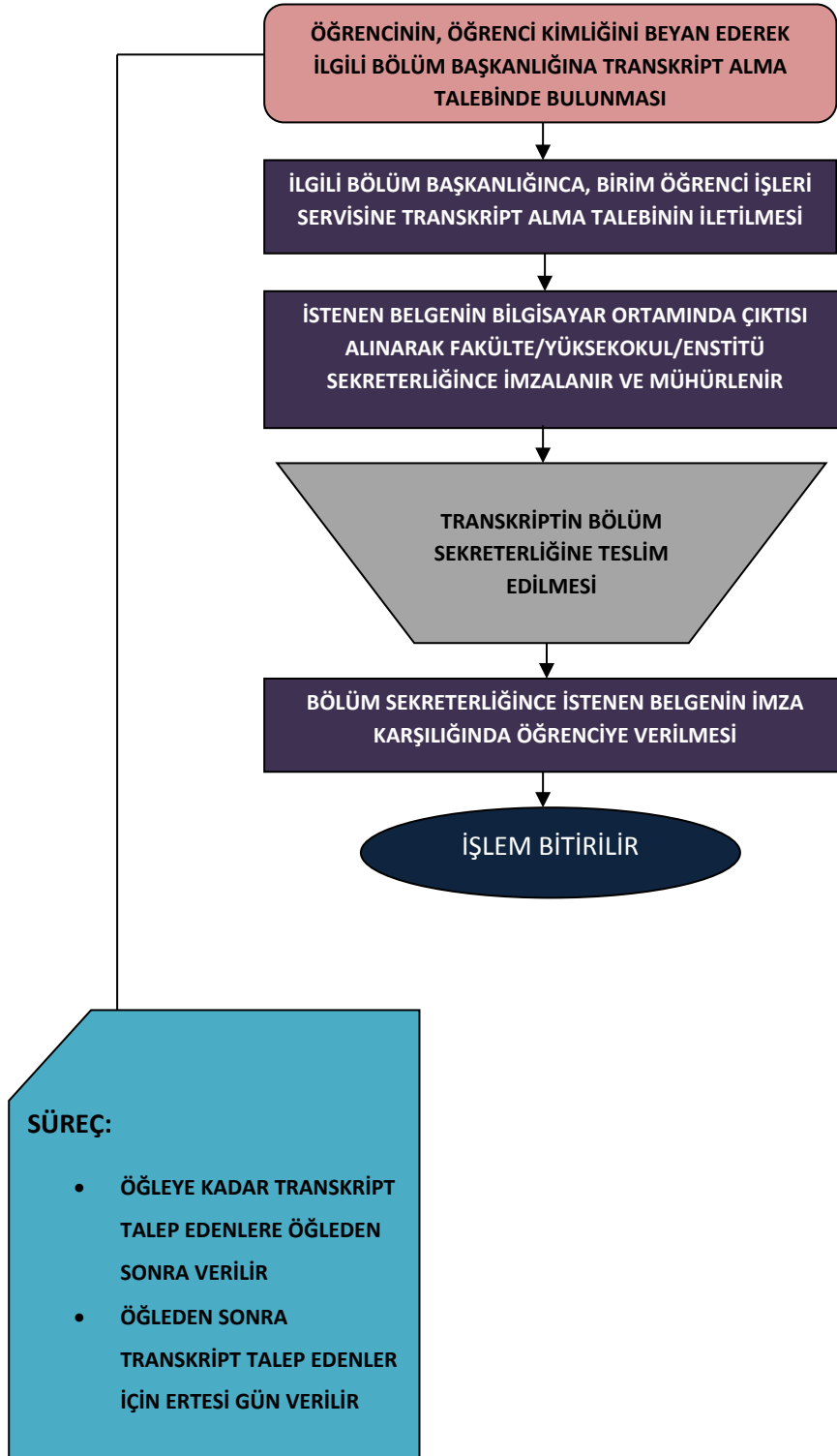


ÖĞRENCİ BURSLARI SÜRECİ



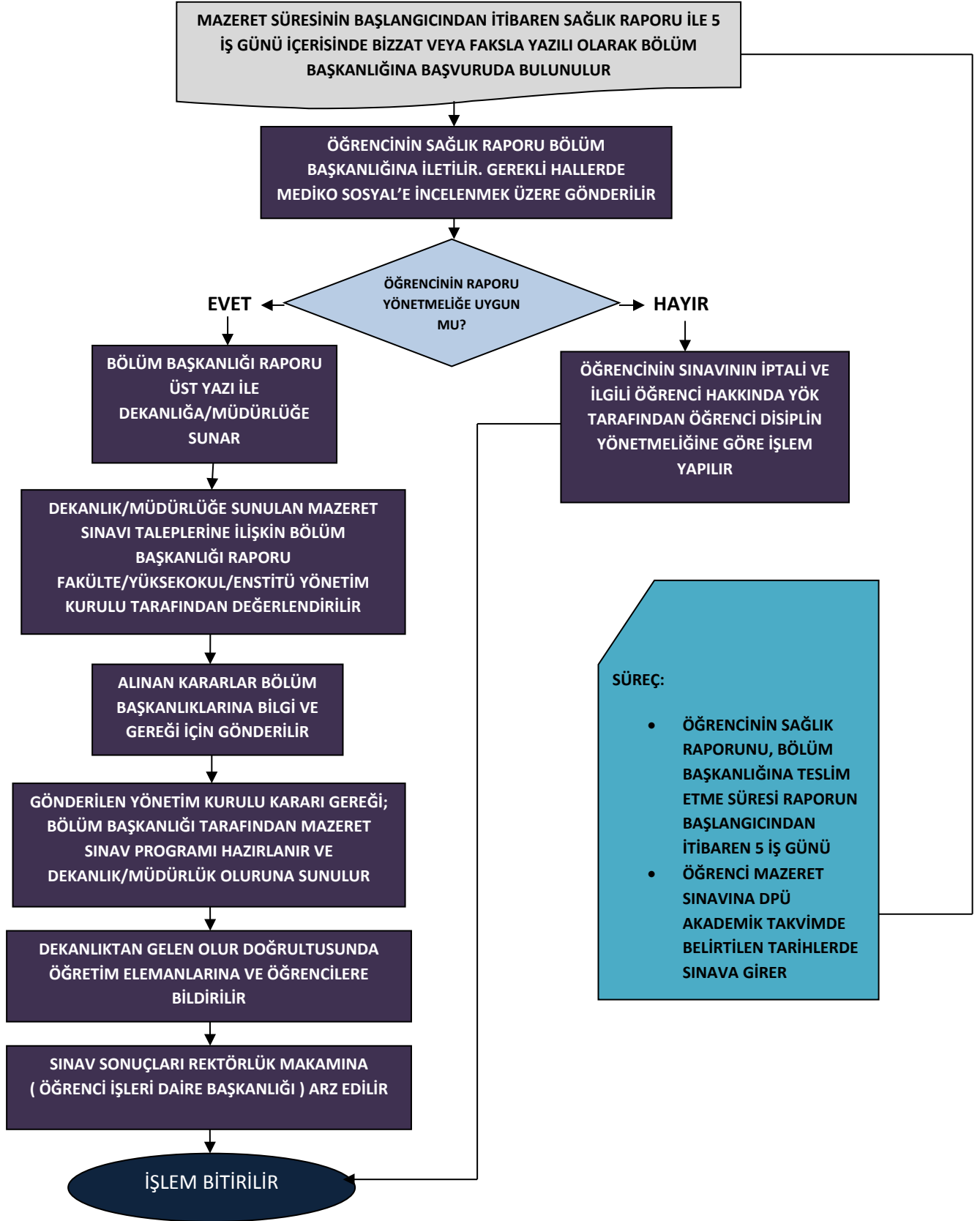


TRANSKRİPT VERME

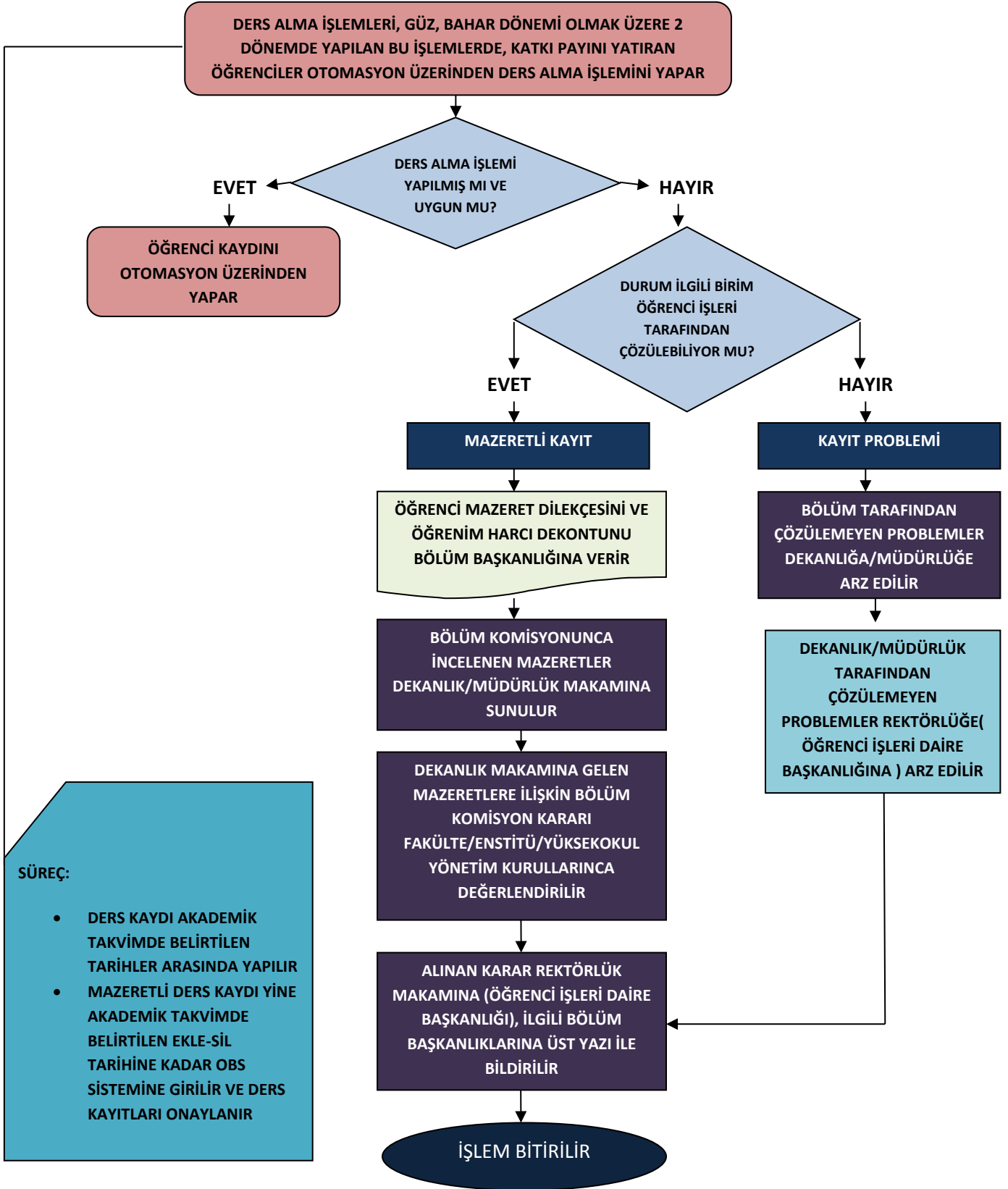


ÖĞRENCİ SAYILARI İZLEME ÇİZELGESİNİN HAZIRLANMASI (kontrol edildi)

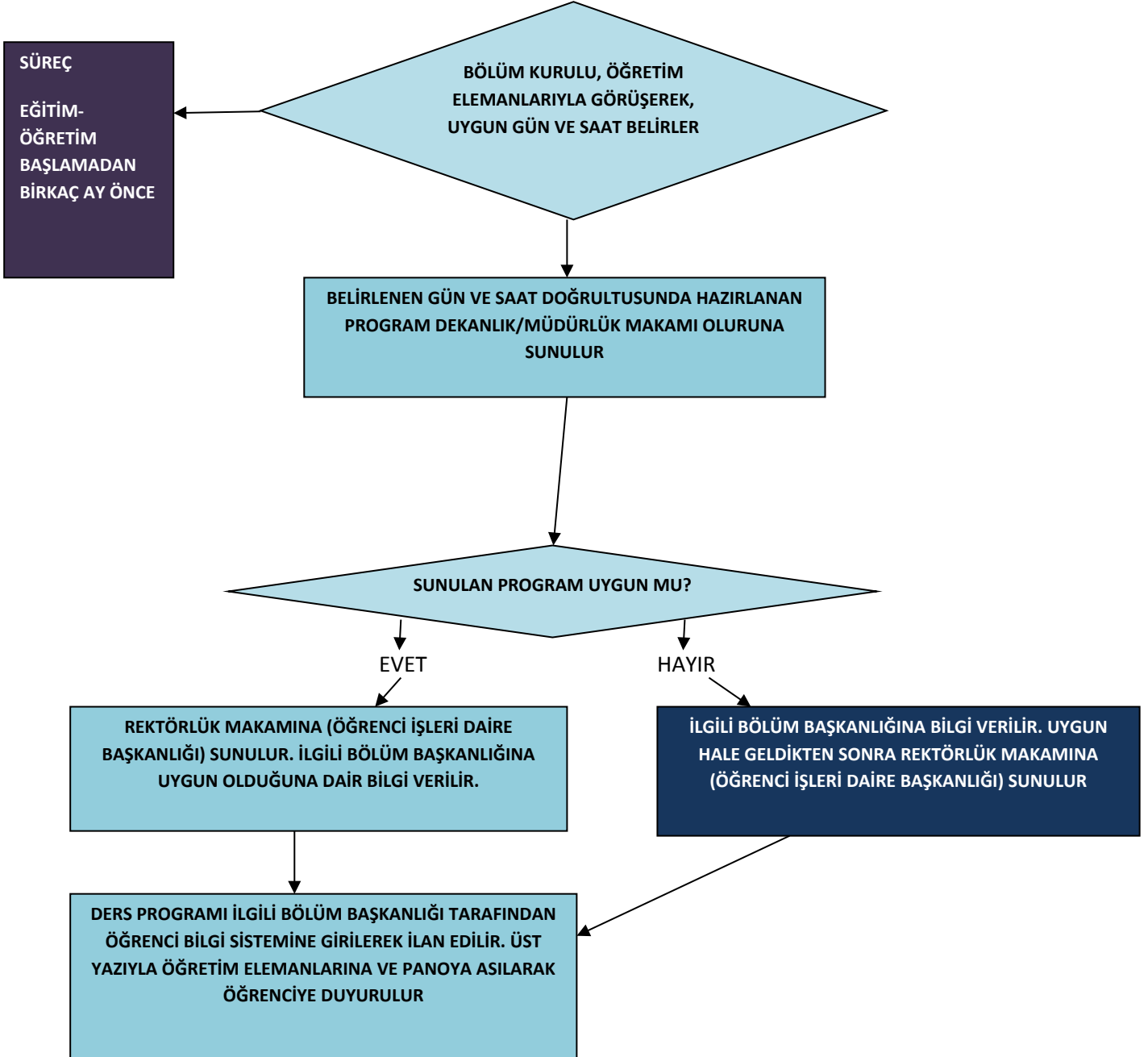
MAZERET SINAVLARI(kontrol edildi) (Sülbiye Hanım)



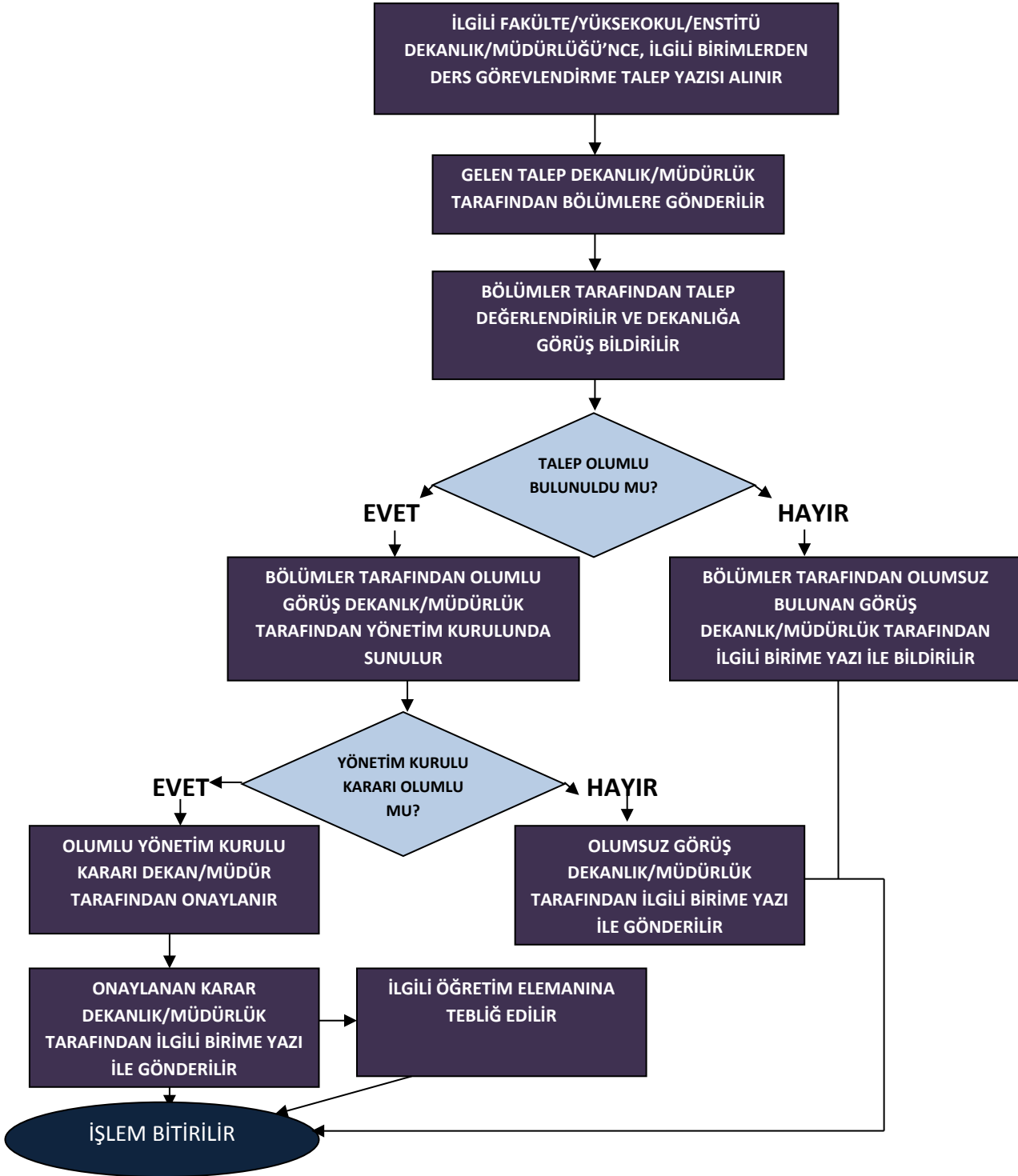
DERS KAYIT İŞLEMLERİ



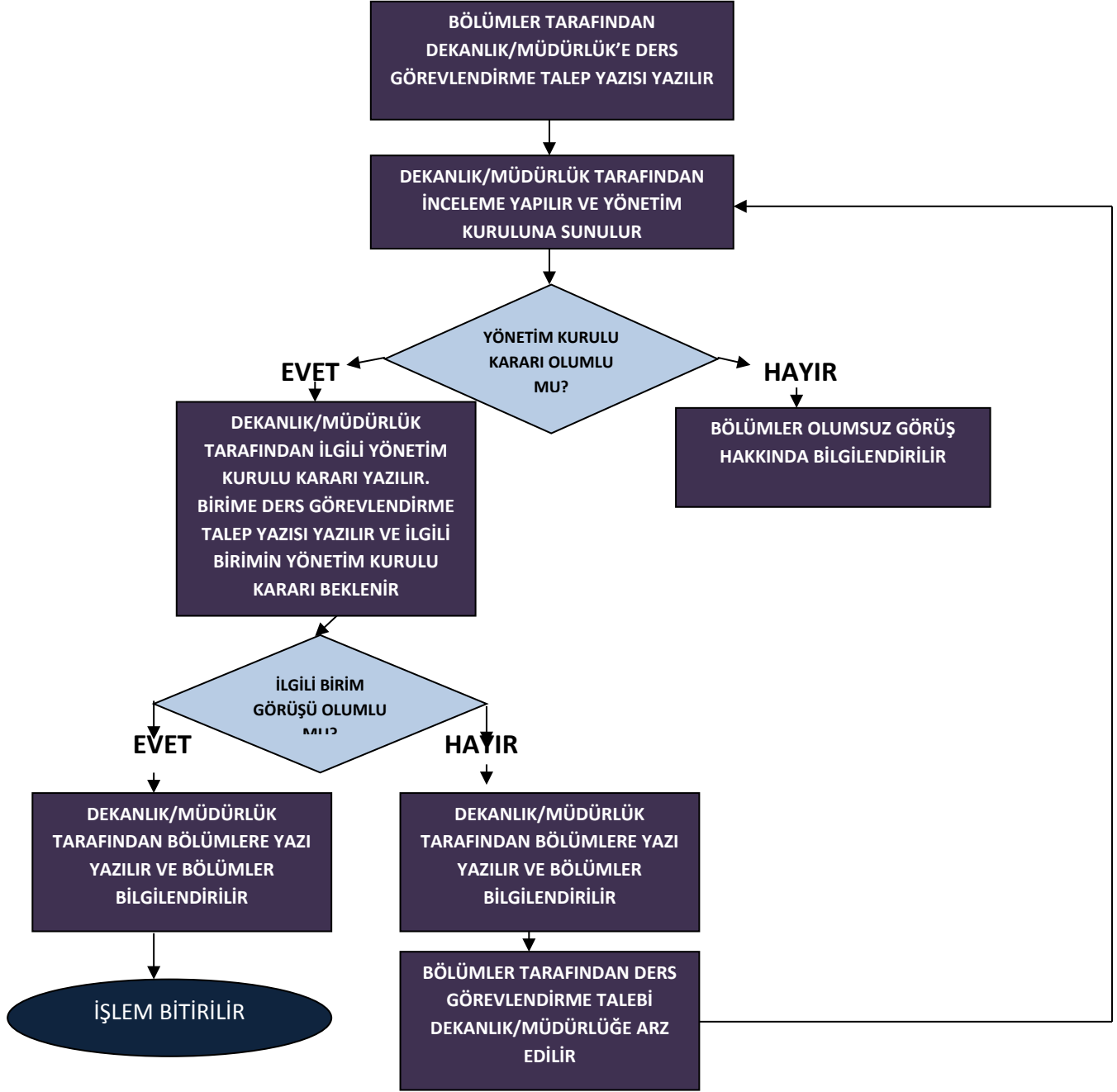
DERS PROGRAMLARININ YAPILMASI



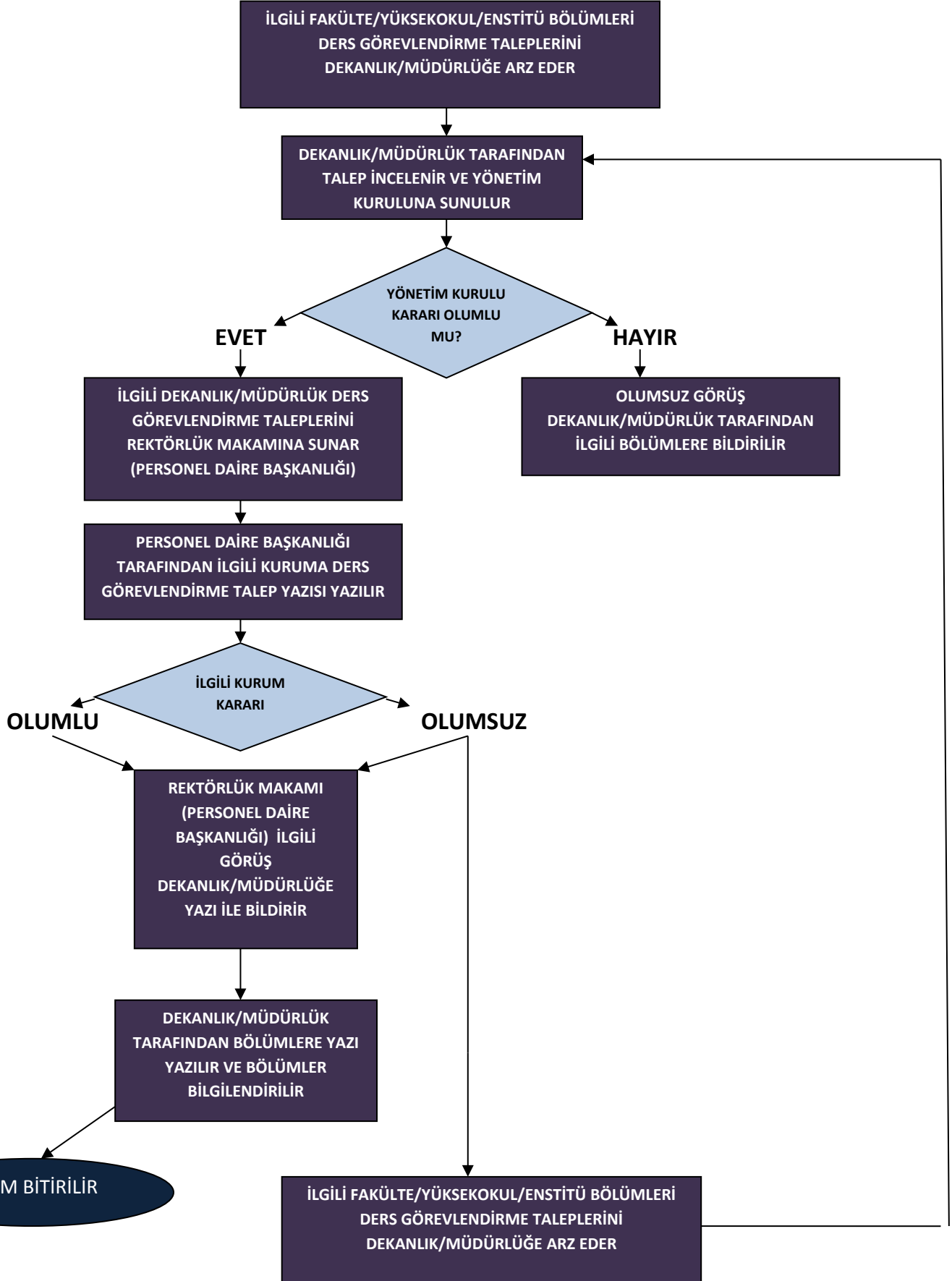
KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRMESİ (GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI)



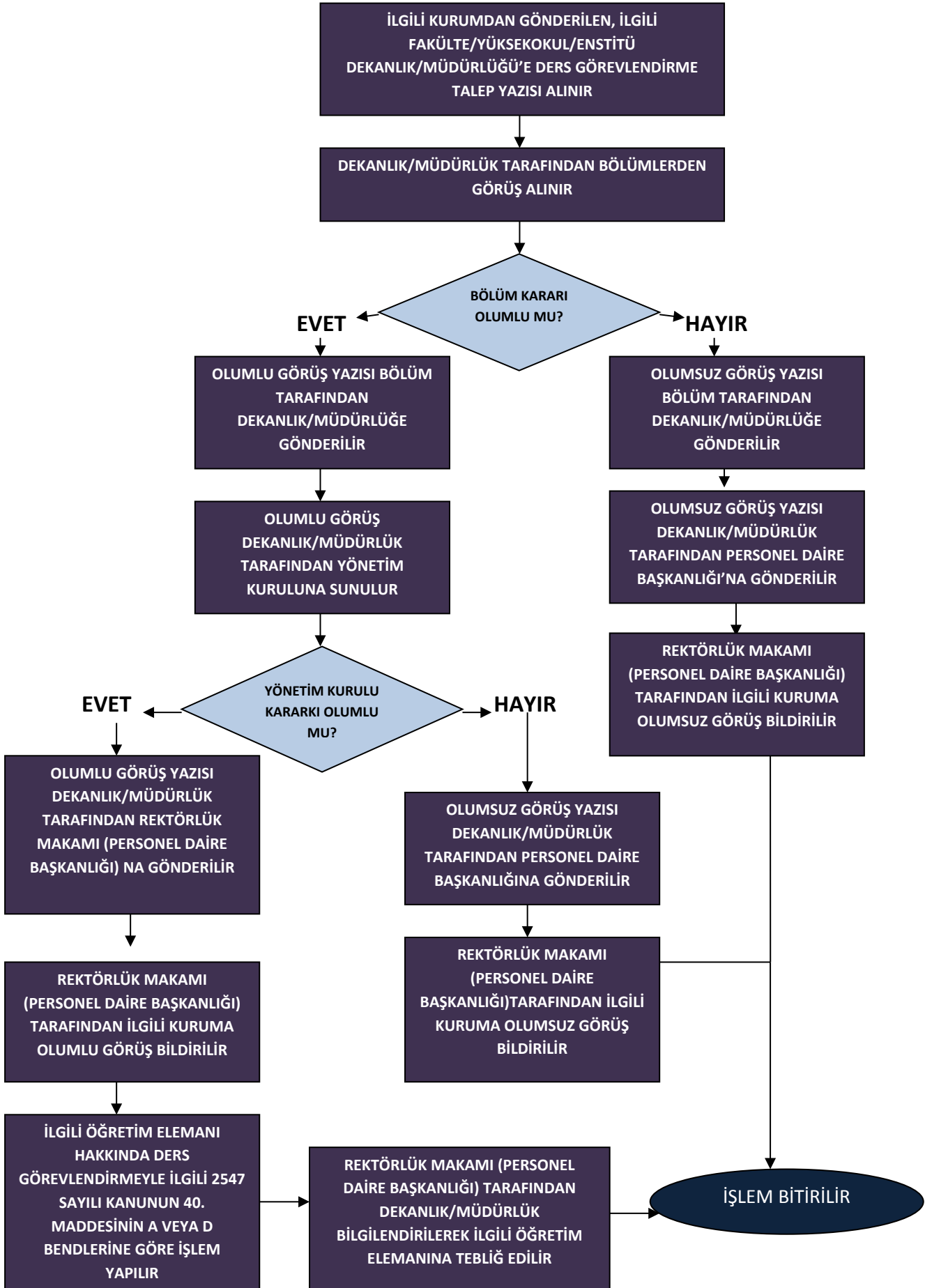
KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRMESİ (GELEN ÖĞRETİM ELEMANI)



KURUM DIŞI DERS GÖREVLENDİRMESİ (GELEN ÖĞRETİM ELEMANI)



KURUM DIŞI DERS GÖREVLENDİRMESİ (GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI)



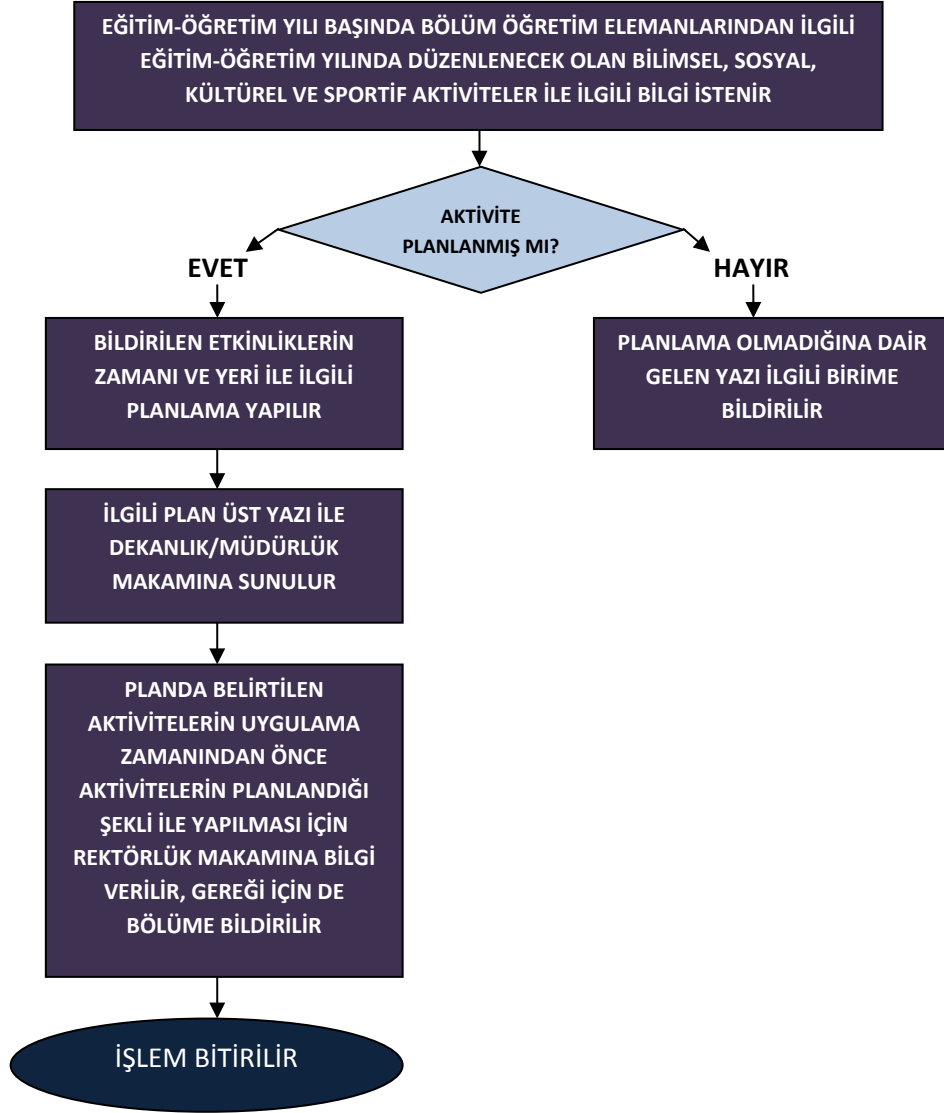
BÖLÜM KURULLARININ OLUŞTURULMASI

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



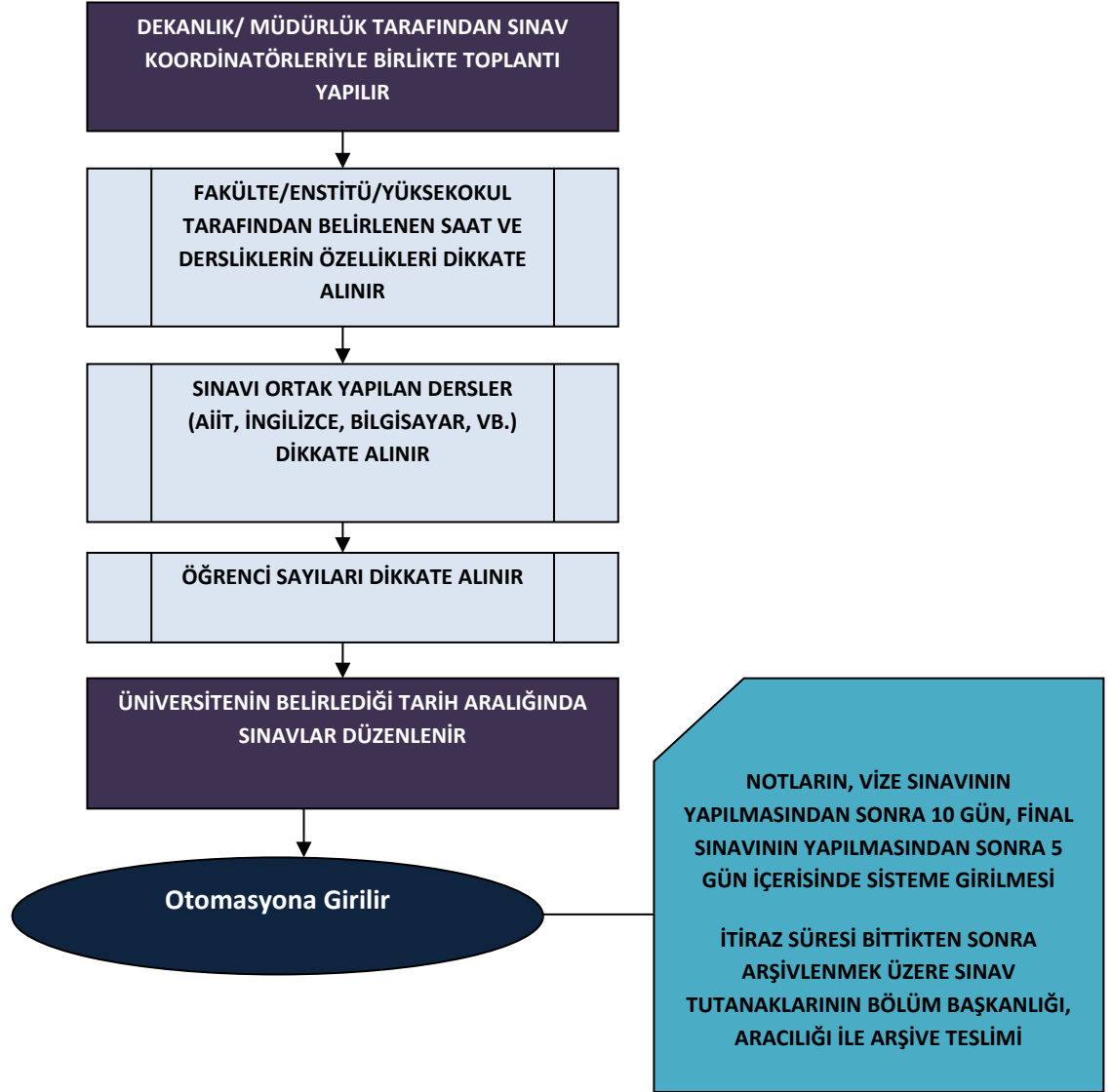
ANABİLİM DALI KURULLARININ OLUŞTURULMASI

	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	
--	--	--

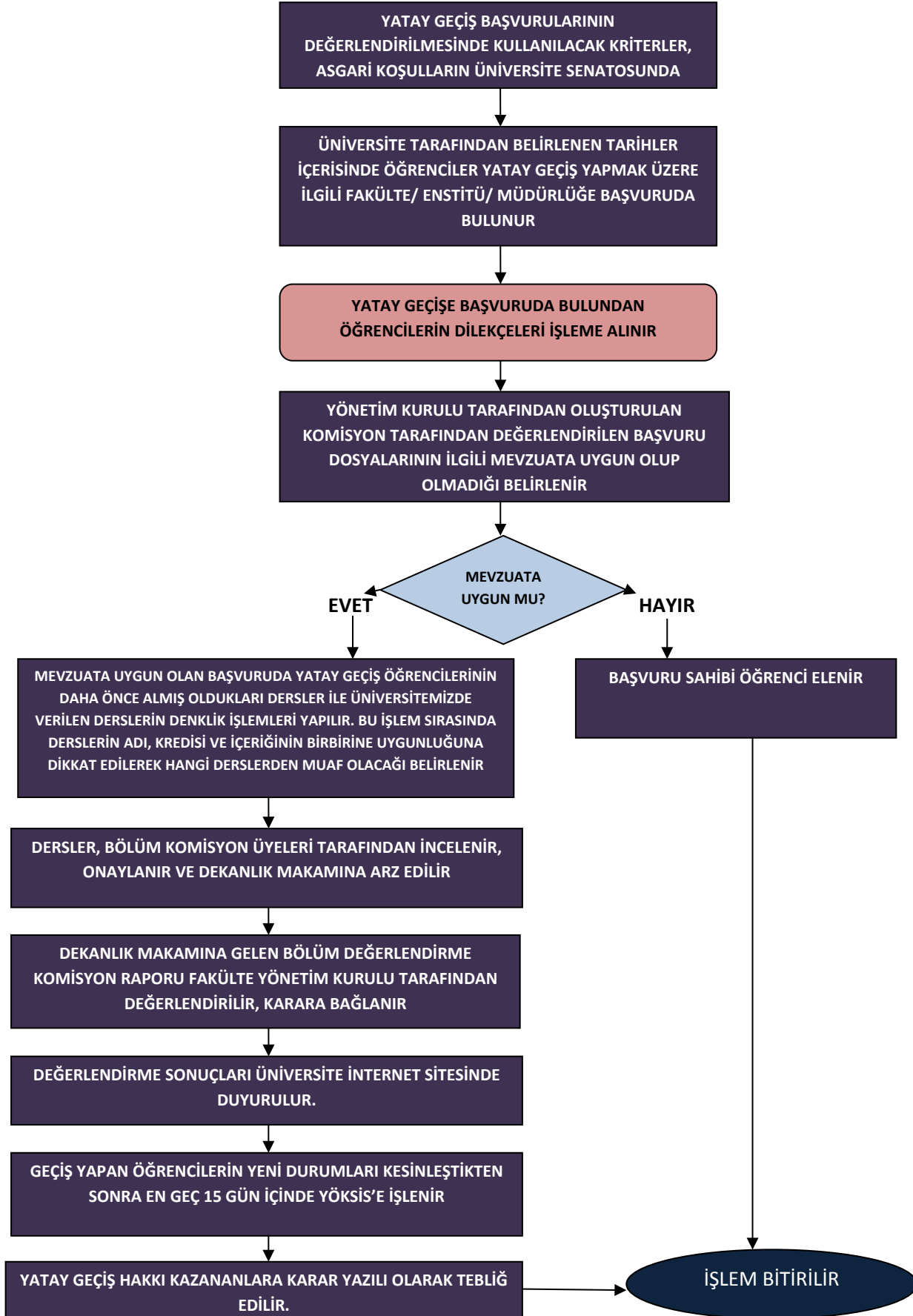


ANABİLİM DALI KURULU ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ'NİN 16. MADDESİNE GÖRE GÖREVLERİNİ İCRA EDER

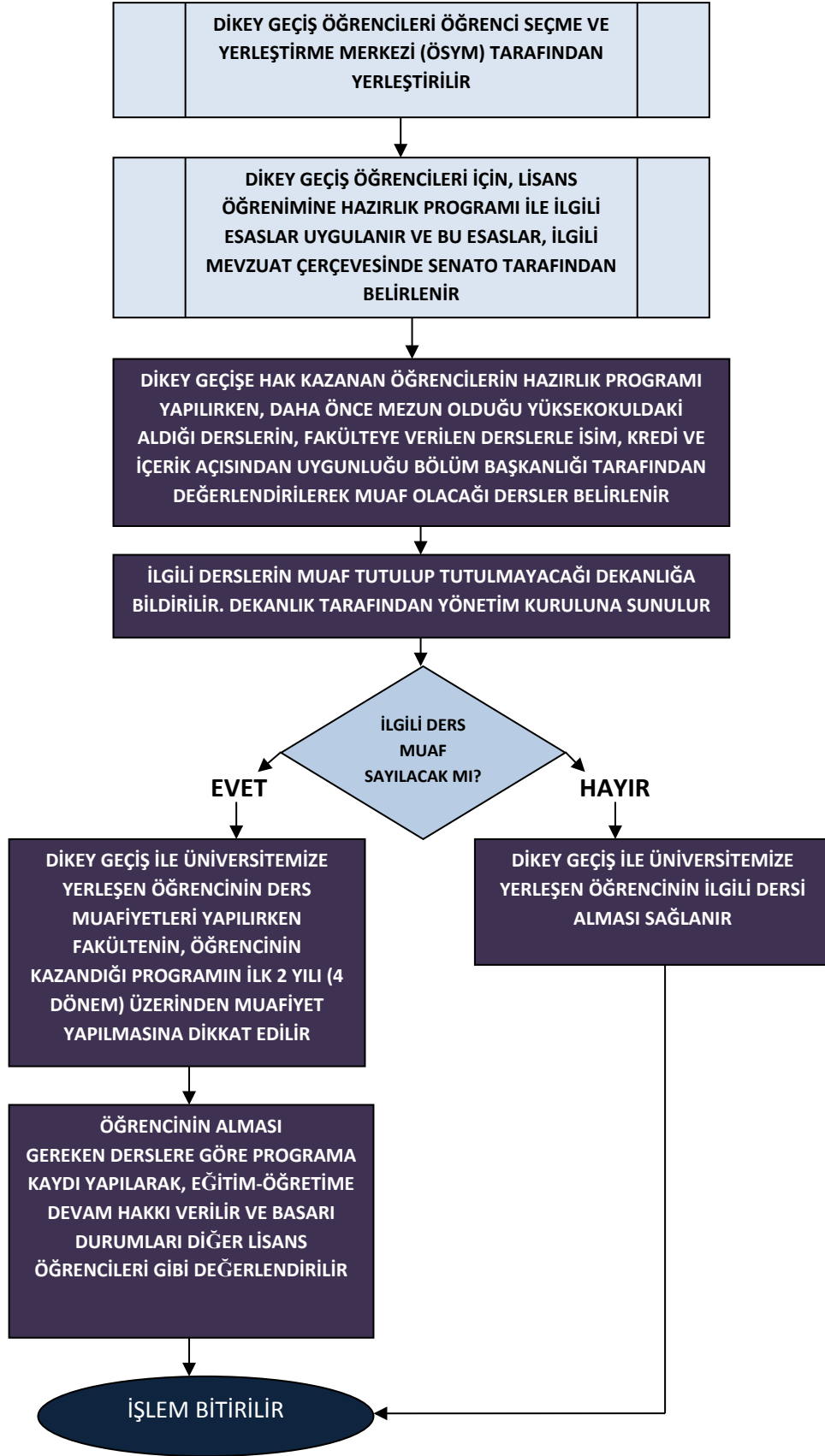
SINAV (YARIYIL İÇİ VE YARIYIL SONU) İŞLEMLERİ İŞ AKŞ ŞEMASI



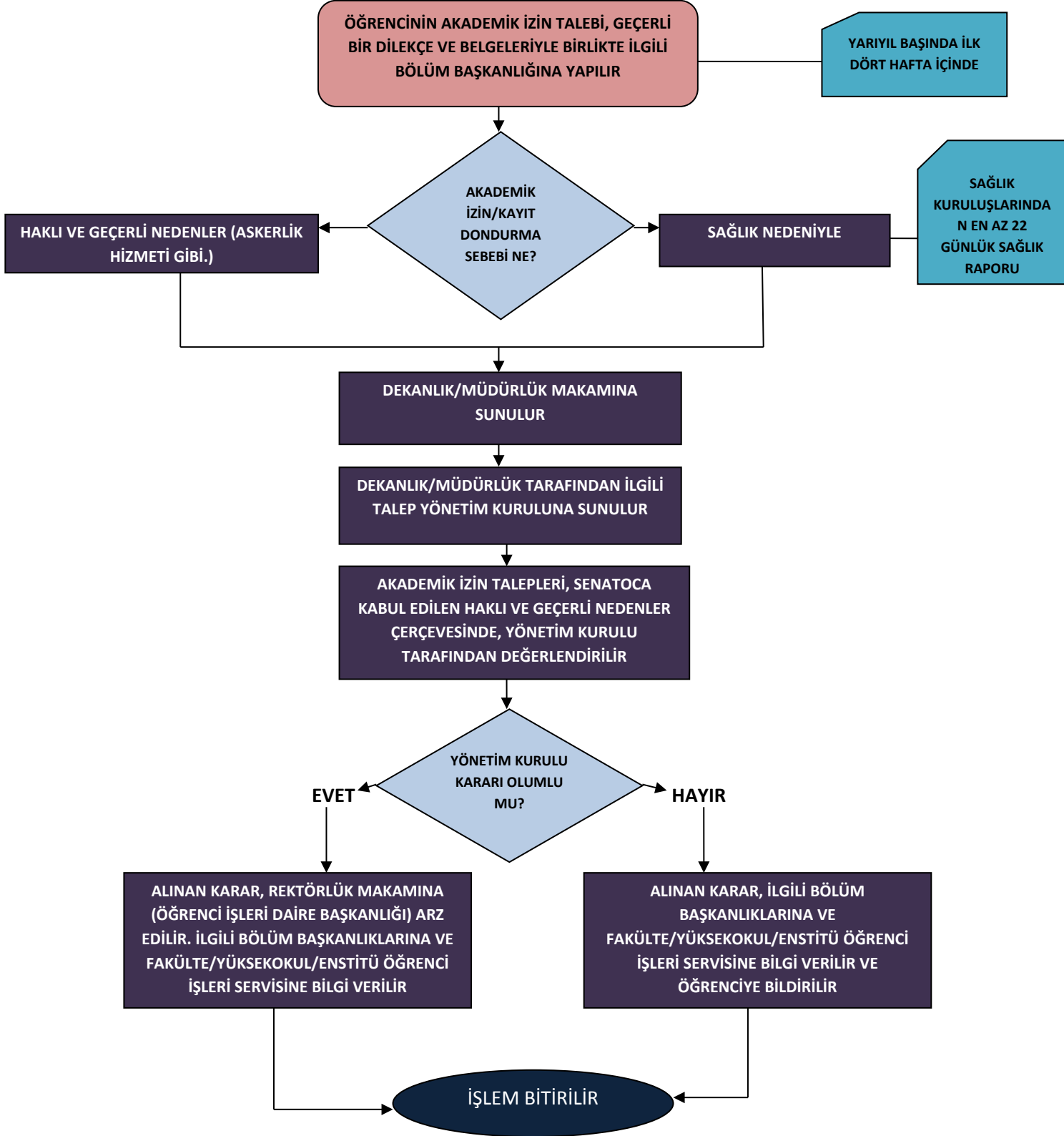
YATAY GEÇİŞ ŞARTLARININ VE KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ, DERS MUAFİYET VE İNTİBAKLARININ YAPILMASI



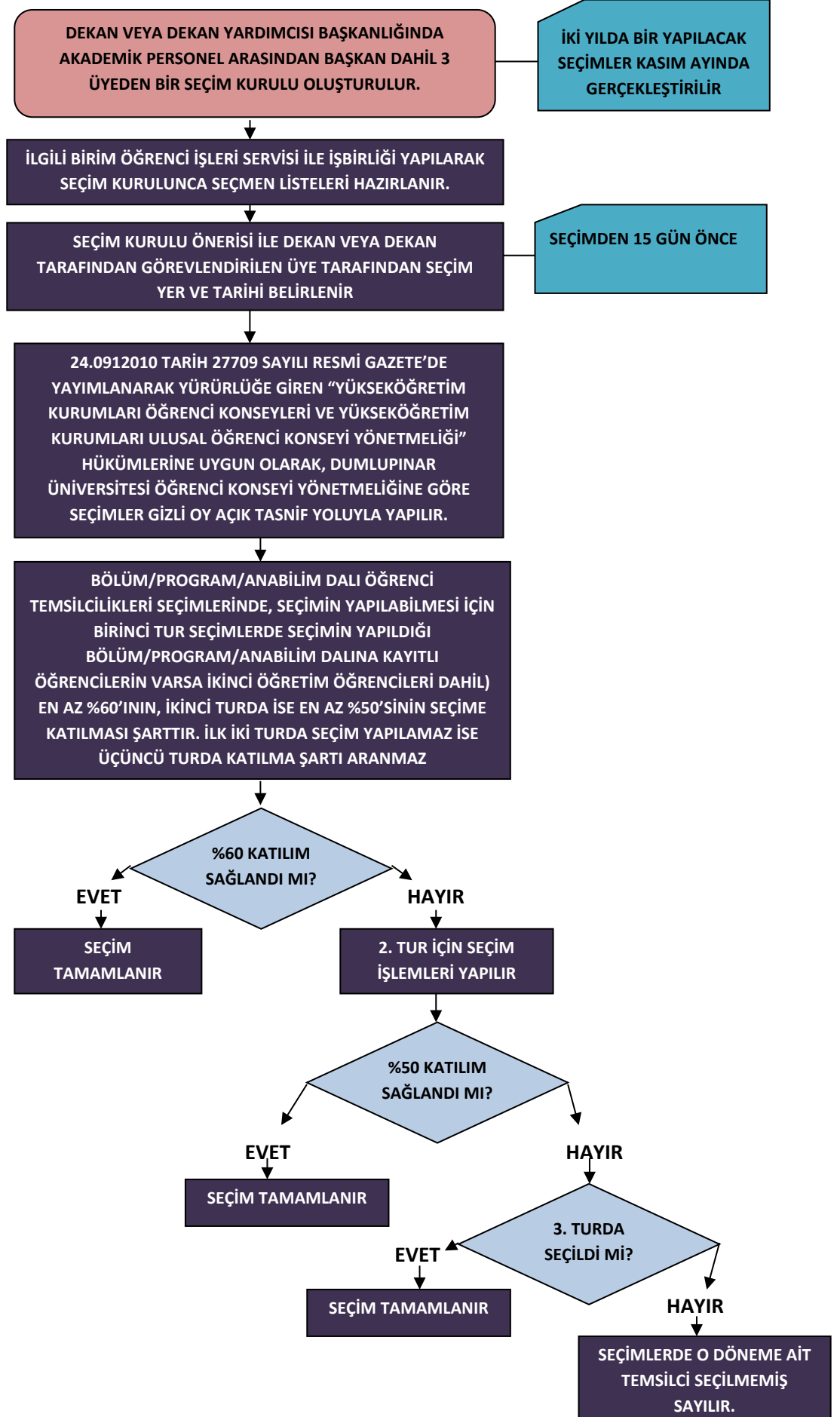
DİKEY GEÇİŞ ŞARTLARININ VE KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ, DERS MUAFİYET VE İNTİBAKLARININ YAPILMASI



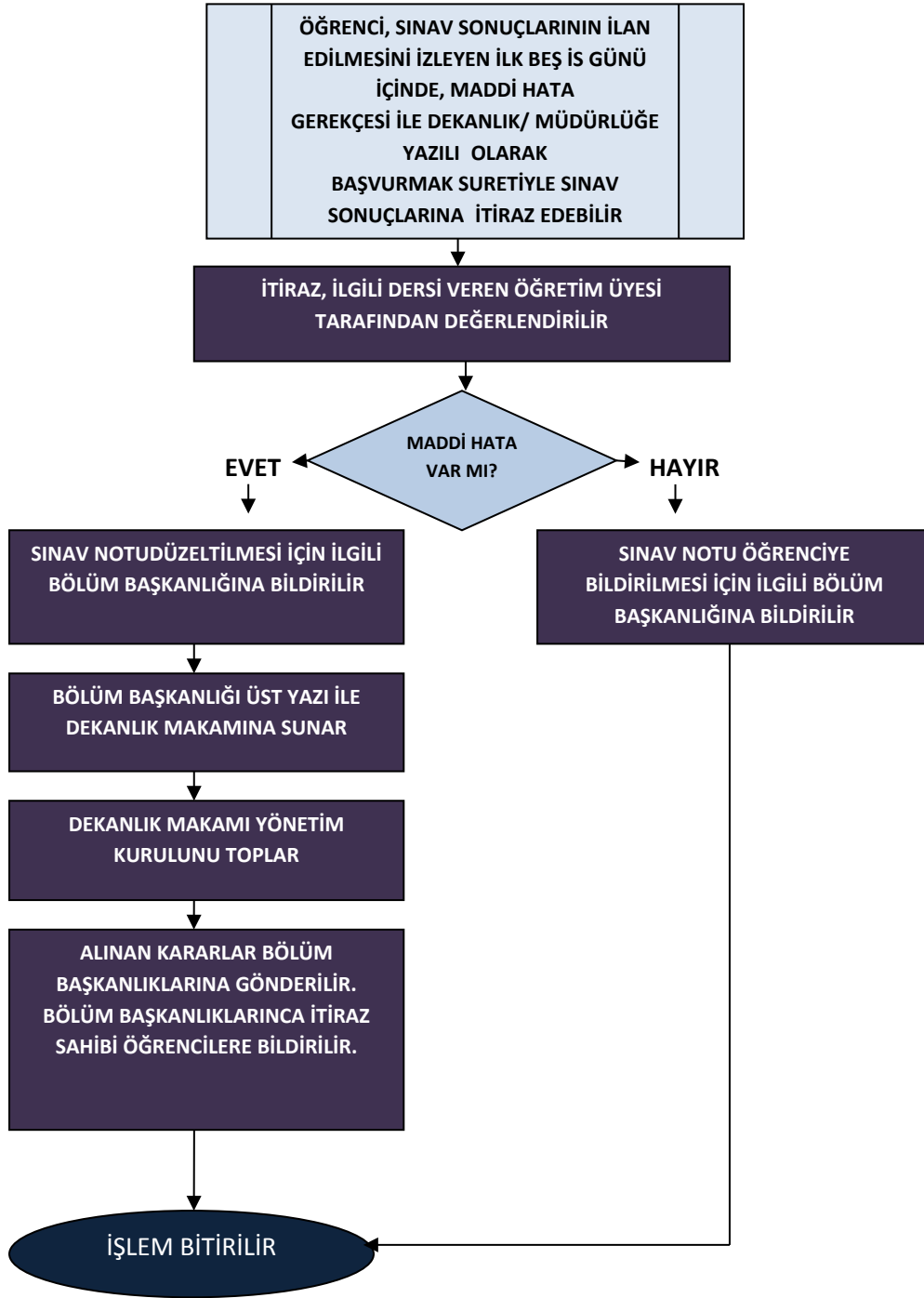
AKADEMİK İZİN/KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ



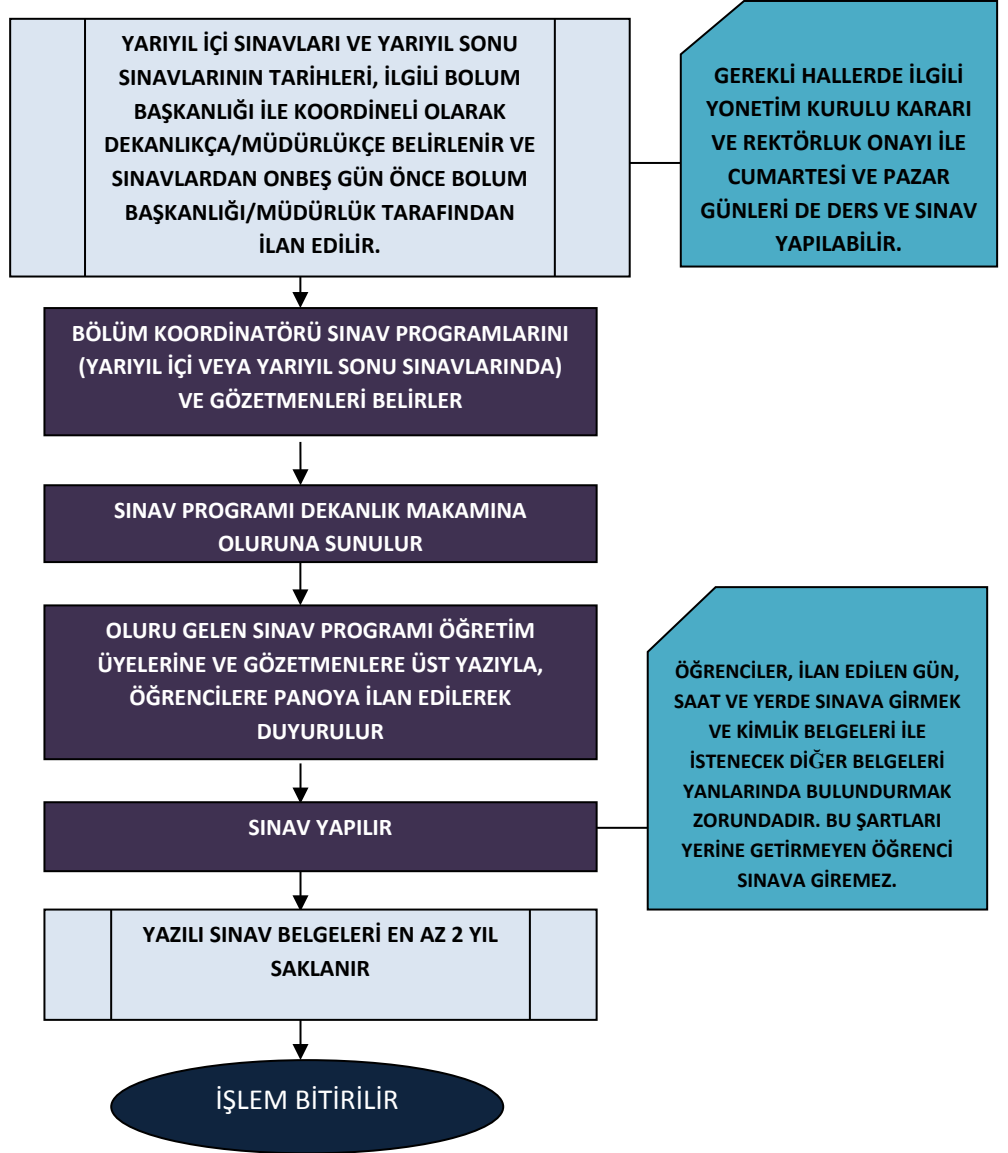
ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİNİN SEÇİMLERİ



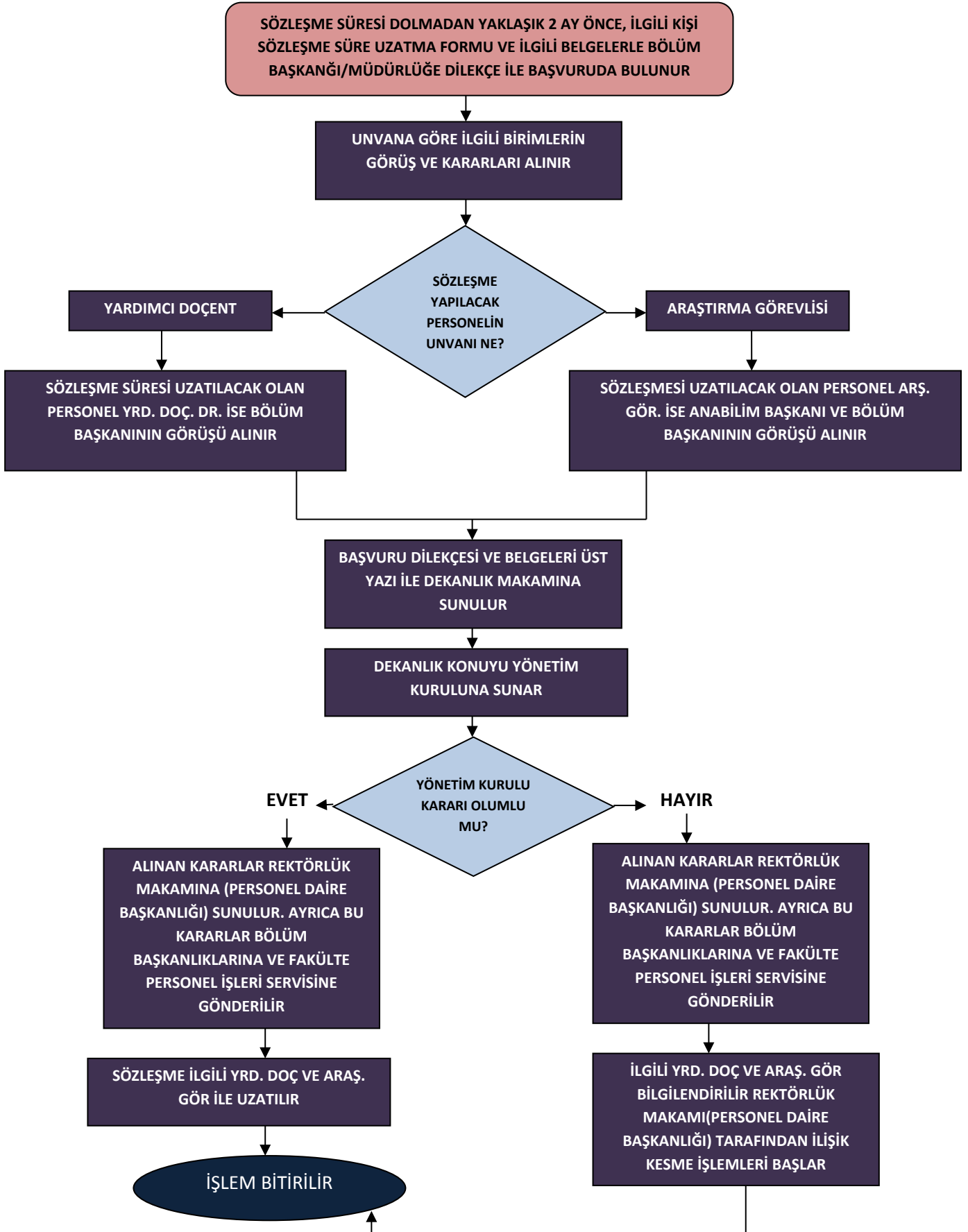
SINAV SONUÇLARINA İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ



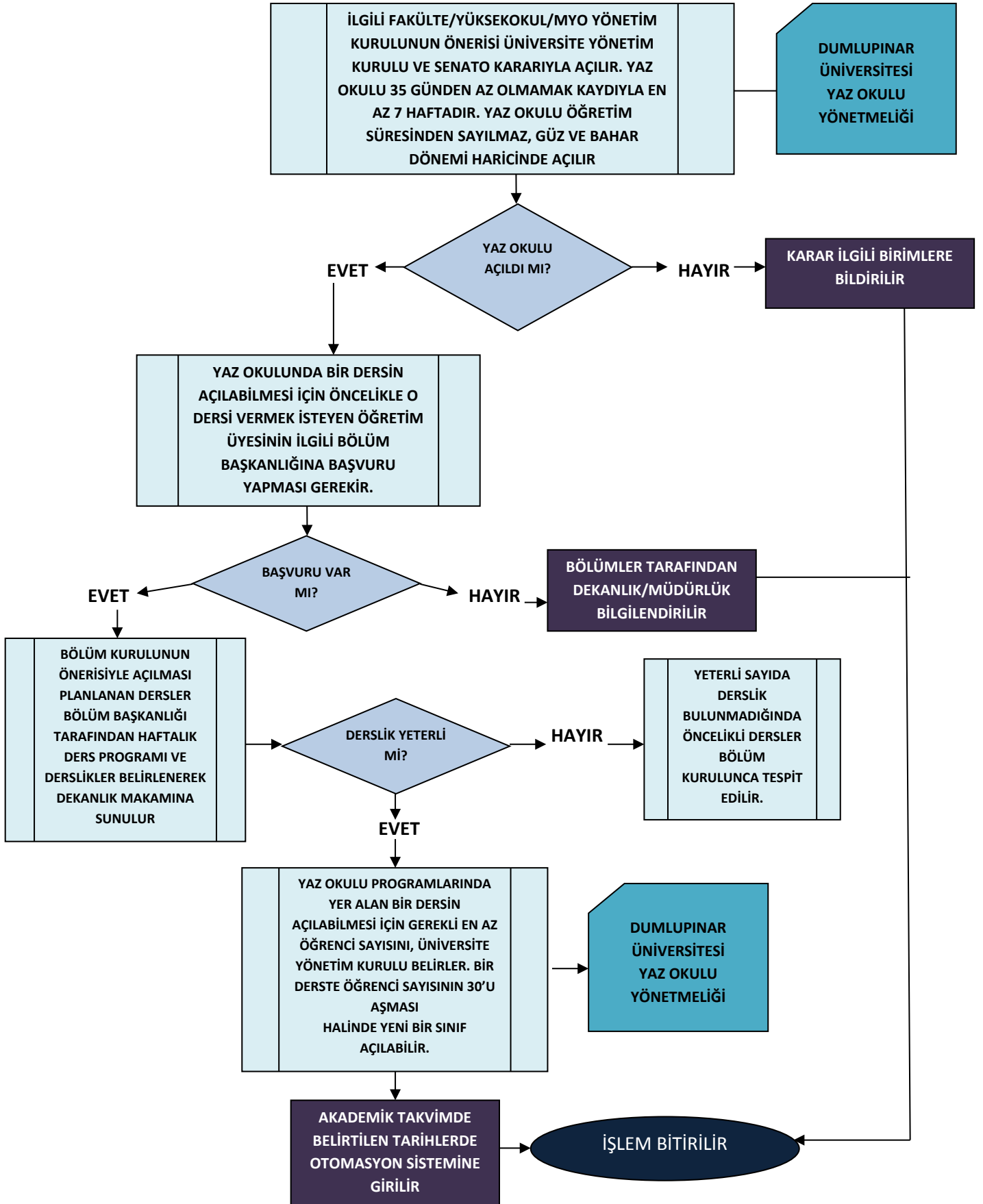
SINAVLAR, GÖREVLENDİRMELER VE İLAN



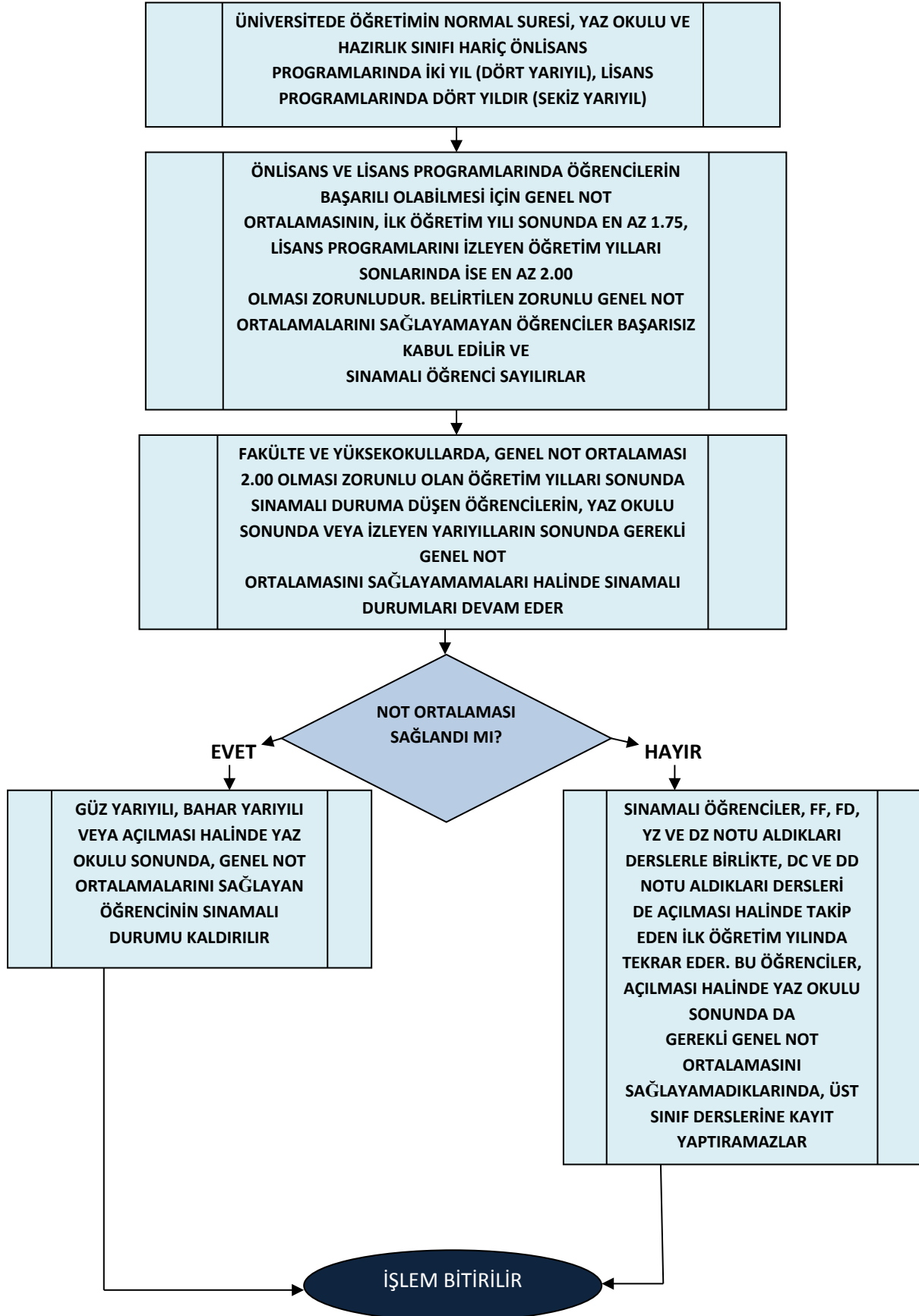
SÖZLEŞME SÜRE UZATIMI



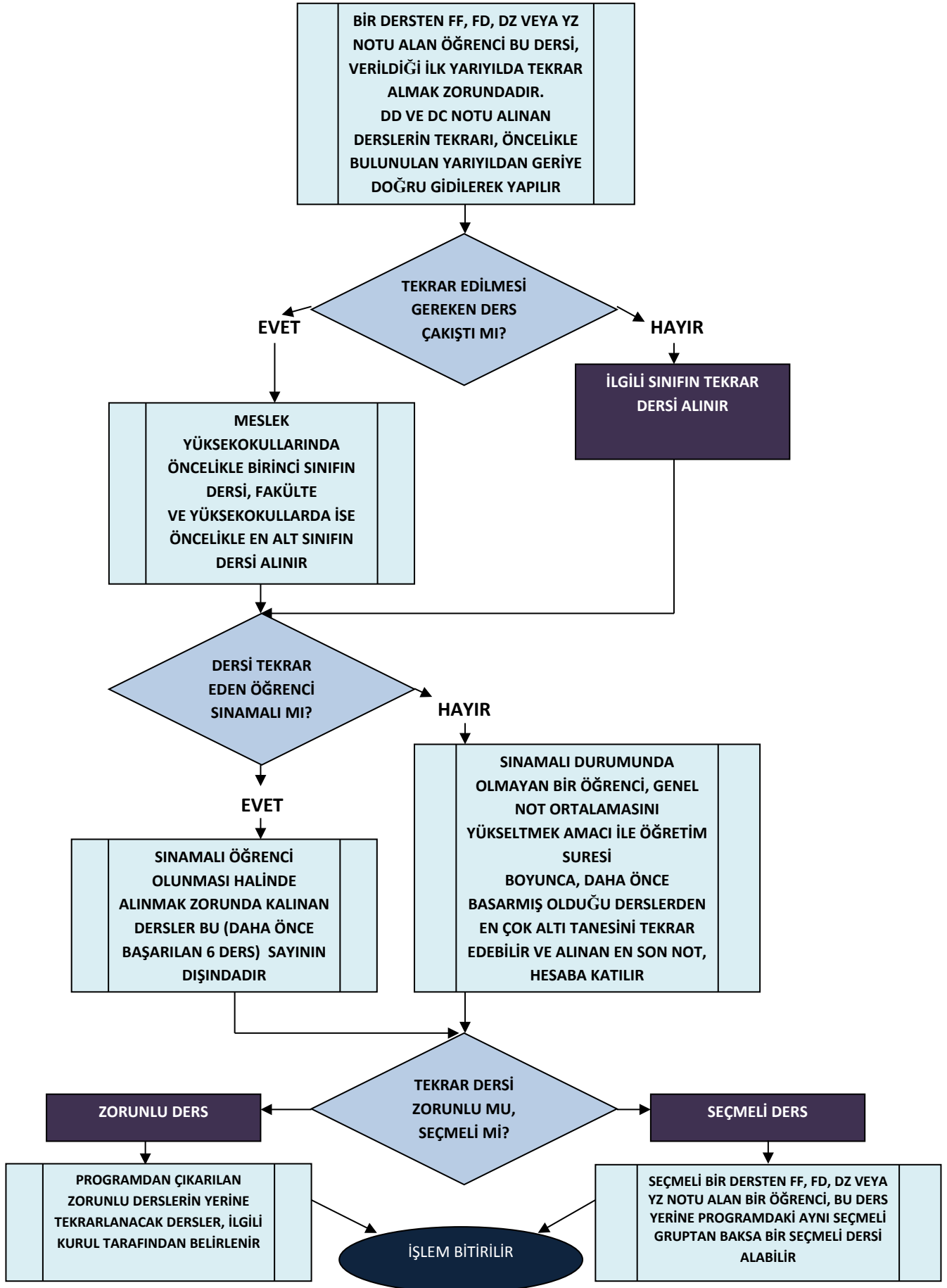
YAZ OKULU AÇILMASI, AÇILACAK DERSLERİN VE GÖREVLENDİRİLECEK PERSONELİN BELİRLENMESİ



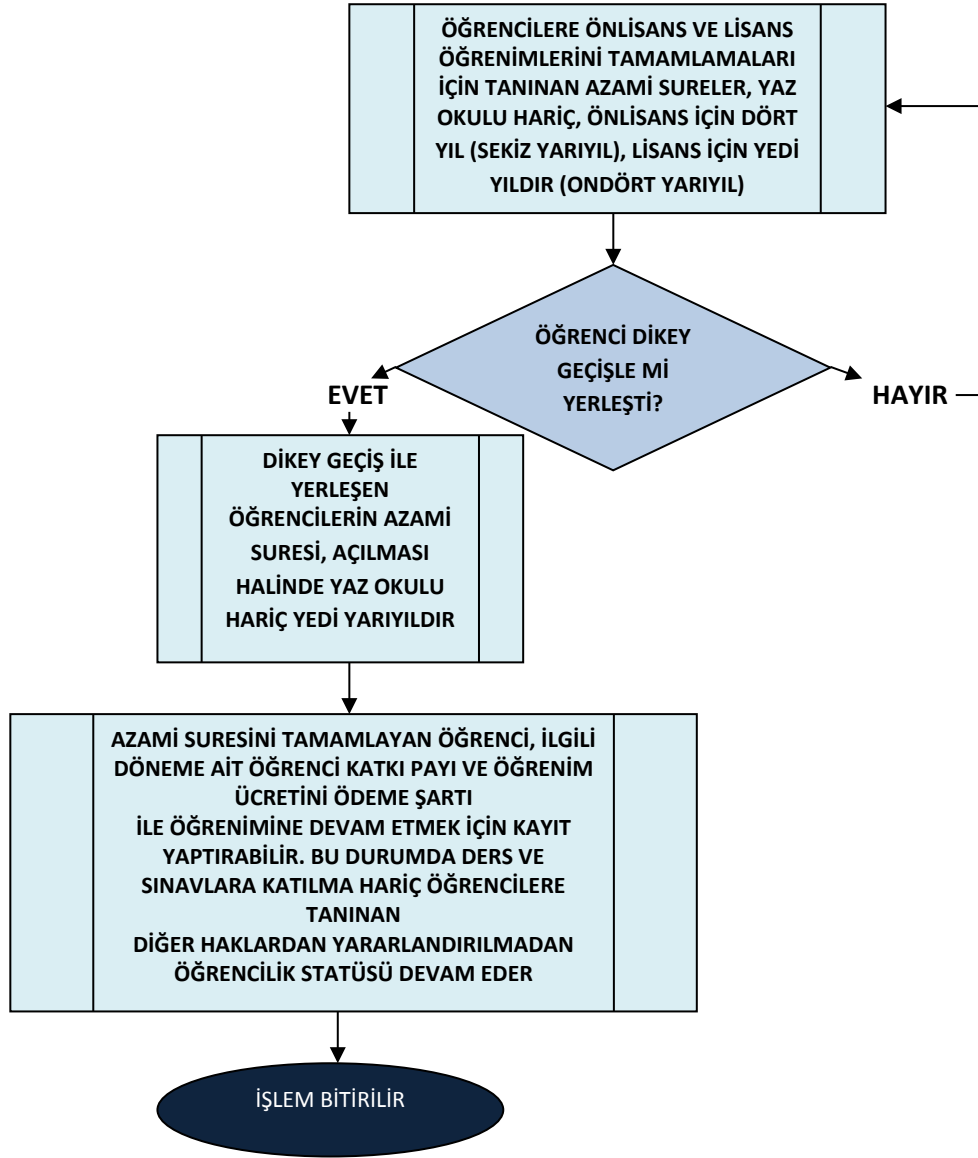
BAŞARILI VE BAŞARISIZ ÖĞRENCİLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



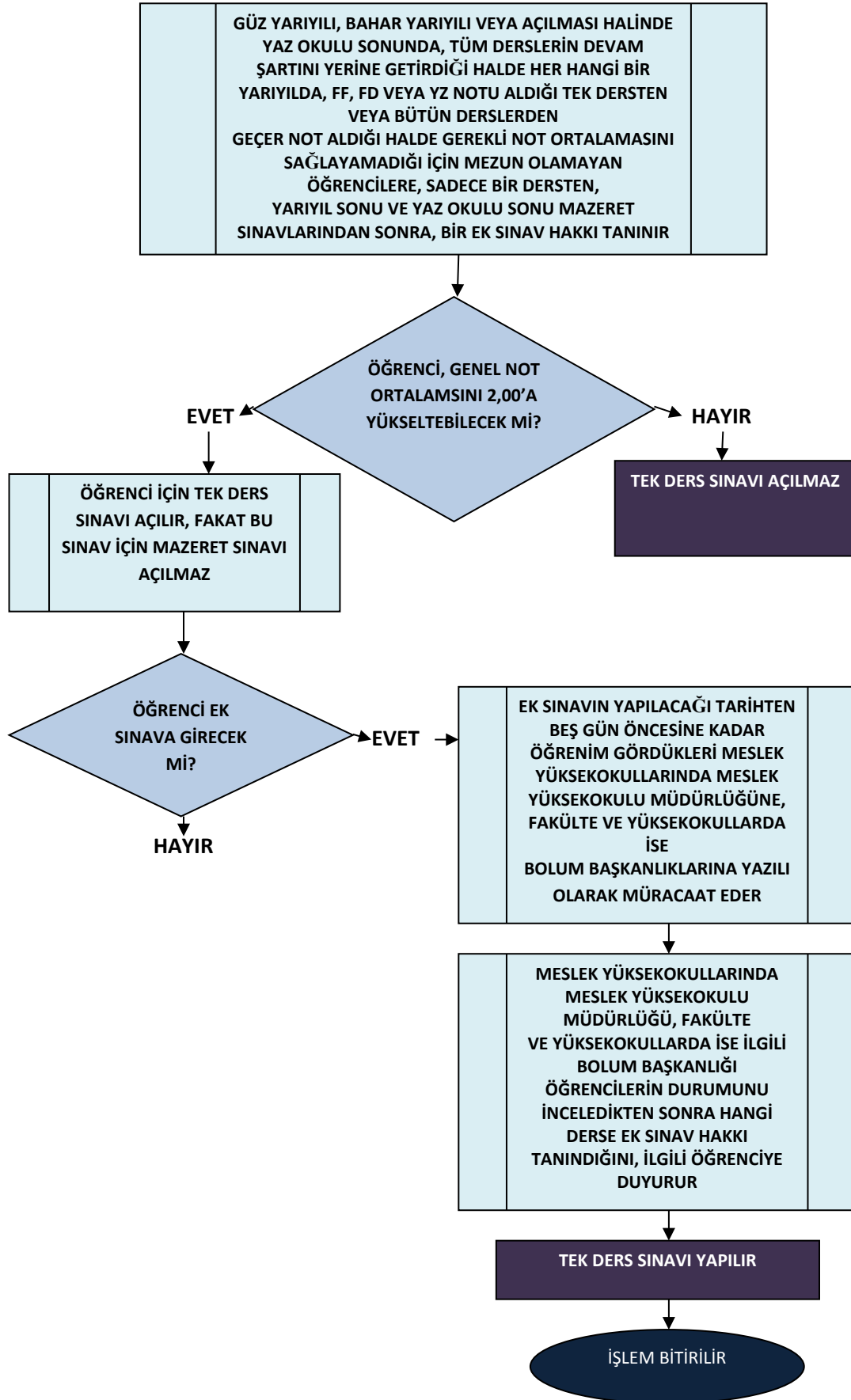
DERS TEKRARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



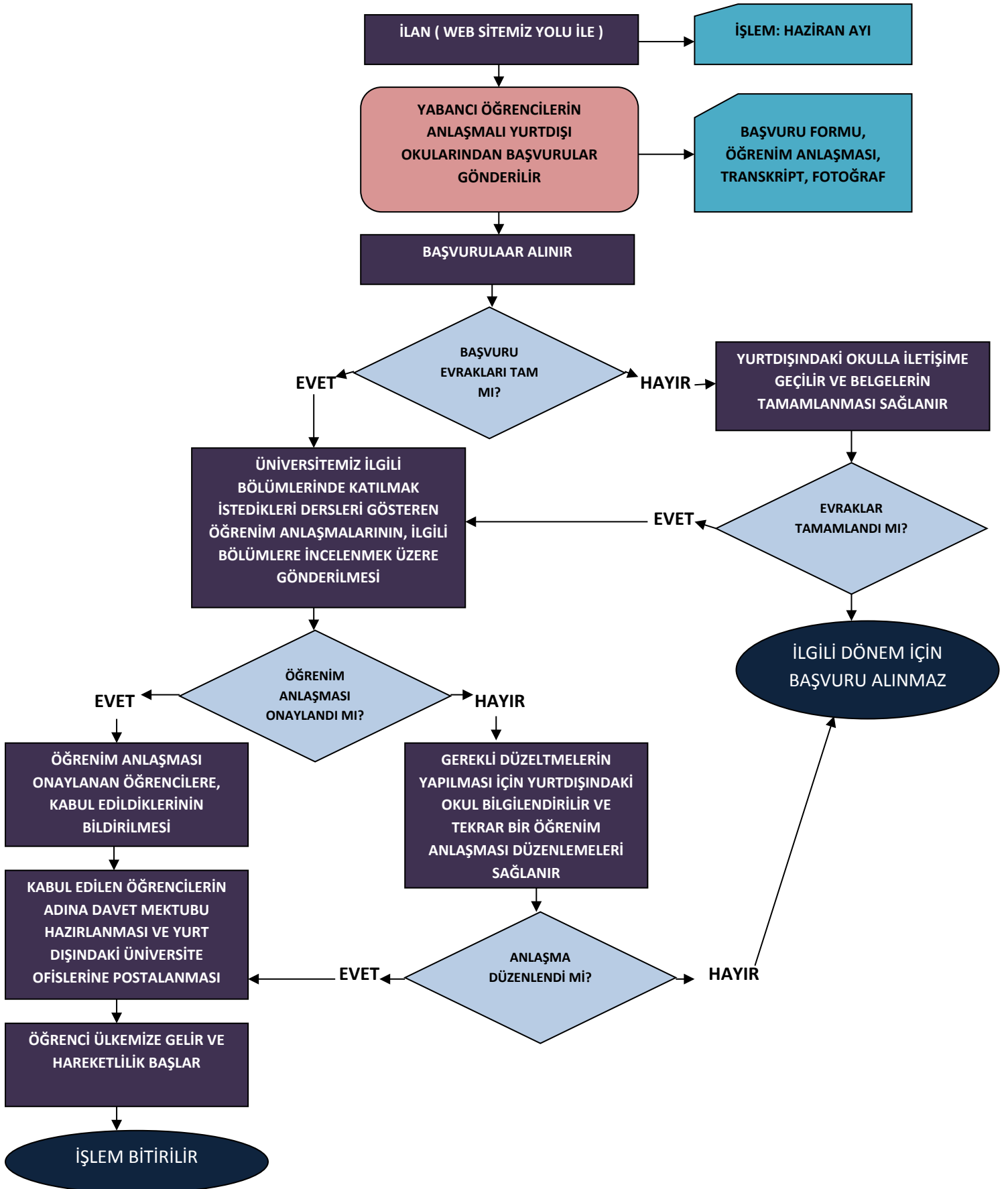
AZAMİ ÖĞRENİM SÜRELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



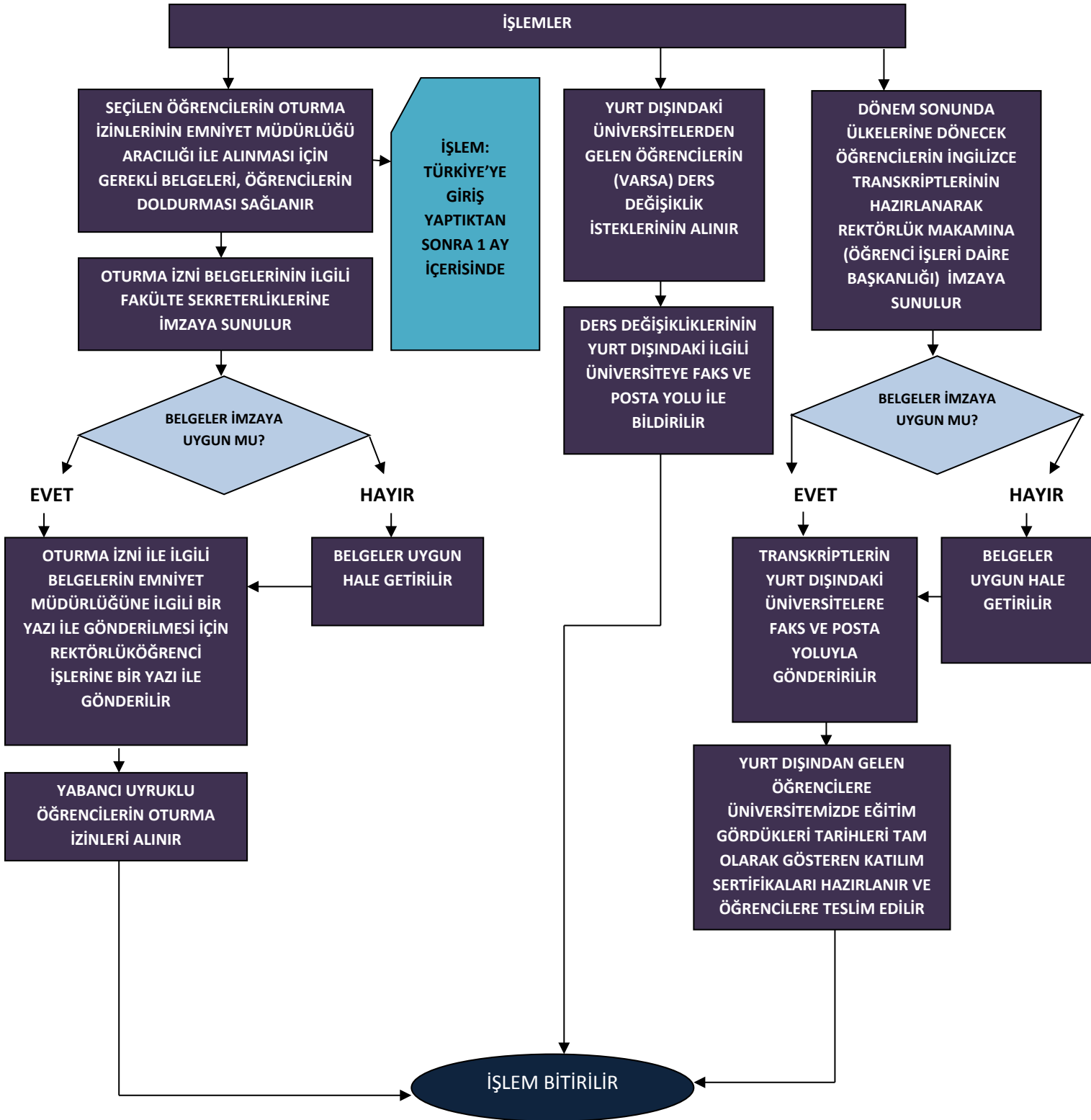
TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI



