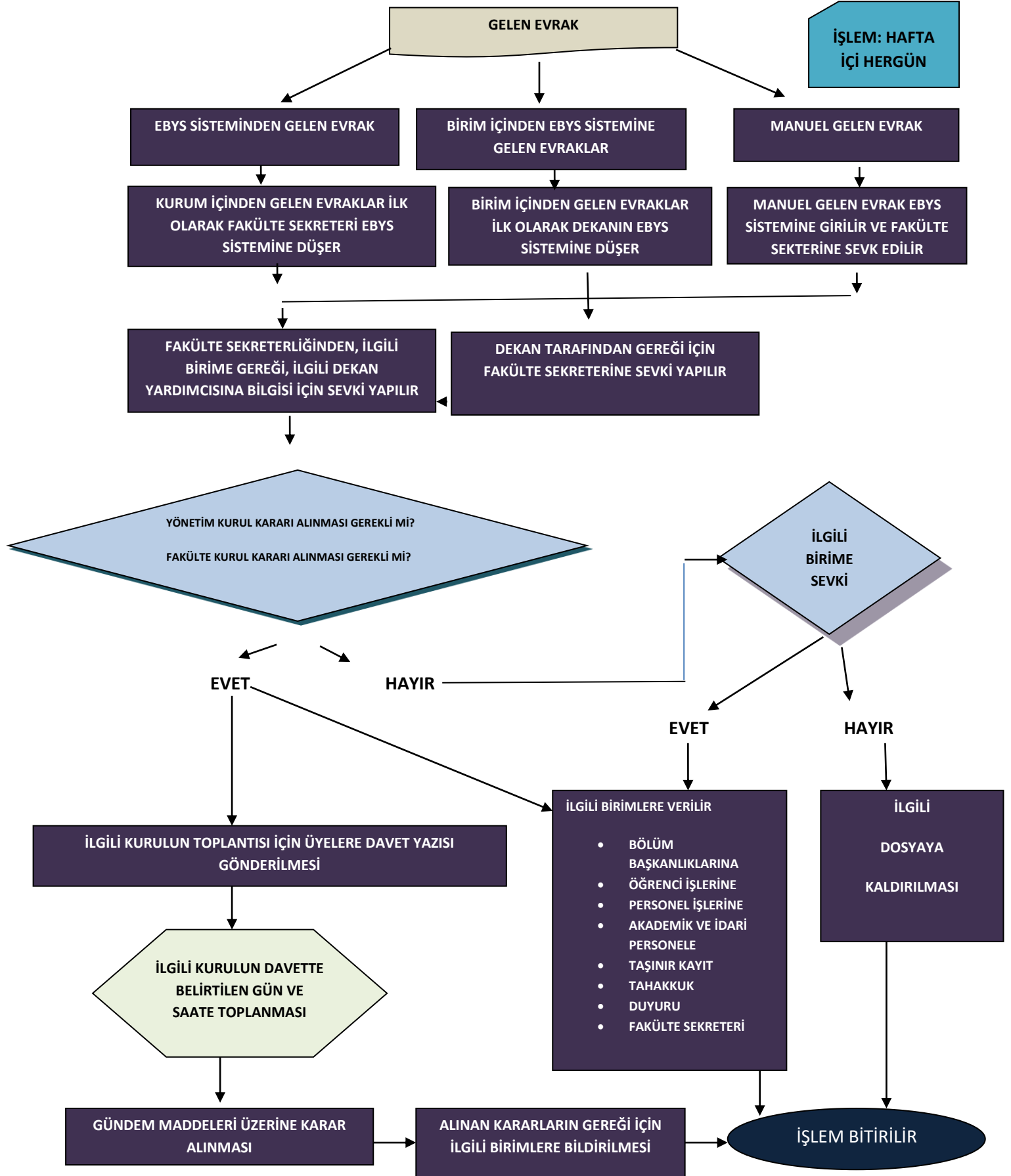
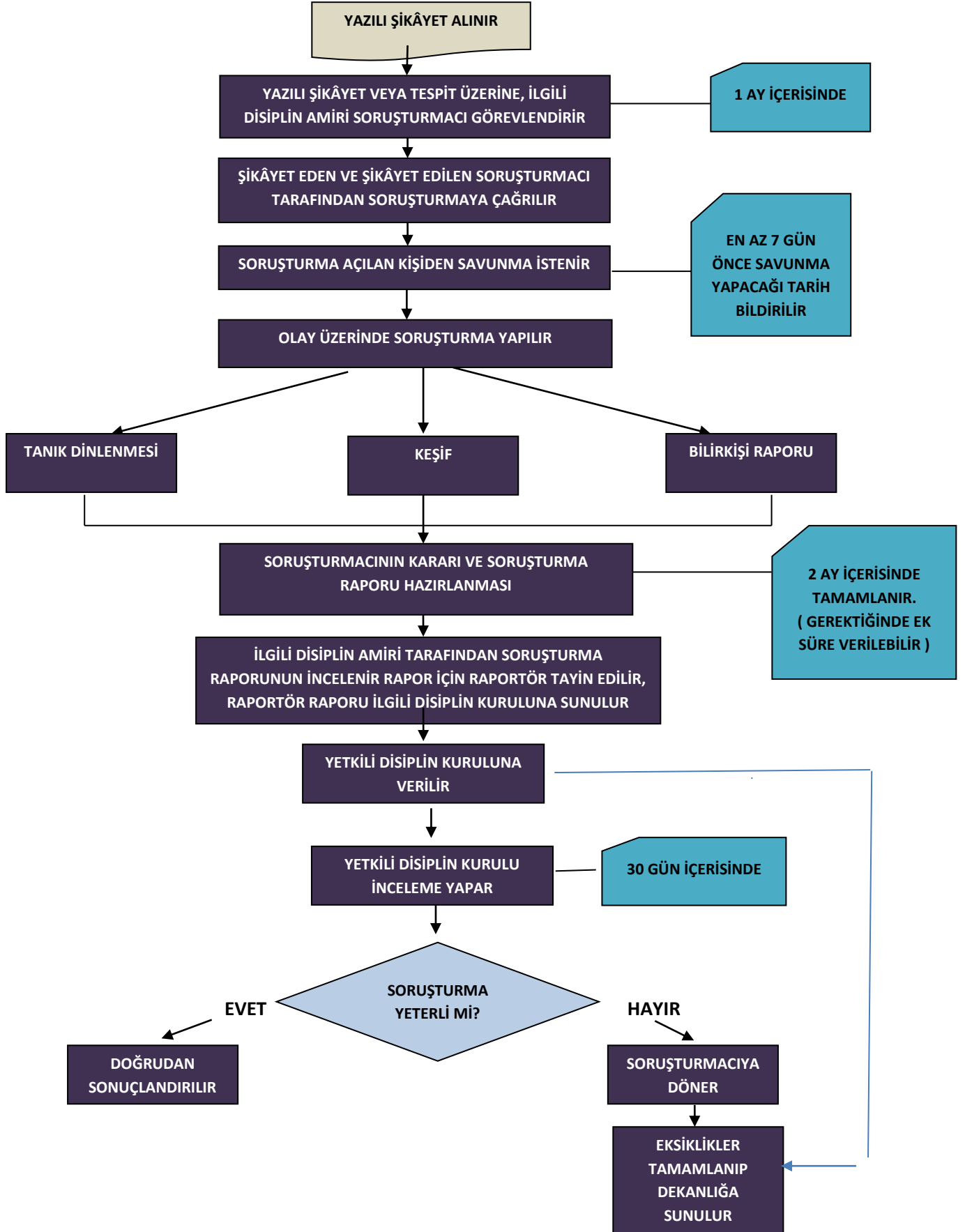
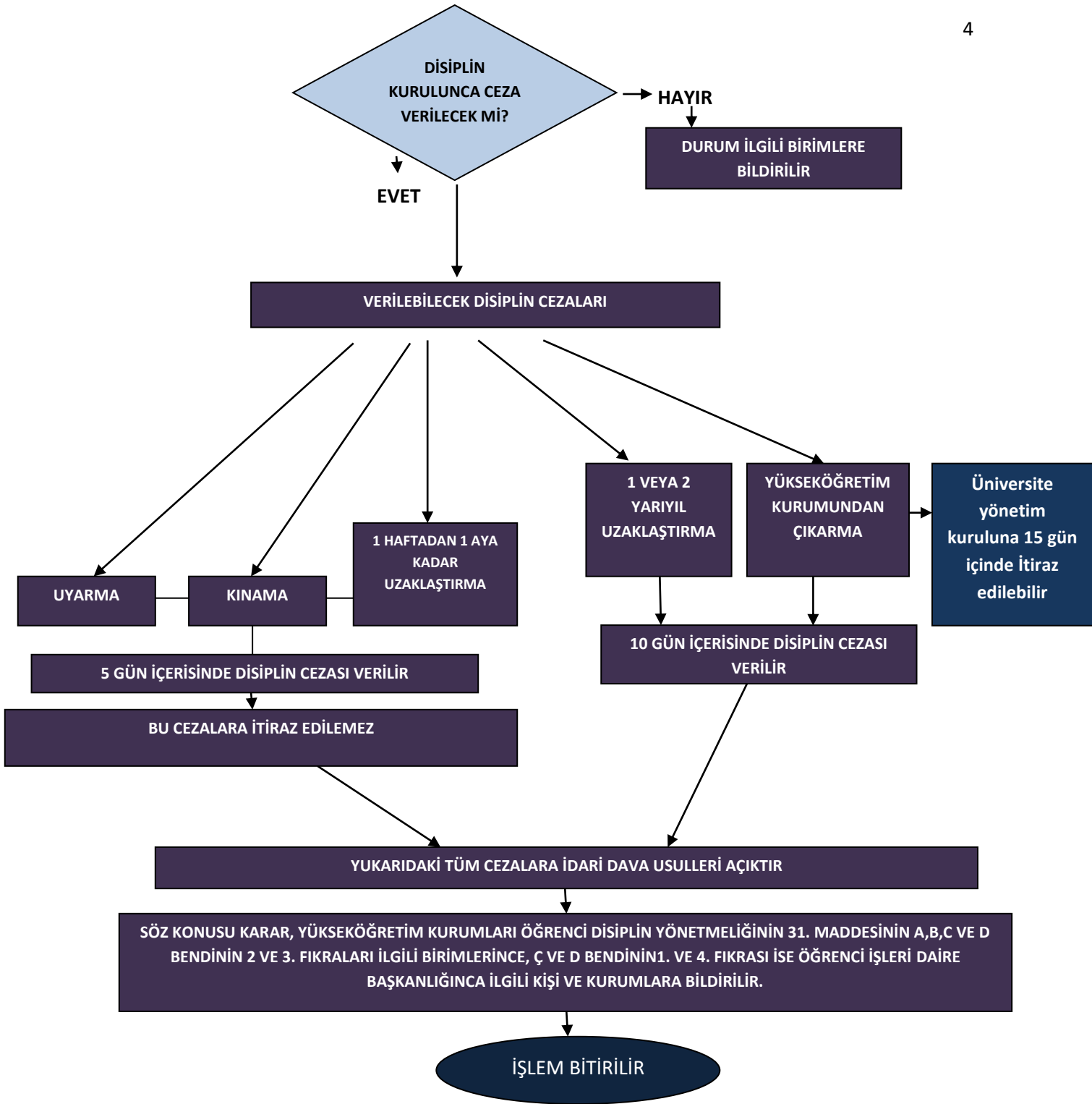