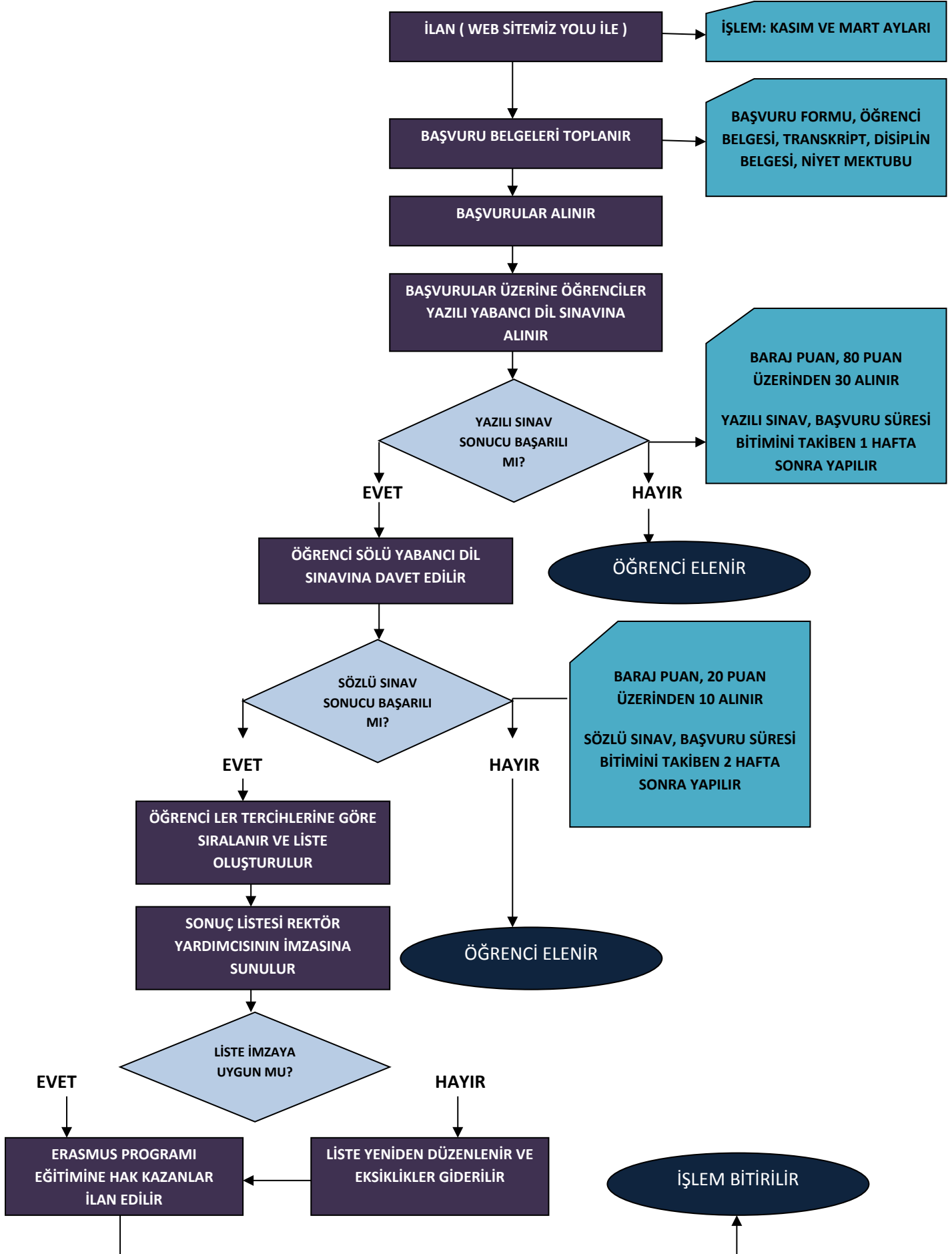
ERASMUS PROGRAMI GELEN ÖĞRENCİ BAŞVURU SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



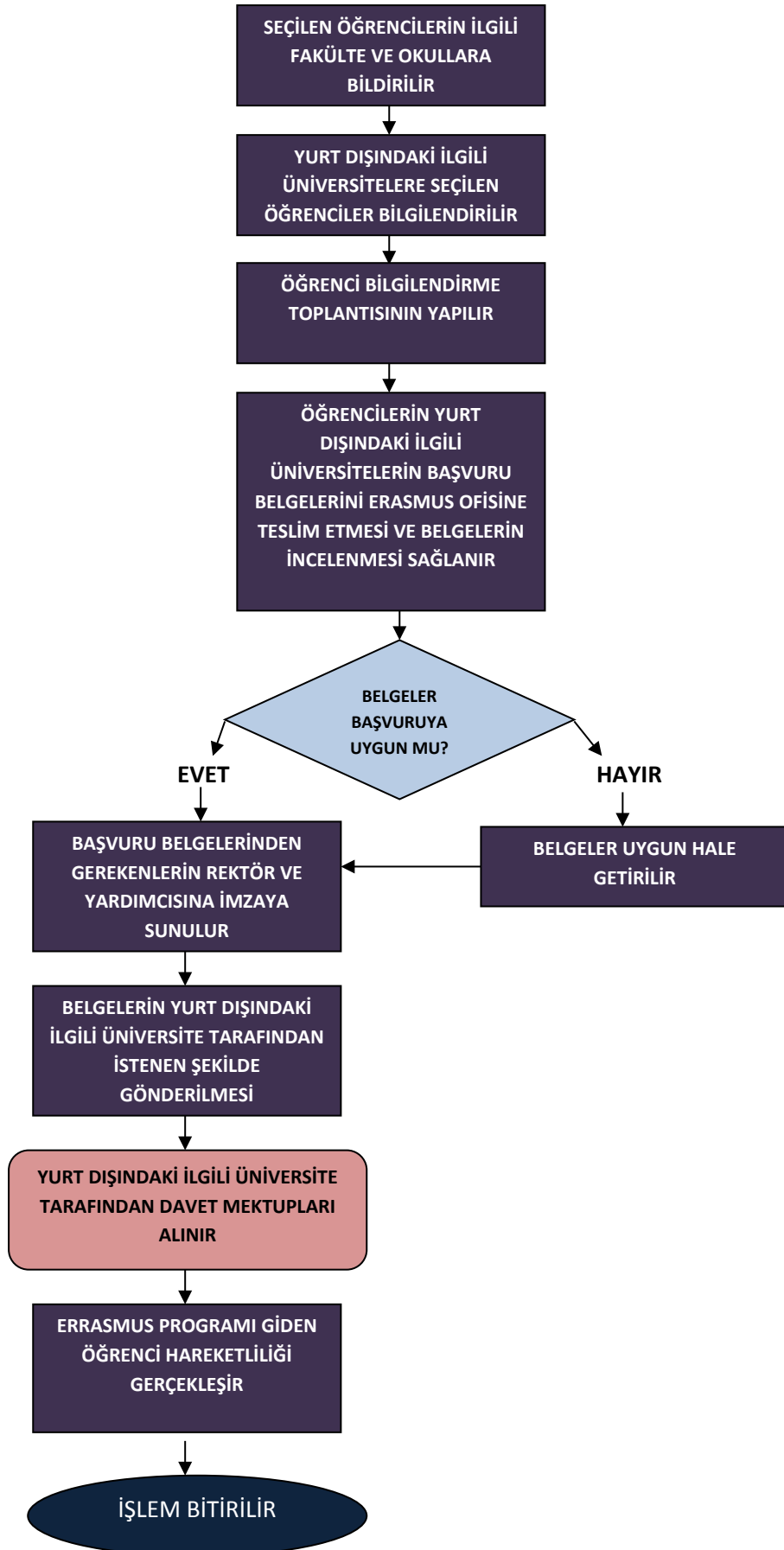
ERASMUS PROGRAMI KAPSAMINDA GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ



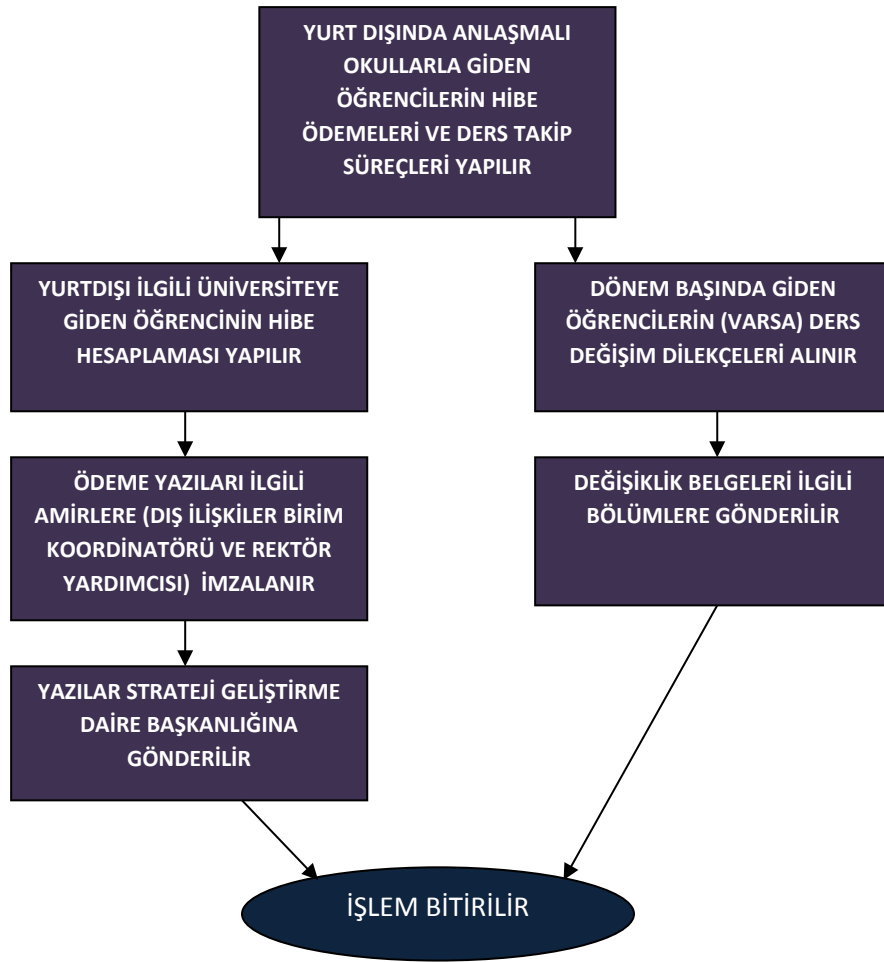
ERASMUS PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ BAŞVURU SÜRECİ



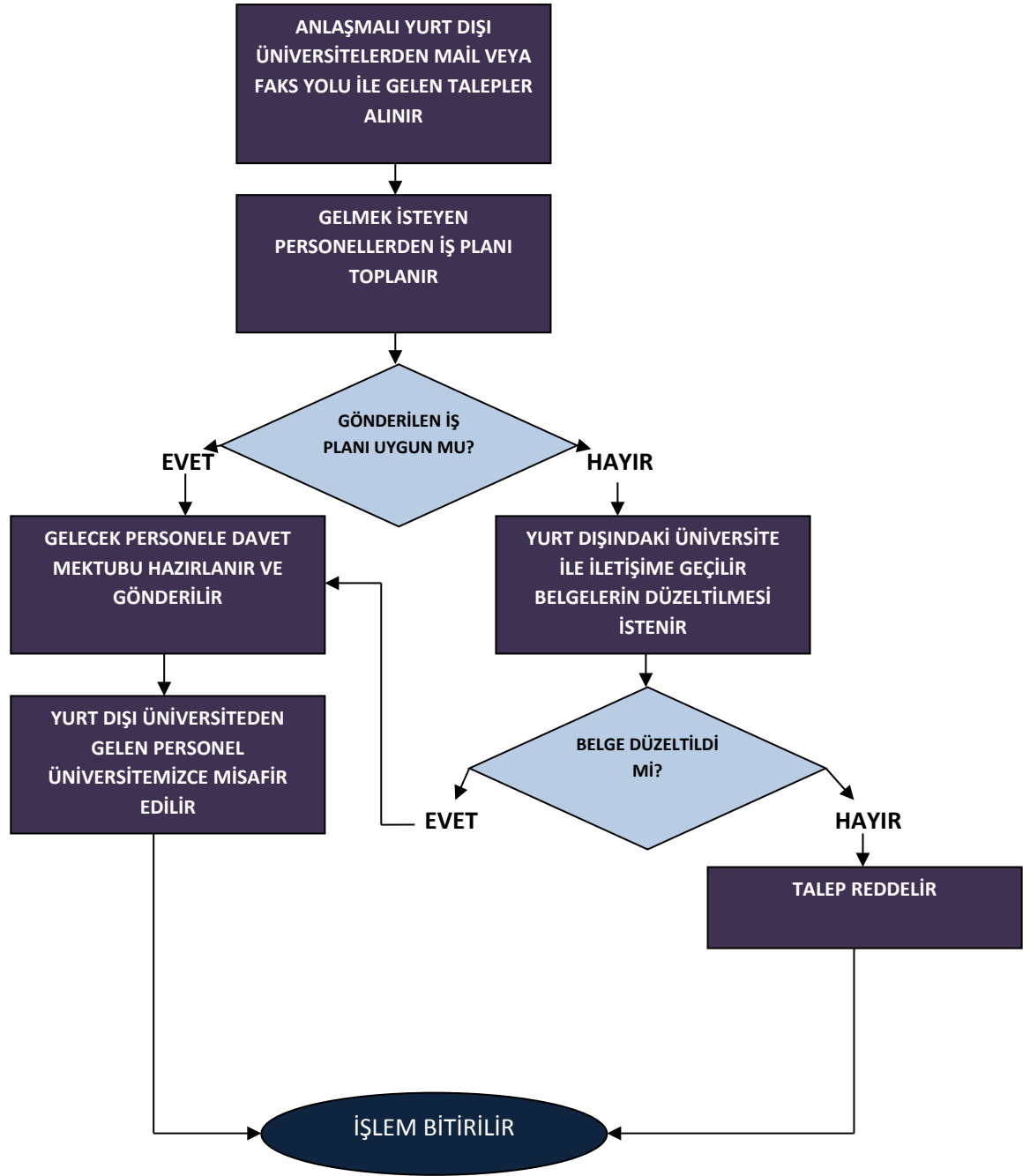
ERASMUS PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ SEÇİM SONRASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



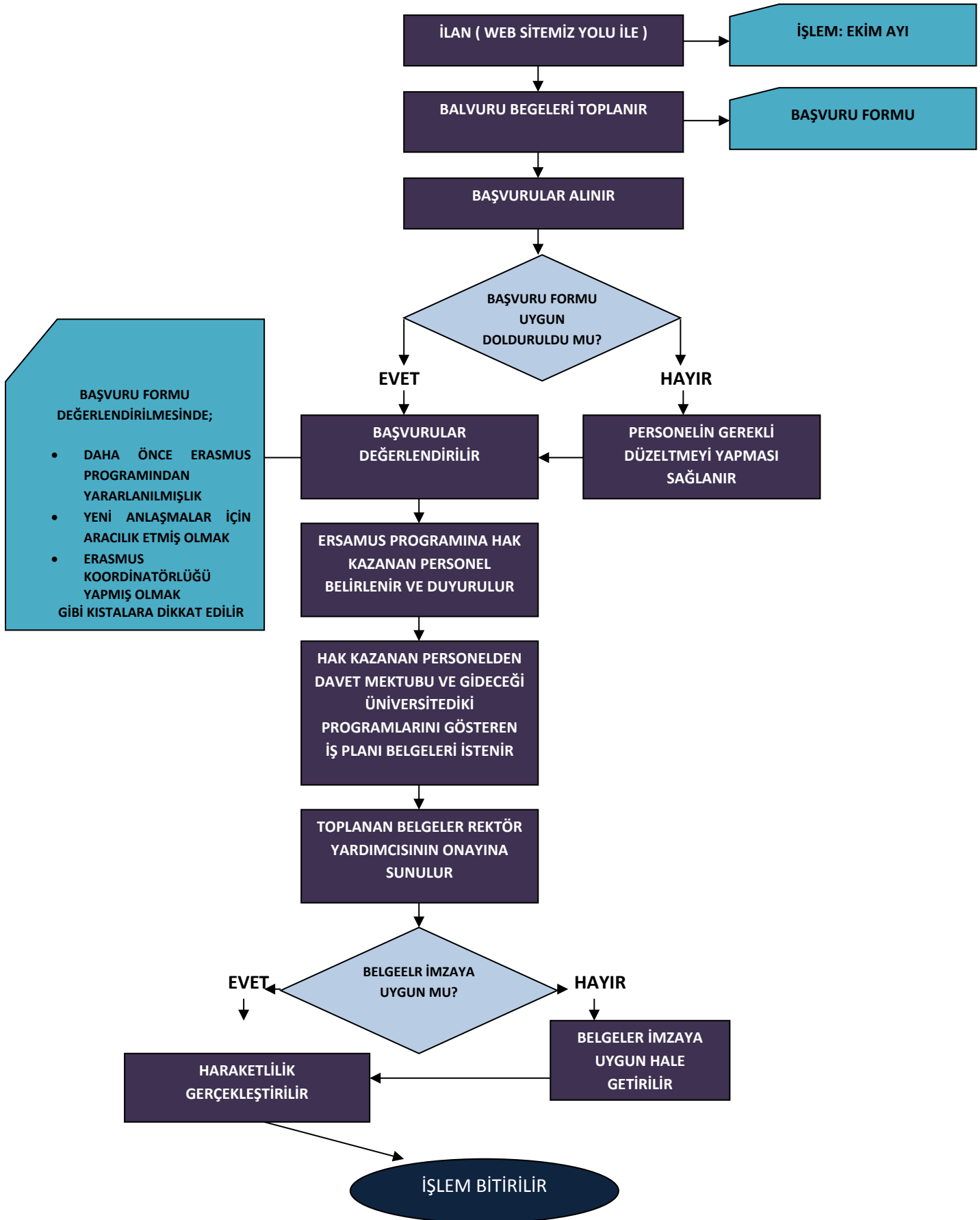
ERASMUS PROGRAMI DÖNEM İÇİ GİDEN ÖĞRENCİ TAKİP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

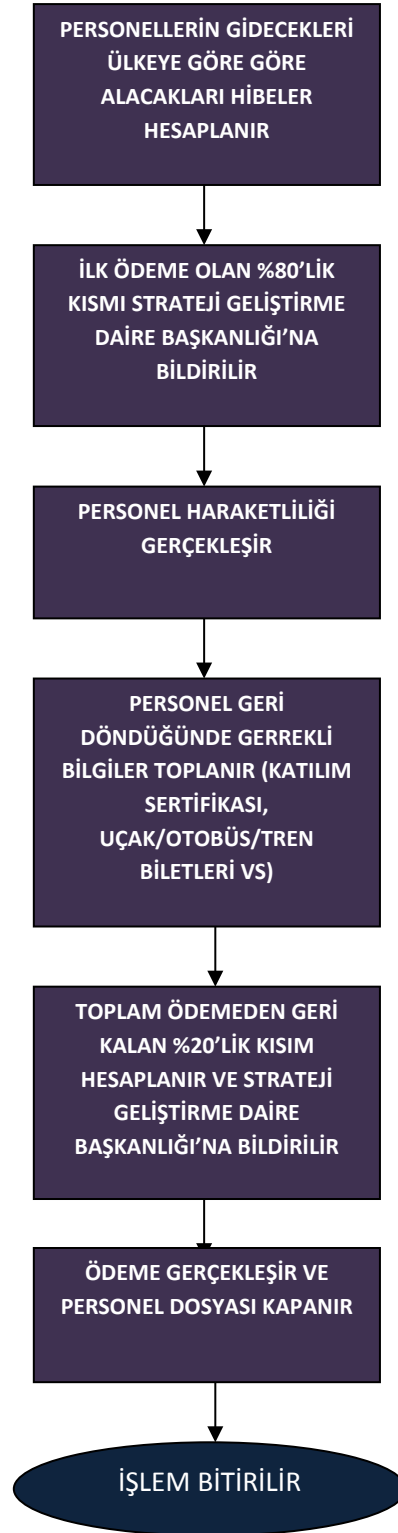


ERASMUS PROGRAMI GELEN PERSONEL BAŞVURU VE SEÇİM SÜRECİ

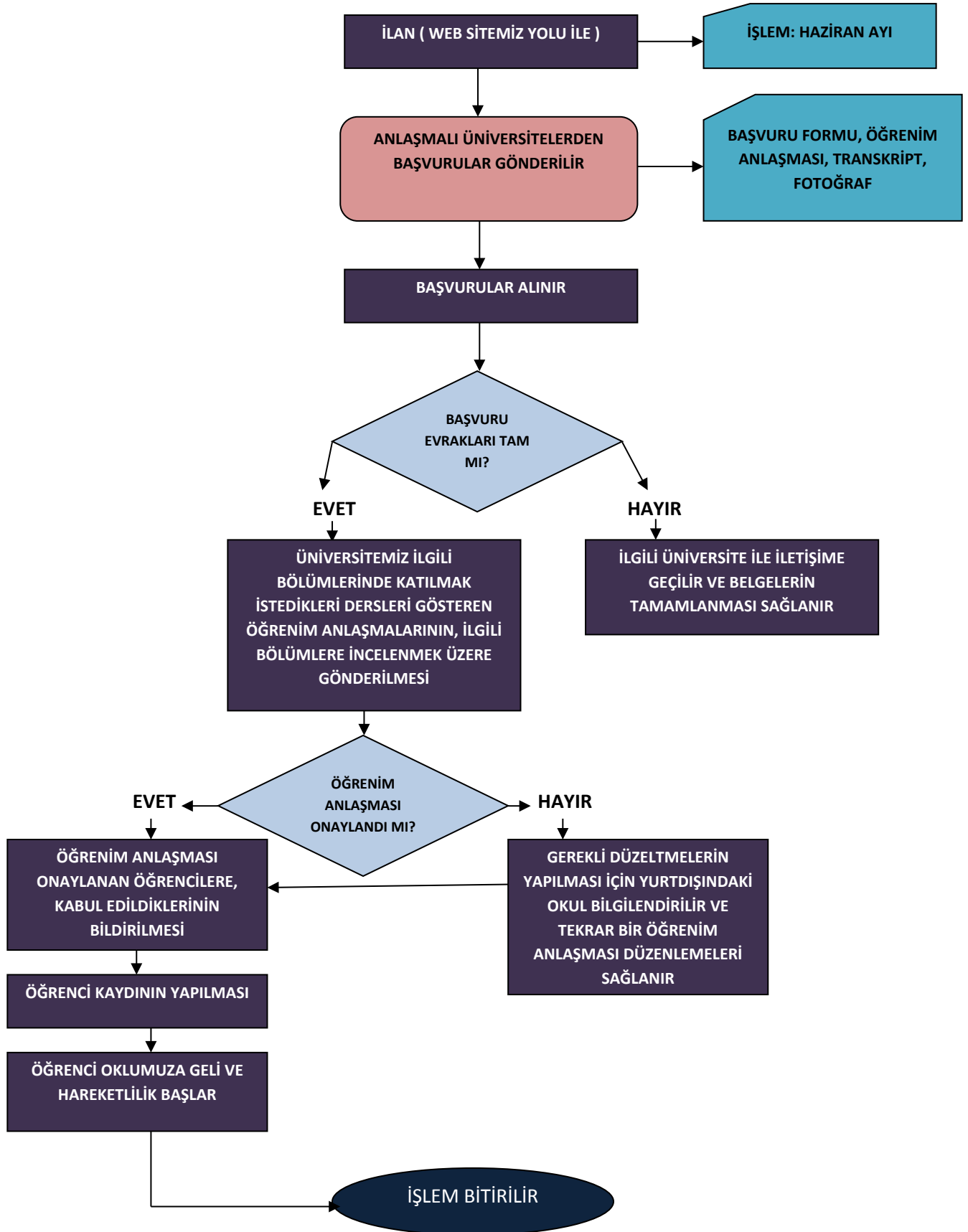


ERASMUS PROGRAMI GİDEN PERSONEL BAŞVURU VE SEÇİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

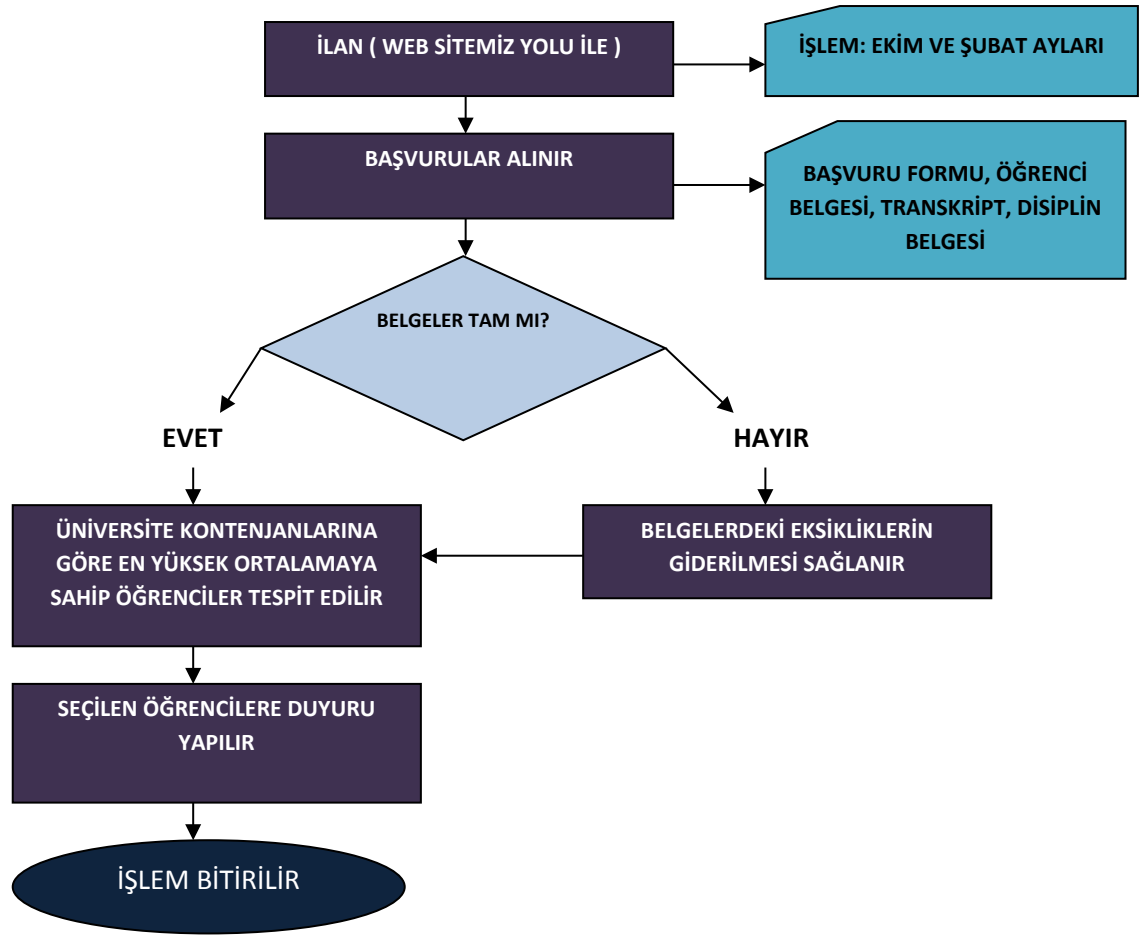


ERASMUS PROGRAMI DÖNEM İÇİ GİDEN ÖĞRENCİ TAKİP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

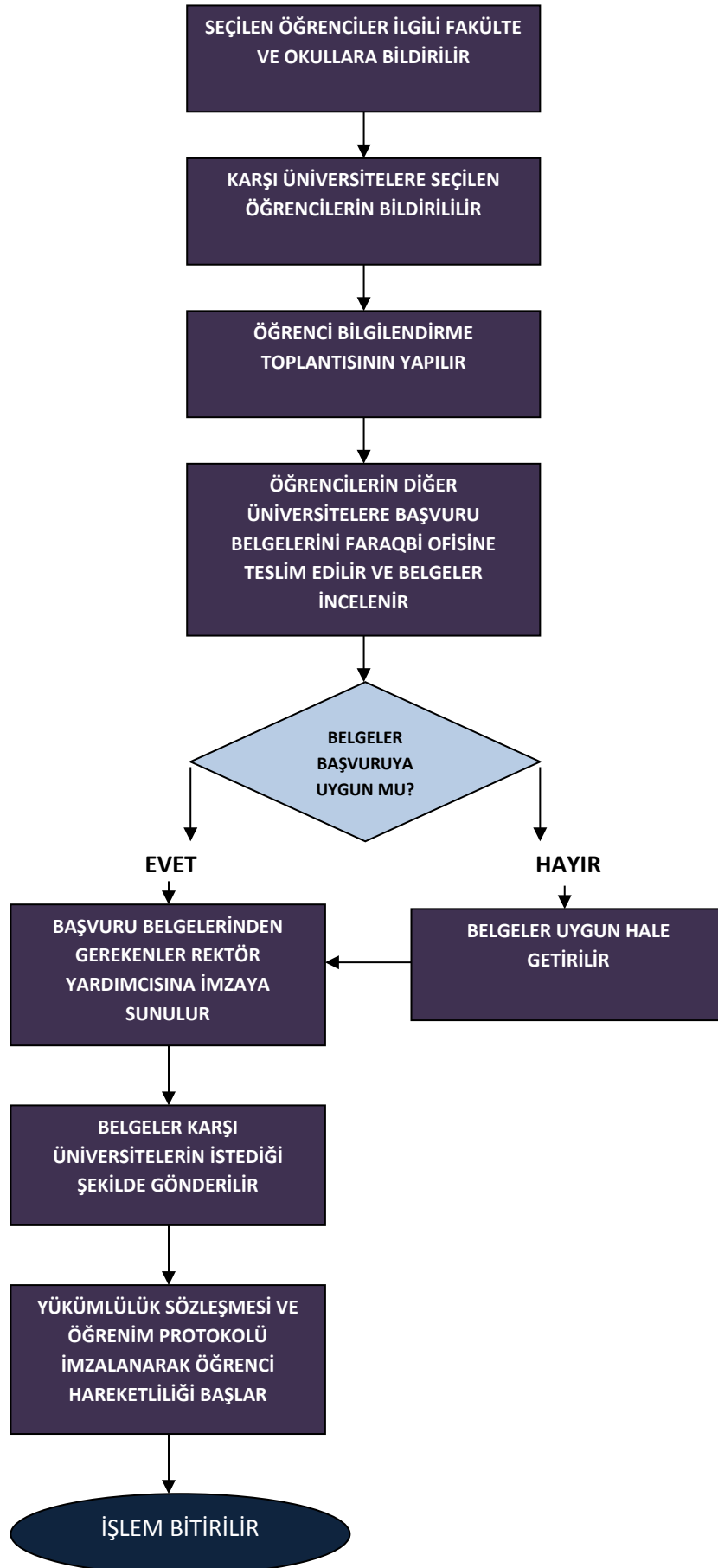
FARABİ PROGRAMI GELEN ÖĞRENCİ BAŞVURU VE SEÇİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



FARABİ PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ BAŞVURU VE SEÇİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

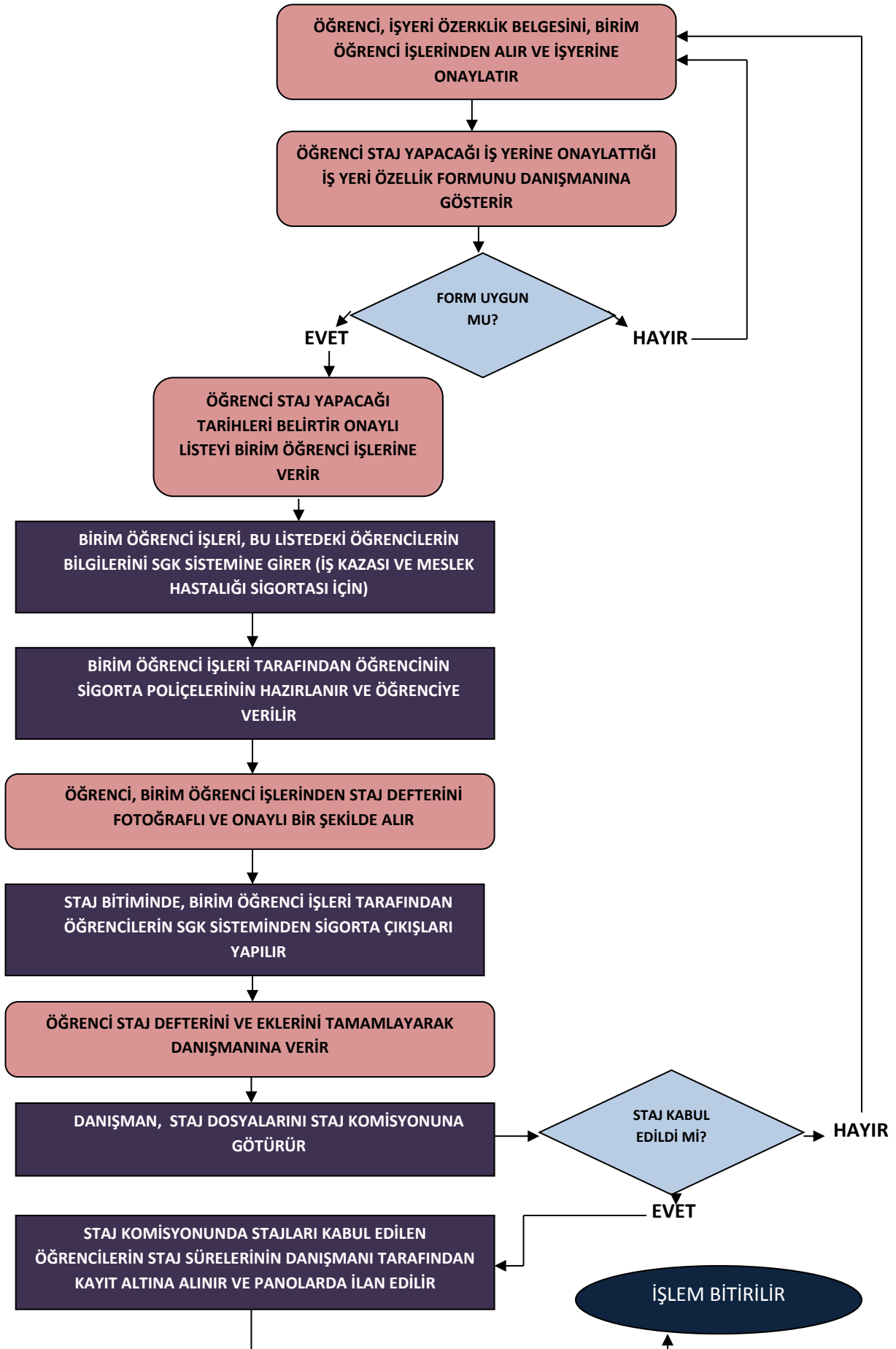


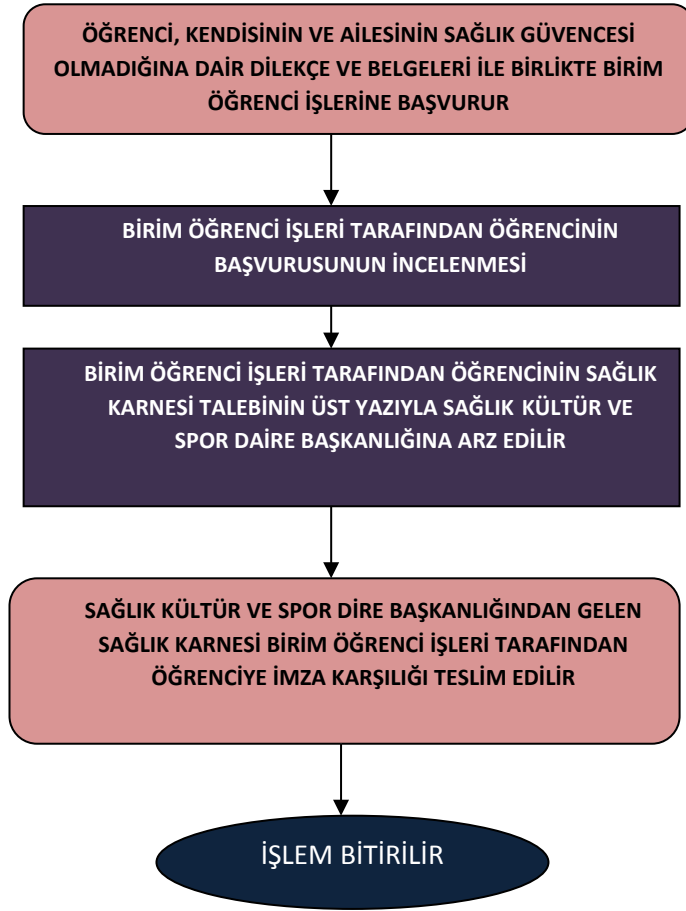
FARABİ PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ SEÇİM SONRASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



FARABİ PROGRAMI DÖNEM İÇİ GİDEN ÖĞRENCİ TAKİP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

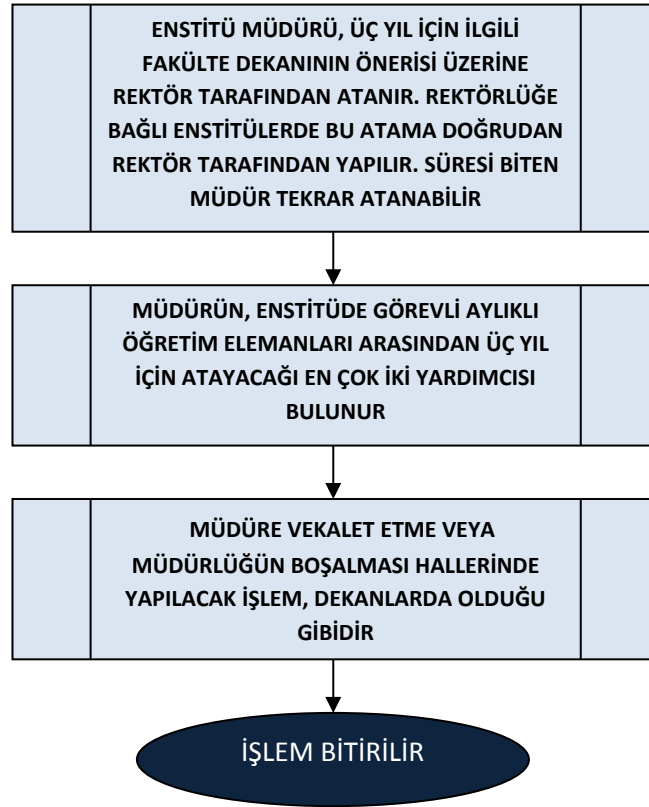
STAJ İŞLEMLERİ



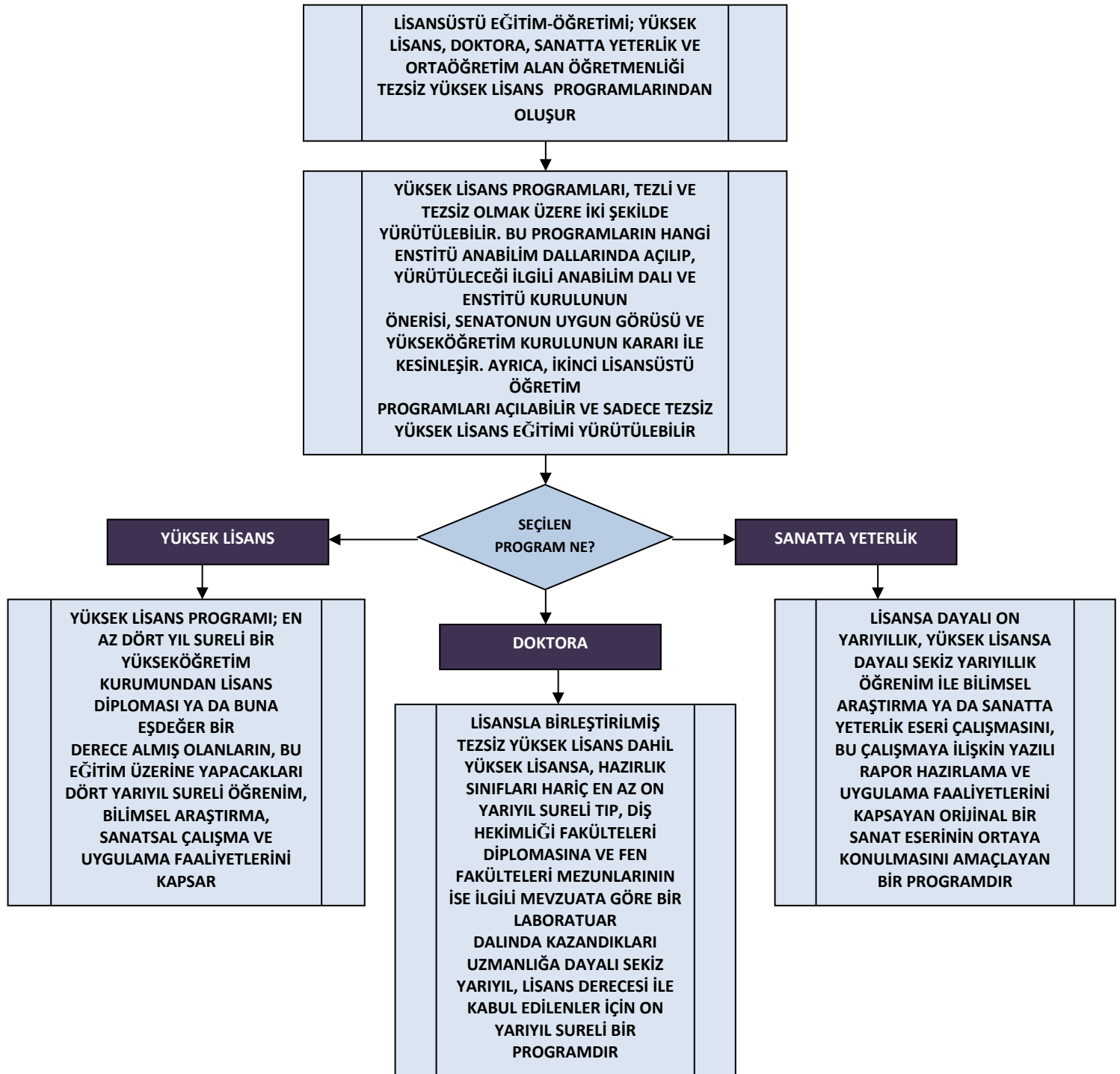
SAĞLIK KARNESİ VERME

ENSTİTÜ İŞ AKIŞ ŞEMALAR

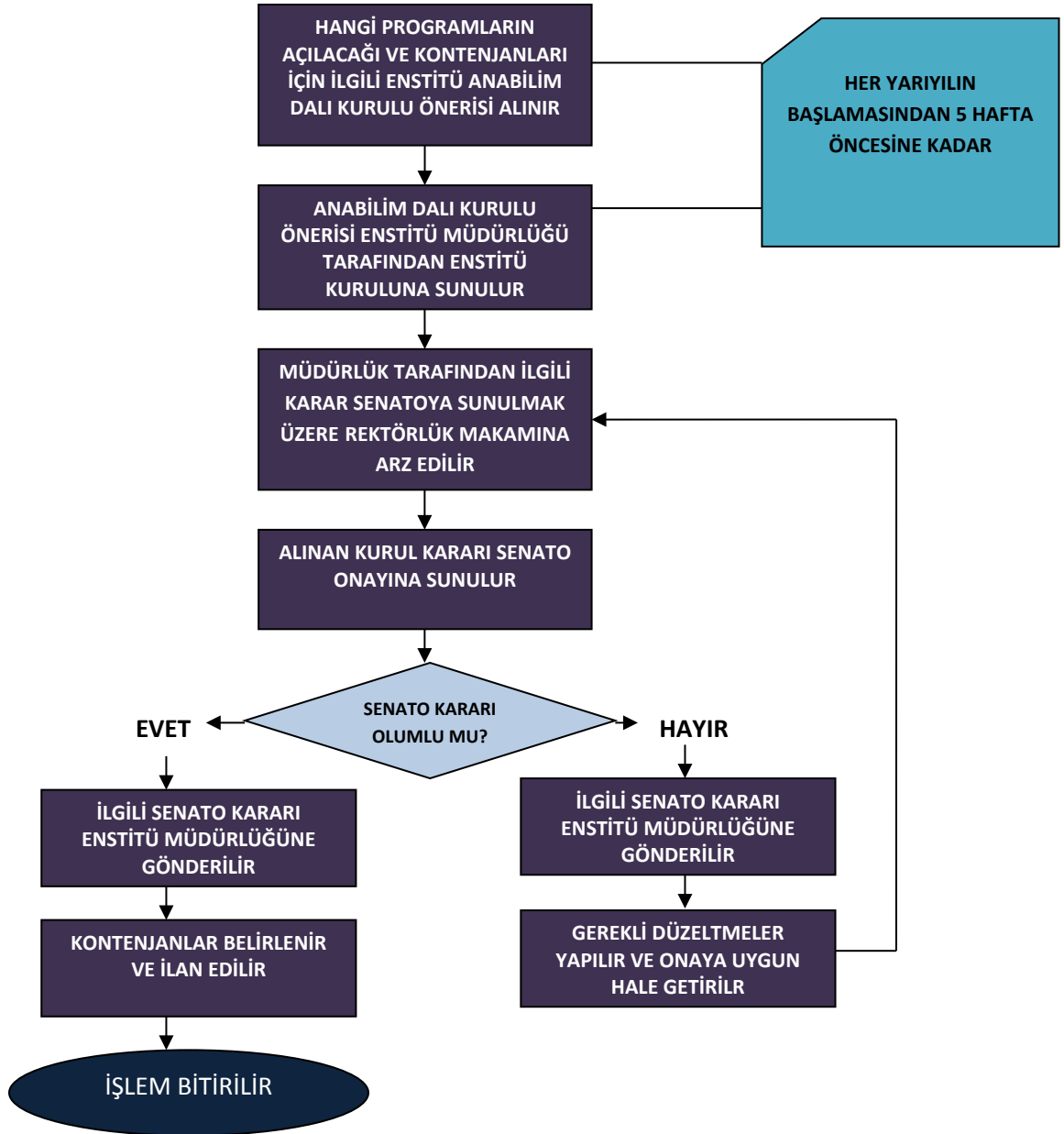
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



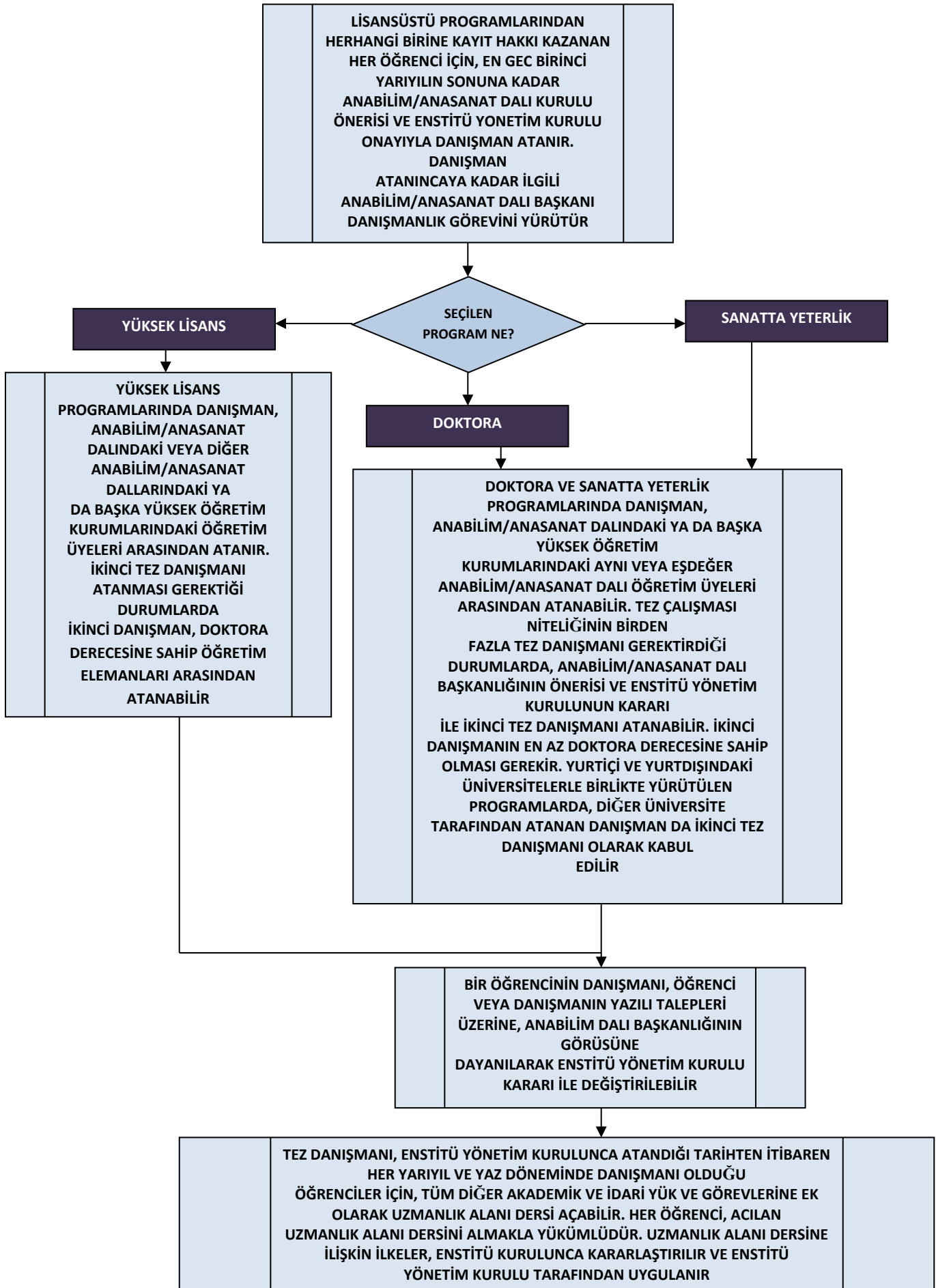
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM - ÖĞRETİM DÜZEYLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



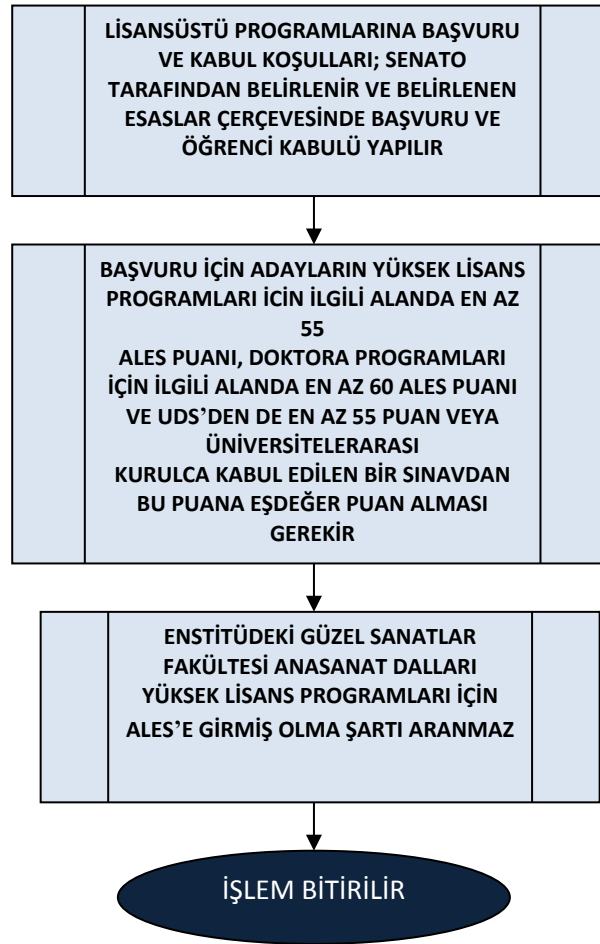
KONTENJANLARIN BELİRLENMESİ VE İLAN EDİLMESİ



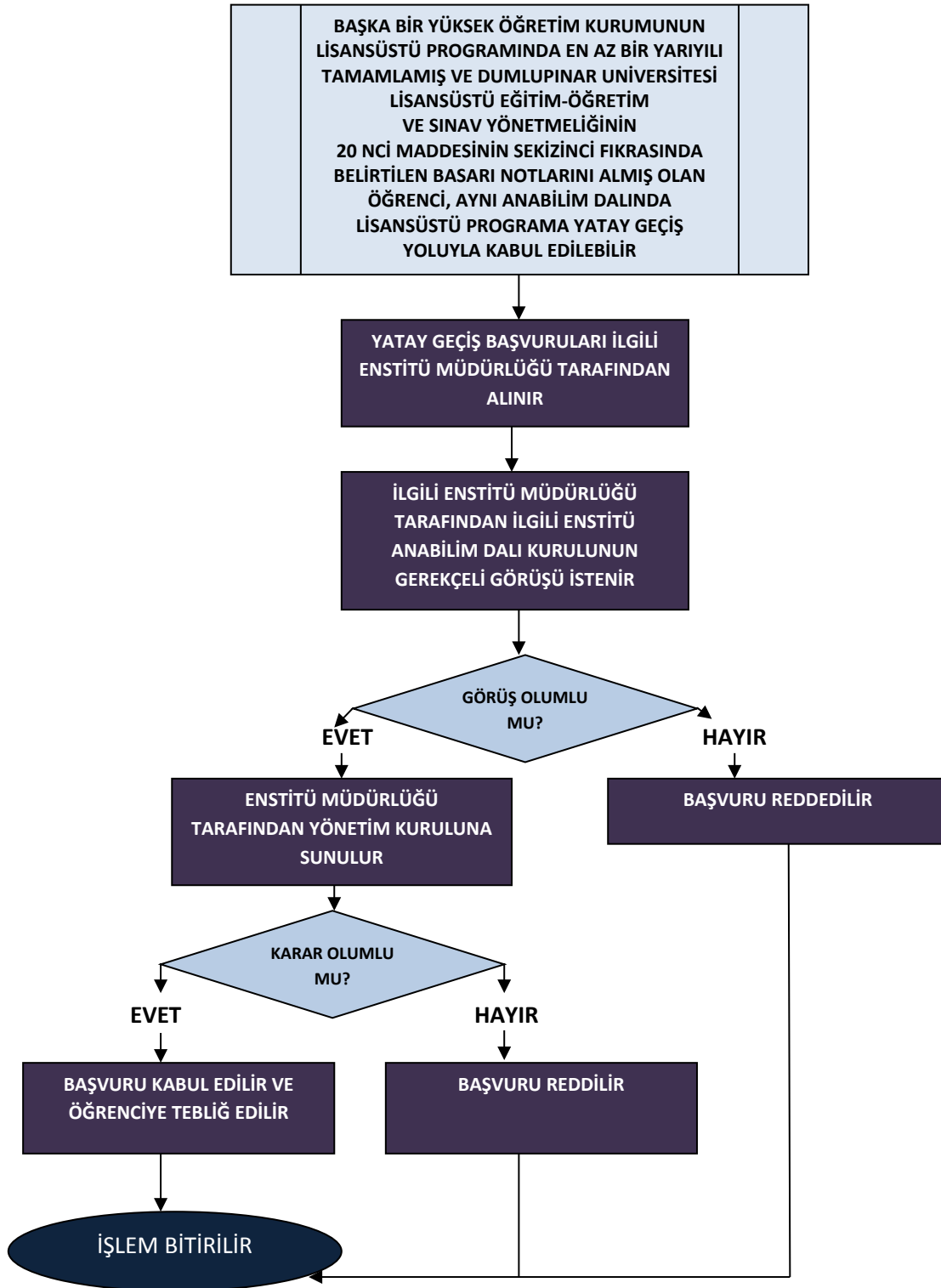
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM – ÖĞRETİM ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI



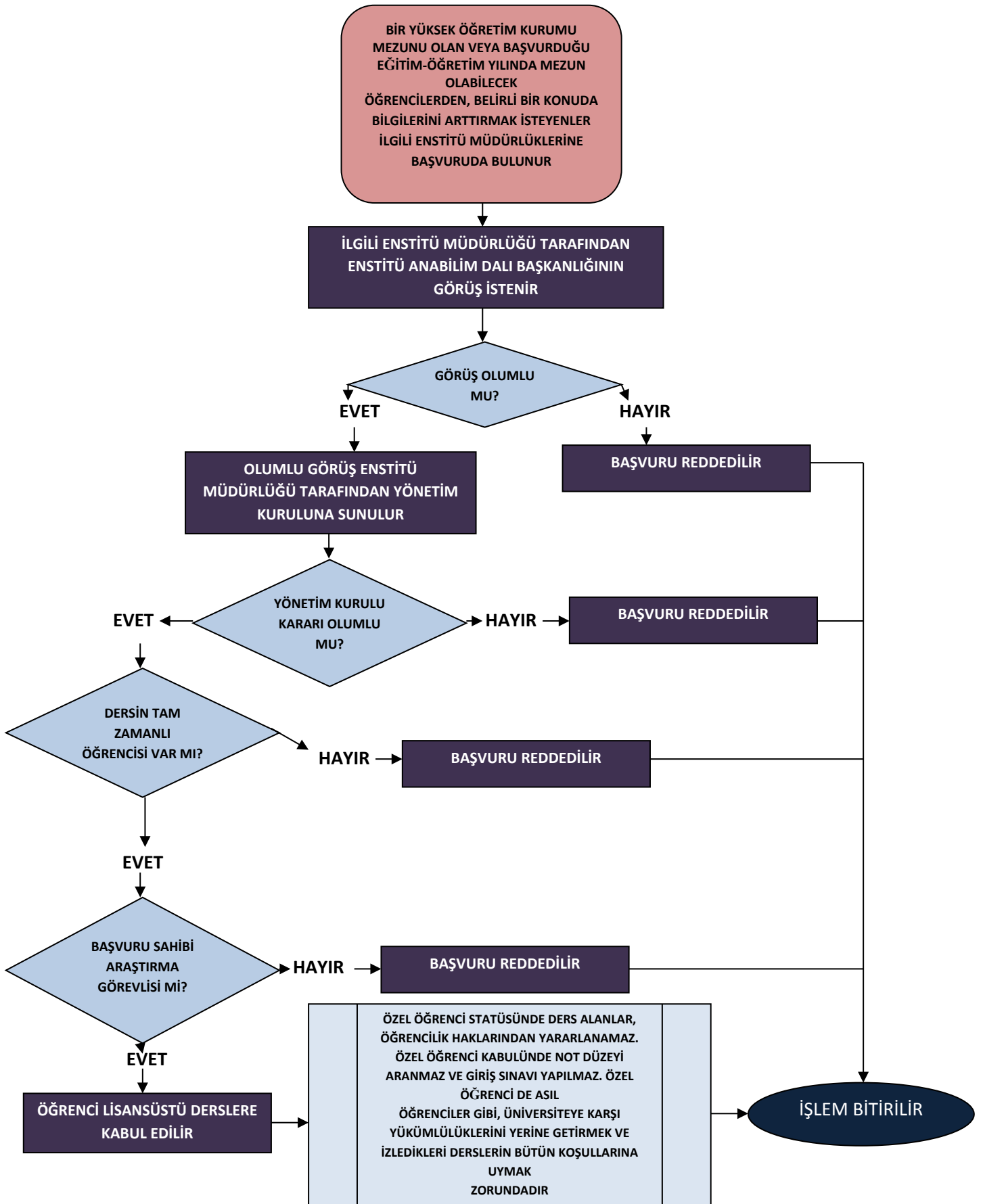
BAŞVURU VE ÖĞRENCİ KABULÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



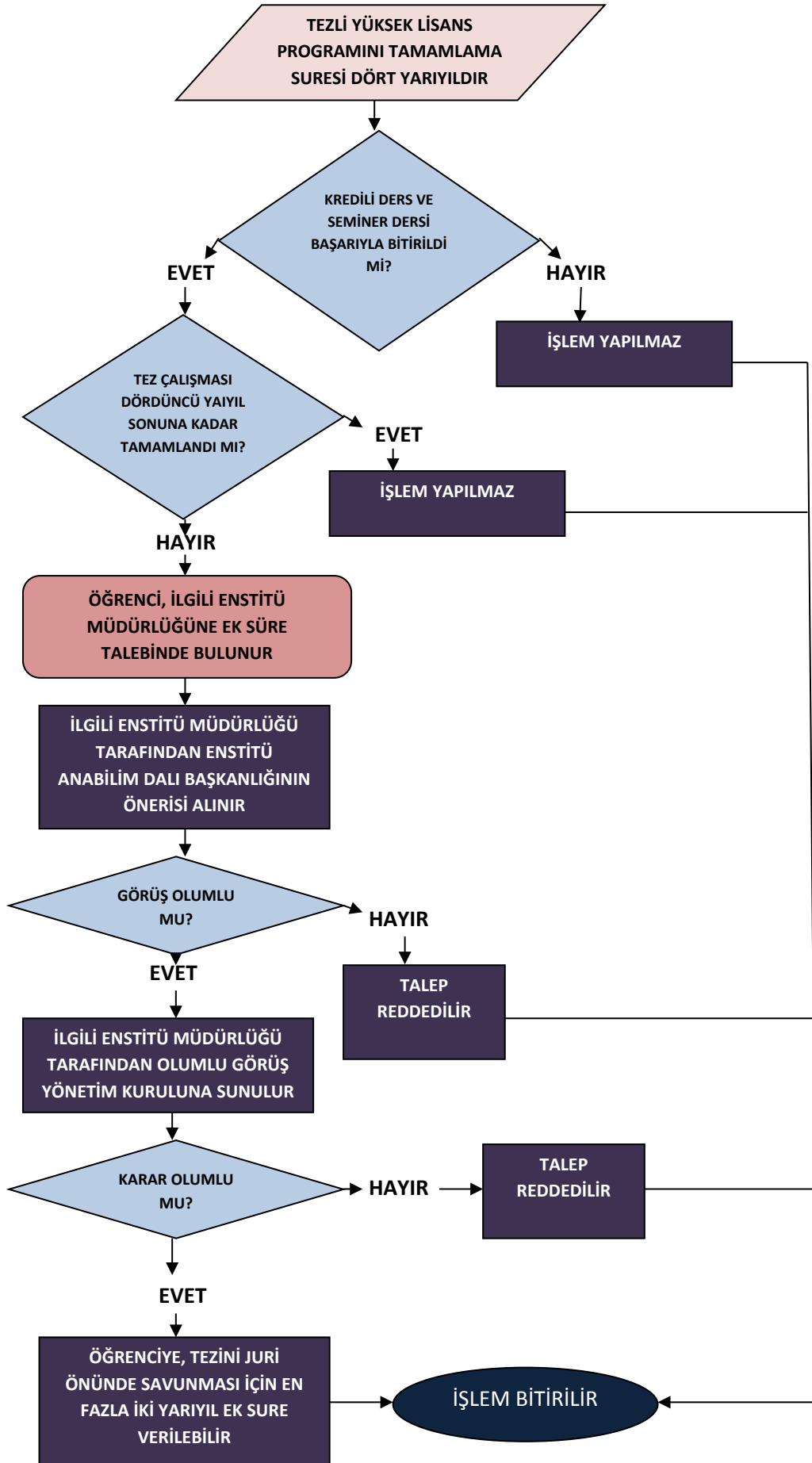
YATAY GEÇİŞ YOLUYLA ÖĞRENCİ KABULÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



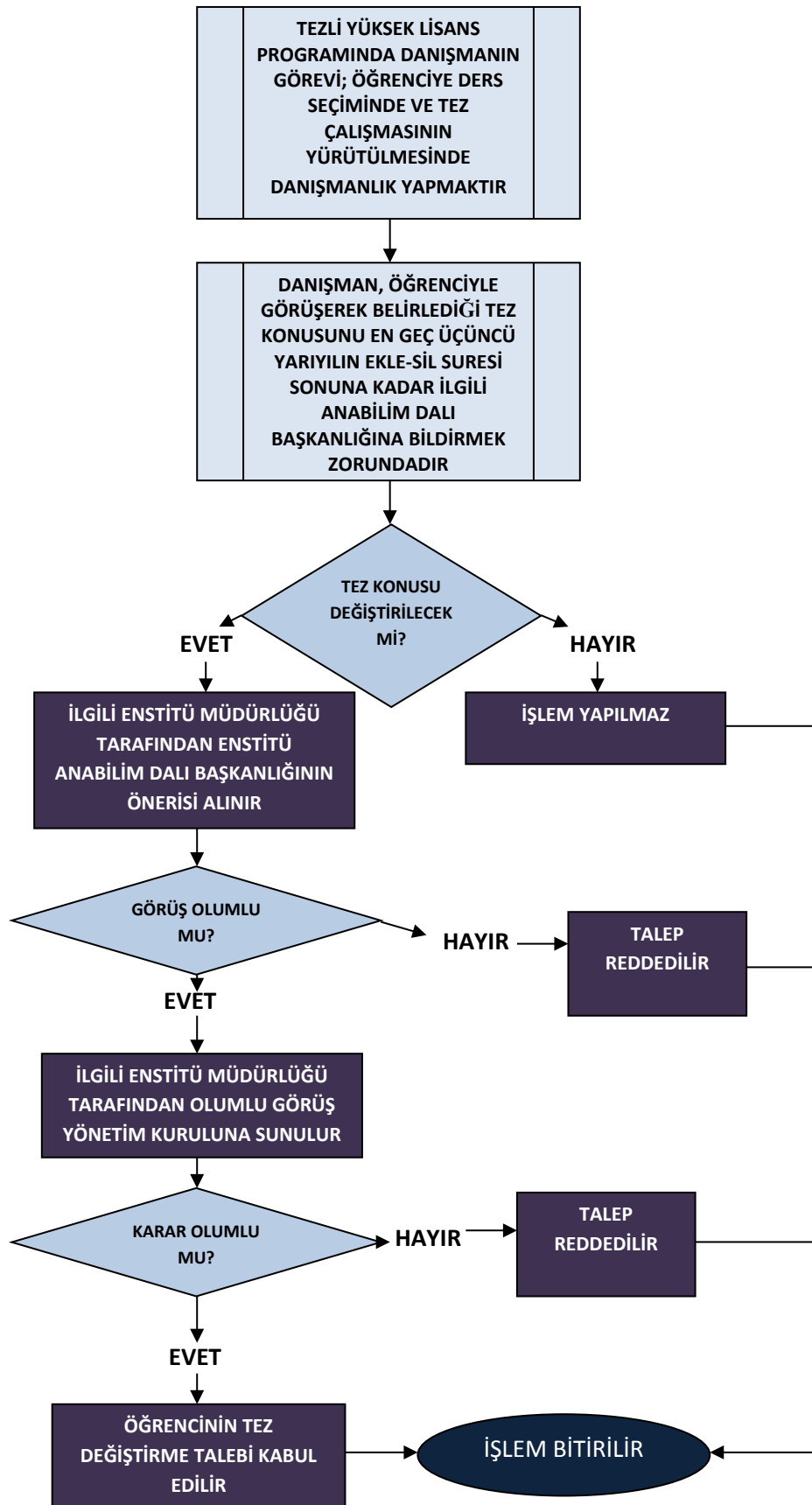
ÖZEL ÖĞRENCİ KABULÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



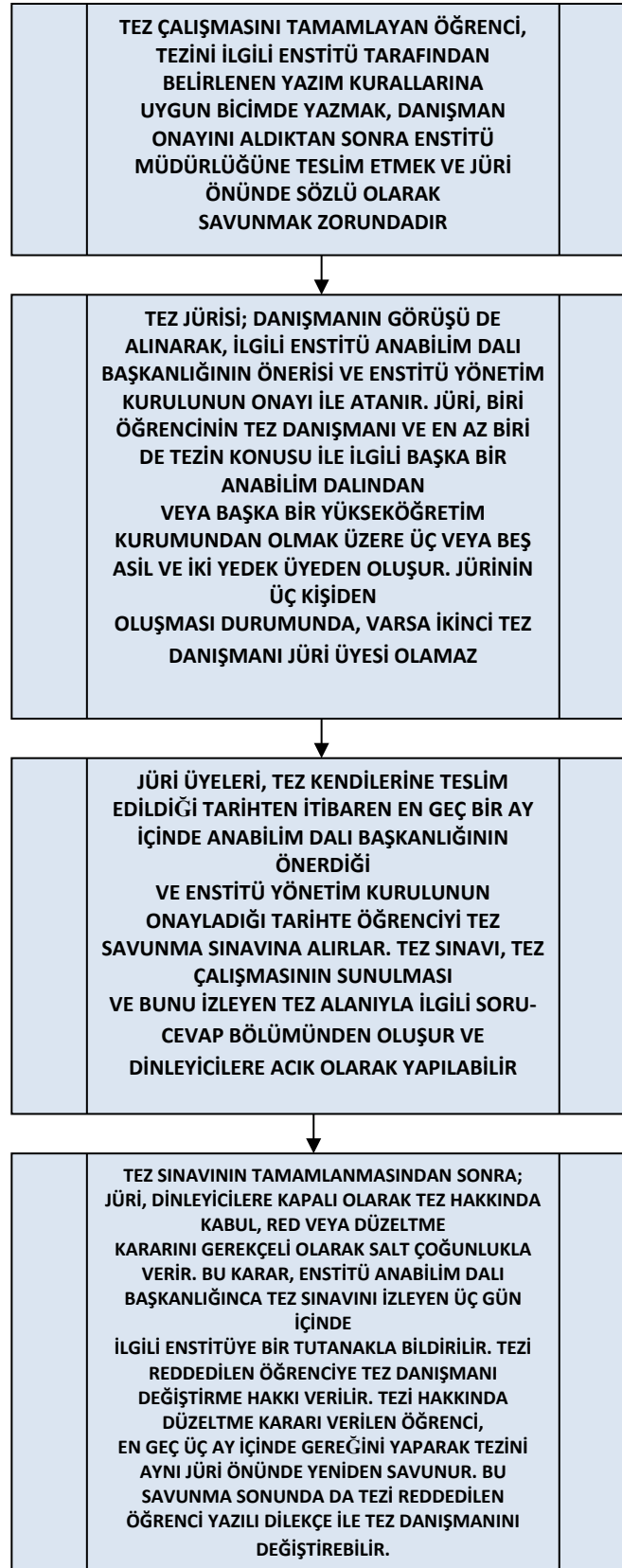
TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMINDA EK SÜRE TALEBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



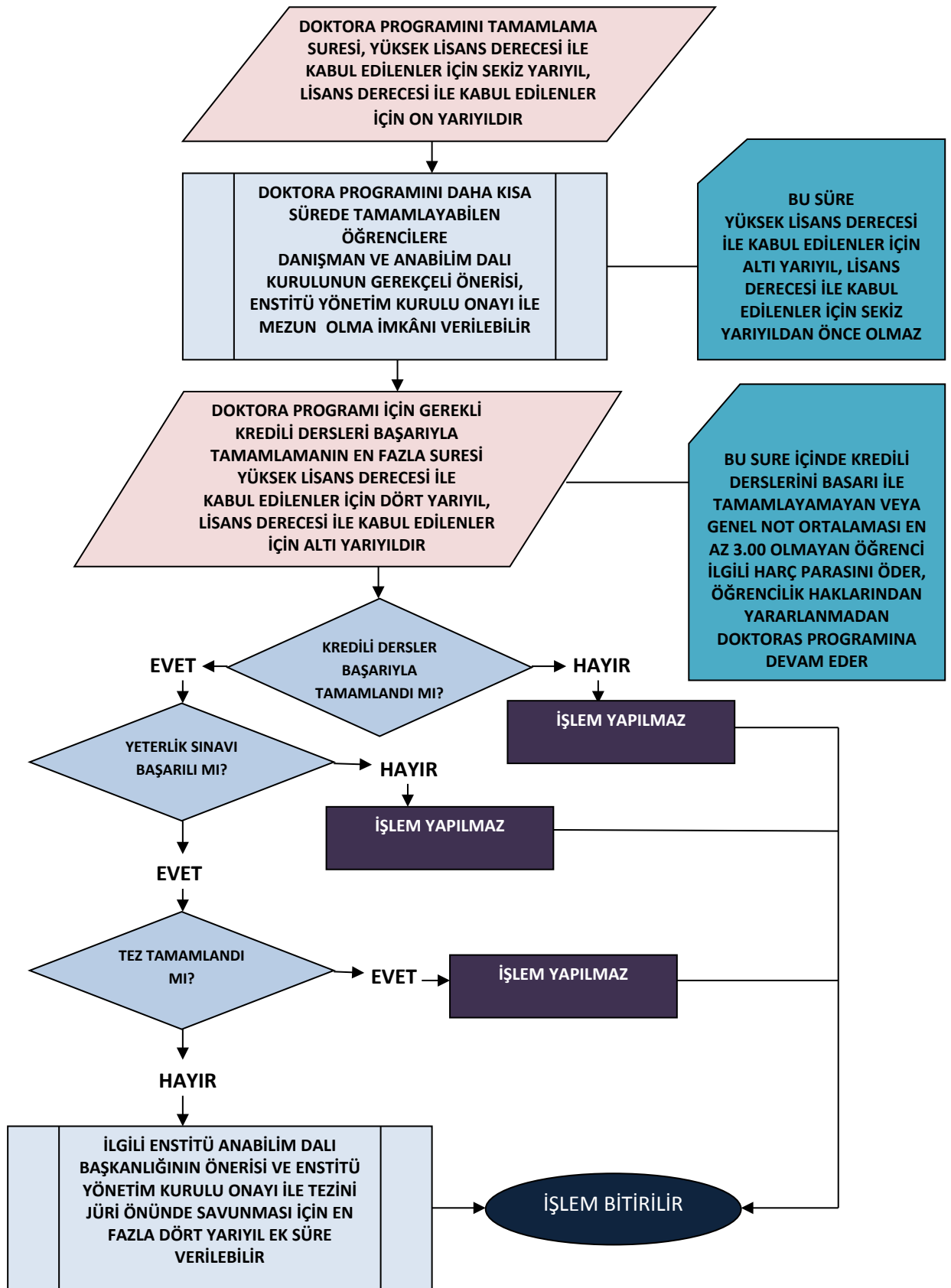
TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMINDA DANIŞMANIN GÖREVİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



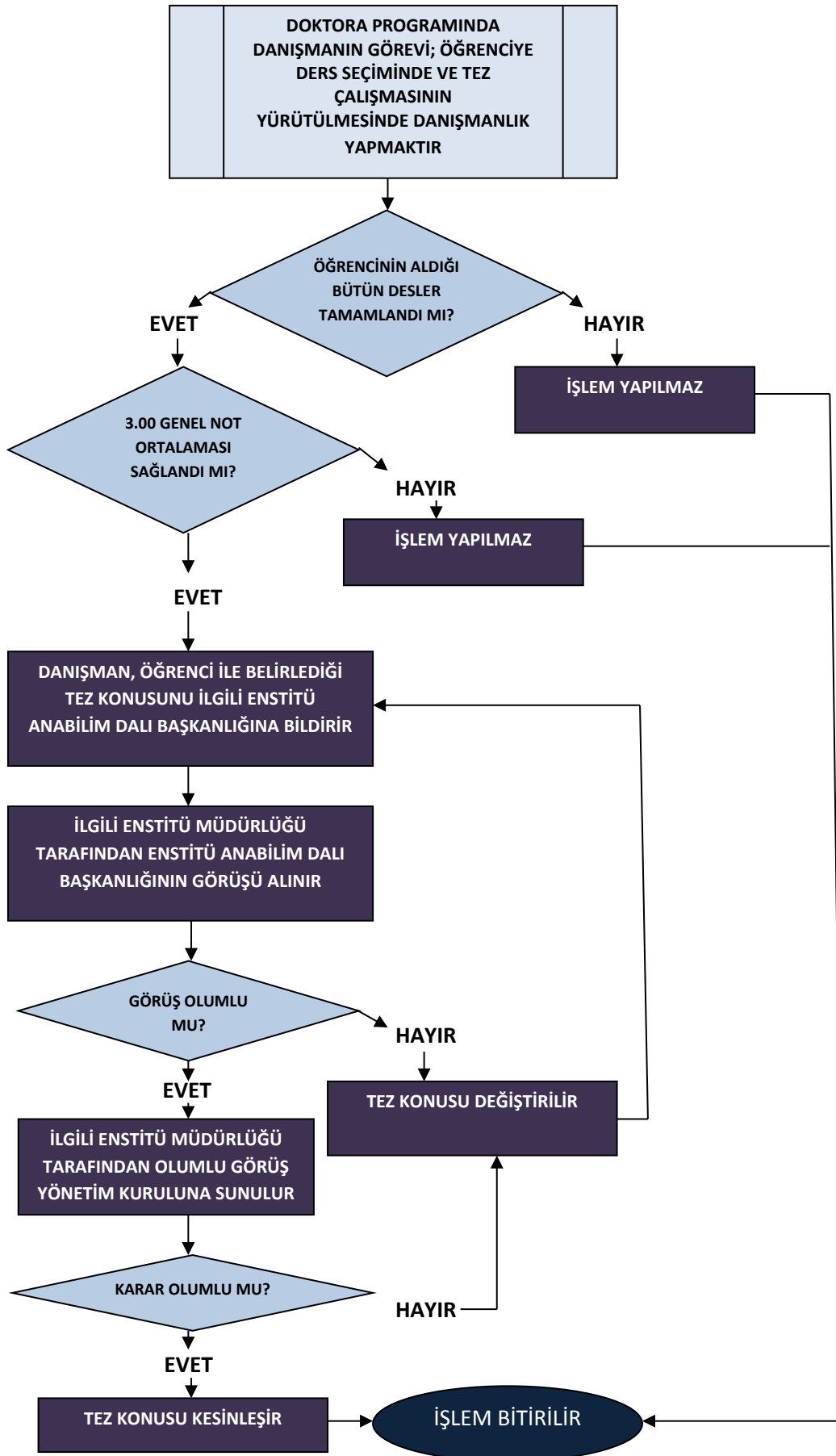
YÜKSEK LİSANS TEZİNİN SONUÇLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

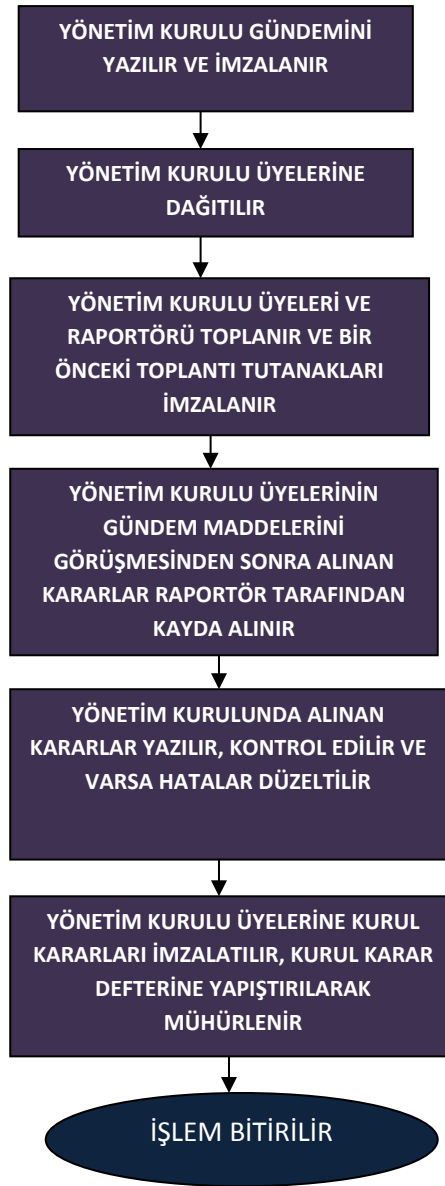


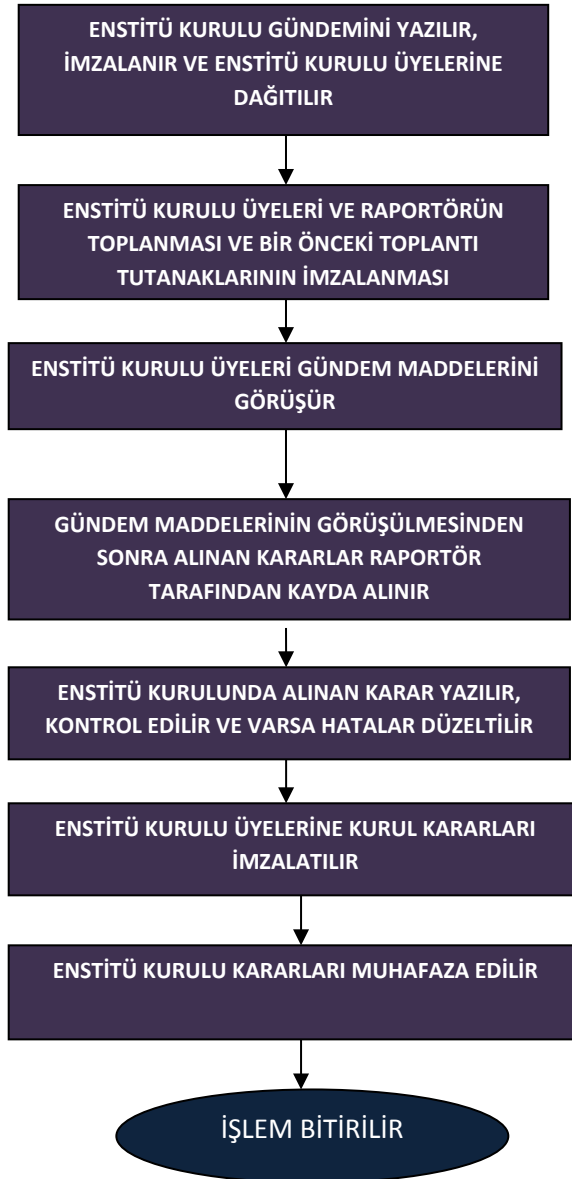
DOKTORA PROGRAMINDA SÜRE VE EK SÜRE TALEBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



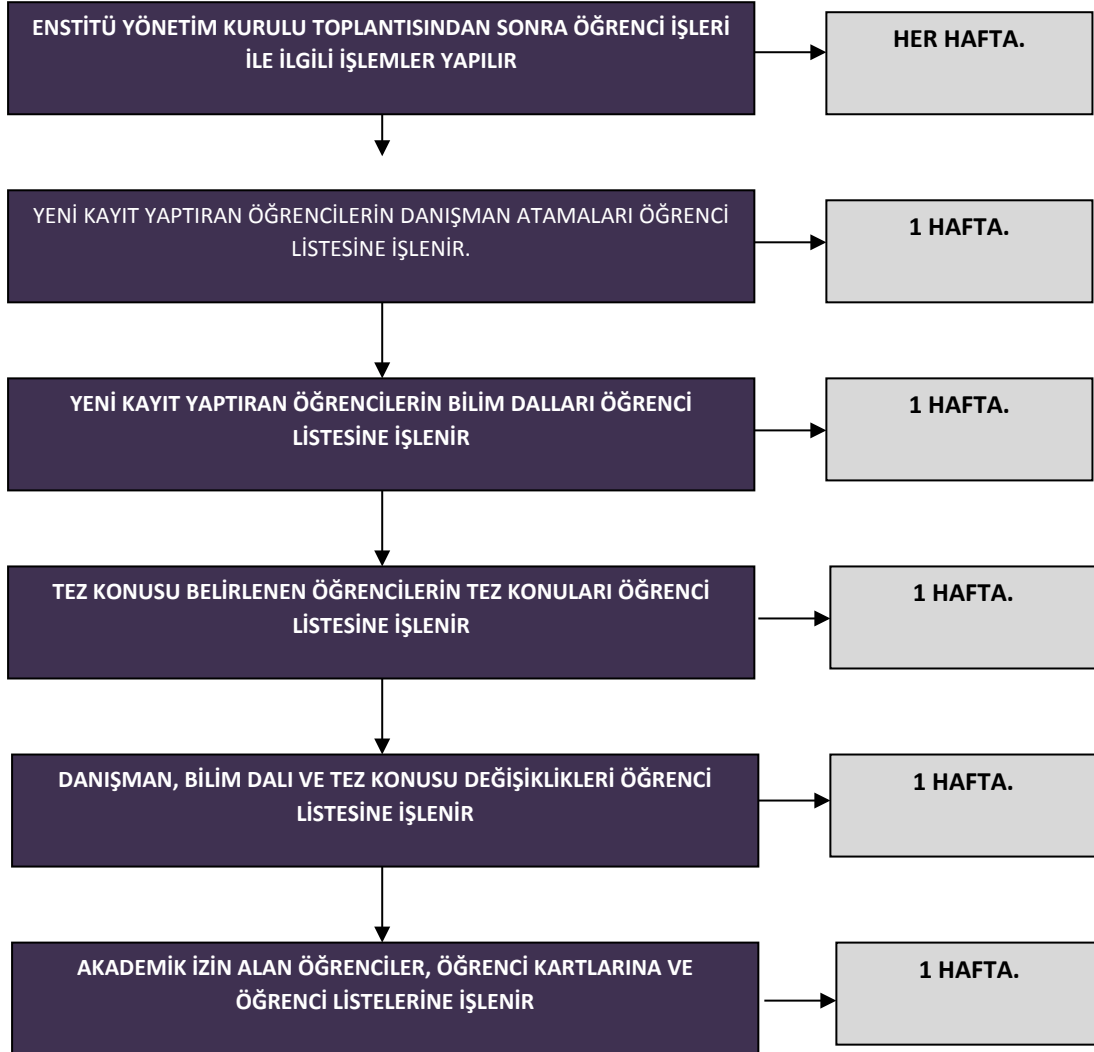
DOKTORA PROGRAMINDA DANIŞMANIN GÖREVİ İŞ AKI ŞEMASI



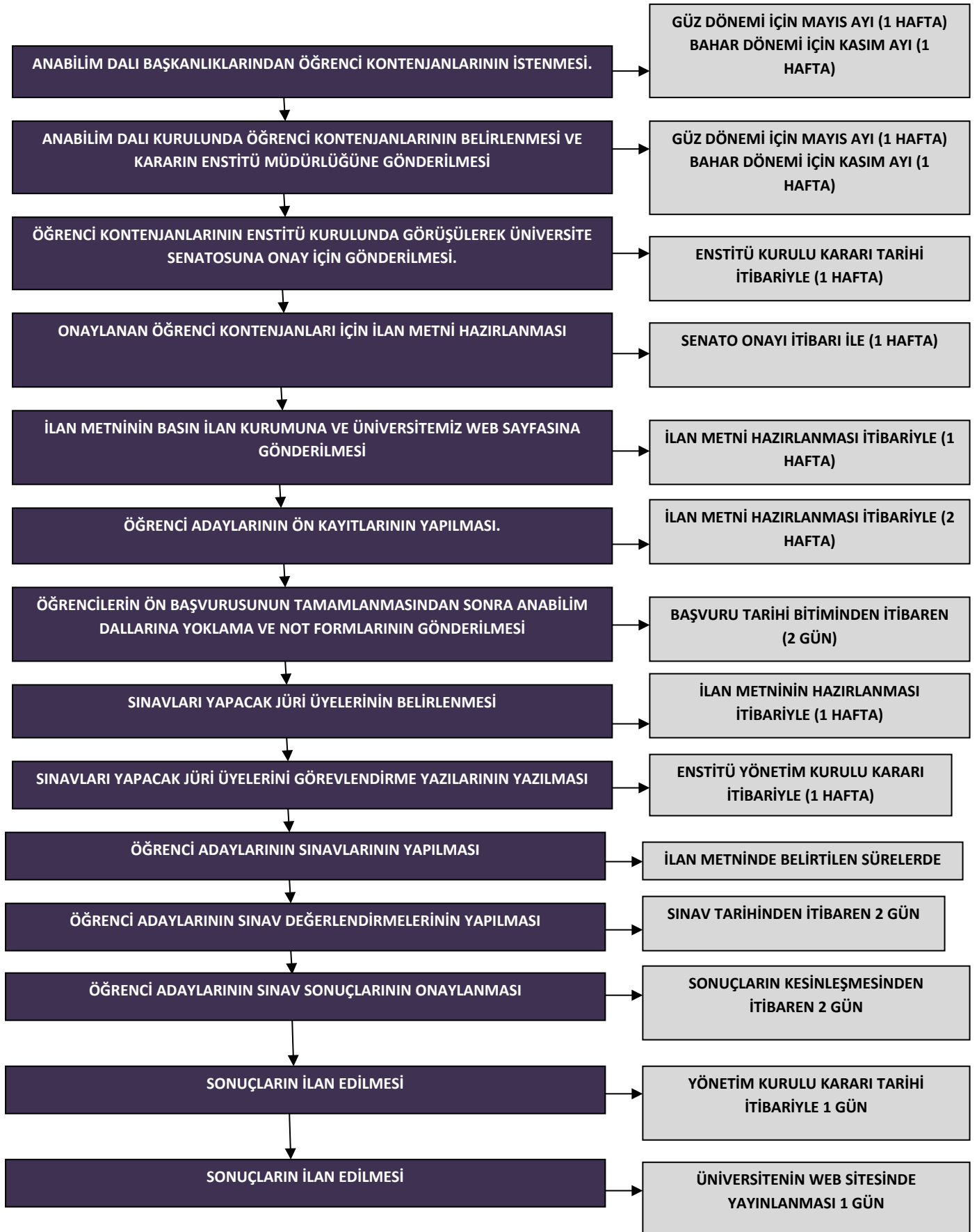
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ BİRİMİ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

ENSTİTÜ KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

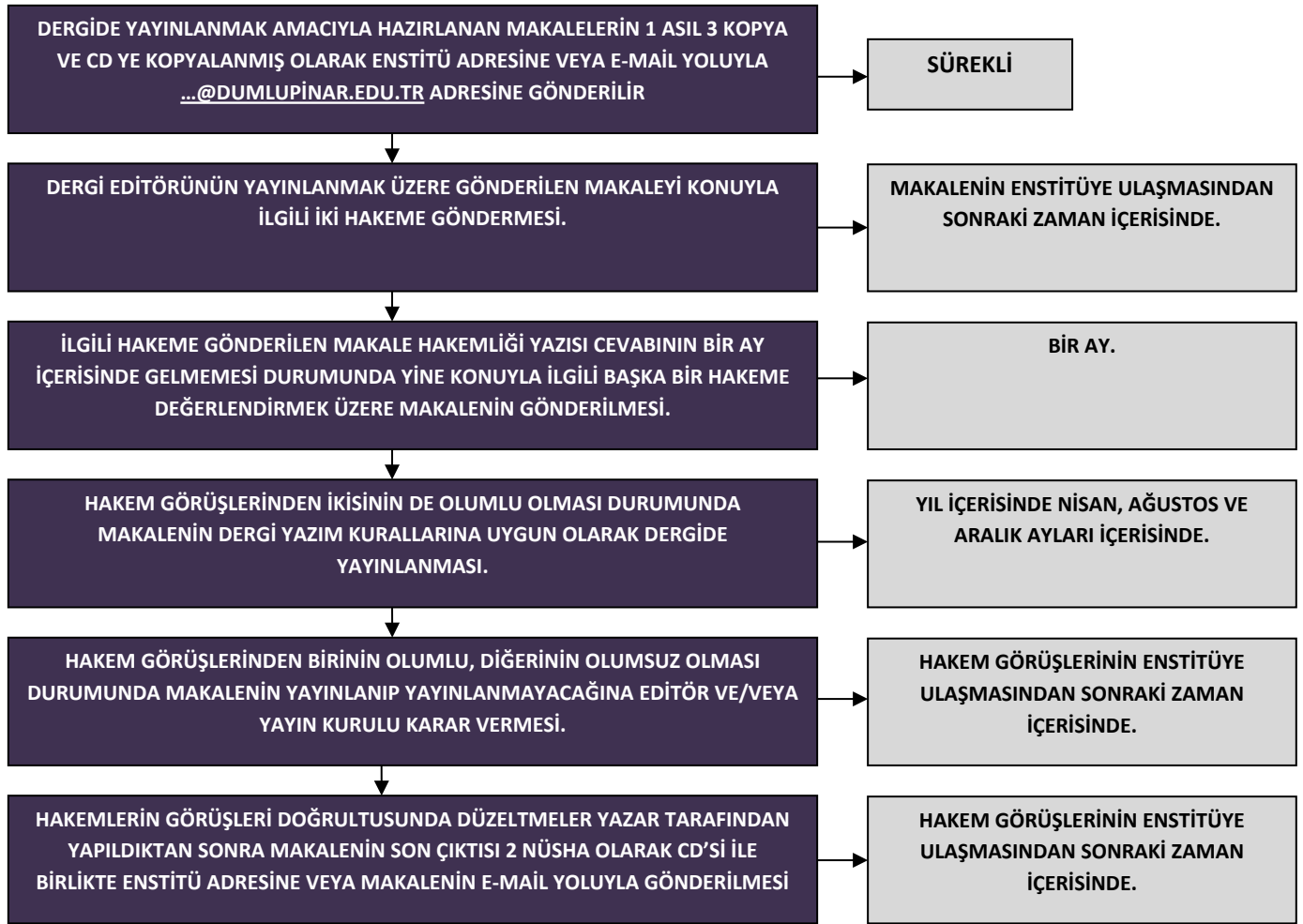
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



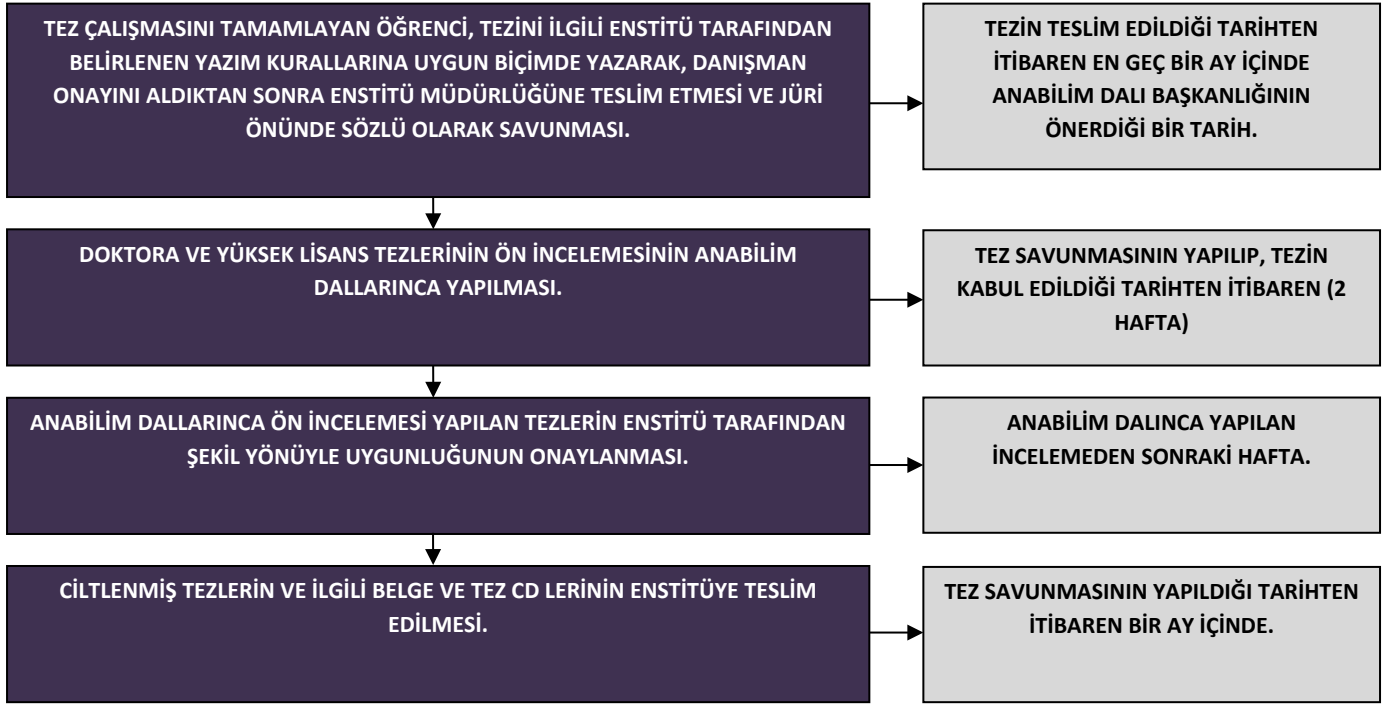
ÖĞRENCİ ALIMI KONTENJAN, İLAN, ÖN KAYIT VE SINAV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



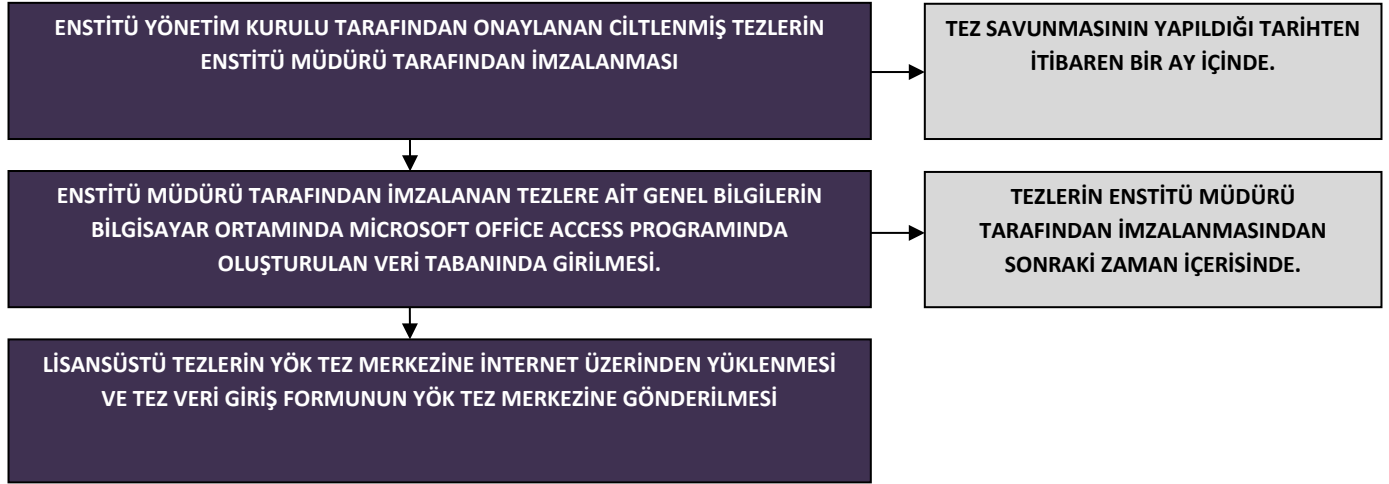
ENSTİTÜSÜ DERGİSİ'NİN YAYINA HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



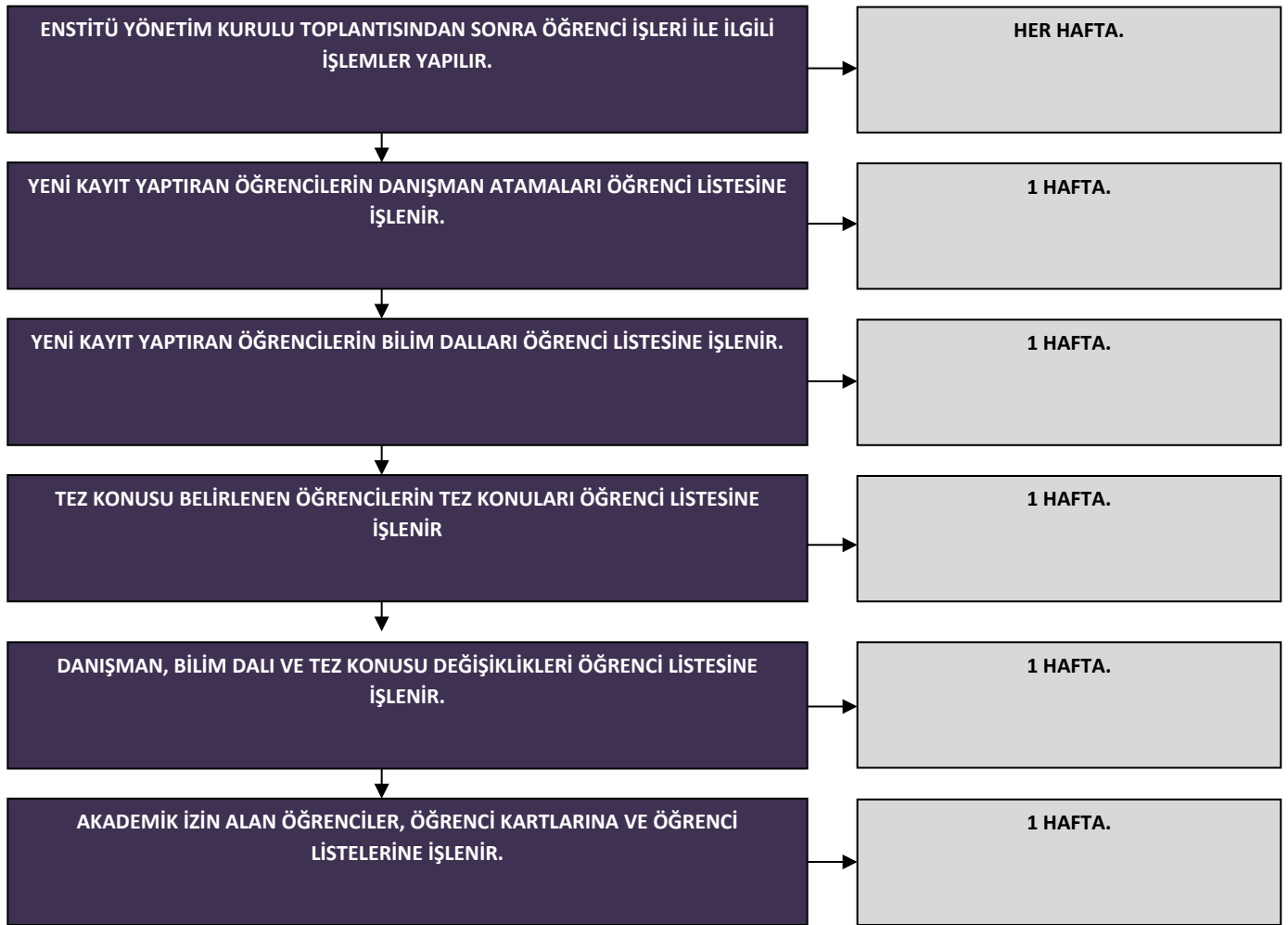
**LİSANSÜSTÜ TEZLERİN ŞEKİL YÖNÜNDEN İNCELENMESİ VE CİLTİ TEZLERİN KONTROL EDİLEREK
TESLİM ALINMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**



LİSANSÜSTÜ TEZLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA BİR VERİ TABANINDA KAYDEDİLMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

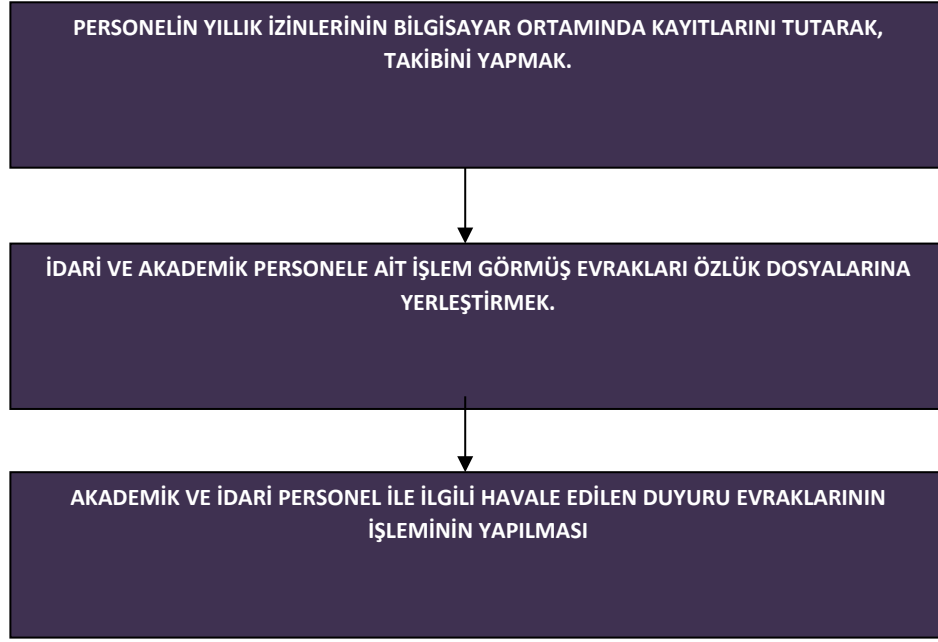


ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

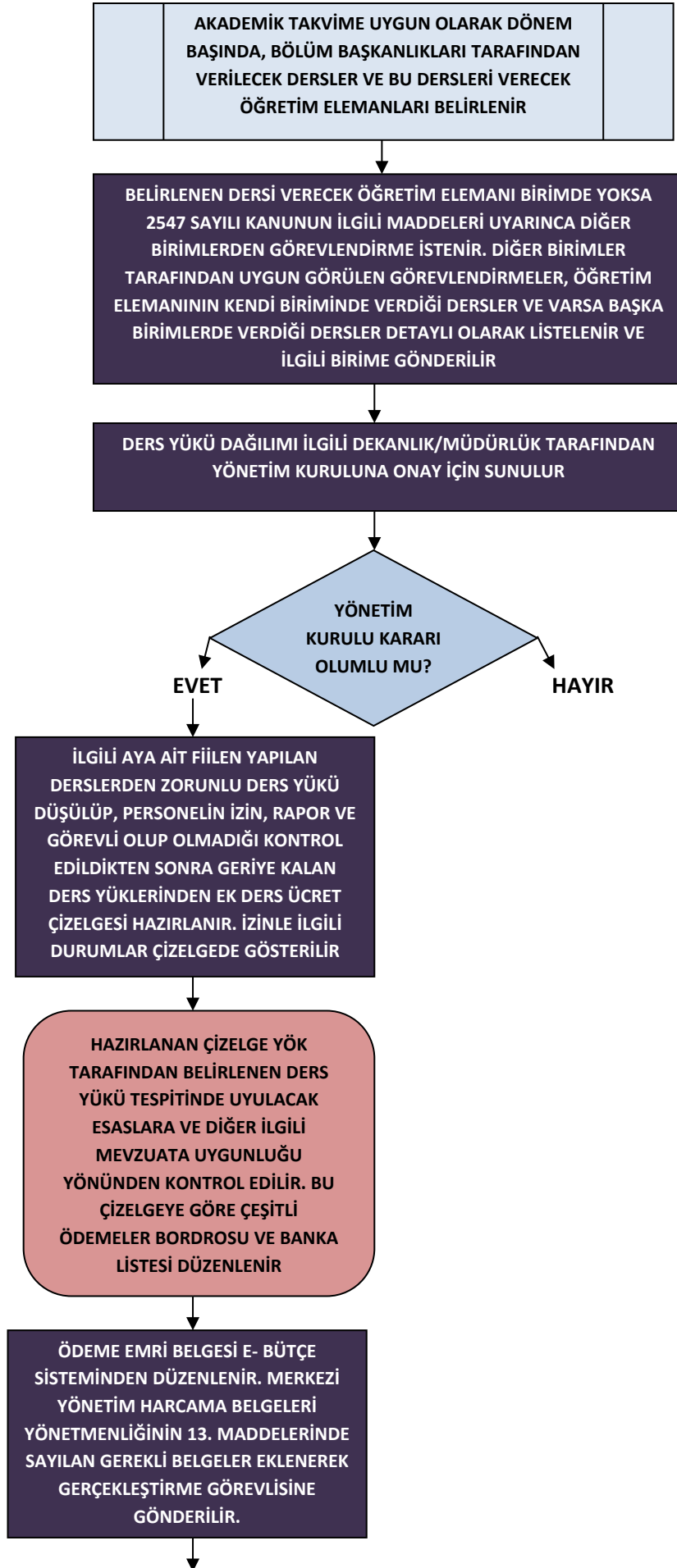


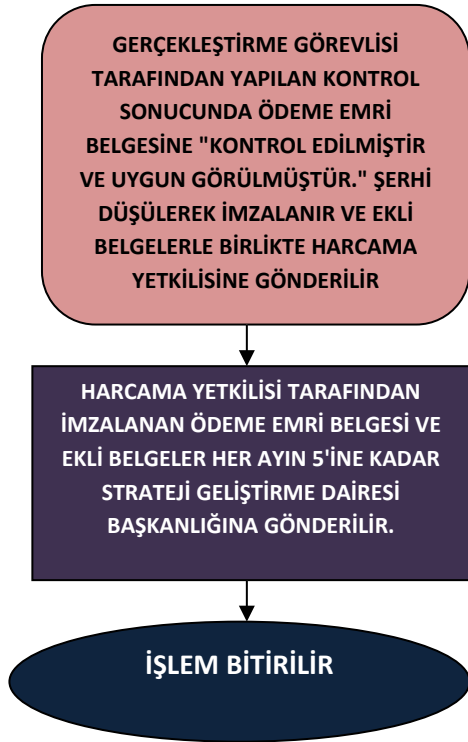
KURUL KARARLARI VE GÖREVLENDİRME YAZIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



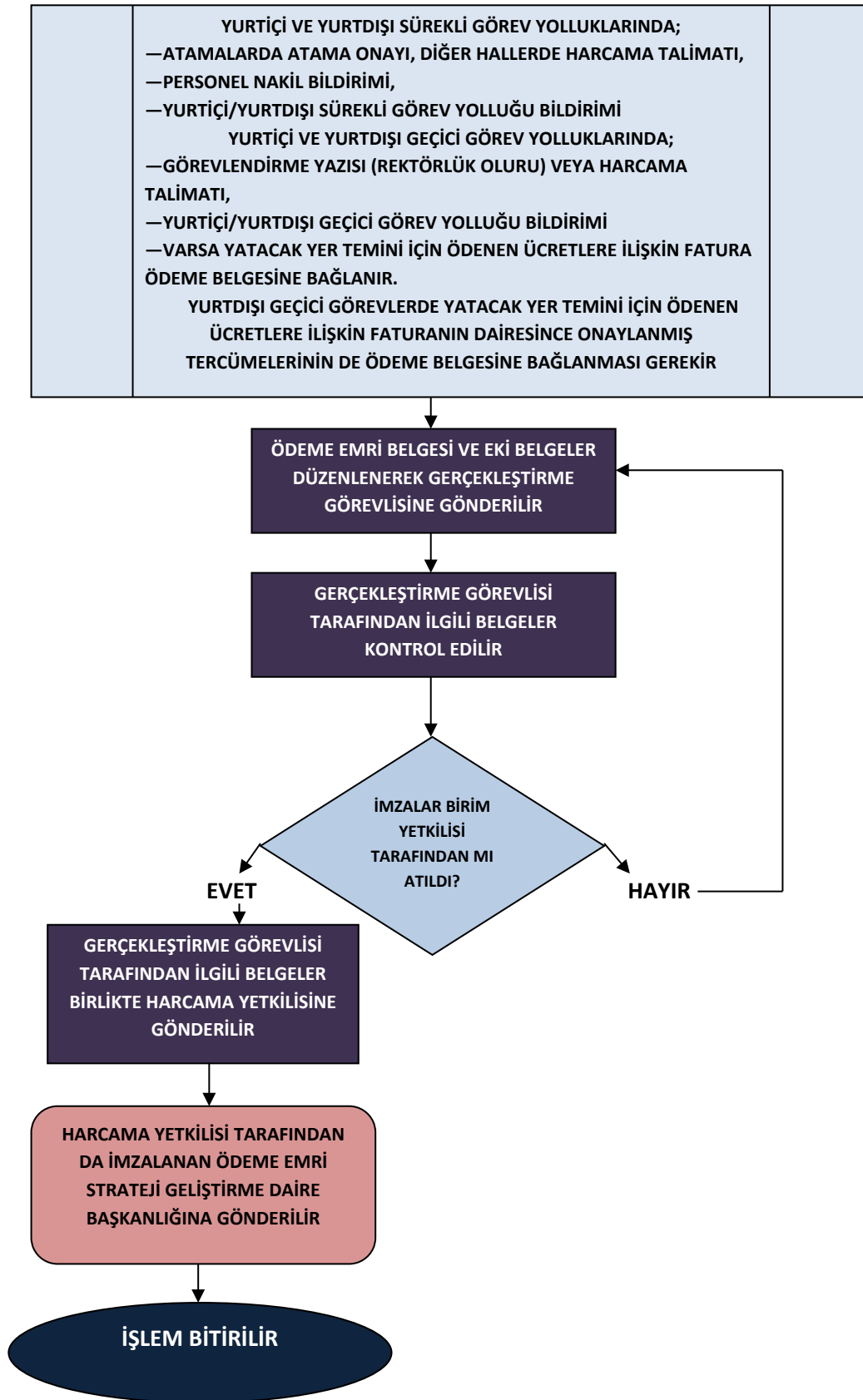


EK DERS İŞ AKIŞ ŞEMASI

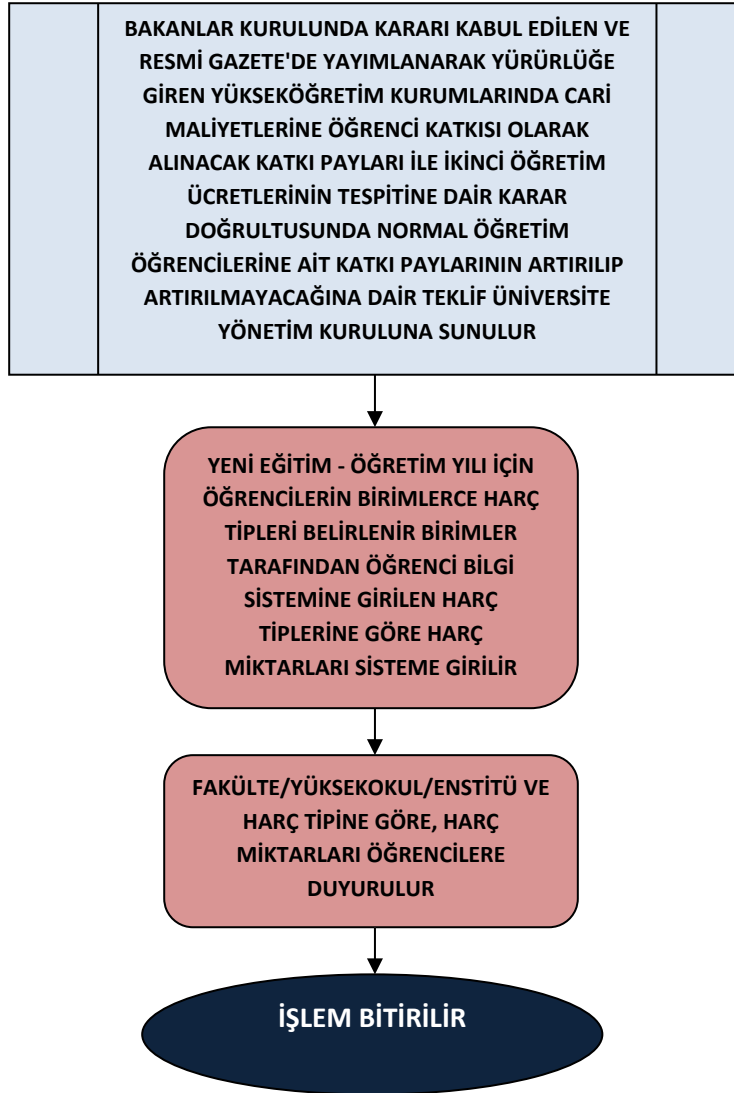




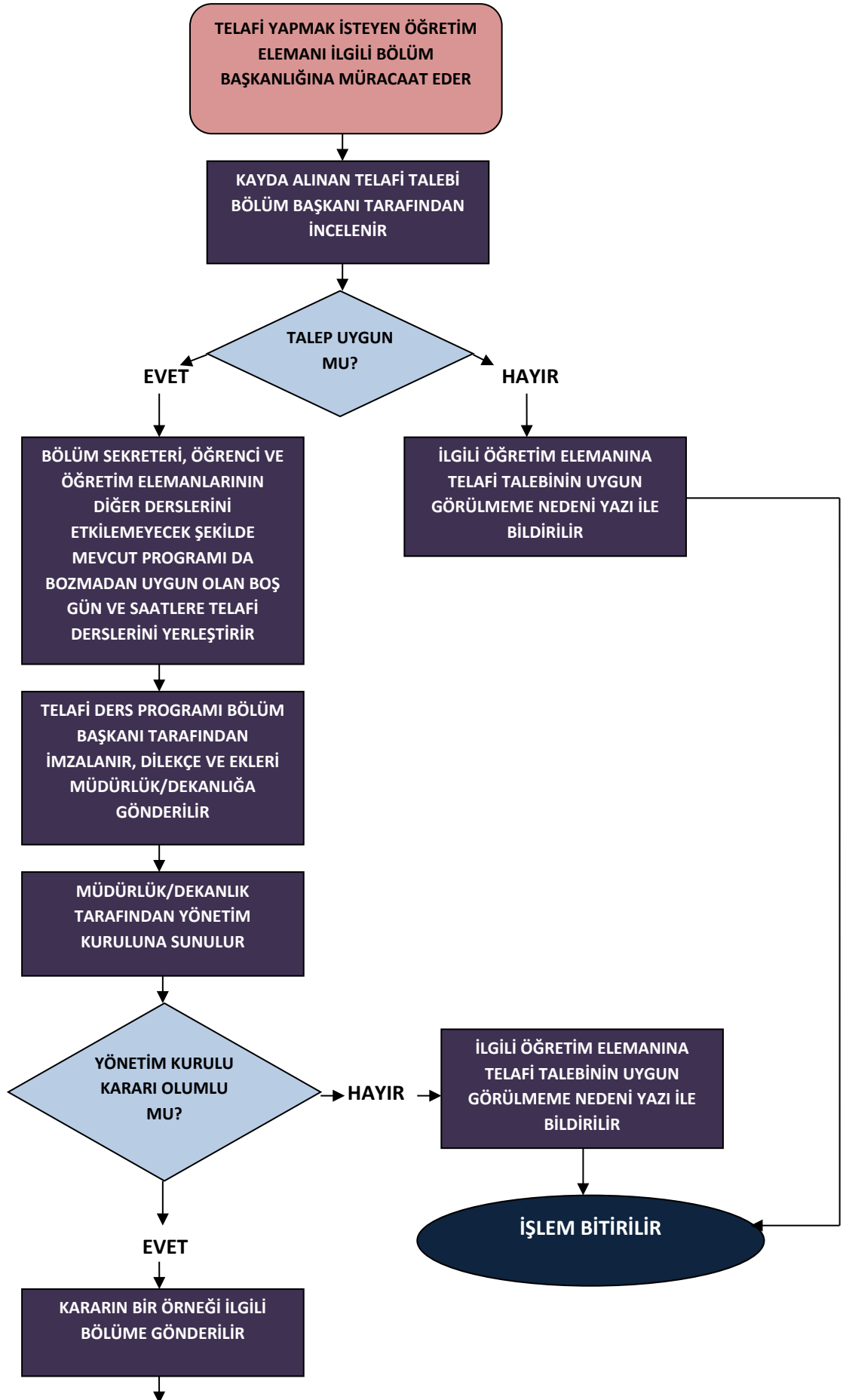
YOLLUK ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ

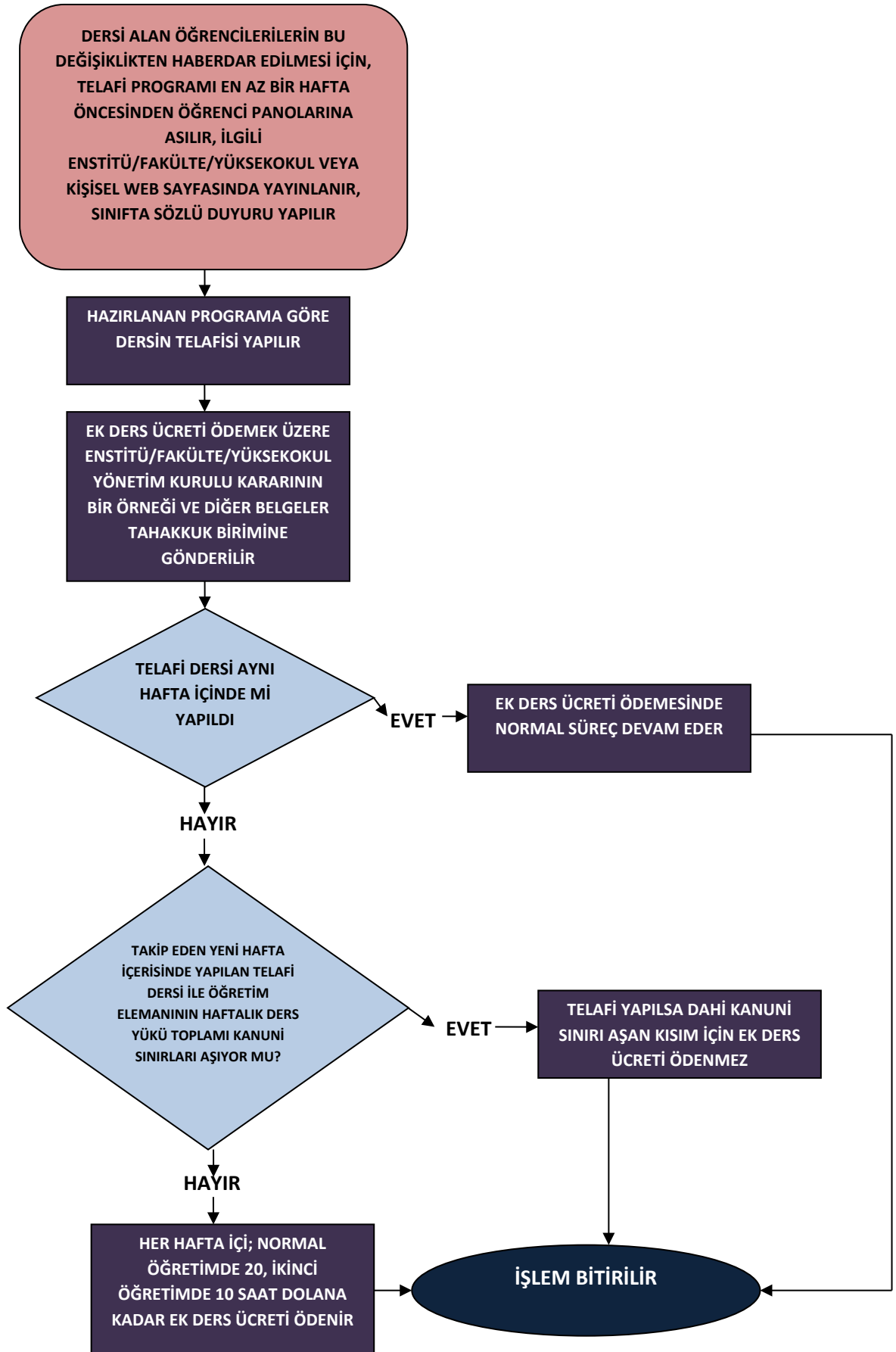


HARÇLARIN DUYURULMASI



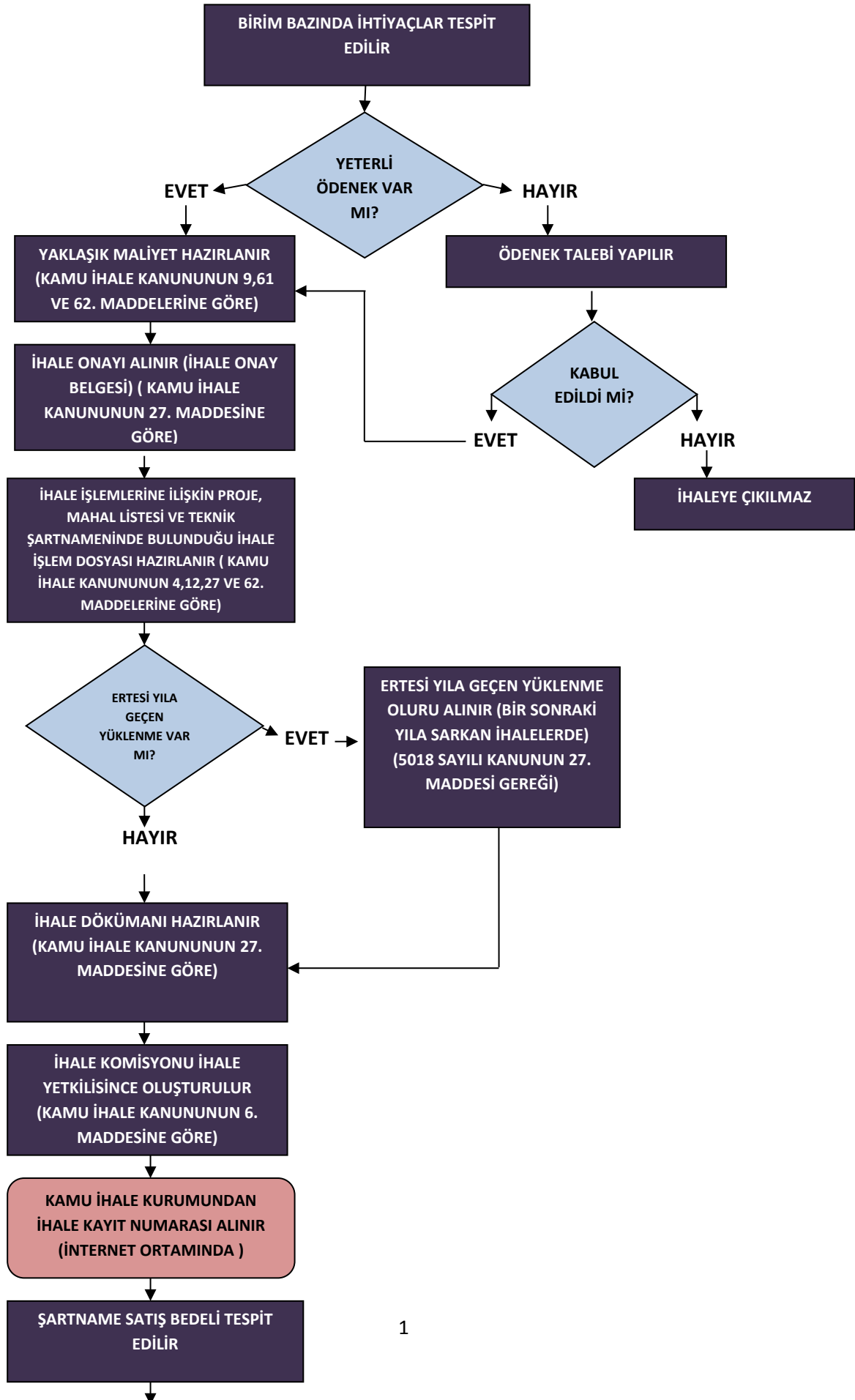
TELAFİ DERSİ UYGULAMASI

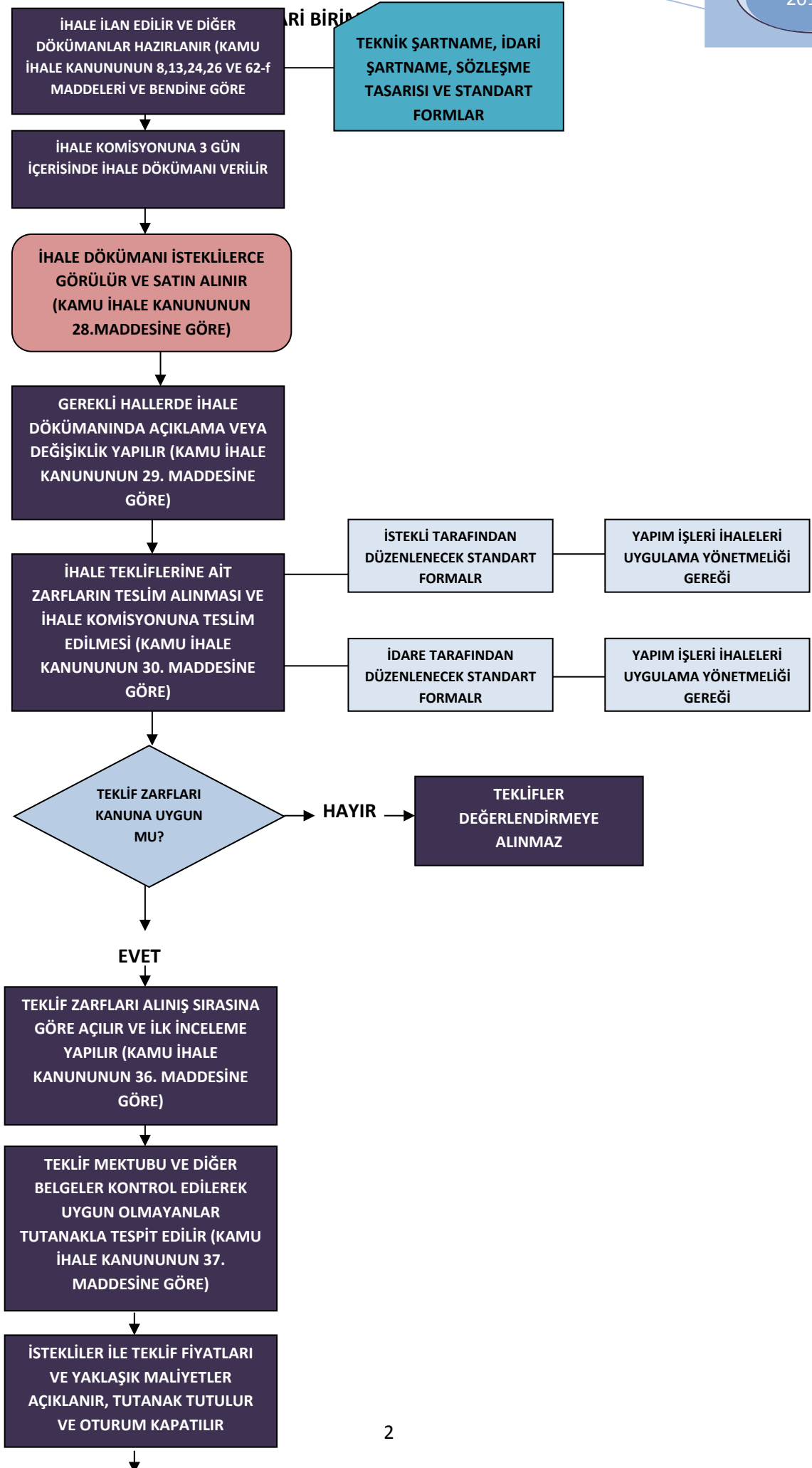




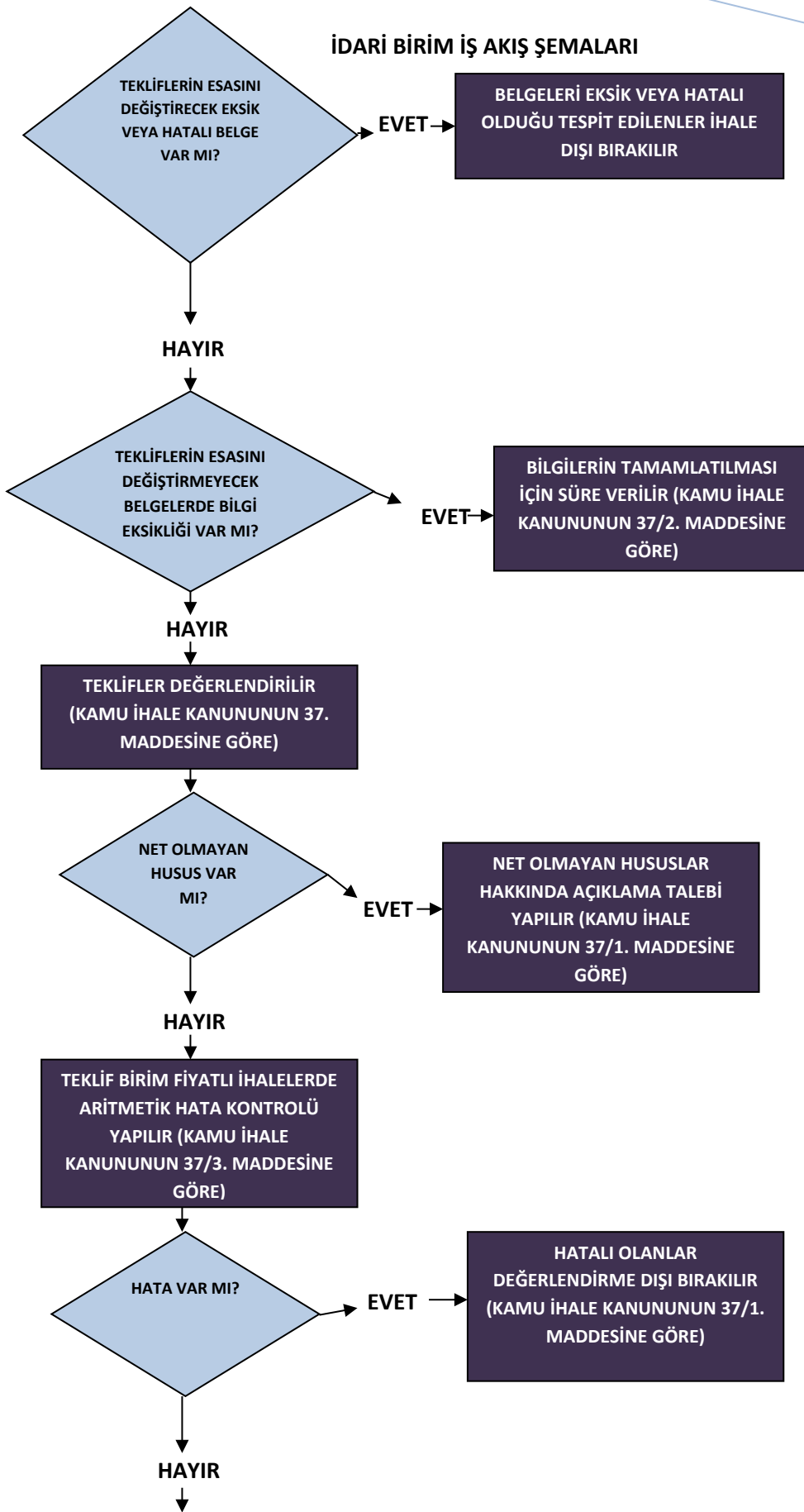
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

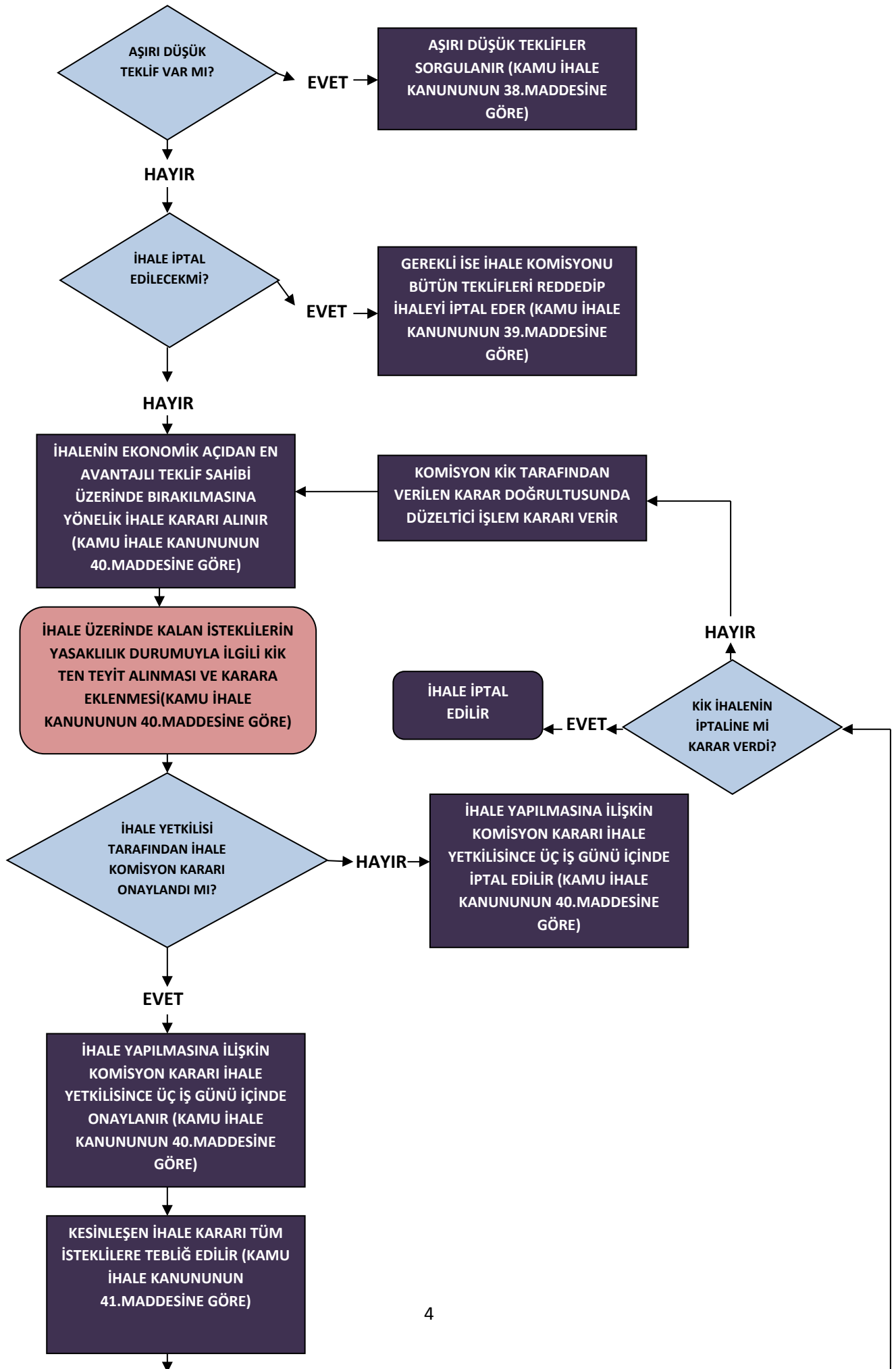
AÇIK İHALE USULÜ İHALEDE İŞ AKIŞ ŞEMASI



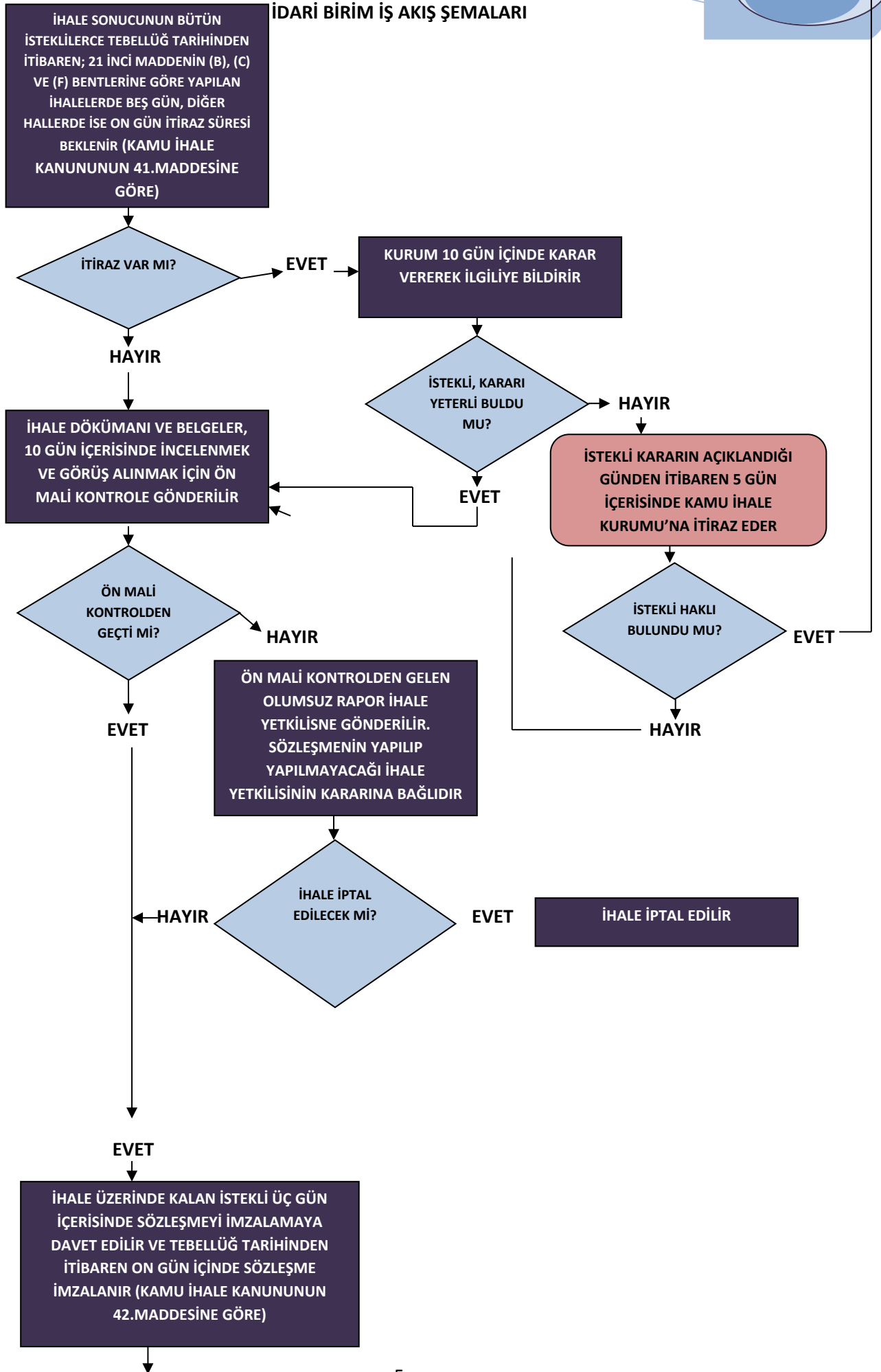


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

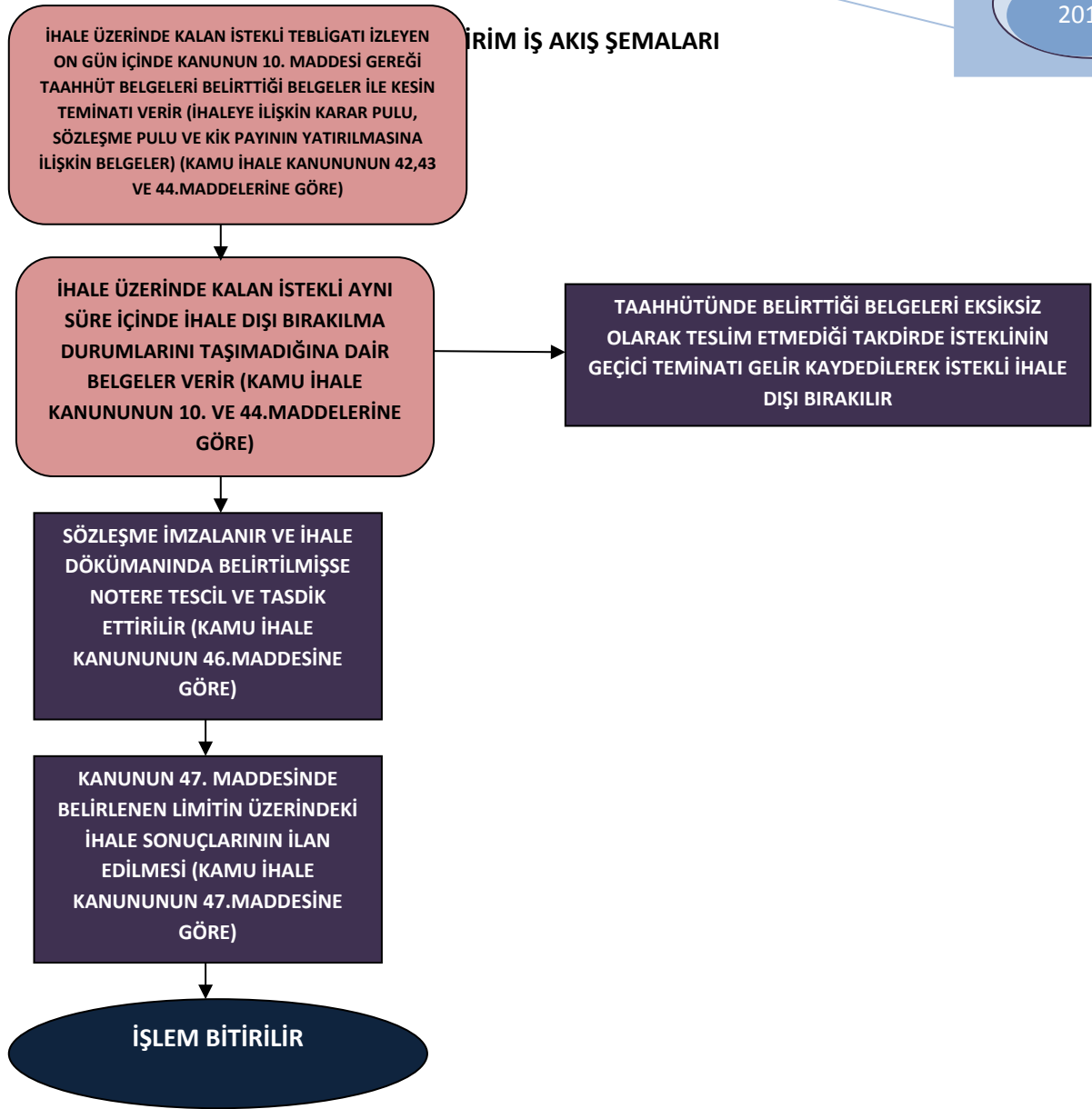




İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

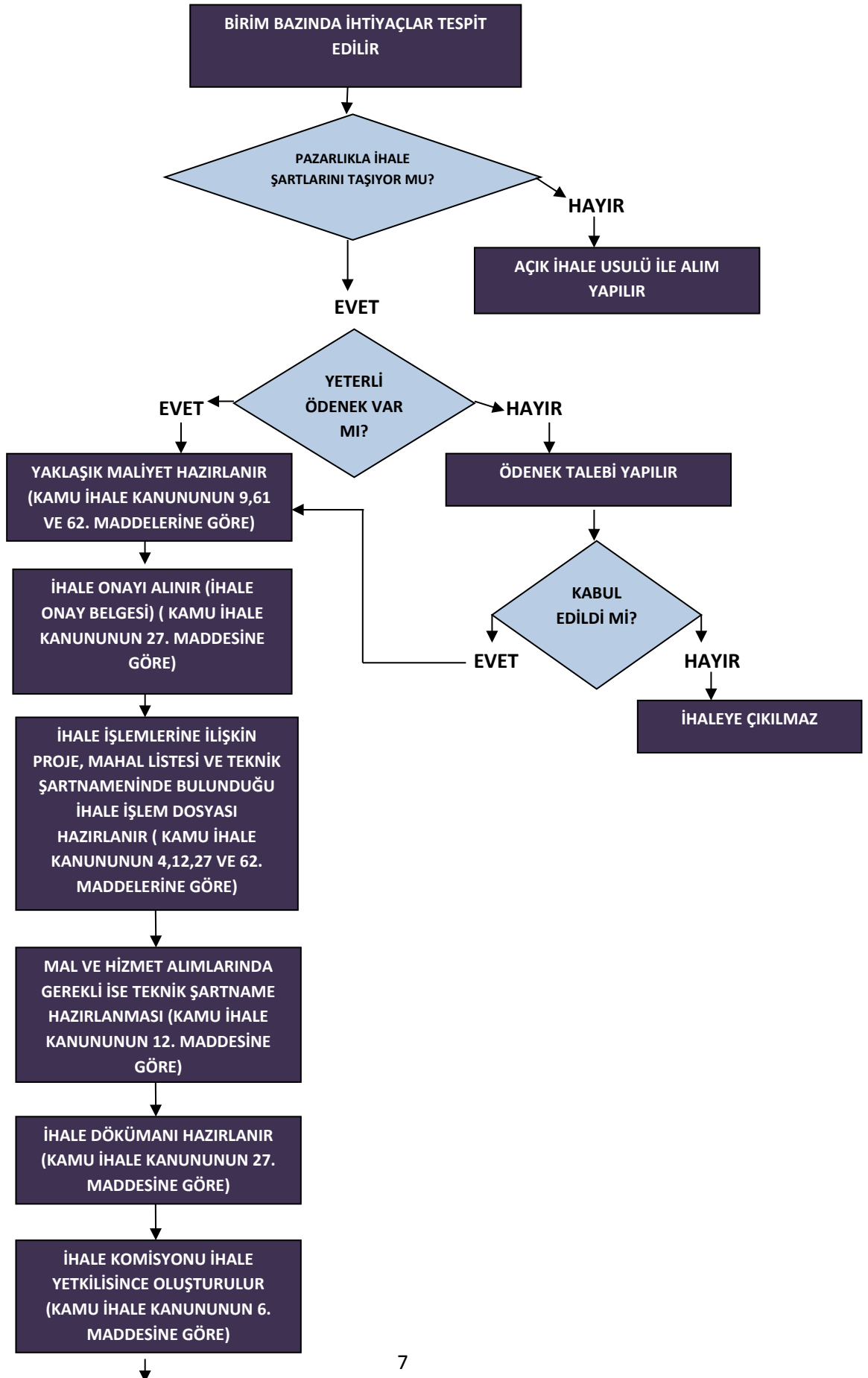


İRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

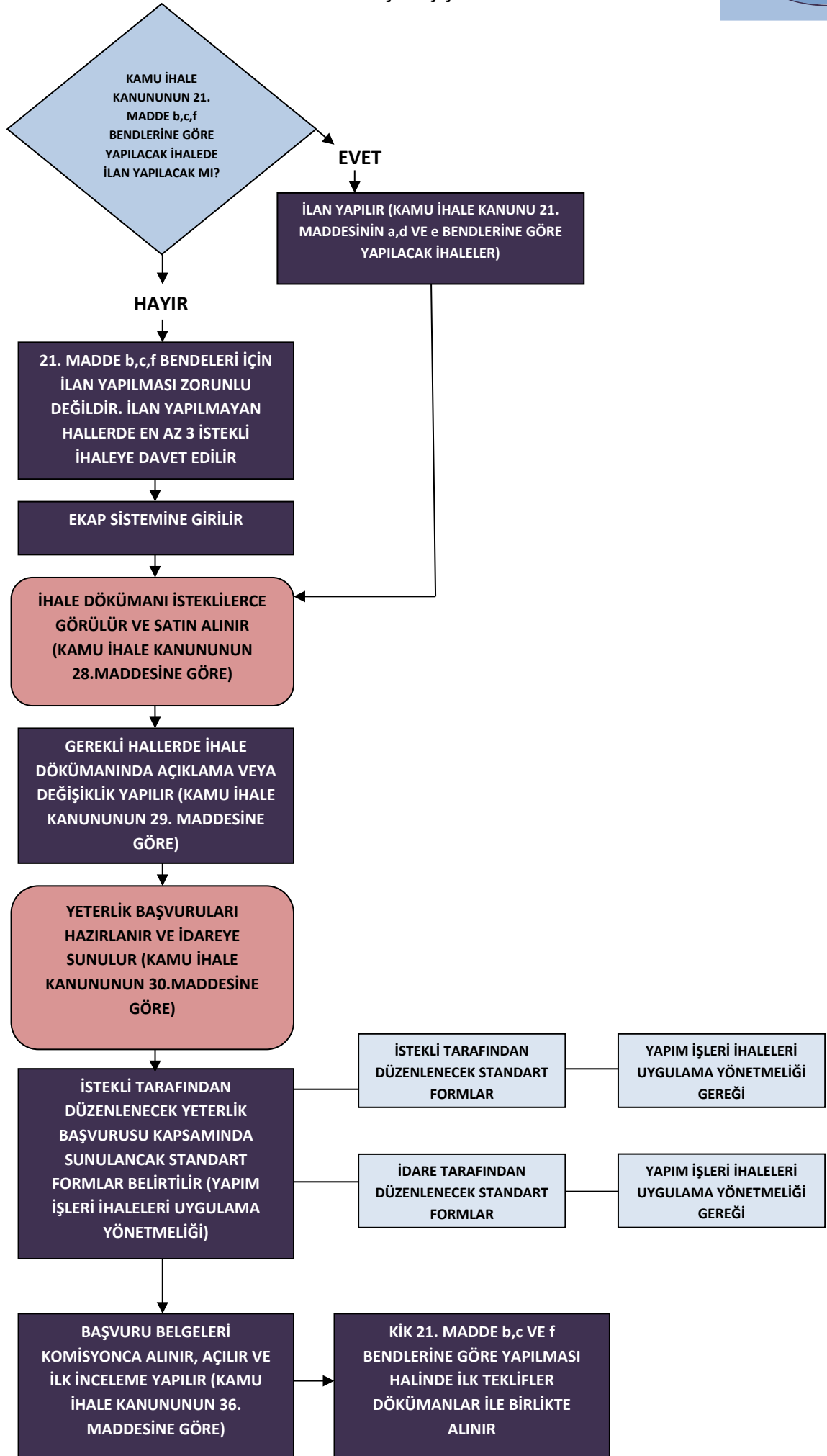


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

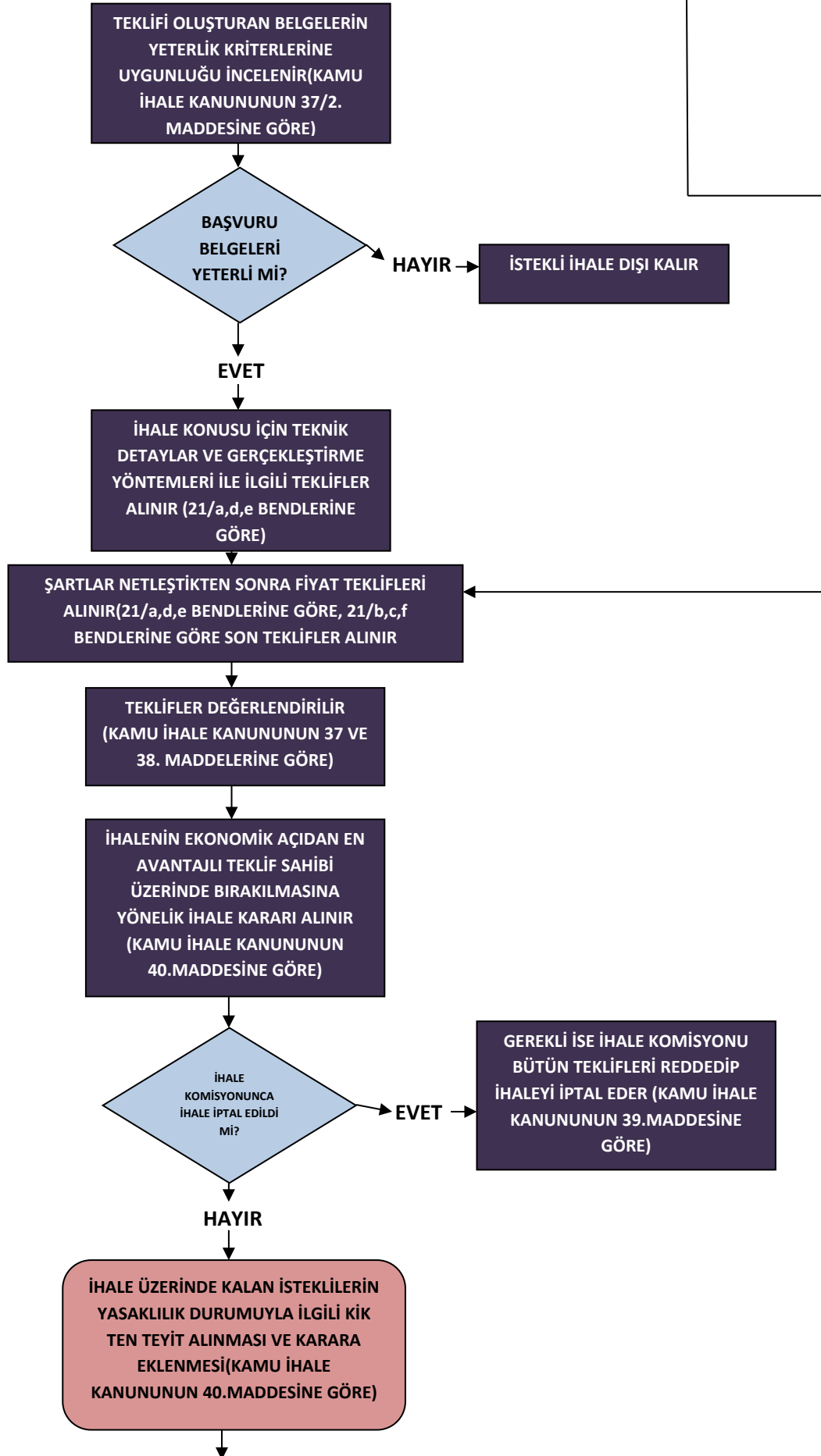
PAZARLIK USULÜ İHALEDE İŞ AKIŞ ŞEMASI



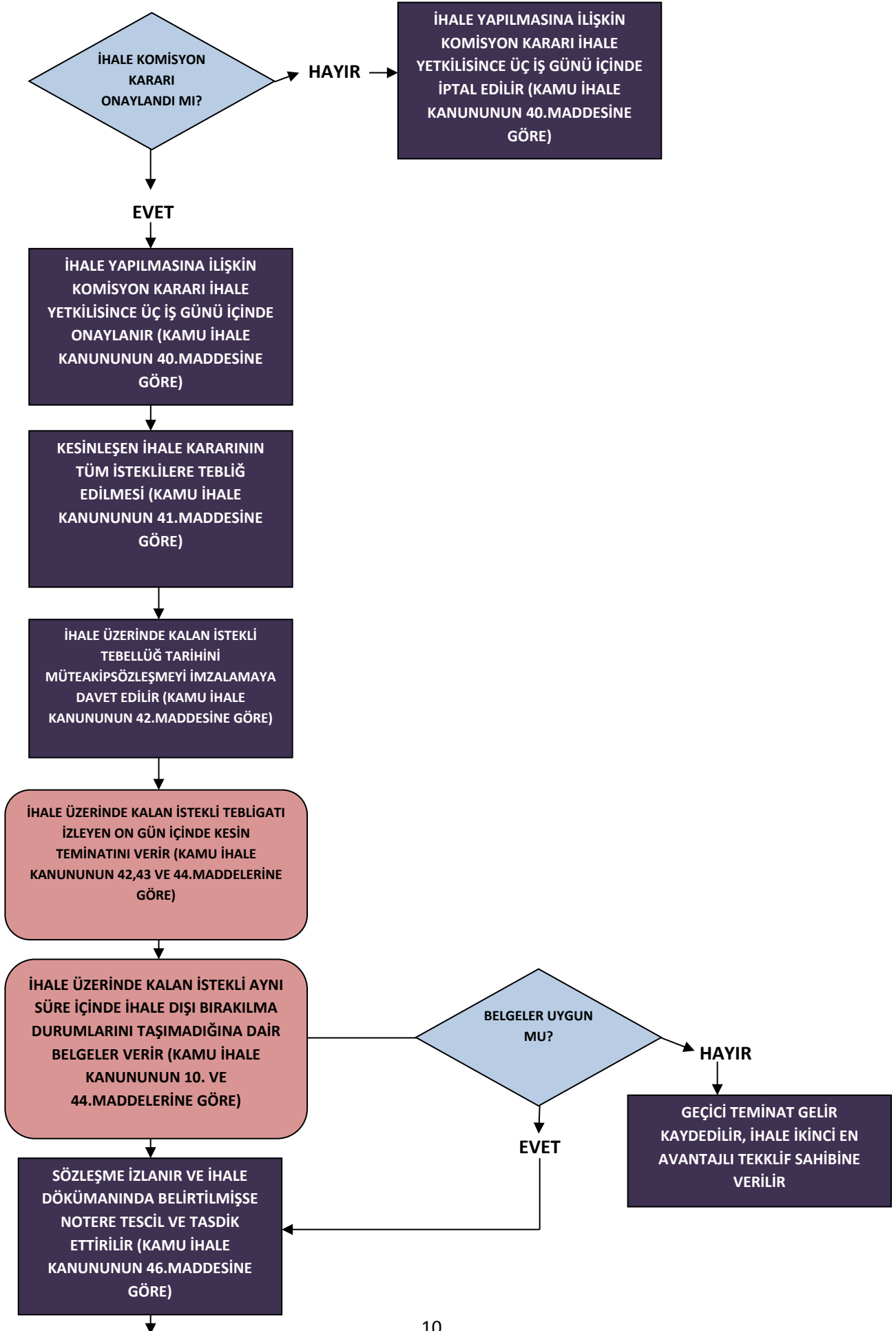
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

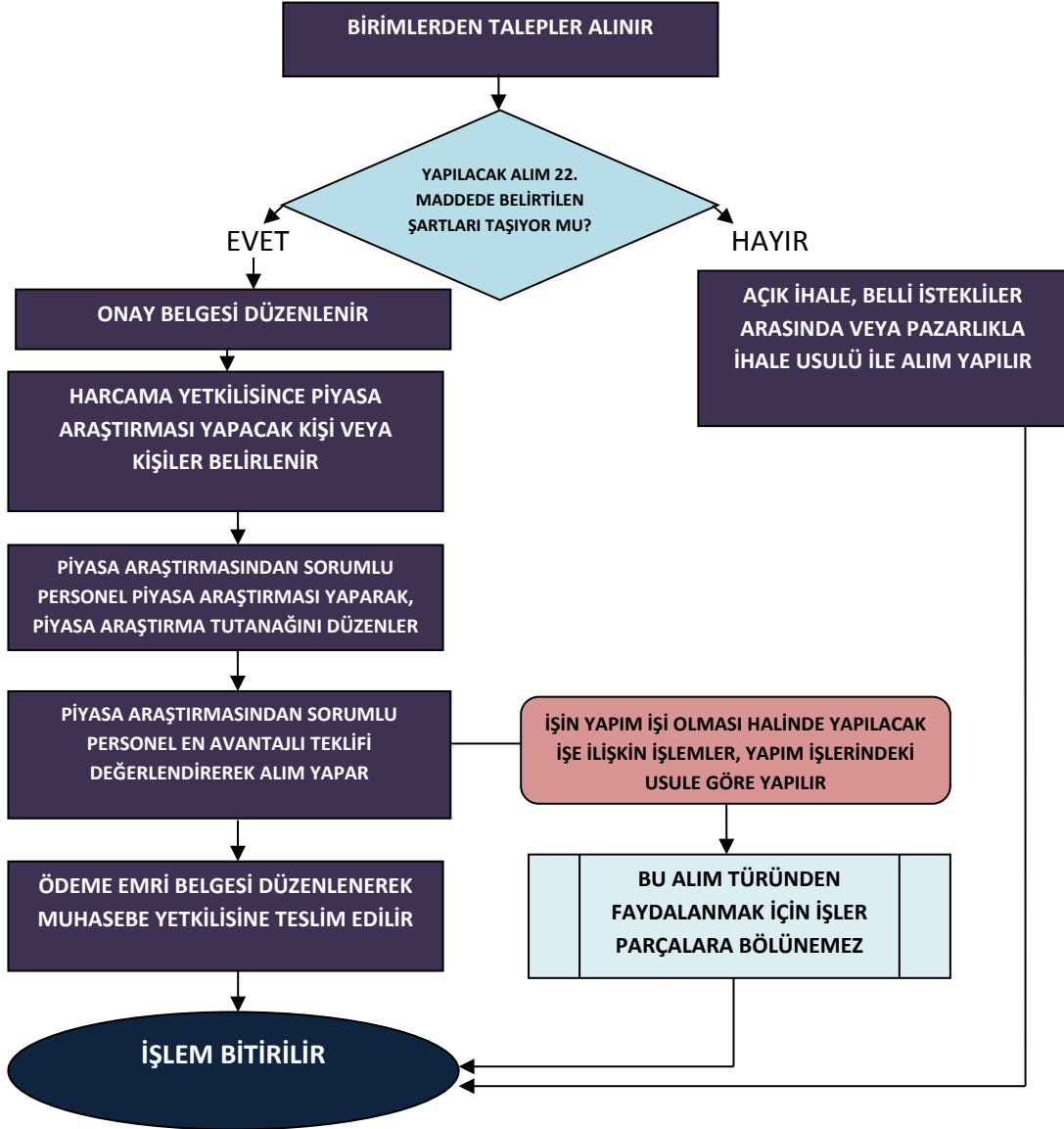


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

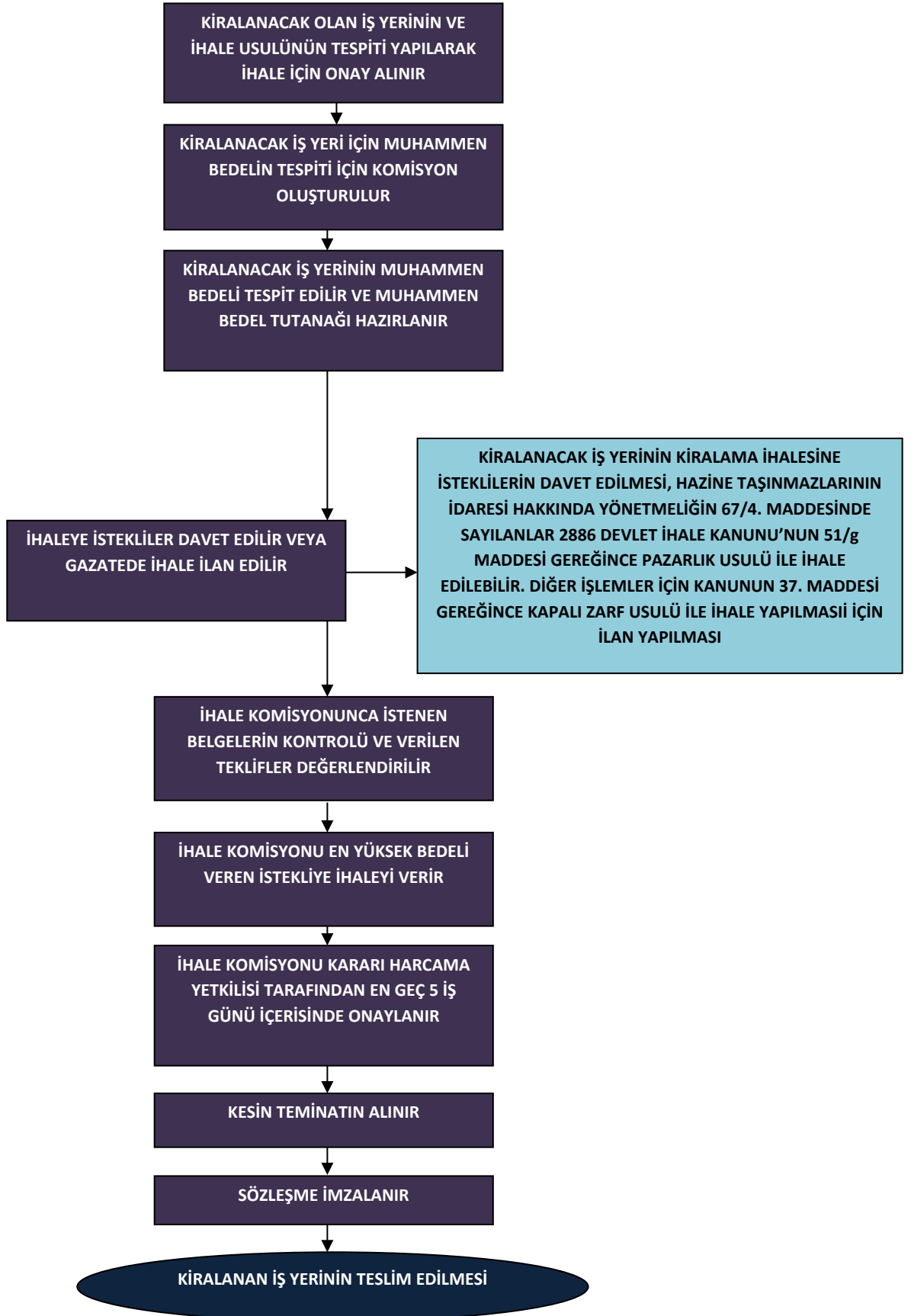


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

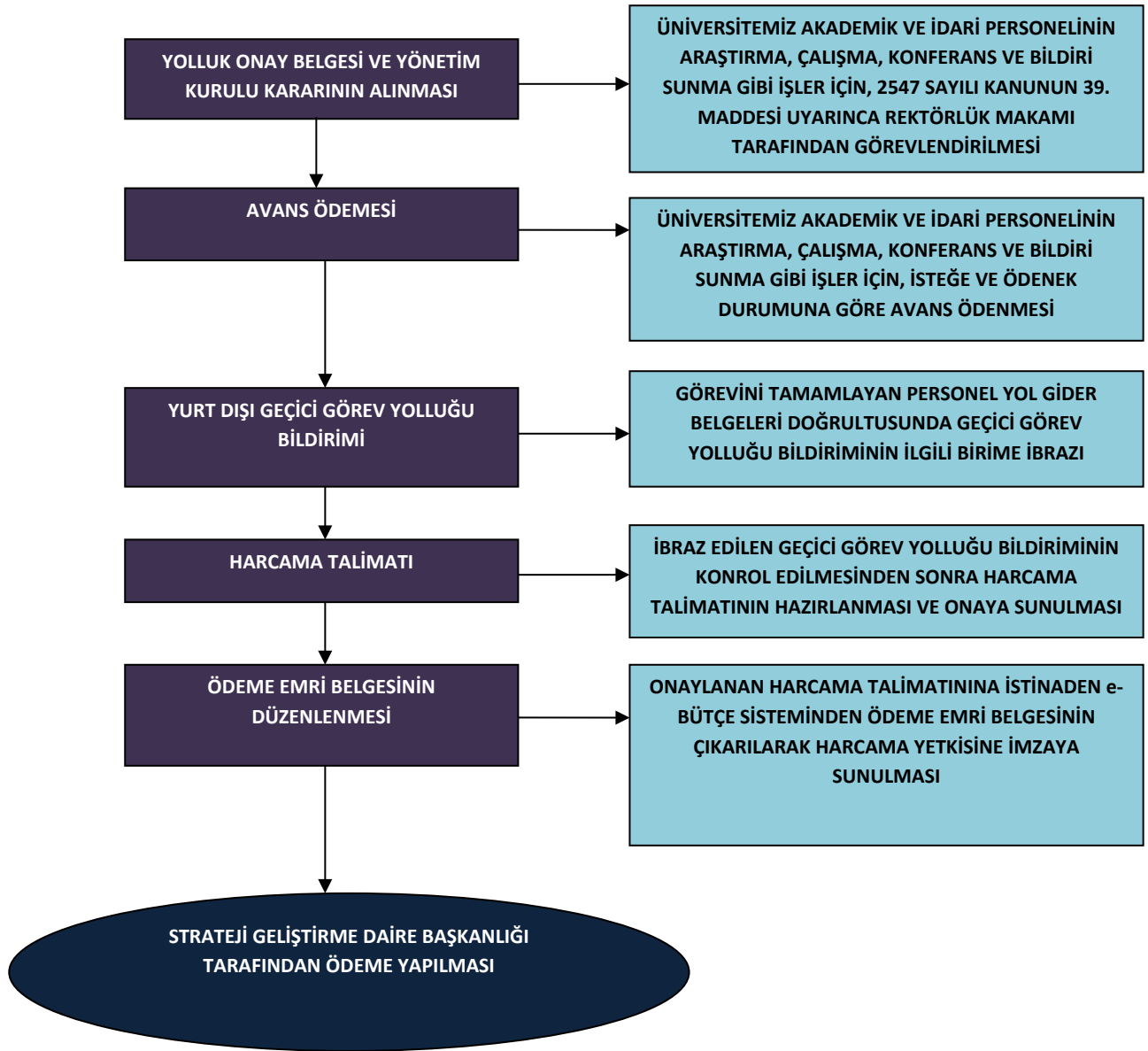
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 22. MADDESİNE GÖRE ALIM YAPILMASI



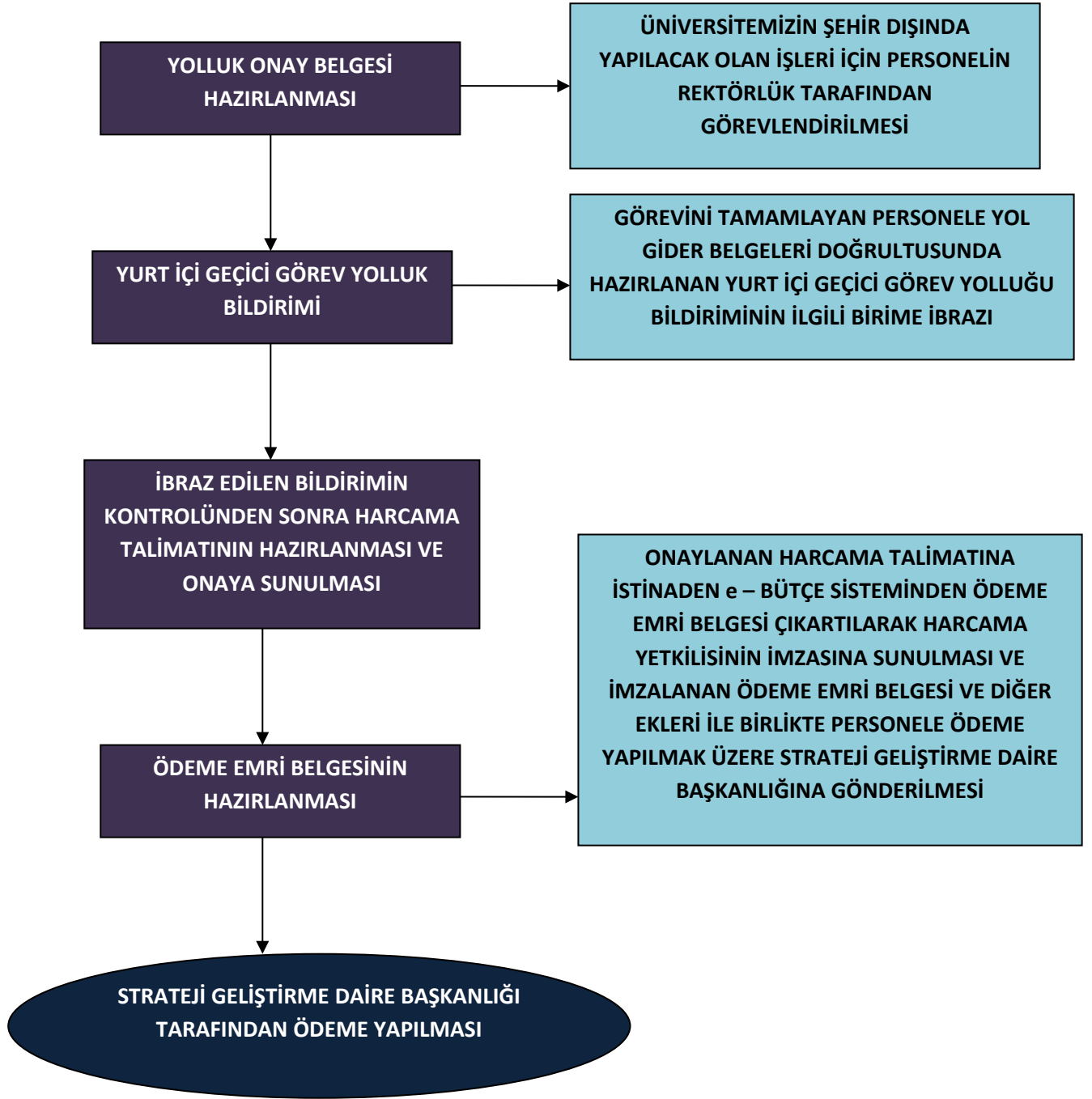
2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE İŞ YERİ KİRALAMA İHALESİ



NORMAL YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI

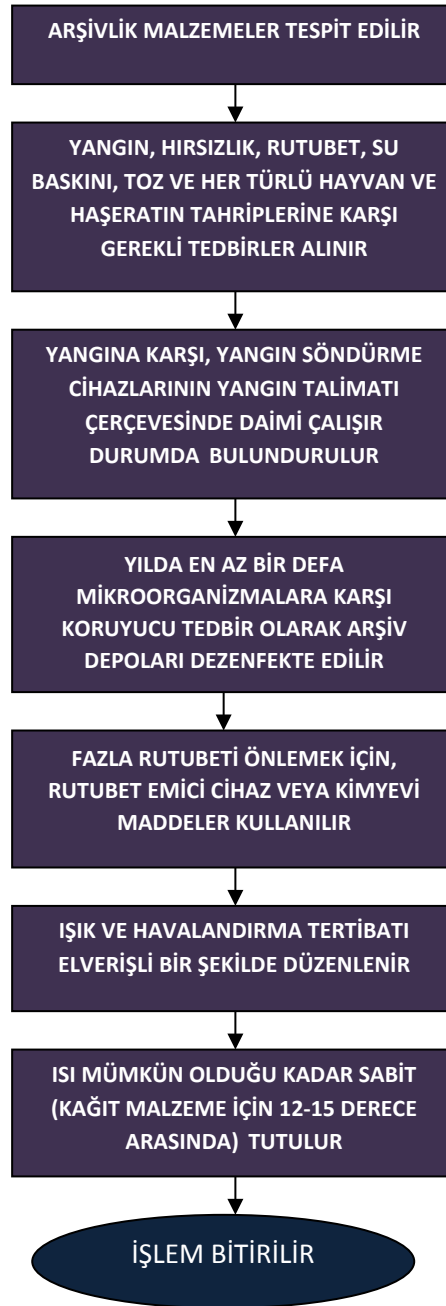


NORMAL YURTIÇİ GEÇİCİ YOLLUKLARI



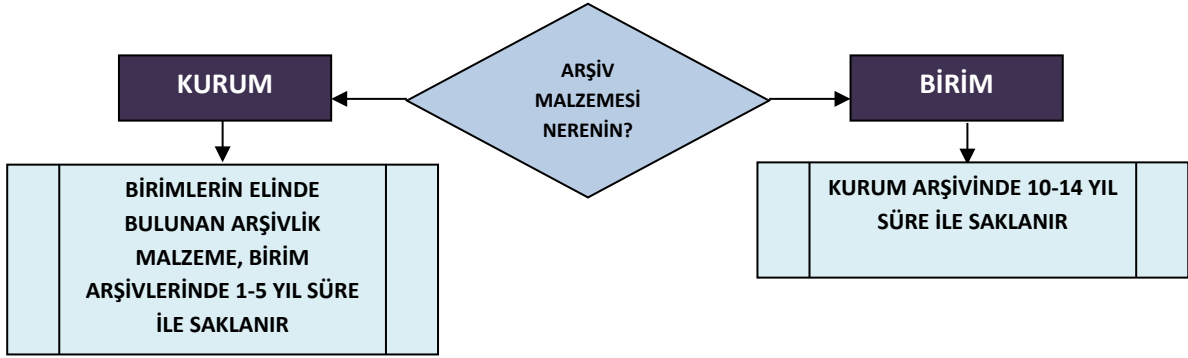
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ARŞİVLİK MALZEMELERİN KORUNMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