## GELEN EVRAK

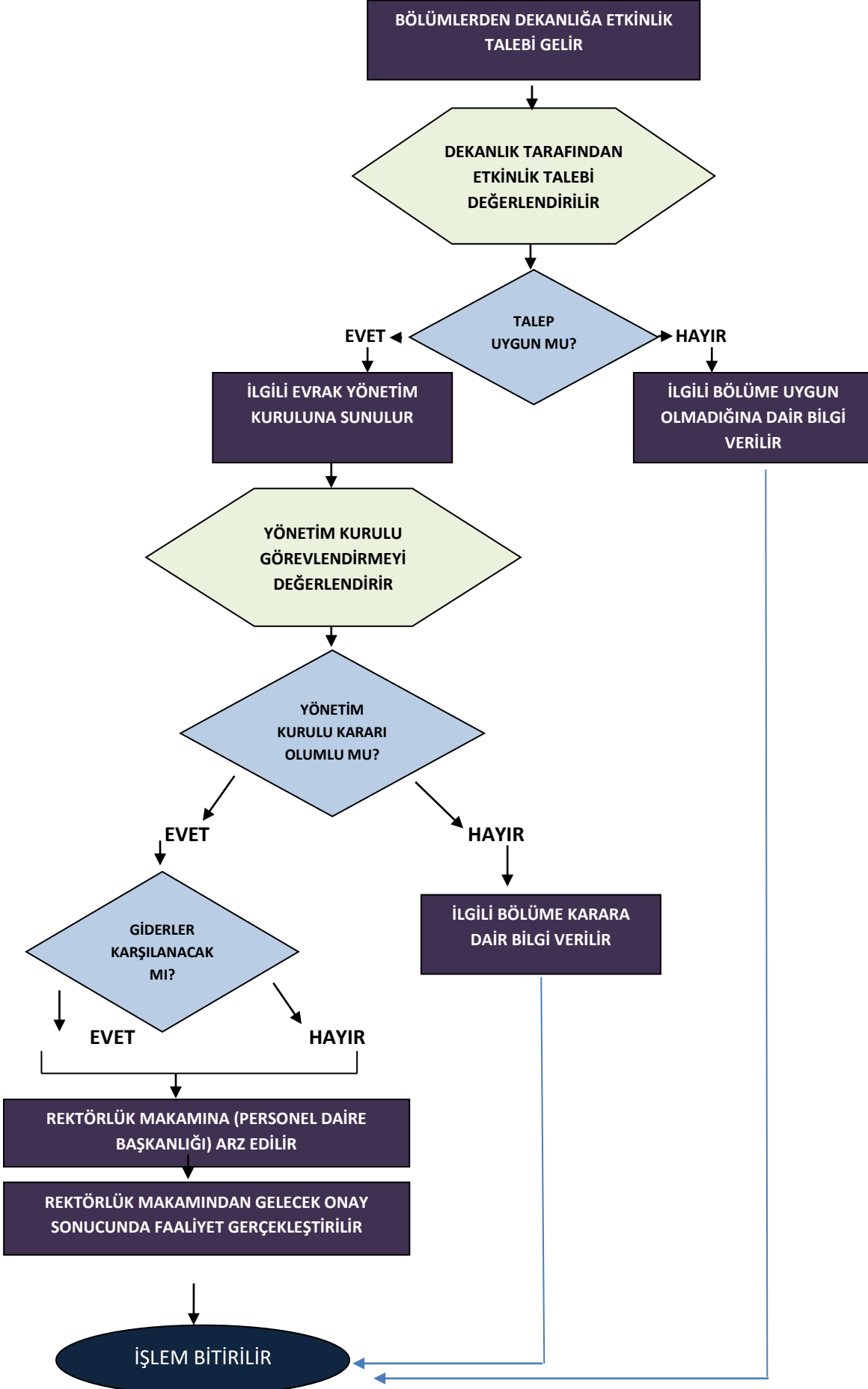


## (ÖĞRENCİ) DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ



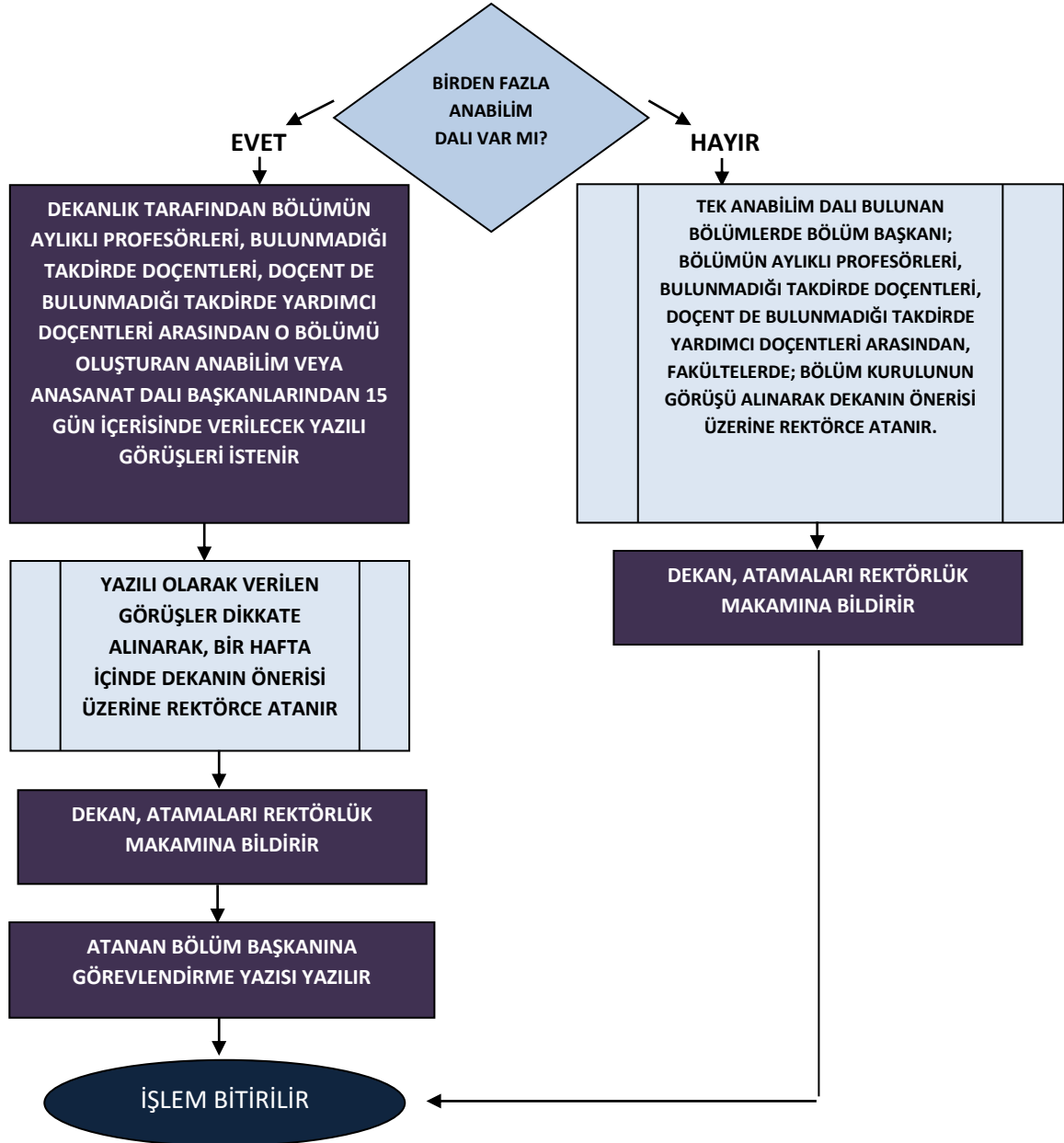


## AKADEMİK PERSONELİN BİLİMSSEL AKTİVİTELERE BAŞVURU VE KATILIM TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

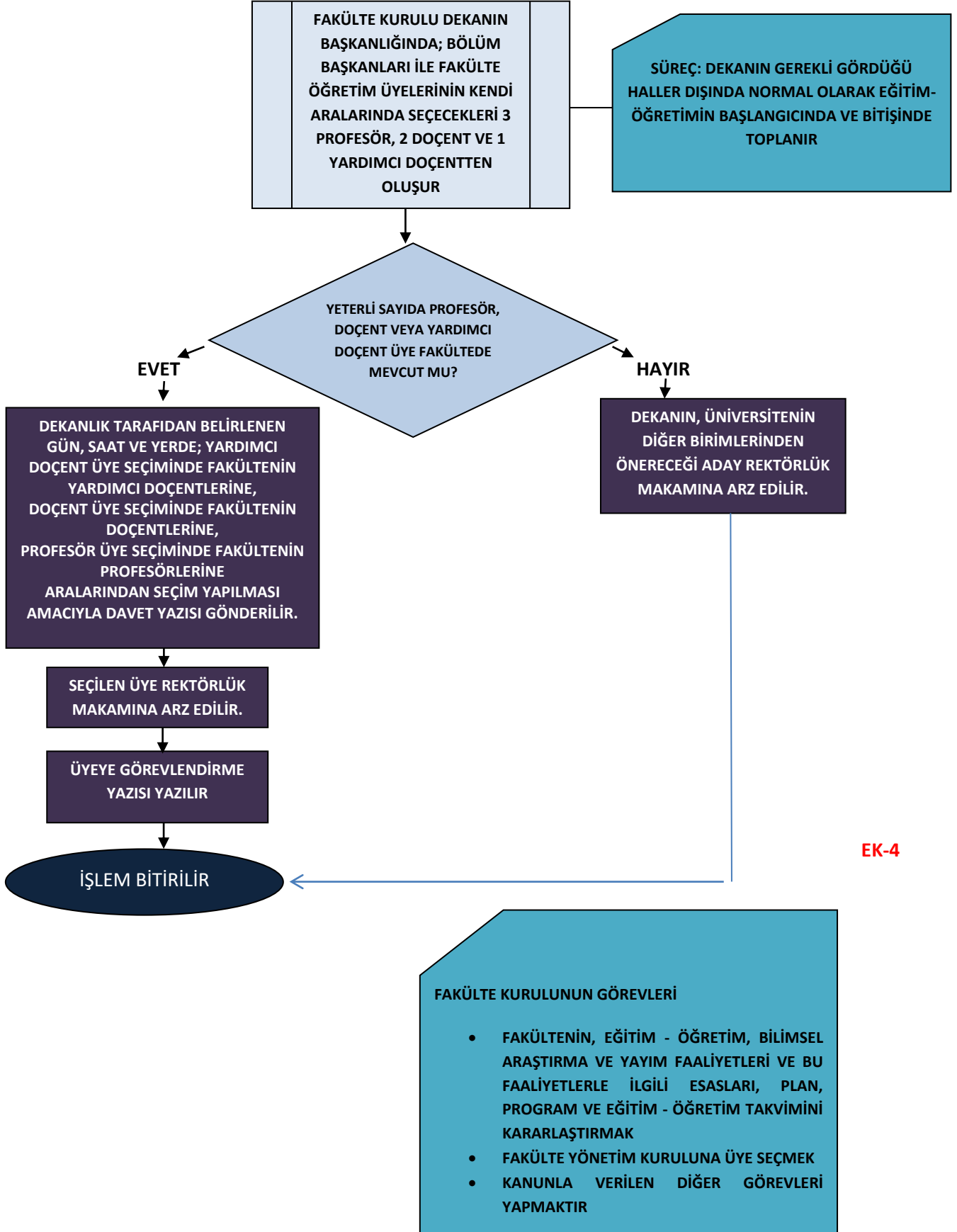




## BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI

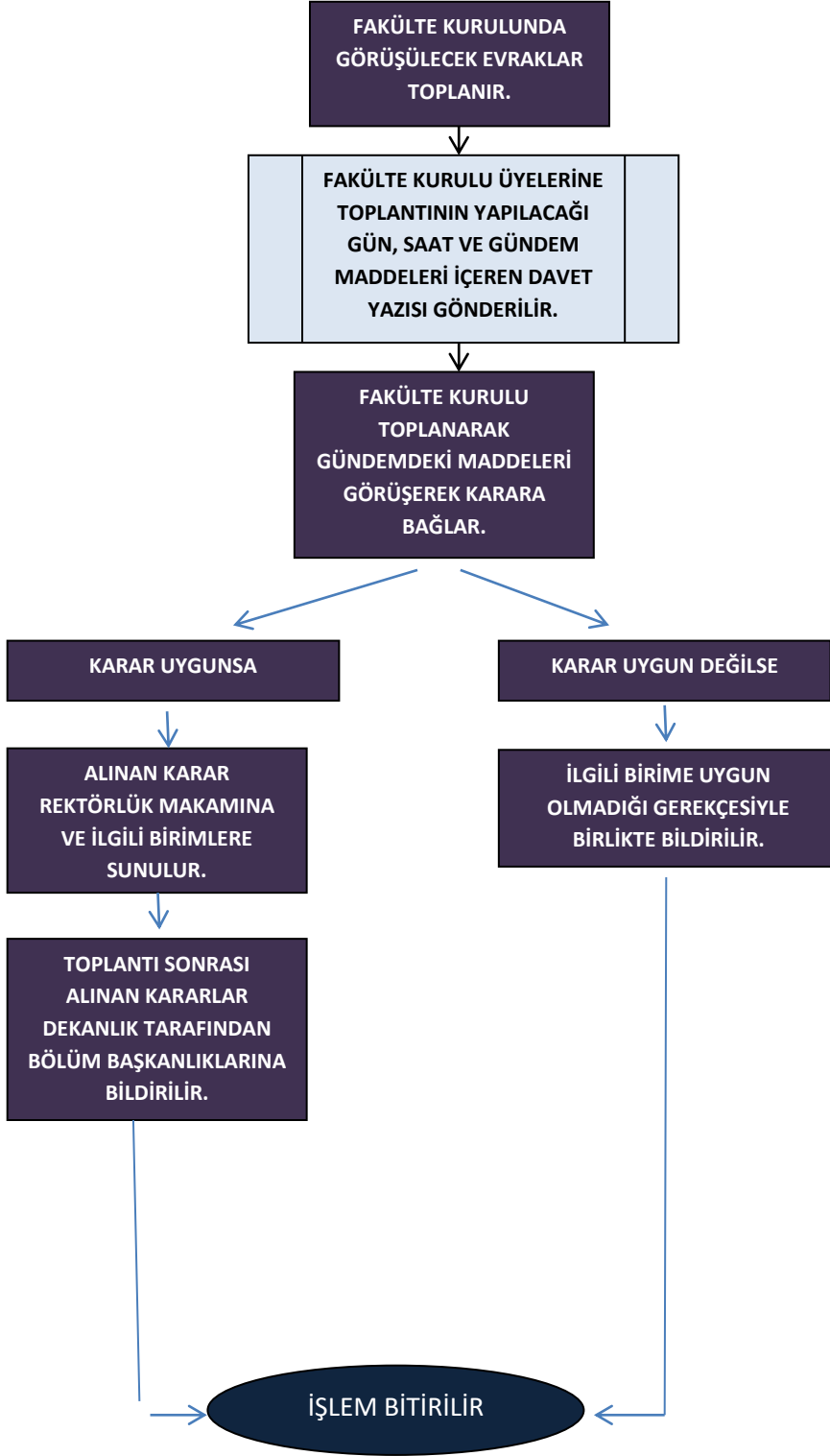


## FAKÜLTE KURULU OLUŞTURULMASI



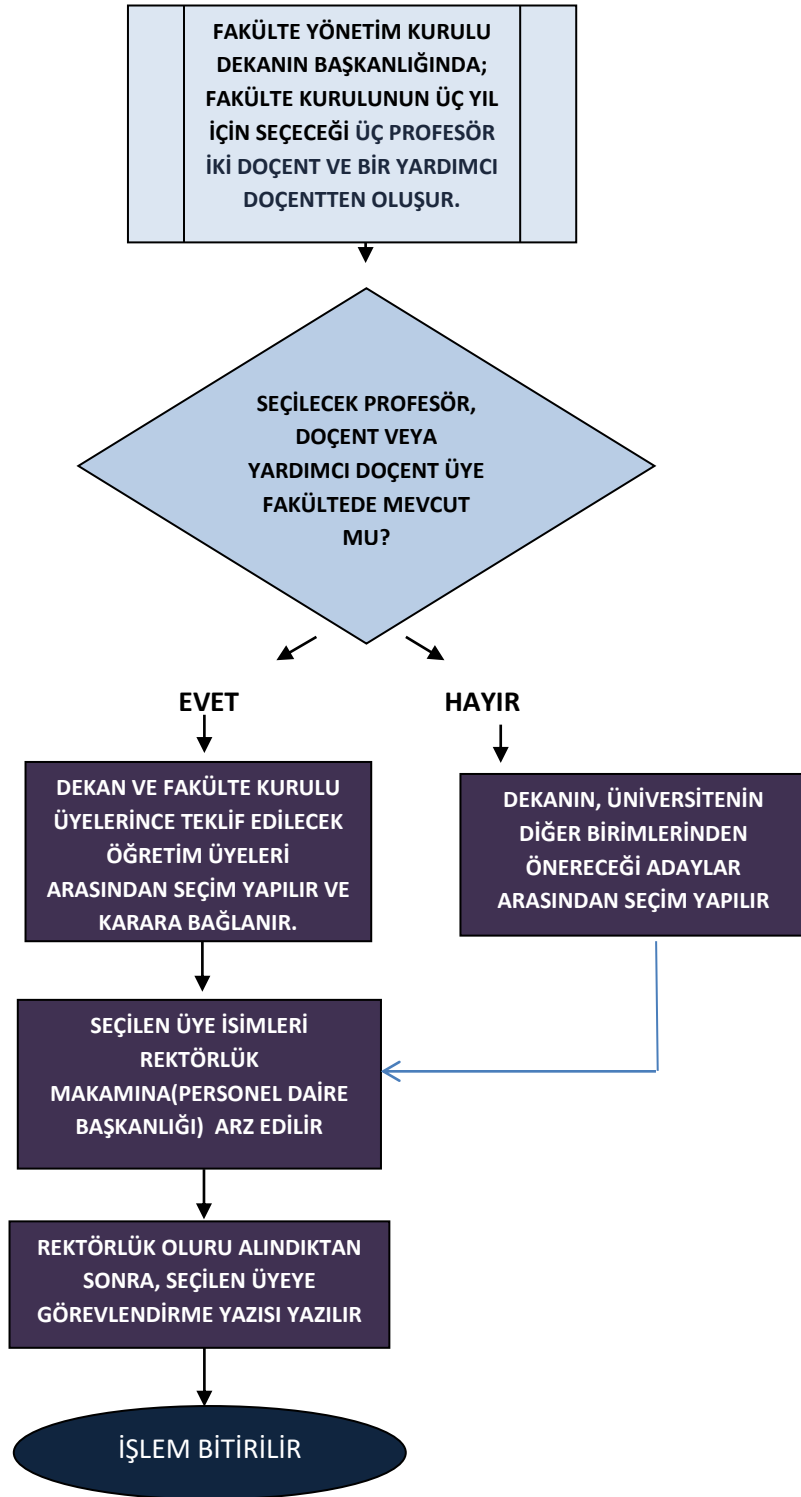