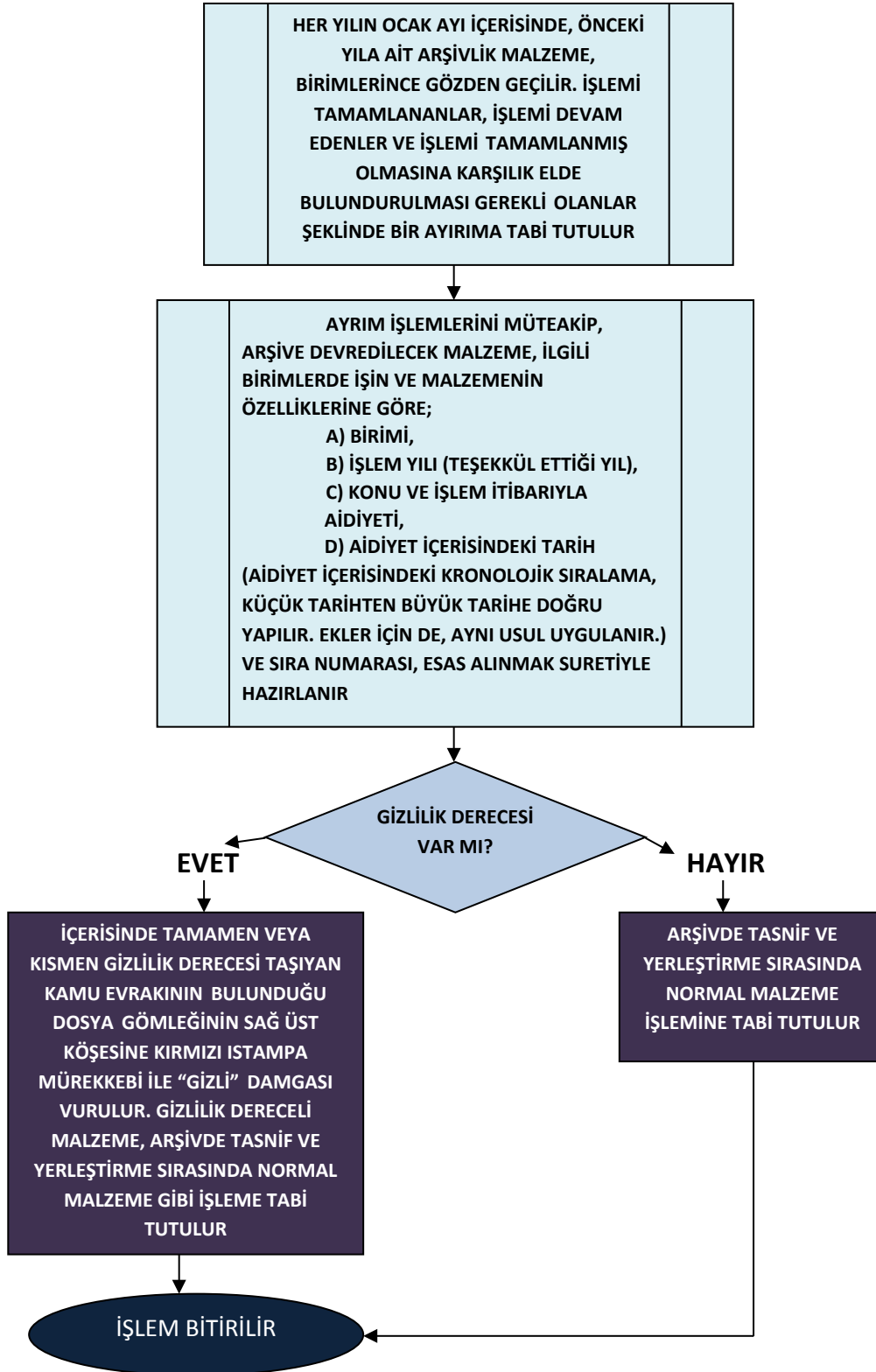


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ARŞİV MALZEMELERİ SAKLAMA SÜRESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

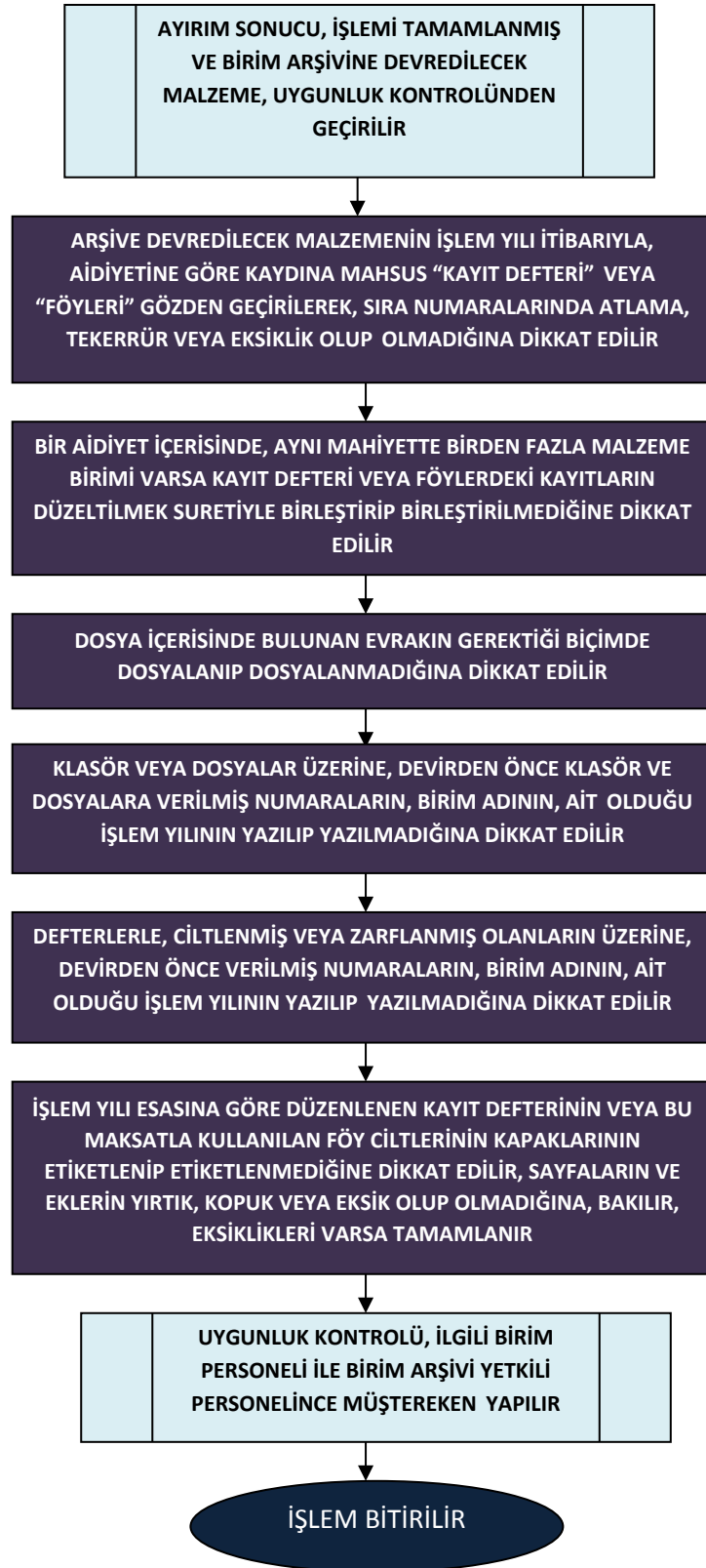


BİRİM ARŞİVİNE VERİLECEK MALZEMENİN AYIRIMI VE HAZIRLANMASI



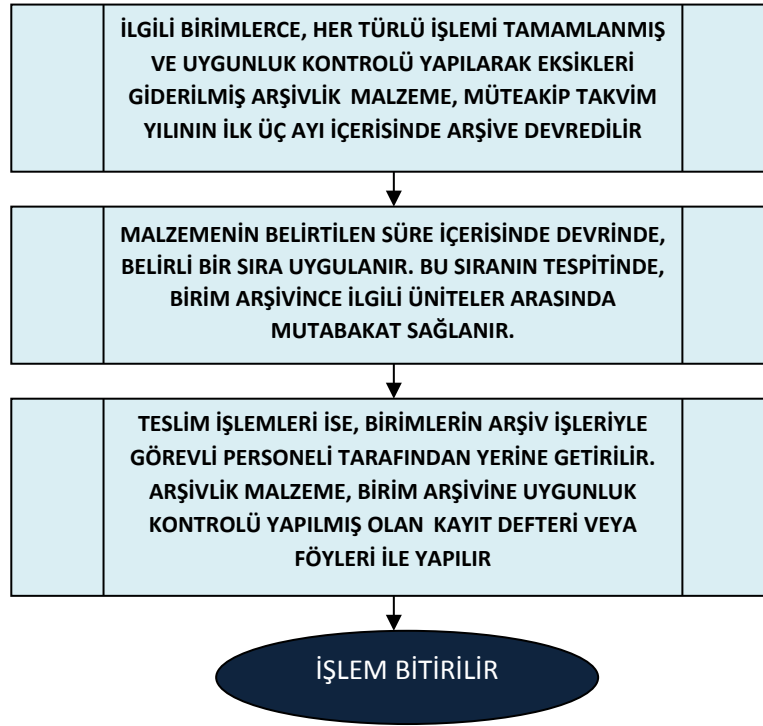
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ARŞİV İŞLEMLERİ UYGUNLUK KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



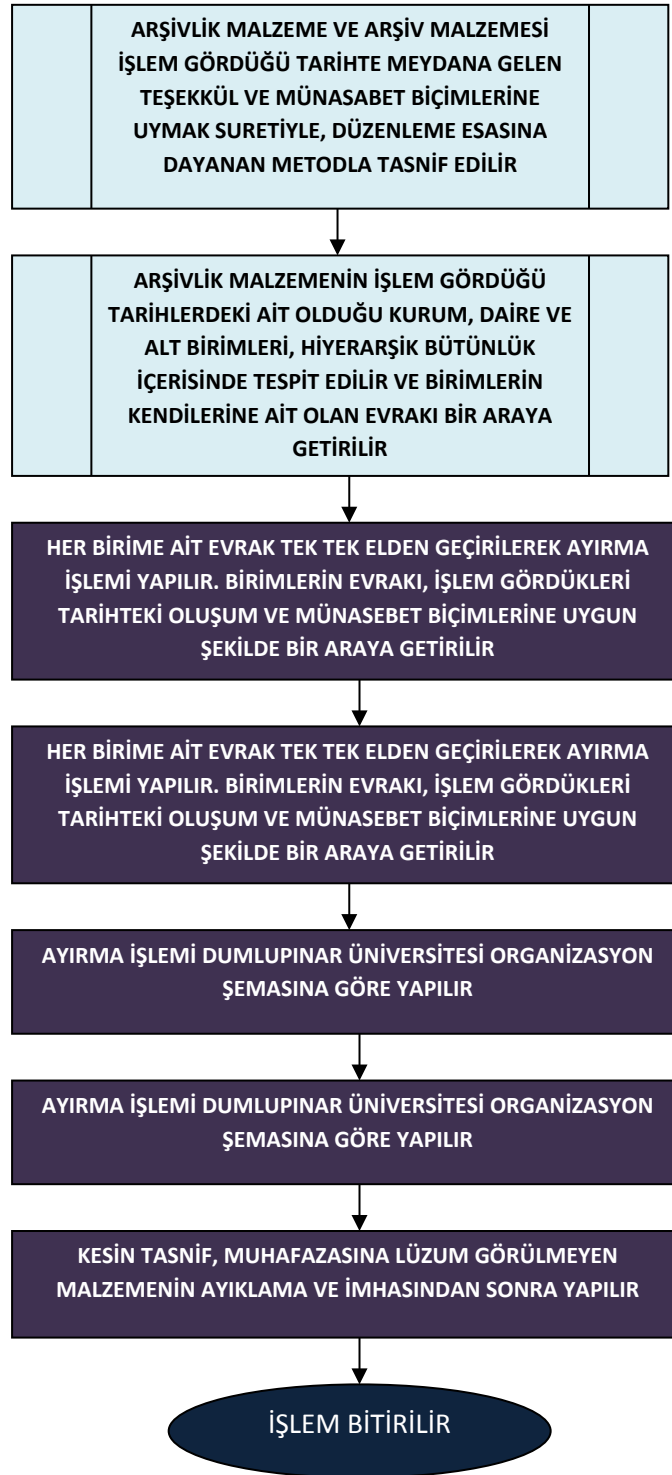
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

MALZEMELERİN BİRİM ARŞİVİNE DEVRİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

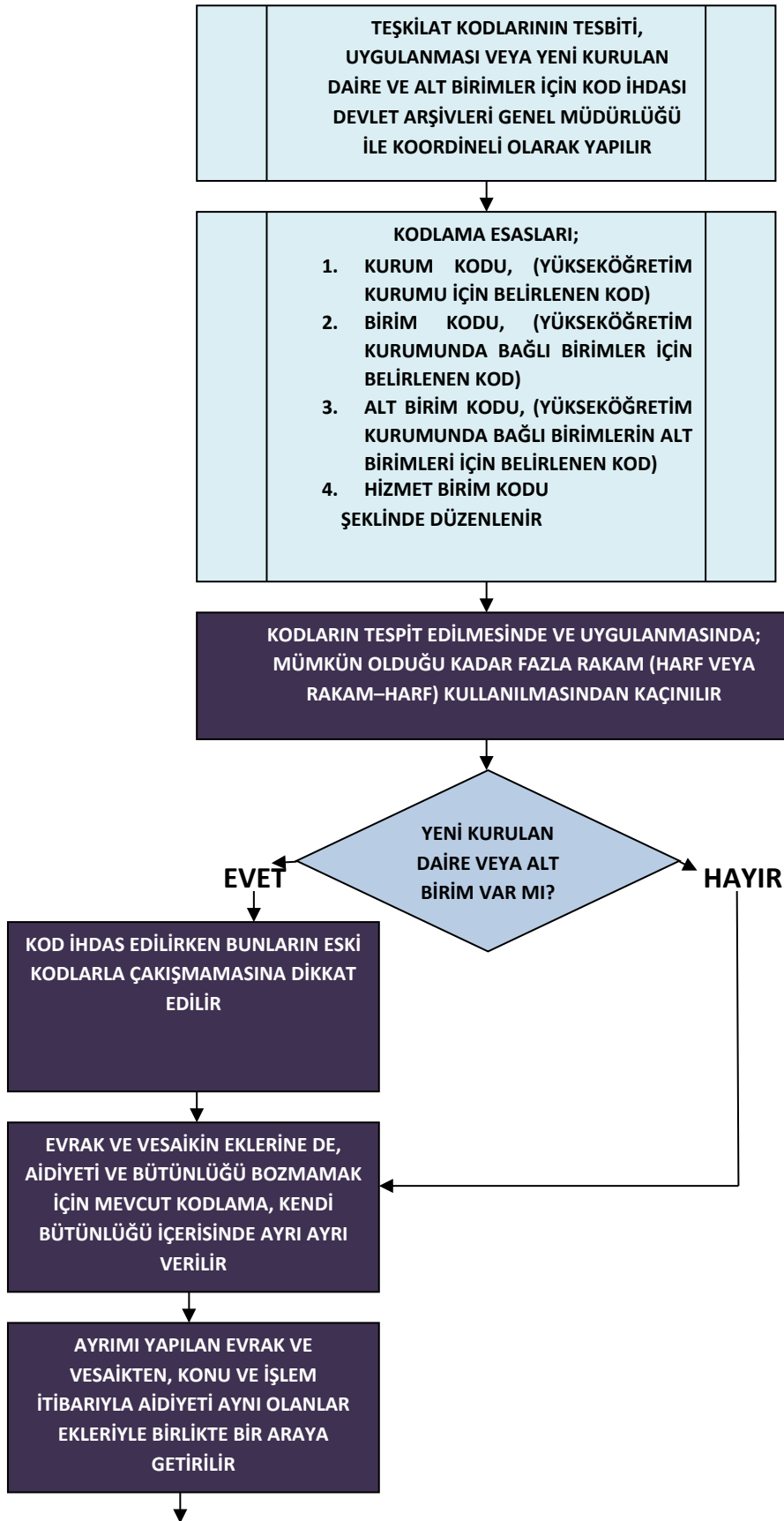


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

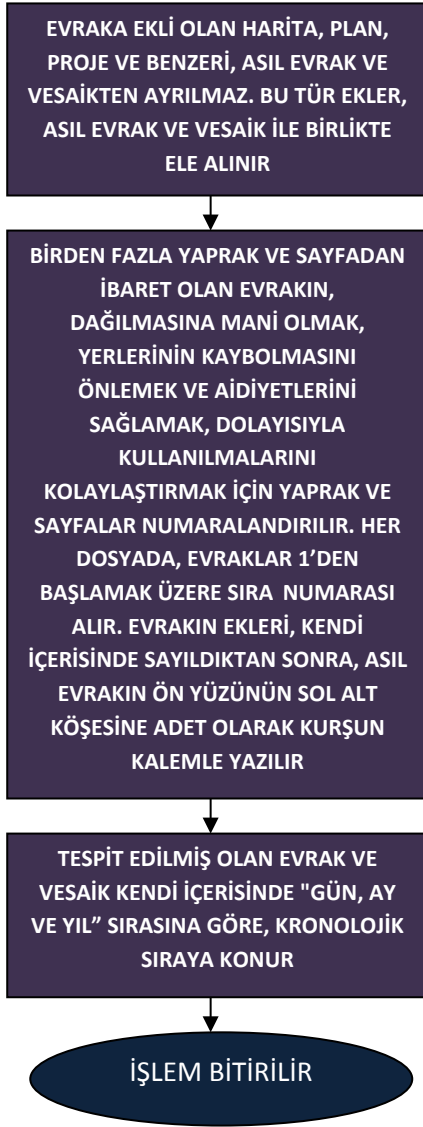
MALZEMENİN KURUM ARŞİVİNDE TASNİFİ VE YERLEŞTİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



ARŞİV KODLAMA ESASLARINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

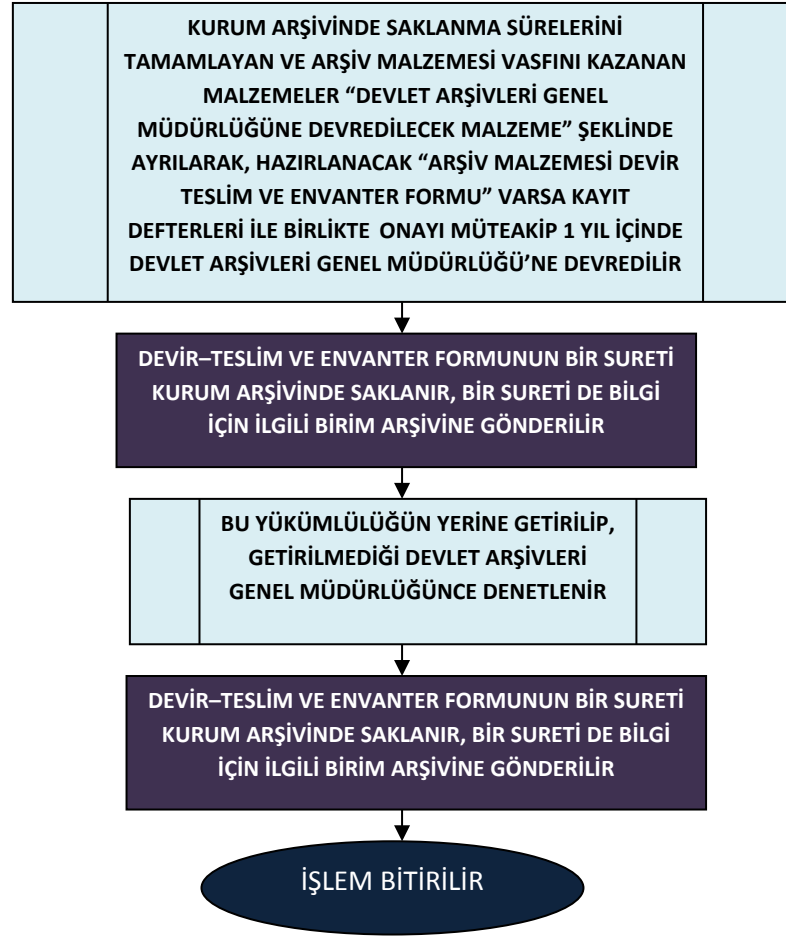


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



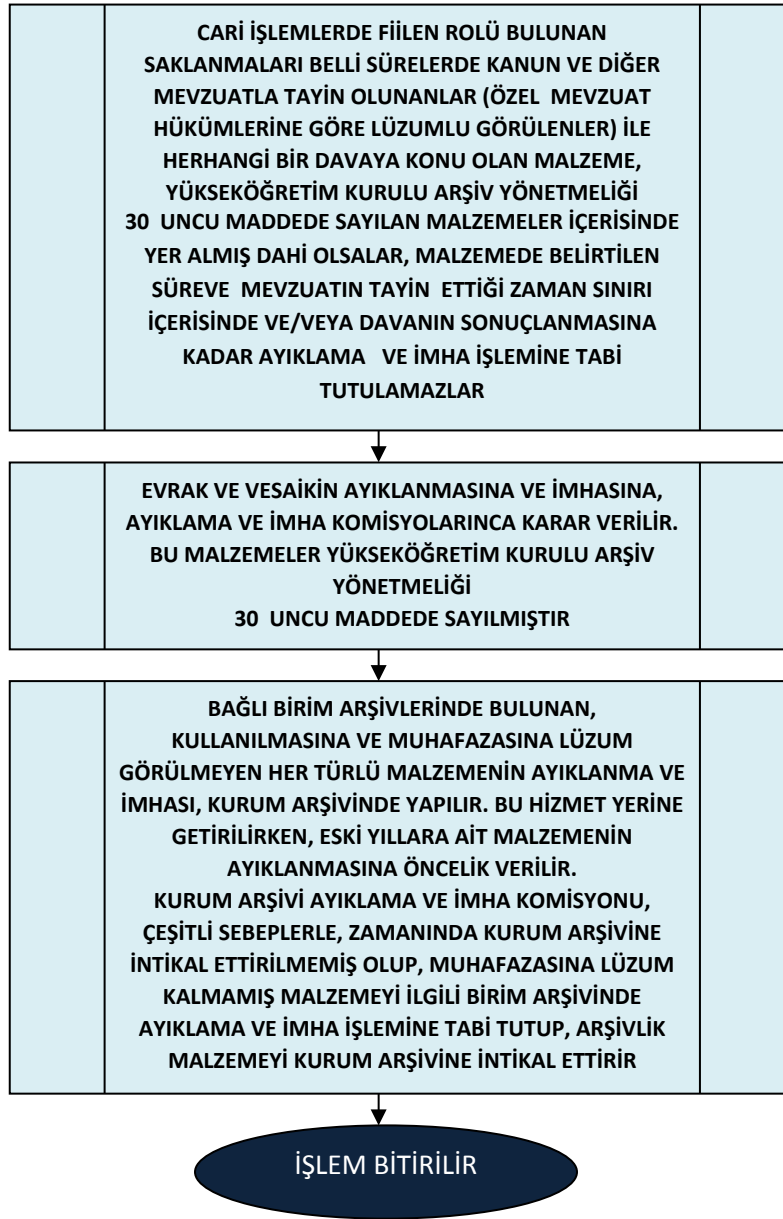
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLECEK MALZEMENİN AYRILMASI VE TESLİMİ

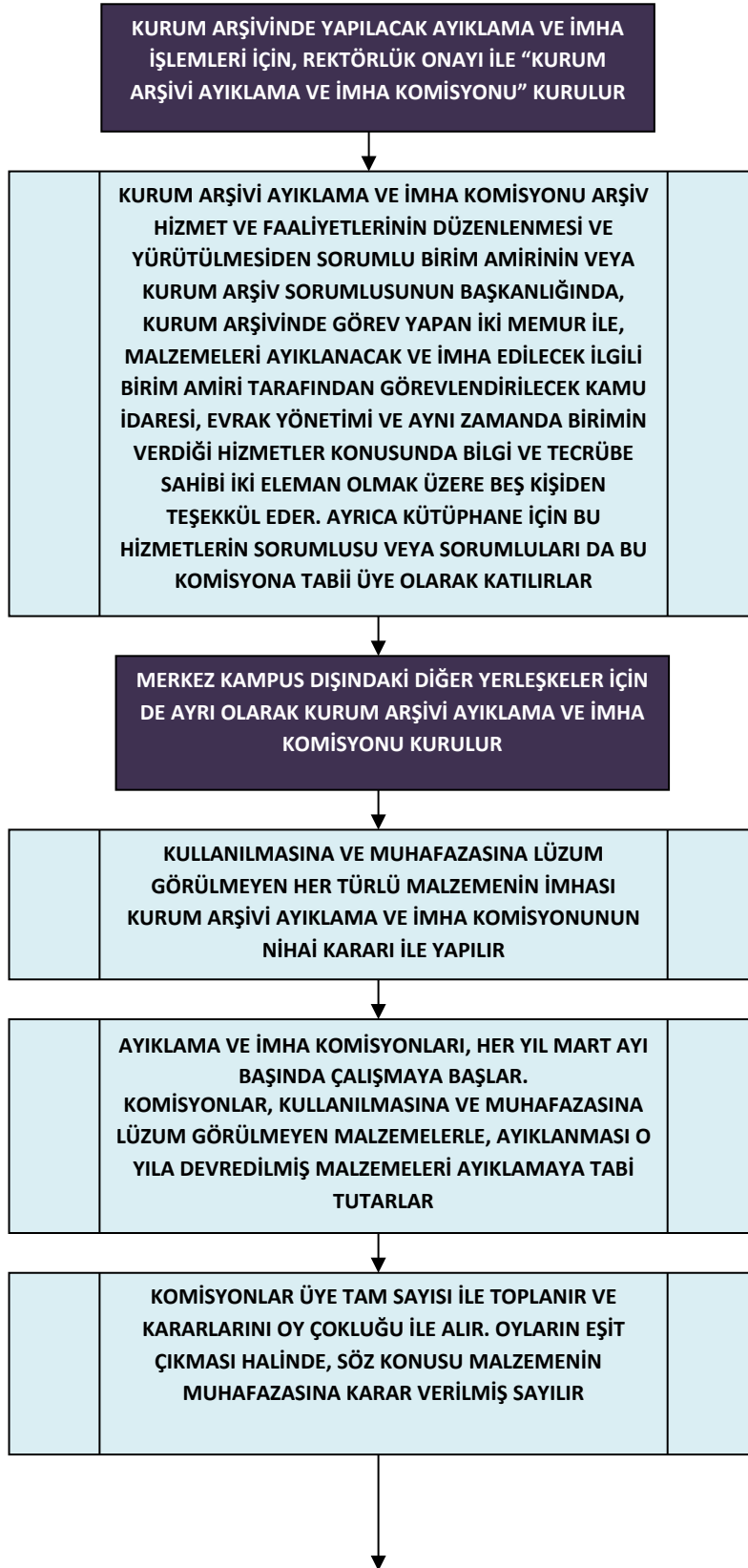


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

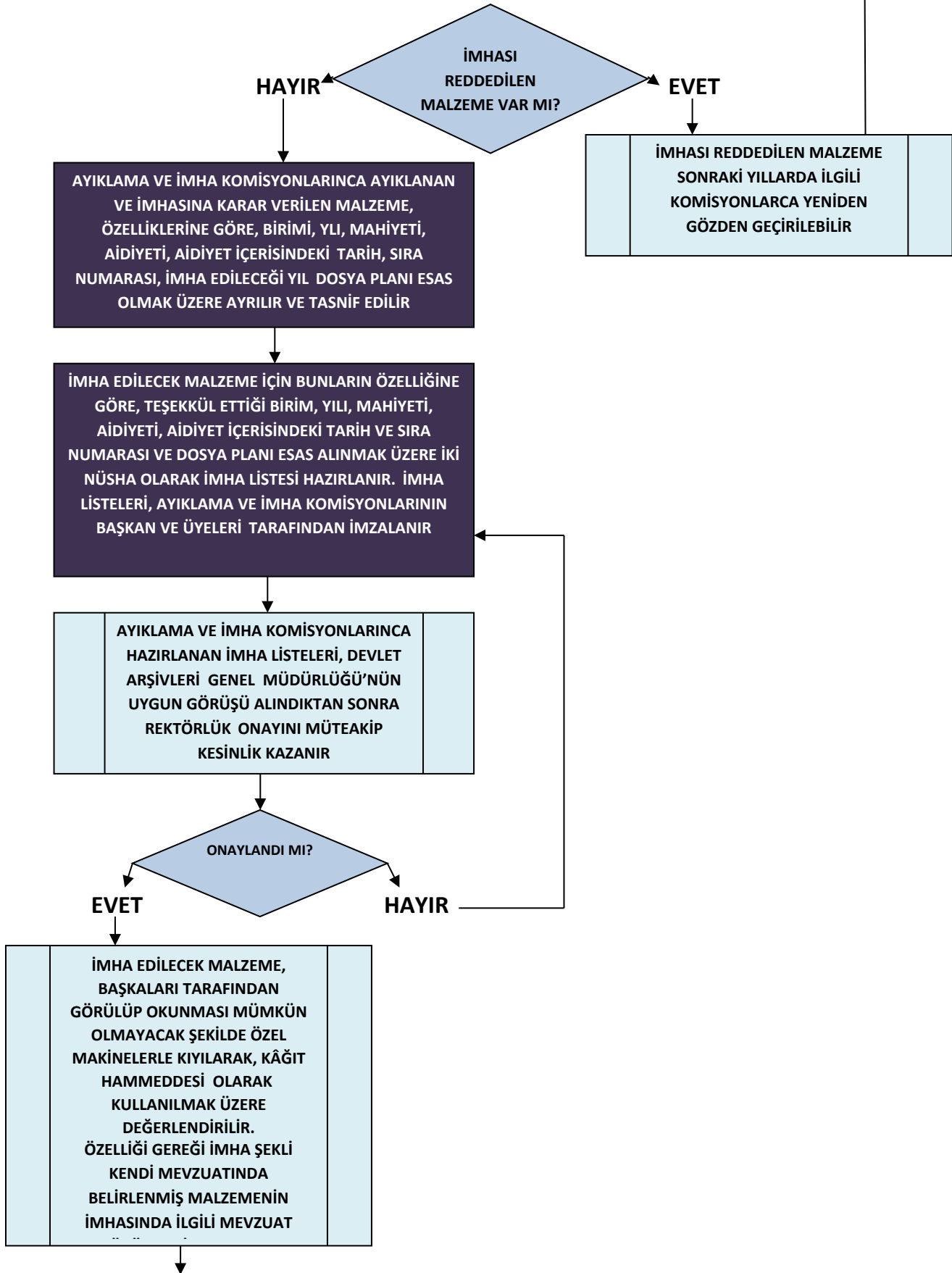
İMHA EDİLECEK MALZEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



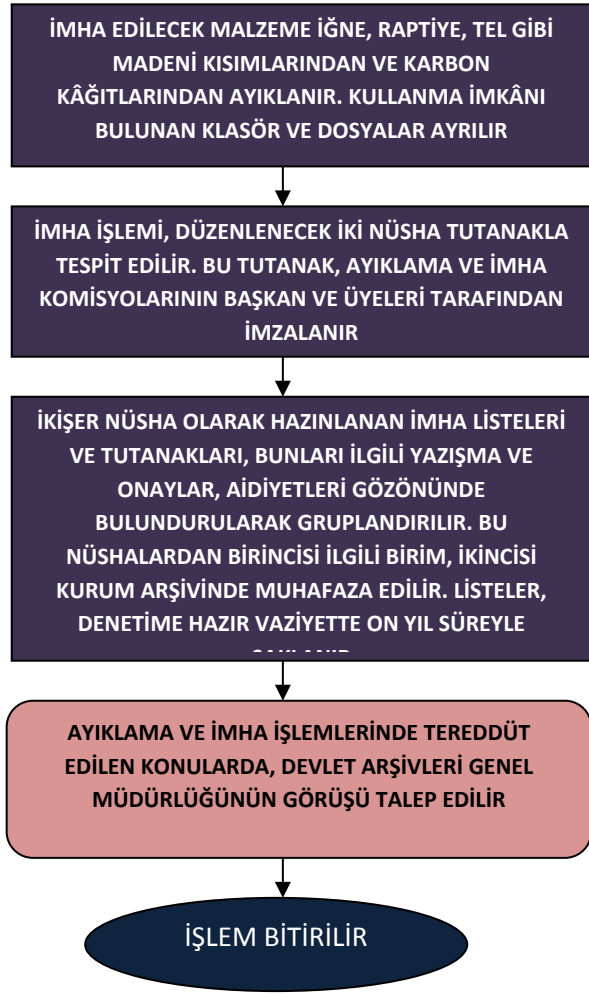
KURUM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONUNUN TEŞKİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

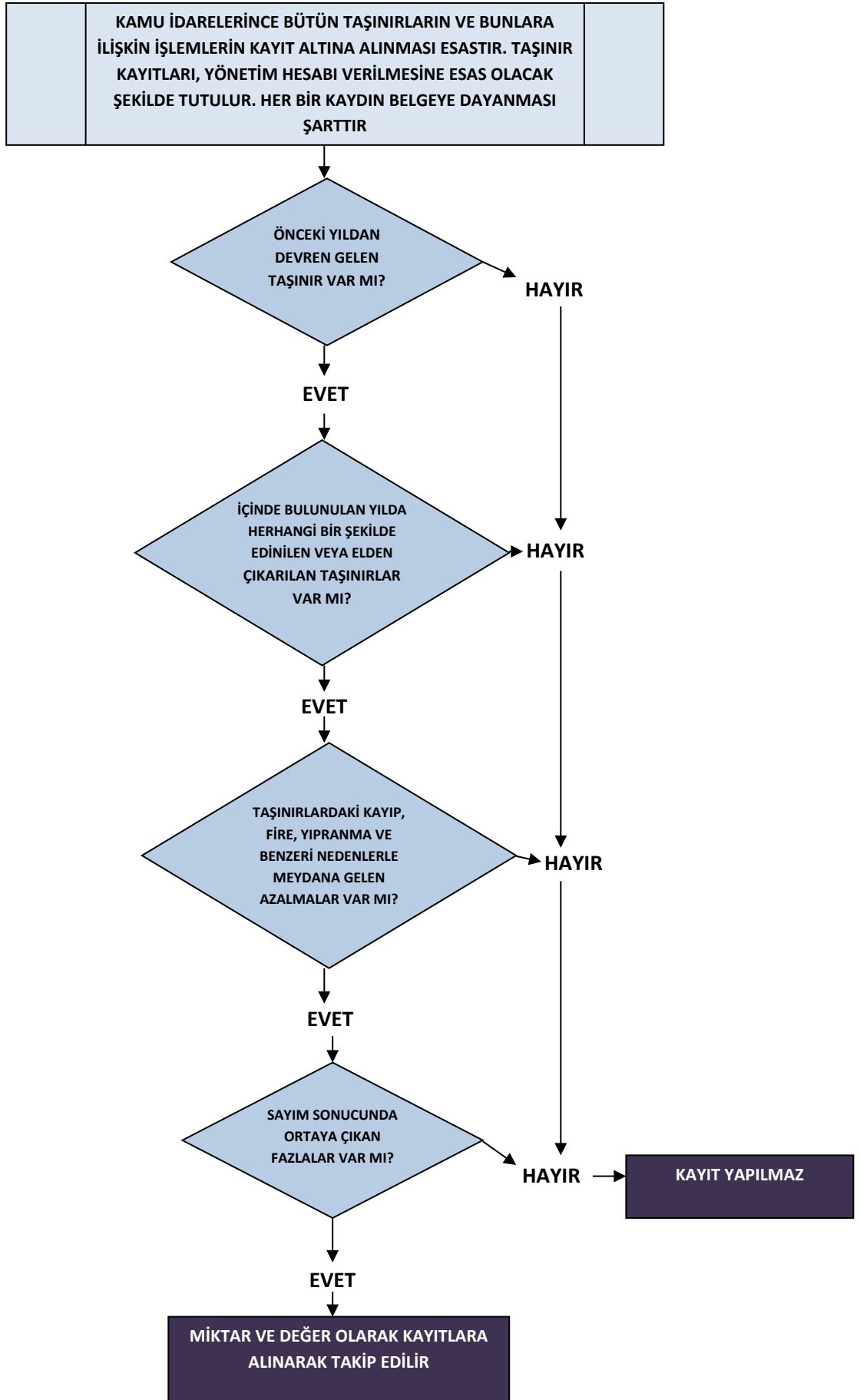


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



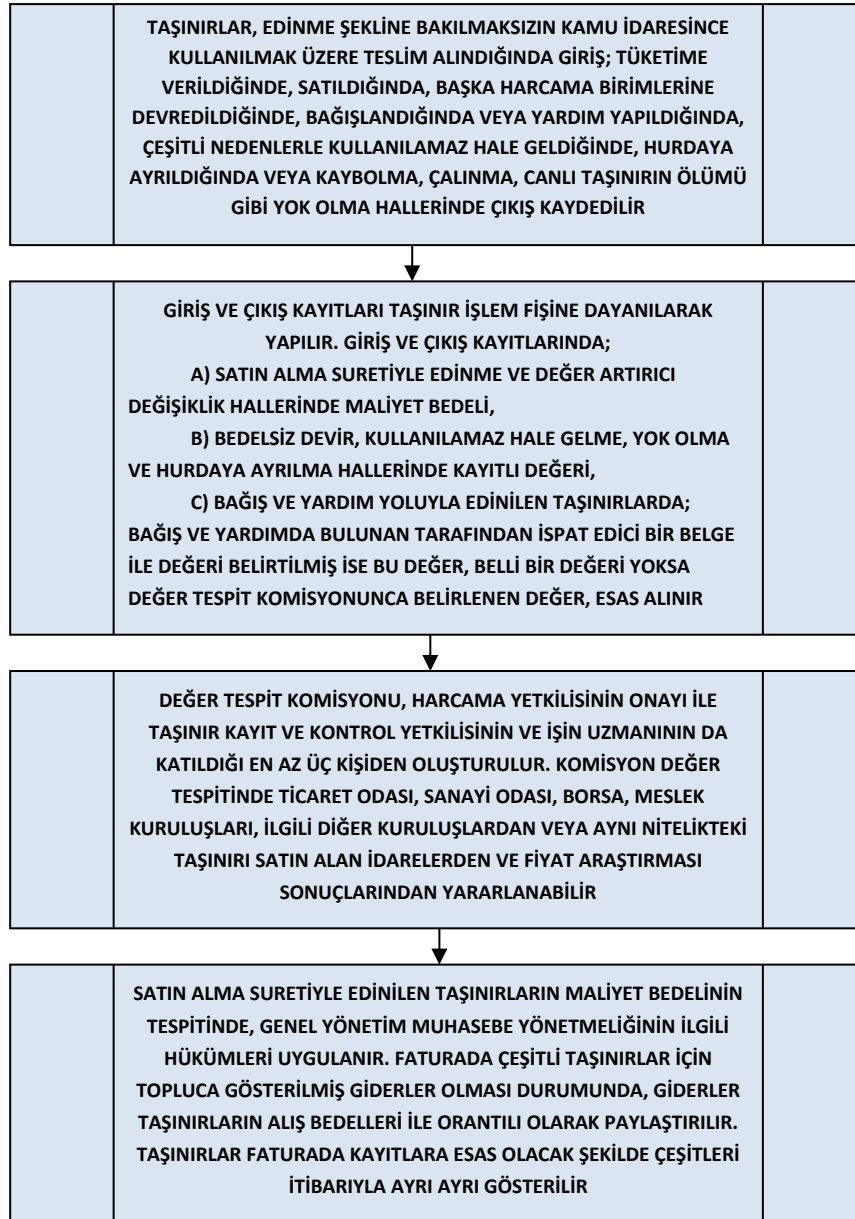
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TAŞINIR İŞLEMLERİ; TAŞINIRLARIN KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI



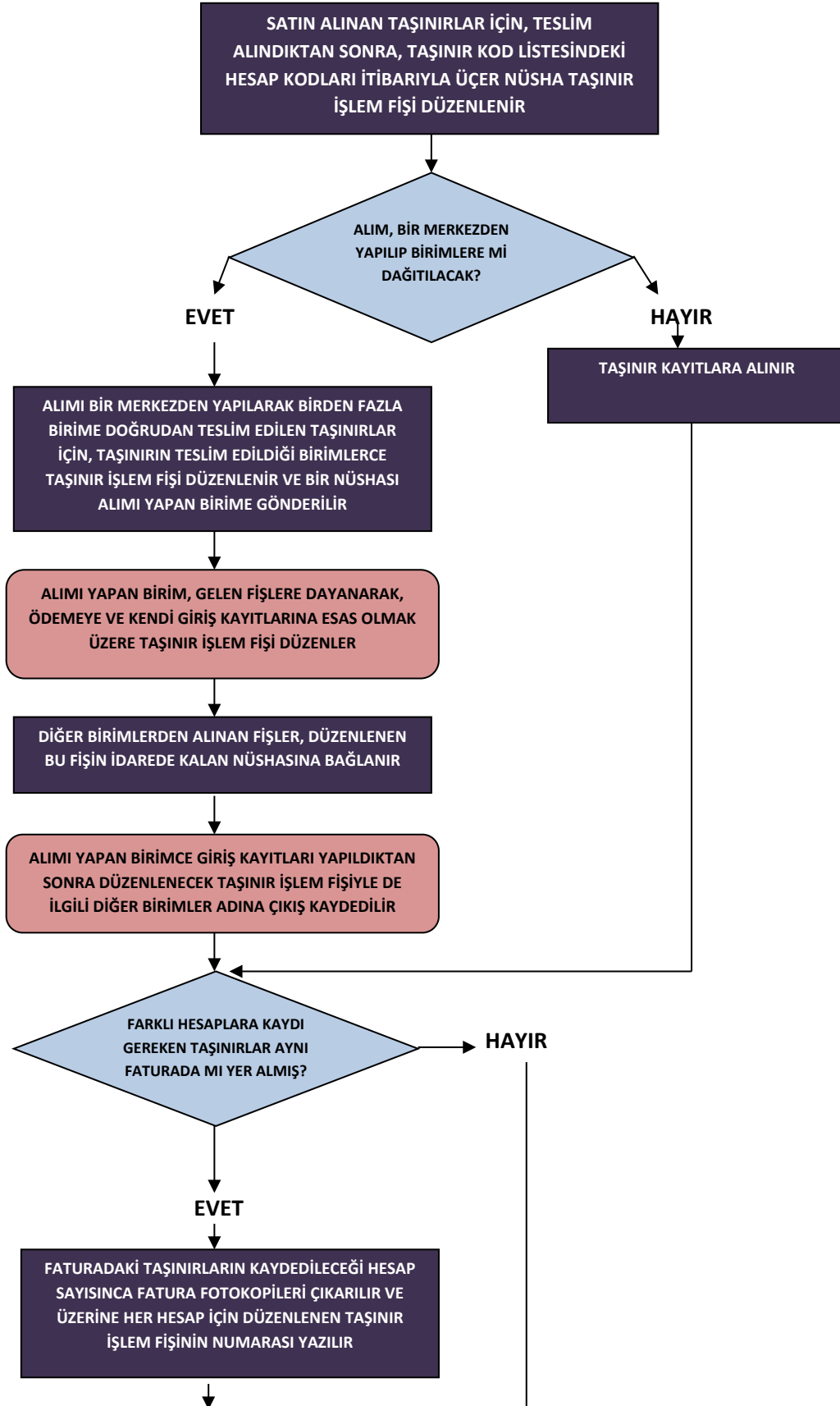
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

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



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

SATIN ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



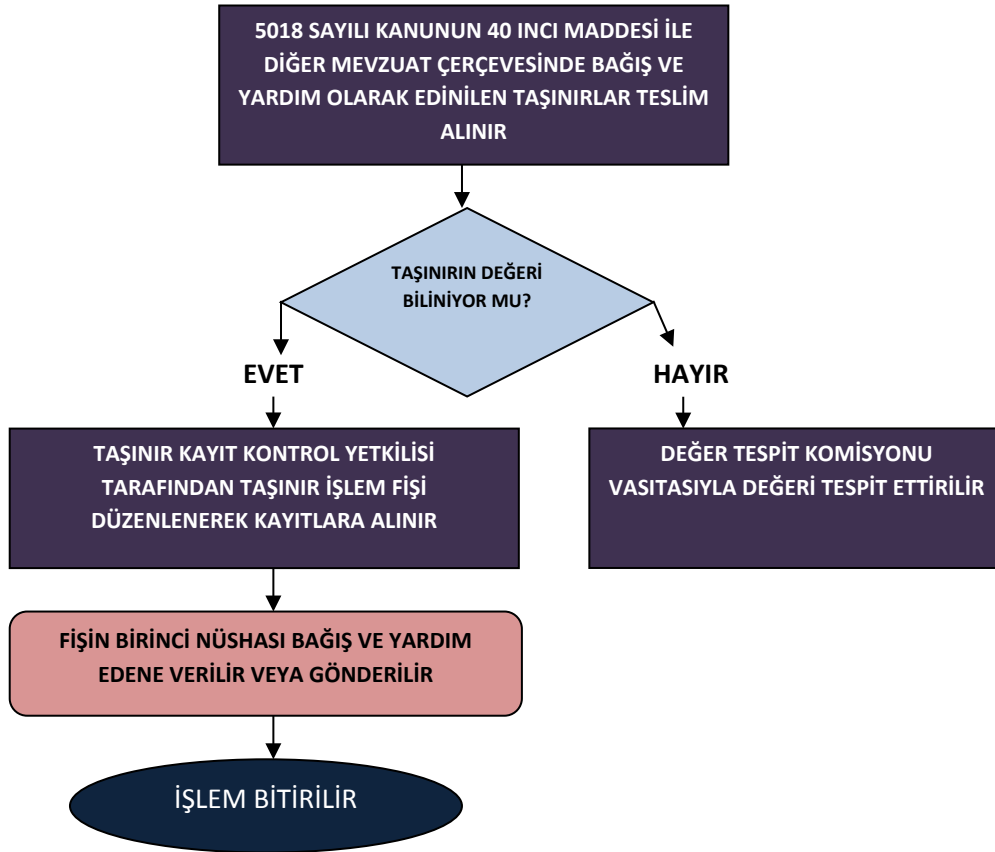
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

	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

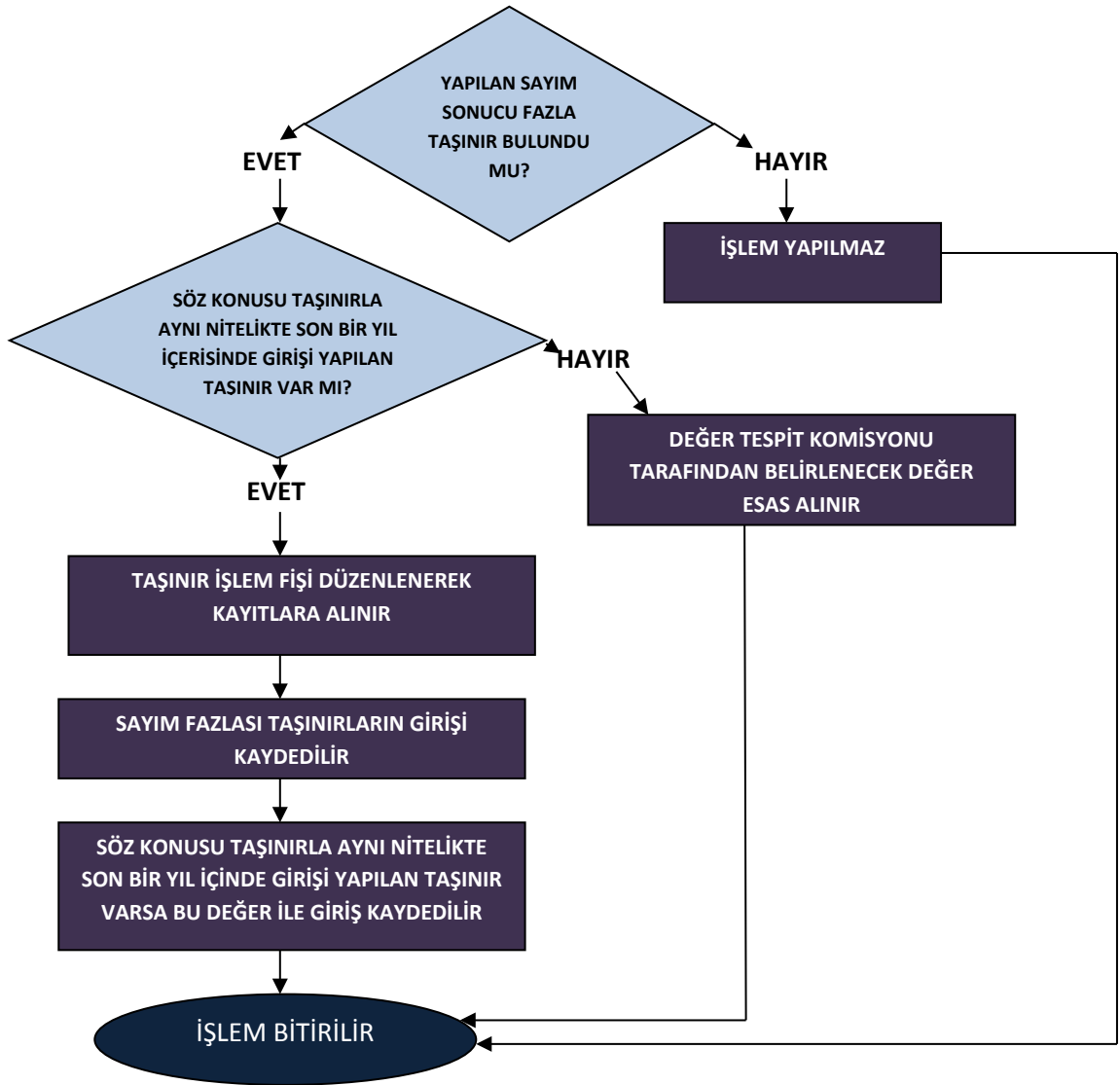
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

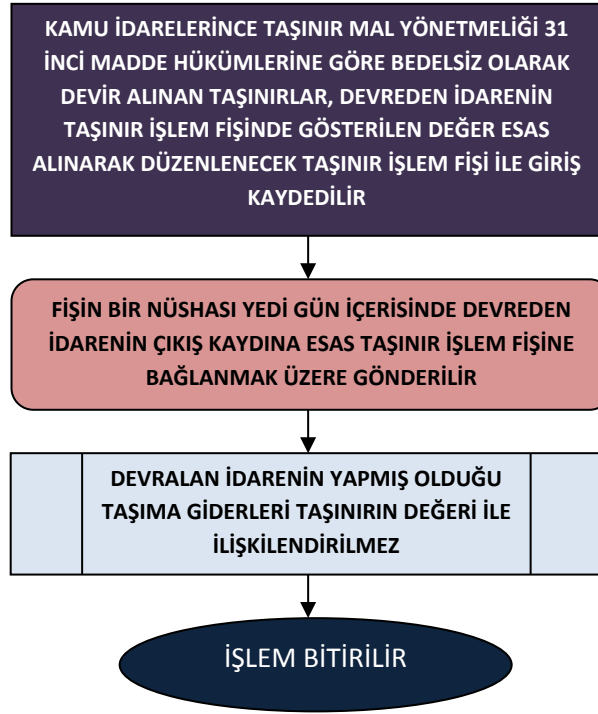
SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



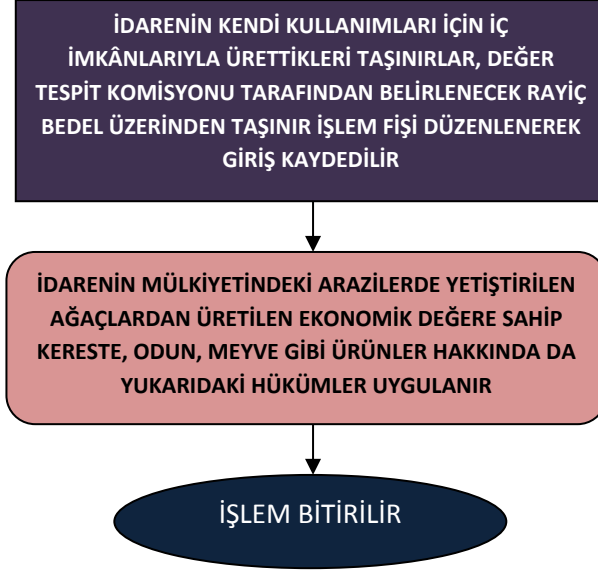
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI**İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

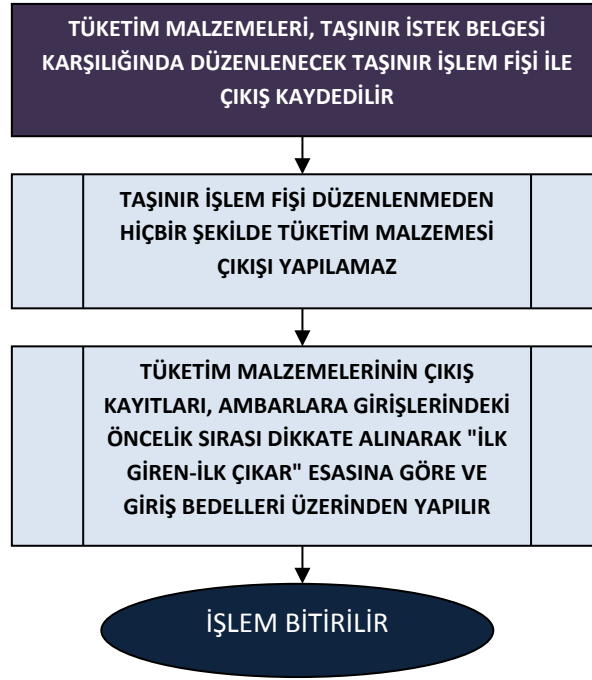


İÇ İMKÂNLARLA ÜRETİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



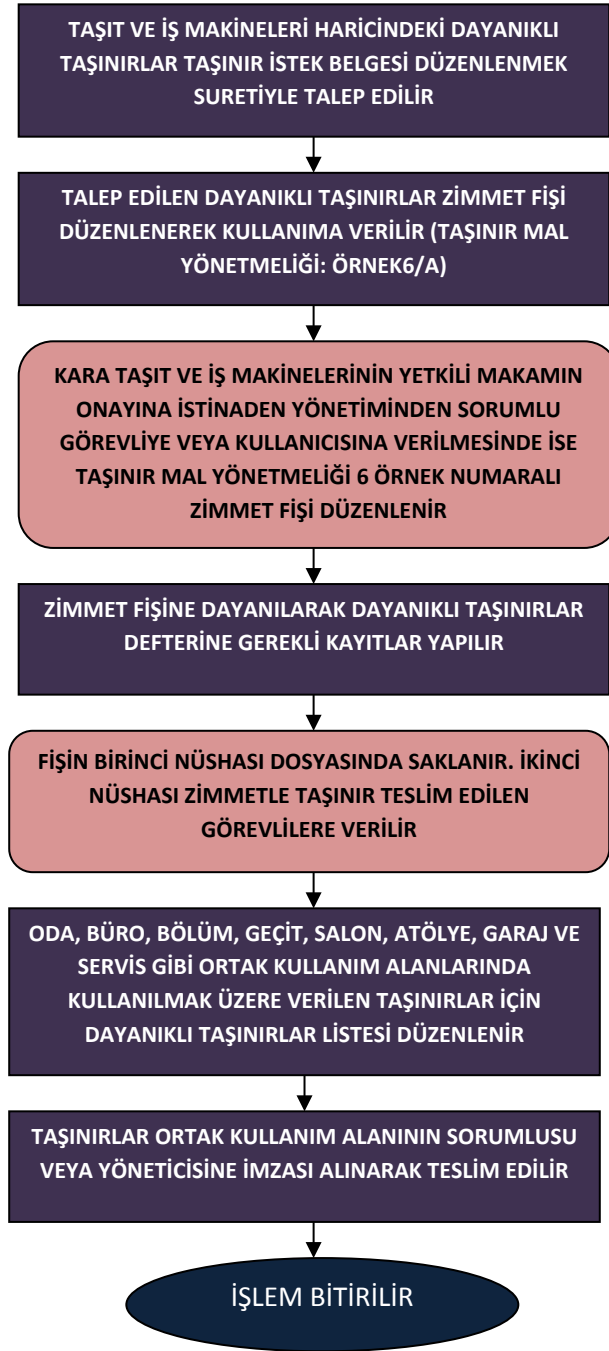
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

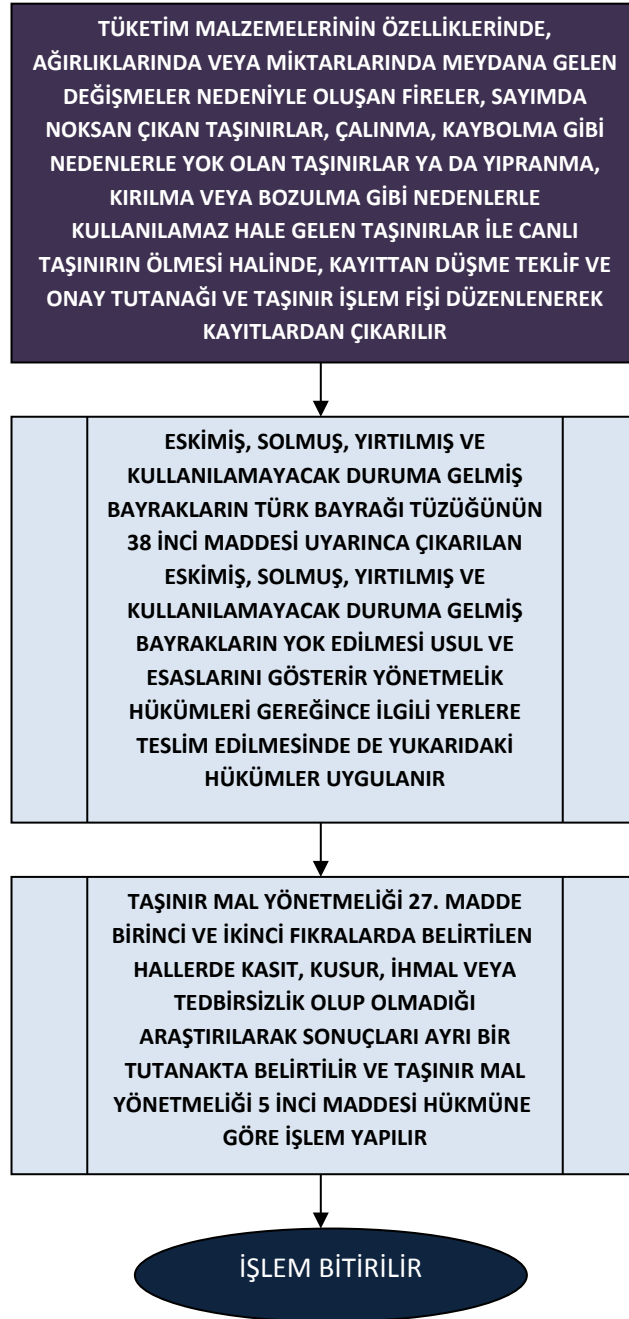


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI**DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI**SATIŞ SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

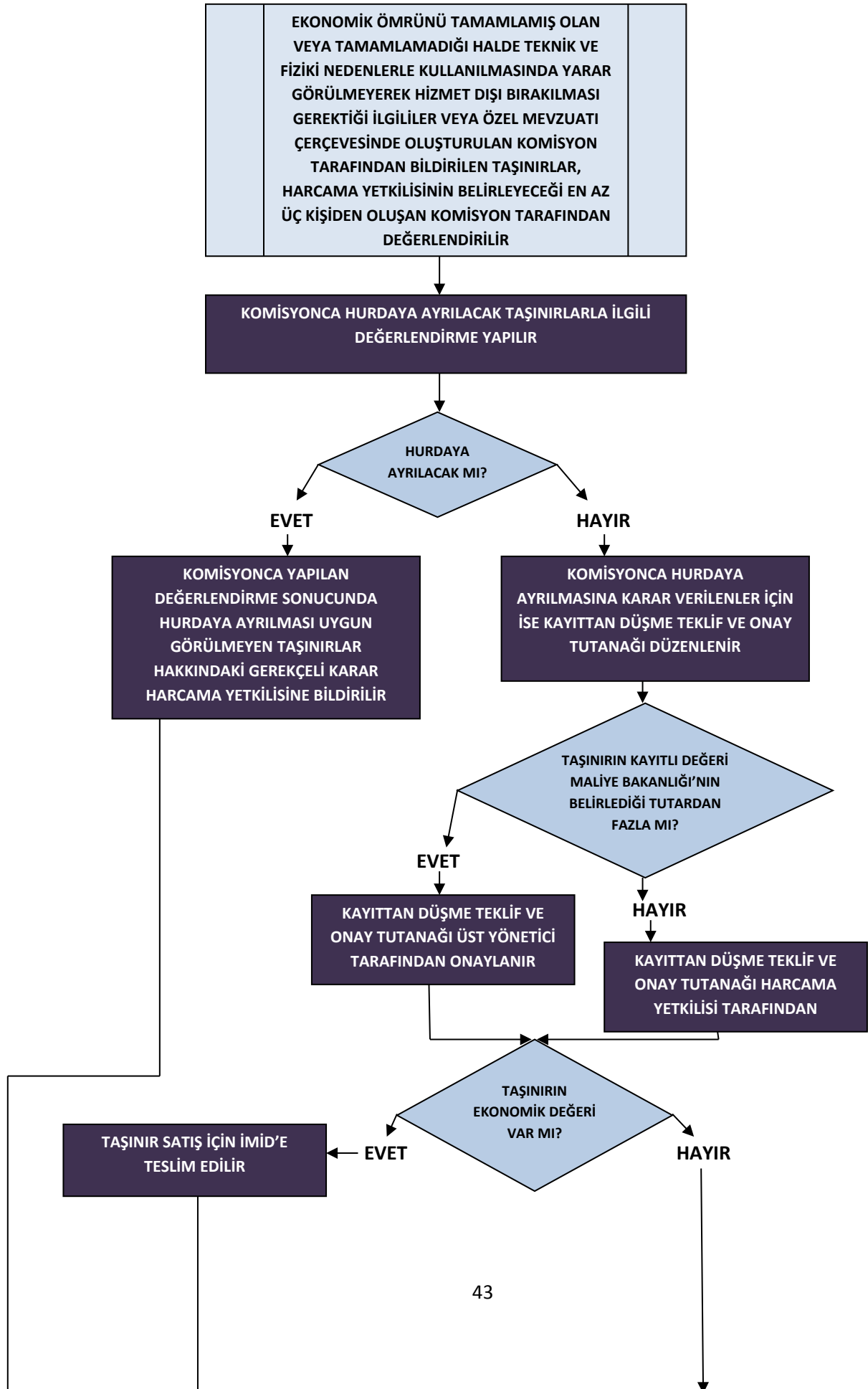
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

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

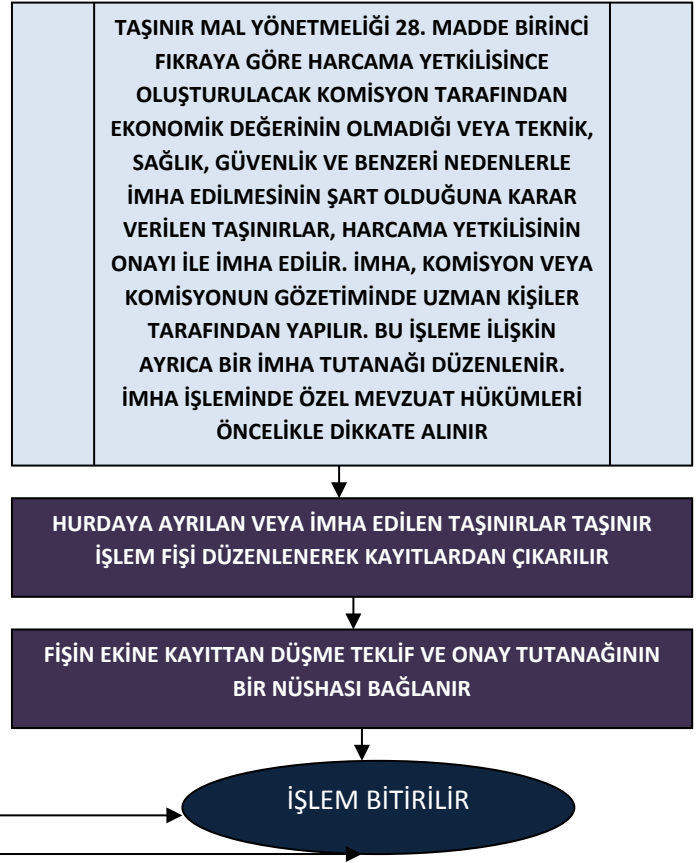


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

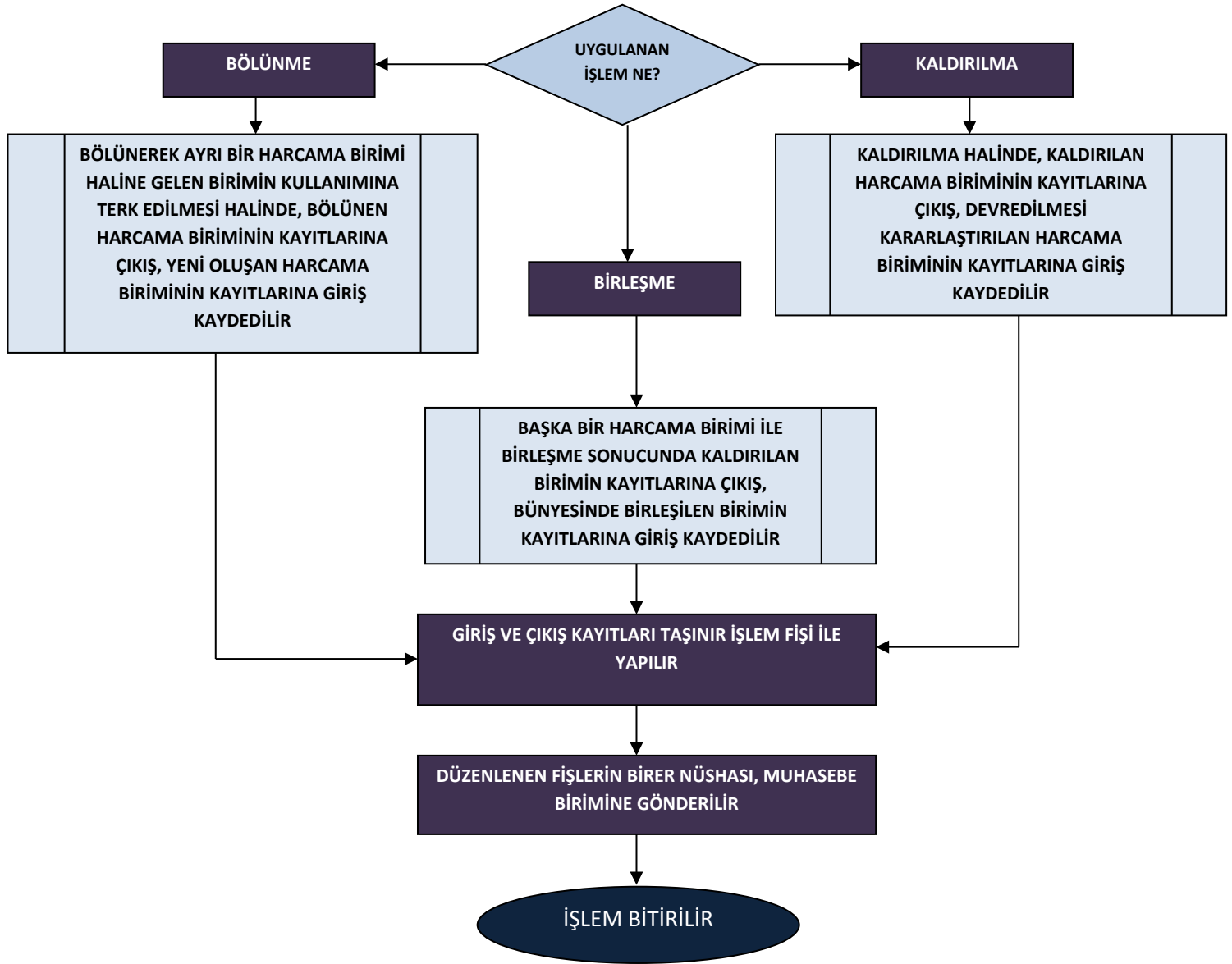


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



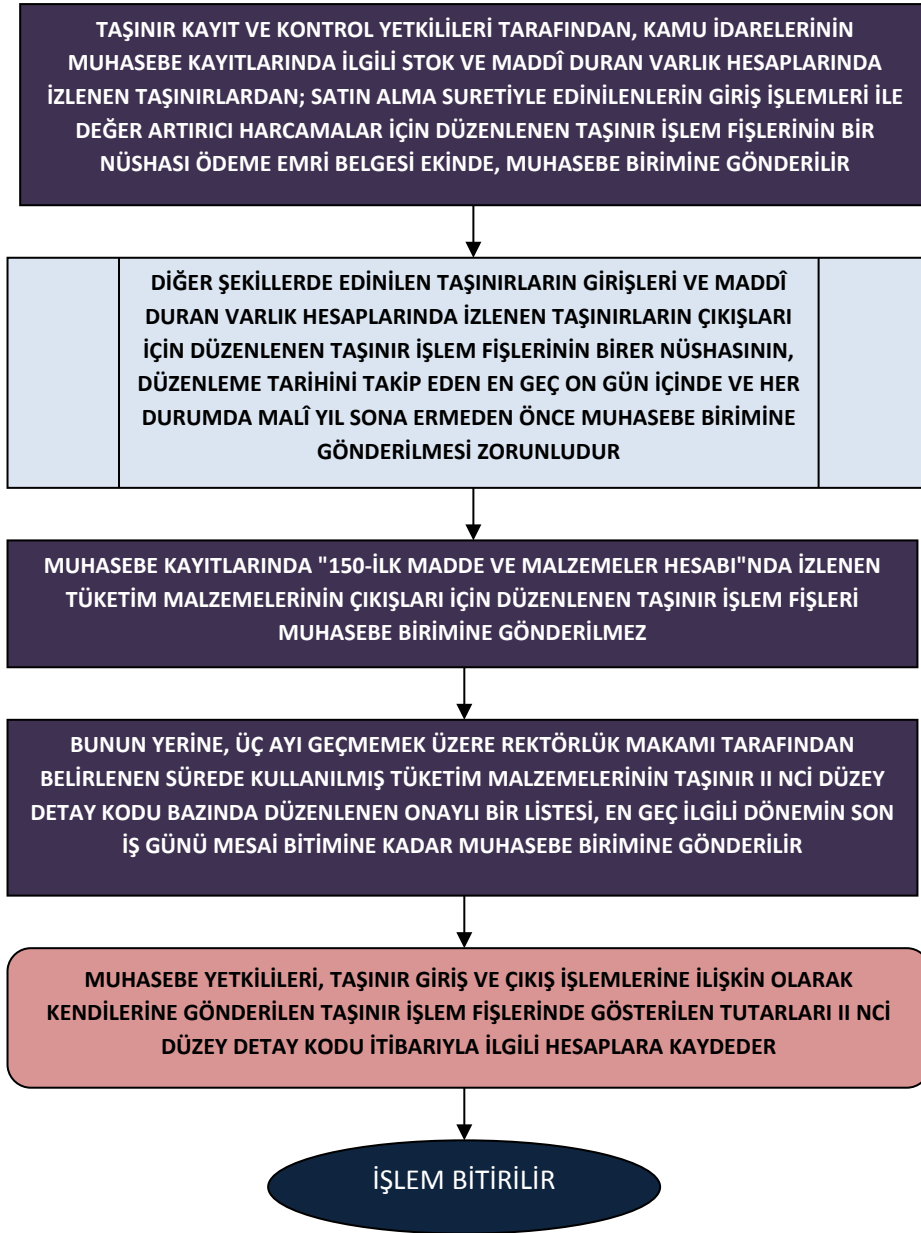
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÖLÜNEN, BİRLEŞEN VEYA KALDIRILAN HARCAMA BİRİMLERİNE AİT TAŞINIRLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



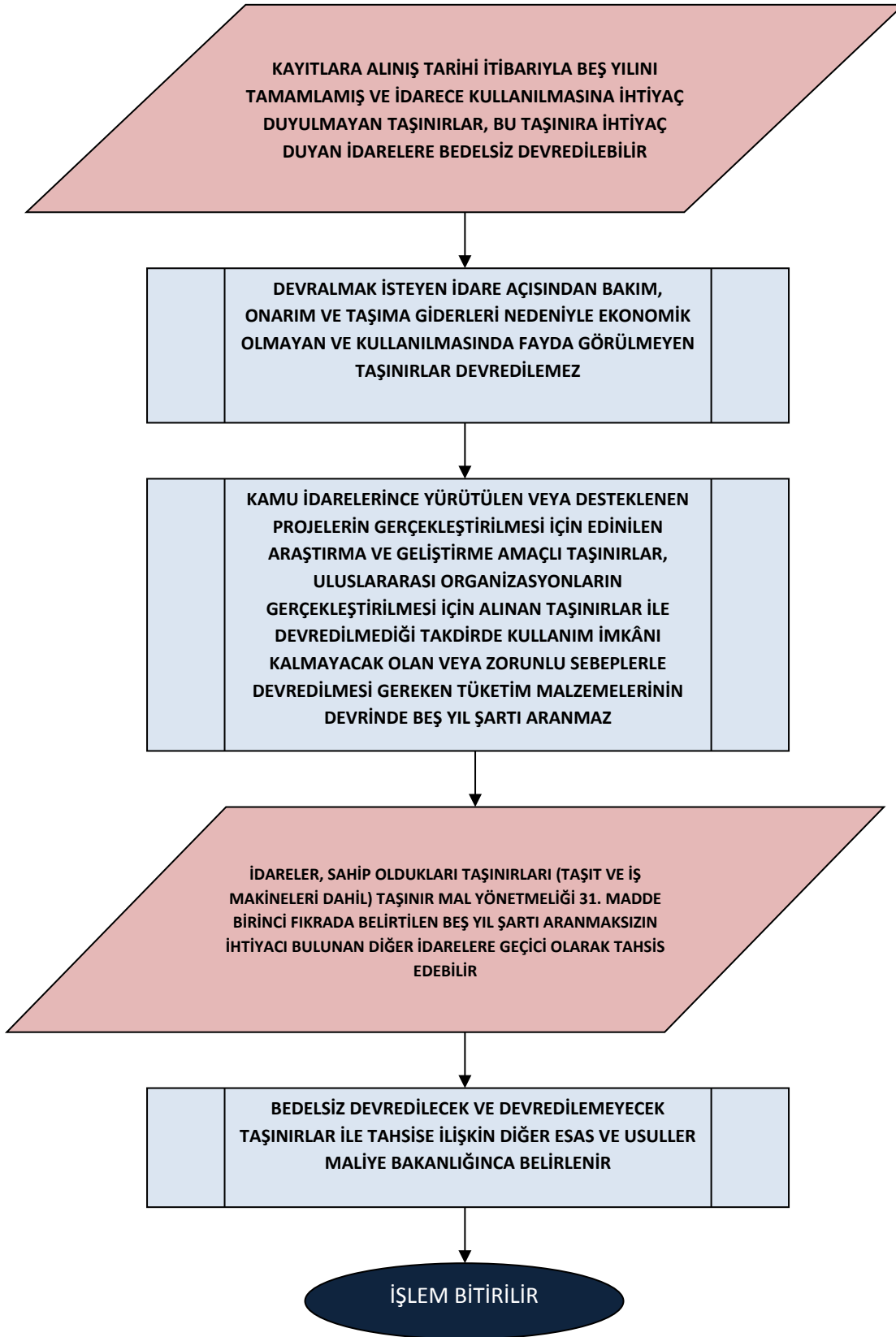
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



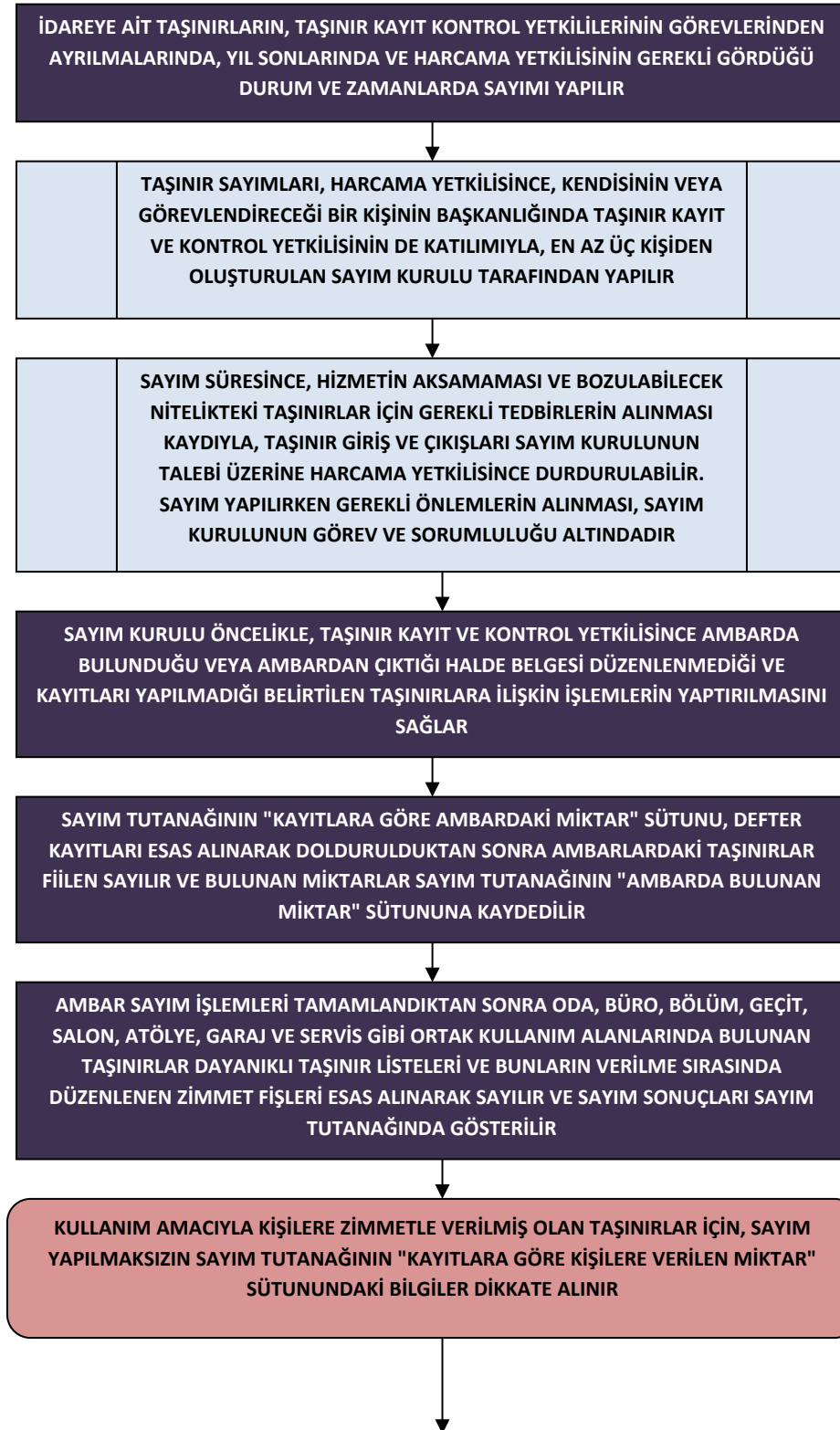
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

KAMU İDARELERİ ARASINDA BEDELSİZ DEVİR VE TAHSİS İŞ AKIŞ ŞEMASI

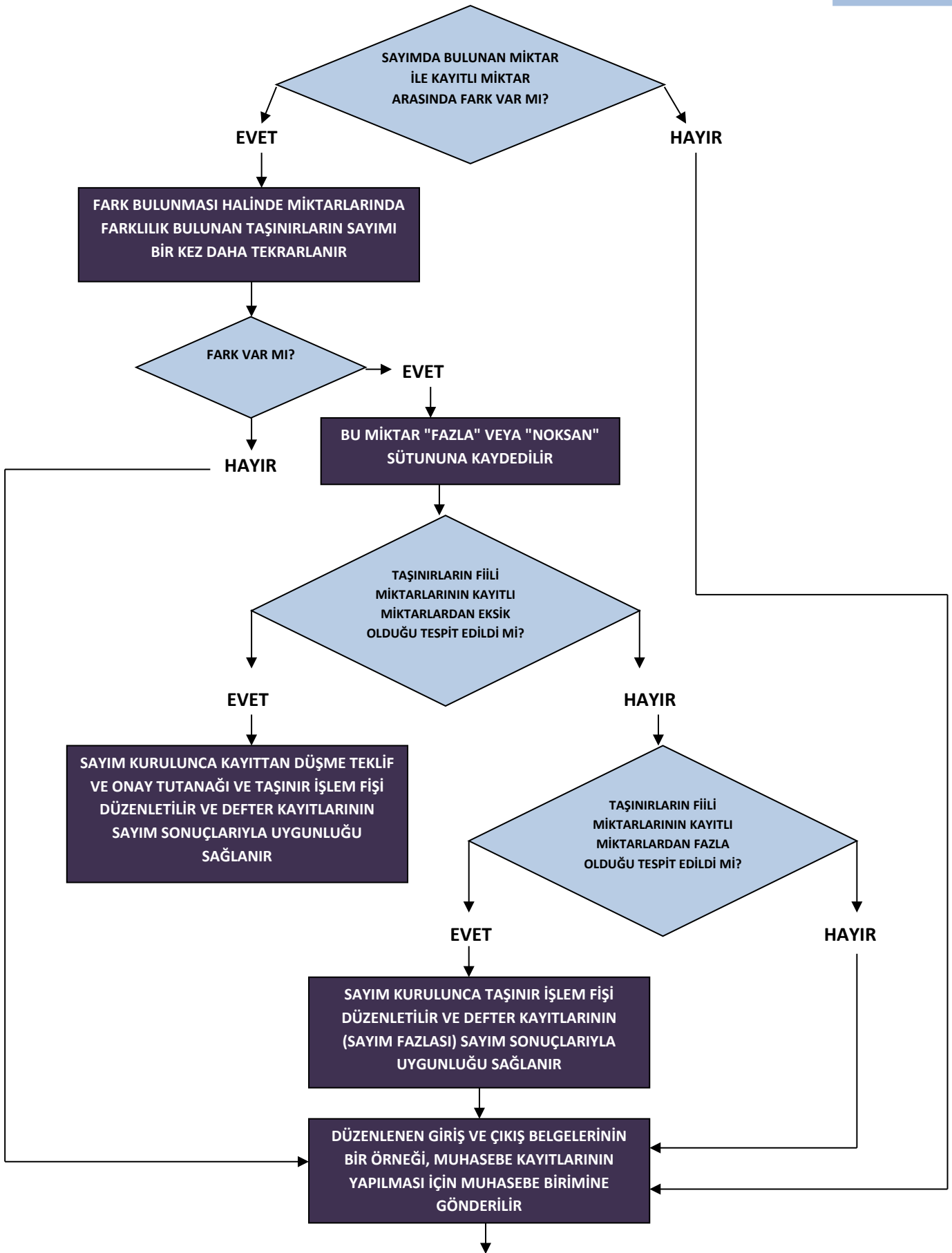


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

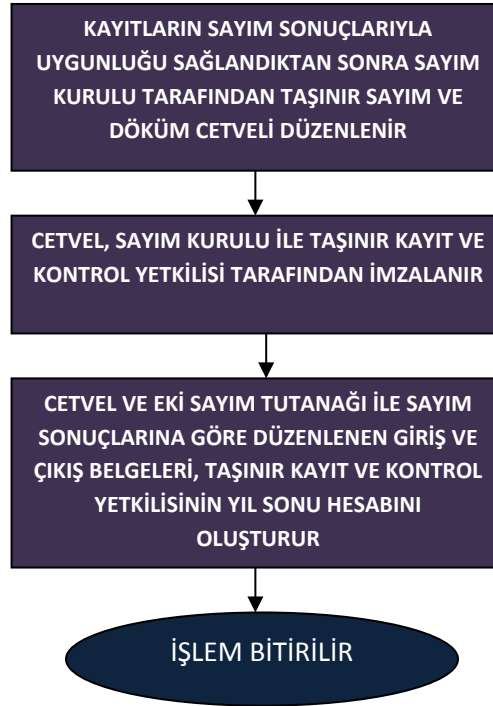
SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

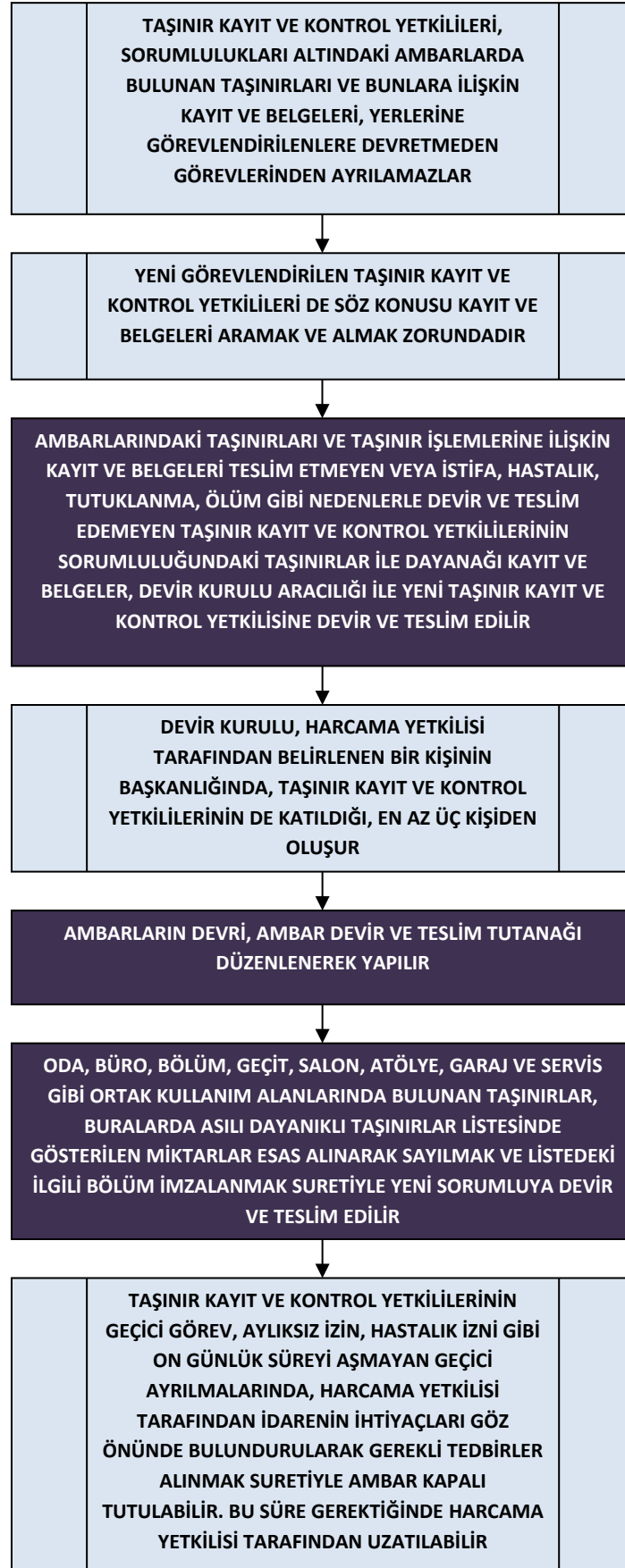


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



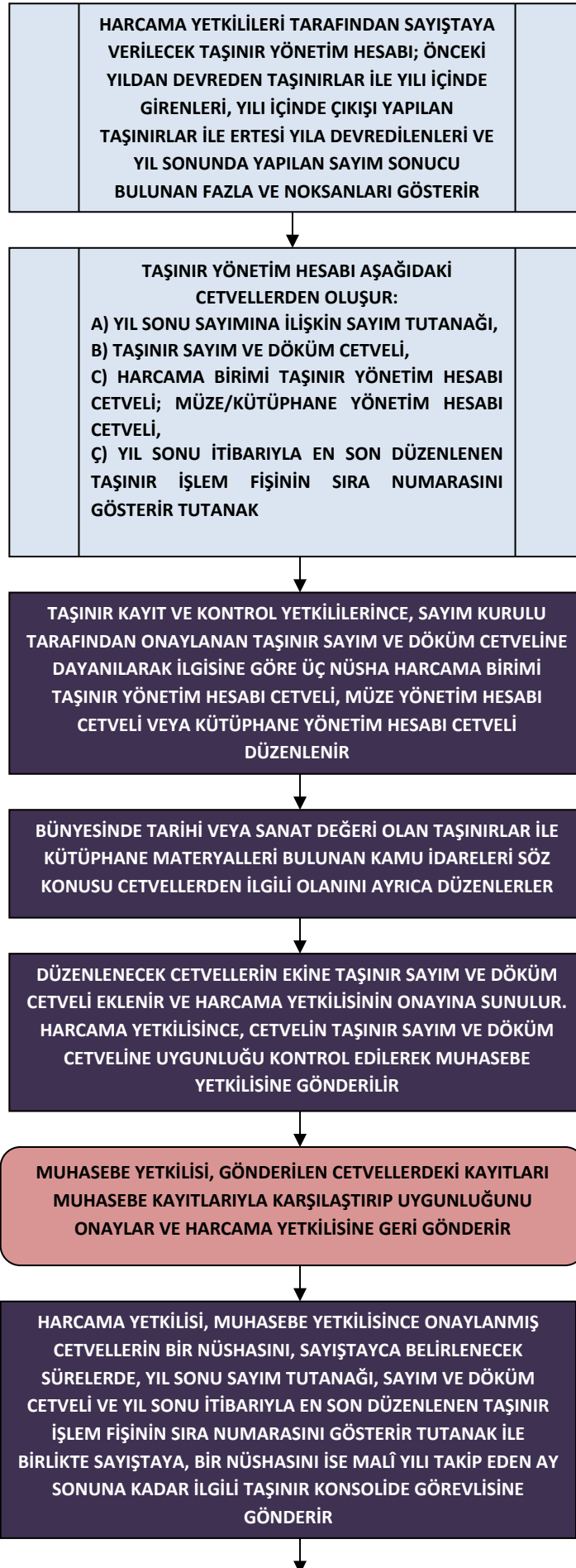
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

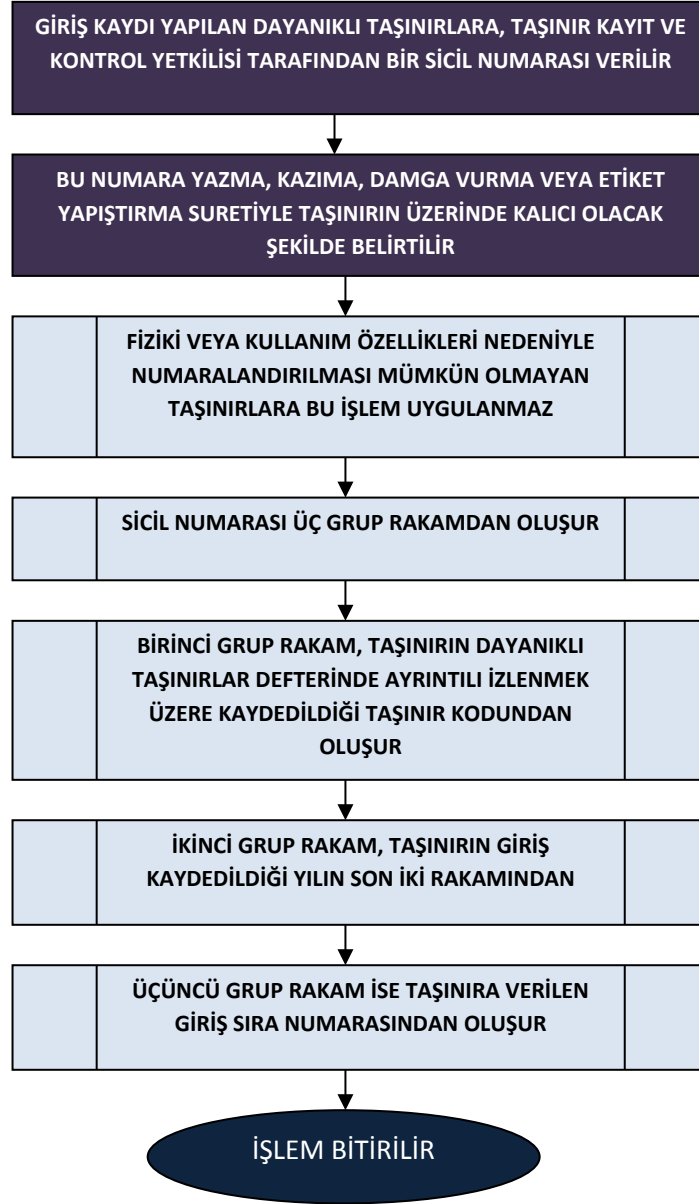
TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞ ŞEMASI





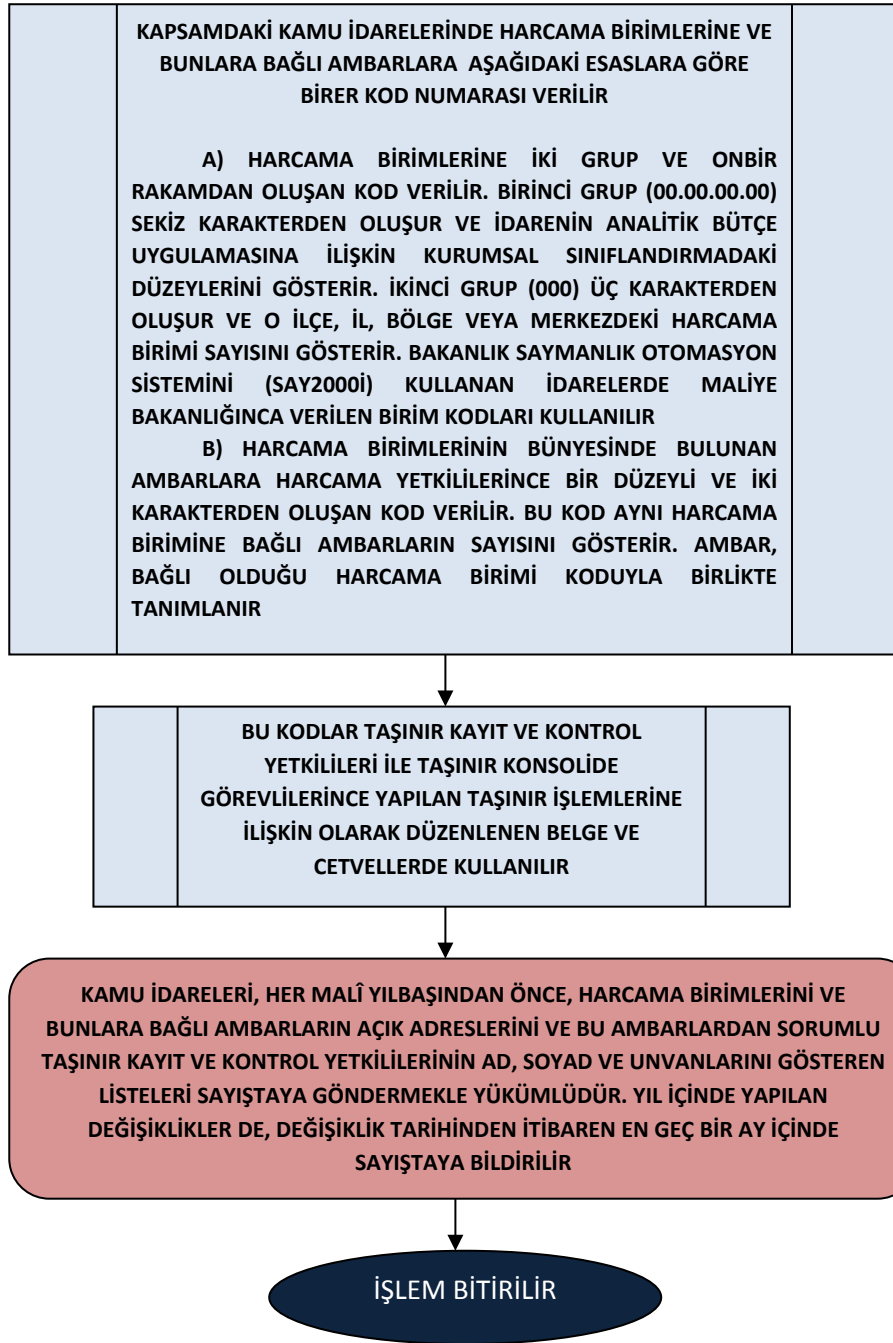
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

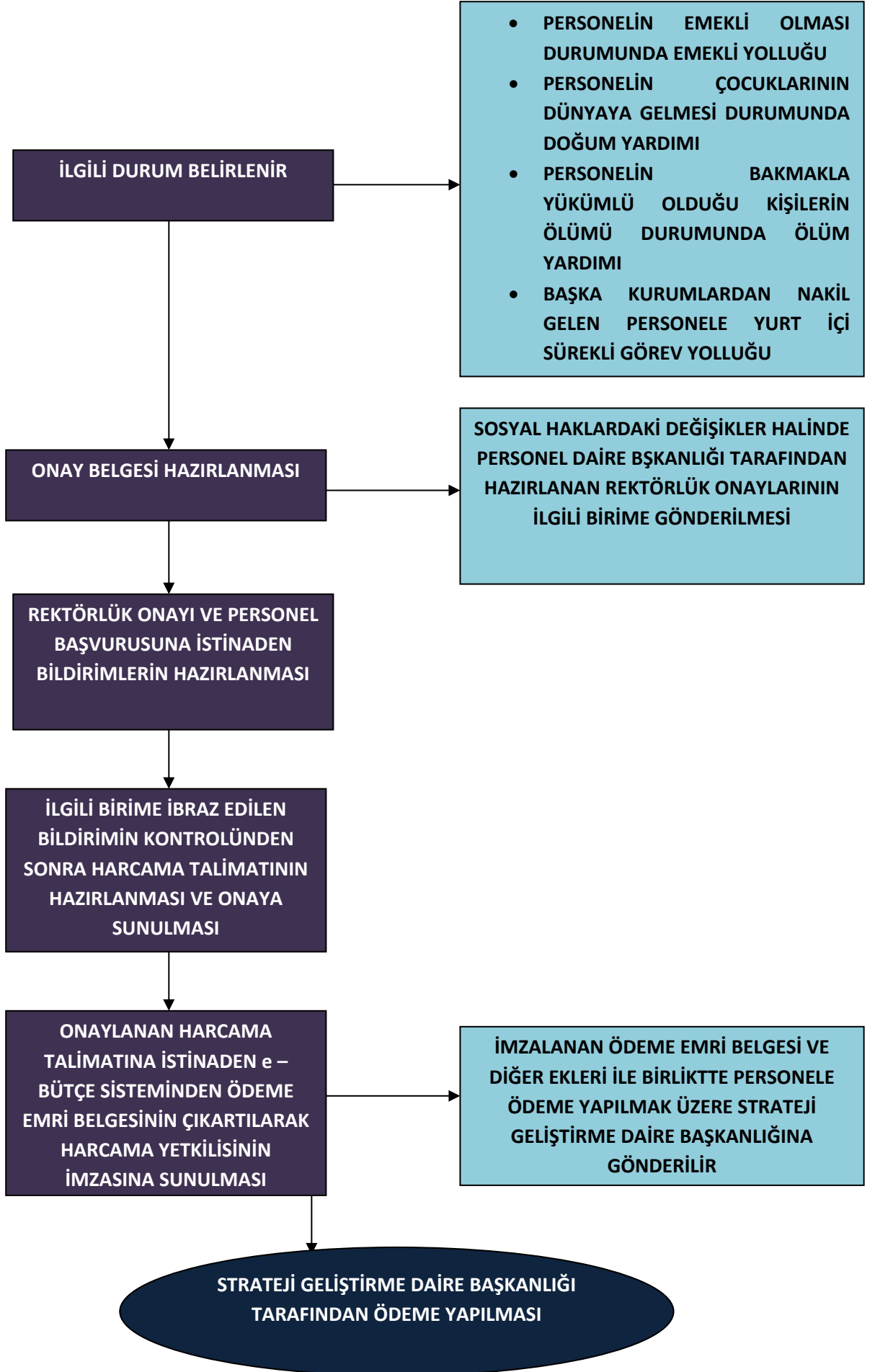


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

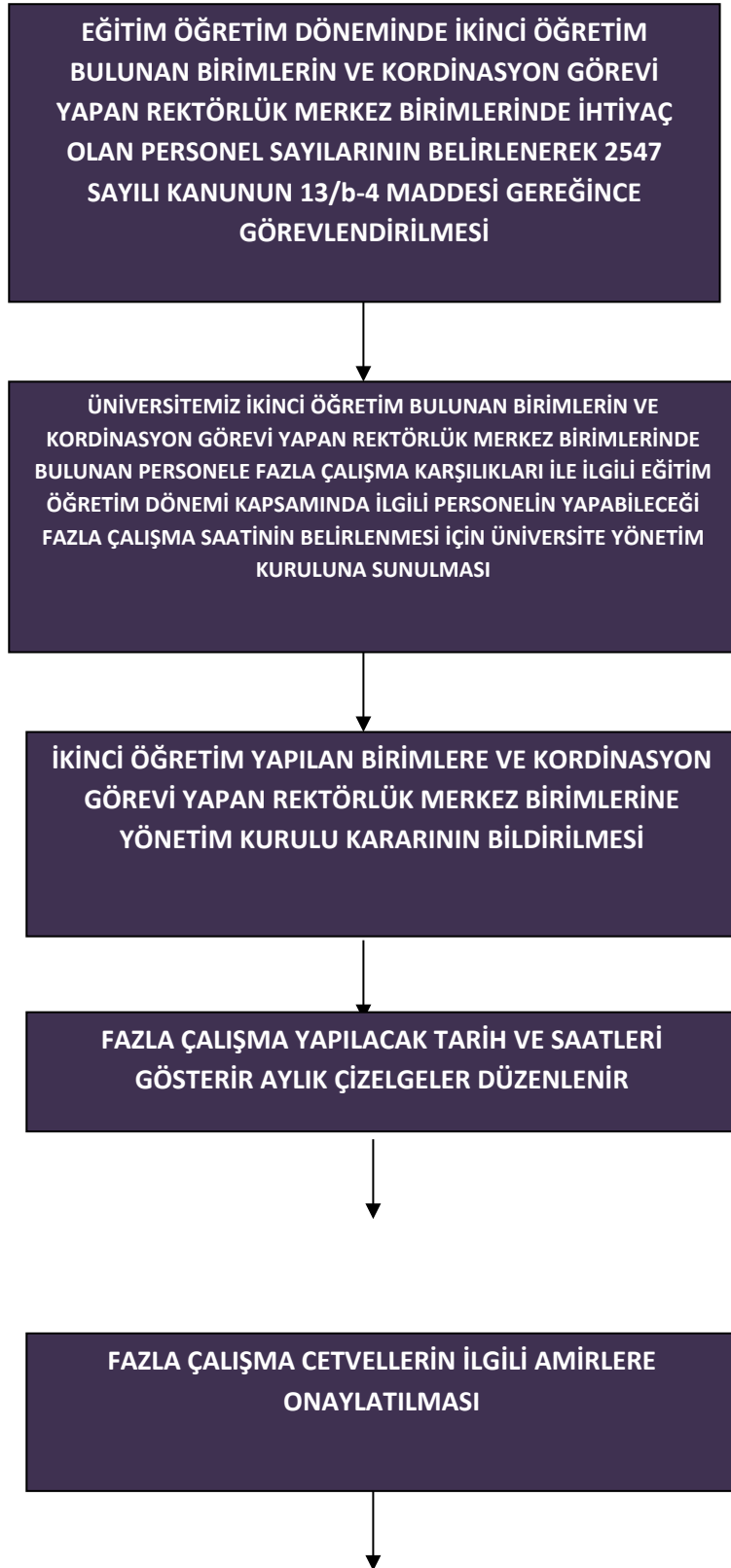
HARCAMA BİRİMİ VE AMBARLARIN KODLANMASI VE SAYIŞTAYA BİLDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SOSYAL HAKLAR



FAZLA ÇALIŞMA ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

FAZLA ÇALIŞMA CETVELLERİNE İSTİNADEN HAZIRLANAN ÇEŞİTLİ ÖDEMELER
BORDROSUNUN ÖDENEBİLMESİ İÇİN TAHAKKUKA BAĞLANMASI

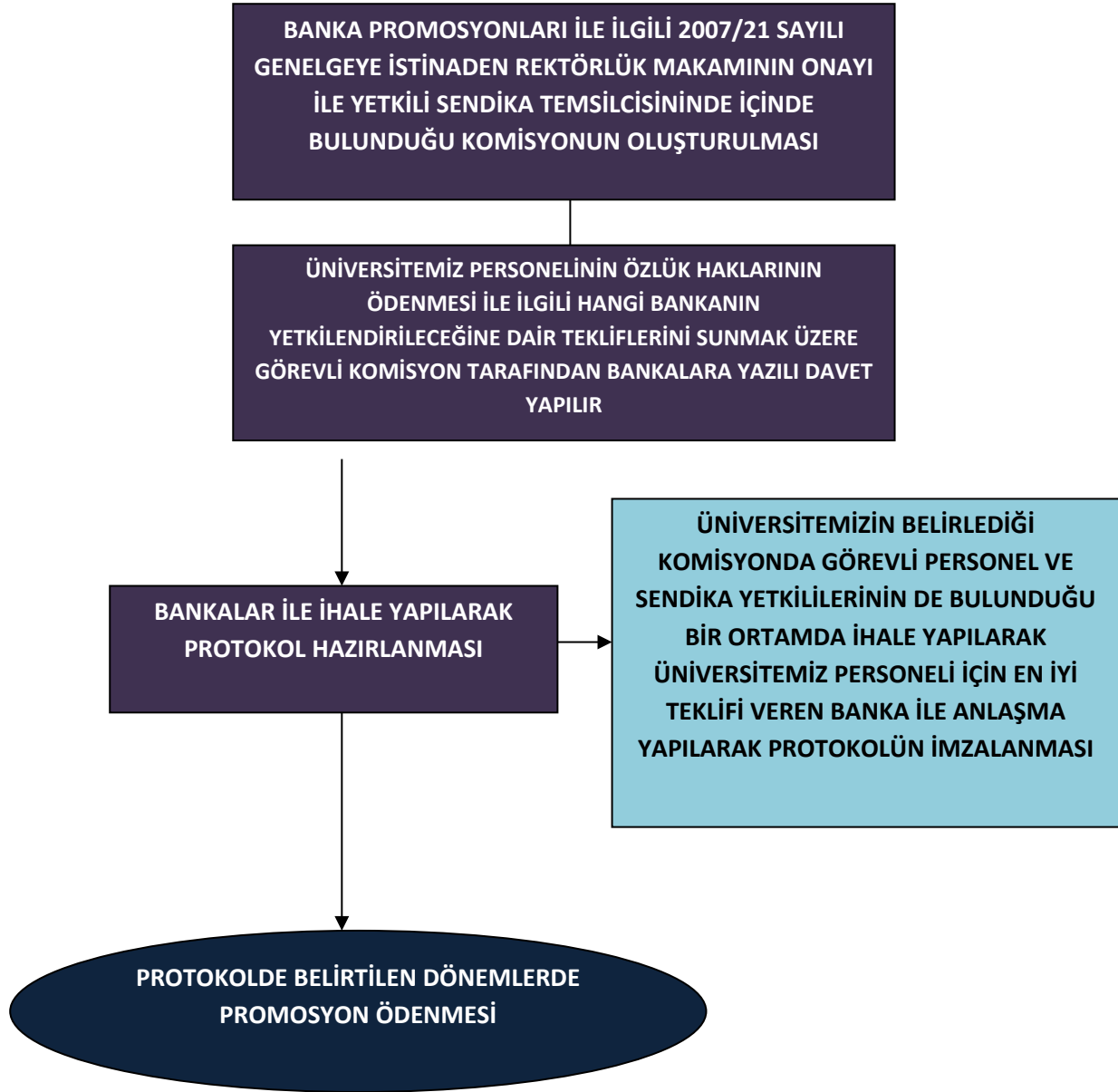
ÖDEME YAPILMASI İÇİN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLMESİ

- HARCAMA YETKİLİSİNİN İMZALADIĞI EVRAKLAR ÖDEMENİN YAPILABİLMESİ İÇİN EVRAK AYIRMA İŞLEMLERİNİN ARDINDAN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA EVRAK TESLİM TUTANAĞI İLE TESLİM EDİLİR
- STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ KONTROLLERİ SONUCU BANKAYA GÖNDERDİĞİ FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETLERİNİN PERSONELİN HESABINA GEÇMESİ İÇİN BANKA LİSTESİNİN HAZIRLANIP BANKAYA MAİL VE FAKS LA GÖNDERİLMESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TARAFINDAN ÖDEME YAPILMASI

İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BANKA PROMOSYONLARI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

LOJMAN HİZMETLERİ (GİRİŞ İŞLEMLERİ)

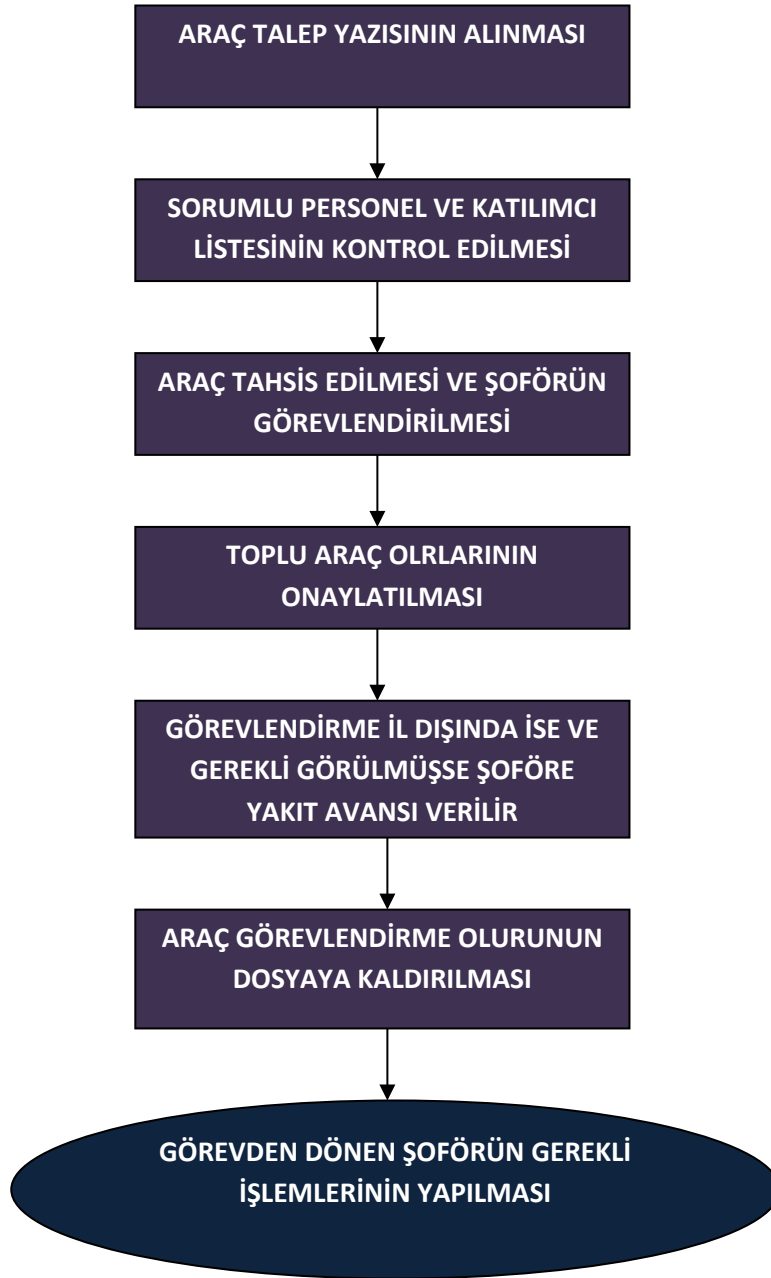


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

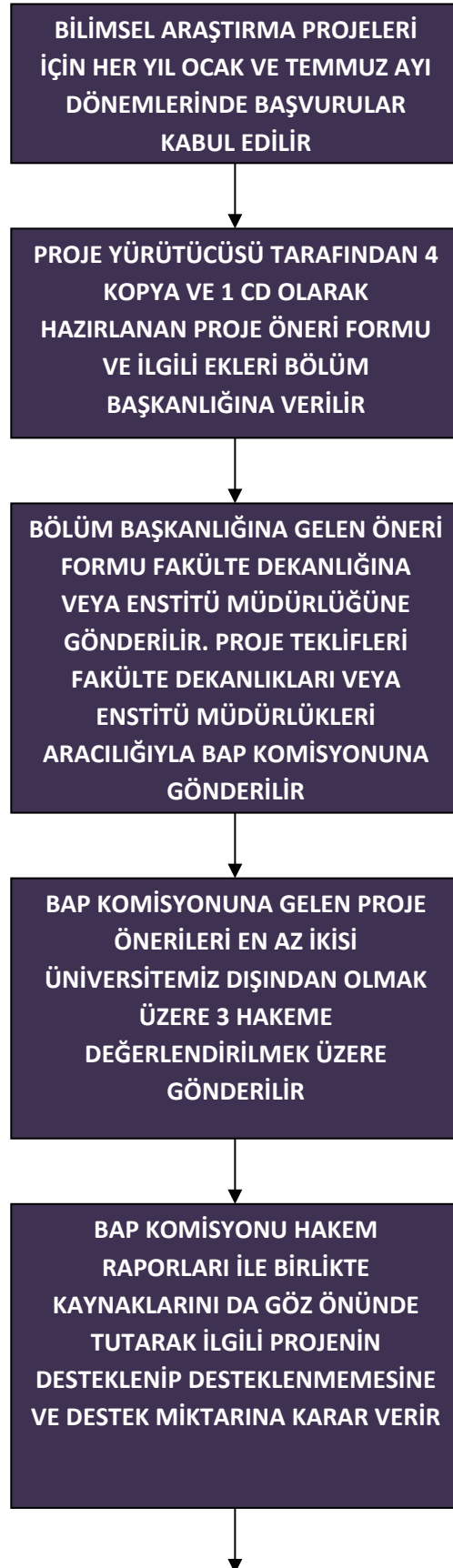
LOJMAN HİZMETLERİ (ÇIKIŞ İŞLEMLERİ)

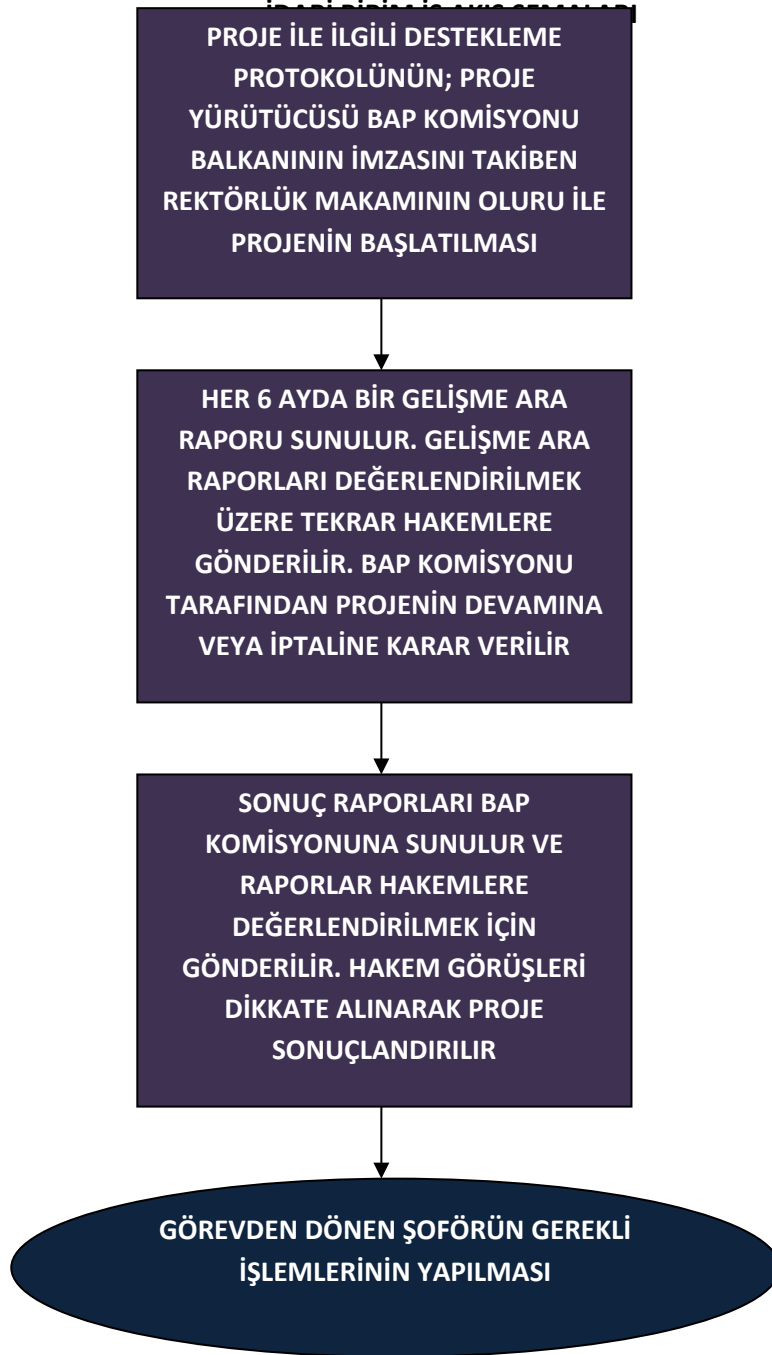


BİRİMLERİN, TEKNİK GEZİ VE EĞİTİM AMAÇLI ARAÇ TALEPLERİNİN KARŞILANMASI



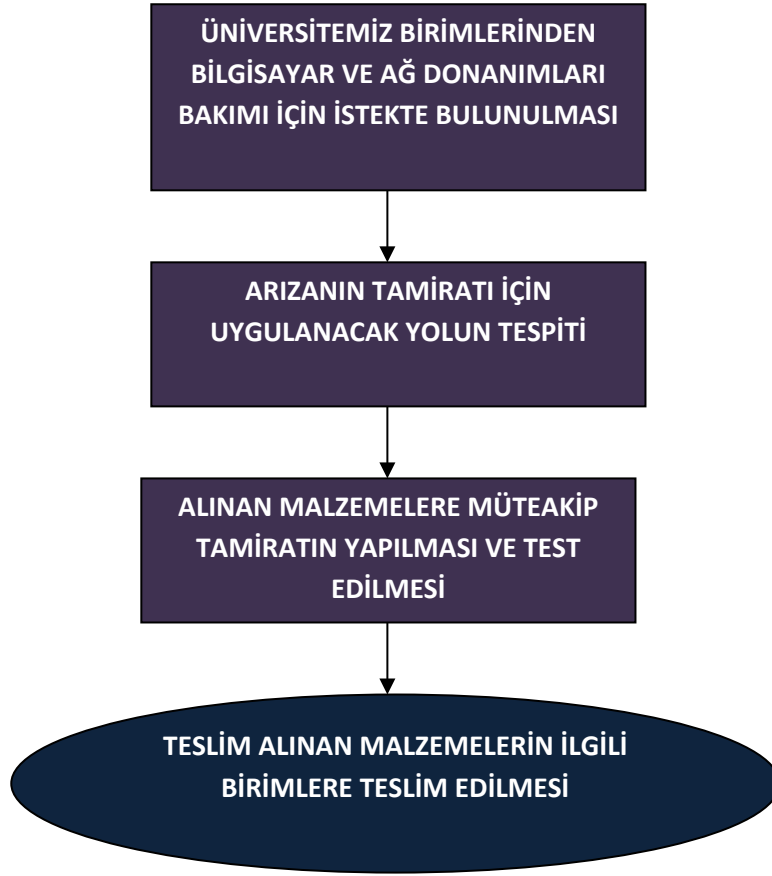
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ



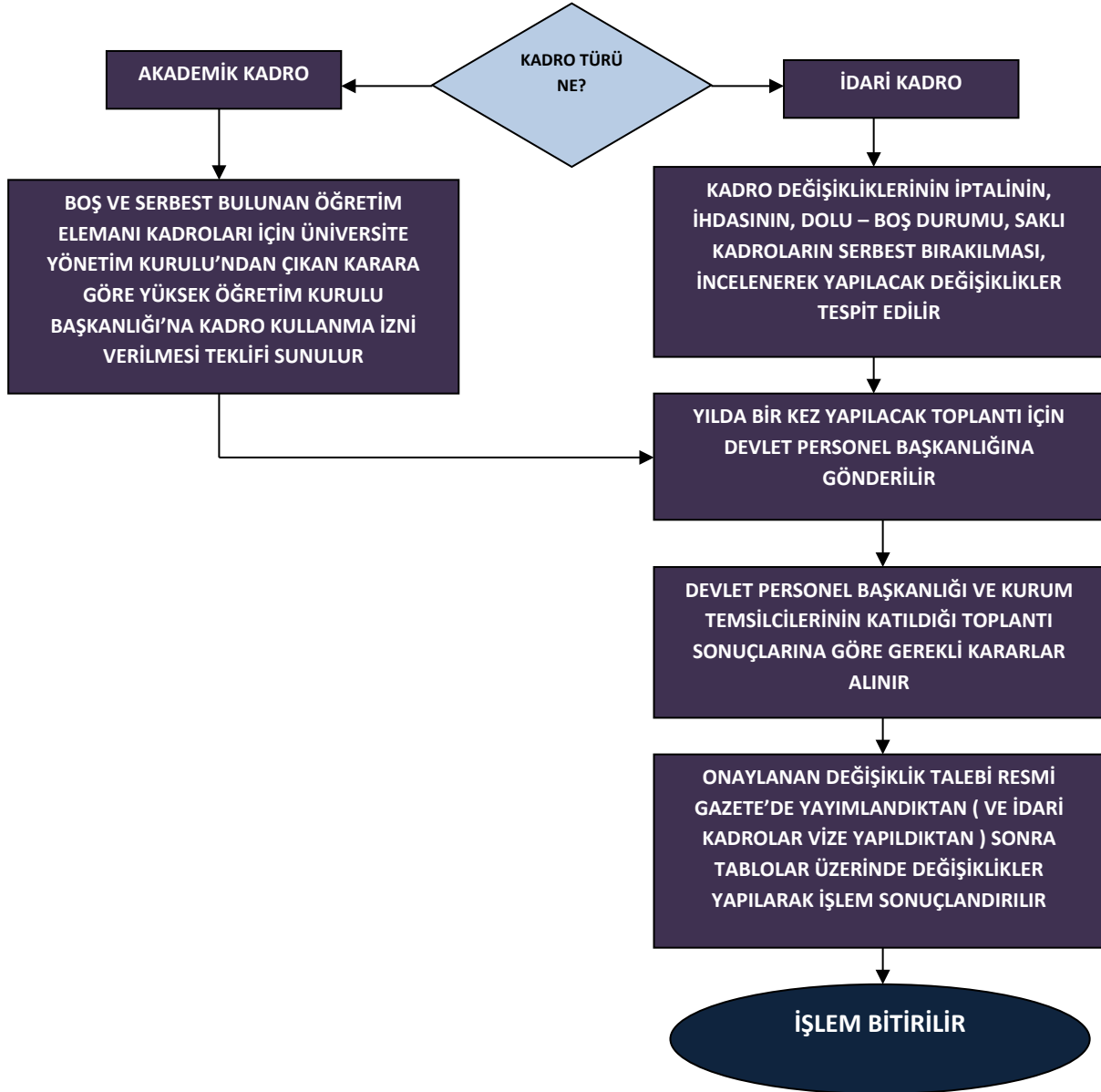


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TEKNİK SERVİS VE NETWORK SERVİSİ

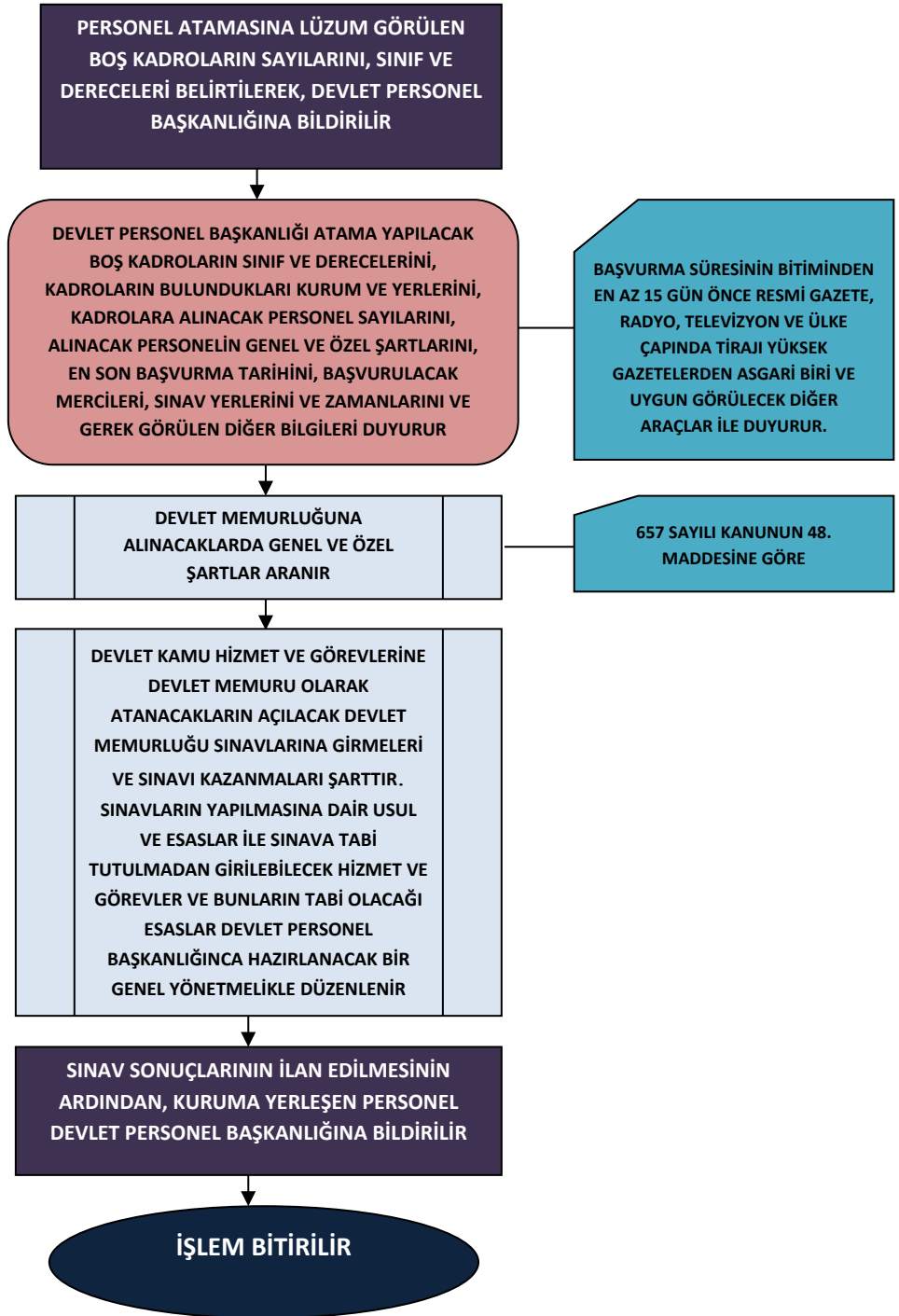


KADRO İPTAL – İHDAS, BİRİM KADRO TENKİS – TAHSİS, DOLU - BOŞ DERECE VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ, KULANMA İZNI İLE İLGİLİ İŞLEMLER (Salih bey)



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

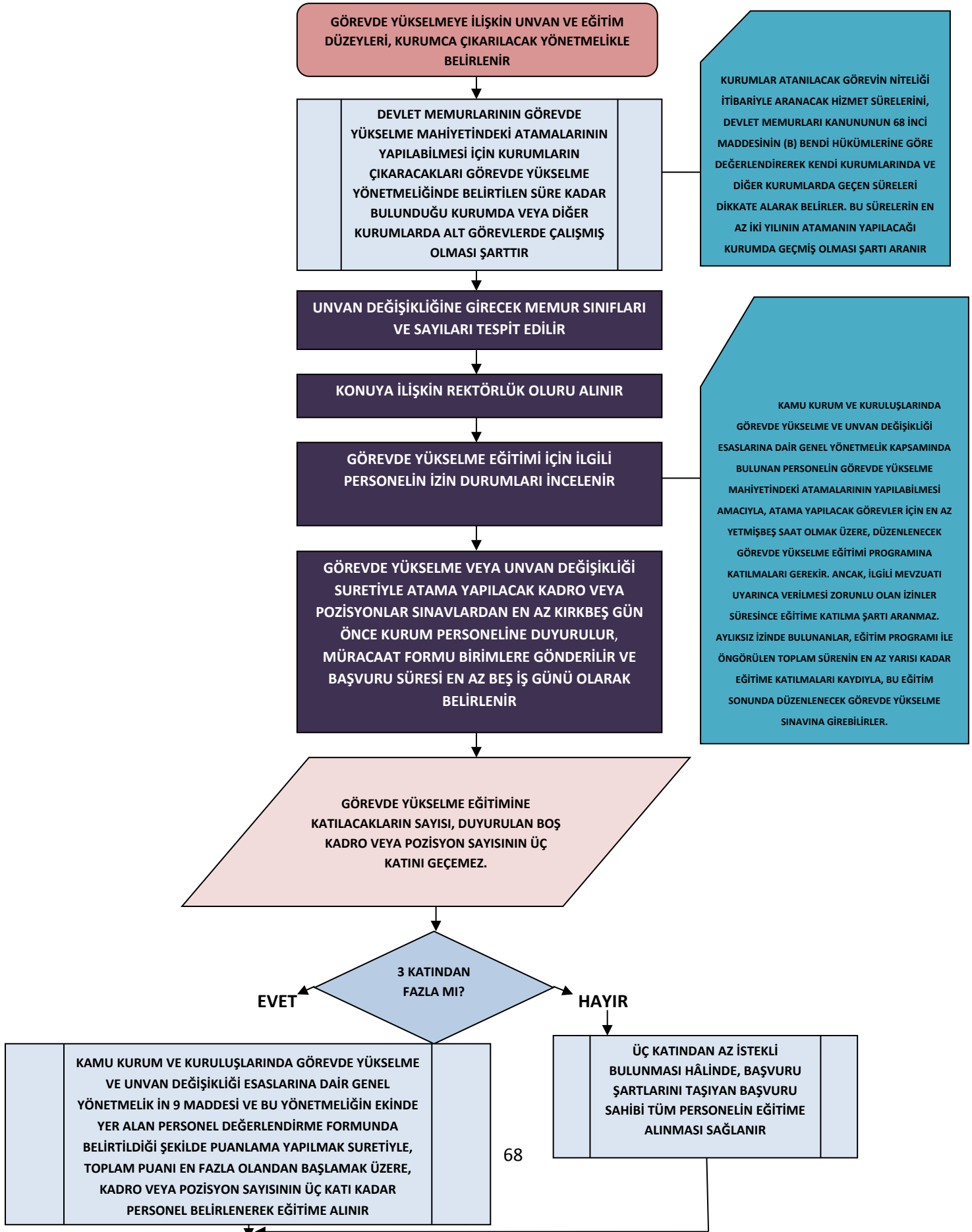
DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA İŞLEMLERİ (İDARİ PERSONEL)



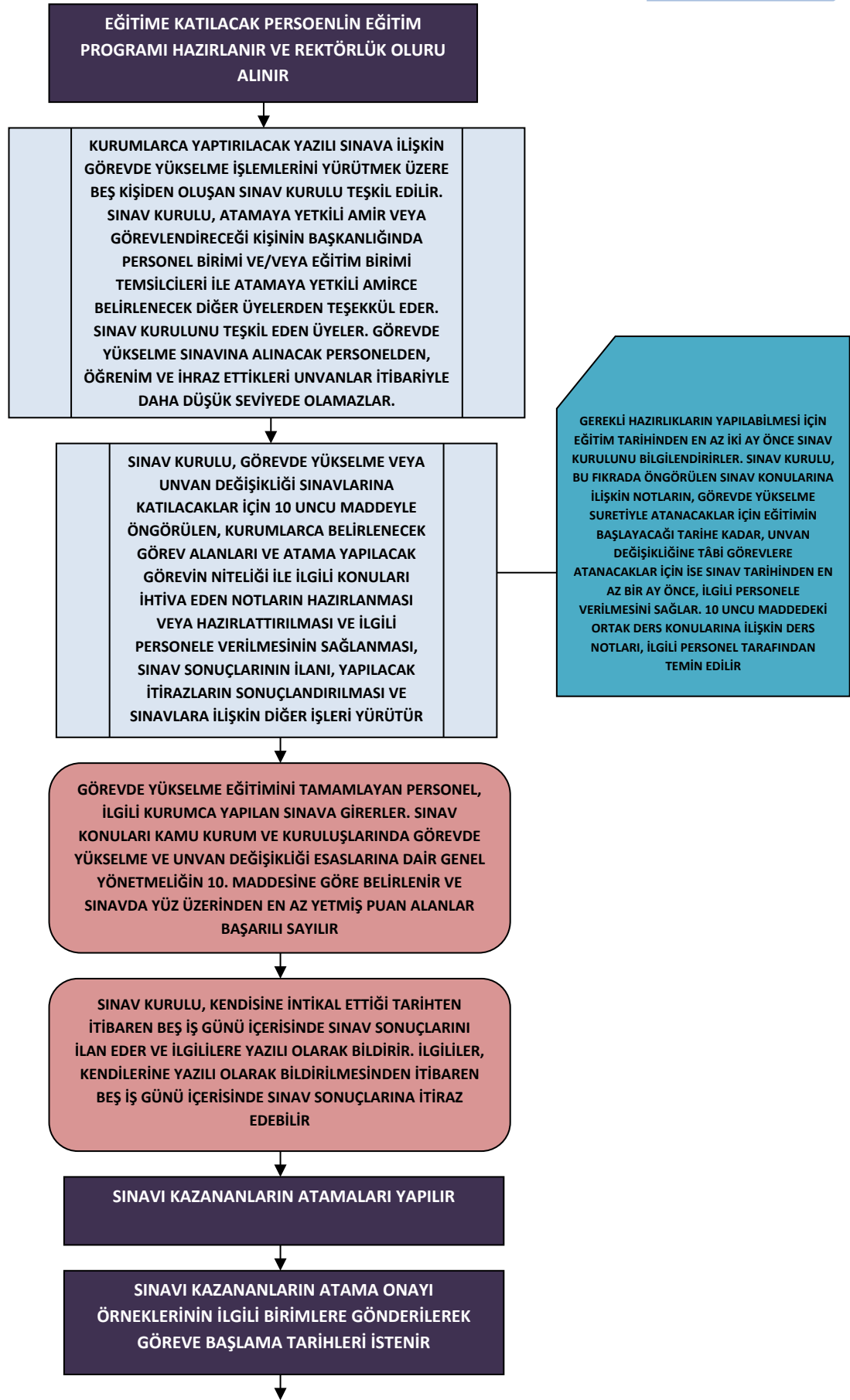
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

GÖREVDE YÜKSELME VE ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİNE İLİŞKİN İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI



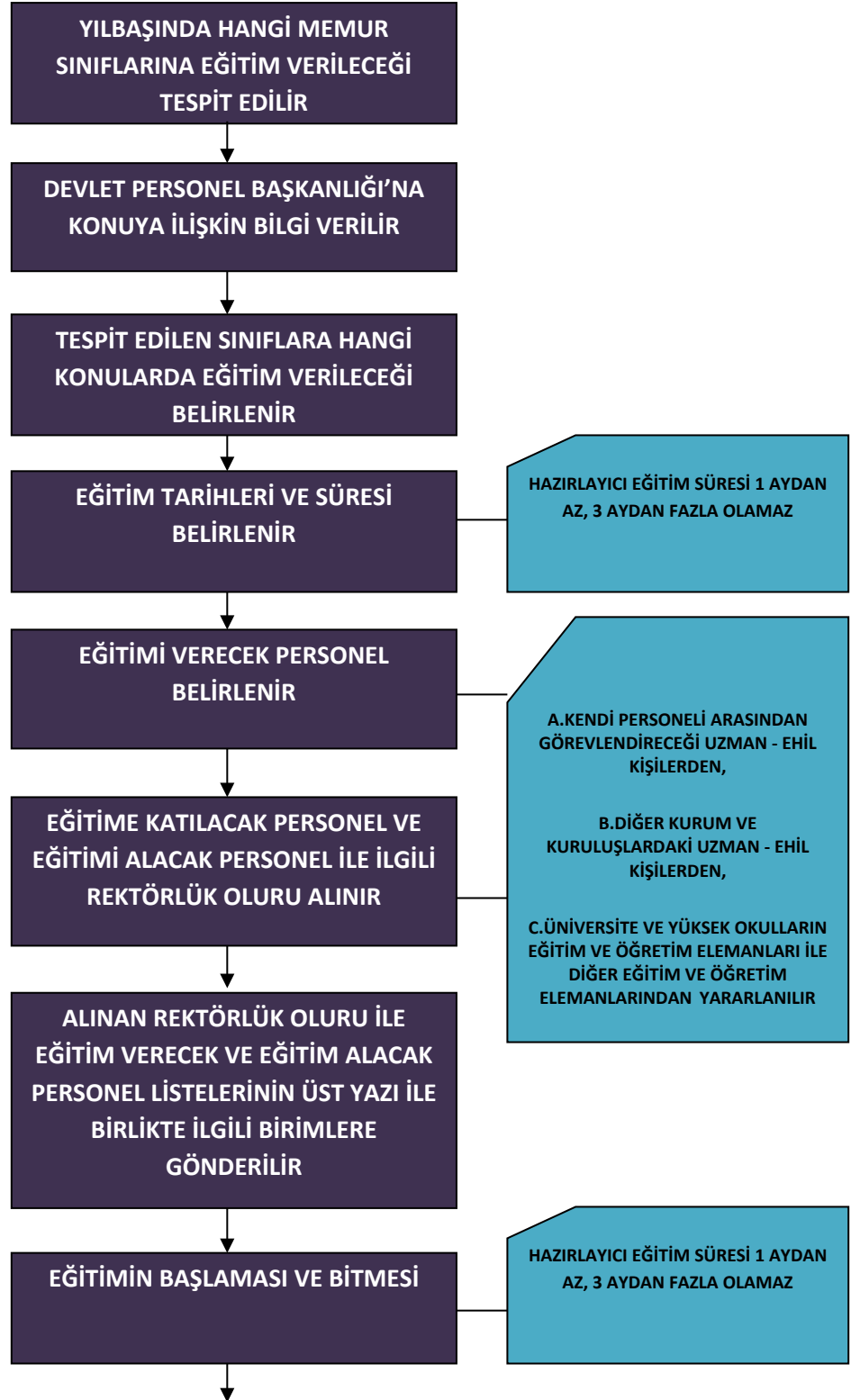
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



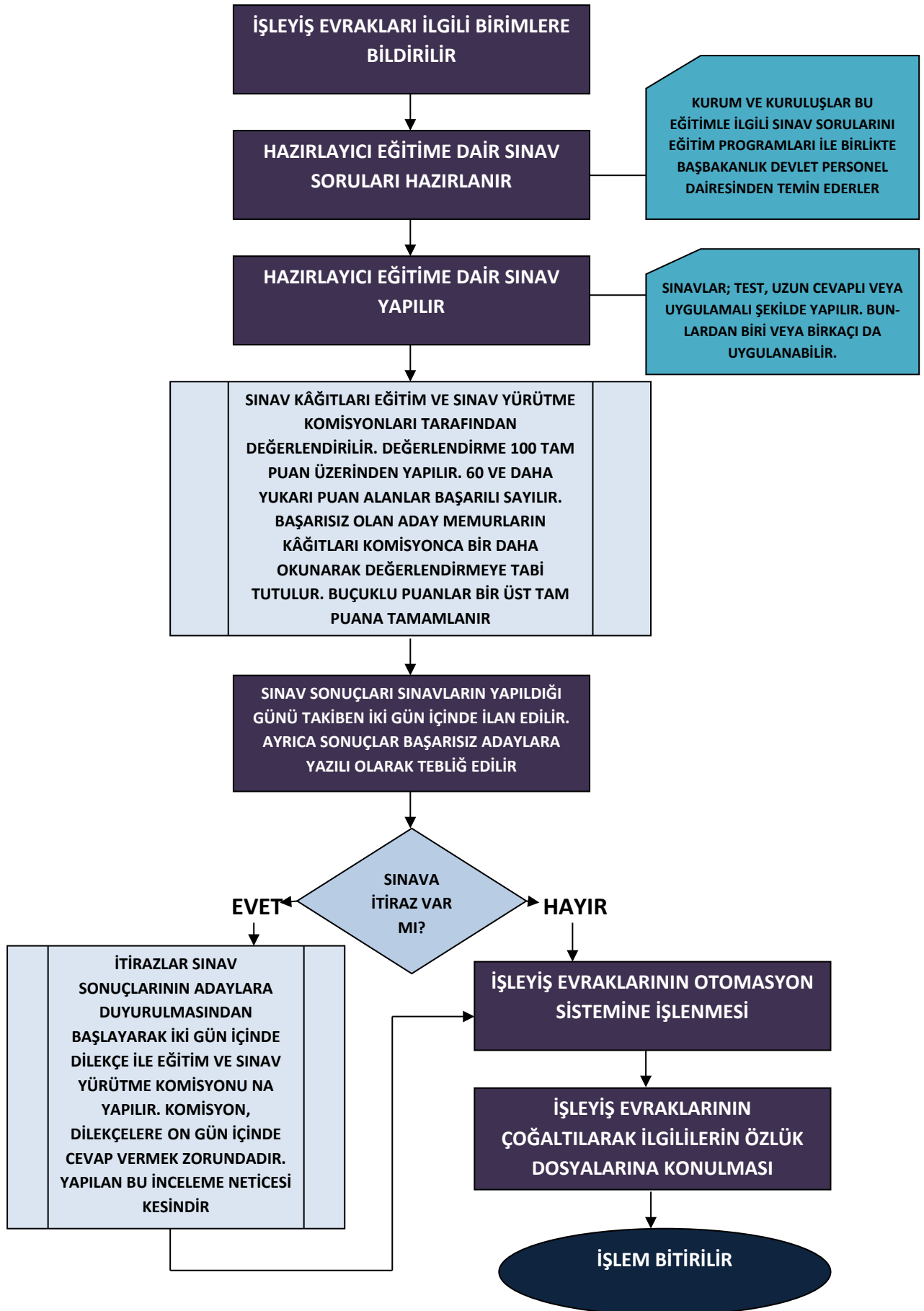
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



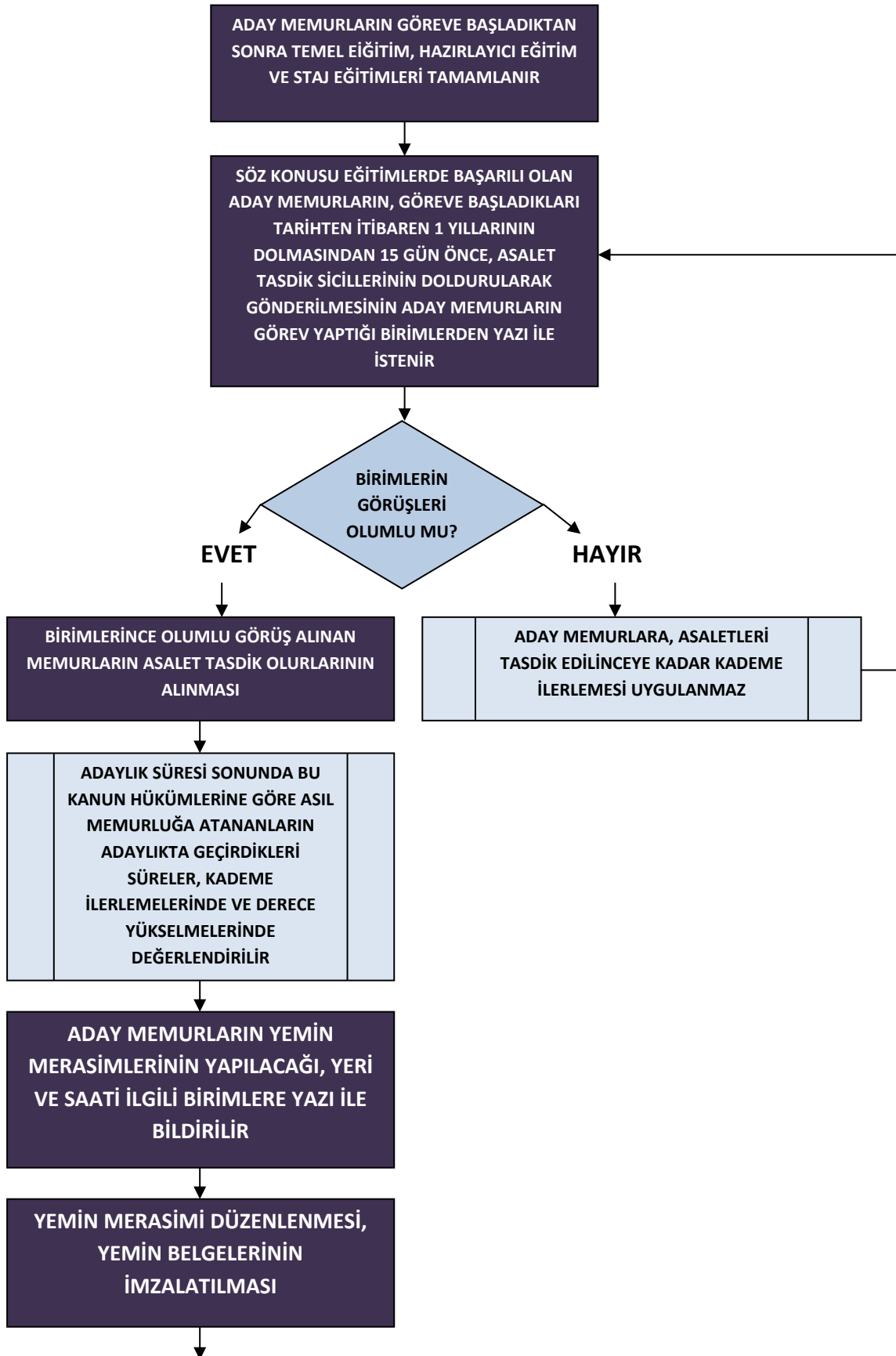
İDARİ PERSONELİN HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ



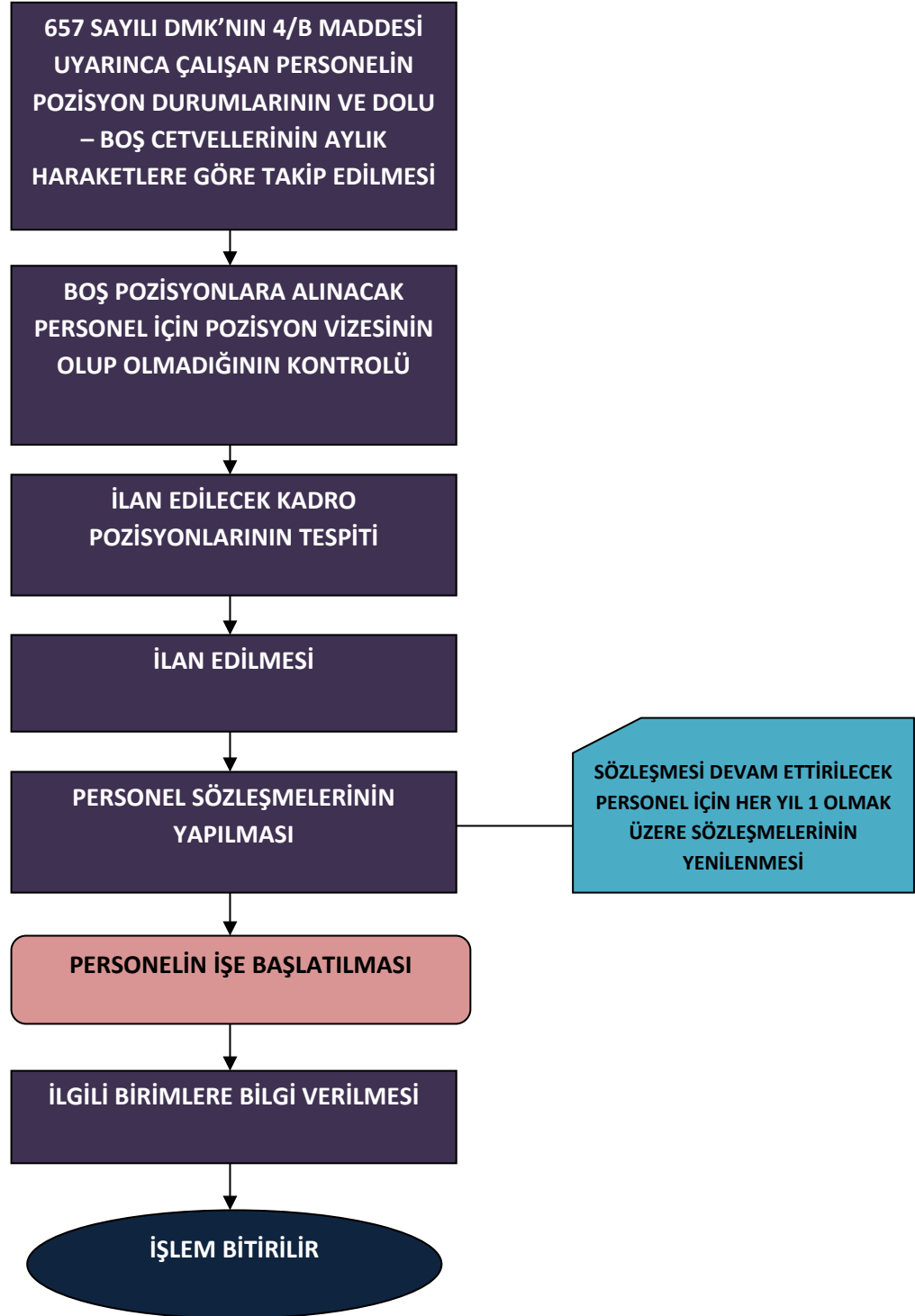
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



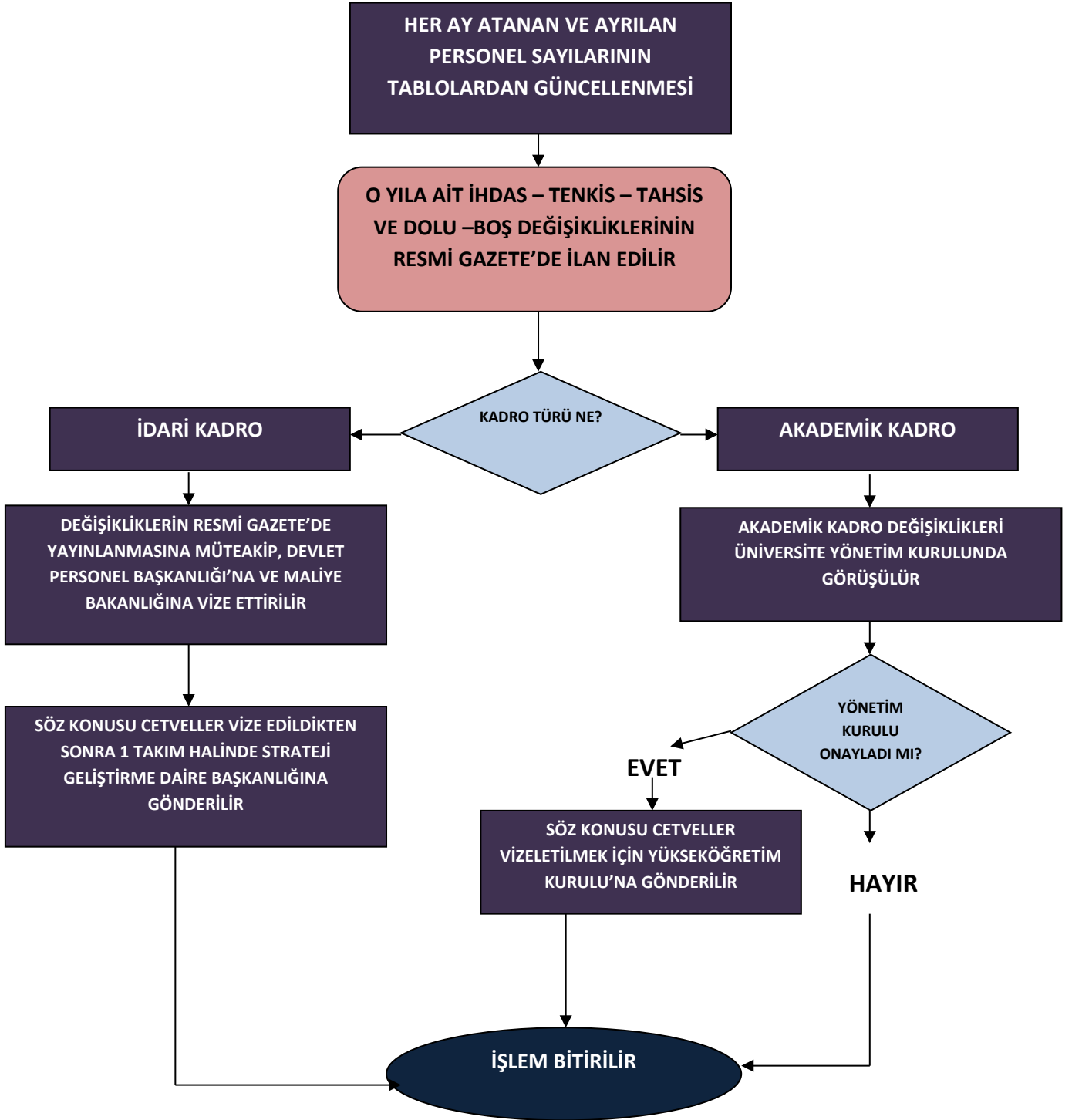
ADAY MEMURLARIN ASALET TASDİK İŞLEMLERİ



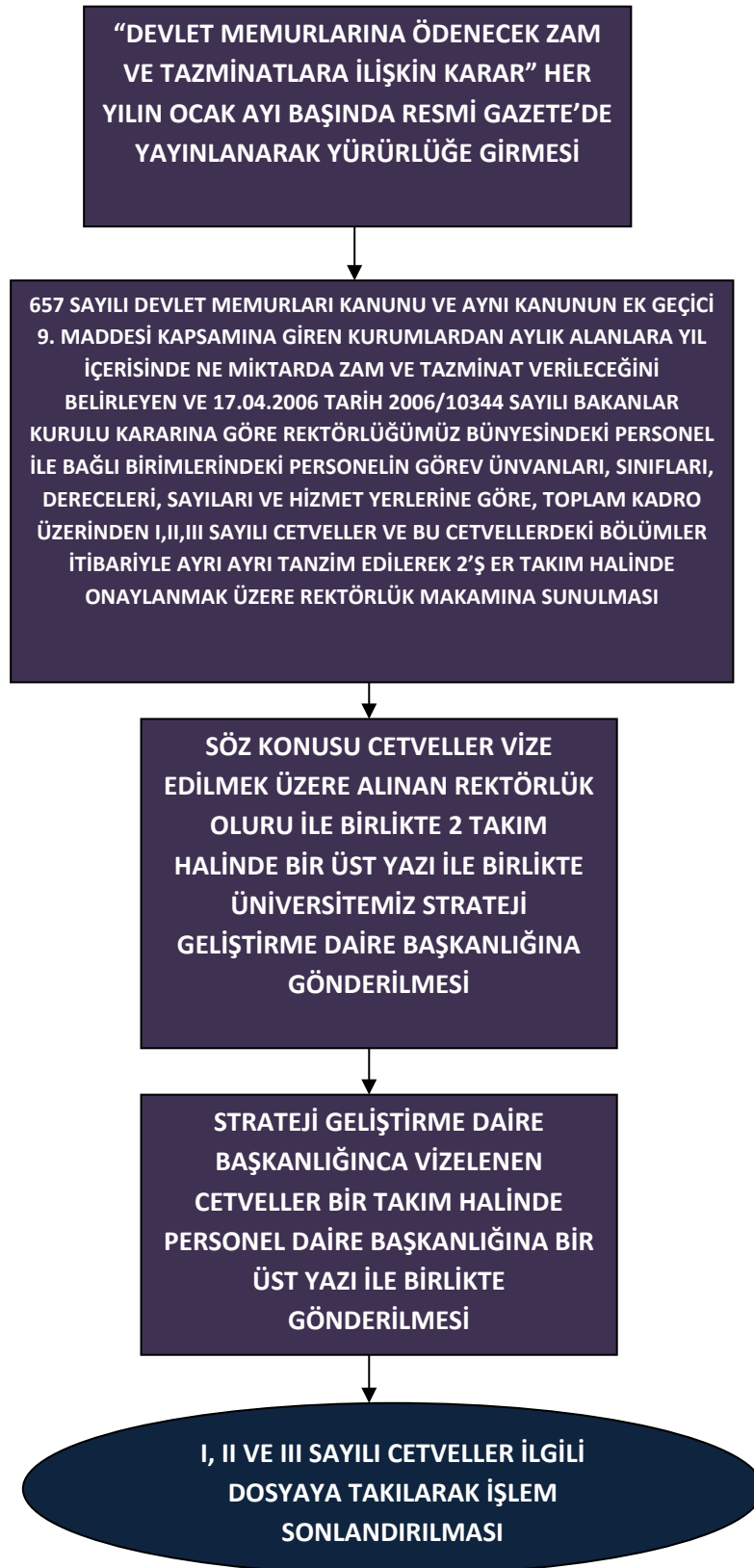


ÜNİVERSİTEMİZE TAHSİS EDİLEN KADRO POZİSYONLARININ DOLU – BOŞ TAKİP VE KONTROLÜ

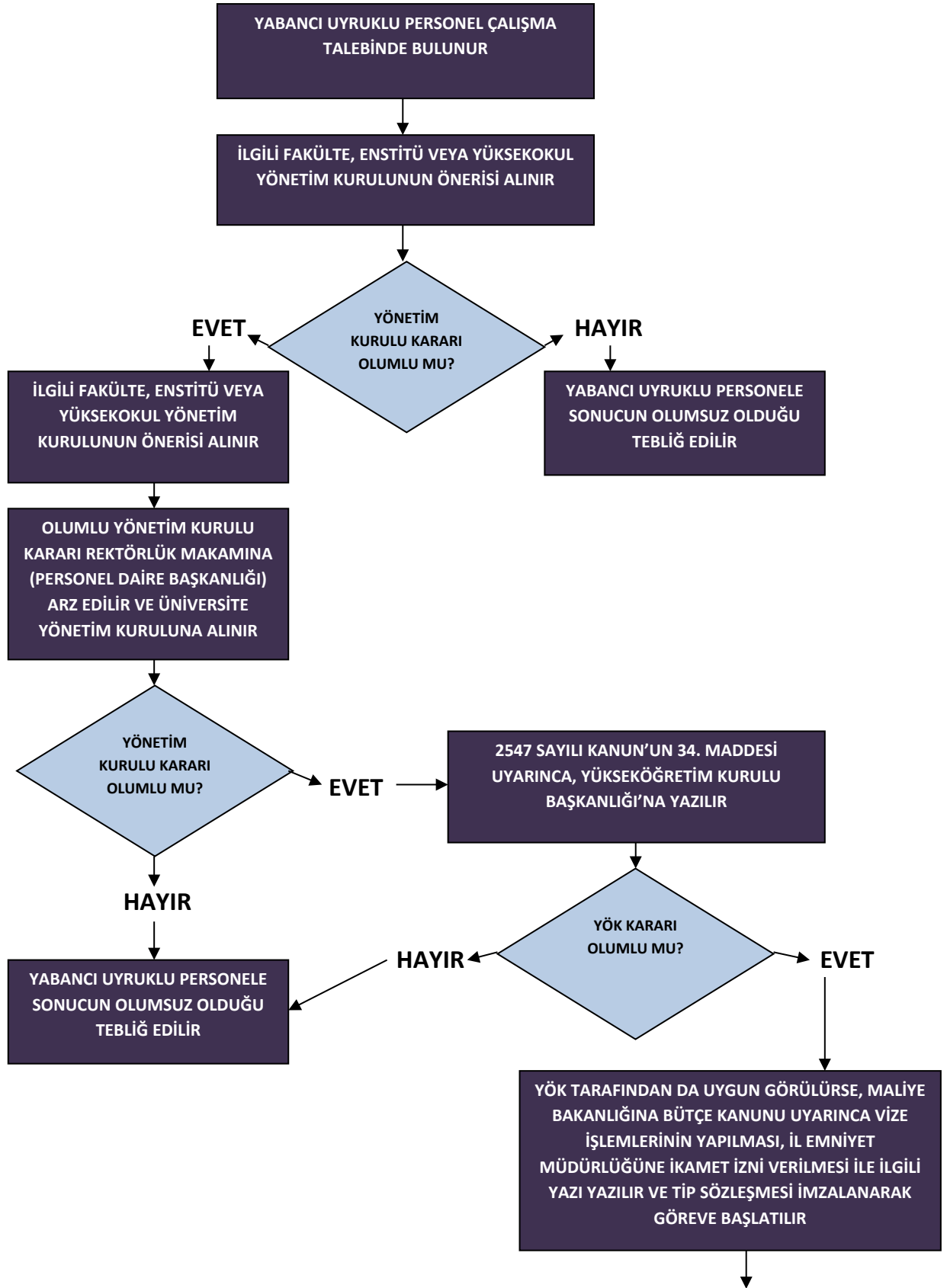
PERSONEL KADRO CETVELLERİNİN TUTULMASI



TAZMİNAT VE YAN ÖDEME CETVELLERİNİN HAZIRLANMASI



YABANCI UYUKLU PERSONEL İSTİHDAMI İLE İLGİLİ İŞLEMLER



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

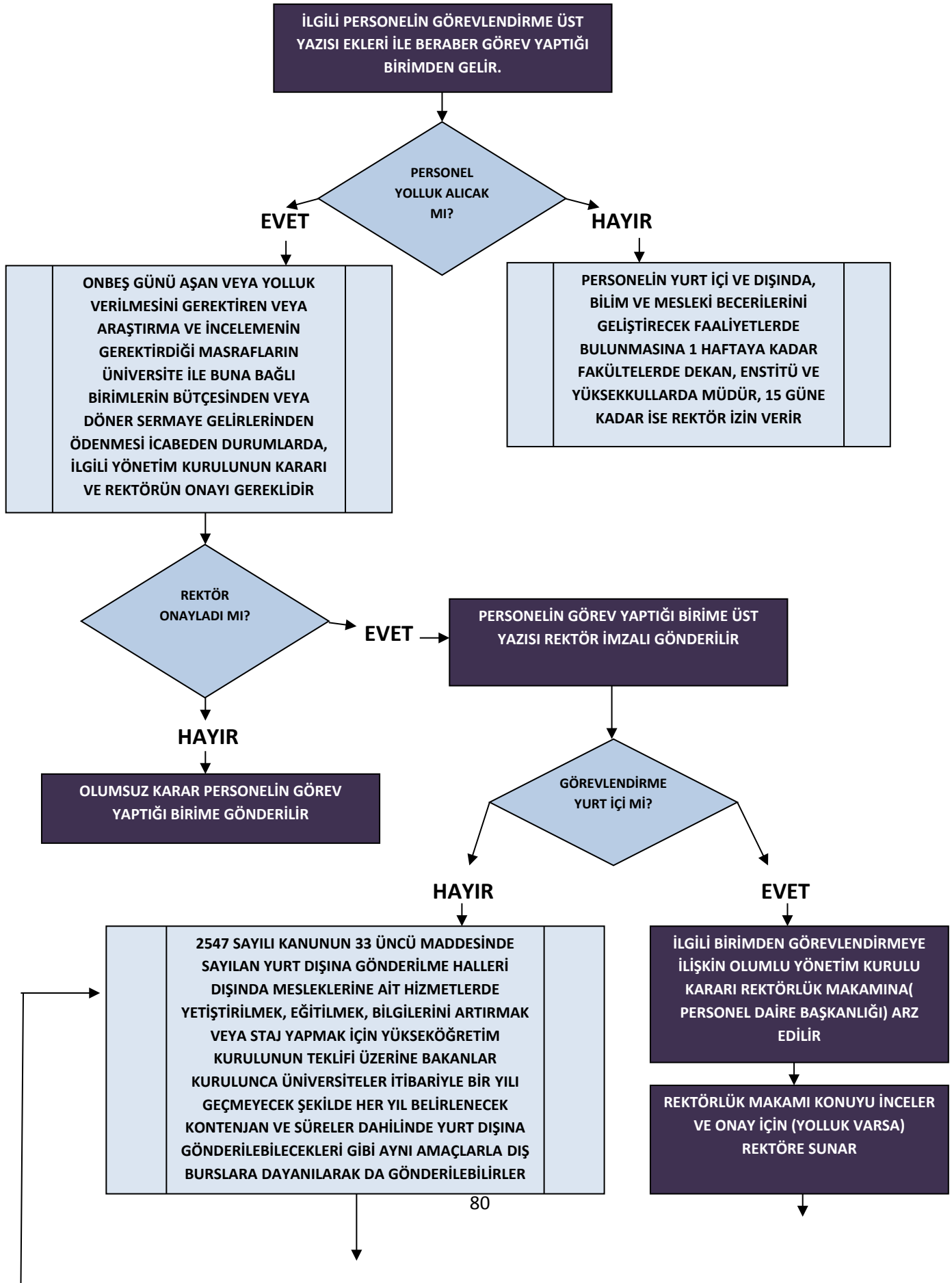
2011

HER YILIN ARALIK AYINDA YABANCI UYUKLU
PERSONELİN GÖREV SÜRESİ UZATILMASI
İŞLEMLERİ YAPILIR

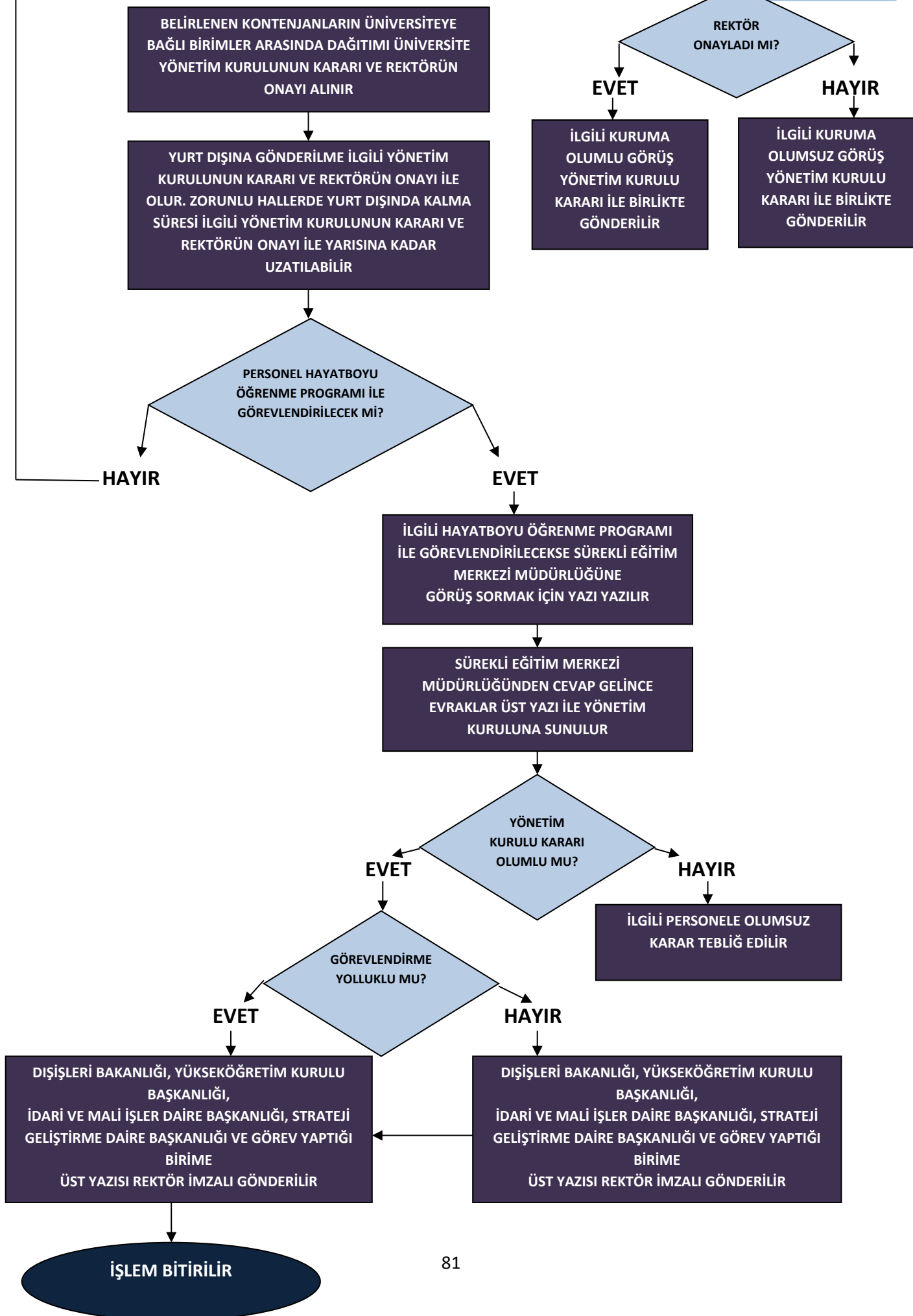
İŞLEM BİTİRİLİR

2547 SAYILI KANUN'UN 39. MADDESİNE GÖRE GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

YURT İÇİ /YURT DIŞI GÖREVLENDİRME

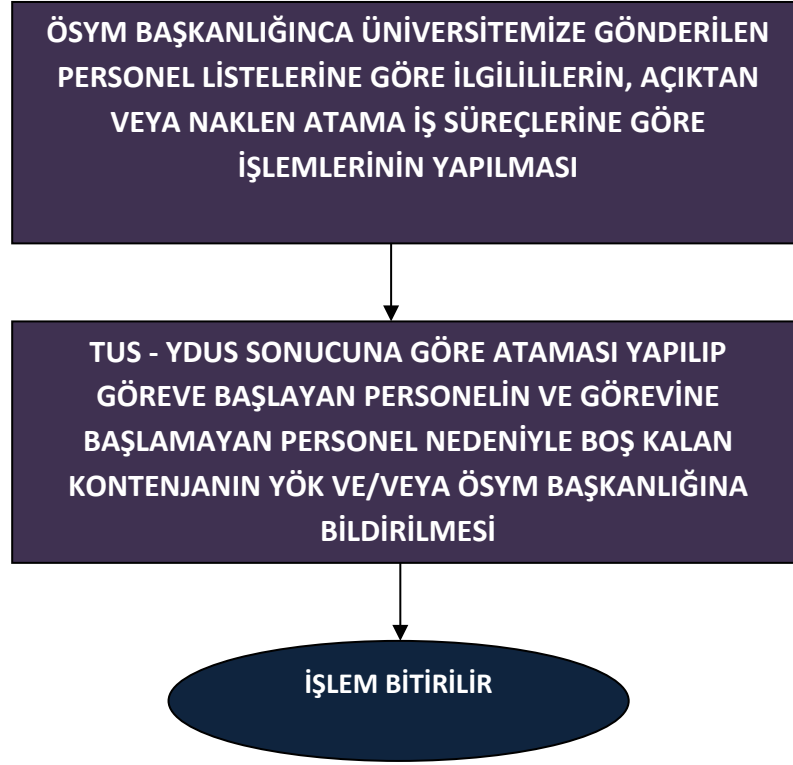


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

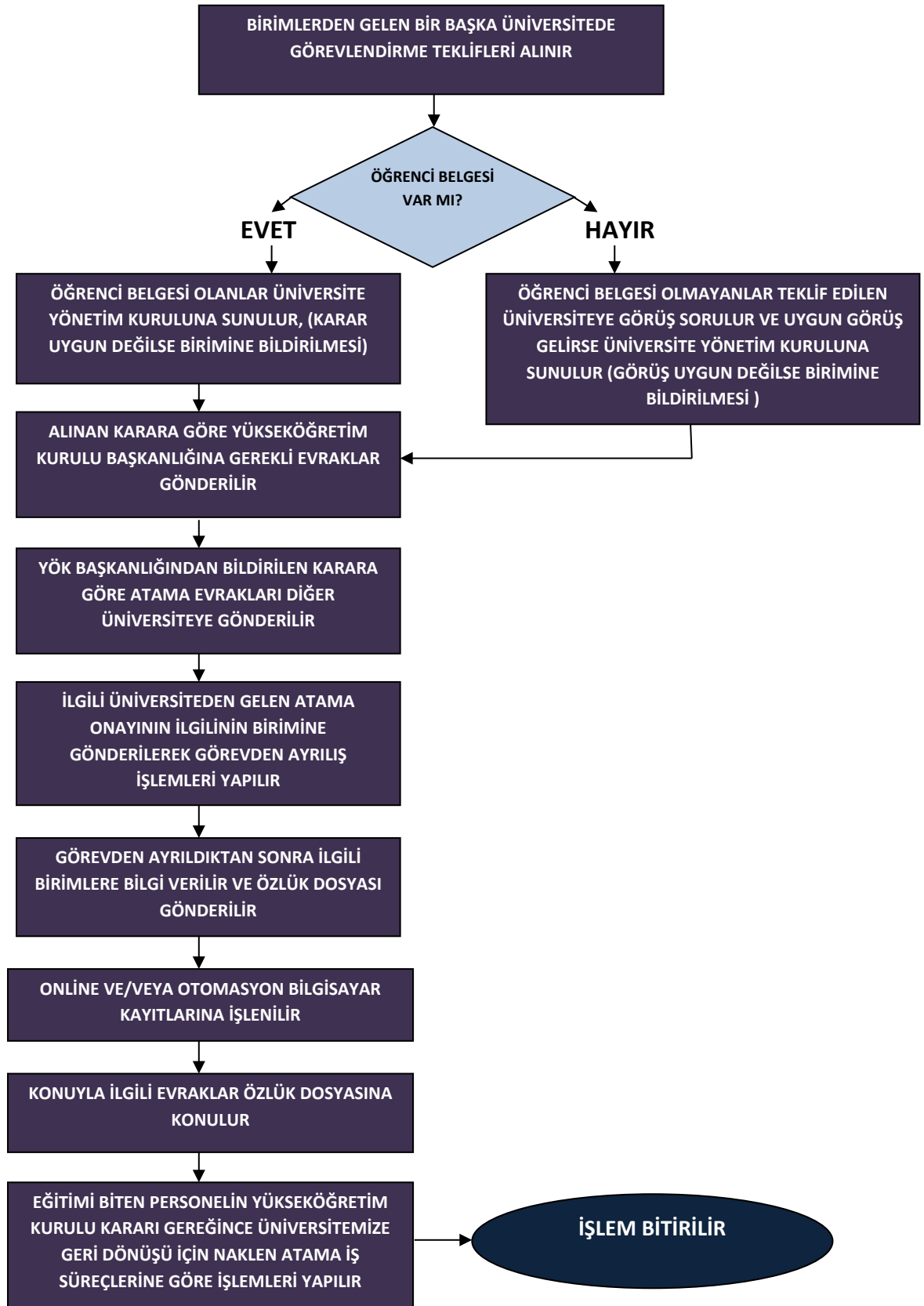


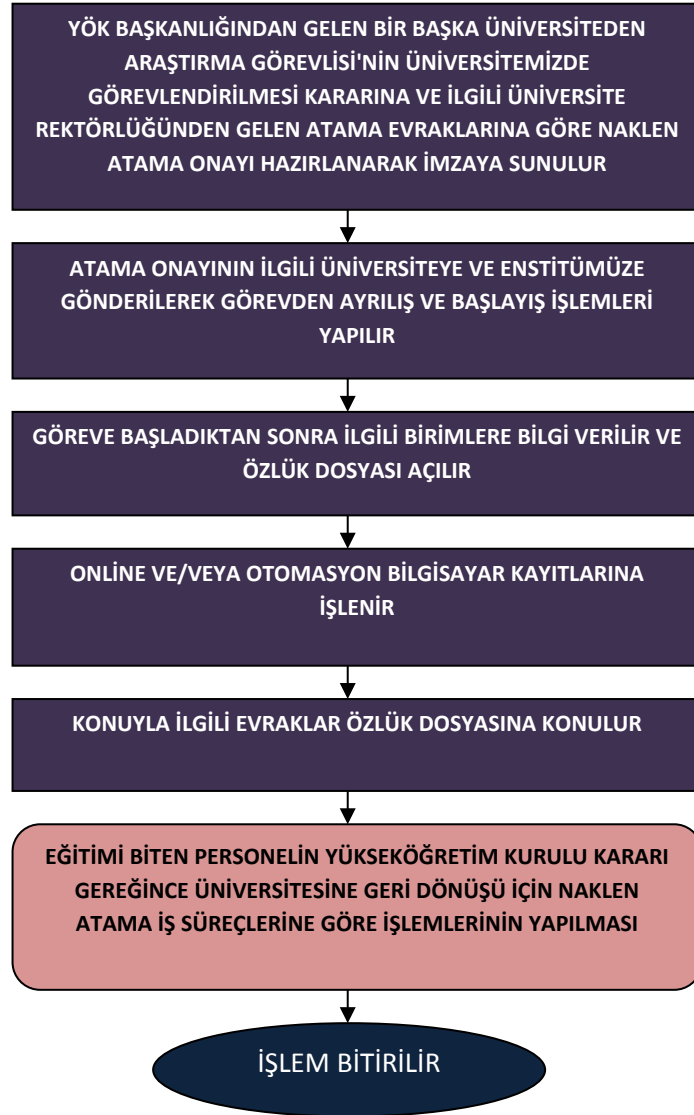
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TUS – YDUS



**2547 SAYILI KANUN'UN 35. MADDESİNE GÖRE BİR BAŞKA ÜNİVERSİTEDE LİSANSÜSTÜ
EĞİTİM GÖRECEK ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN İŞLEMLERİ**