## FAKÜLTE KURUL TOPLANTISI



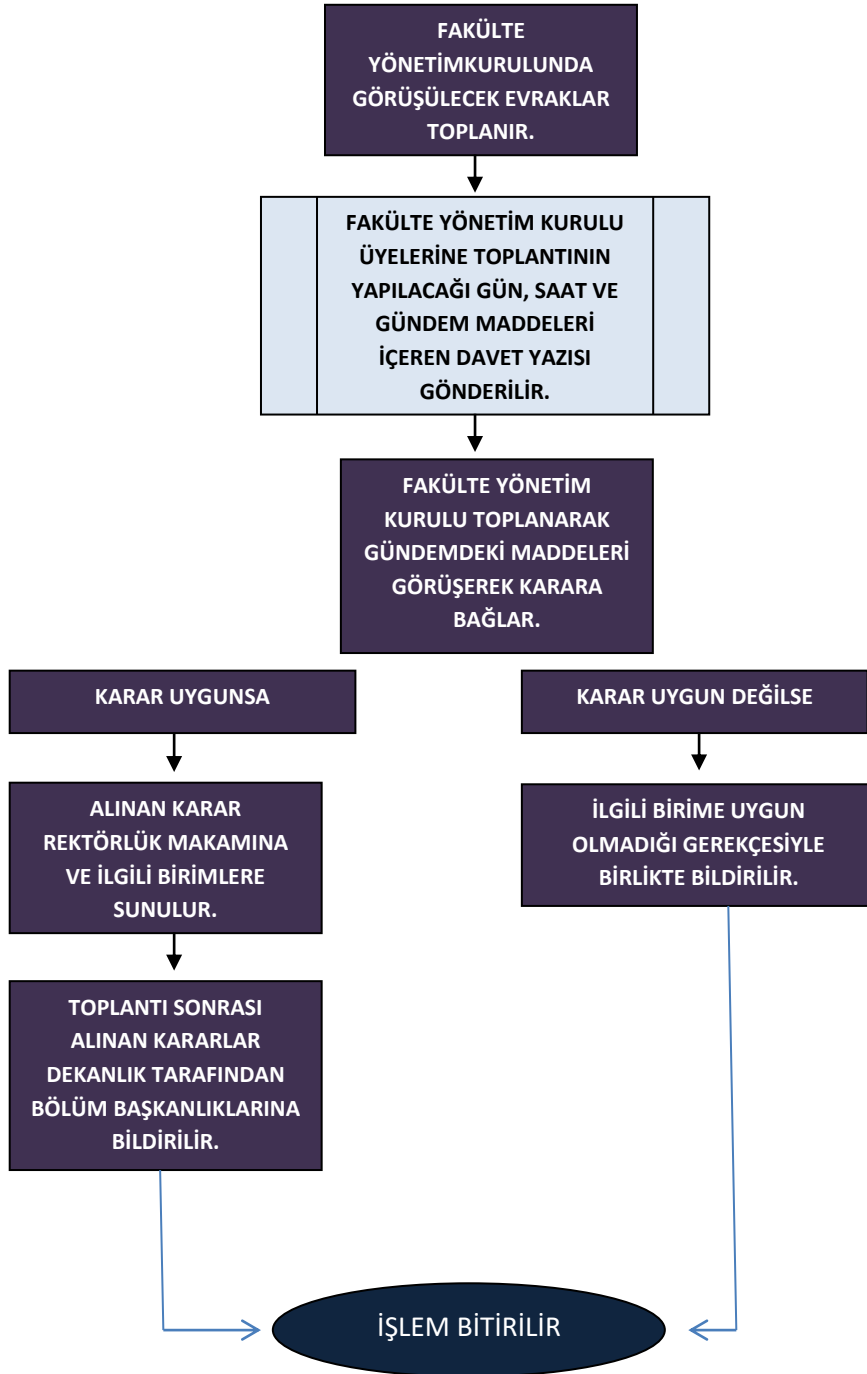
**EK-5**

## FAKÜLTE YÖNETİM KURULU OLUŞTURULMASI



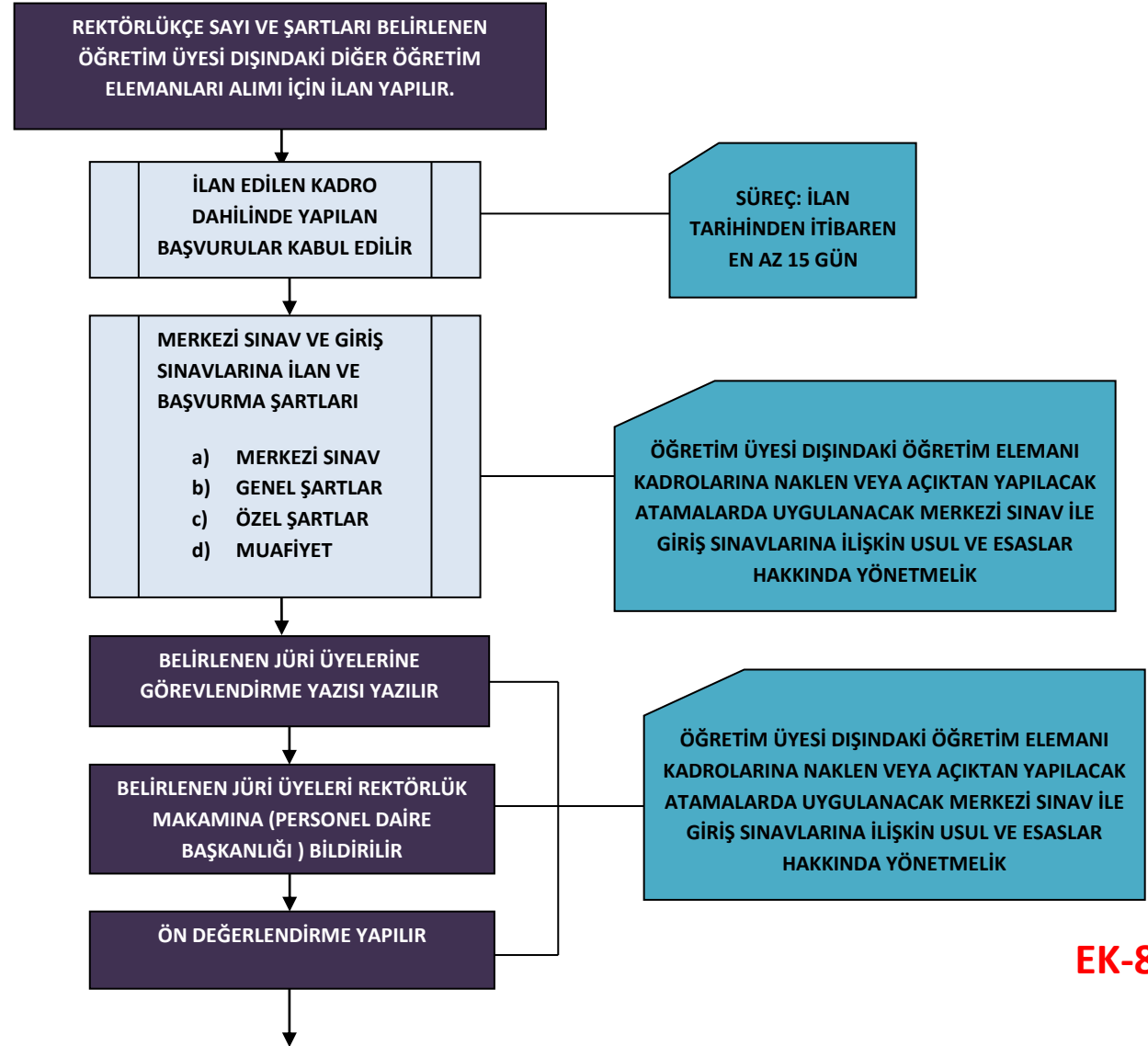
**EK-6**

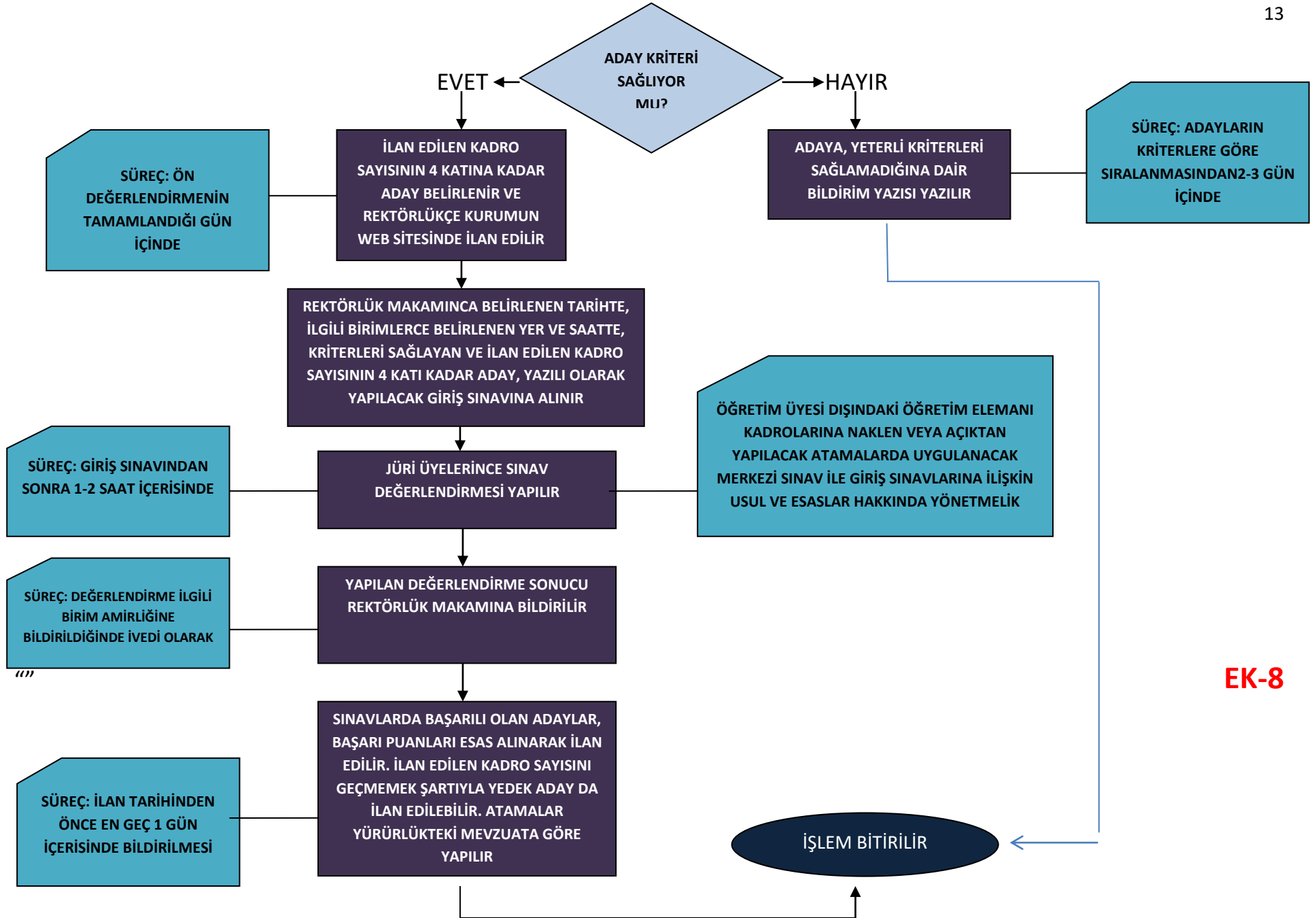
## FAKÜLTE YÖNETİM KURUL TOPLANTISI



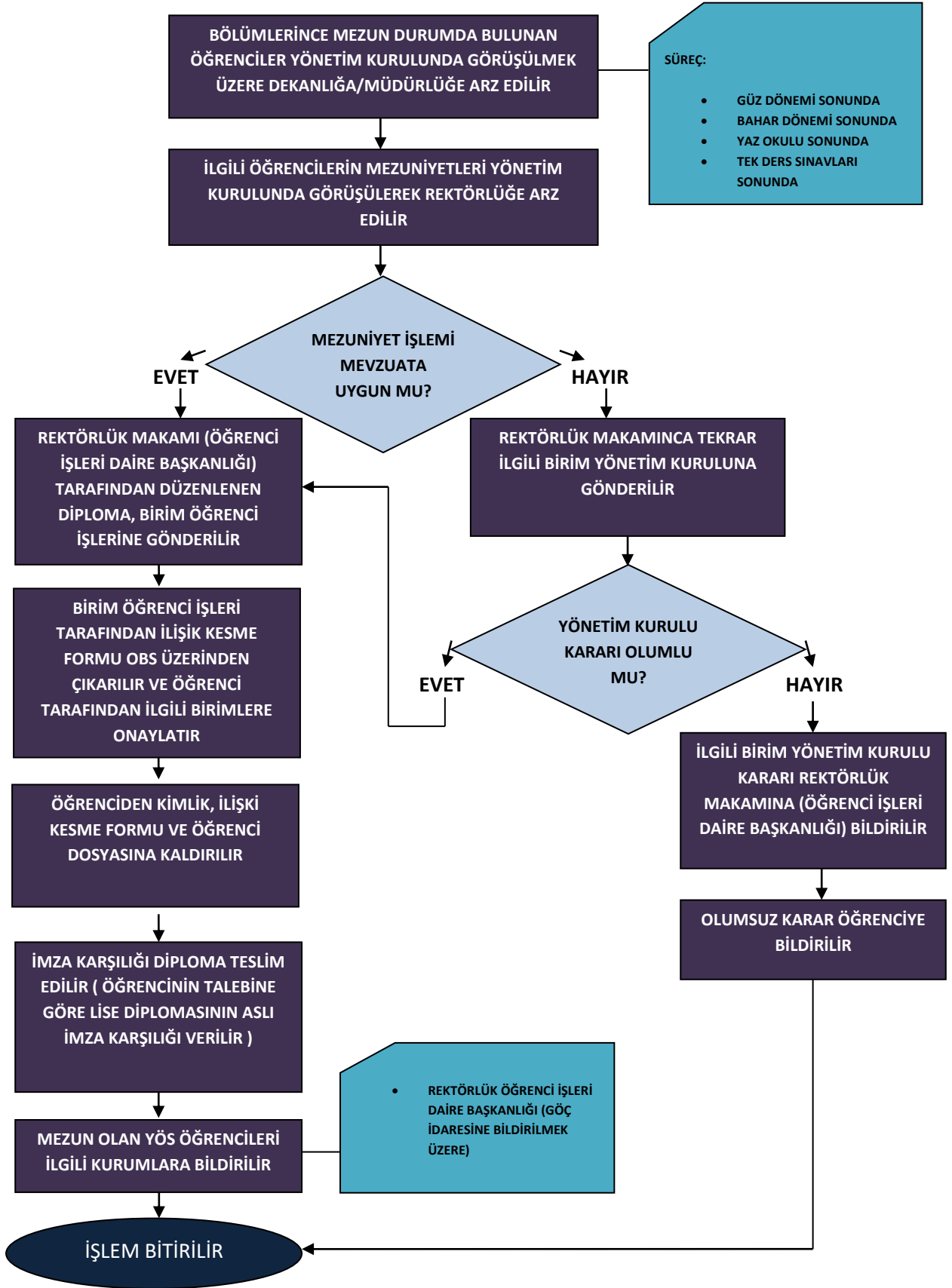
**EK-7**

## ÖĞRETİM ELEMANI ALIMLARINDA GİRİŞ SINAVI YAPILMASI





## MEZUNİYET İŞLEMLERİ



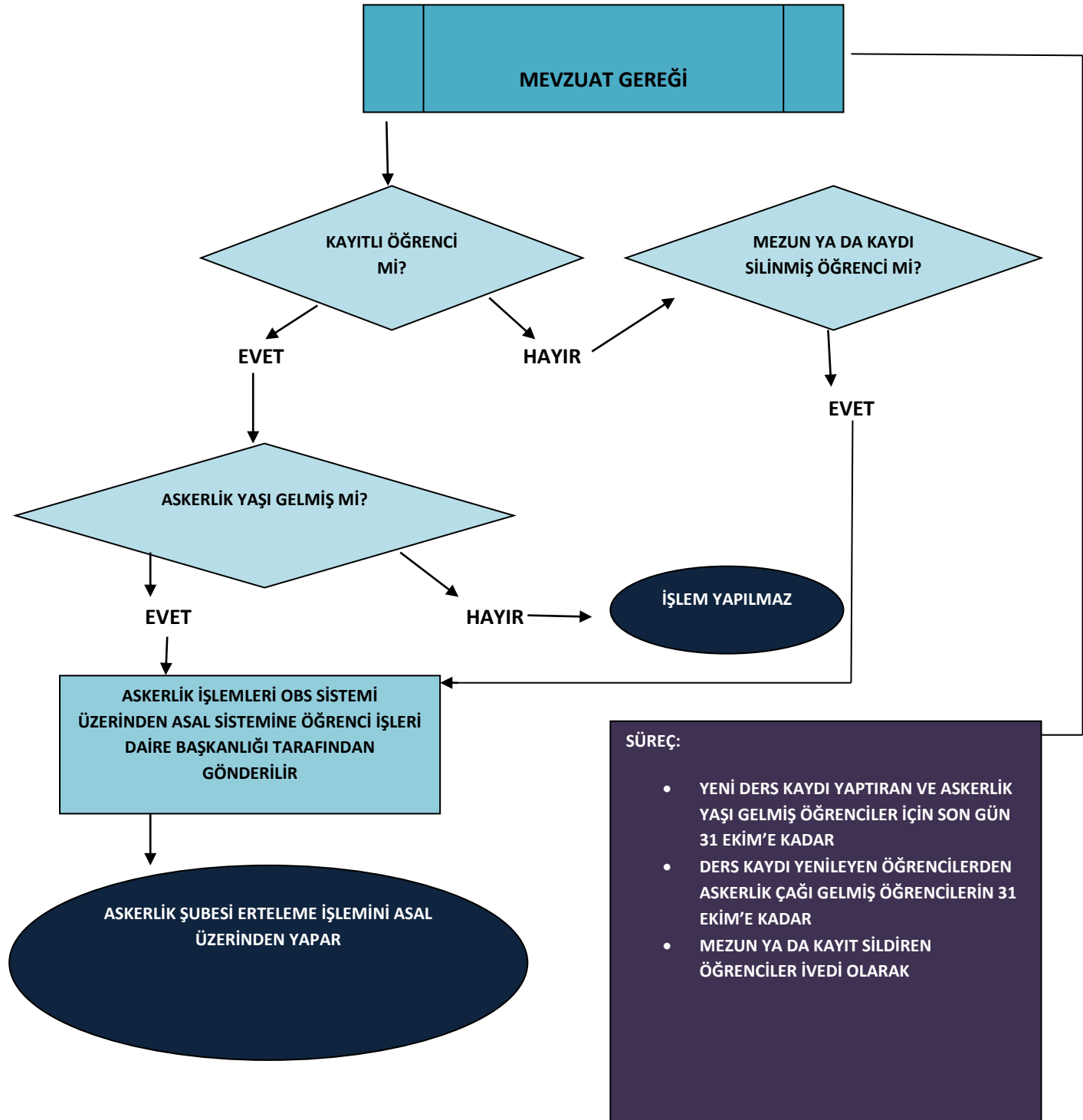