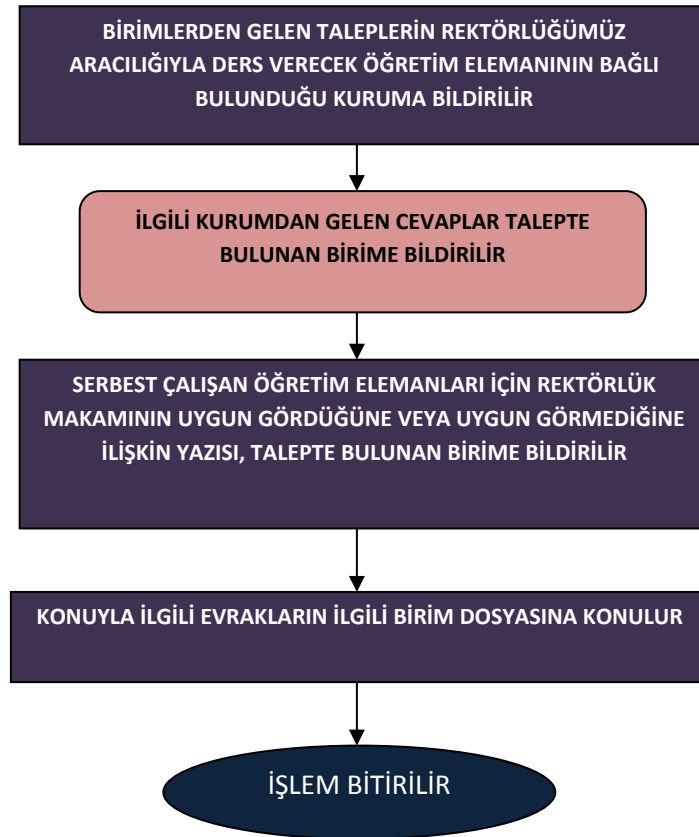
**2547 SAYILI KANUN’UN 35. MADDESİNE GÖRE ÜNİVERSİTEMİZDE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM
GÖRECEK ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN İŞLEMLERİ**

İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DOÇENTLİK SINAVI İLE İLGİLİ İŞLEMLER



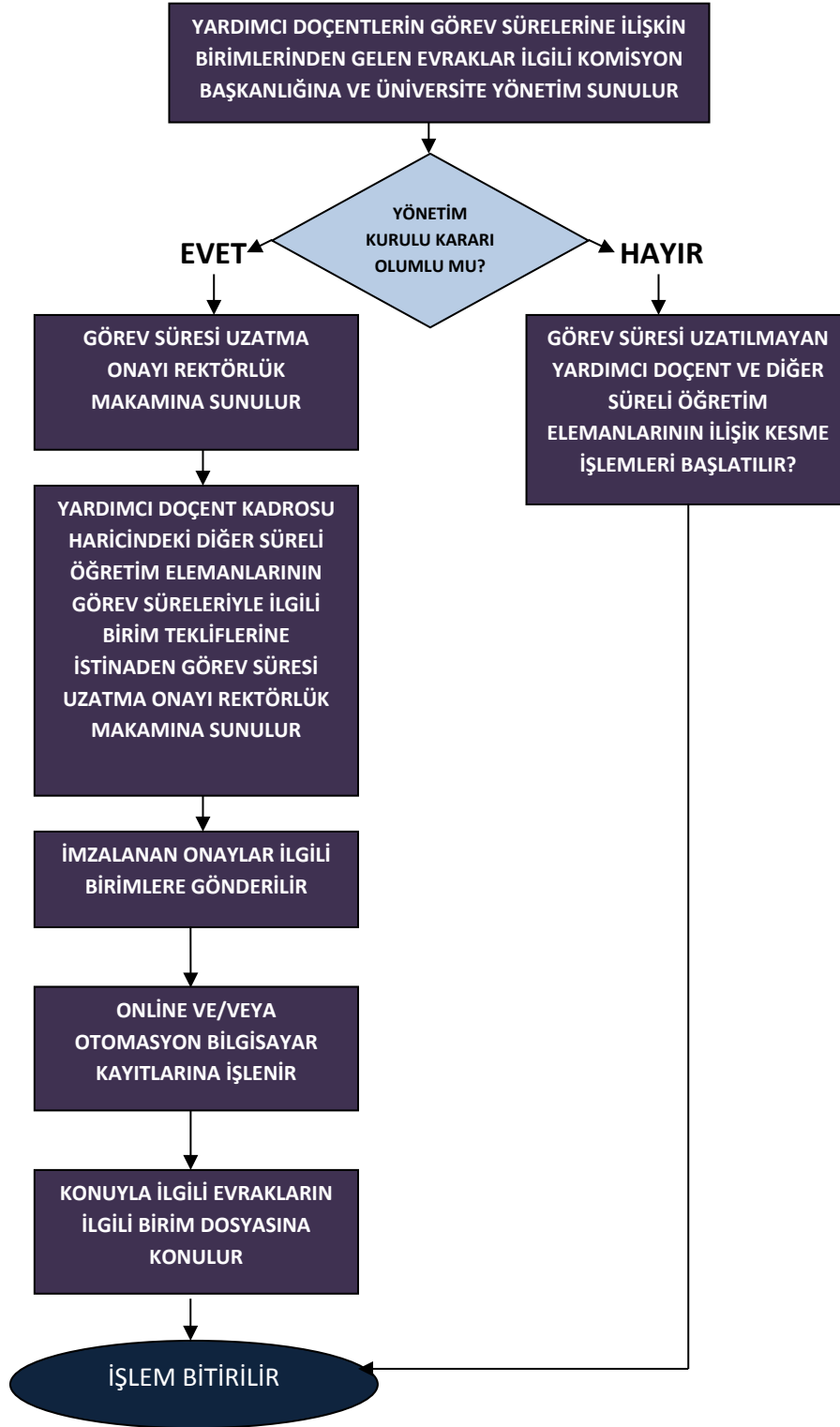
KURUM DIŞINDAN GELECEK ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS GÖREVLENDİRİLMELERİ



**AKADEMİK PERSONELİN YÖNETİM ÜNVANINA SAHİP OLANLARIN VE ÜNİVERSİTE
SENATOSU'NDA VE KURULLARINDA GÖREVLENDİRİLENLERİN KAYITLARI**

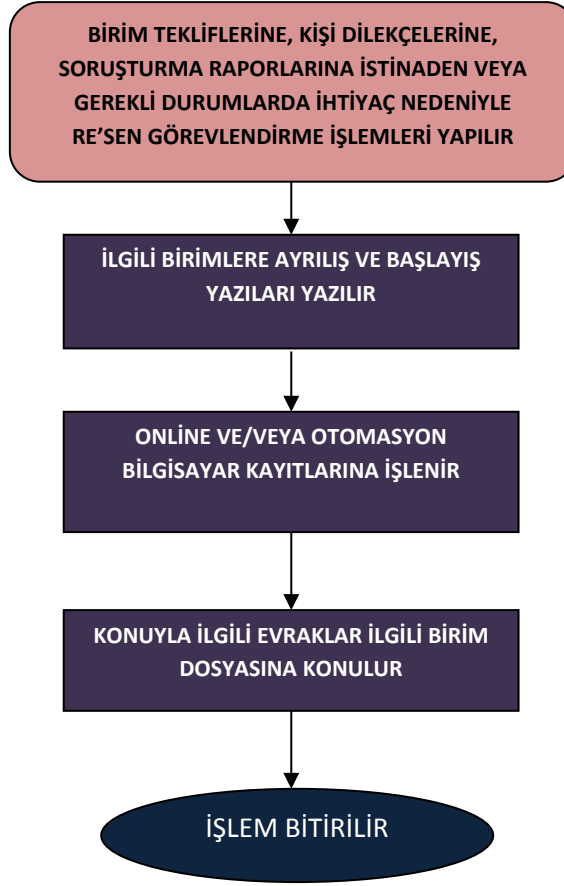


**YRD.DOÇ., ÖĞR.GÖR., OKT., ARŞ.GÖR., UZMAN, ÇEVİRİCİ, EĞT-ÖĞR.PLANLAMACISI
KADROSUNDA OLANLARIN GÖREV SÜRELERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER**

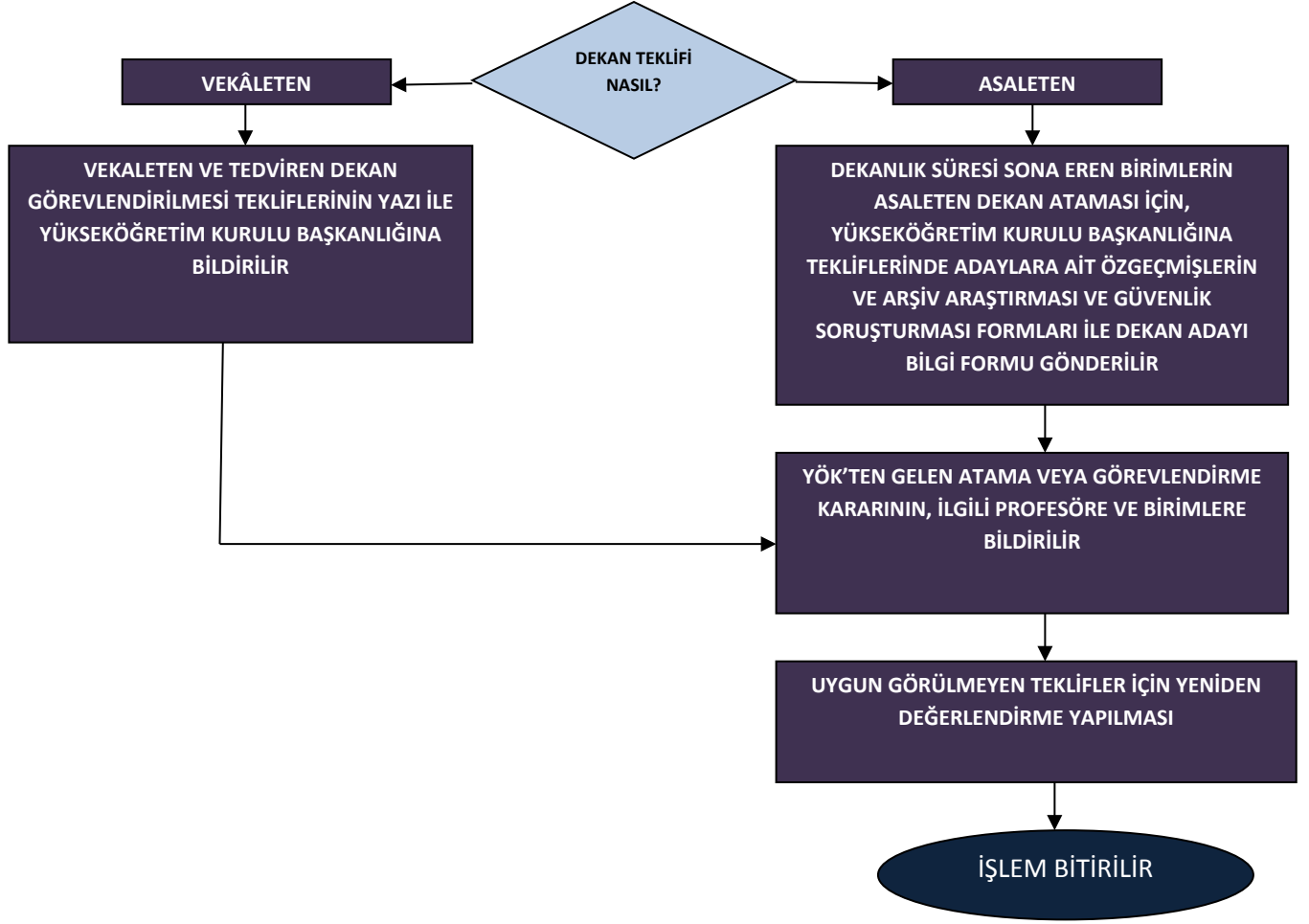


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

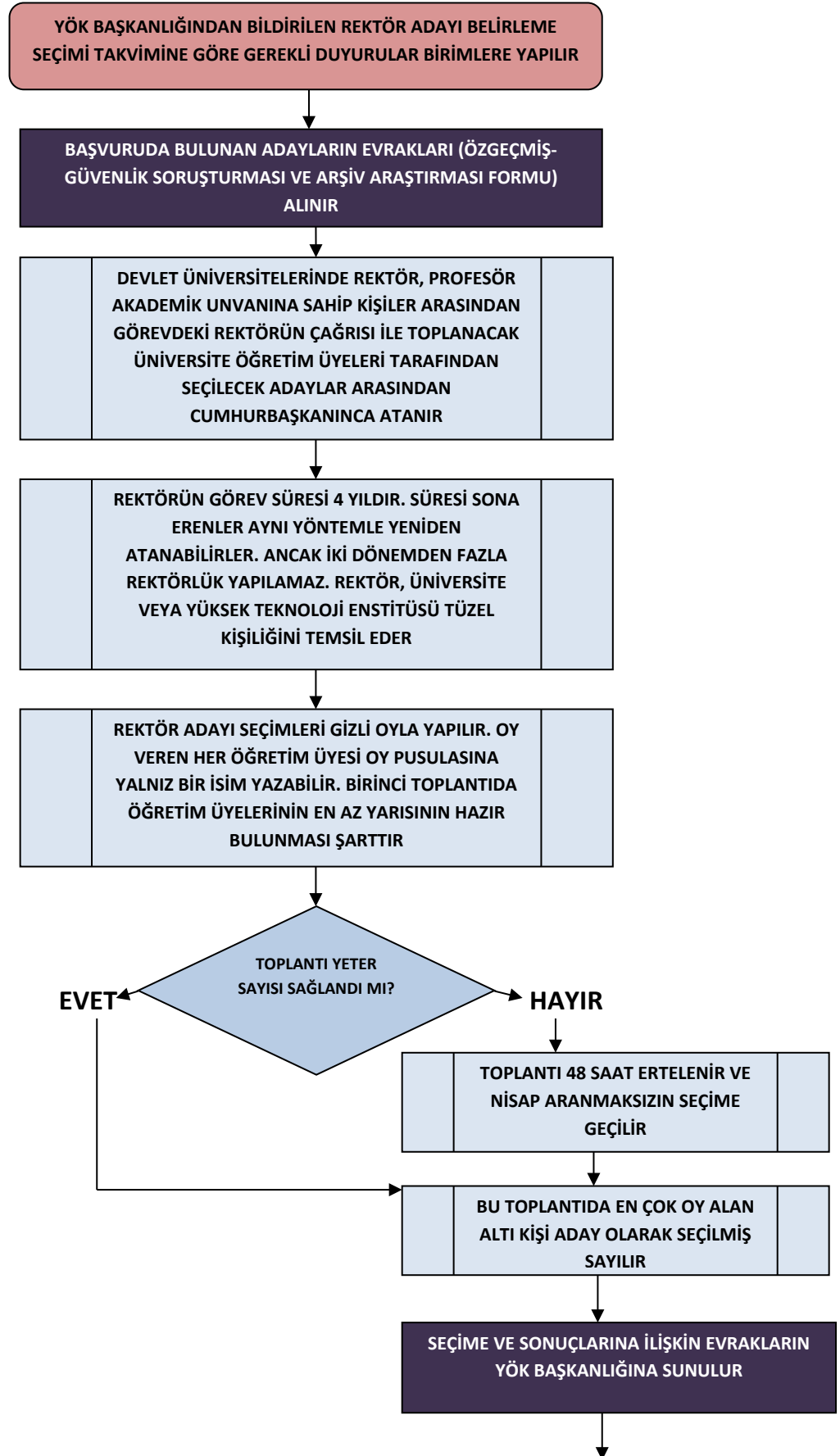
KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ



DEKAN TEKLİFLERİYLE İLGİLİ İŞLEMLER



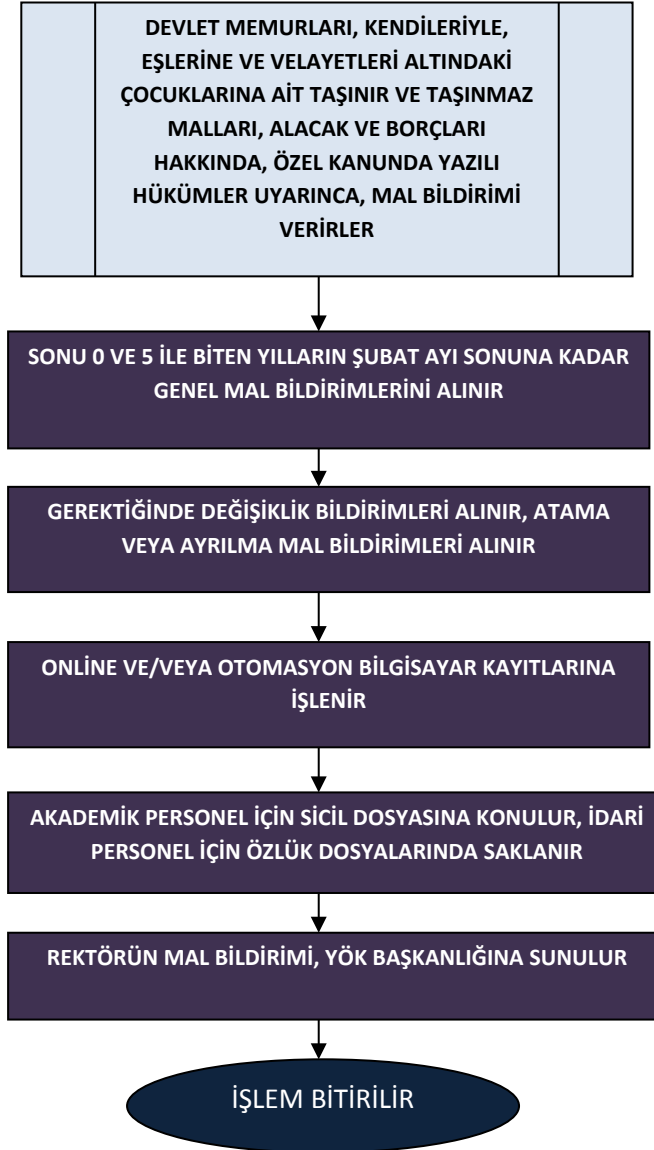
REKTÖRLÜK SEÇİMLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER



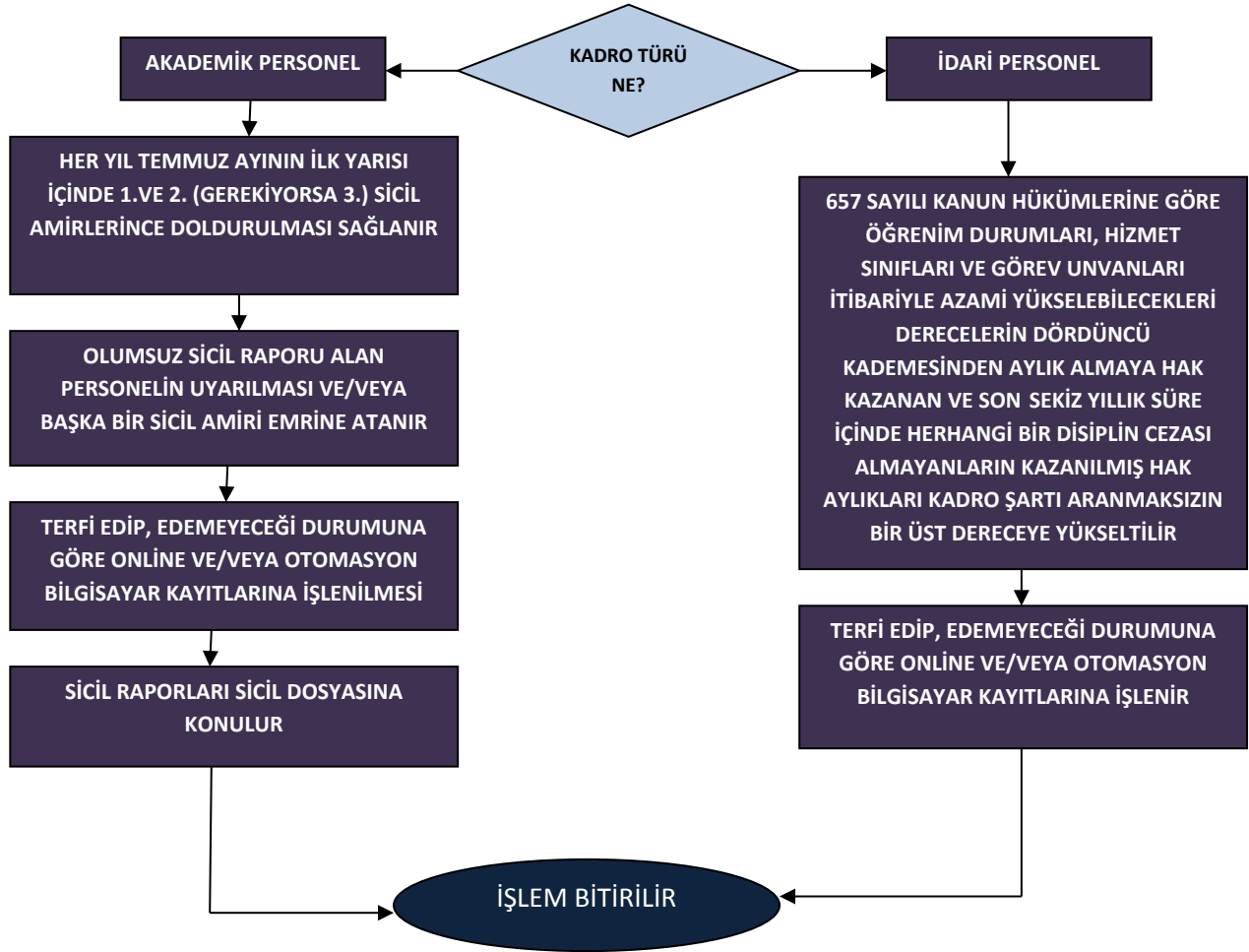


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

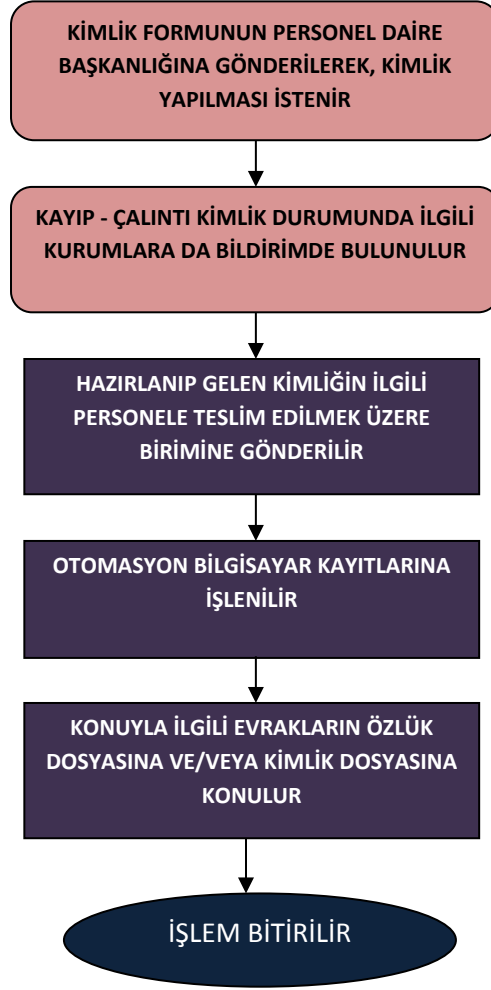
MAL BİLDİRİMİ BEYANNAMELERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER



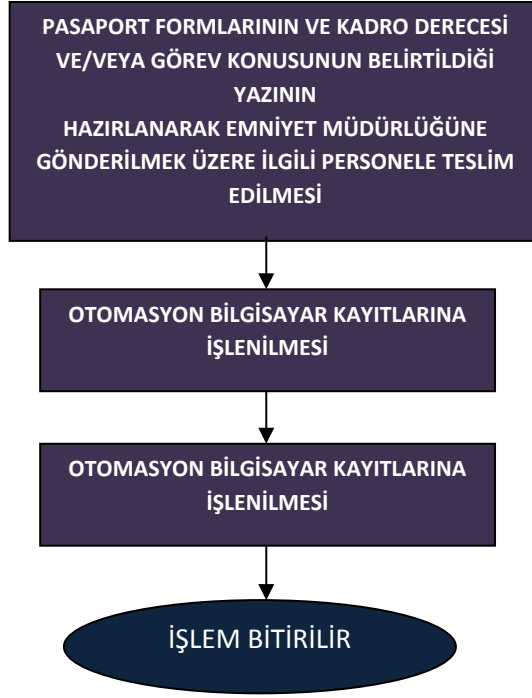
SİCİL RAPORLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER (6111 SAYILI TORBA YASA KONTROL EDİLECEK) (idare silinecek)



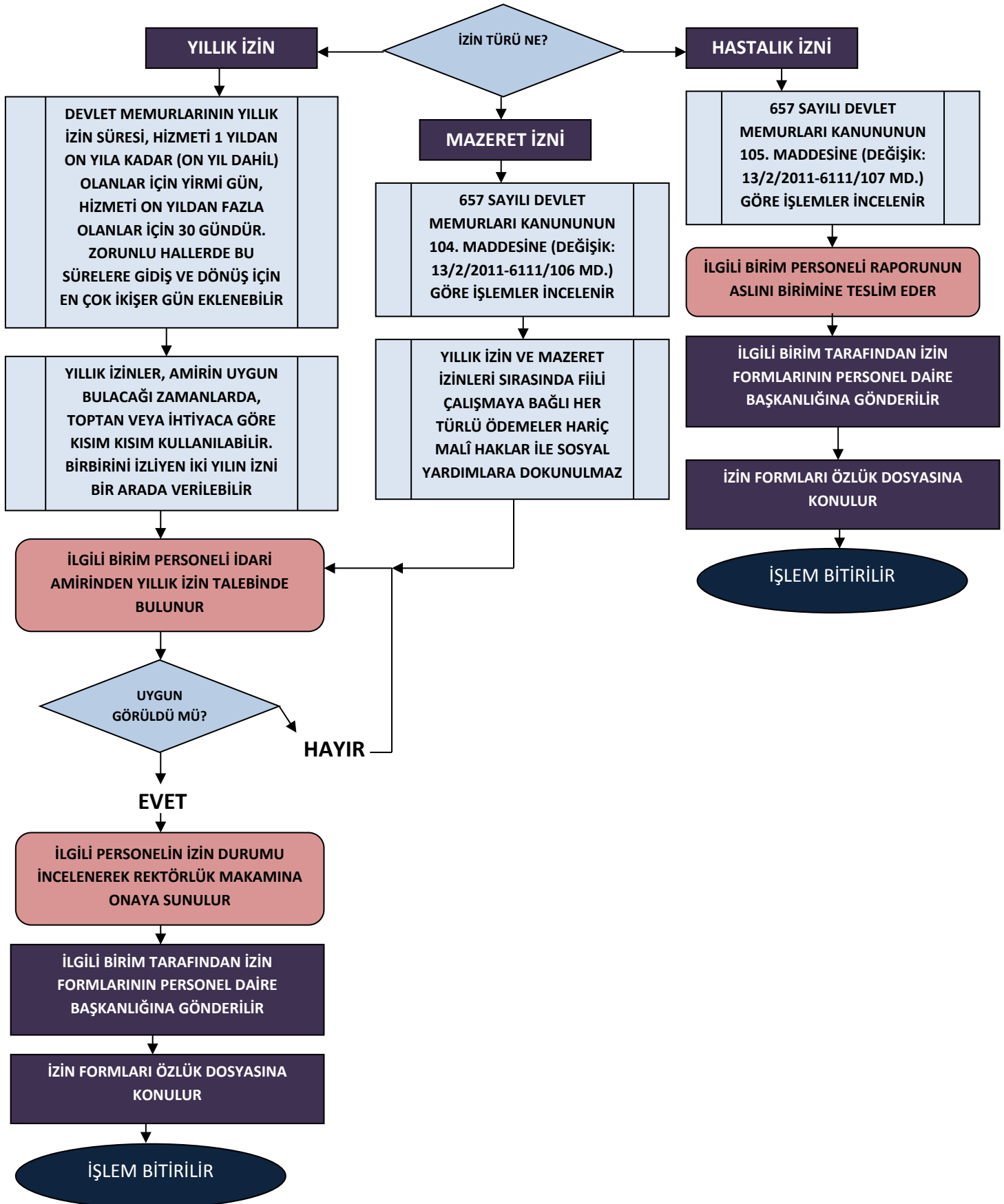
PERSONEL KİMLİKLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER



PASAPORT İLE İLGİLİ İŞLEMLER

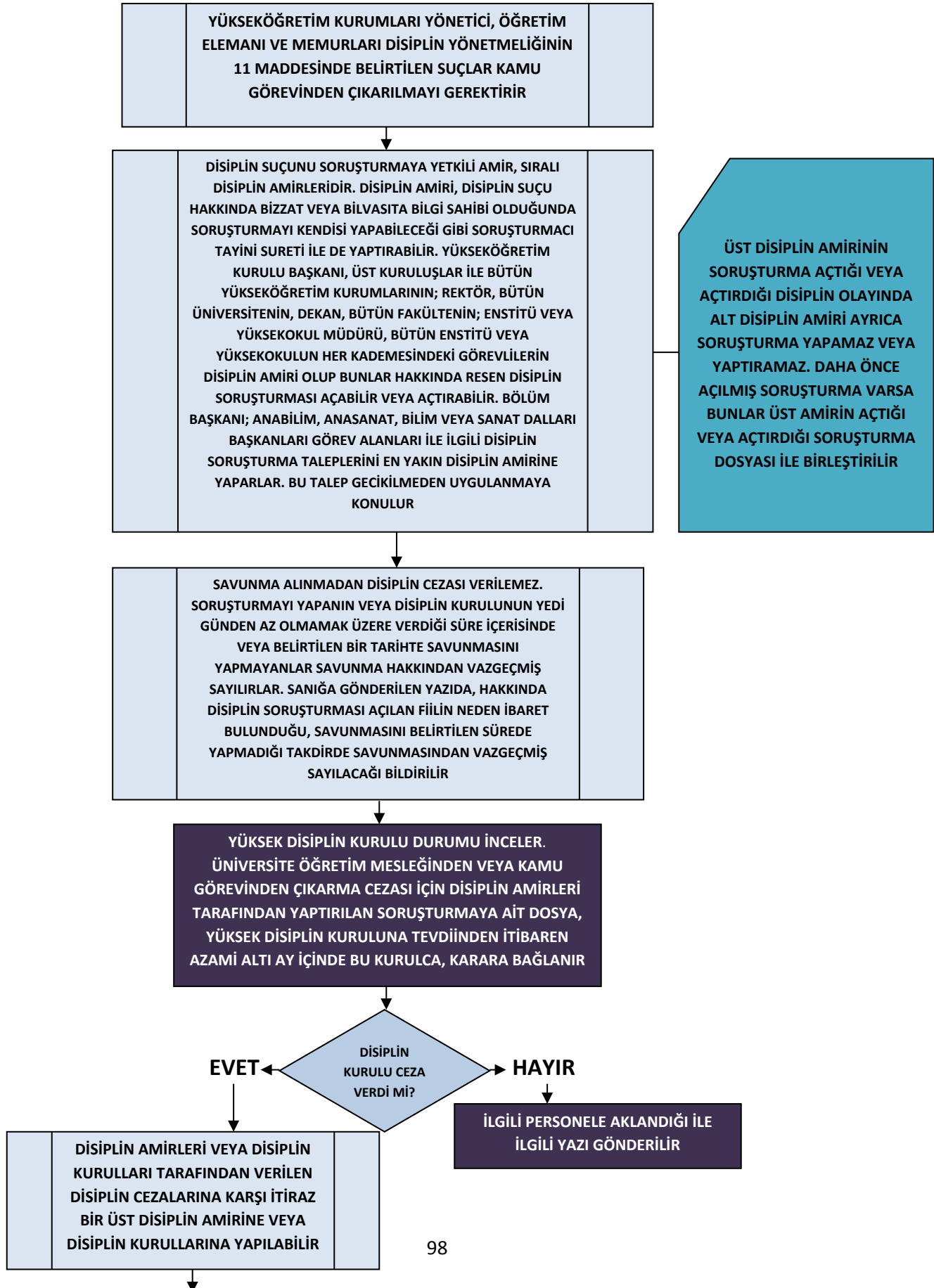


YILLIK, MAZERET (EVLENME, DOĞUM, ÖLÜM) ÜCRETSİZ İZİN İLE HASTALIK İZİN VE RAPOR İŞLEMLERİ

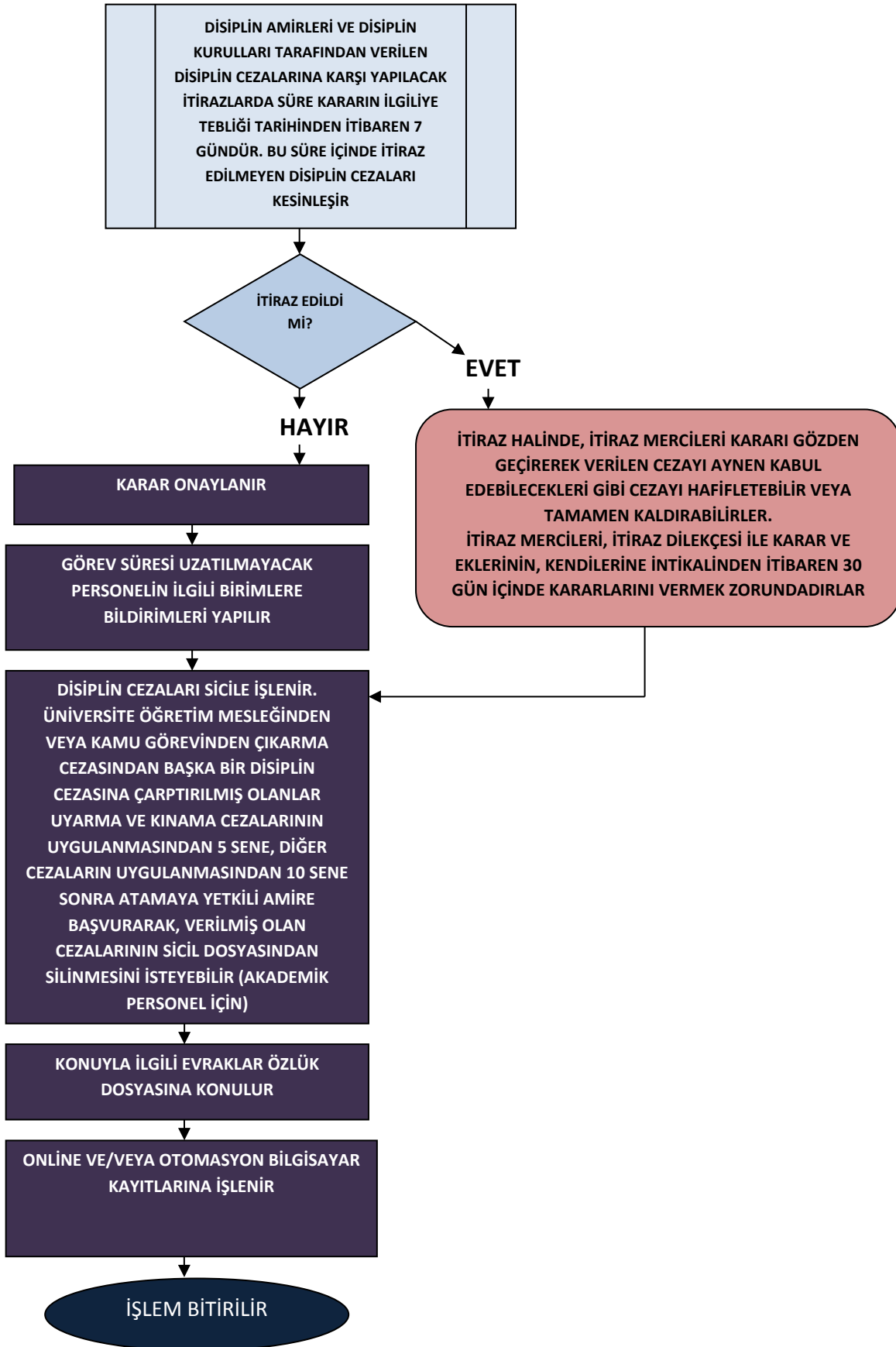


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

KAMU GÖREVİNDEN, EĞİTİM ÖĞRETİM MESLEĞİNDEN ÇIKARMA VEYA GÖREV SÜRESİ UZATILMAYAN PERSONEL İŞLEMLERİ

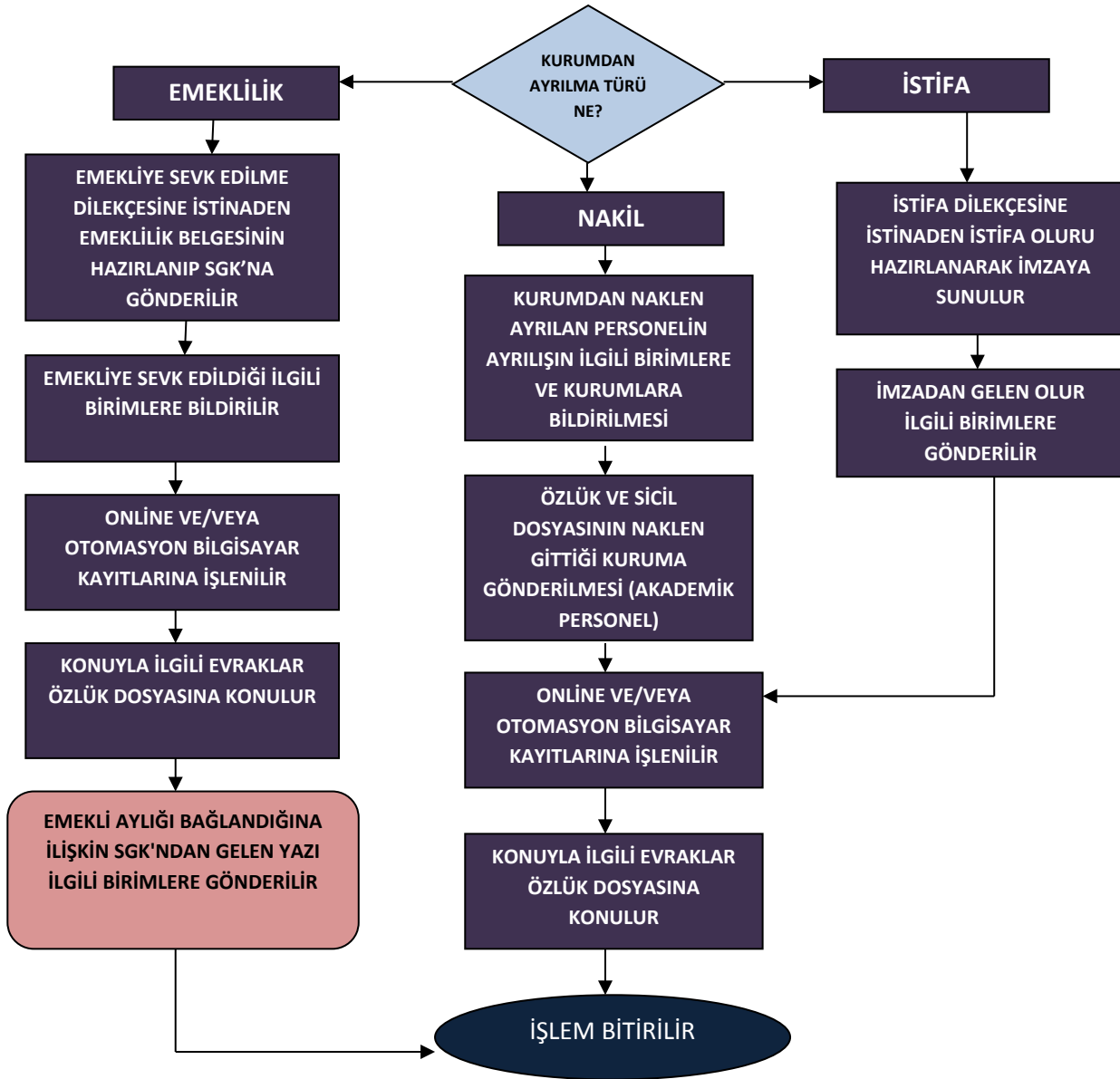


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

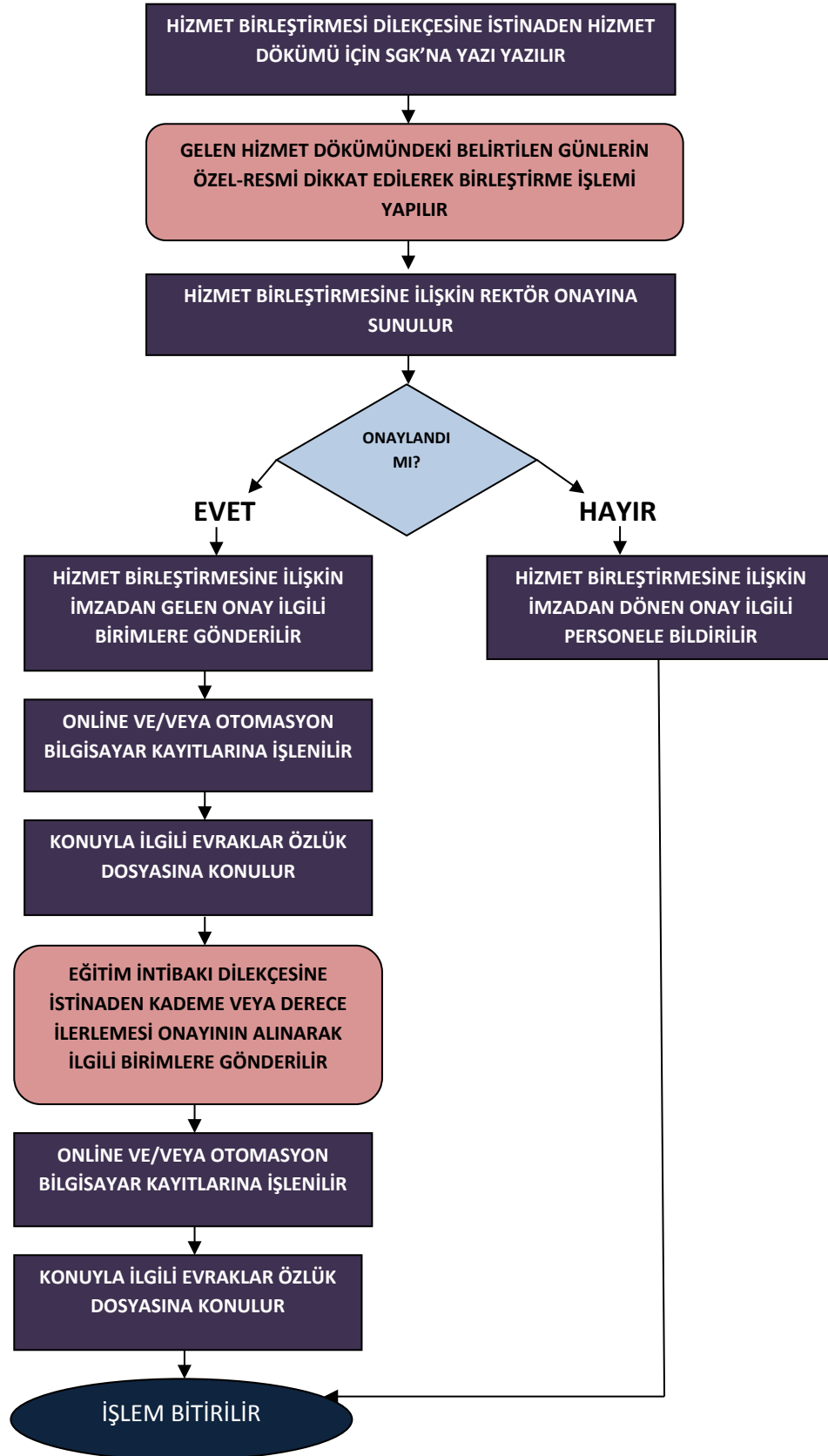


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

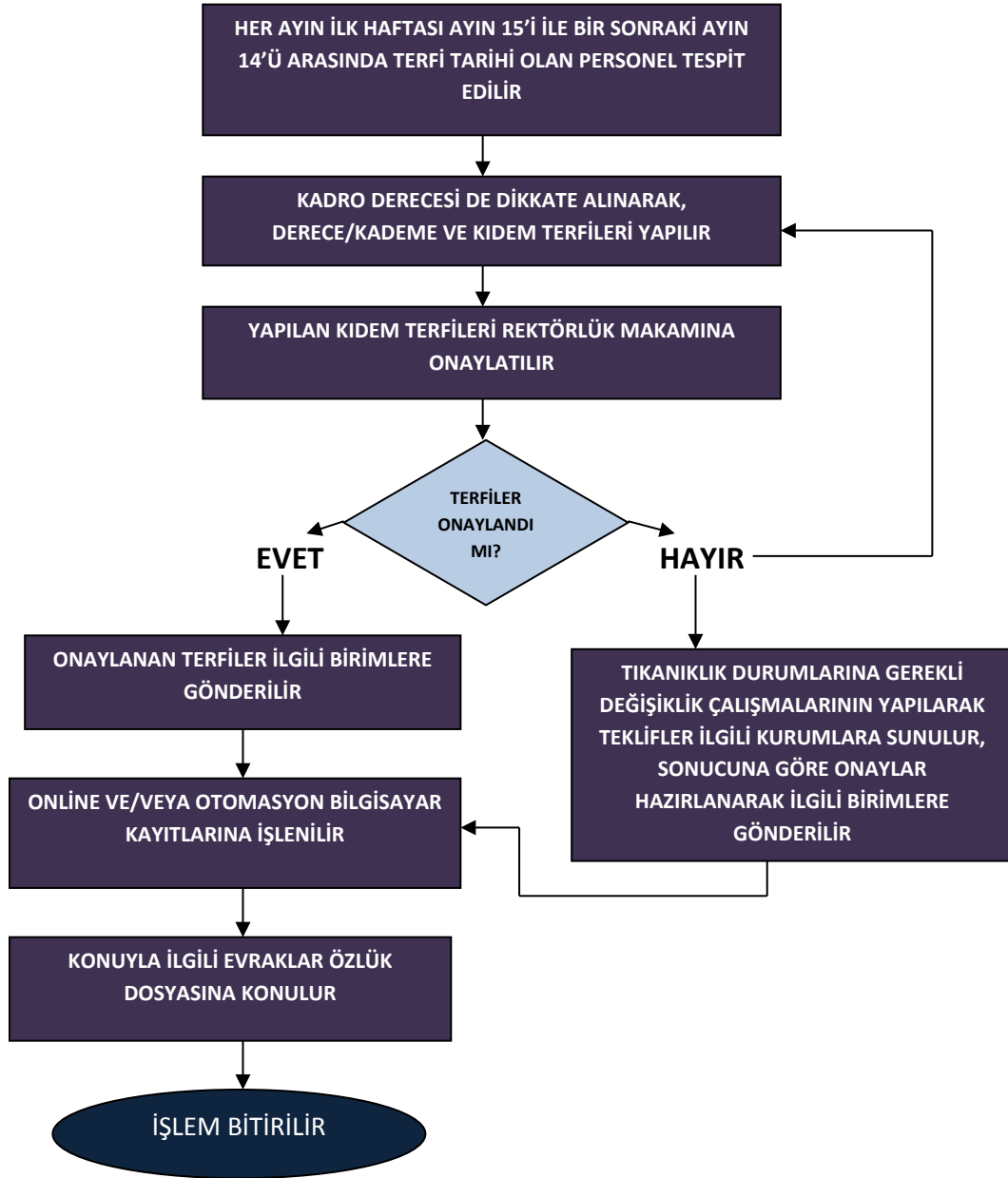
EMEKLİLİK, İSTİFA VE KURUMDAN NAKLEN AYRILAN PERSONEL İŞLEMLERİ



PERSONELİN HİZMET BİRLEŞTİRME, EĞİTİM İNTİBAK İŞLEMLERİ



PERSONELİN DERECE, KADEME VE KIDEM TERFİ İŞLEMLERİ



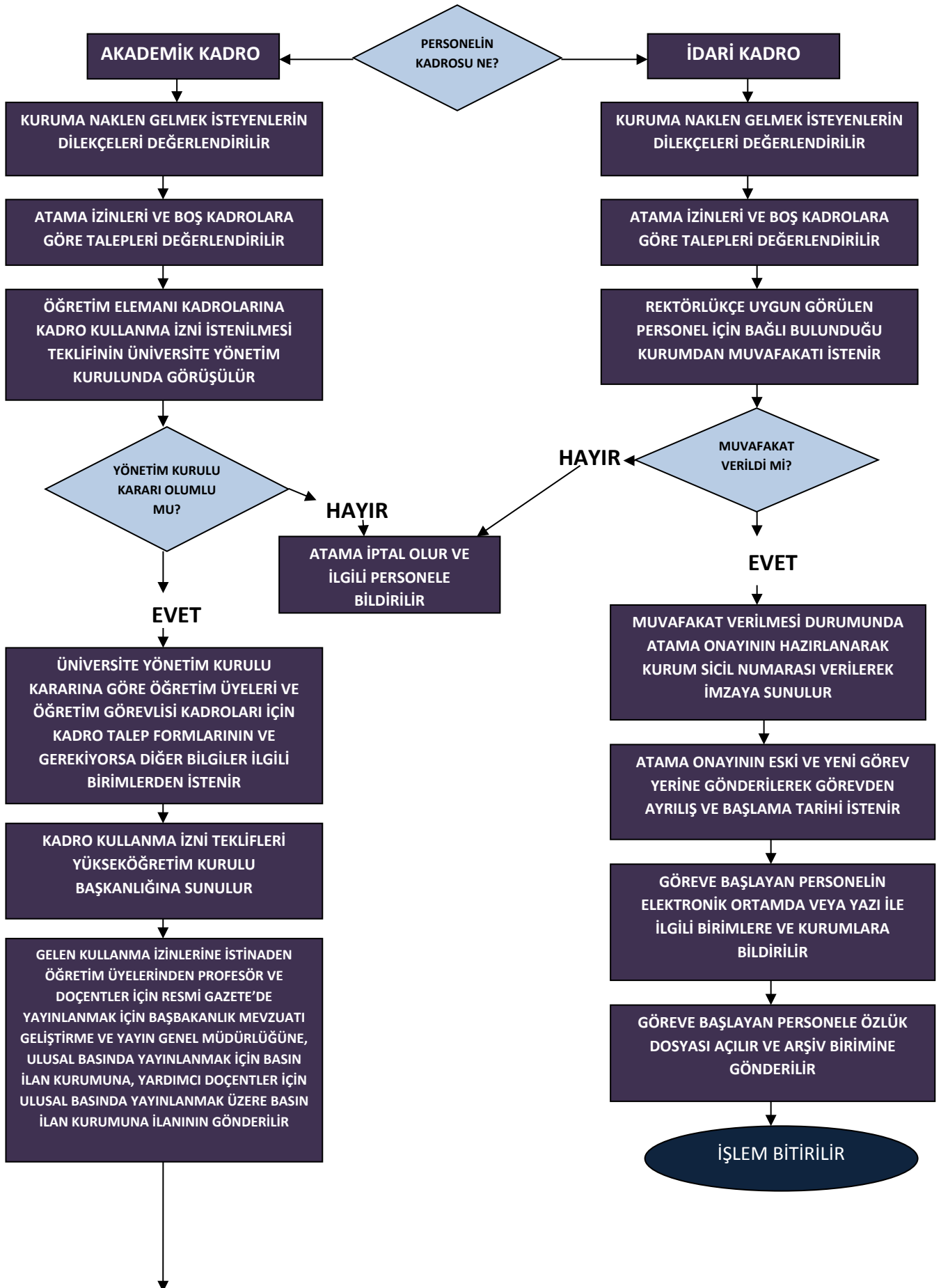
**GÖREVE BAŞLAYAN, AYRILAN PERSONEL VE ATAMA İZİNLERİ İLE İLGİLİ KAYITLARIN
TUTULMASI**

AKADEMİK TAYİN ŞUBE MDR / İDARİ TAYİN ŞUBE MDR

**ONLİNE VE OTOMASYON BİLGİSAYAR
KAYITLARINA GEREKLİ BİLGİLERİN
İŞLENİLMESİ**

İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

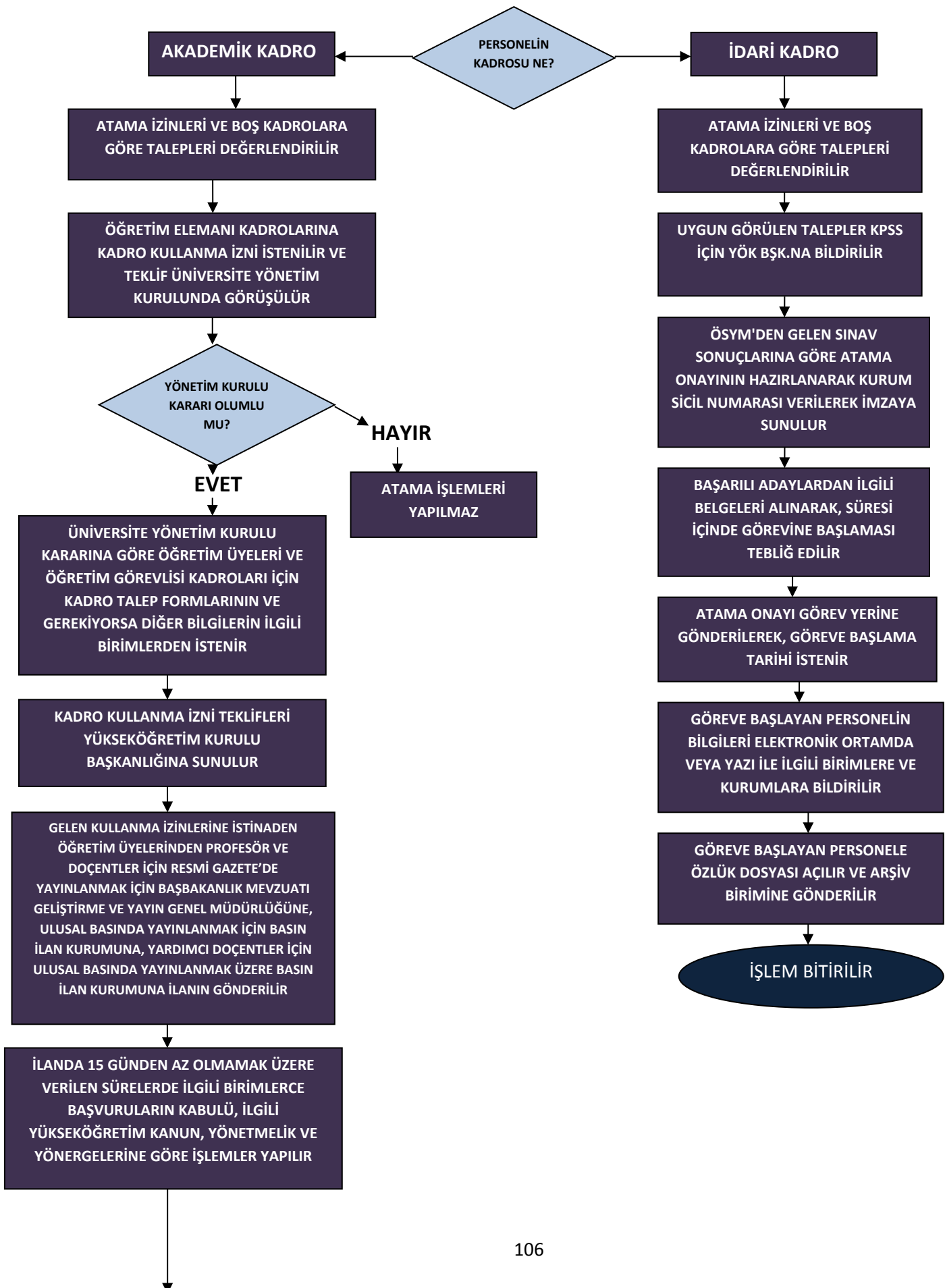
NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ



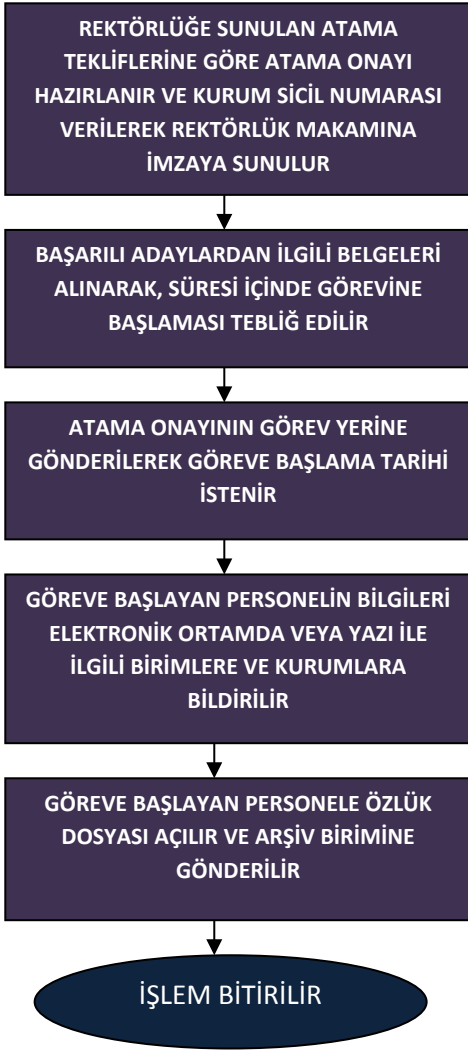
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



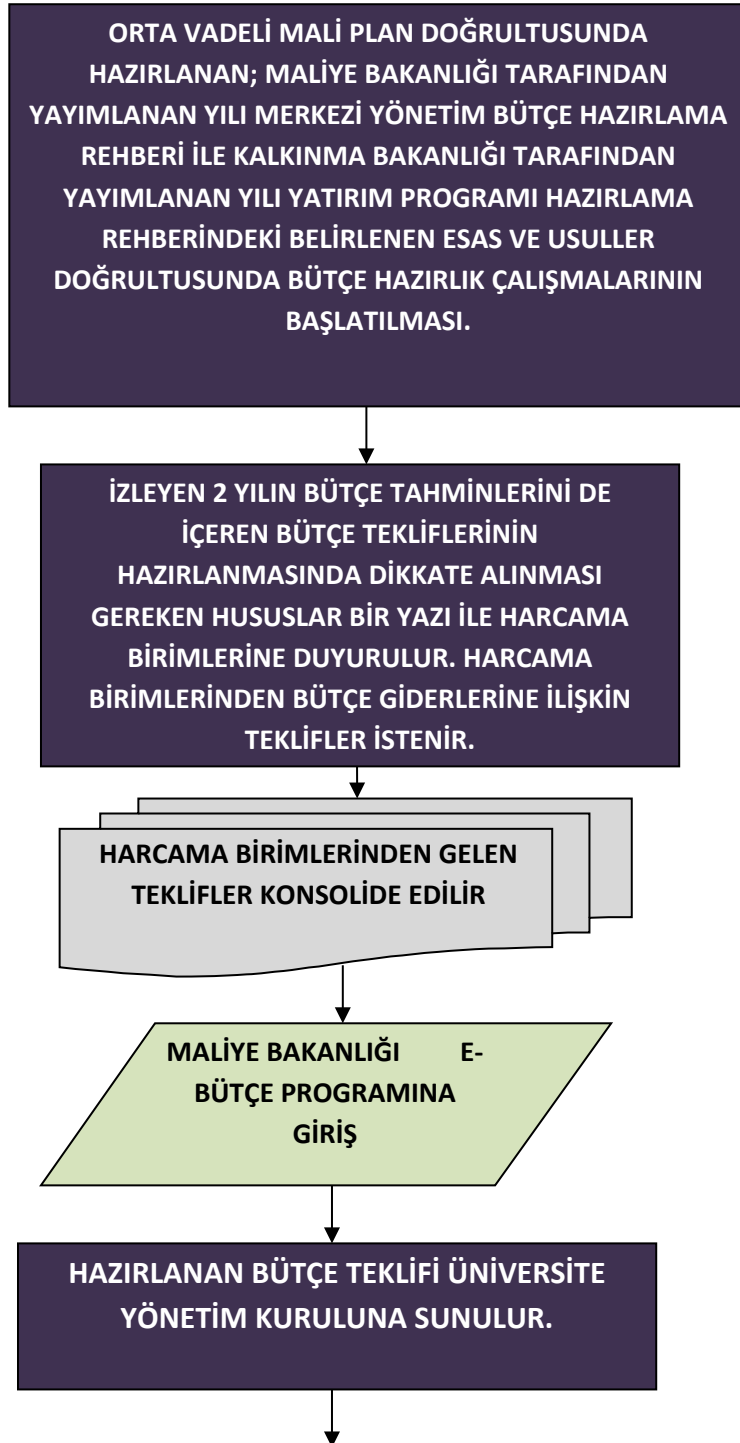
AÇIKTAN VE YENİDEN ATAMA İŞLEMLERİ



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



BÜTÇE HAZIRLAMA



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TEKLİF UYGUN MU?

EVET

HAYIR

ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULUNCA KABUL
EDİLEN ÜNİVERSİTE BÜTÇE TEKLİFİ ÜST YAZIYLA
MALİYE BAKANLIĞI'NA GÖNDERİLİR.

MALİYE BAKANLIĞINDA CARİ BÜTÇE,
KALKINMA BAKANLIĞI'NDA YATIRIM BÜTÇE
TEKLİFLERİ GÖRÜŞÜLÜR.

MALİYE BAKANLIĞI VE KALKINMA
BAKANLIĞI'NDAKİ GÖRÜŞMELER SONUCUNDA
HAZIRLANAN ÜNİVERSİTE BÜTÇE TEKLİFİ MALİYE
BAKANLIĞI'NDA TASARILAŞIR.

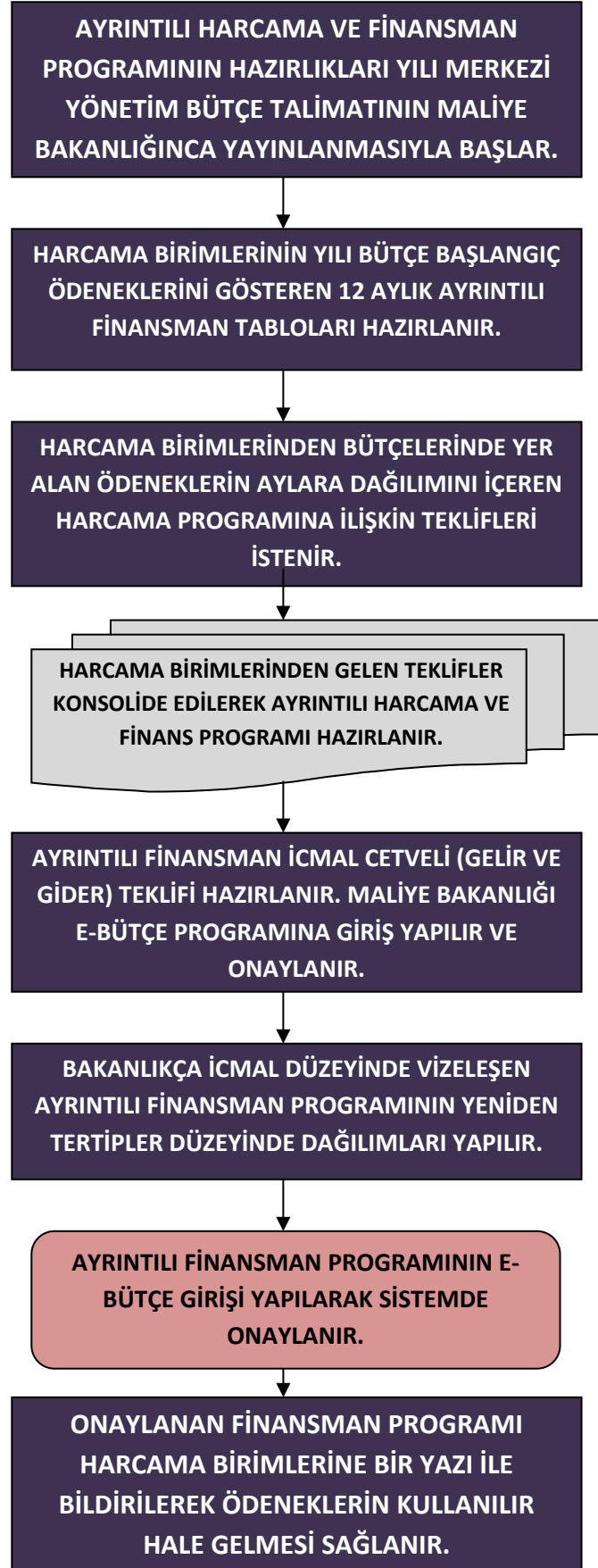
BÜTÇE KANUN TASARISI ÜNİVERSİTE
TARAFINDAN TBMM'NE, MALİYE
BAKANLIĞINA VE YÖK'E GÖNDERİLİR

ÜNİVERSİTE BÜTÇESİ

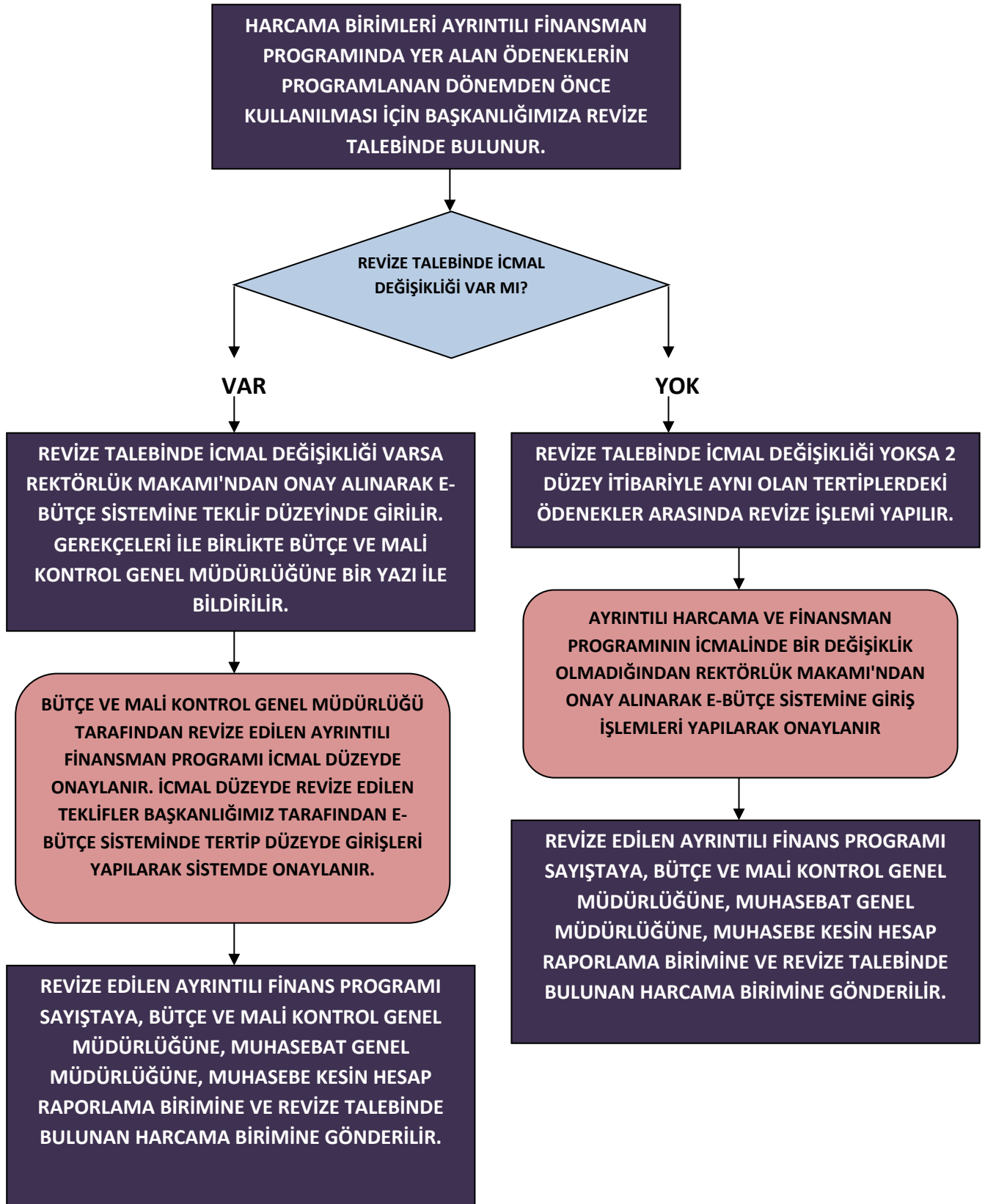
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONUNDA GÖRÜŞÜLEN
BÜTÇE TASARISI TBMM'DE YASALAŞIR VE RESMİ
GAZETE DE YAYINLANARAK YÜRÜRLÜĞE GİRER.

MALİYE BAKANLIĞI E-
BÜTÇE PROGRAMINA
TEKRAR GİRİŞ YAPILIR VE
UYGUN HALE GETİRİLİR.

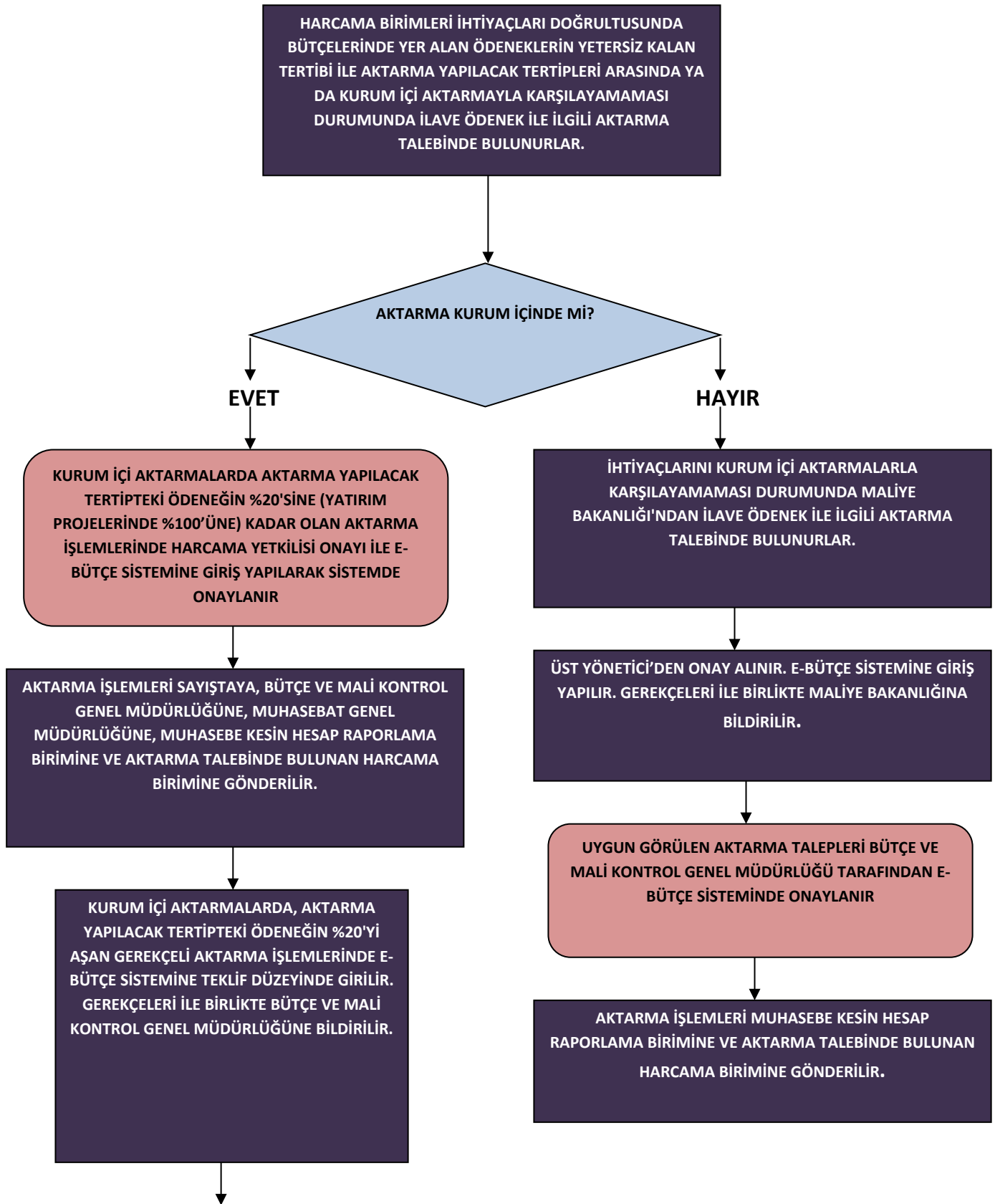
AYRINTILI HARCAMA VE FİNANS PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



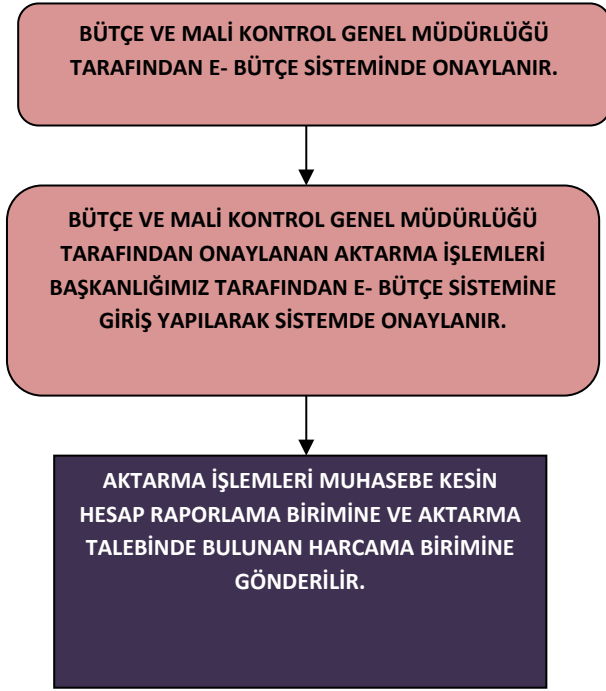
REVİZE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



AKTARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

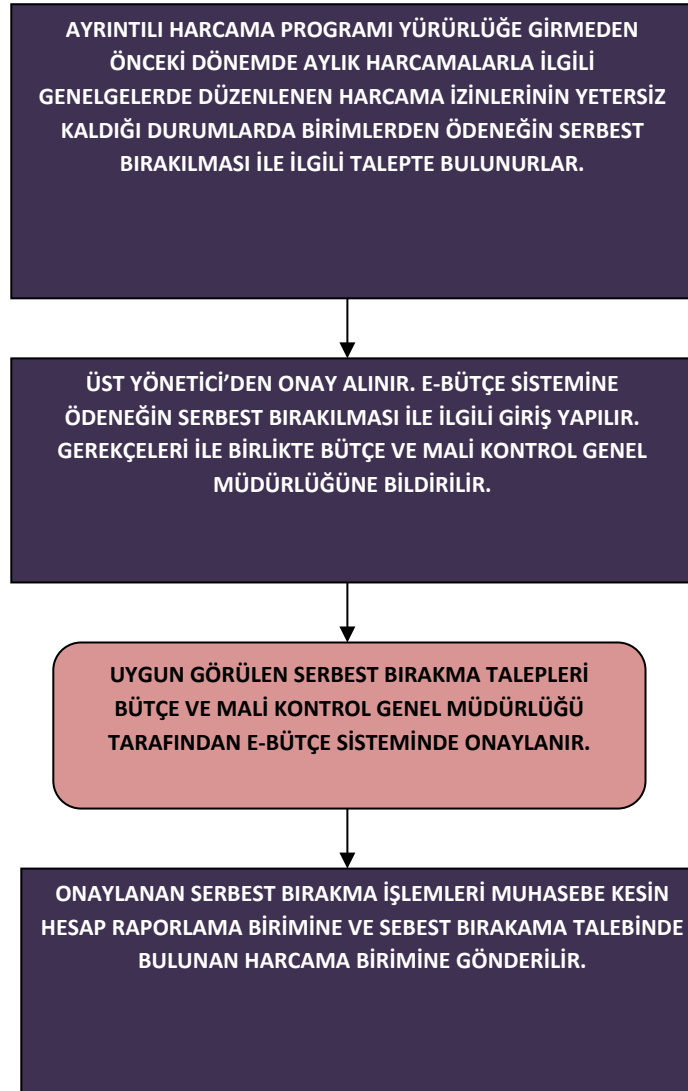


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



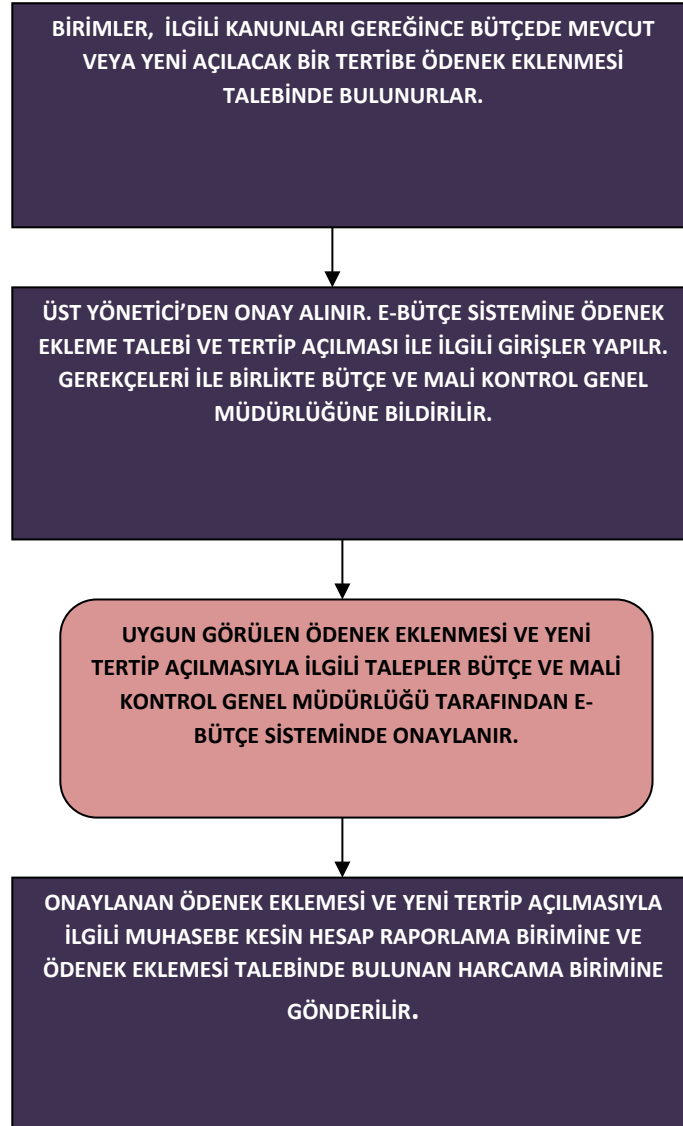
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

SERBEST BIRAKMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



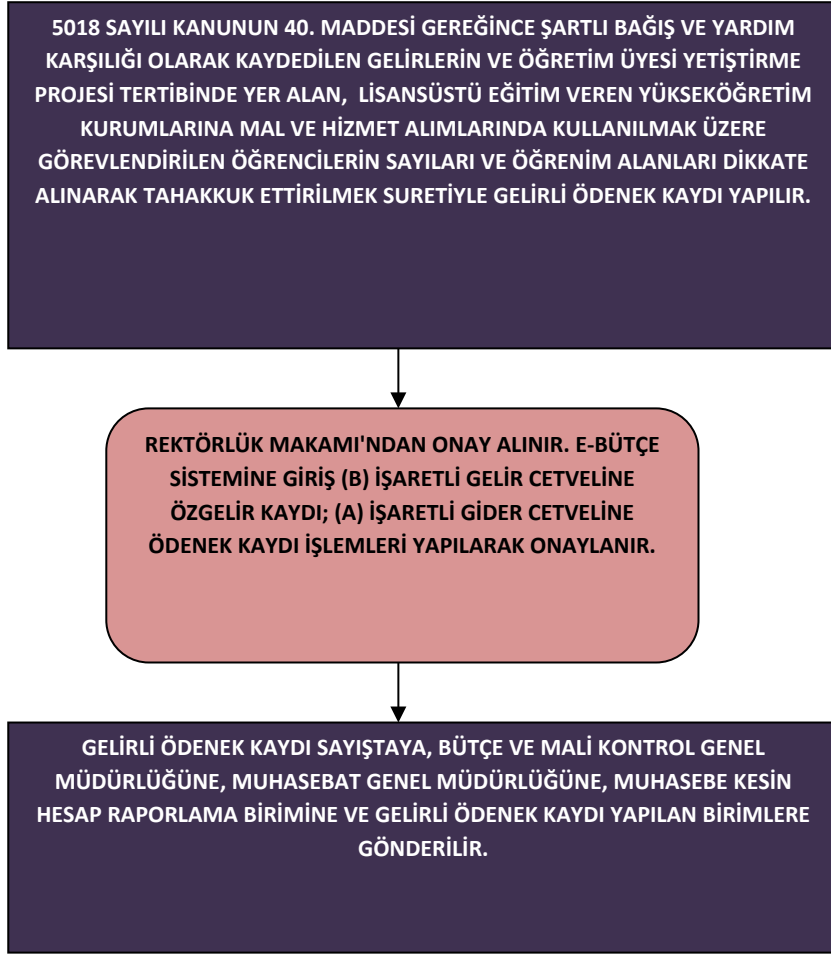
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ÖDENEK EKLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



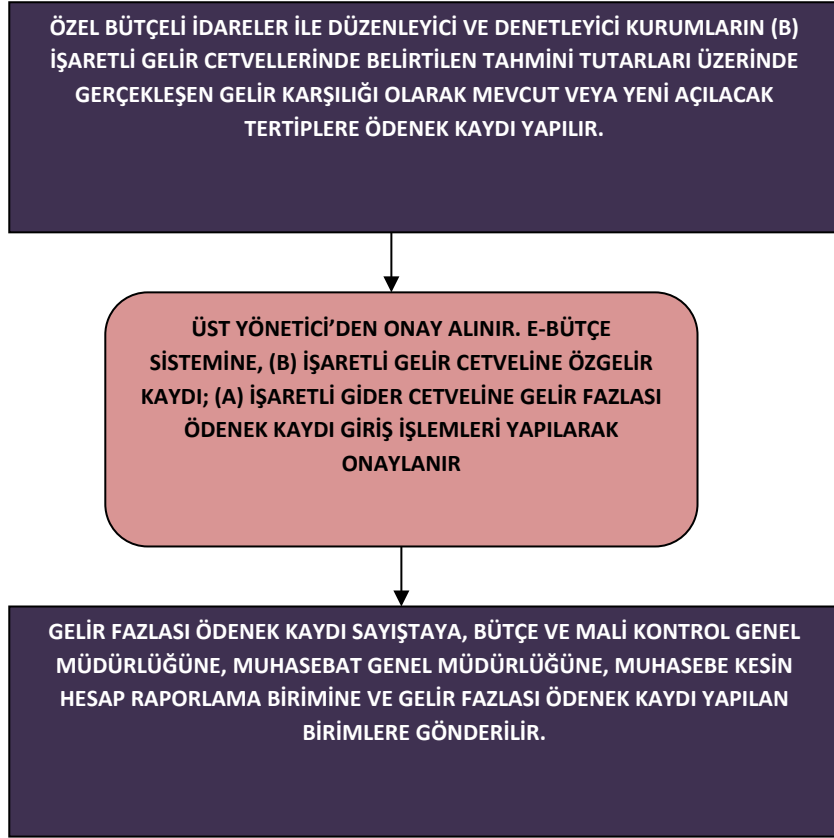
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

GELİRLİ ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



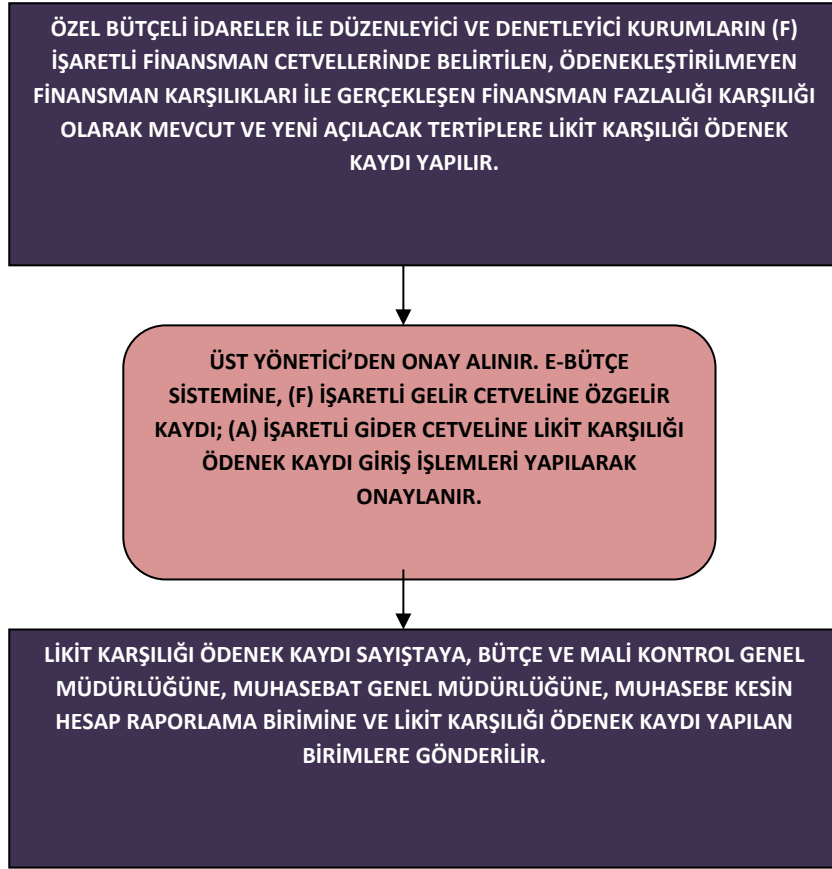
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

GELİR FAZLASI ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



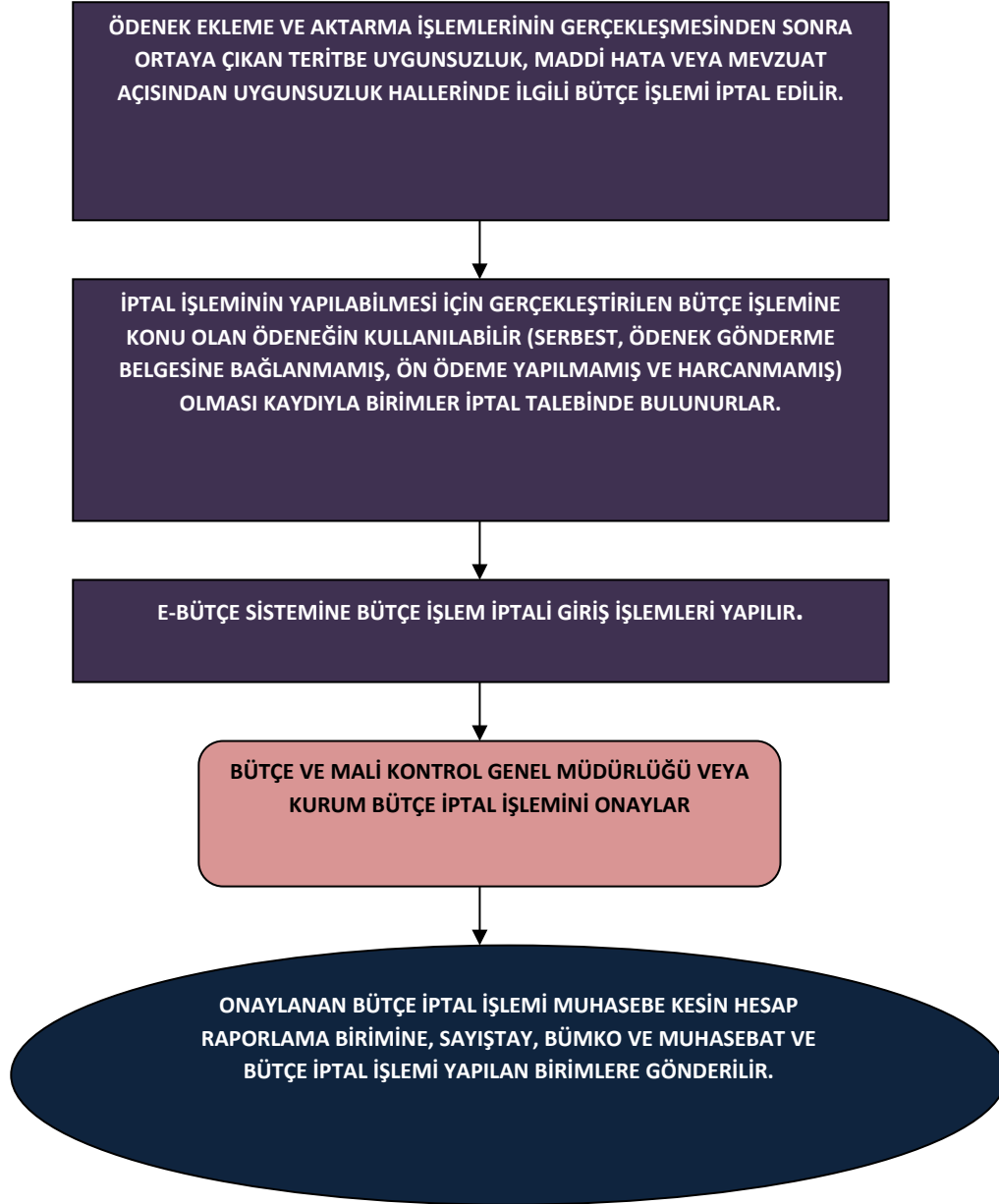
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