## ÖĞRENCİ BELGESİ VERME



### 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

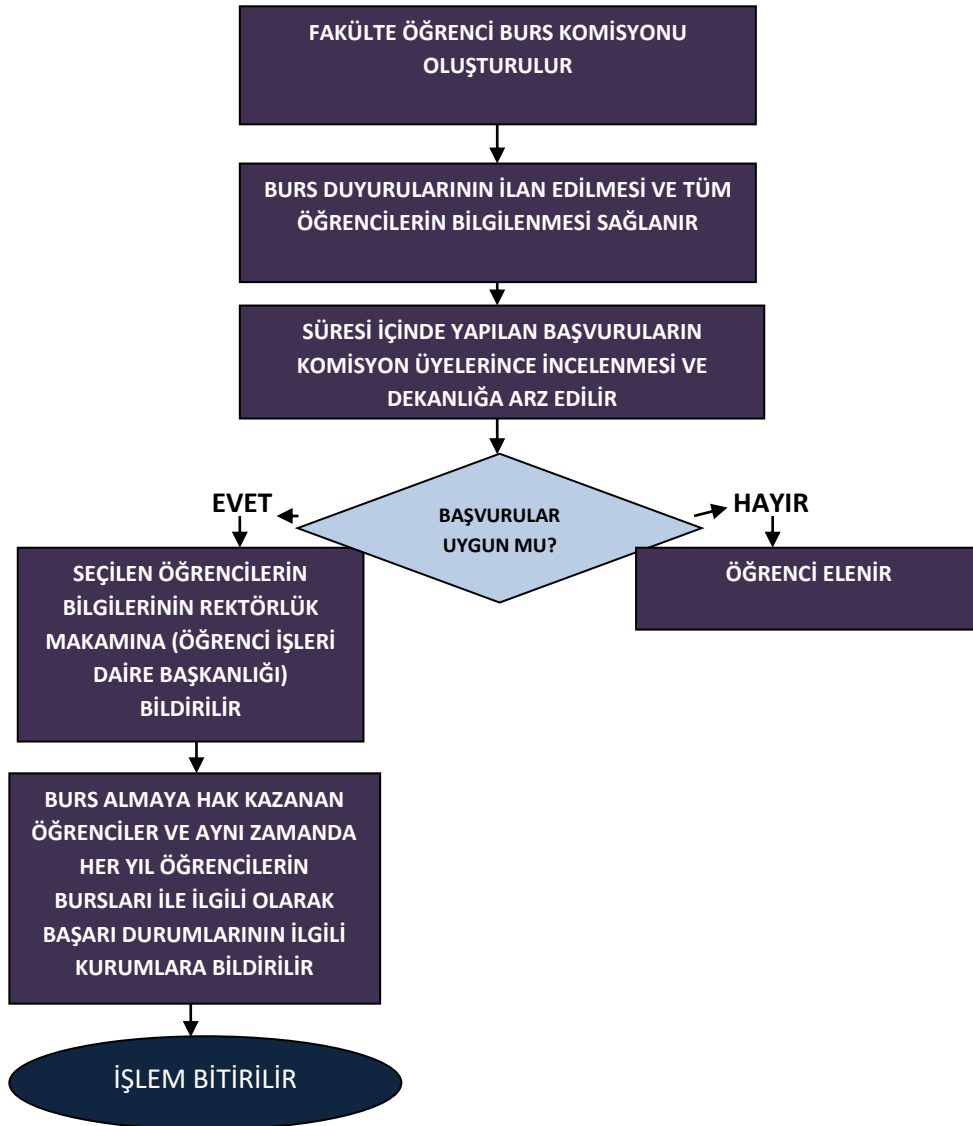
## EK-C2 BELGESİNİN ASKERLİK ŞUBELERİNE YOLLANMASI

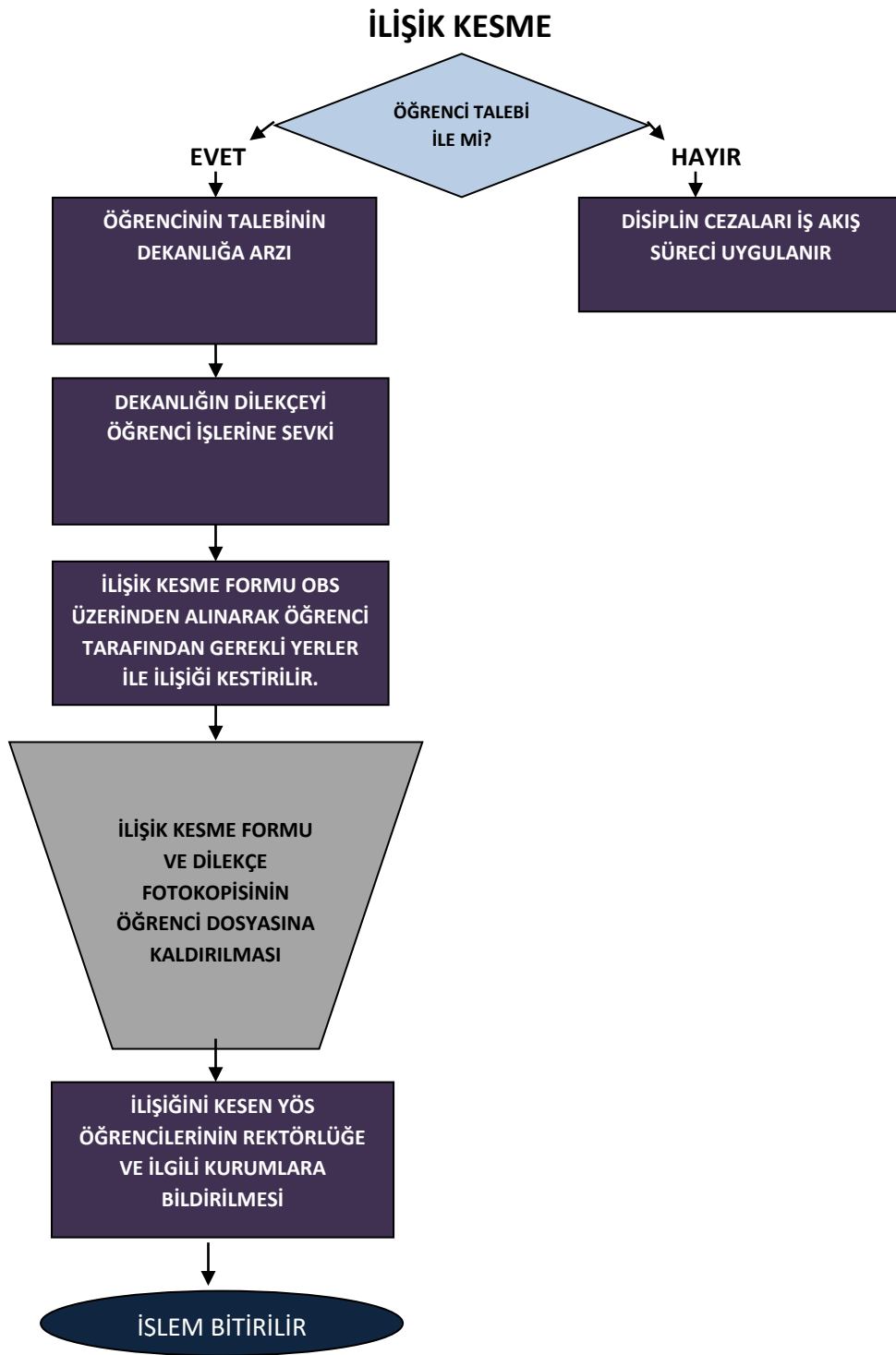


**EK-11**

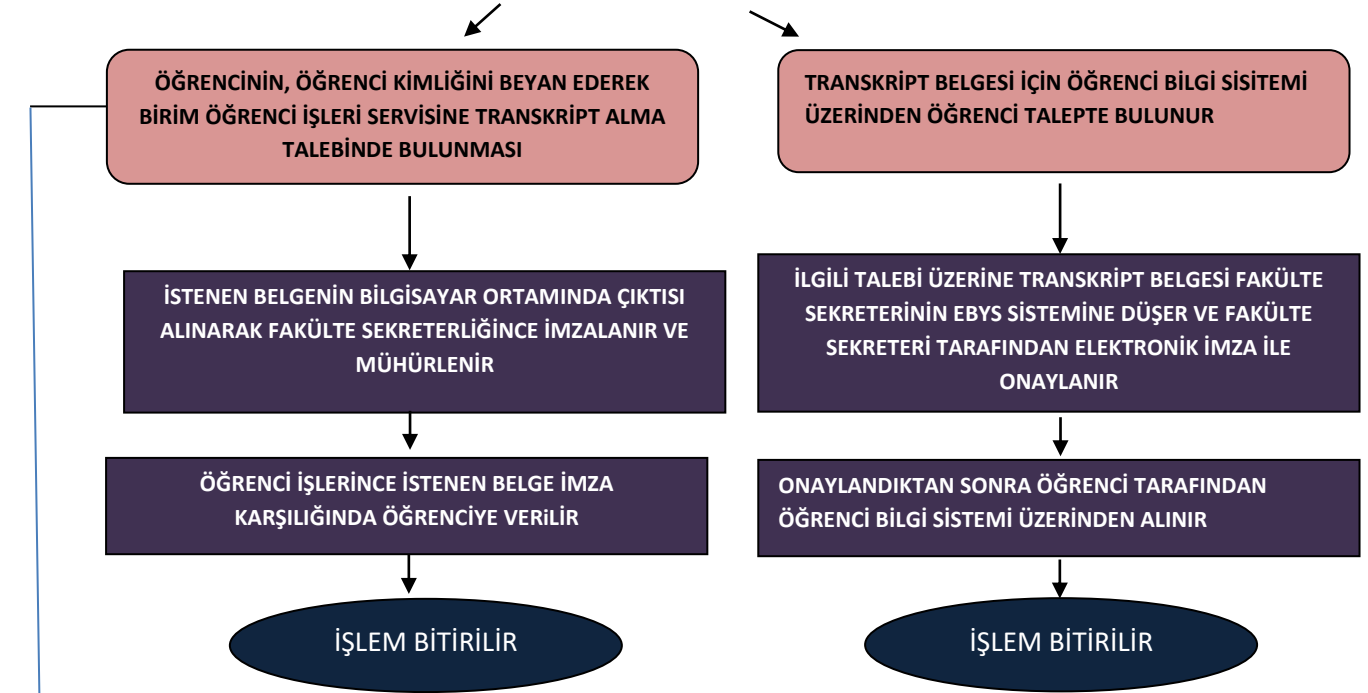


## ÖĞRENCİ BURSLARI SÜRECİ





## TRANSKRİPT VERME



### SÜREÇ:

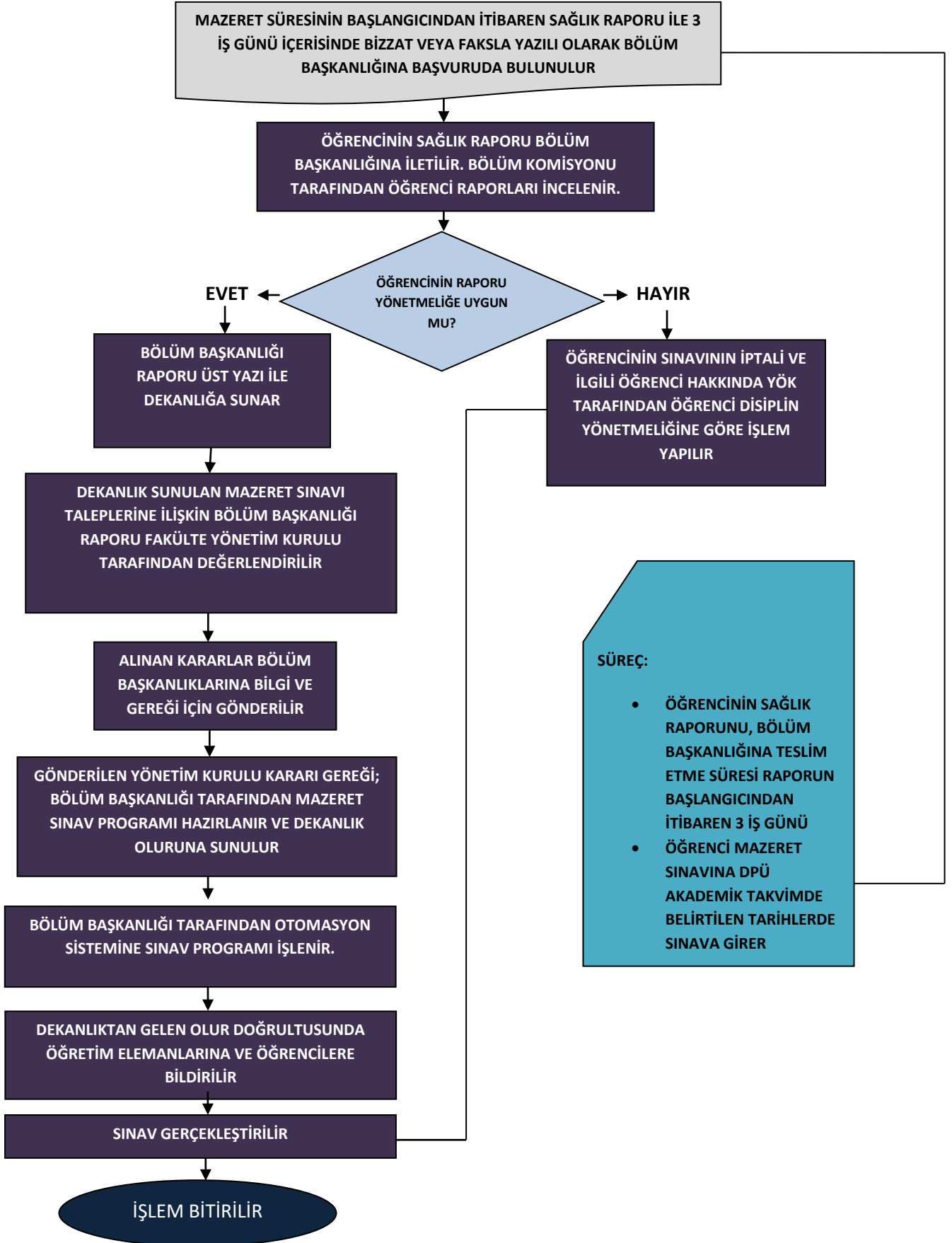
- ÖĞLEYE KADAR TRANSKRİPT TALEP EDENLERE ÖĞLEDEN SONRA VERİLİR
- ÖĞLEDEN SONRA TRANSKRİPT TALEP EDENLER İÇİN ERTESİ GÜN VERİLİR

**EK-12**

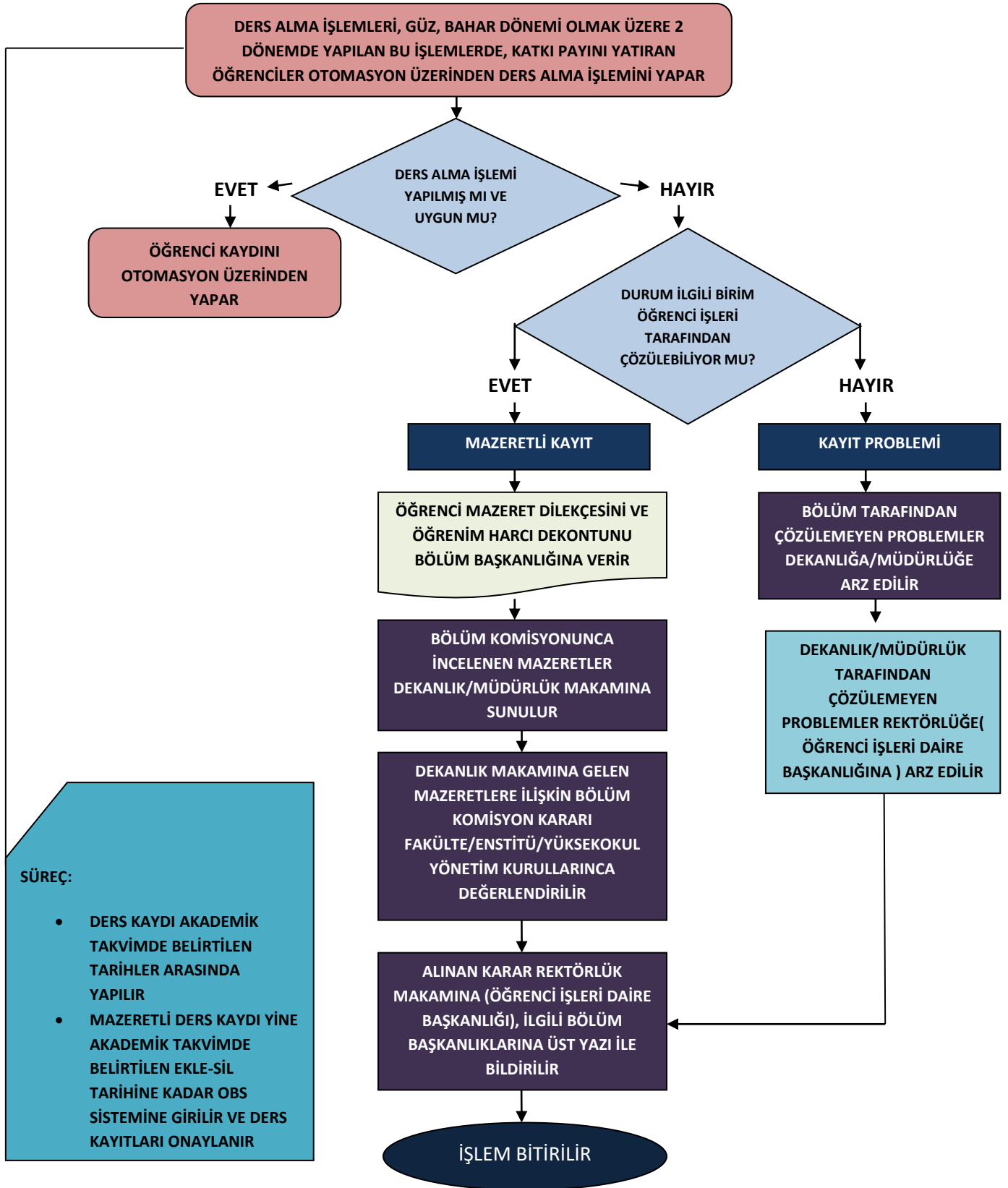
## ÖĞRENCİ SAYILARI İZLEME ÇİZELGESİNİN HAZIRLANMASI



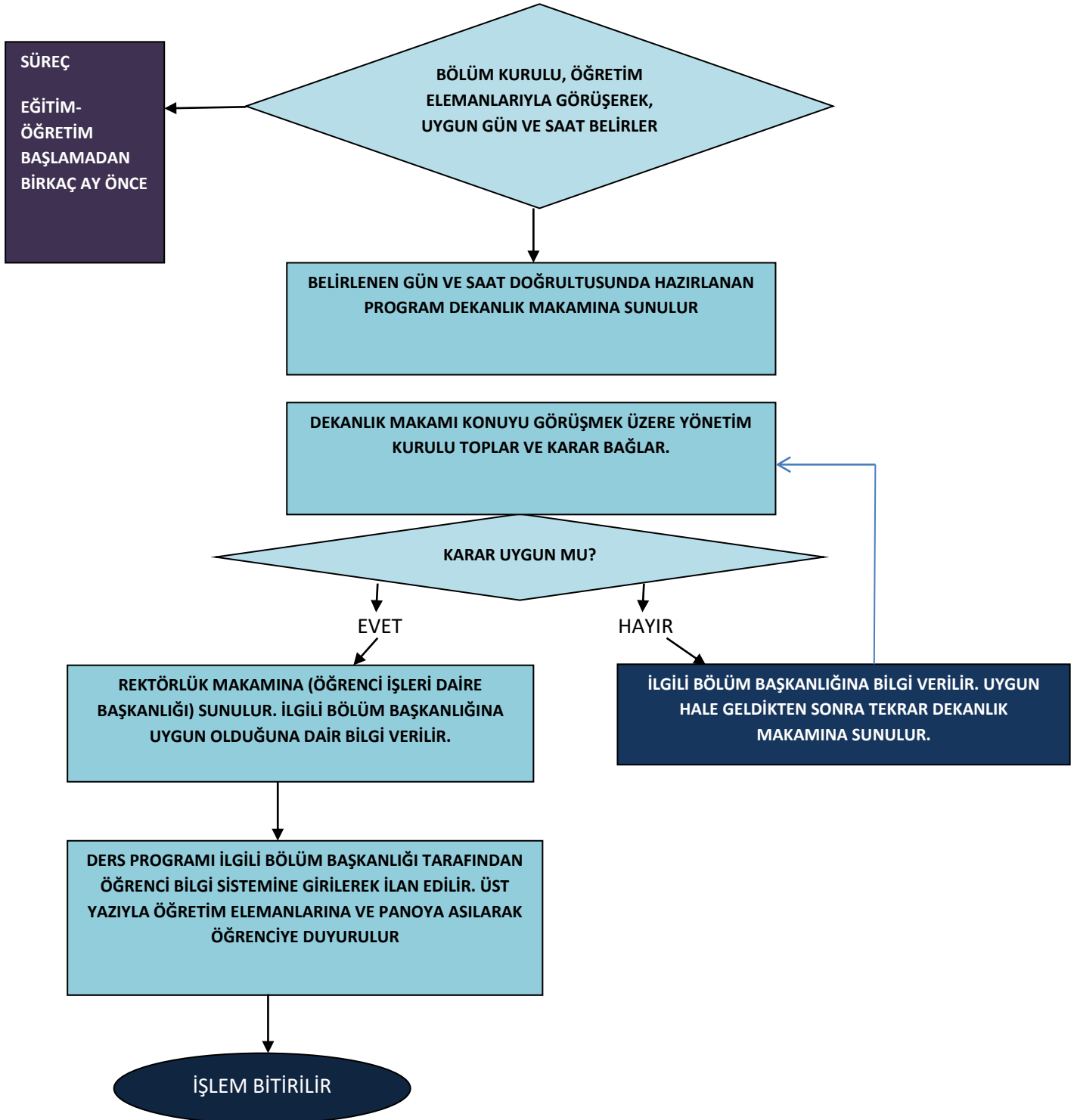
## MAZERET SINAVLARI



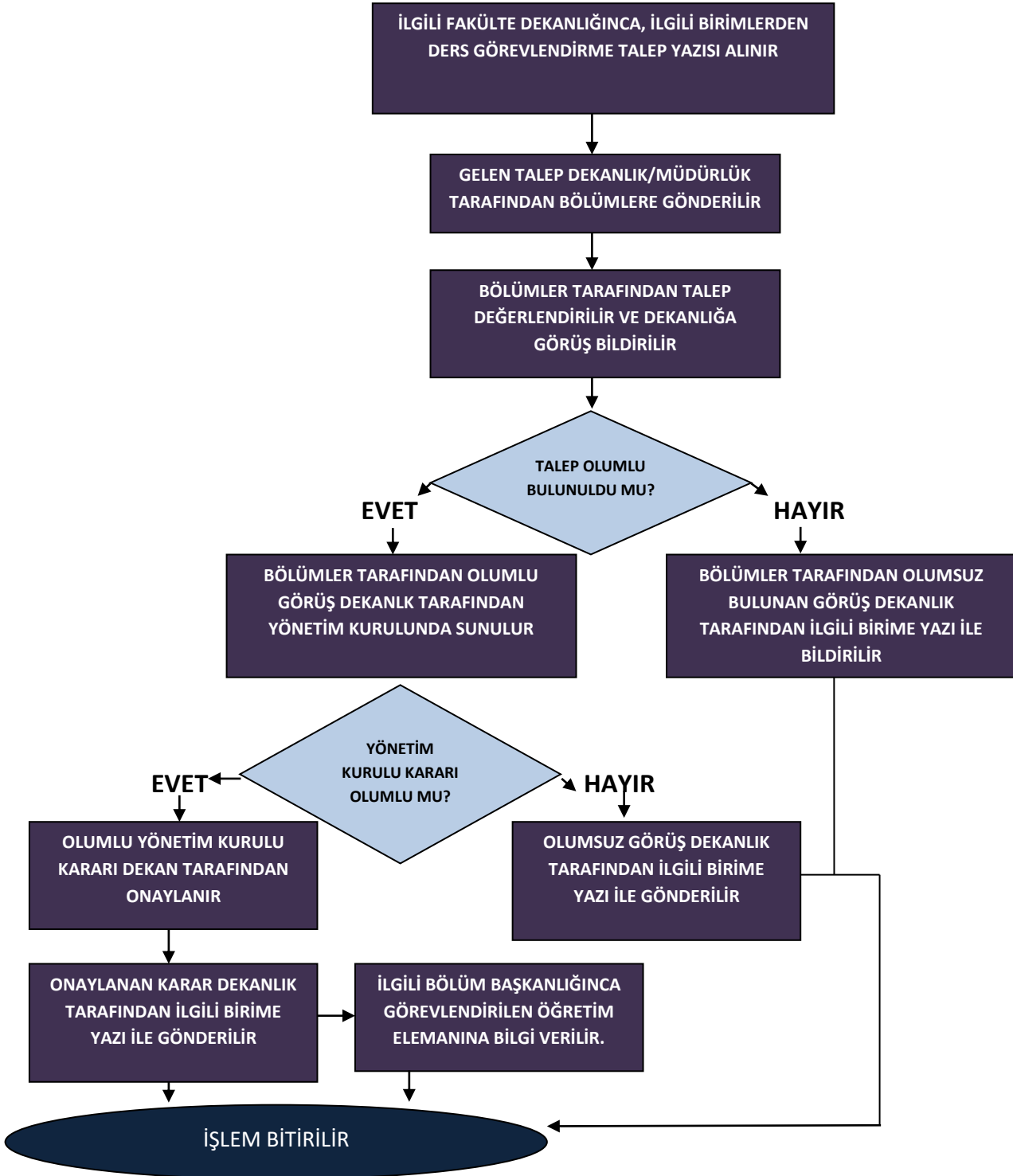
## DERS KAYIT İŞLEMLERİ



## DERS PROGRAMLARININ YAPILMASI

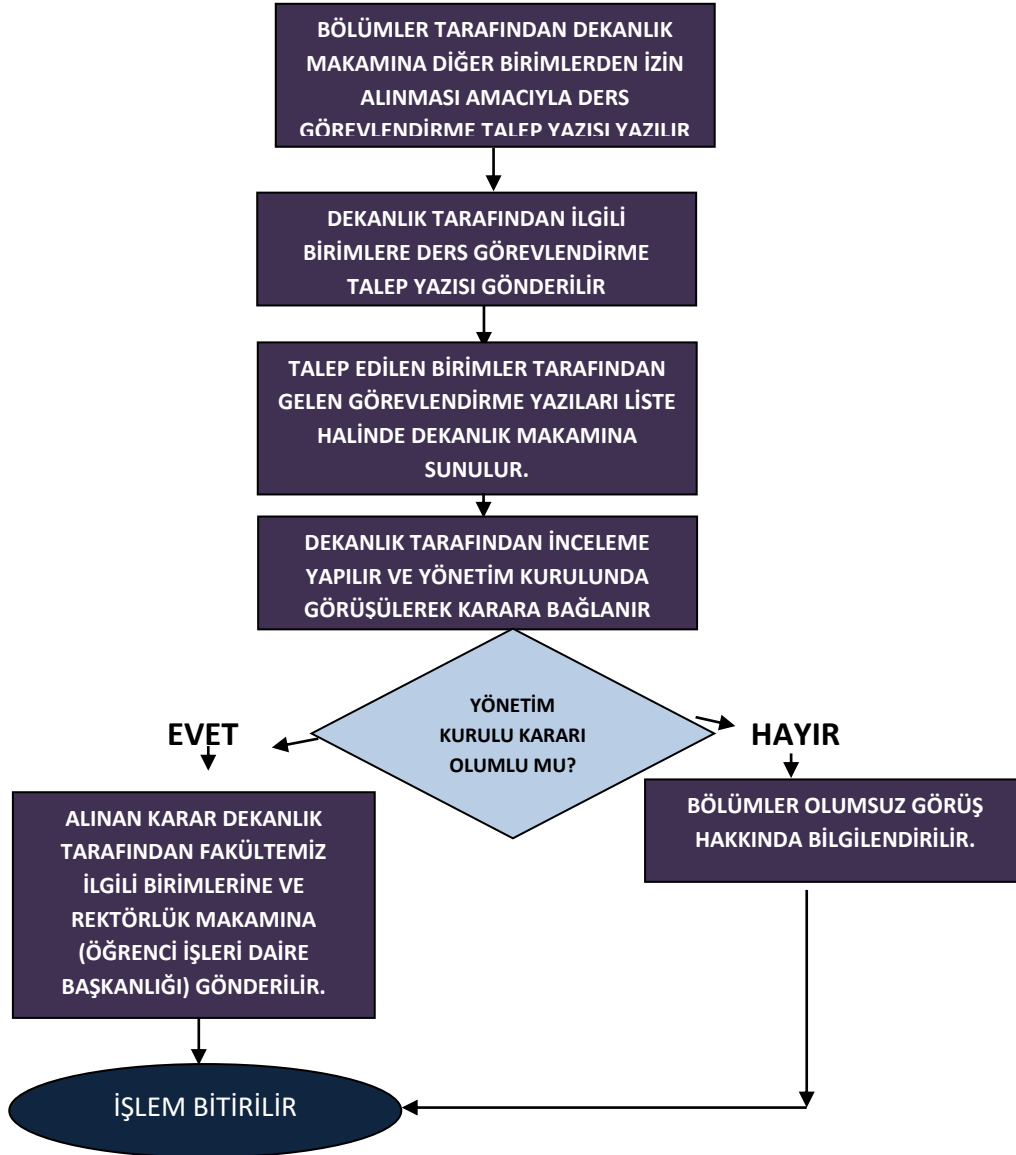


## KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRMESİ (GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI)

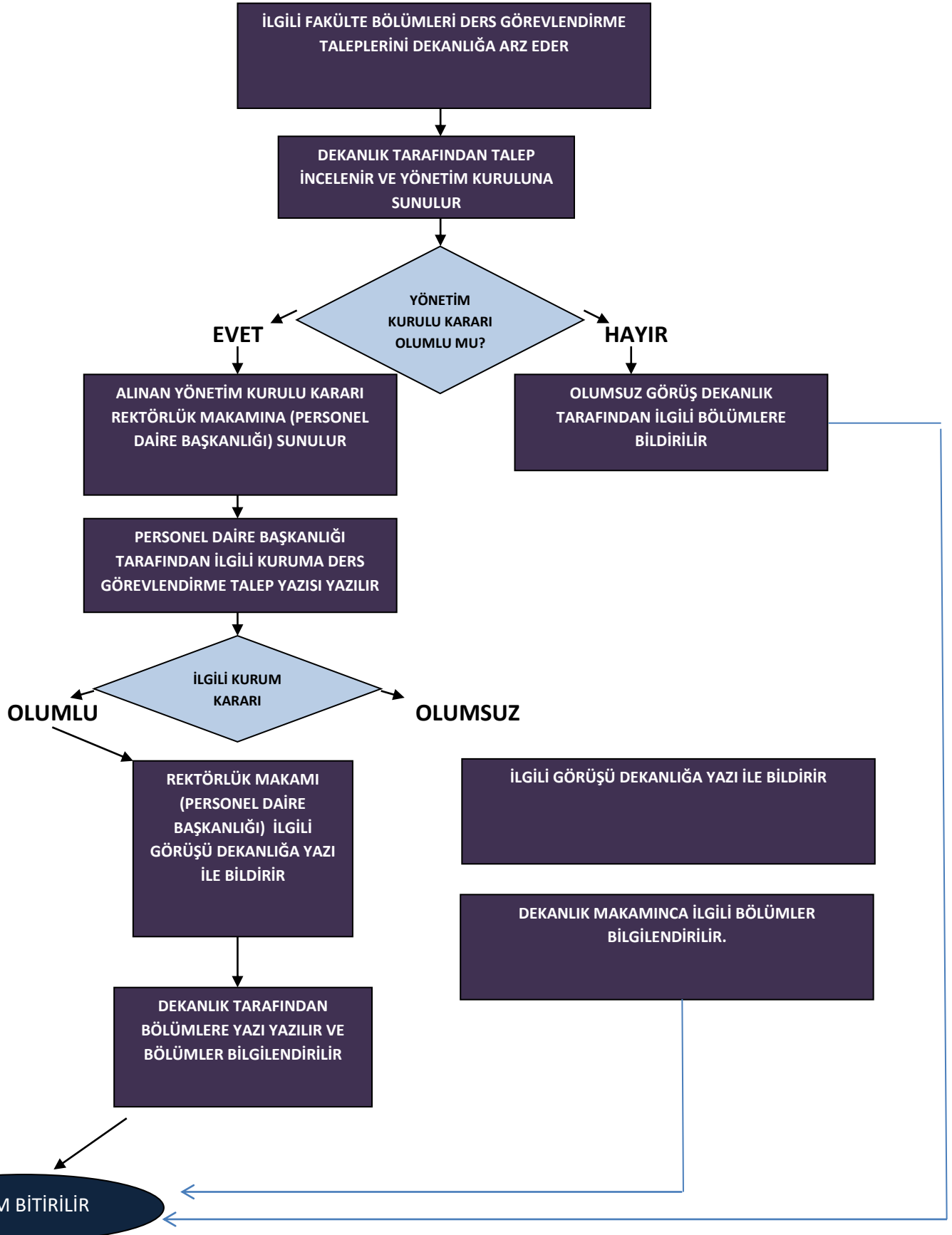




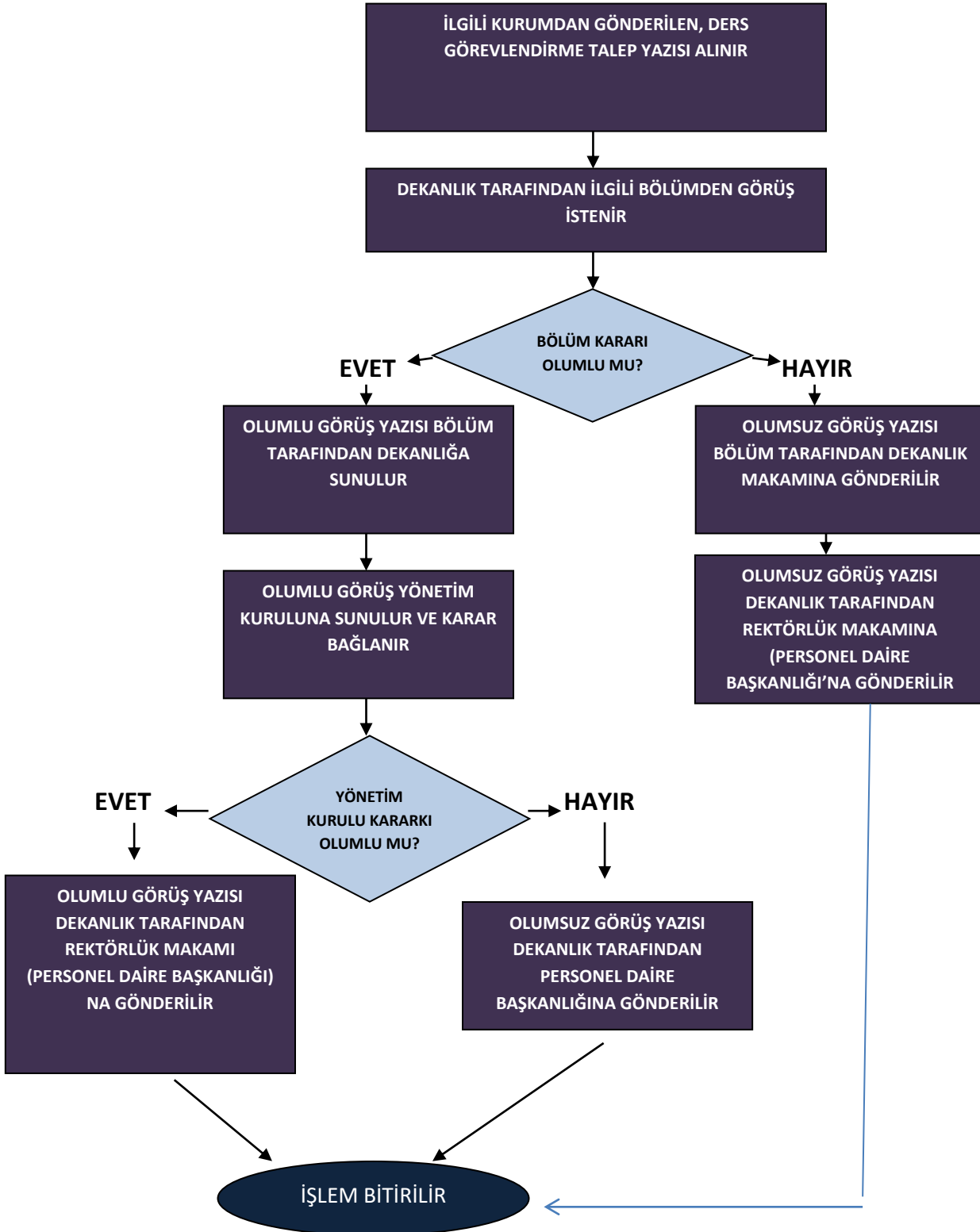
## KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRME (GELEN ÖĞRETİM ELEMANI)



## KURUM DIŐI DERS GÖREVLENDİRMEŐİ (GELEN ÖĞRETİM ELEMANI)



## KURUM DIŐI DERS GÖREVLENDİRMEŐİ (GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI)



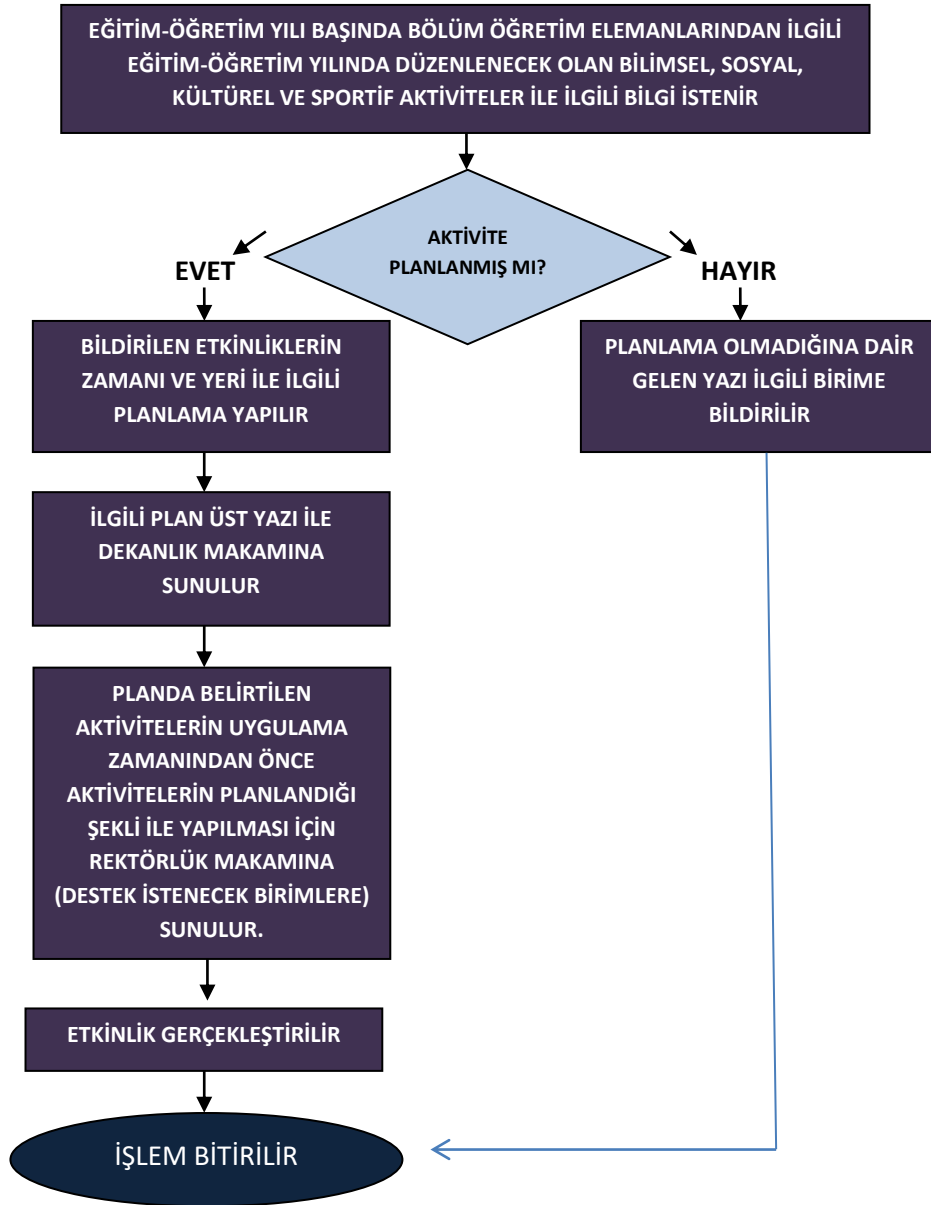
## BÖLÜM KURULLARININ OLUŞTURULMASI

AKADEMİK BÖLÜM KURULU, İLGİLİ BÖLÜMDE FİLEN 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 SPORİF AKTİVİTELERİN PLANLANMASI



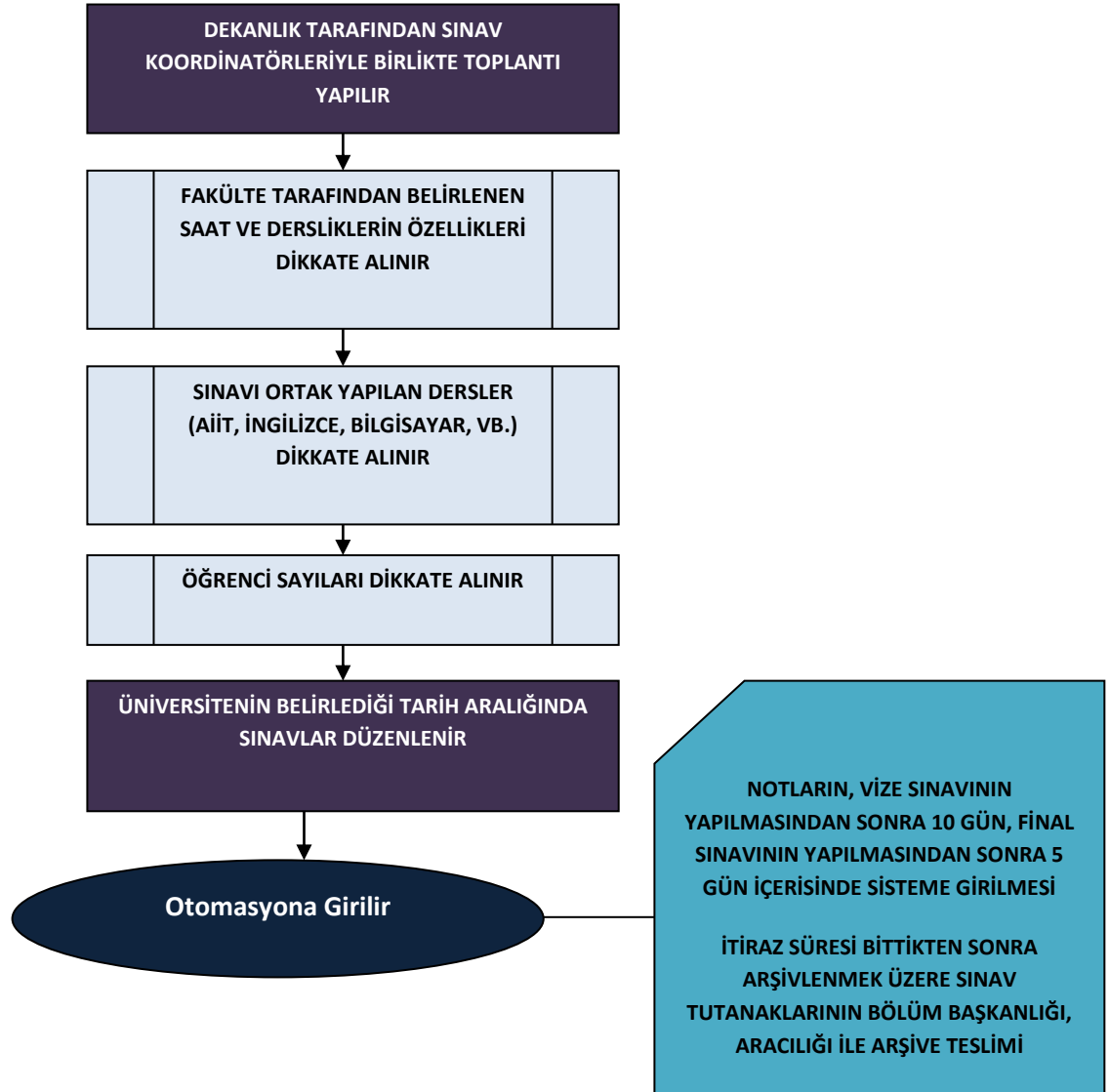
## ANABİLİM DALI KURULLARININ OLUŞTURULMASI