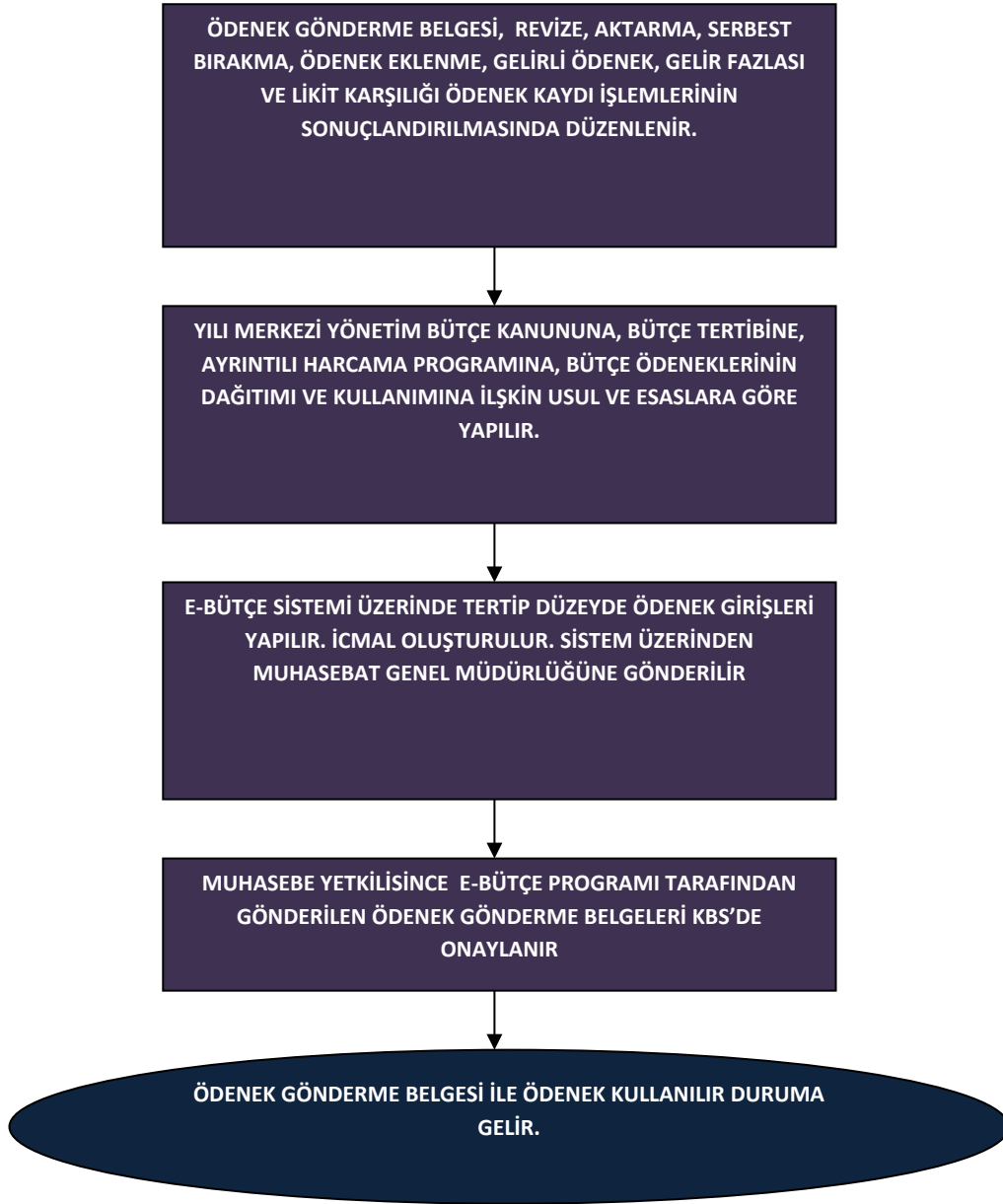
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÜTÇE İŞLEMİNİN İPTALİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



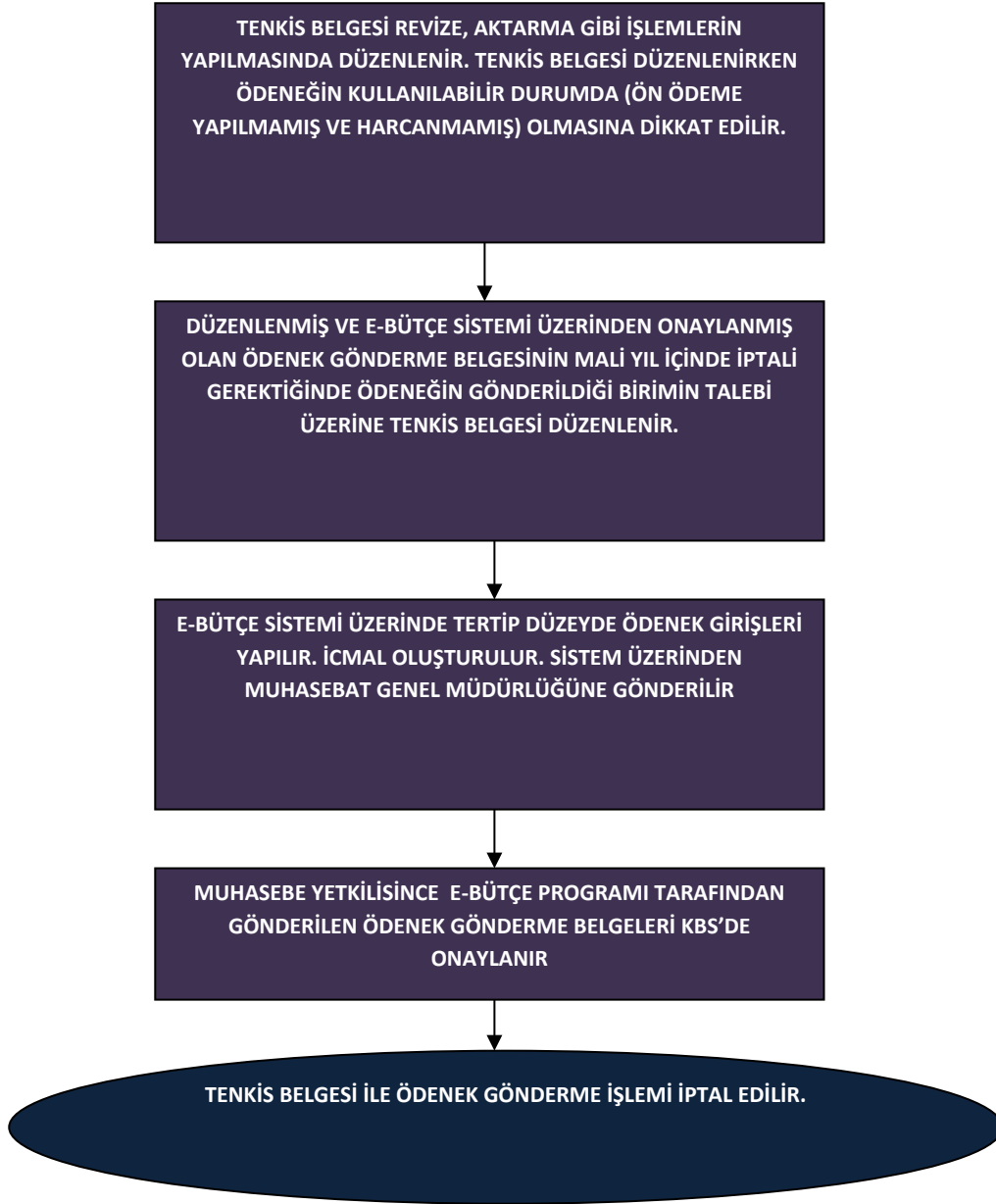
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

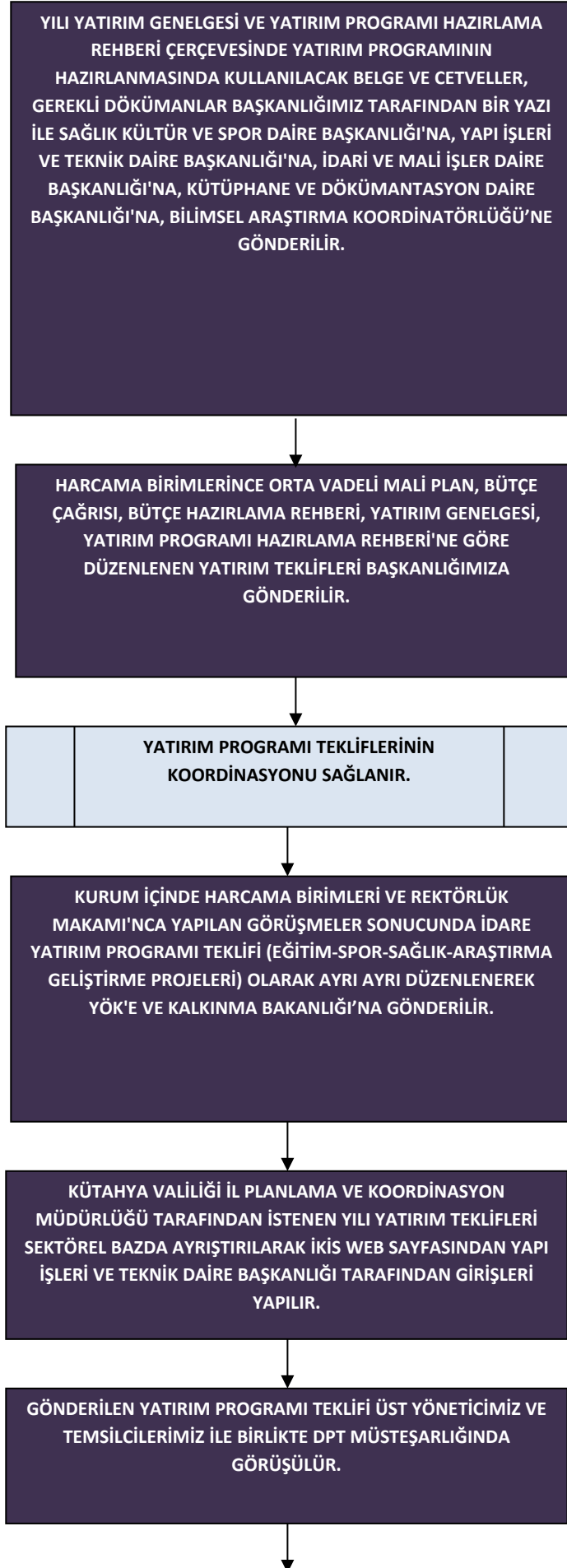


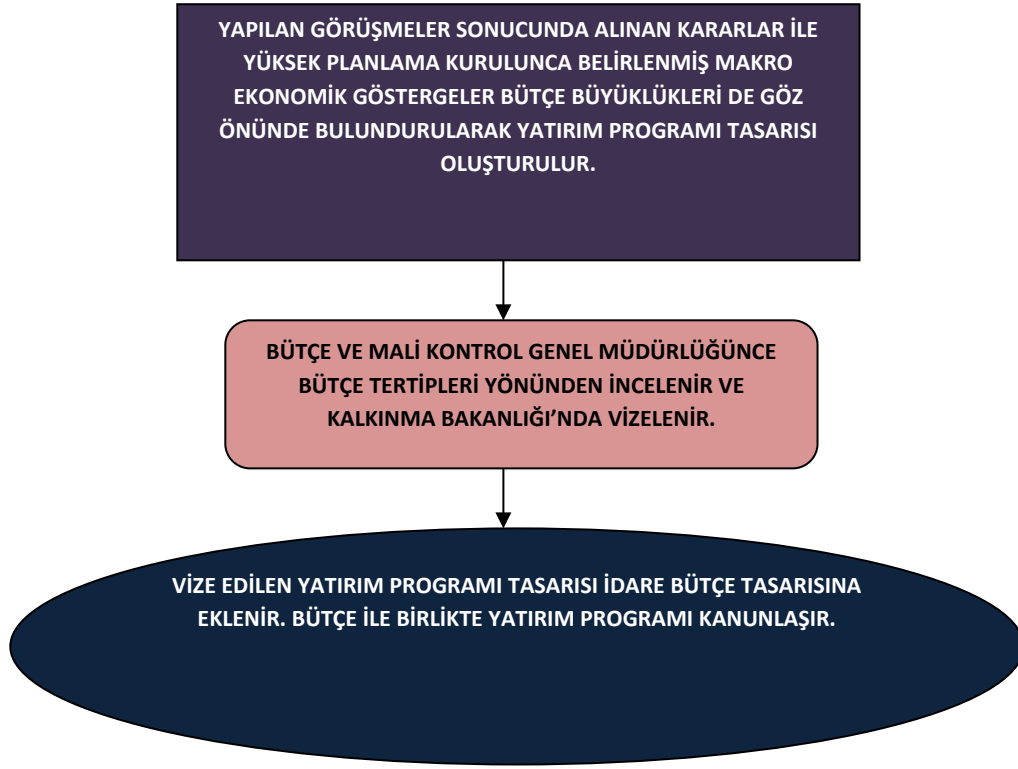
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TENKİS BELGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



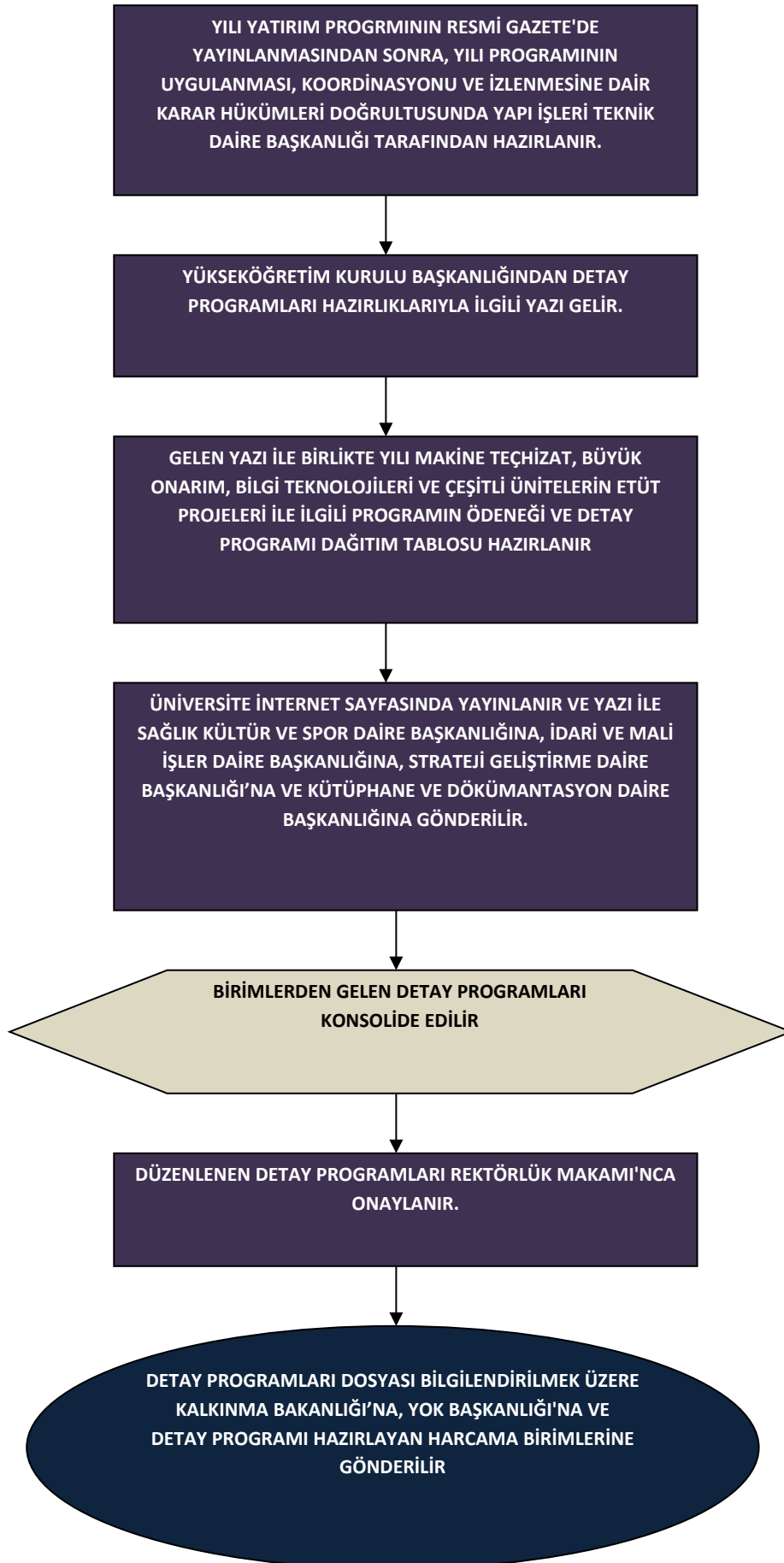
YATIRIM PROGRAMININ HAZIRLIKLARININ KOORDİNASYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

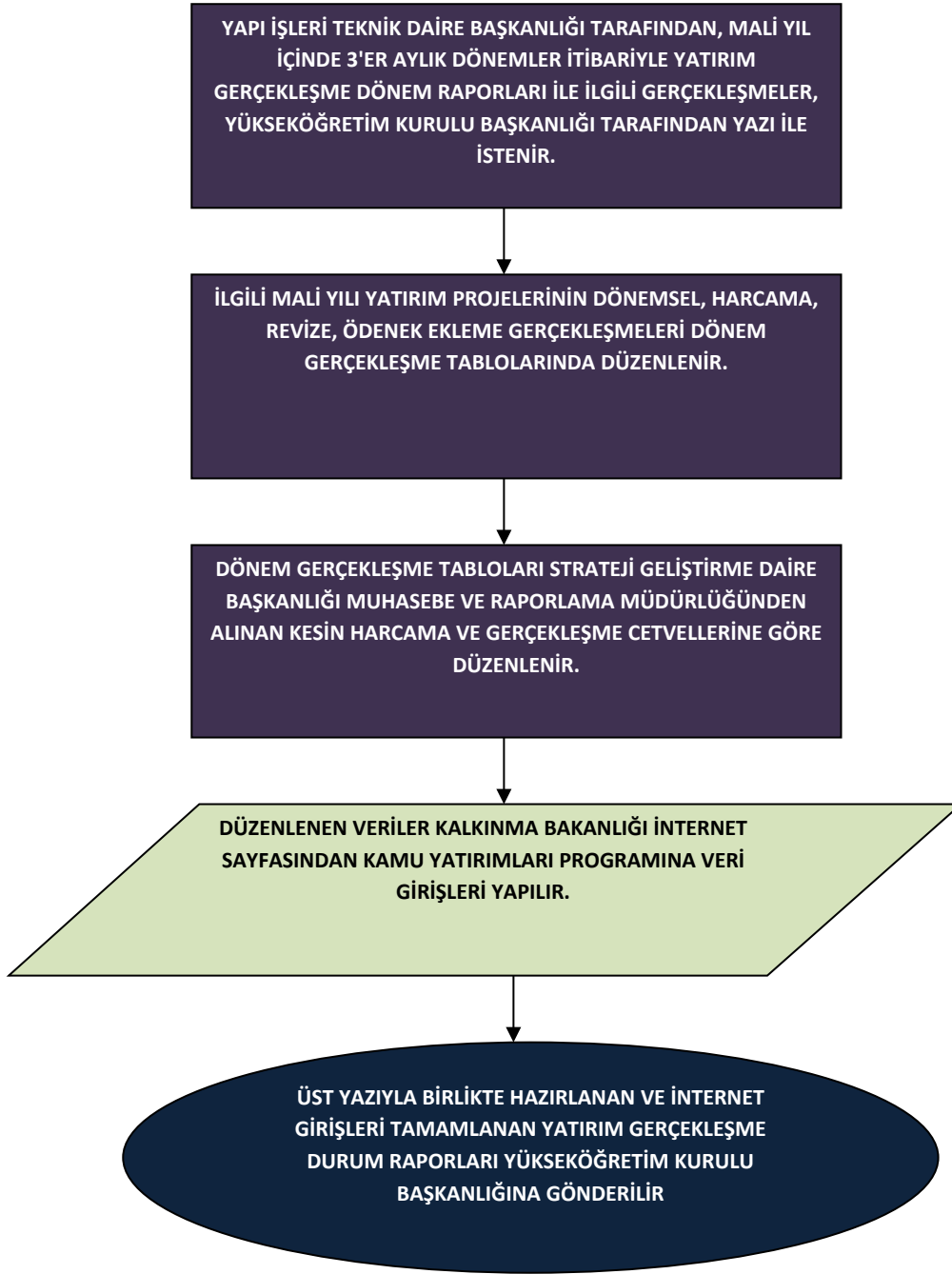
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YATIRIM DETAY PROGRAMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

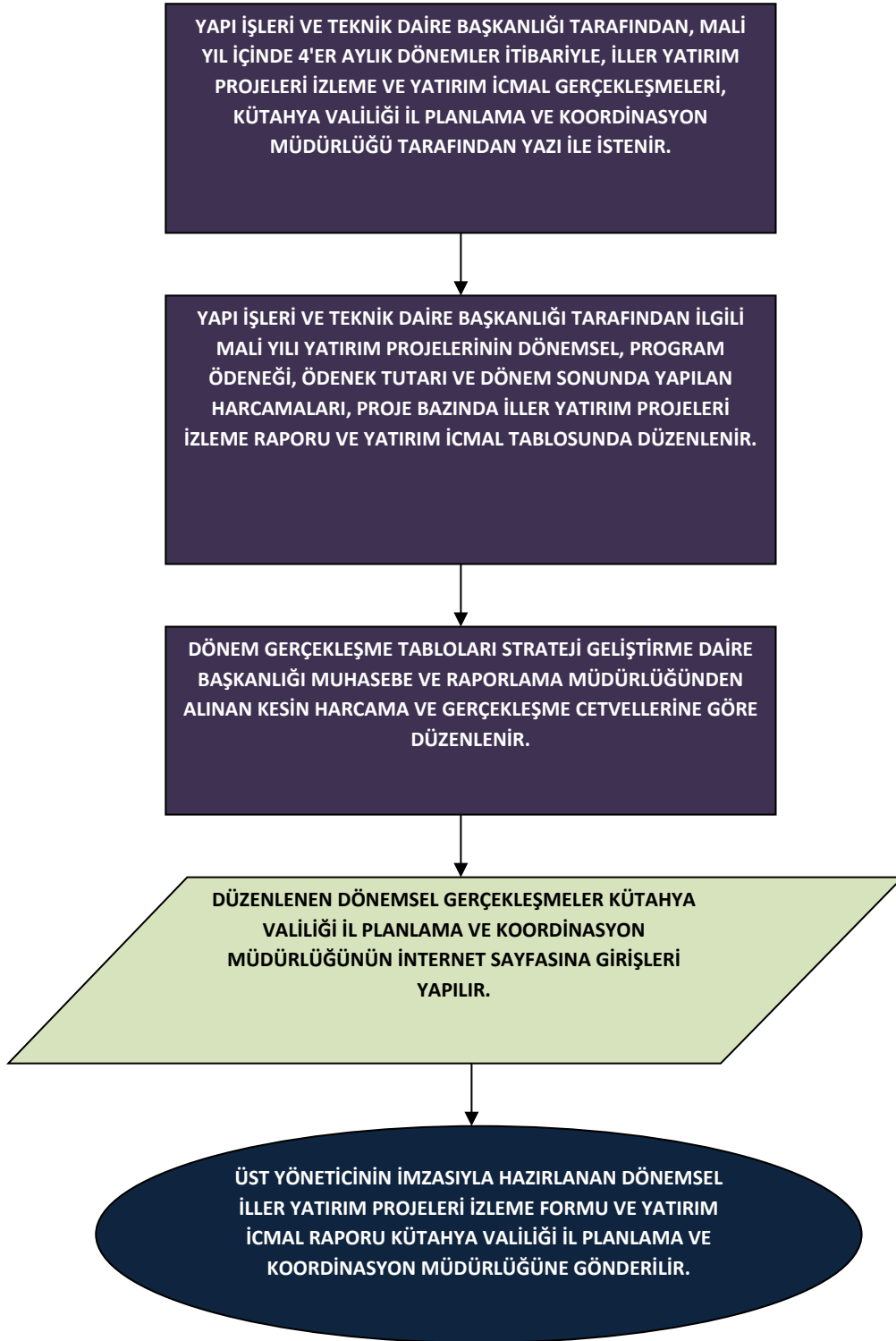


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ÜÇER AYLIK YATIRIM GERÇEKLEŞME RAPORLARI

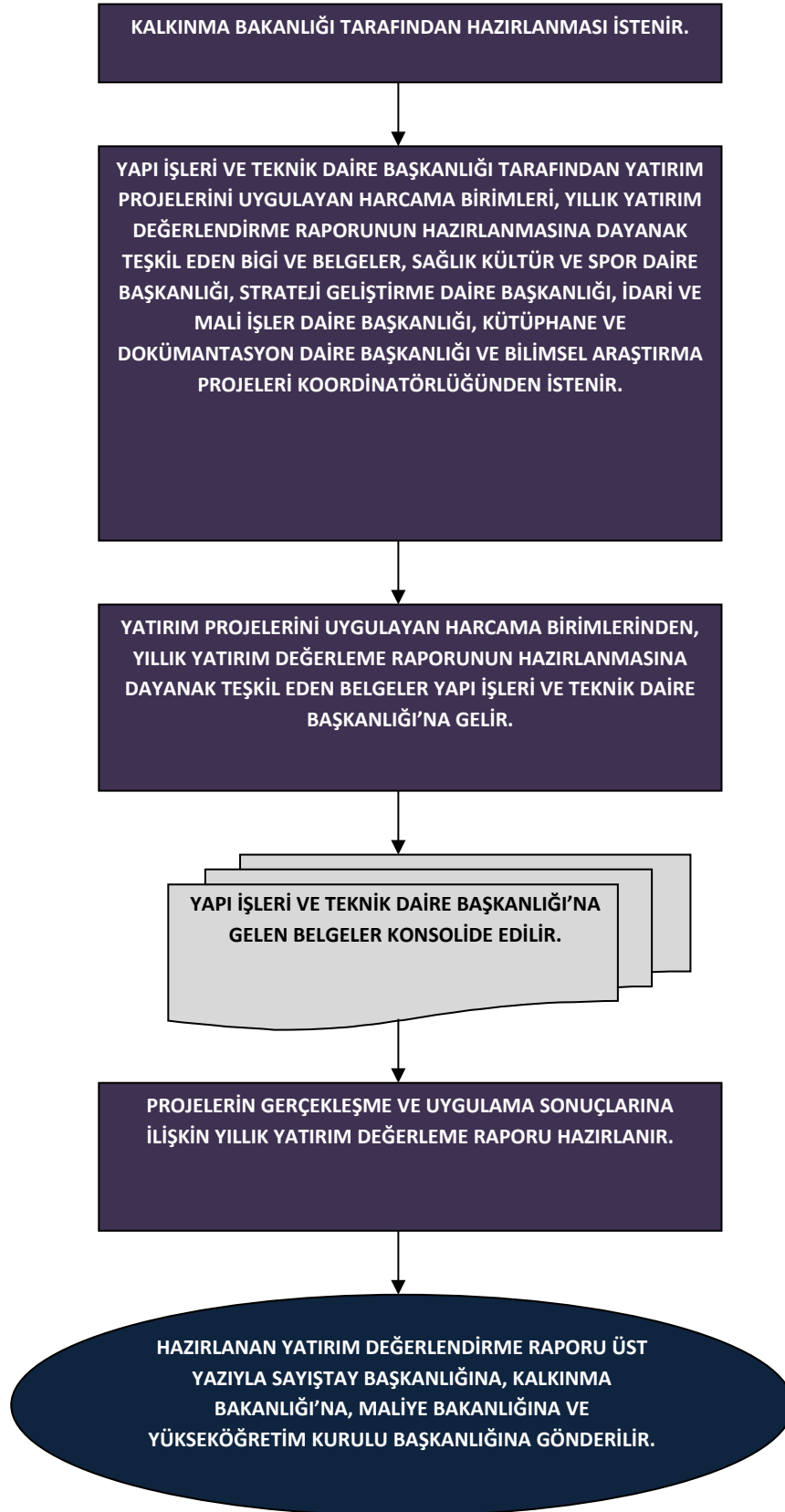


İLLER YATIRIM PROJELERİ İZLEME RAPORU



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YILLIK YATIRIM DEĞERLEME RAPORU



HAZİNE YARDIMLARININ SERBEST BIRAKMASI TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

HAZİNE YARDIMI ALAN ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER; MALİYE BAKANLIĞI TARAFINDAN YAYIMLANAN YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE UYGULAMA TEBLİĞİ'NDE BELİRTİLEN ESAS VE USULLER DOĞRULTUSUNDA HAZİNE YARDIMI TALEP TABLOSUNU HER AY DOLDURURLAR.

YILI BÜTÇESİ İLE VERİLEN VE BLOKE TUTULAN HAZİNE YARDIMLARININ KULLANILABİLİR DURUMA GETİRİLEBİLMESİ İÇİN MALİYE BAKANLIĞINDAN (BÜTÇE VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ) HAZİNE YARDIMI SERBEST BIRAKMA TALEBİNDE BULUNULUR.

BÜTÇE VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANMIŞ OLAN HAZİNE YARDIMI TALEP TABLOSU DOLDURULURKEN; STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKALIĞI MUHASEBE KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINAN AY SONU GEÇİCİ MİZANDAKİ BAKİYELER ESAS ALINIR. TABLONUN ÖNCEKİ AY SÜTUNUNA AY SONU KASA, BANKA, AVANS, EMANET DURUMLARI, DİĞER LİKİT DEĞERLER VE NAKDİ YÜKÜMLÜLÜKLERE İLİŞKİN BORÇ BAKİYESİ VEREN HESAP NEGATİF İŞARETLE GİRİŞLERİ YAPILIR. HAZİNE YARDIMINA İHTİYAÇ DUYULAN AYA AİT SUTUNDA SADECE GERÇEKÇİ GİDER VE ÖZGELİR TAHMİNLERİNE YER VERİLEREK, HAZİNE YARDIMI SATIRI BOŞ BIRAKILIR.

DOLDURULAN HAZİNE YARDIMI TALEP TABLOSU ÜST YÖNETİCİ İMZALI YAZI İLE İLGİLİ AYIN BEŞİNE KADAR MALİYE BAKANLIĞI BÜTÇE VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLİR.

MALİYE BAKANLIĞI BÜTÇE VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AYLIK NAKİT İHTİYAÇLARIMIZI DA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURARAK HAZİNE YARDIMI TALEBİMİZİ DEĞERLENDİRİP, E-BÜTÇE SİSTEMİNDE AFP REVİZE İŞLEMİNİ YAPMAK SURETİYLE HAZİNE YARDIMLARIMIZI KULLANILABİLİR DURUMA GETİRİR.

KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU

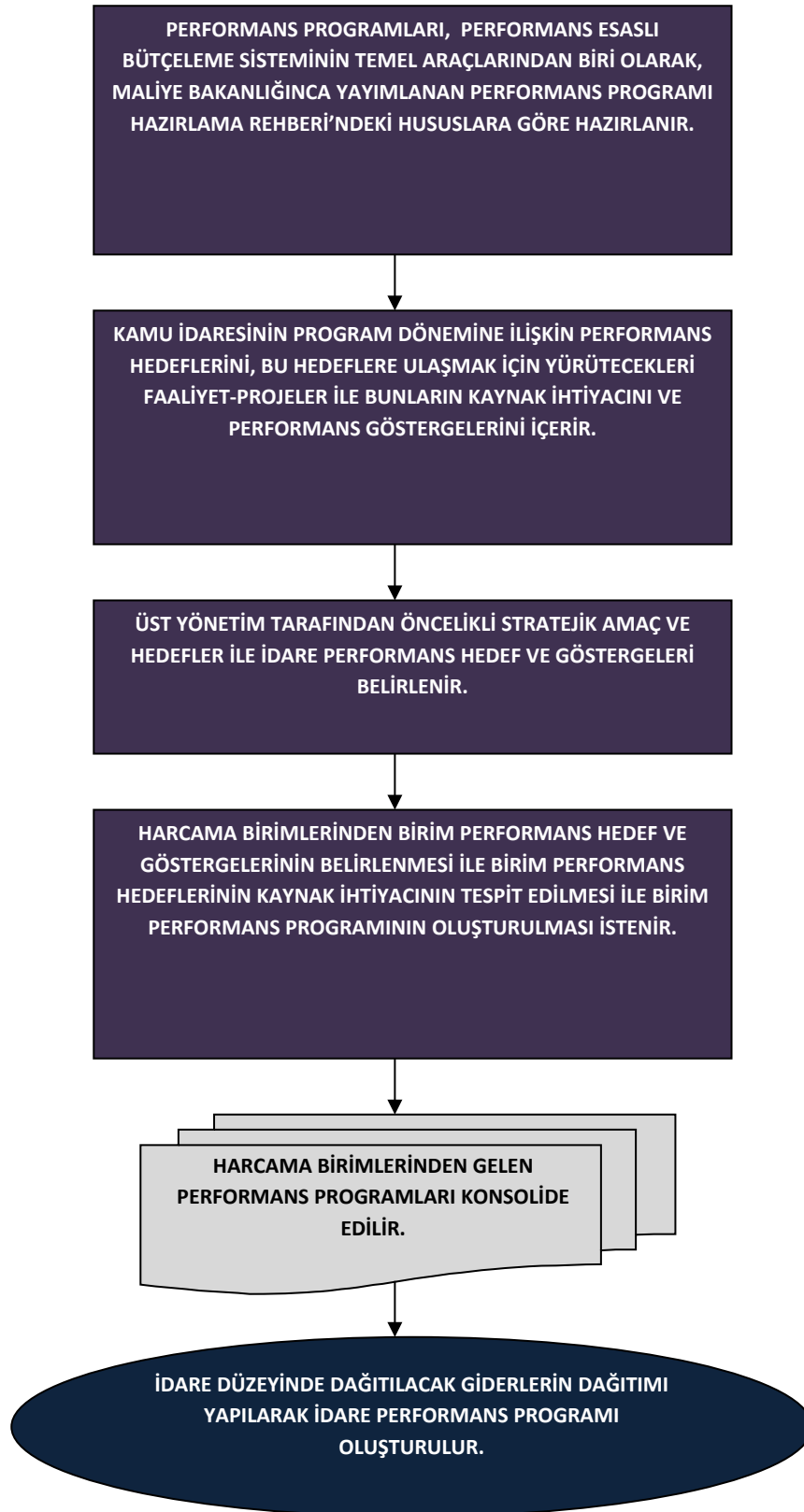
5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNUNUN 30. MADDESİ KAPSAMINDA, ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN HAZIRLANAN İLK ALTI AYLIK UYGULAMA SONUÇLARI, İKİNCİ ALTI AYA İLİŞKİN BEKLENTİ VE HEDEFLERİ İLE FAALİYETLERİNİ KAPSAYAN KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLANIR.

ÜNİVERSİTEMİZİN İLGİLİ MALİ YILI VE BİR ÖNCEKİ MALİ YIL VERİLERİ ALINARAK GELİR VE GİDER GERÇEKLEŞMELERİ I. 6 AYLIK (OCAK-HAZİRAN) DÖNEM BAZ ALINARAK UYGULAMA SONUÇLARI KARŞILAŞTIRILIR. II. 6 AYLIK DÖNEMDE GELİR VE GİDER YILSONU GERÇEKLEŞMELERİ TAHMİN EDİLİR.

BÜTÇE VE GELİR GERÇEKLEŞMELERİ KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORUNUN FORMATINA UYGUN OLARAK, BİR ÖNCEKİ YILIN AYRINTILI OLARAK HARCAMA KALEMİ BAZINDA DETAYLANDIRILIR. GRAFİKSEL AYRIMLAR HARCAMA KALEMİ BAZINDA YAPILIR.

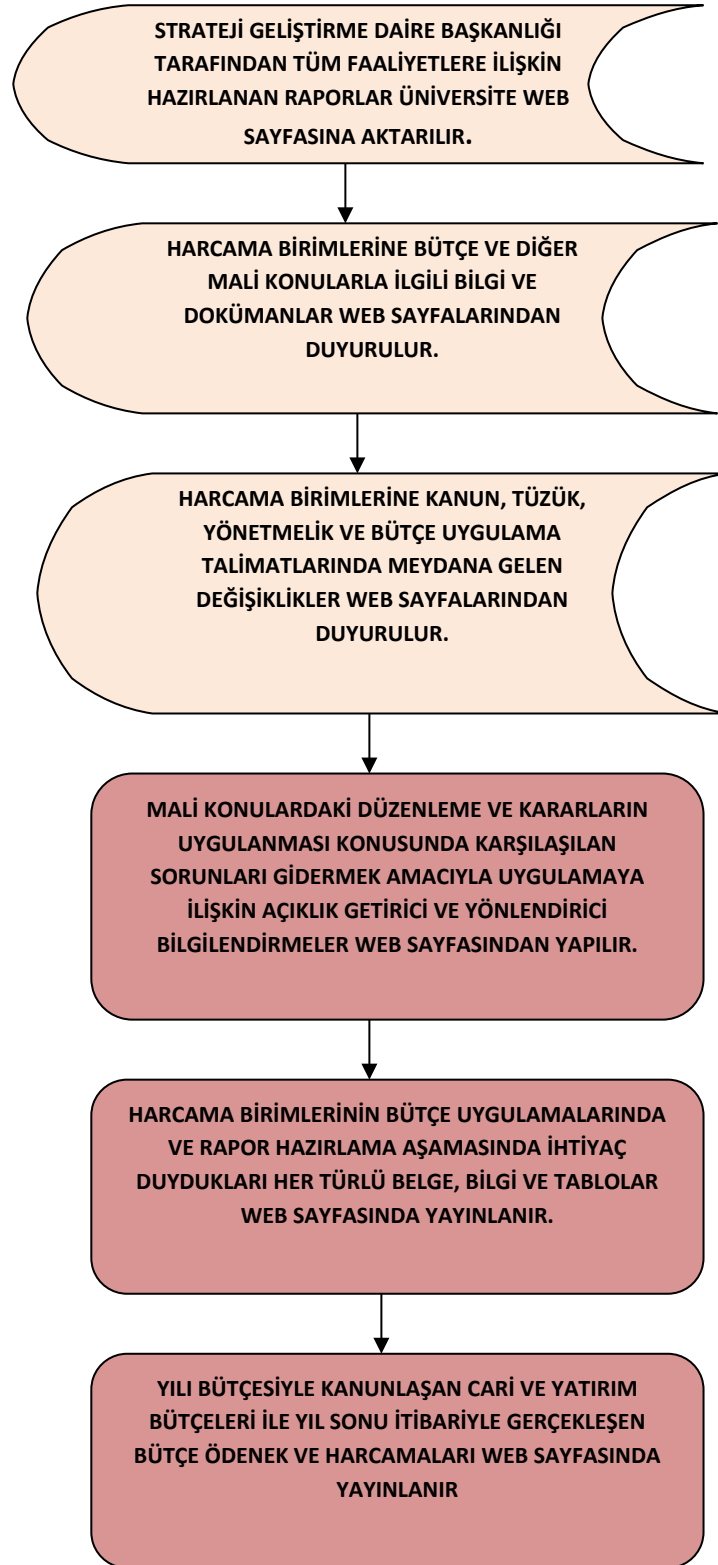
KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLANDIKTAN SONRA STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI WEB SAYFASINDAN KAMU OYUNA DUYURULUR.

PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

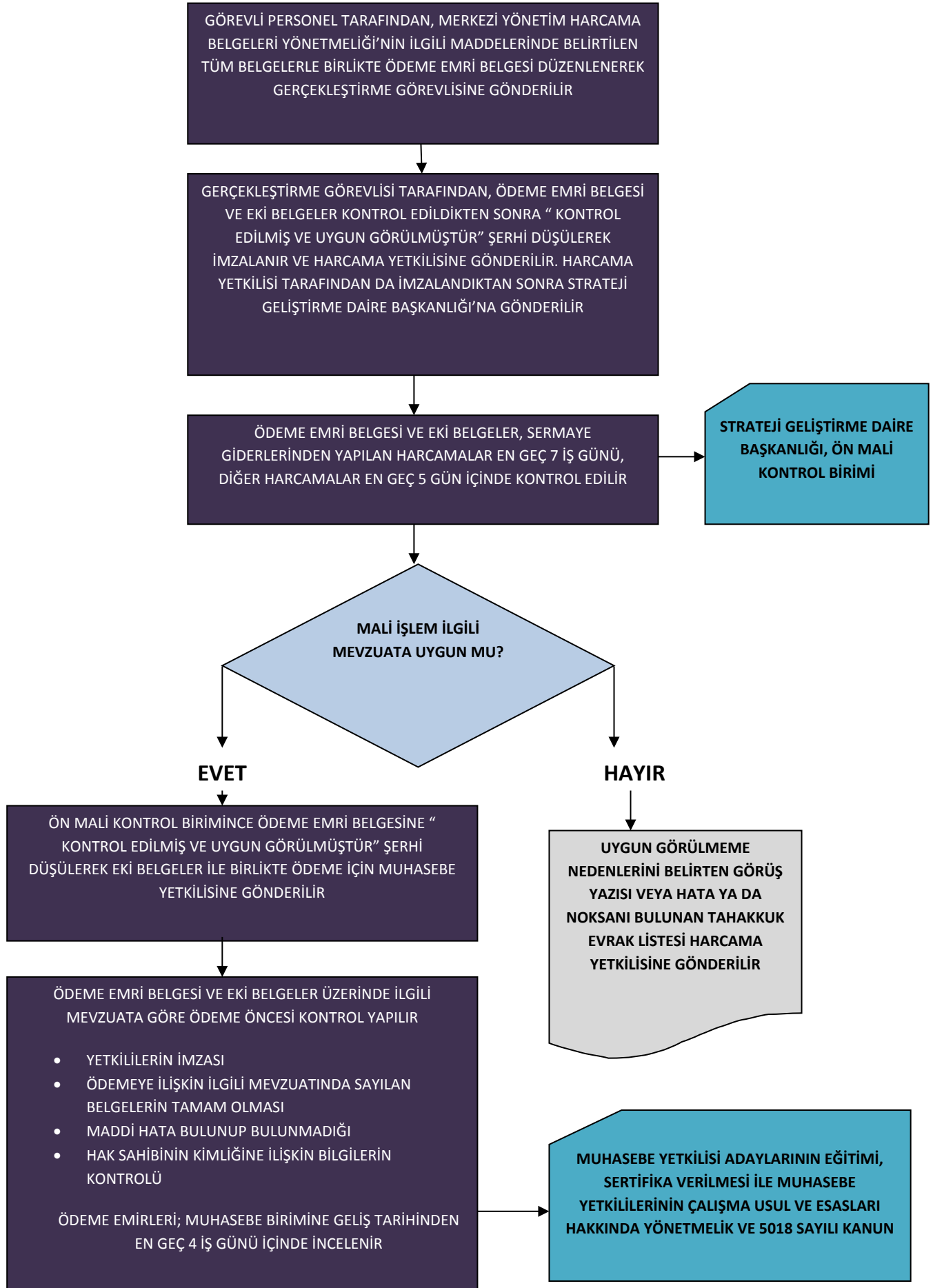


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

MALİ KONULARLA İLGİLİ BİLGİ AKIŞI İŞ AKIŞ SÜRECİ

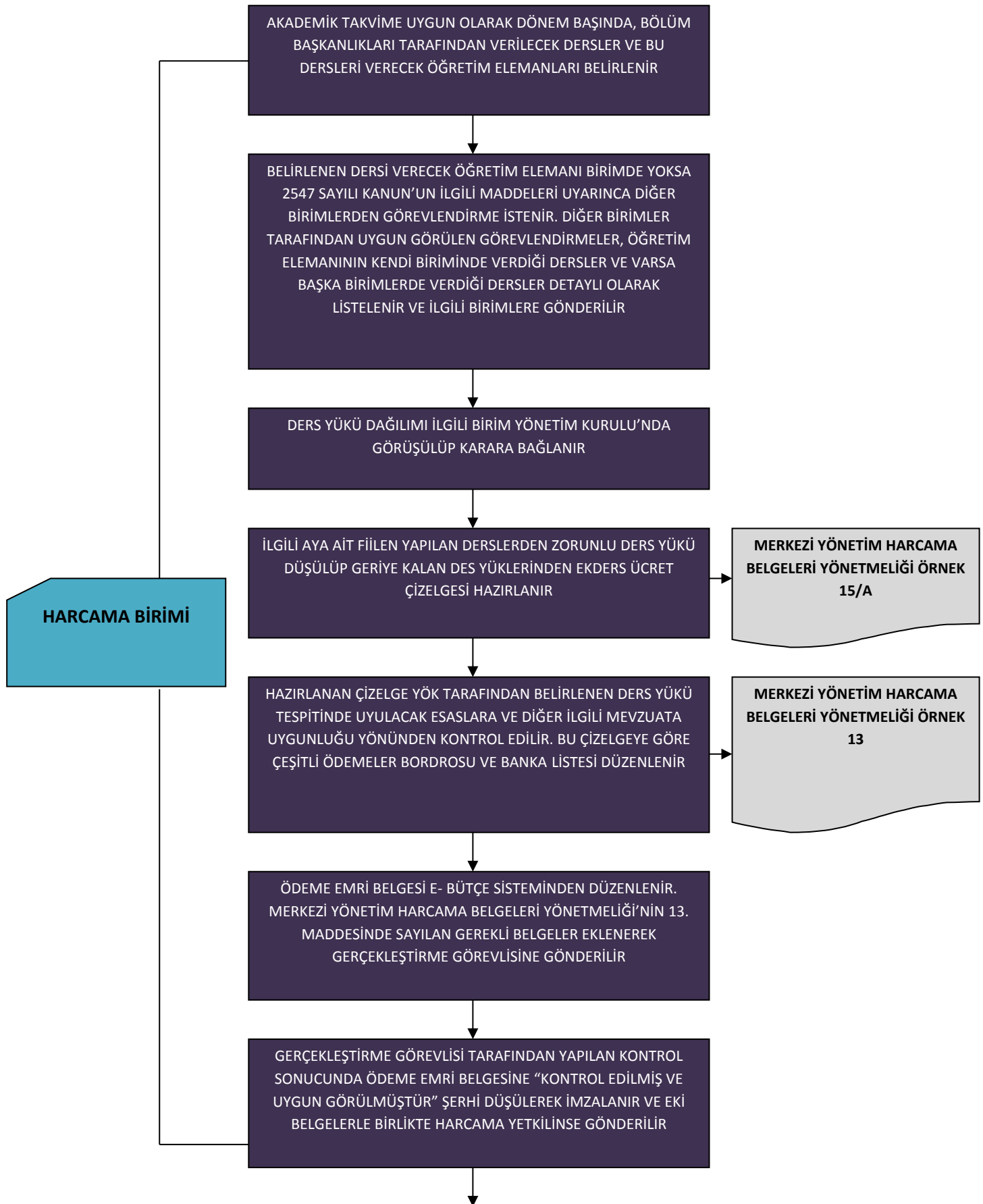


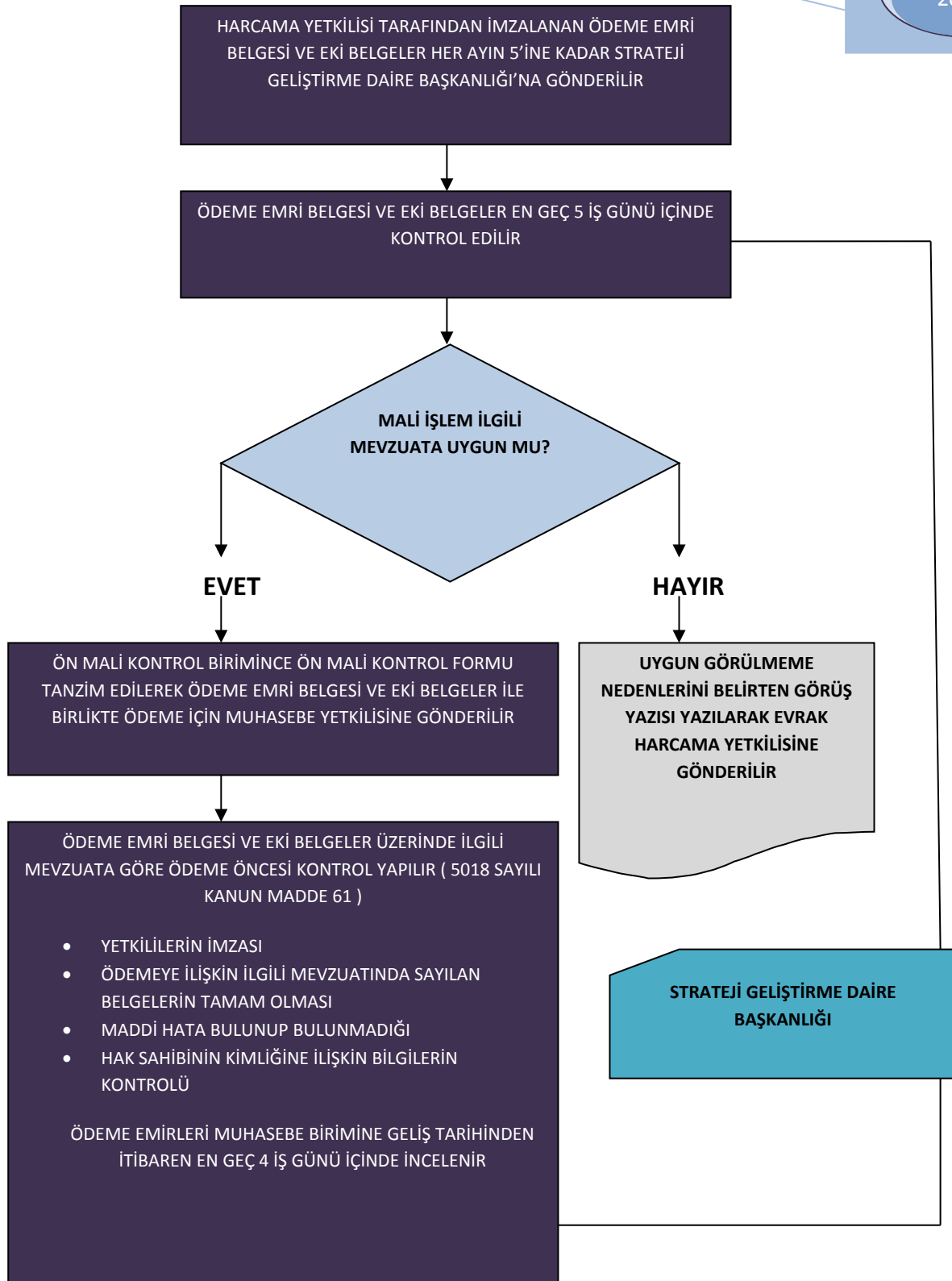
DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ ÖN MALİ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMAS



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

PERSONEL GİDERLERİ EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

YURT İÇİ VE YURT DIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARINDA:

- ATAMALARDA ATAMA ONAY, DİĞER HALLERDE HARCAMA TALİMATI
- PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ
- YURTİÇİ/YUTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ ÖDEME EMRİ BELGESİNE BAĞLANIR (MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ ÖRNEK: 28)

YURTİÇİ VE YUTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARINDA:

- GÖREVLENDİRME YAZISI (REKTÖRLÜK OLURU) VEYA HARCAMA TALİMATI
- YURTİÇİ/YUTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ (MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ ÖRNEK: 27)
- VARSA YATAK YER TEMİNİ İÇİN ÖDENEN ÜCRETLERE İLİŞKİN FATURA ÖDEME BELGESİNE BAĞLANIR

2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİNE GÖRE GÖREVLENDİRİLMELERDE İLGİLİ YÖNETİM KURULU KARARI VE REKTÖR ONAYI GEREKİR.

YUTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRİLMELERDE YATAK YER TEMİNİ İÇİN ÖDENEN ÜCRETLERE İLİŞKİN FATURANIN DAİRESİNCE ONAYLANMIŞ TERCÜMELERİNİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİNE BAĞLANMASI GEREKİR

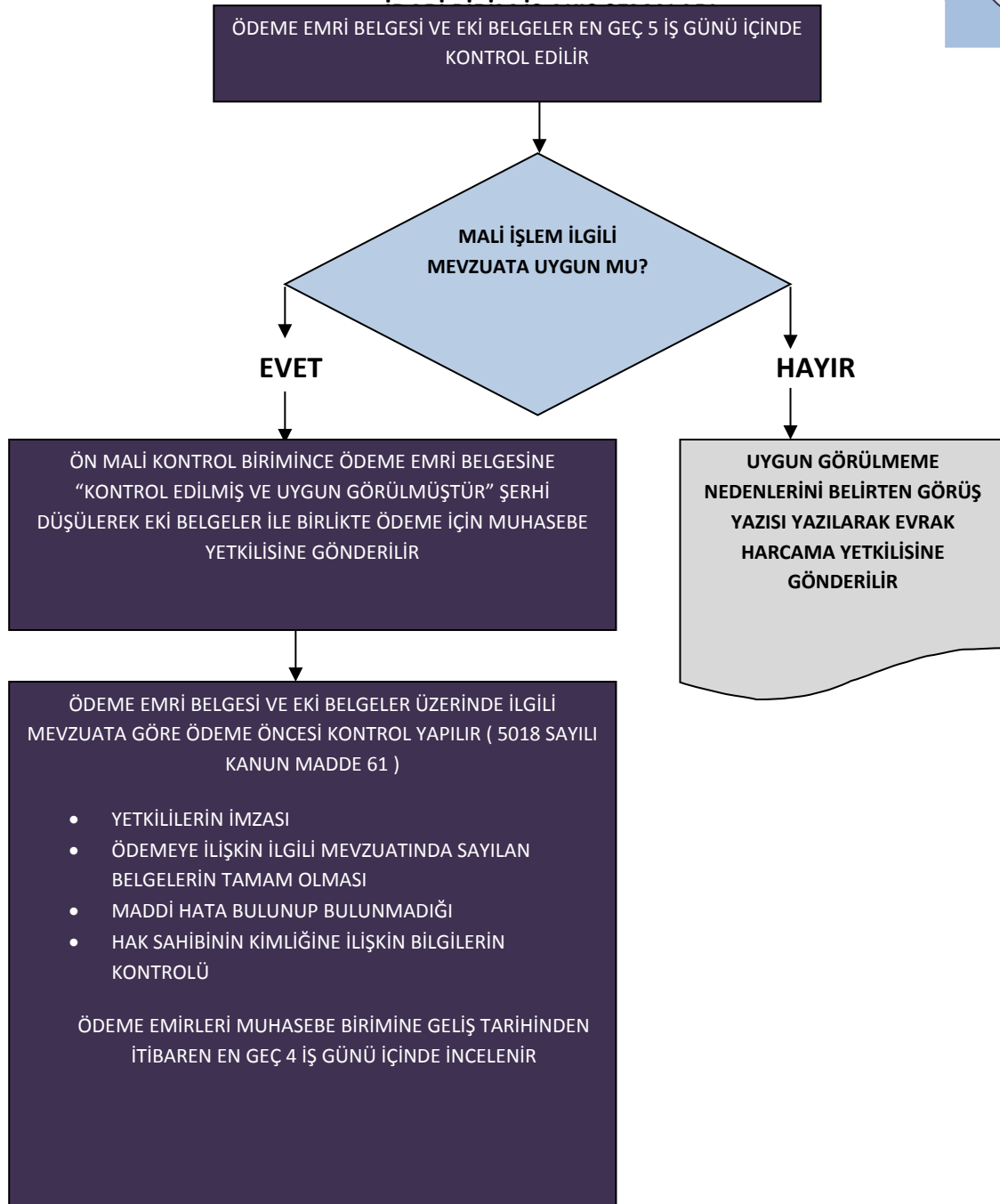
YOLLUK BİLDİRİMLERİ ÖDEME EMRİ BELGESİNE BAĞLANMADAN ÖNCE BİLDİRİM SAHİBİ VE BİRİM YETKİLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR

ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER DÜZENLENEREK GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDERİLİR

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN YAPILAN KONTROL SONUCUNDA ÖDEME EMRİ BELGESİNE “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” ŞERHİ DÜŞÜLEREK İMZALANIR VE HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİLİR

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN İMZALANAN ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLİR

HARCAMA BİRİMİ



4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 21. MADDESİNE TABİ MAL VE HİZMET ALIM İLE YAPIM İŞLERİNDE, İHALE YOLUYLA YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ ÖN MALİ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İHALE YETKİLİSİ, KARAR TARİHİNİ İZLEYEN GEÇ 5 İŞ GÜNÜ İÇİNDE İHALE KARARINI ONAYLAR VEYA GEREKÇESİNİ AÇIKÇA BELİRTMEK SURETİYLE İPTAL EDER. KARAR ONAYLANDIKTAN SONRA 1. VE 2. EN AVANTAJLI TEKLİF SAHİBİNİN GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUPLARINI STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİR

ÖN MALİ KONTROLE TABİ TUTULAN TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARISI İLE BUNLARA İLİŞKİN TÜM BİLGİ VE BELGELERDEN OLUŞTURULAN BİR ASIL, BİR ONAYLI SURET OLMAK ÜZERE İKİ NÜSHA İŞLEM DOSYASI DİZİ PUSULASI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL BİRİMİNE GÖNDERİLİR. ÖN MALİ KONTROL BİRİMİNCE EN GEÇ 10 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE KONTROL EDİLİR

**MALİ İŞLEM İLGİLİ
MEVZUATA UYGUN MU?**

EVET

UYGUN GÖRÜŞ YAZISI
YAZILARAK ASIL İŞLEM DOSYASI
İLE BİRLİKTE HARCAMA
YETKİLİSİNE GÖNDERİLİR

HAYIR

UYGUN GÖRÜLMEME
NEDENLERİNİ BELİRTEN GÖRÜŞ
YAZISI YAZILARAK EVRAK
HARCAMA YETKİLİSİNE
GÖNDERİLİR

HARCAMA BİRİMİNCE; KANUN'UN 42. MADDESİNE GÖRE İHALE ÜZERİNDE KALAN İSTEKLİ SÖZLEŞMEYE DAVET EDİLİR. SÖZLEŞME YAPILACAĞI GÜN KİK YASAKLILIK TEYİDİ ALINARAK, KESİN TEMİNATI YATIRAN İSTEKLİ İLE BİNDE 7,5 ORANINDA SÖZLEŞME DAMGA VERGİSİ, VARSA ONBİNDE5 ORANINDA KİK PAYI VE TAAHHÜT EDİLEN BELGELERİ GETİRMEK KAYDIYLA SÖZLEŞME İMZALANIR VE HEMEN GEÇİCİ TEMİNATI İADE EDİLİR. MAL ALIMLARINDA, MALIN SÖZLEŞME YAPMA SÜRESİ İÇİNDE TESLİM EDİLMESİ VE BUNUN İDARECE UYGUN BULUNMASI HALİNDE, SÖZLEŞME YAPILMASI VE KESİN TEMİNAT ALINMASI ZORUNLU DEĞİLDİR

BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

İHALE ÜZERİNDE KALAN İSTEKLİNİN KESİN TEMİNATI YATIRMAYIP SÖZLEŞMEYİ İMZALAMAMASI DURUMUNDA HERHANGİ BİR İŞLEM YAPILMAKSIZIN GEÇİCİ TEMİNATI GELİR KAYDEDİLİR. BU DURUMDA EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI İKİNCİ TEKLİF FİYATININ İHALE YETKİLİSİNCE UYGUN GÖRÜLMESİ KAYDIYLA VE BELİRTİLEN SÜRELER İÇİNDE GEREKLİ TEBLİGATLAR YAPILMAK SURETİYLE BU İSTEKLİYLE SÖZLEŞME YAPILABİLİR. EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI İKİNCİ TEKLİF SAHİBİNİN DE SÖZLEŞMEYİ İMZALAMAMASI HALİNDE İSE, BU İSTEKLİNİN GEÇİCİ TEMİNATI GELİR KAYDEDİLEREK İHALE İPTAL EDİLİR. SÖZLEŞME YAPILIRSA SÖZLEŞME VE EKLERİ 5 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLİR.

SÖZLEŞME BEDELİ, HER YIL BELİRLENEN PARASAL LİMİTİ AŞAN İHALELERE İLİŞKİN İHALE SONUÇLARI, KANUNUN 47. MADDESİNDE BELİRTİLEN HUSUSLAR ÇERÇEVESİNDE EN GEÇ 15 GÜN İÇİNDE KAMU İHALE BÜLTENİNDE İLAN EDİLİR

İHALE KONUSU MAL VEYA HİZMET ALIM I İLE YAPIM İŞİNİN MUAYENESİ VE KABULÜ, İLGİLİ MEVZUAT HÜKÜMLERİ ÇERÇEVESİNDE OLUŞTURULAN MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLİR

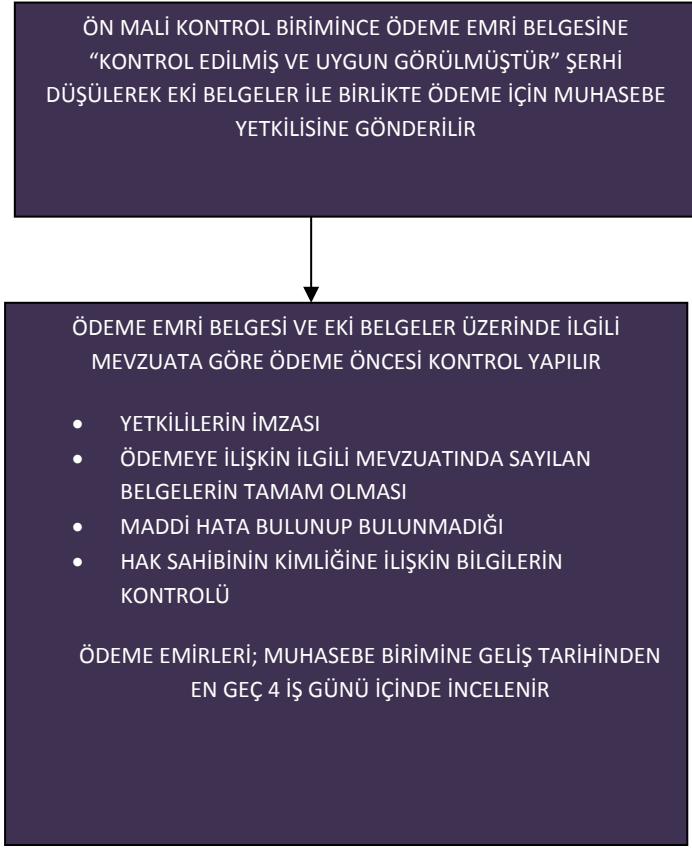
MAL ALIMLARINDA İLGİLİ MEVZUATA GÖRE AMBAR KAYIT İŞLEMLERİ YAPILARAK TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENİR

GÖREVLİ PERSONEL TARAFINDAN MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ'NİN İLGİLİ MADDELERİNDE BELİRTİLEN TÜM BELGELERLE BİRLİKTE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENEREK GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDERİLİR

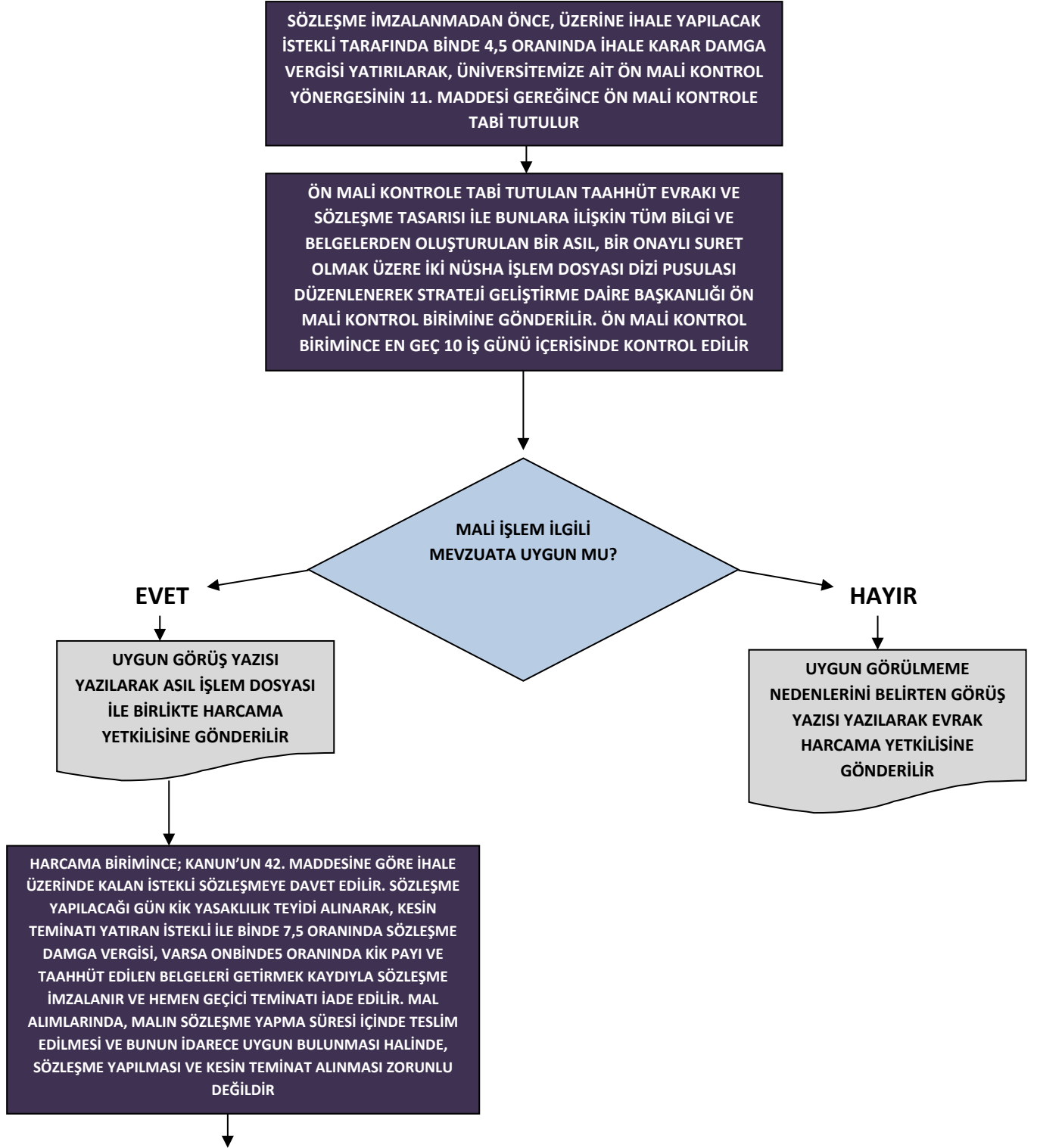
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN; ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELERE KONTROL EDİLDİKTEN SONRA, KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR ŞERHİ DÜŞÜLEREK İMZALANIR VE HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİLİR. HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN DA İMZALANDIKTAN SONRA STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLİR

ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER SERMAYE GİDERLERİNDEN YAPILAN HARCAMALAR EN GEÇ 7 İŞ GÜNÜ, DİĞER HARCAMALAR EN GEÇ 5 İŞ GÜNÜ İÇİNDE KONTROL EDİLİR

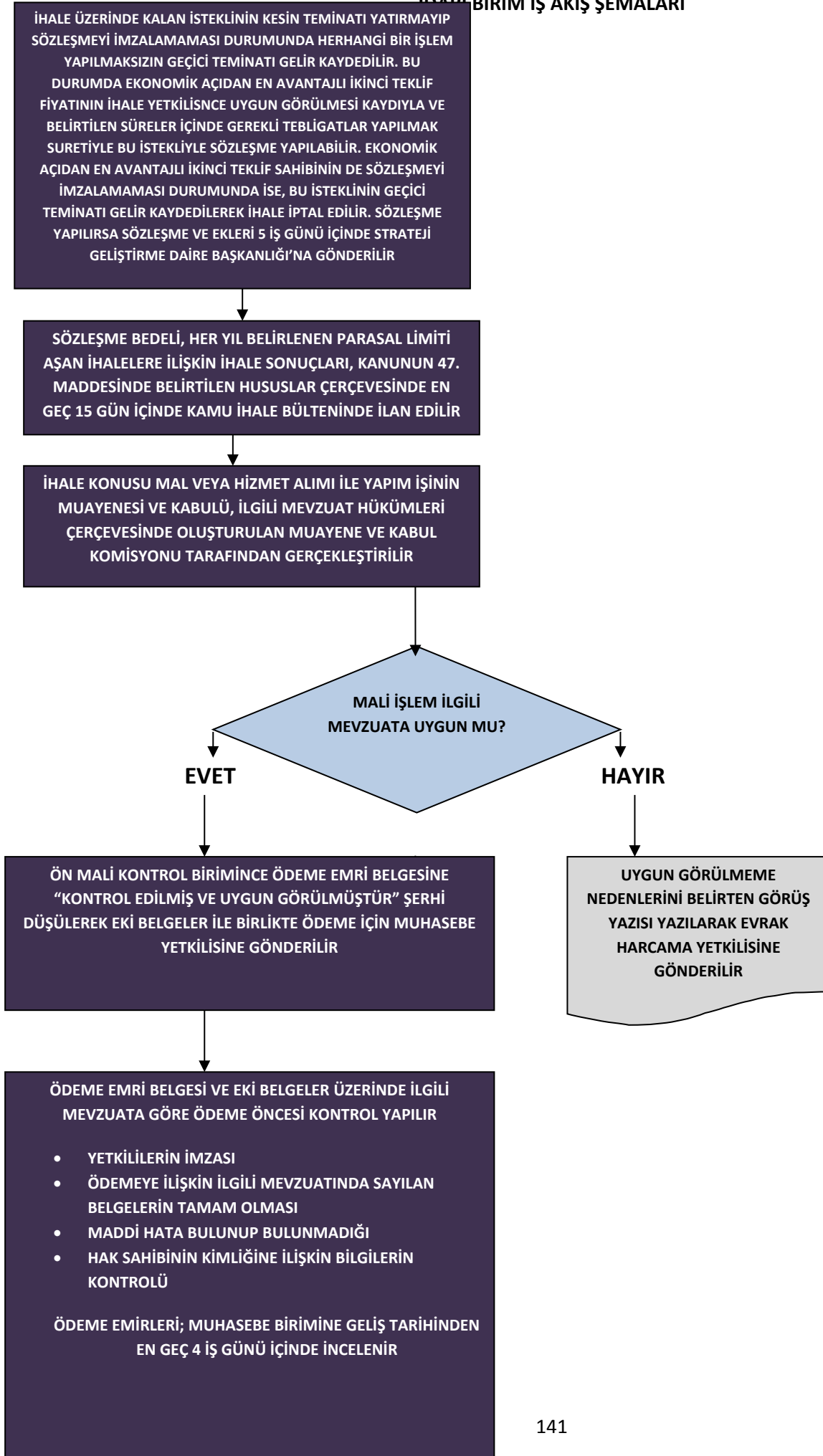
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 19. MADDESİNE TABİ MAL VE HİZMET ALIM I İLE YAPIM İŞLERİNDE İHALE YOLUYLA YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ ÖN MALİ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İHASE BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

PERSONEL MAAŞLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İLGİLİ AYA AİT, PERSONELİN DERECE, KADEME, KADRO. VB. TERFİ DEĞİŞİKLİKLERİ, YABANCI DİL PUANI, AİLE VE ÇOCUK YARDIMI V.B..DEĞİŞİKLİKLER GÜNCELLENİR. NAKİL GİDEN VEYA ÜCRETSİZ İZNE AYRILANLARINDA SAY2000İ SİSTEMİNDEN ÇIKIŞI YAPILARAK GÜNCELLEME İŞLEMİ TAMAMLANIR. KESİNTİLER (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.

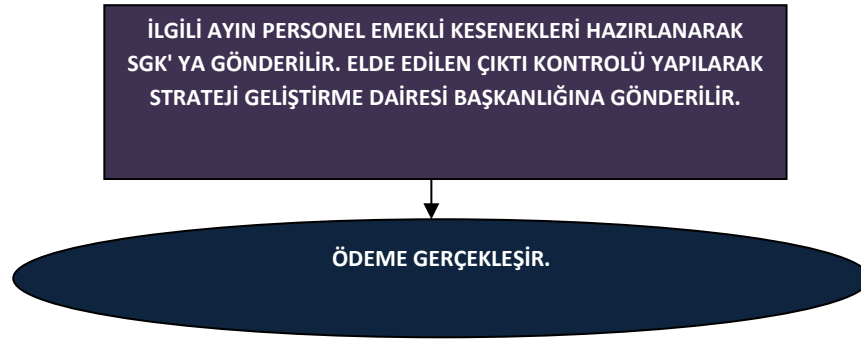
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI TARAFINDAN SAY2000İ
SİSTEMİNDEN BORDRO DÖKÜMÜ
ALINIR.

ÖDEME EMRİ BELGESİ E- BÜTÇE SİSTEMİNDEN DÜZENLENİR.
MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMENLİĞİNİN 9.
VE 10. MADDELERİNDE SAYILAN GEREKLİ BELGELER EKLENEREK
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDERİLİR.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN YAPILAN
KONTROL SONUCUNDA ÖDEME EMRİ BELGESİNE
"KONTROL EDİLMİŞTİR VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR."
ŞERHİ DÜŞÜLEREK İMZALANIR VE EKLİ BELGELERLE
BİRLİKTE HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİLİR.

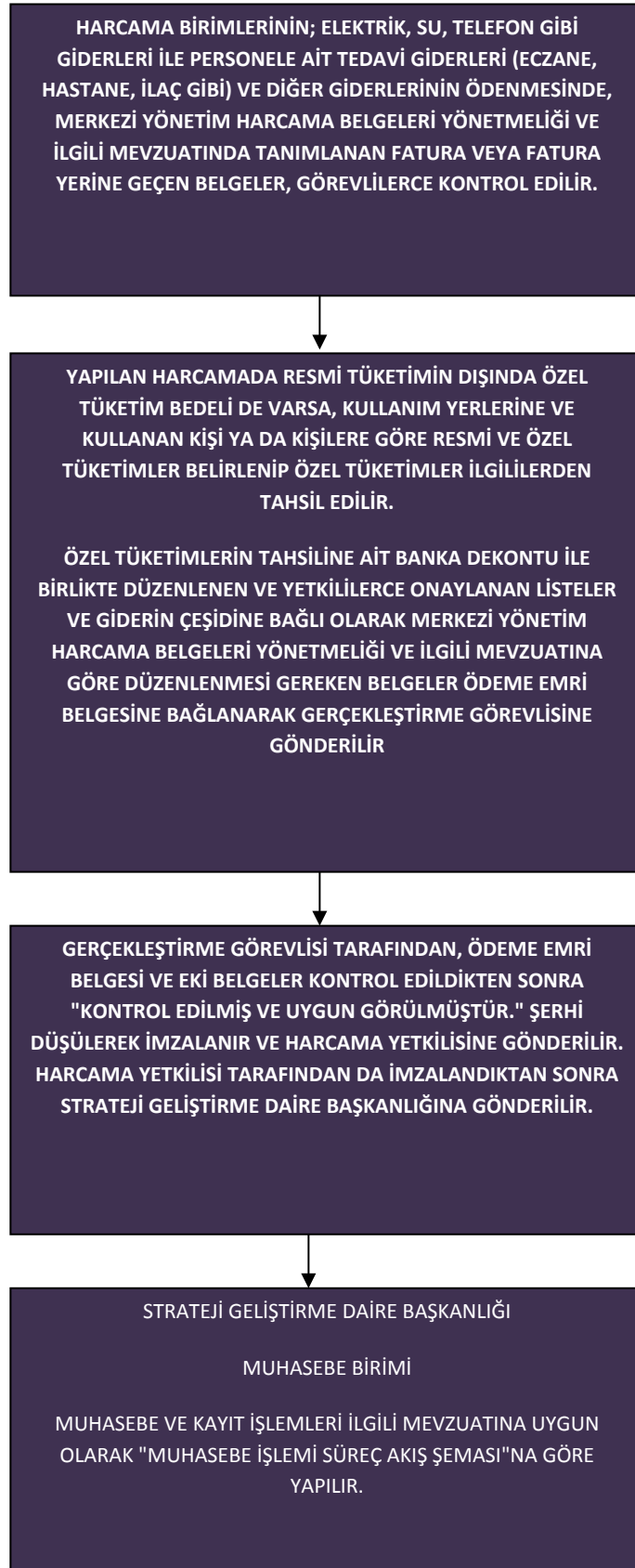
HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN İMZALANAN ÖDEME
EMRİ BELGESİ VE EKLİ BELGELER HER AYIN 9'UNA
KADAR STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA
GÖNDERİLİR

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NDAN YAPILAN
MAAŞ ÖDEMESİNDEN SONRA BANKA LİSTESİ HAZIRLANARAK
İLGİLİ BANKAYA GÖNDERİLİR.

İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

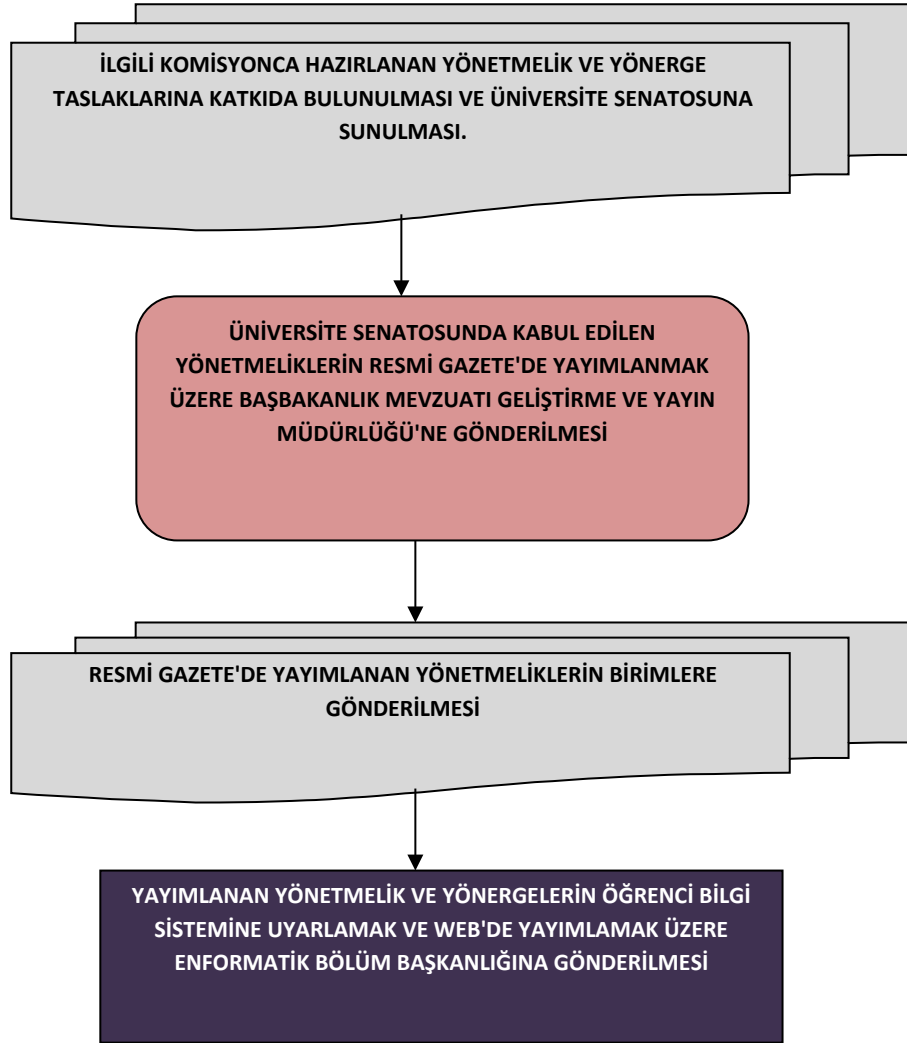
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



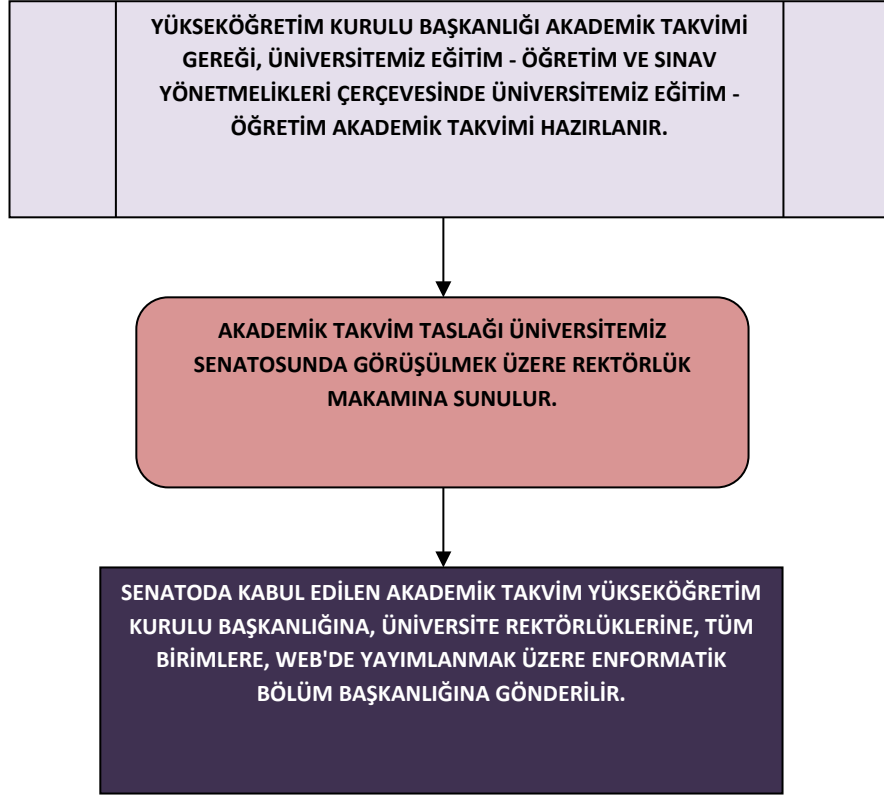
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YÖNETMELİK VE YÖNERGELER



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI



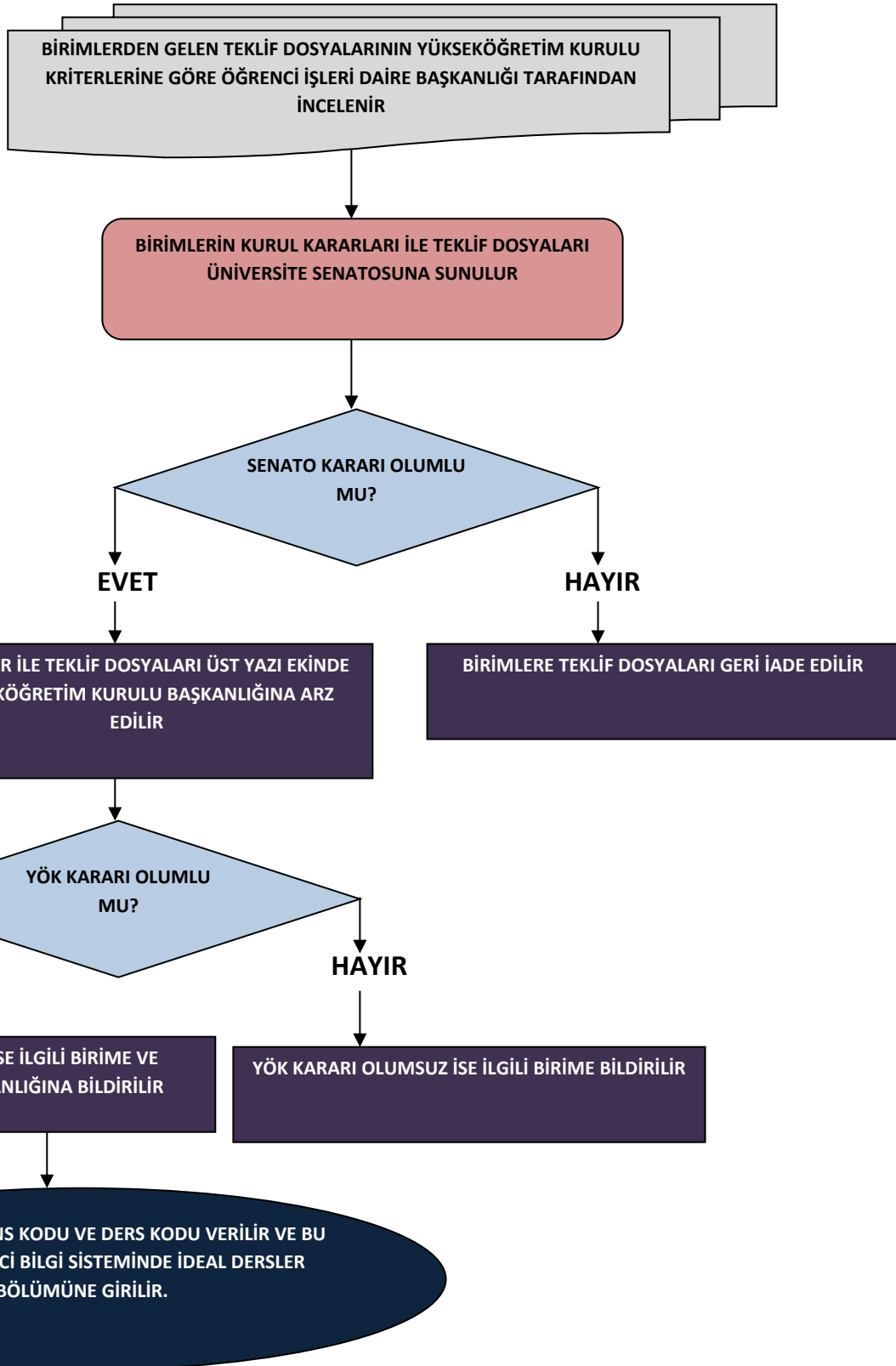
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ÖĞRENCİ REHBERİ



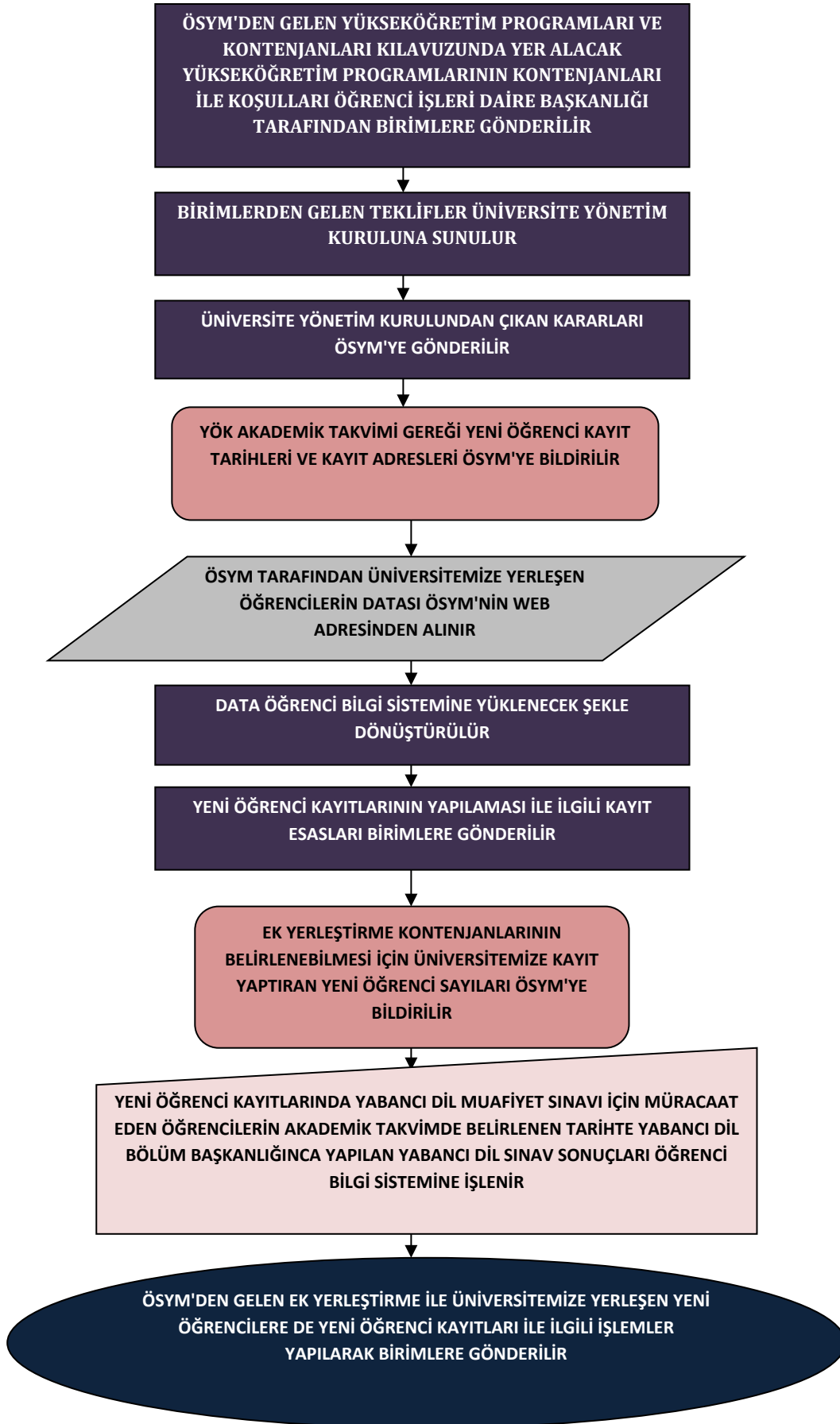
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÖLÜM/PROGRAM AÇILMASI



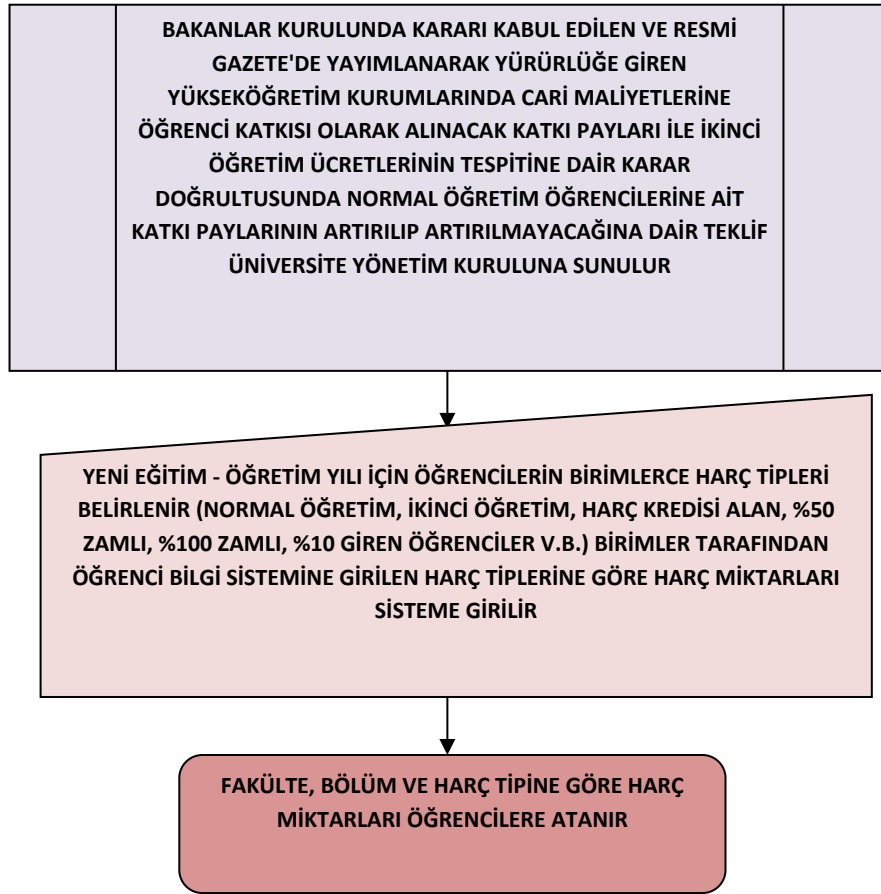
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YENİ ÖĞRENCİ KAYITLARI



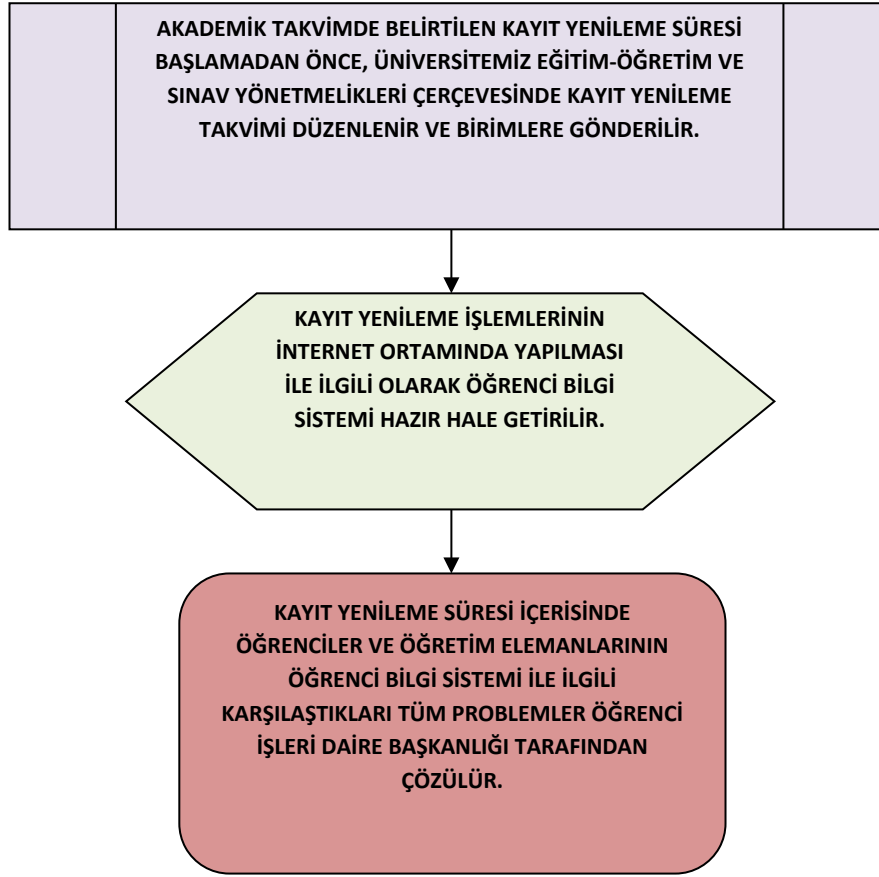
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

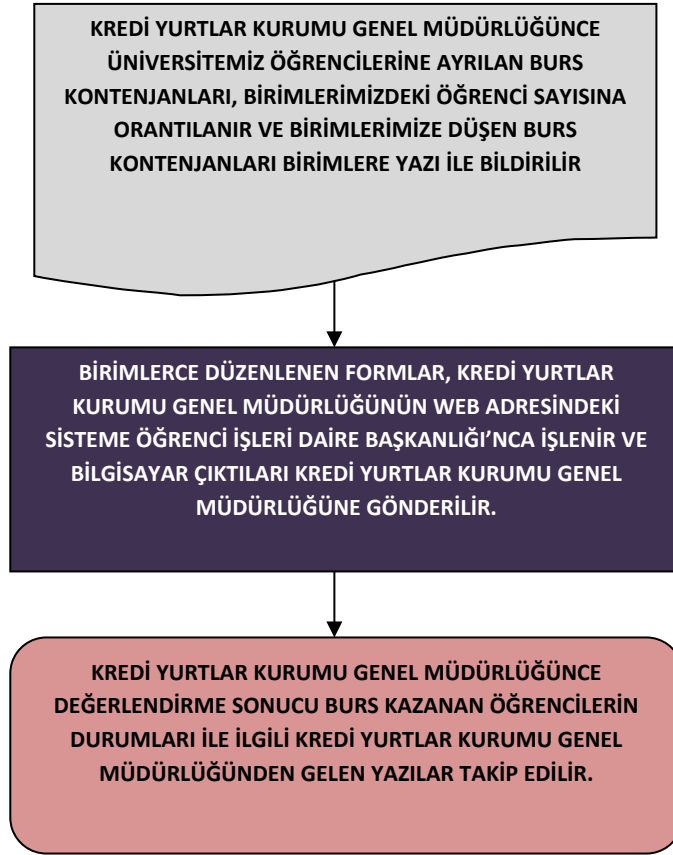
HARÇLAR



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

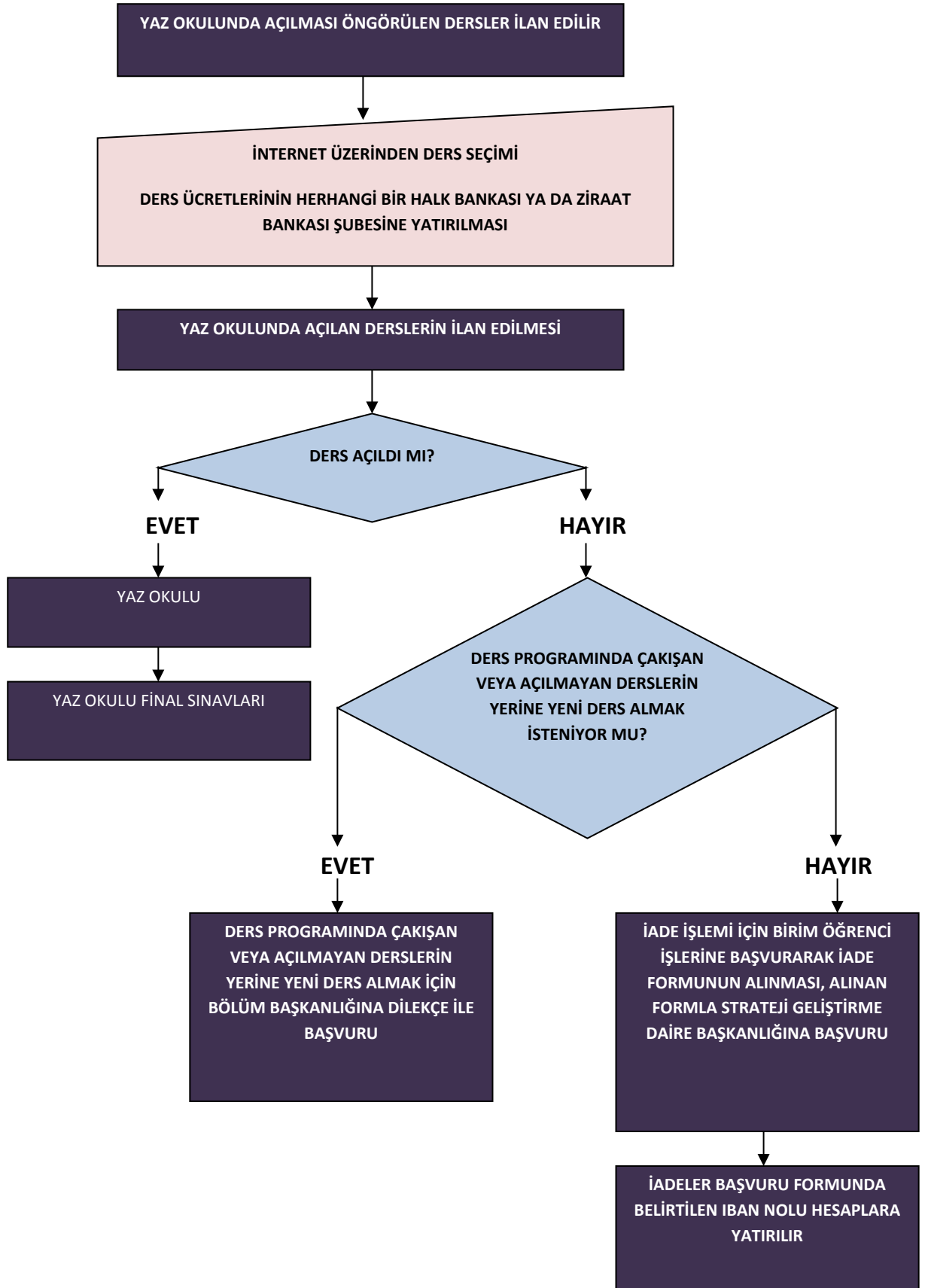
KAYIT YENİLEMELER



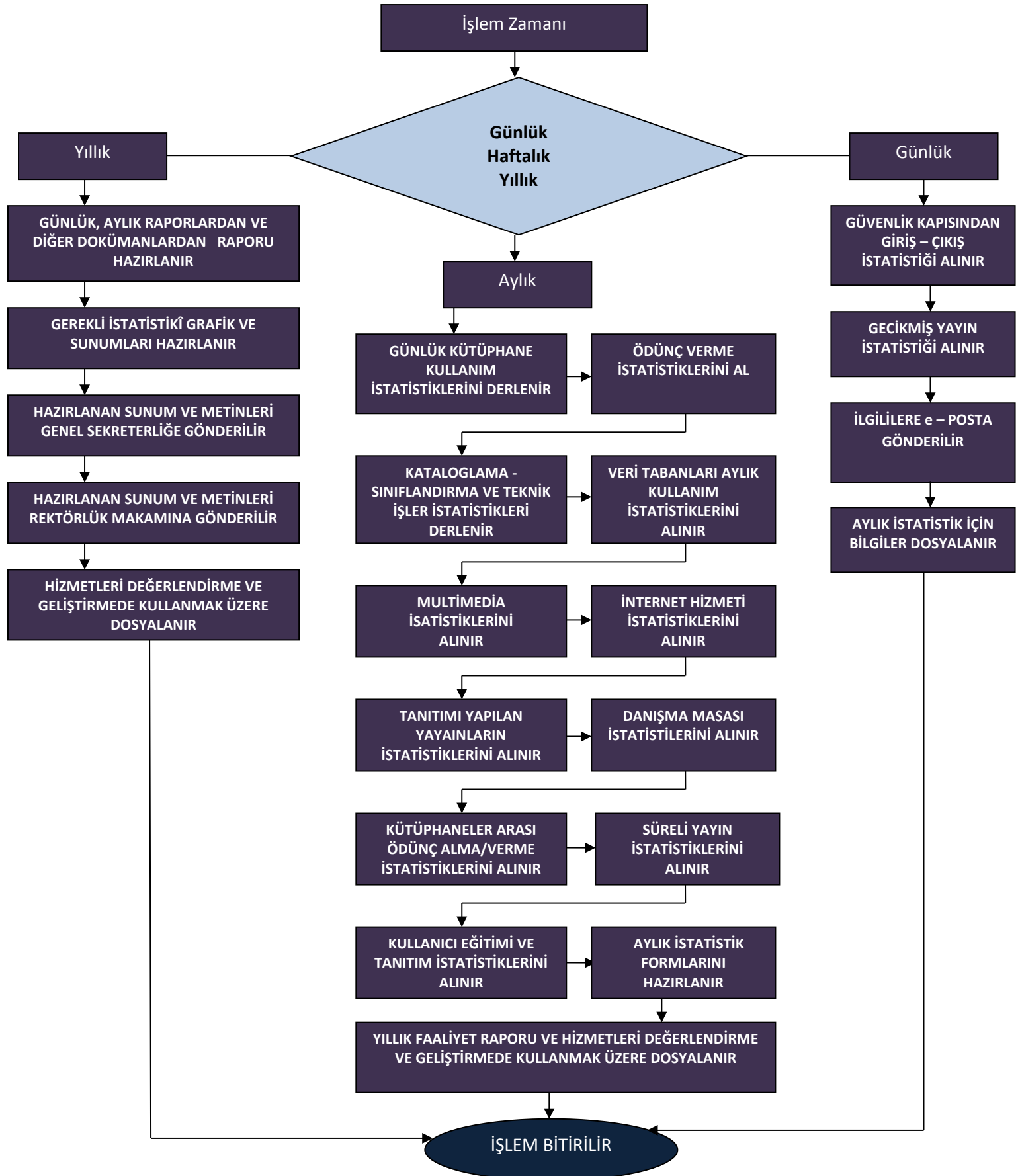
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI**BURSLAR**

İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YAZ OKULU



İSTATİSTİK VE RAPORLAMA İŞ SÜRECİ

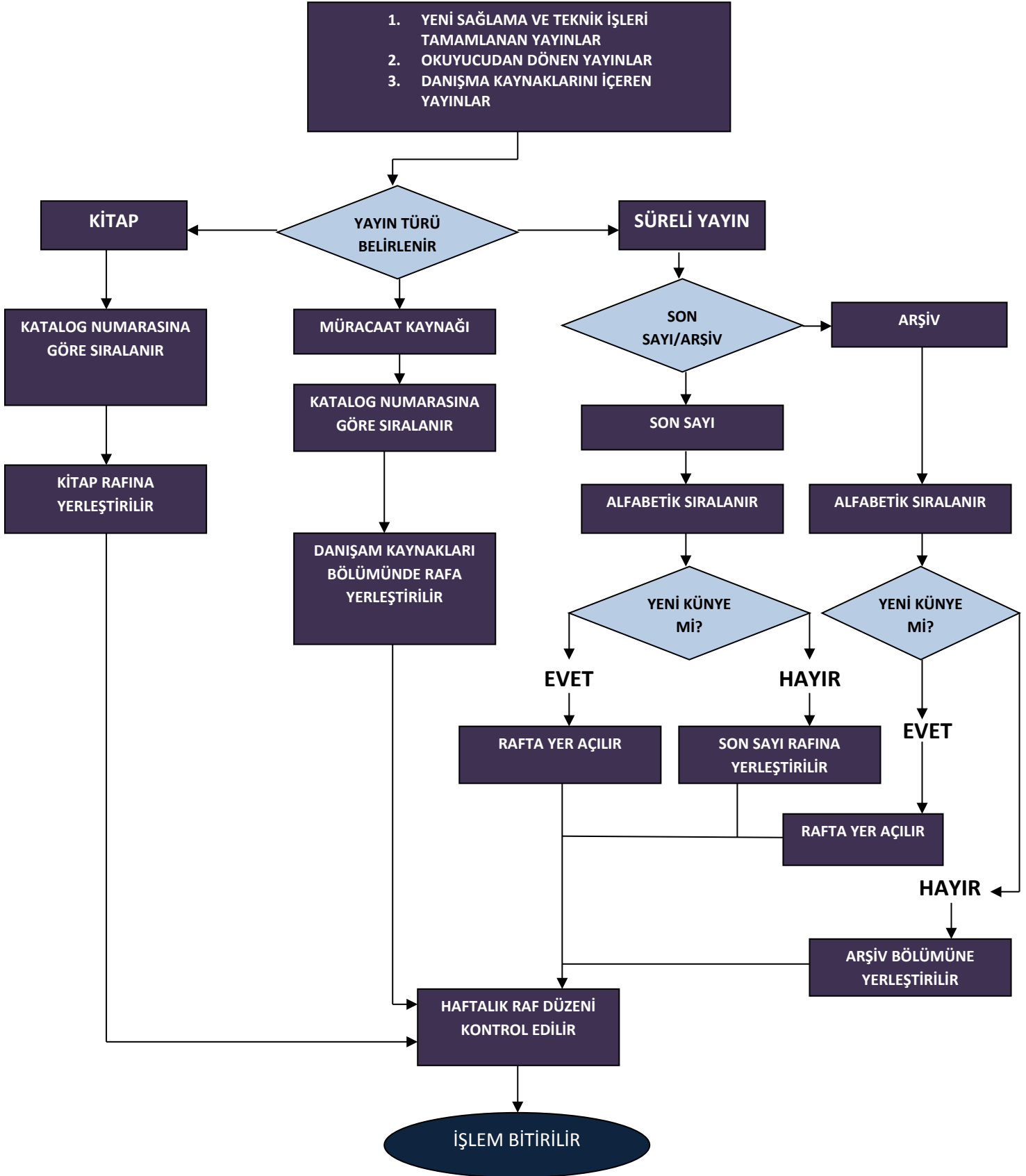


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

FAZLA ÇALIŞMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

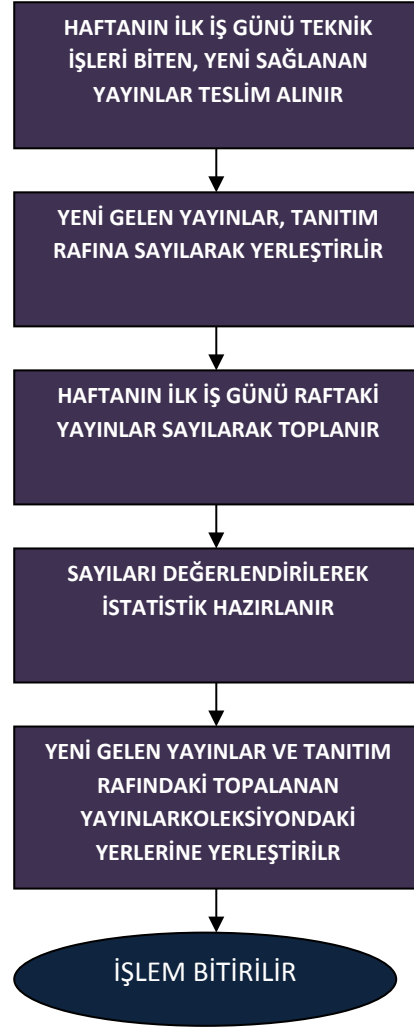


RAF DÜZENİ SAĞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

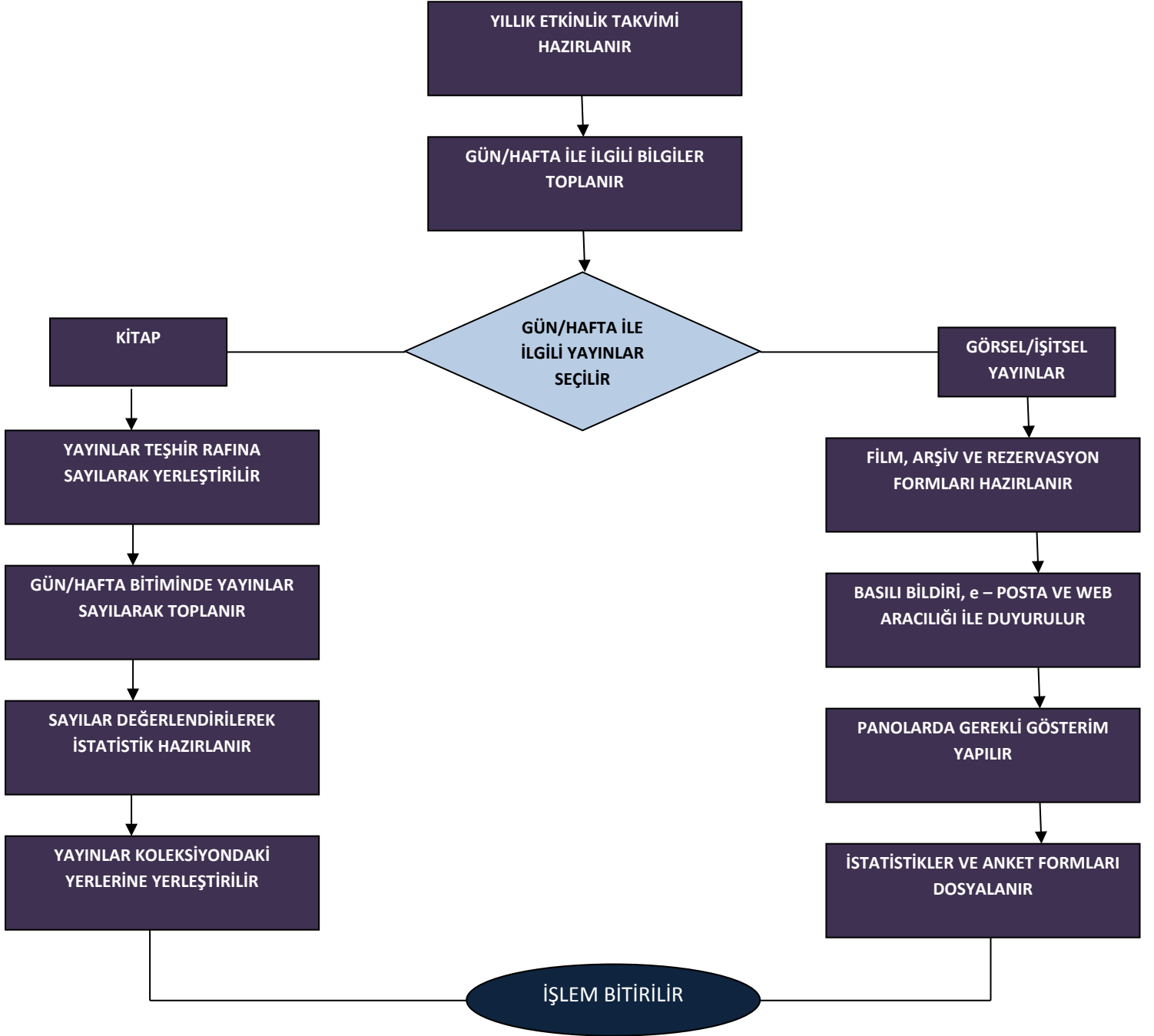


İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YENİ GELEN YAYINLAR HİZMETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



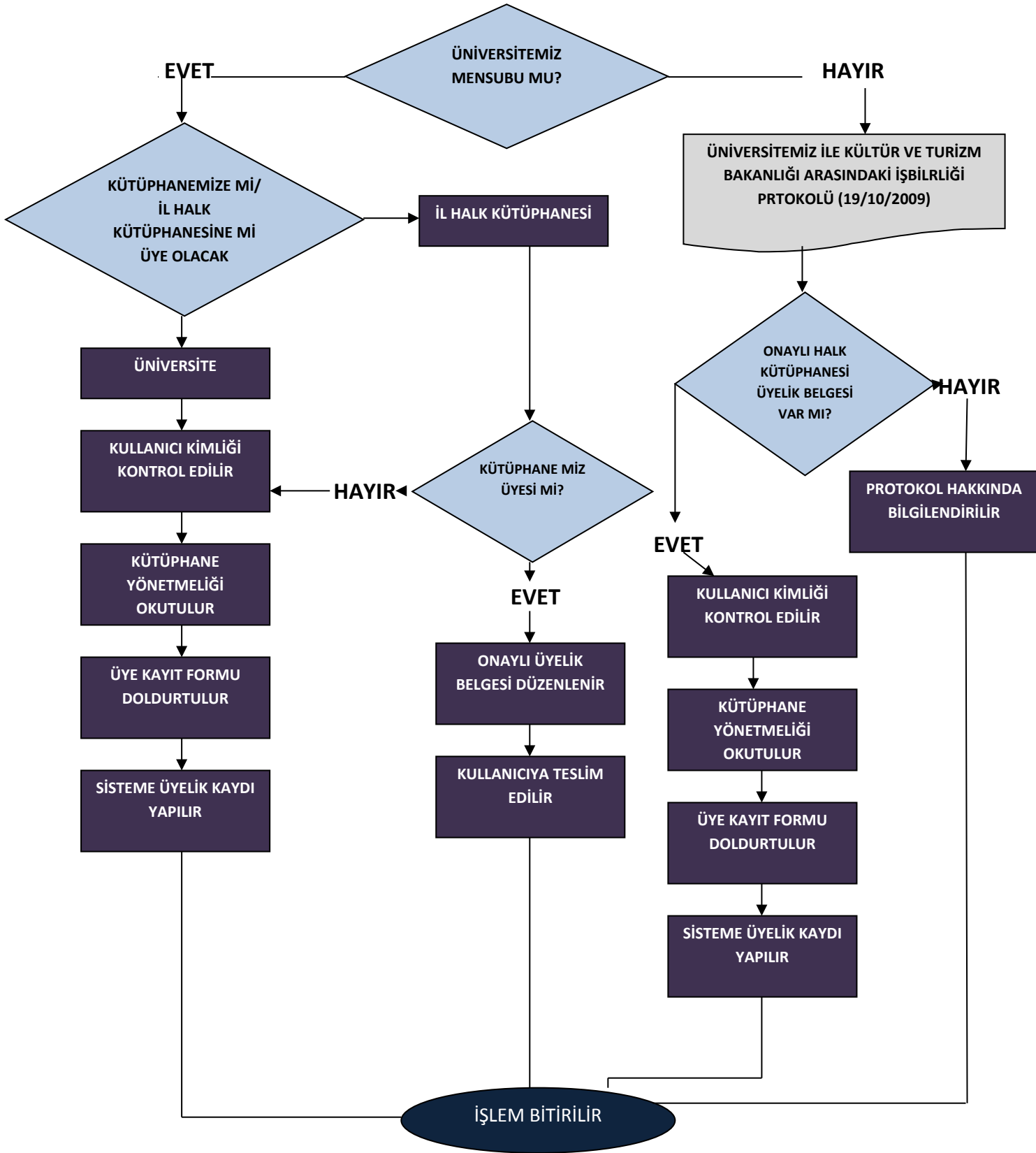
BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR ETKİNLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



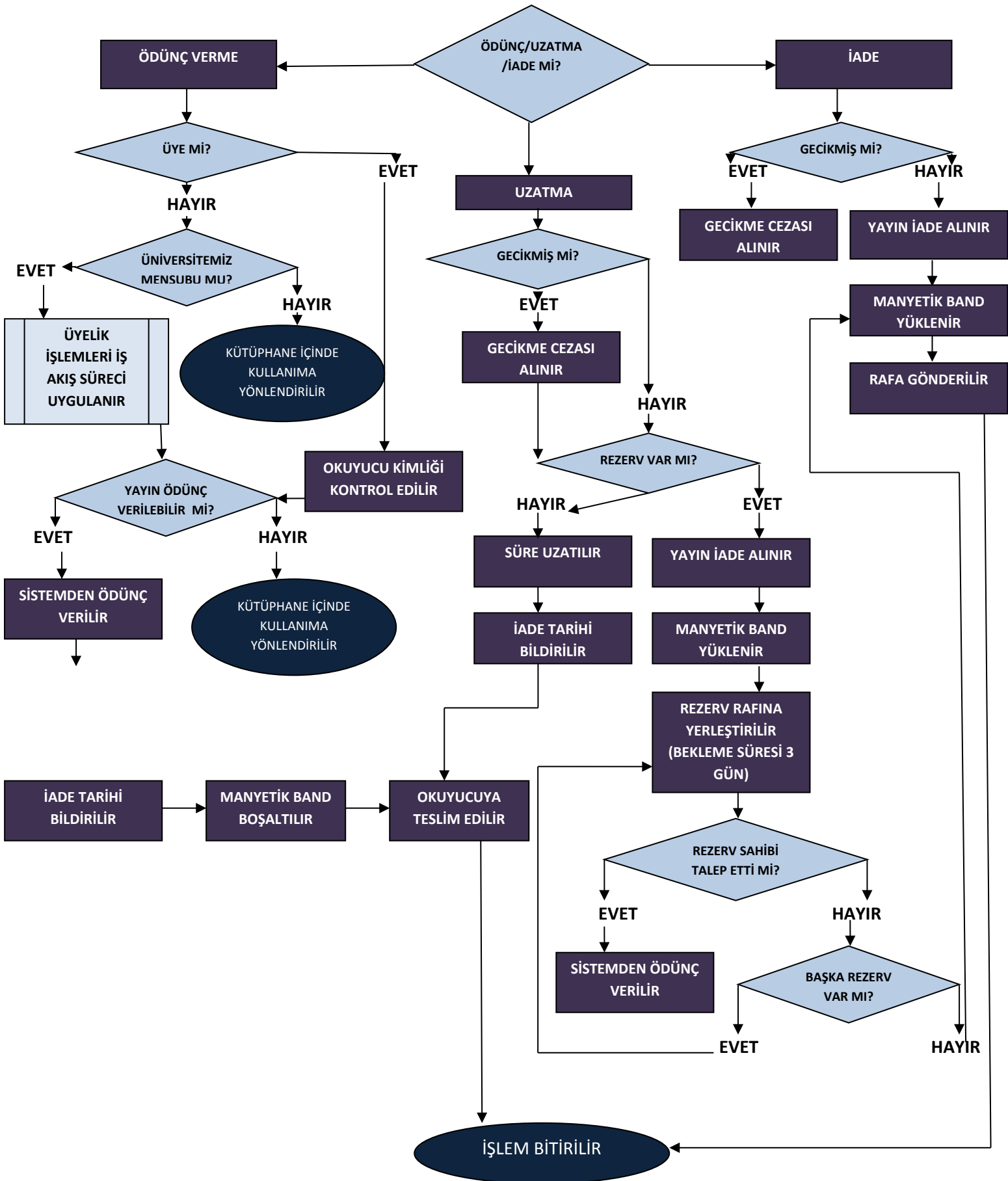
VERİ TABANLARI KULLANICI EĞİTİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



ÜYELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

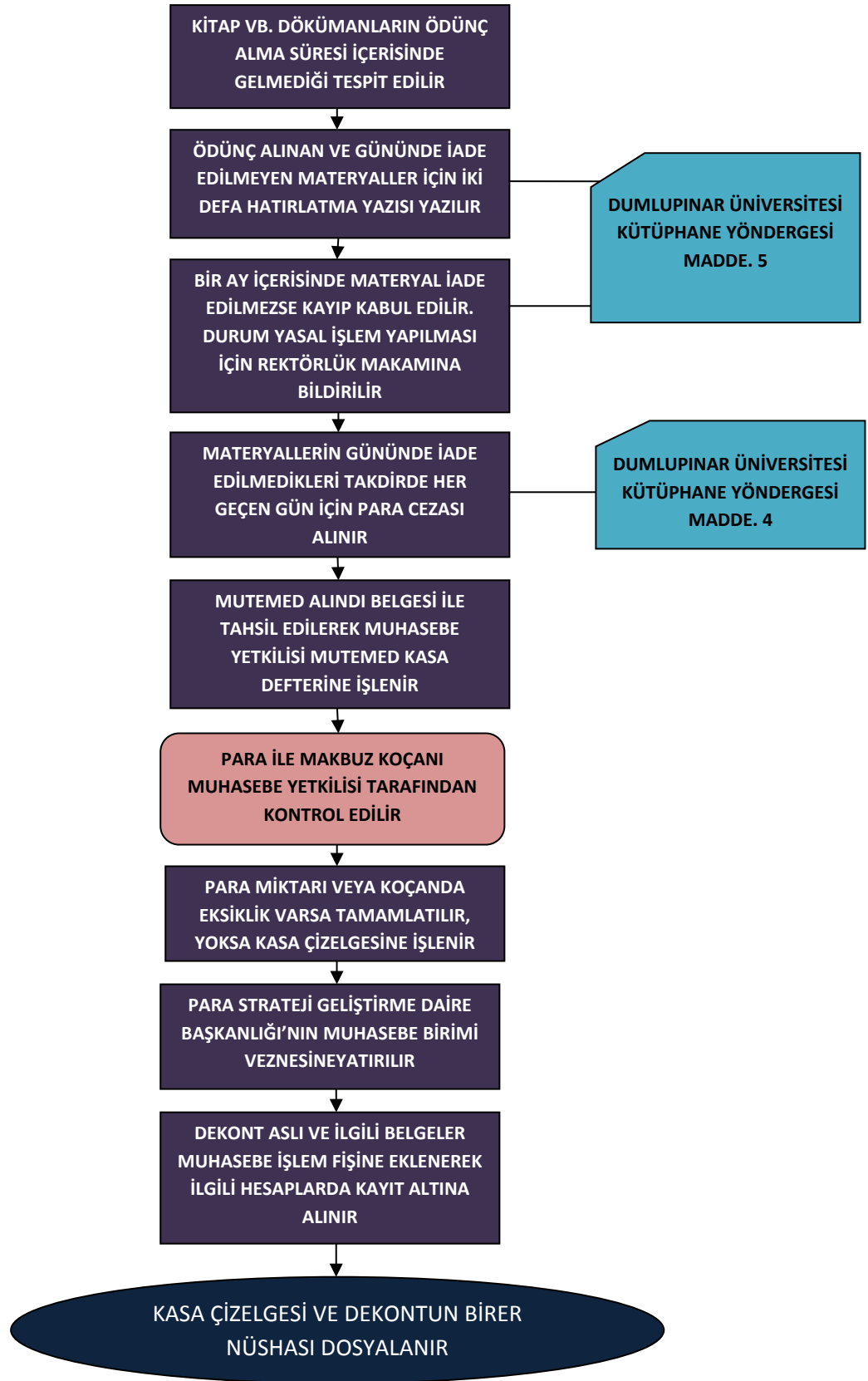


ÖDÜNC VERME İŞ SÜRECİ



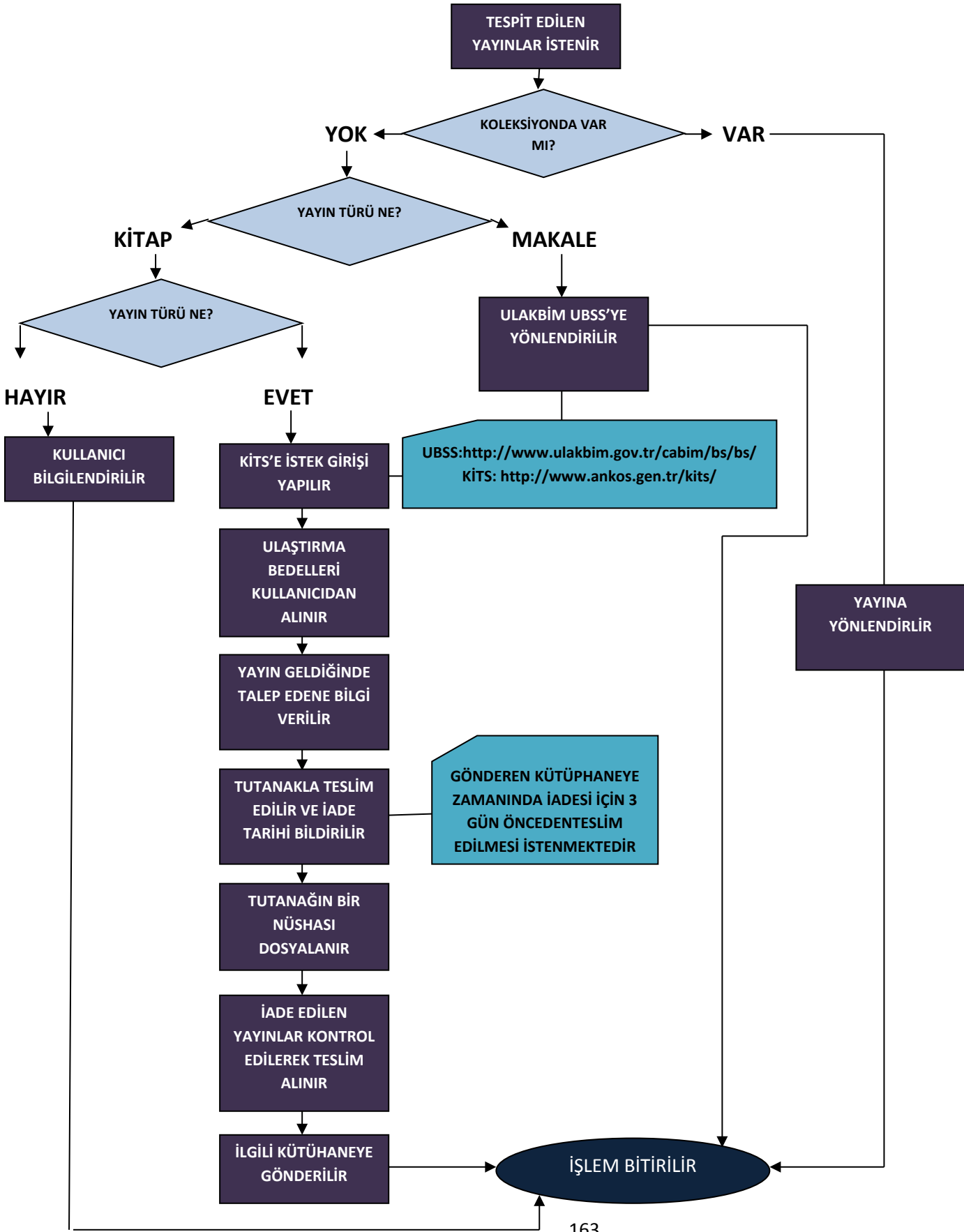
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

GECİKME CEZASI İŞLERİ SÜRECİ



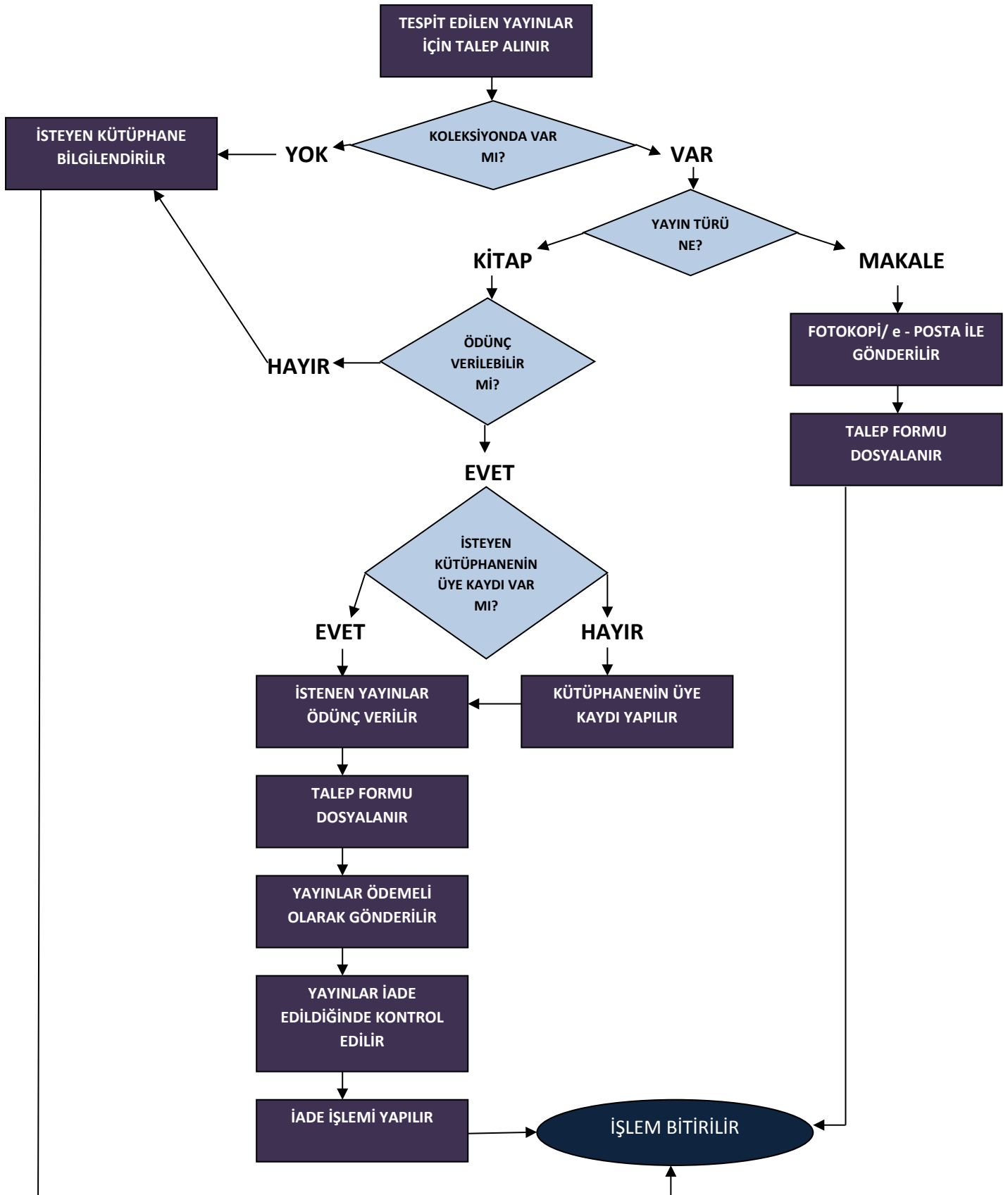
KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ VE BELGE SAĞLAMA İŞ SÜRECİ

YAYIN İSTEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

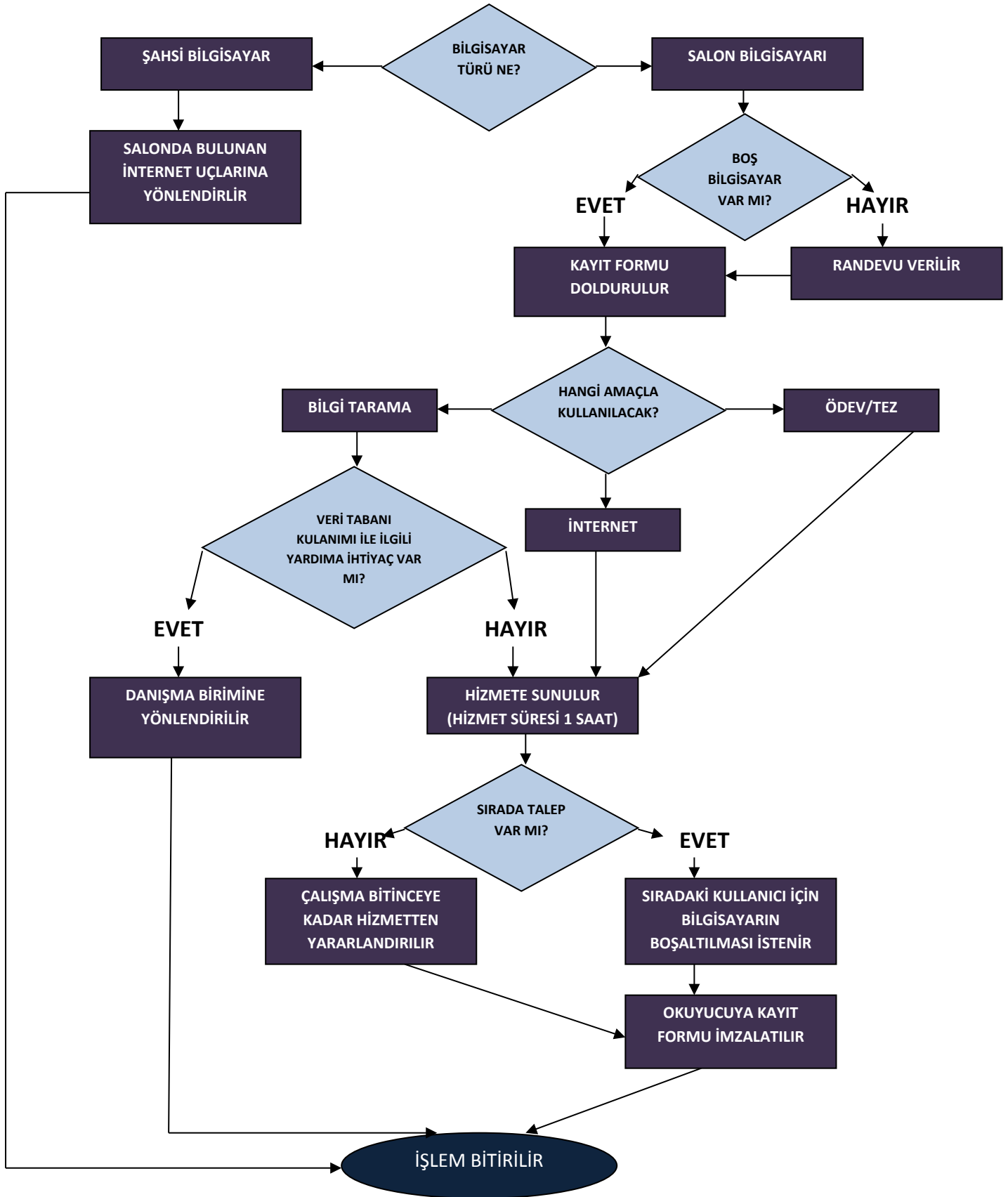


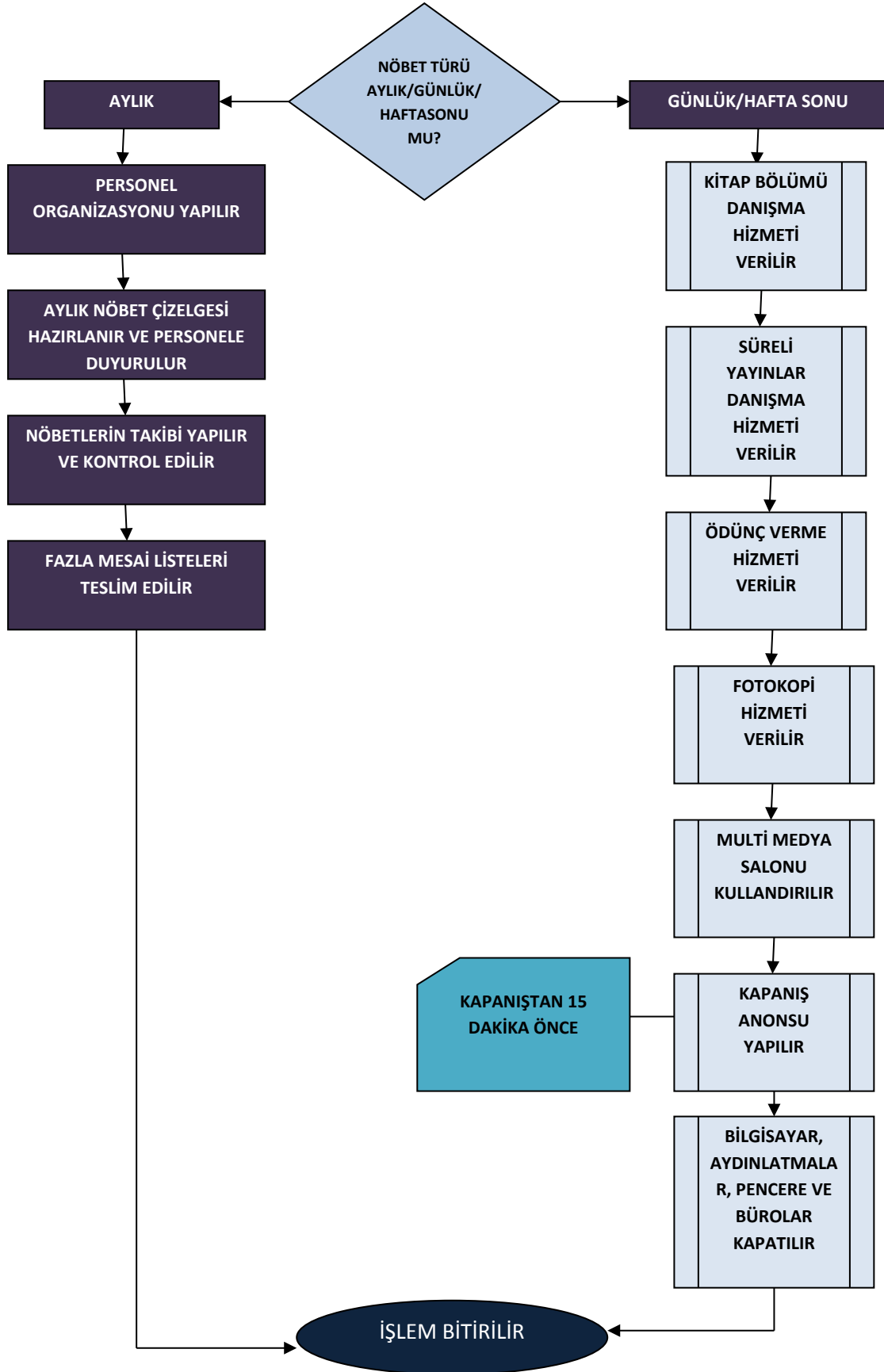
KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ VE BELGE SAĞLAMA İŞ SÜRECİ

YAYIN GÖNDERME İŞ AKIŞ SÜRECİ



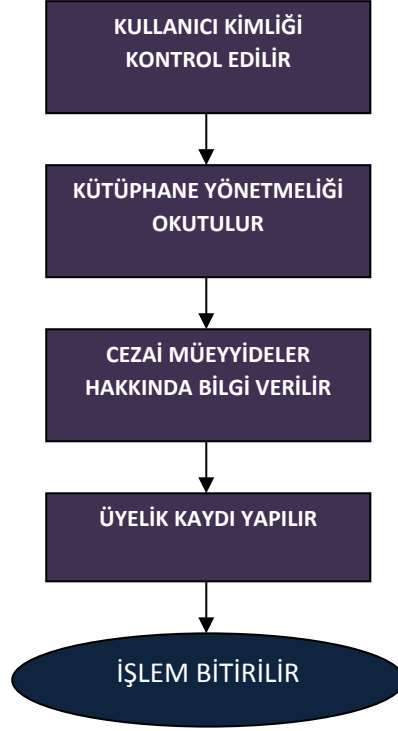
MULTİMEDYA HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

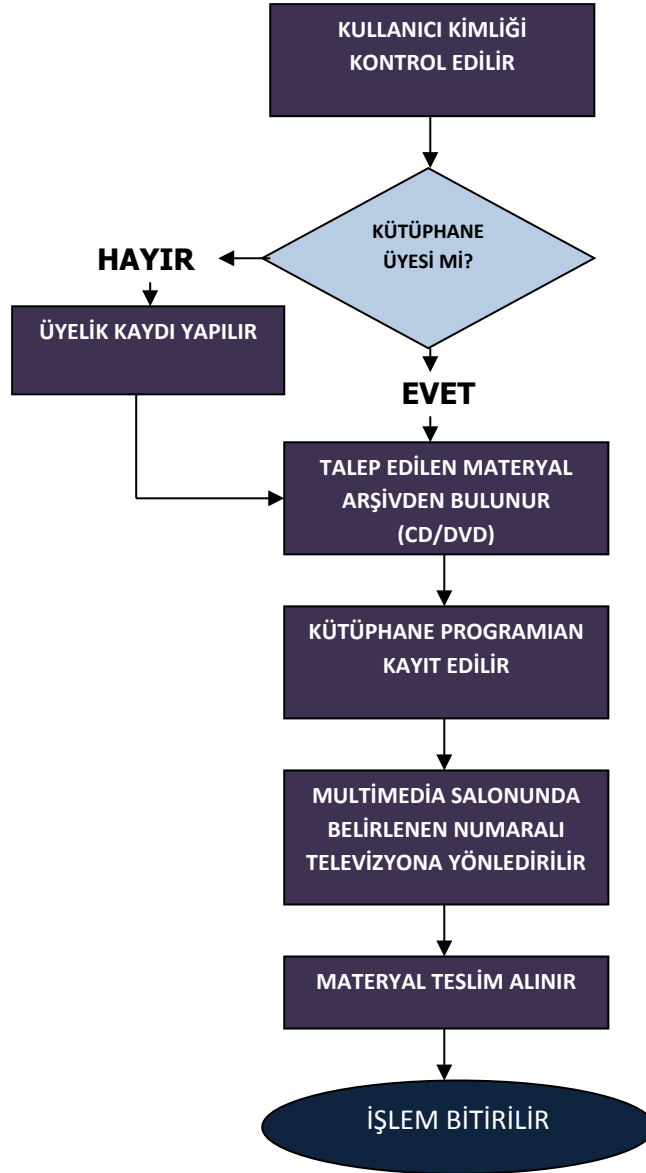


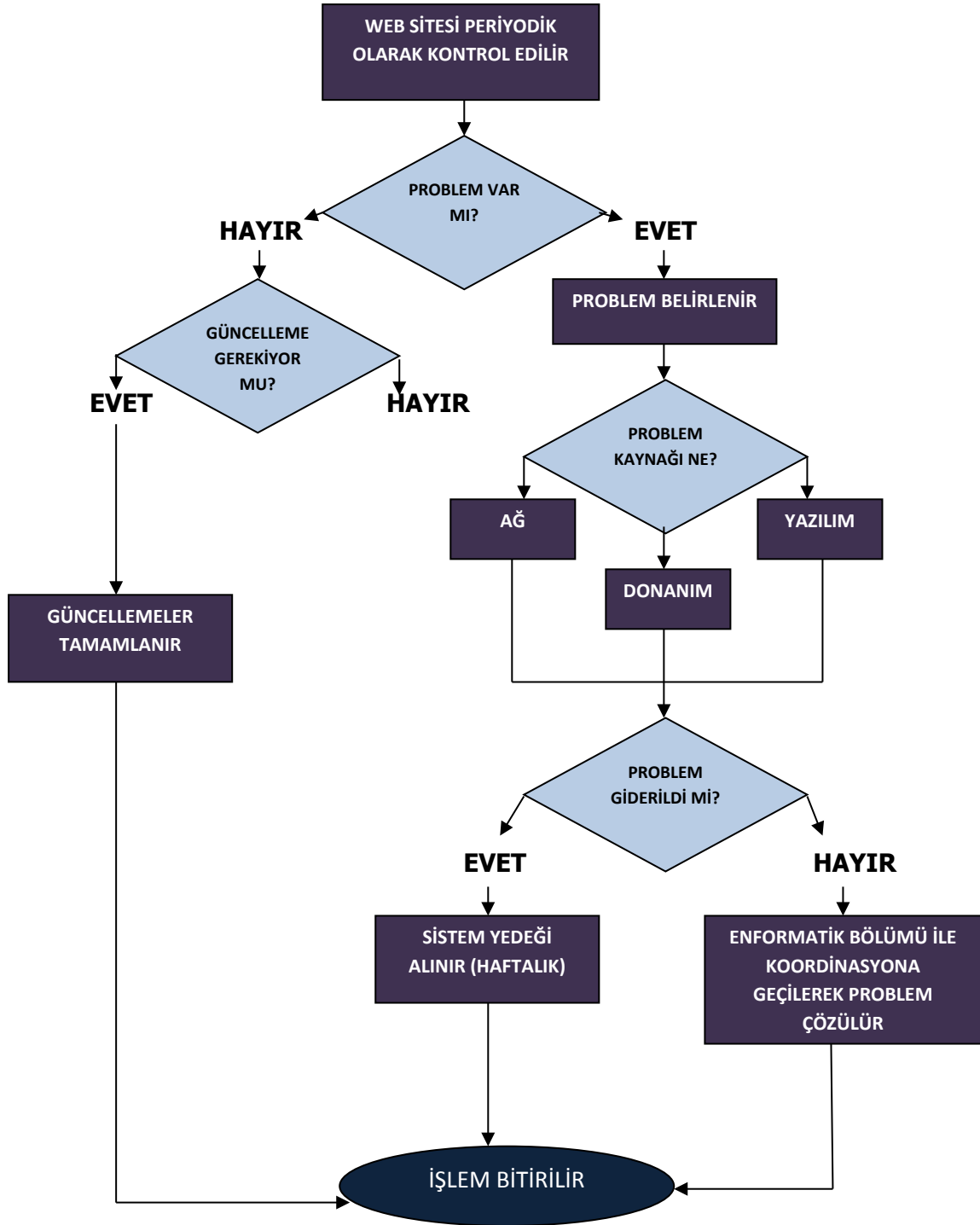
NÖBET HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ (Silinecek)

İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

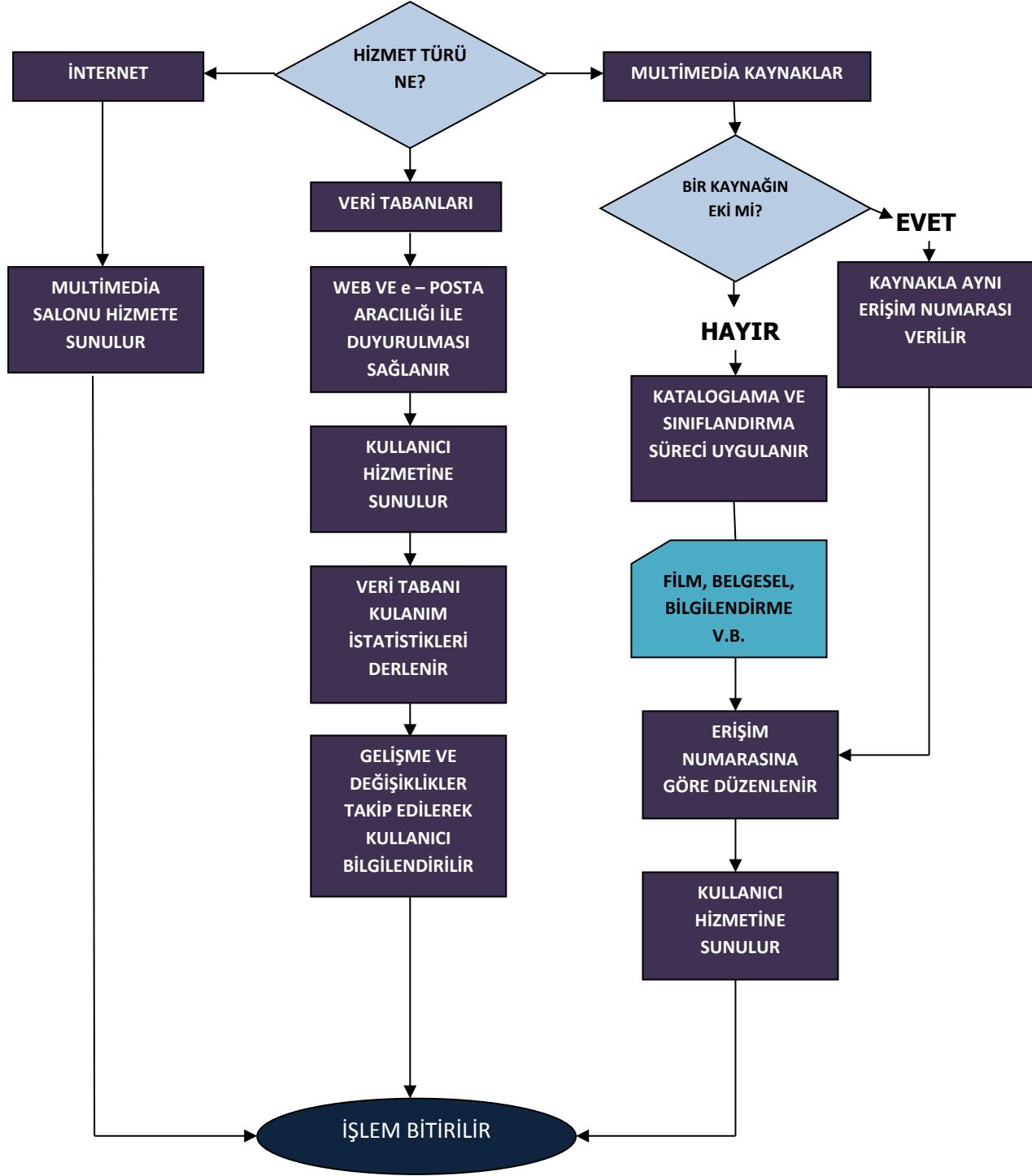
ÜYELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



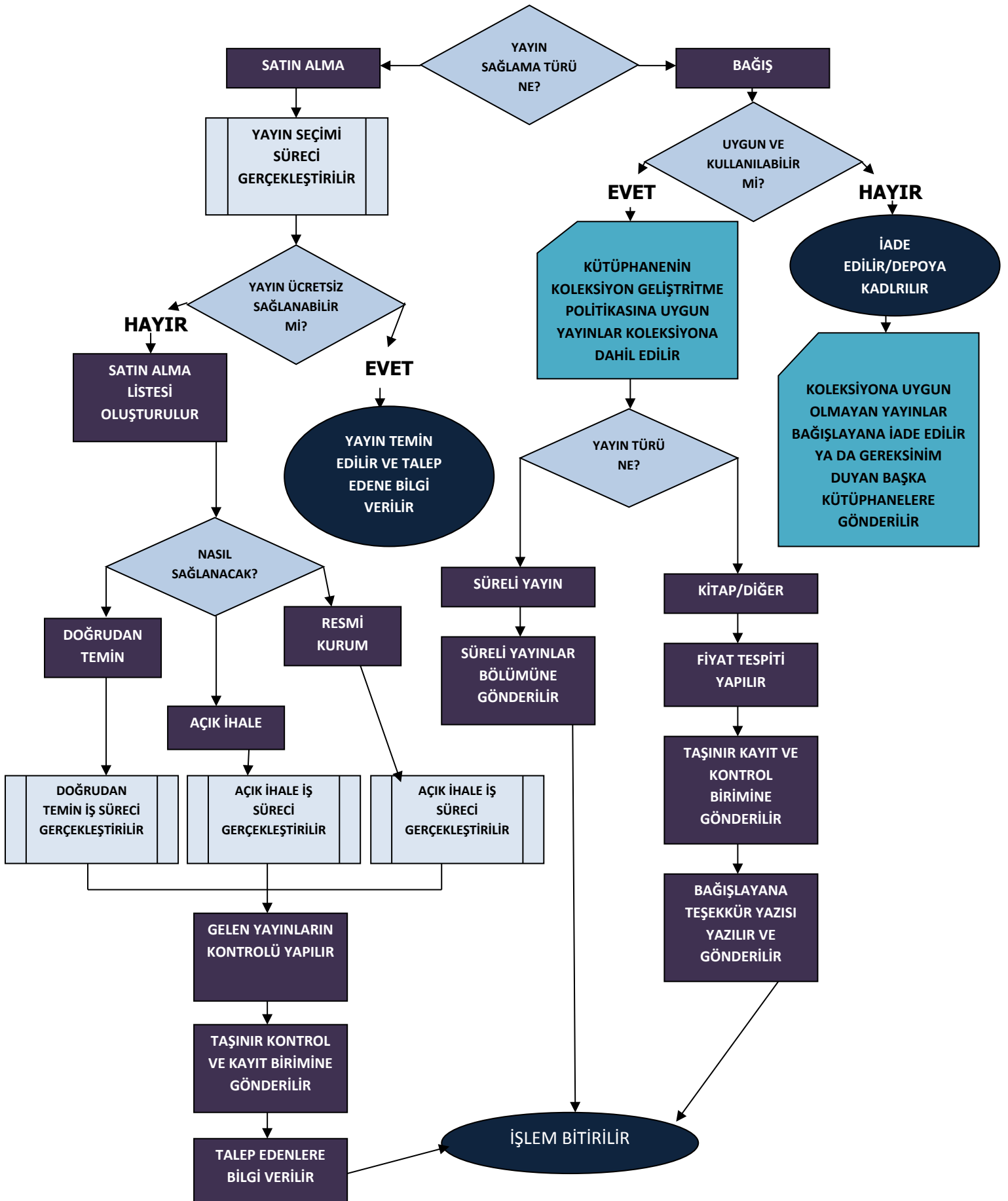
MULTİMEDİA (FİLM, BELGESEL V.B.) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

KÜTÜPHANE WEB SİTESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ (SİLİNECEK)

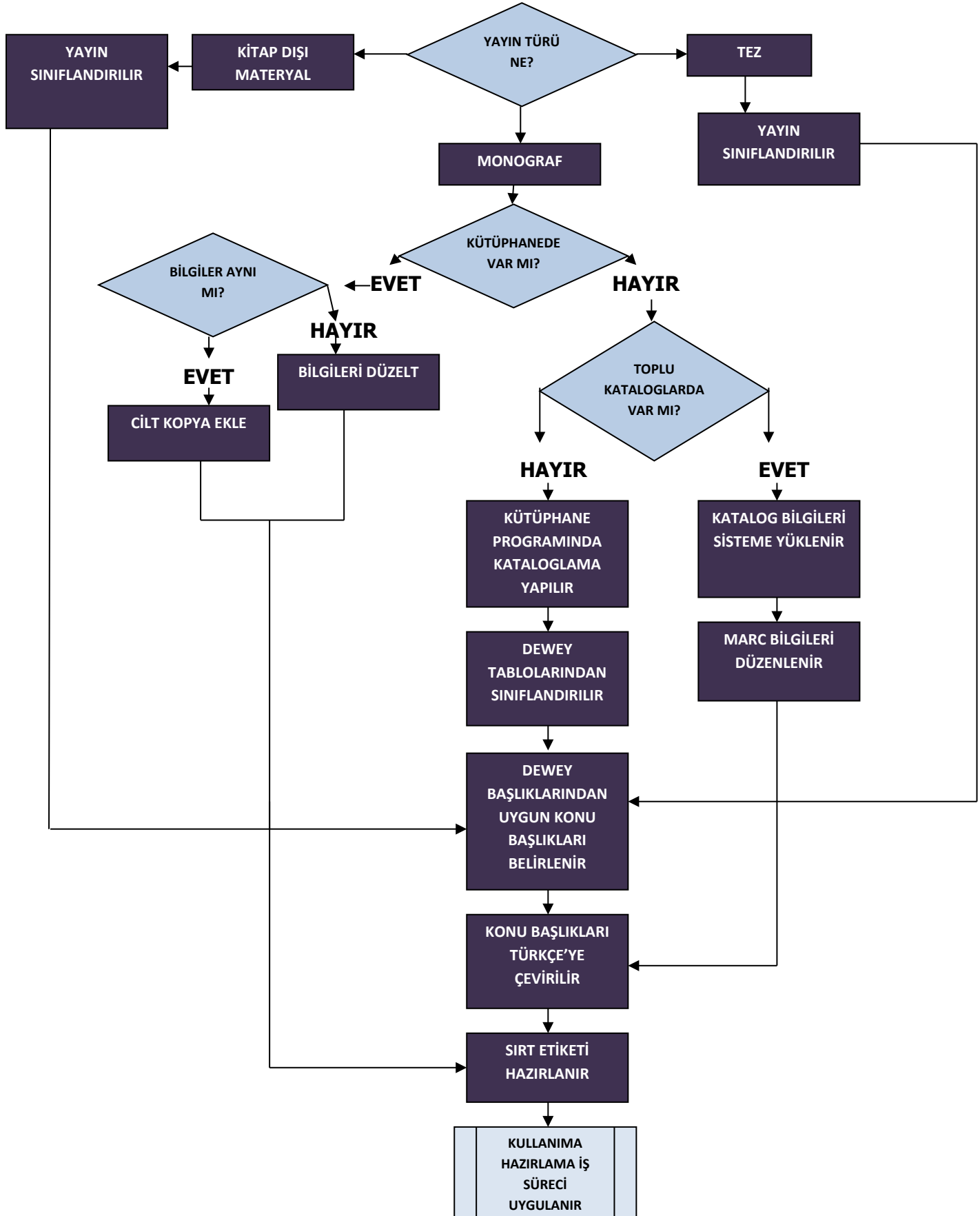
ELEKTRONİK KAYNAKLAR HİZMETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



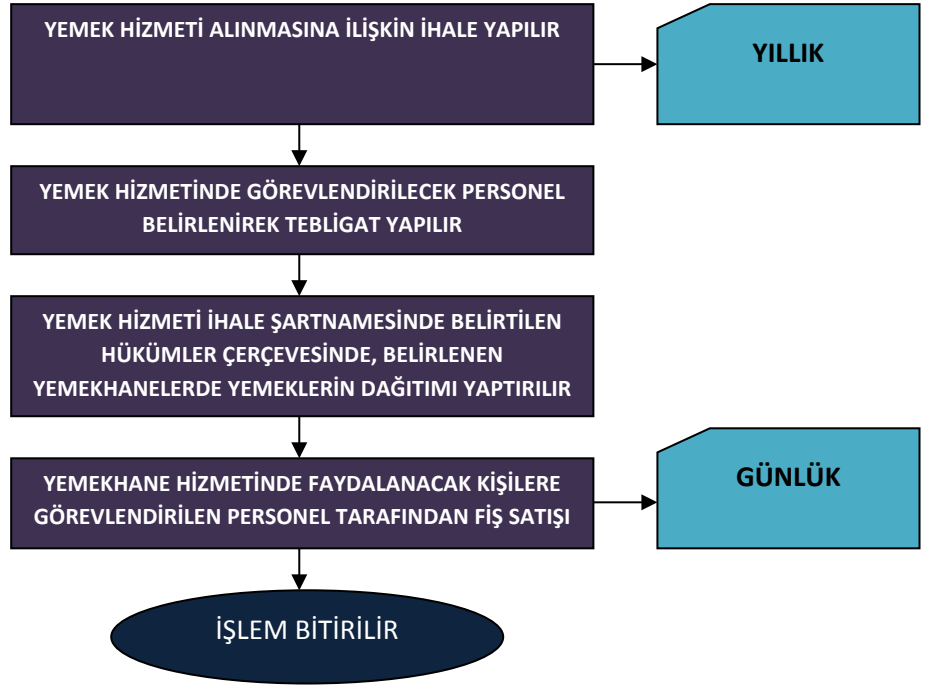
YAYIN SAĞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



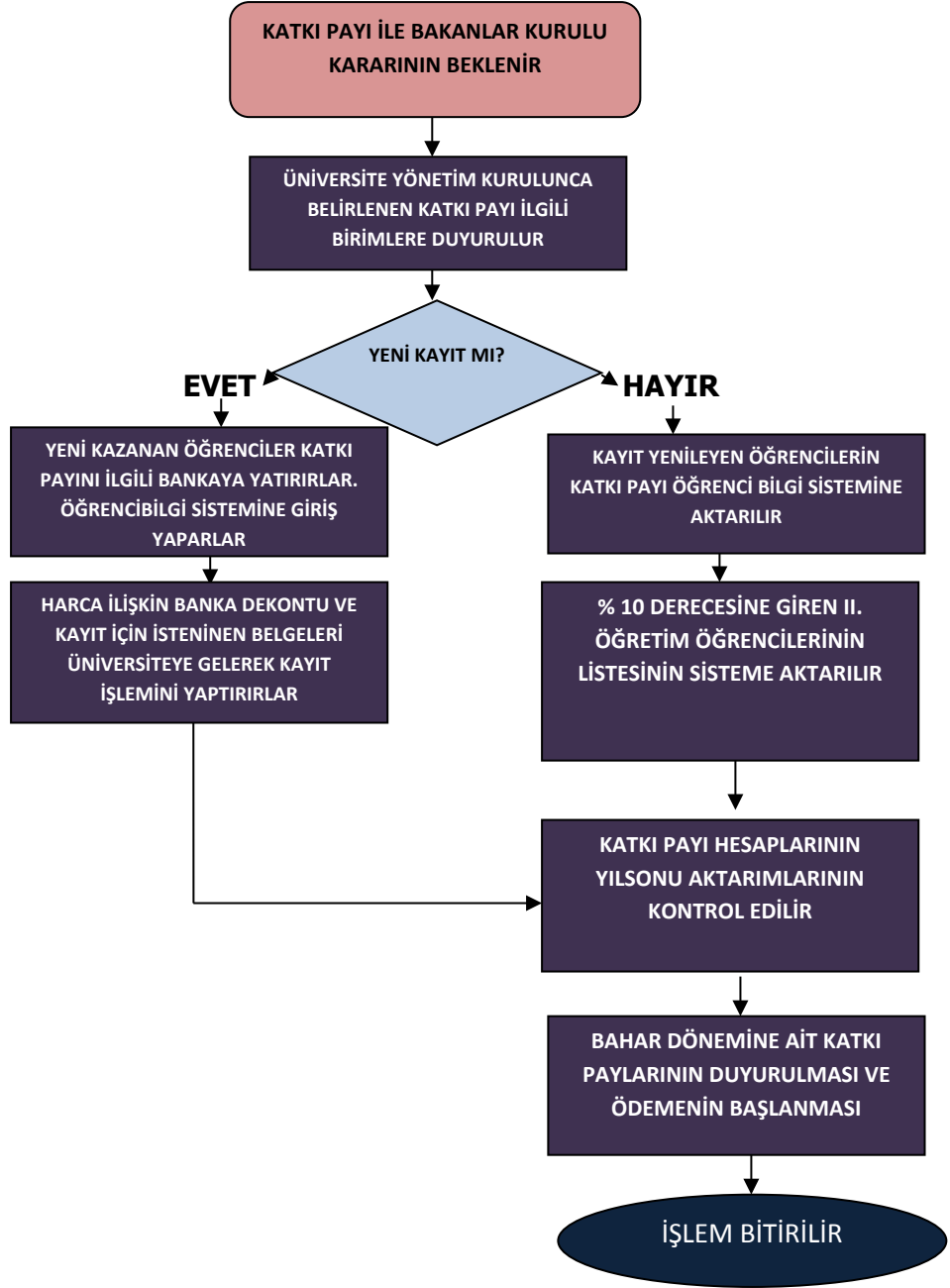
KATALOGLAMA VE SINIFLANDIRMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



BESLENME HİZMETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (SİLİNECEK)

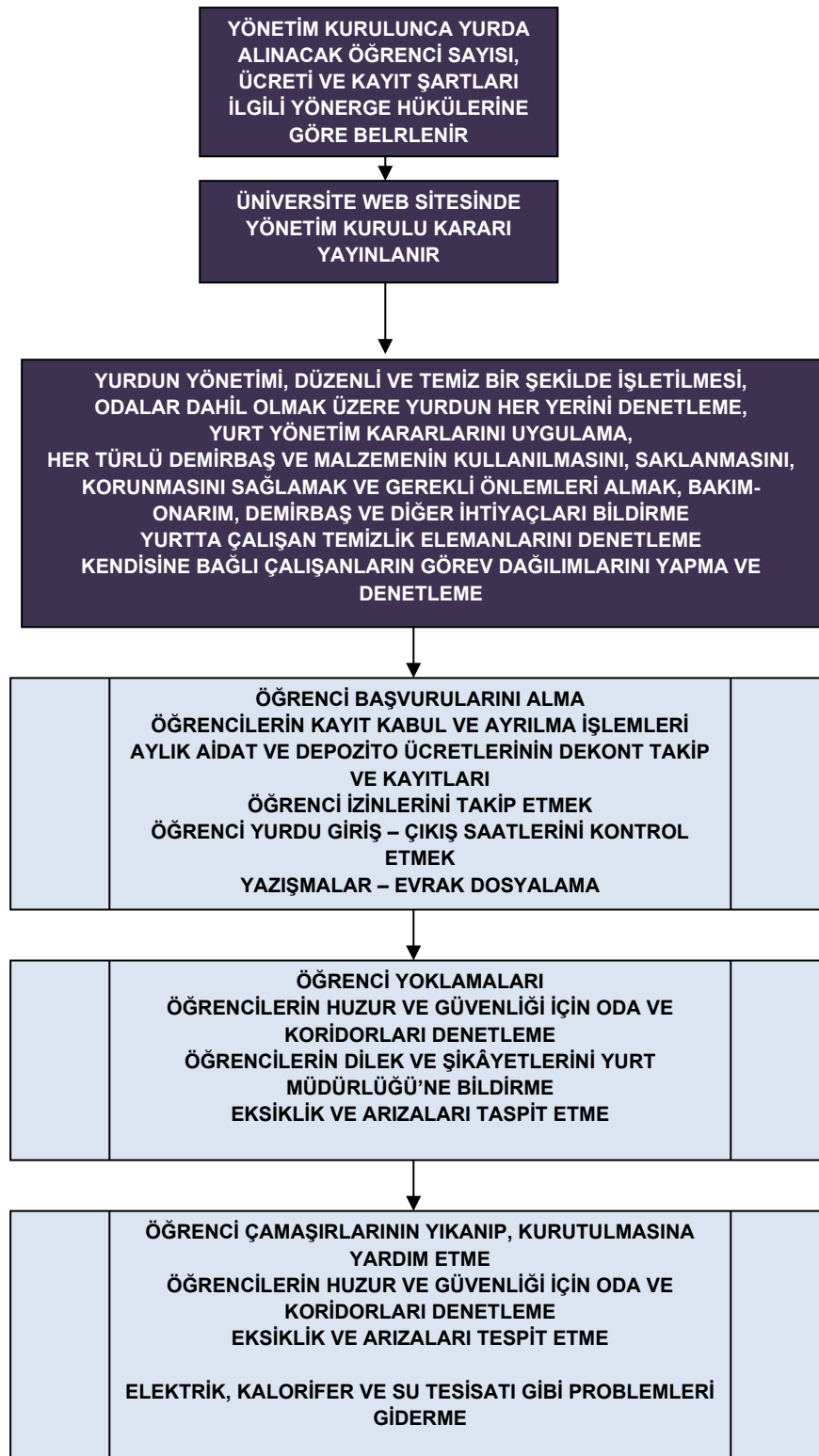


ÖĞRENCİ HARÇLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ



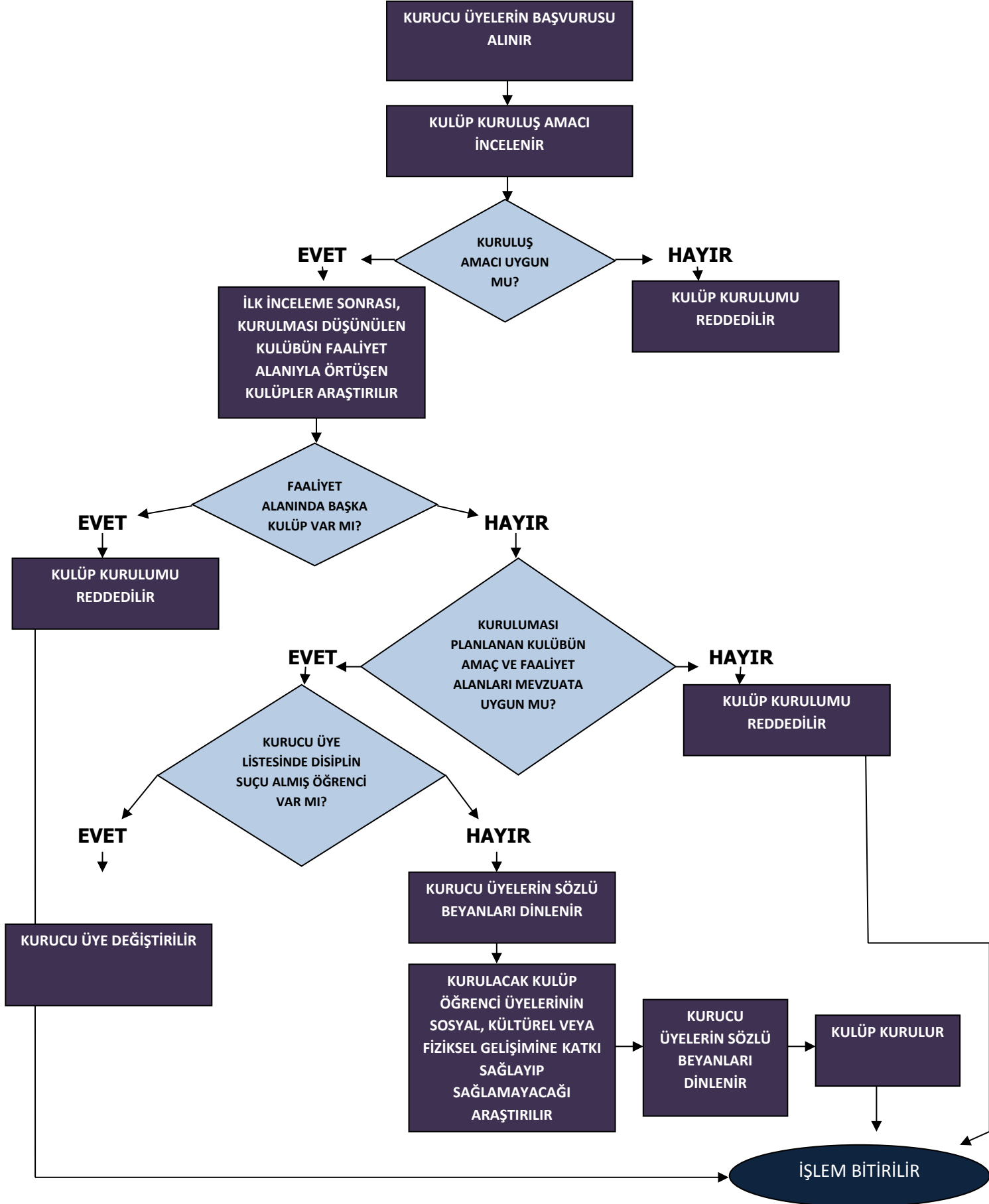
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ÖĞRENCİ YURDU HİZMETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



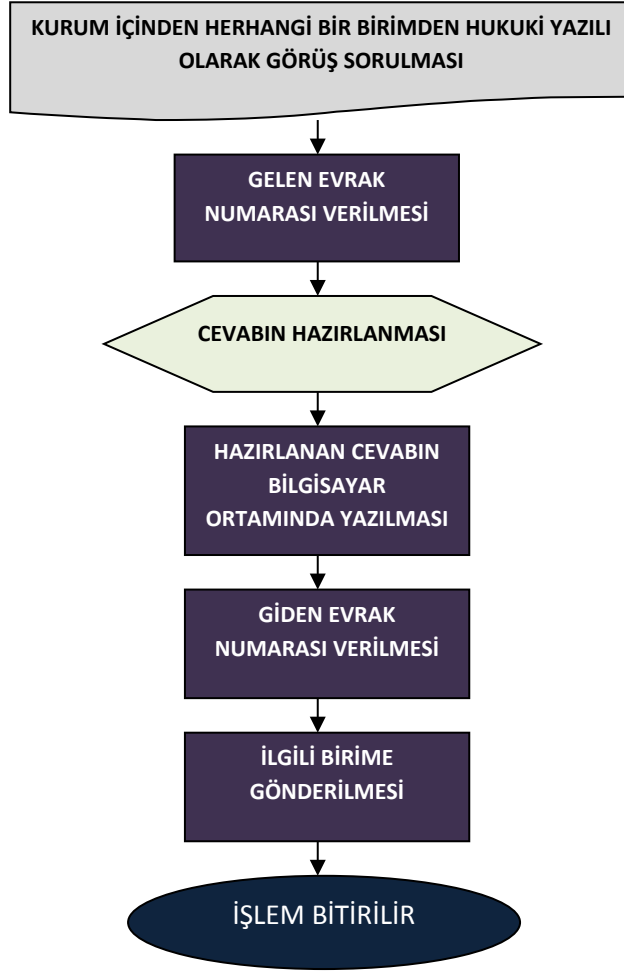
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ KURULMASI İŞLEMLERİ



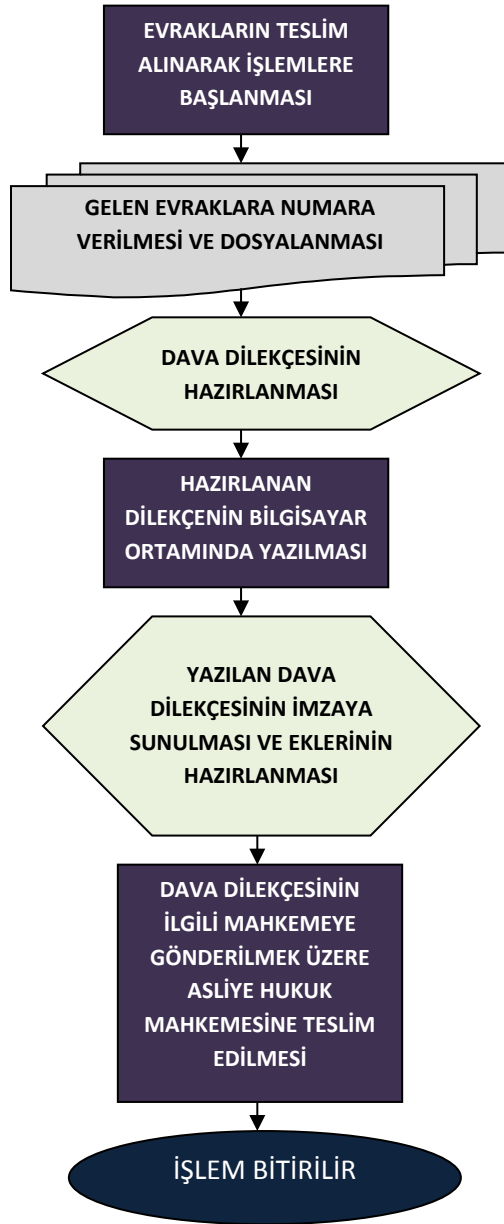
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

AVUKATLIK HİZMETİ YAZILI GÖRÜŞ VERİLMESİ



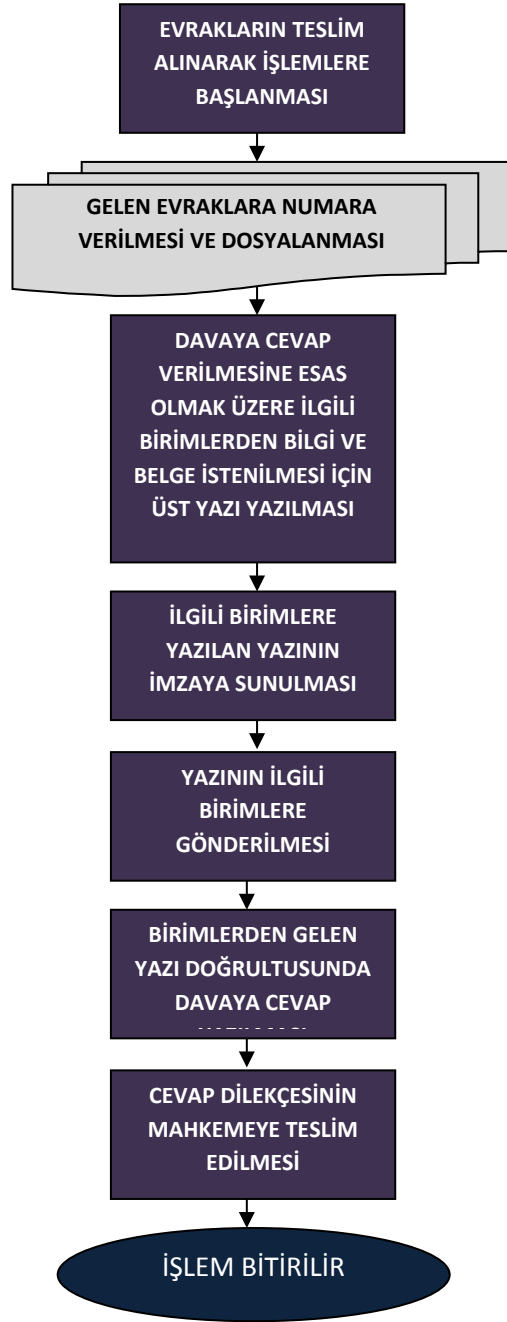
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

İDARİ YARGIDA DPÜ TARAFINDAN AÇILIP TAKİP EDİLEN DAVALAR



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

İDARİ YARGIDA TAKİP EDİLEN DAVALAR



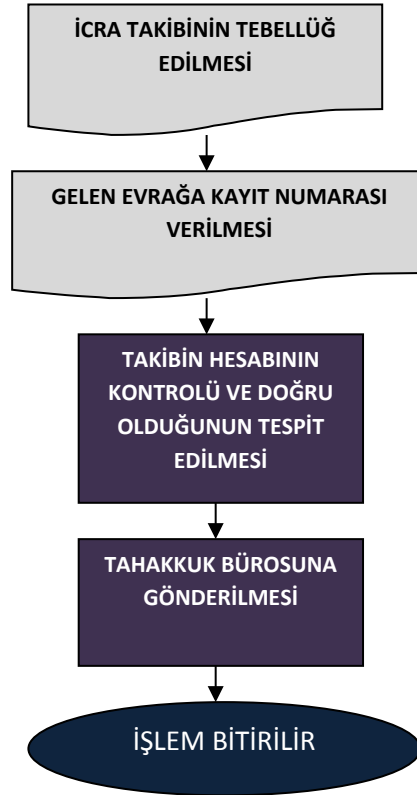
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

İCRA TAKİBİ AÇILMASI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

GELEN İCRA TAKİBİ



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

**ADLİ YARGIDA TAKİP EDİLEN DAVALAR
(DPÜ REKTÖRLÜĞÜ TARAFINDAN AÇILAN DAVALAR)**

ADLİ YARGIDA TAKİP EDİLEN DAVALAR