	<p>AKADEMİK ANABİLİM DALI (ANASANAT) KURULU, İLGİLİ BİRİM ANABİLİM DALINDA FİİLEN EĞİTİM-ÖĞRETİM GÖREVI 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</p>	
--	---	--

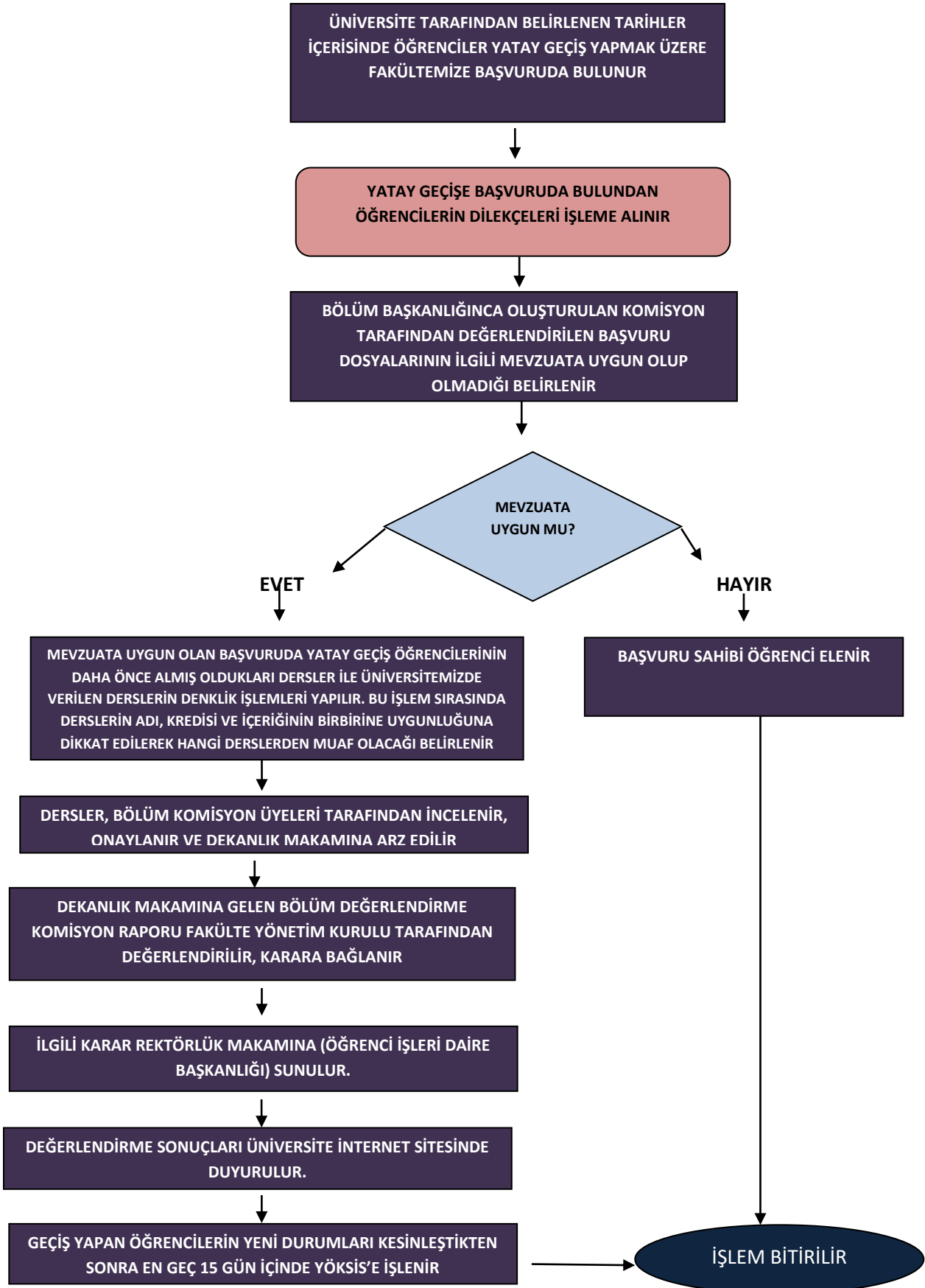


ANABİLİM DALI KURULU ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ'NİN 16. MADDESİNE GÖRE GÖREVLERİNİ İCRA EDER

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

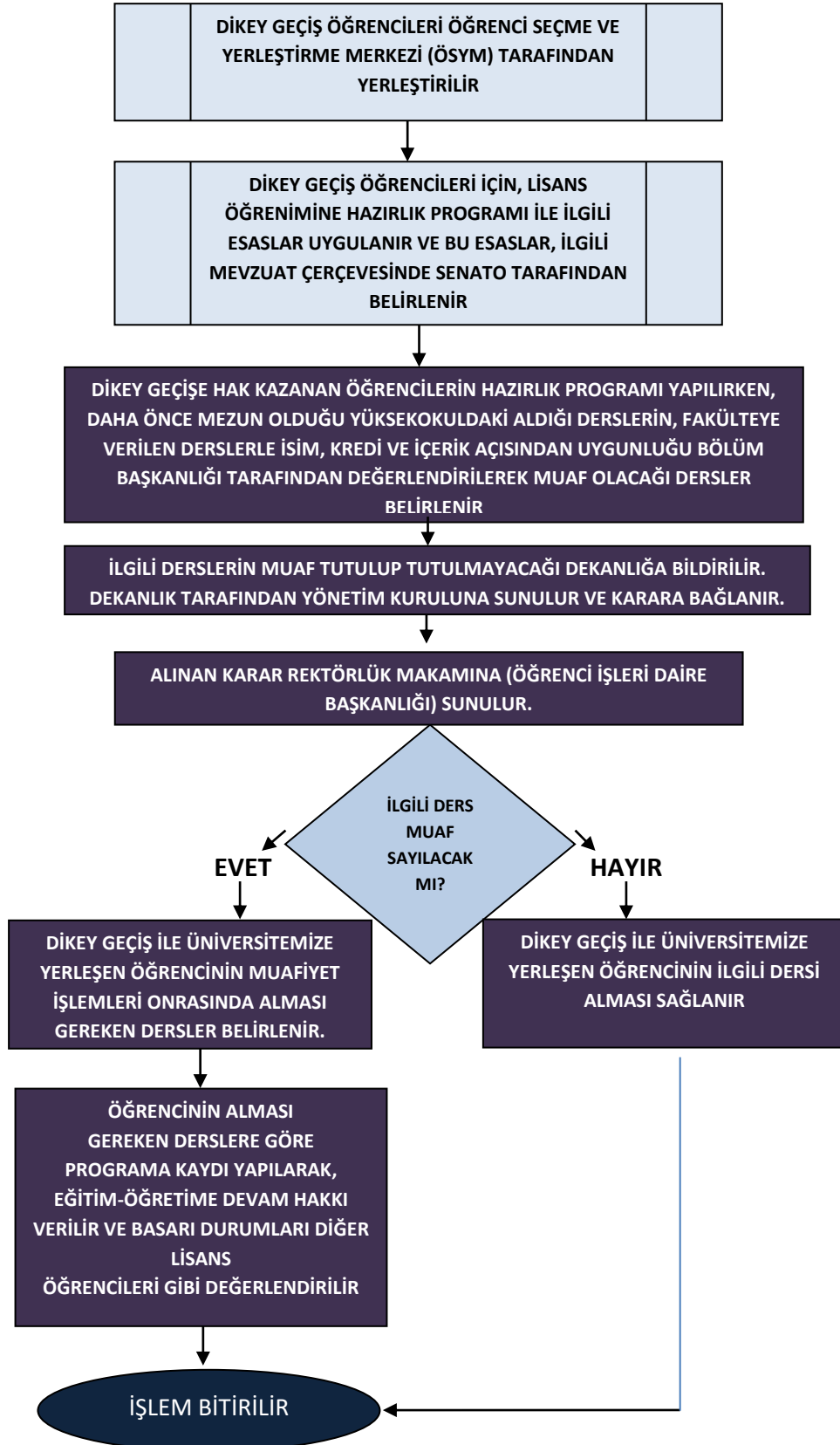


## YATAY GEÇİŞ - DERS DENKLİĞİ VE MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

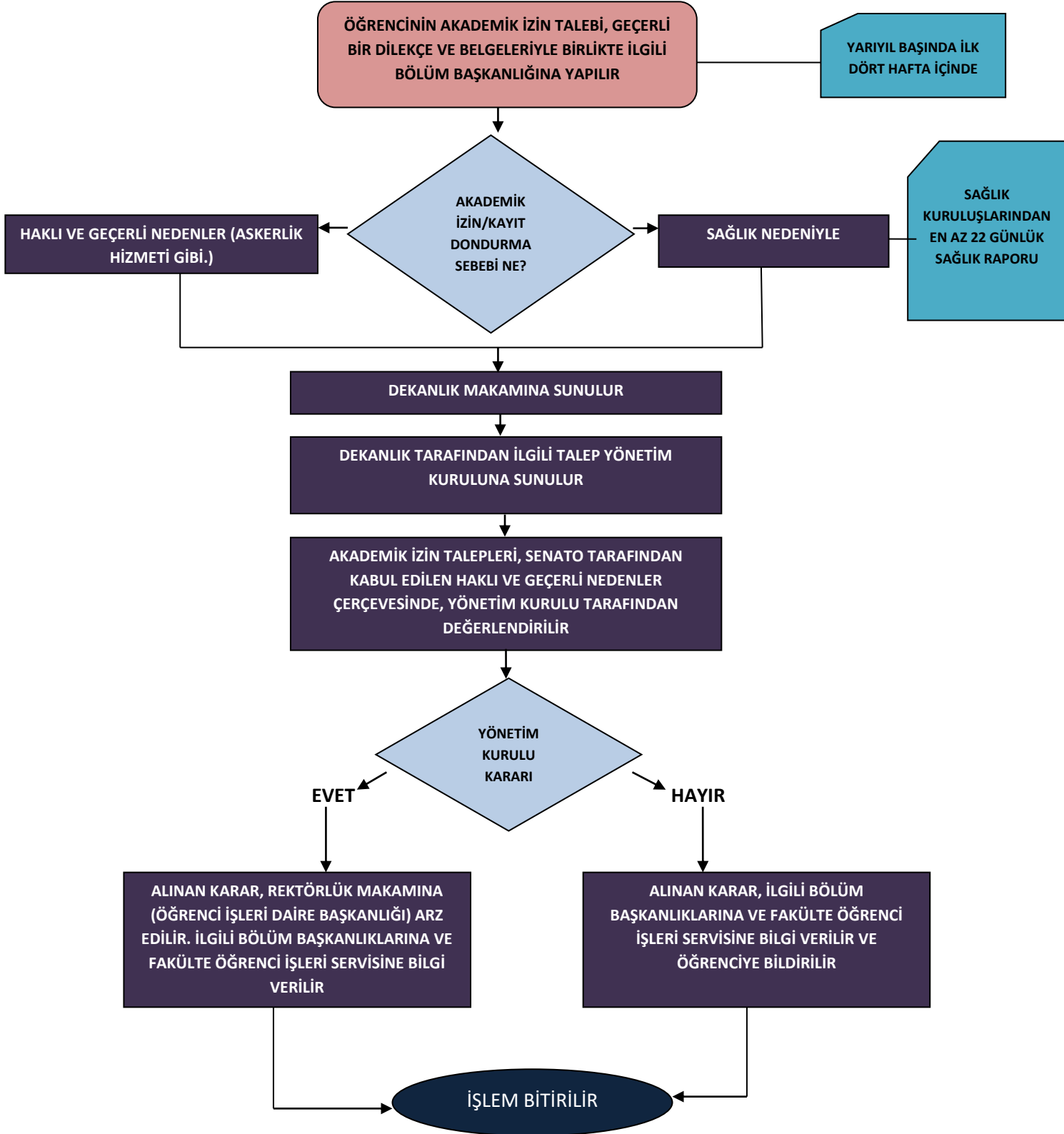




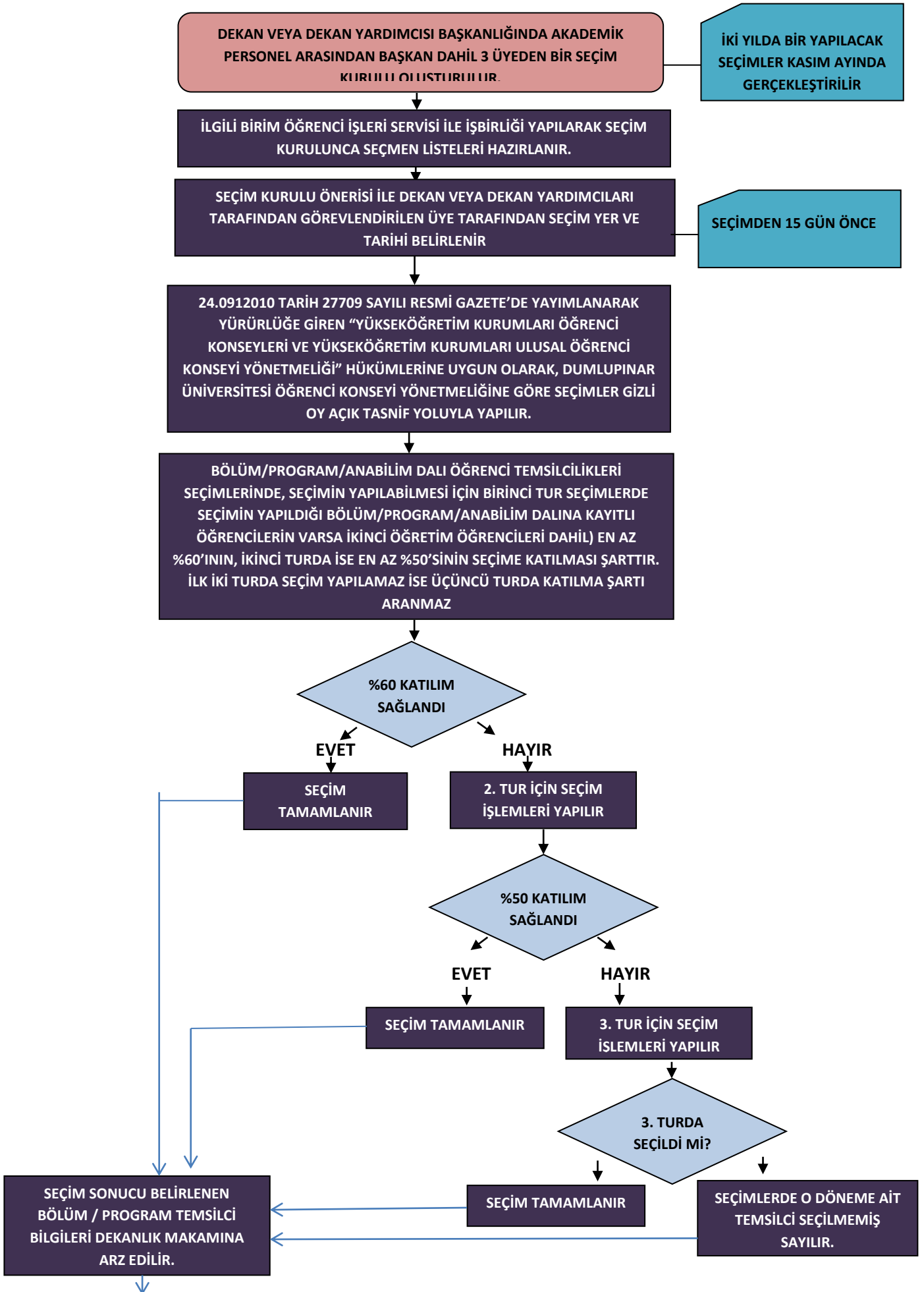
## DİKEY GEÇİŞ DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## AKADEMİK İZİN - KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

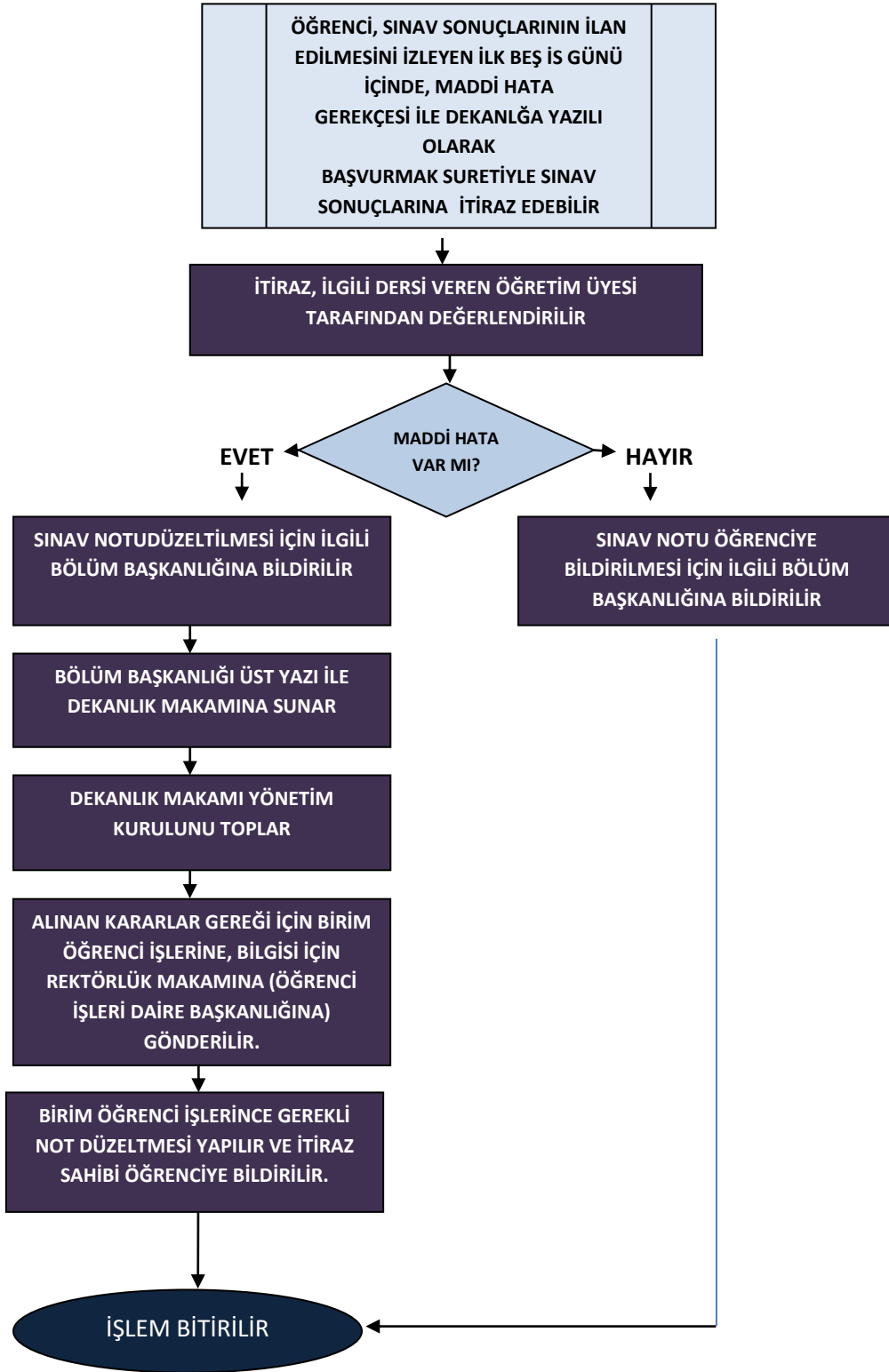


## ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİNİN SEÇİMLERİ

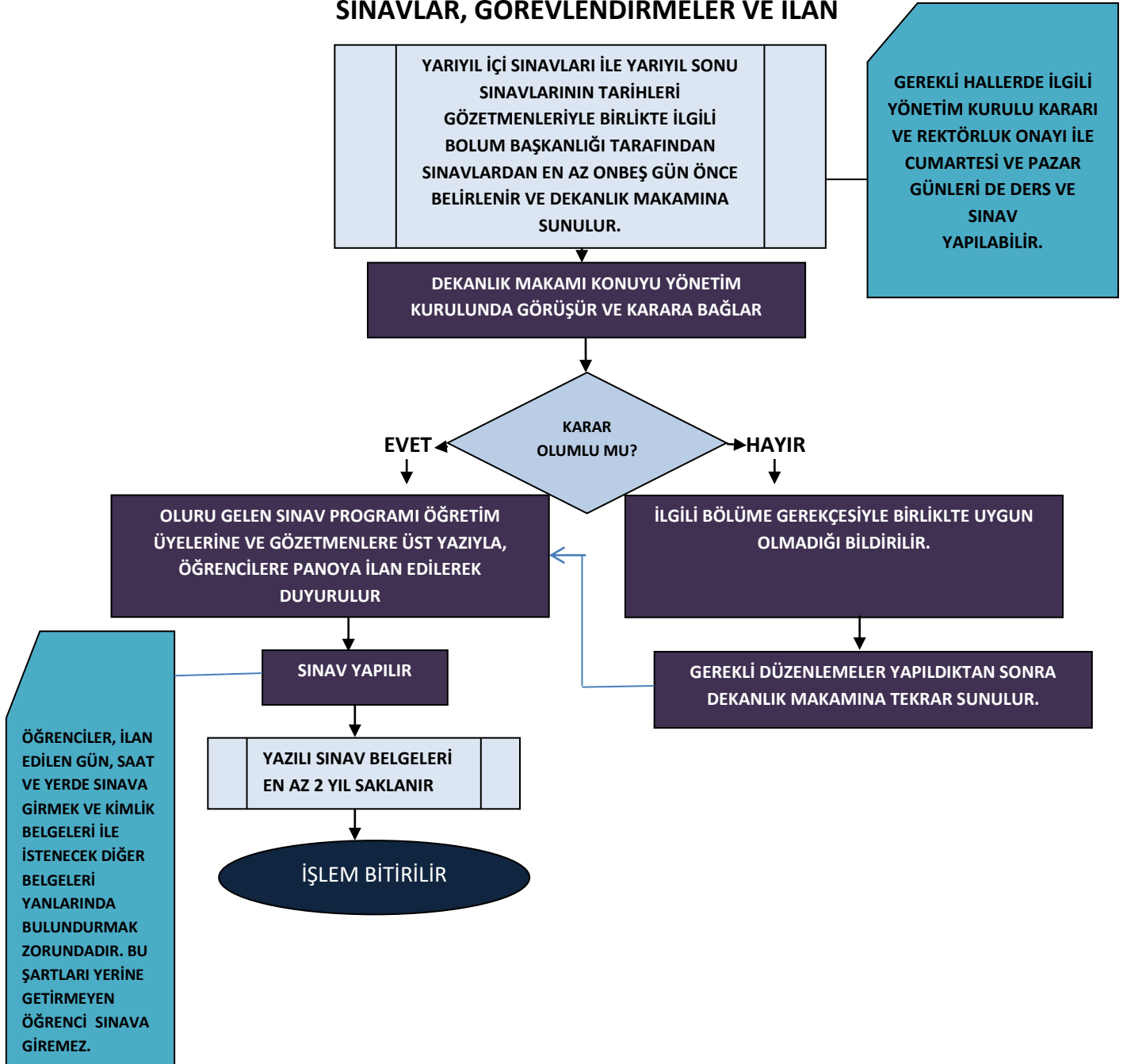




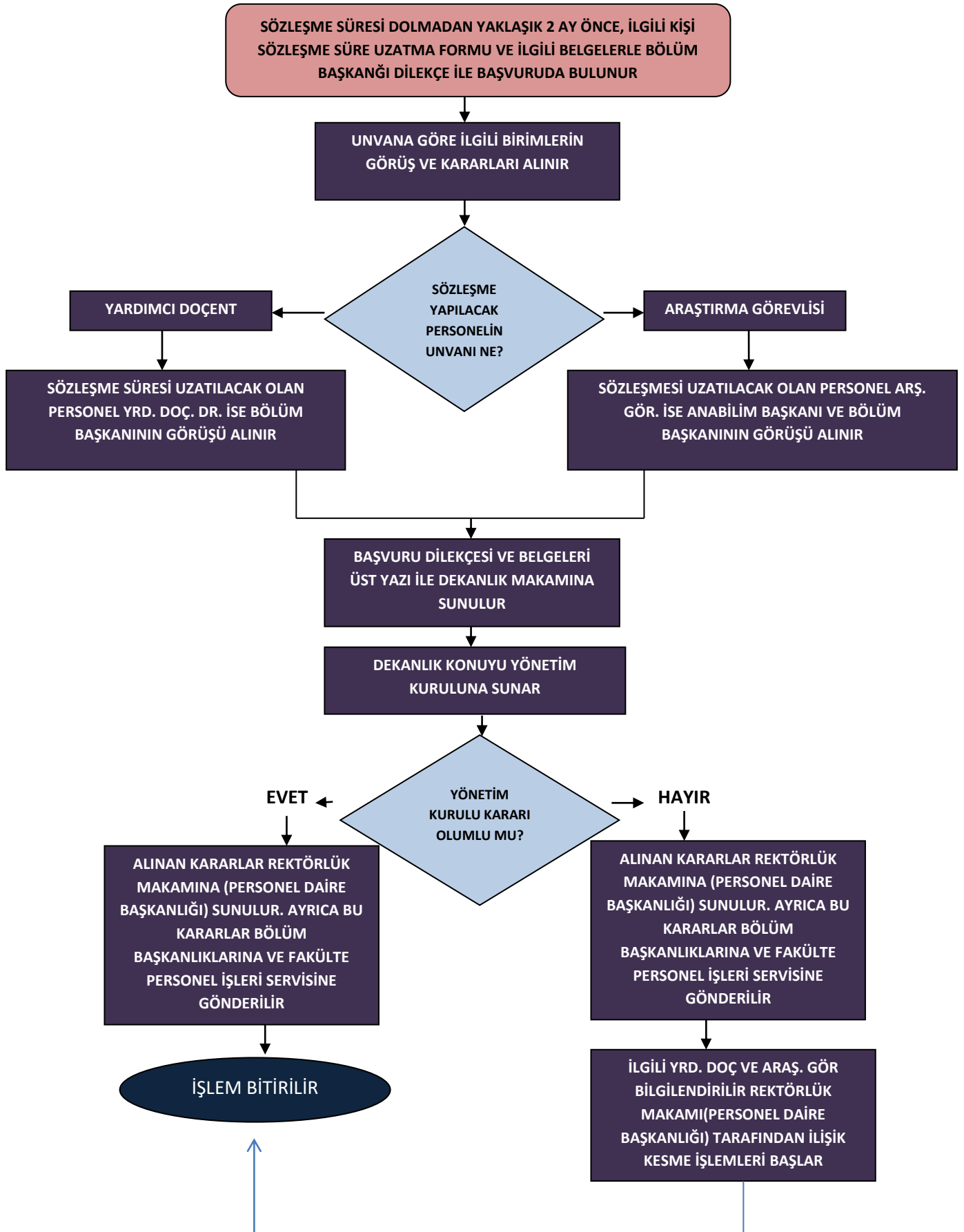
## SINAV SONUÇLARINA İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ



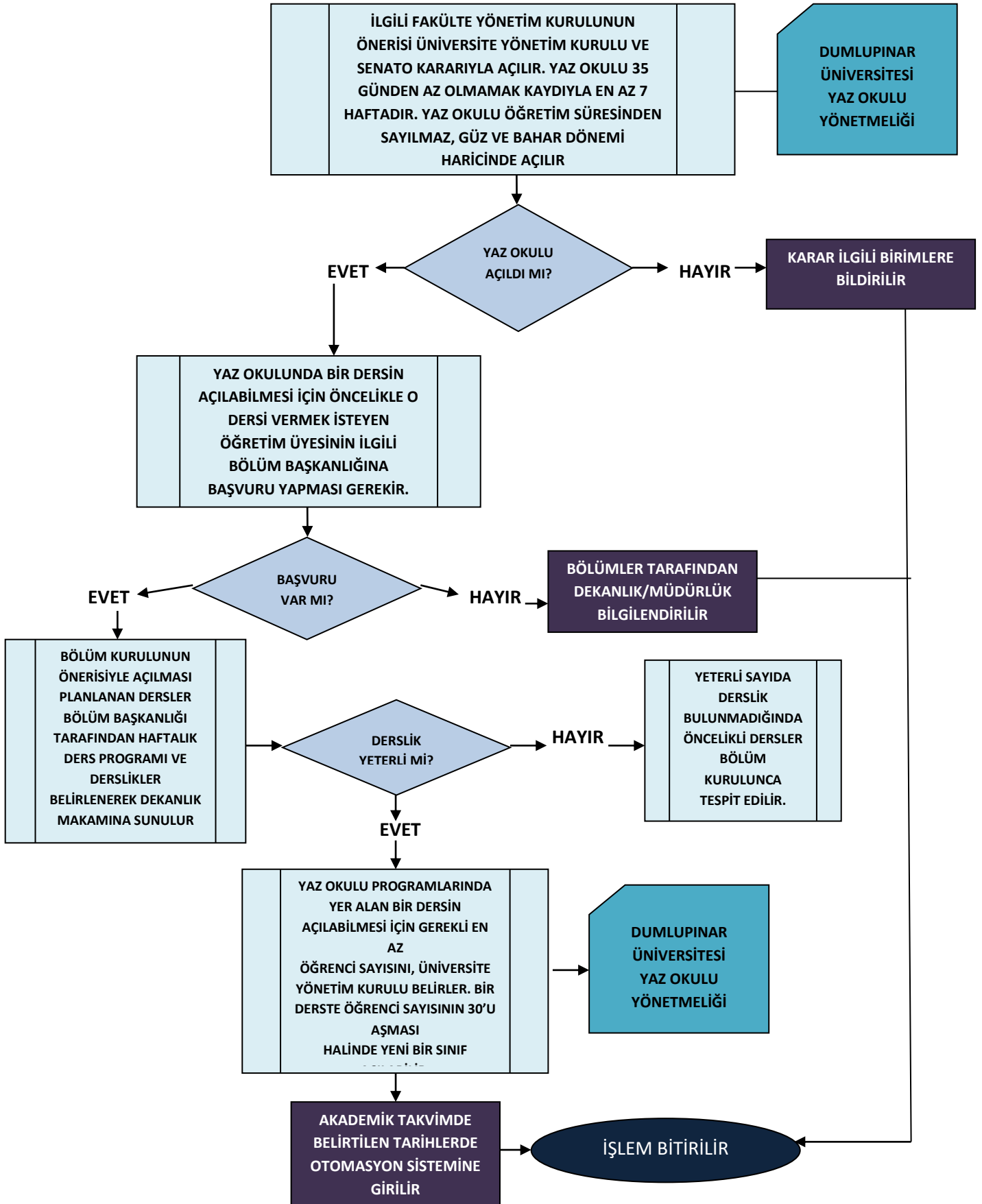
## SINAVLAR, GÖREVLENDİRMELER VE İLAN



## SÖZLEŞME SÜRE UZATIMI

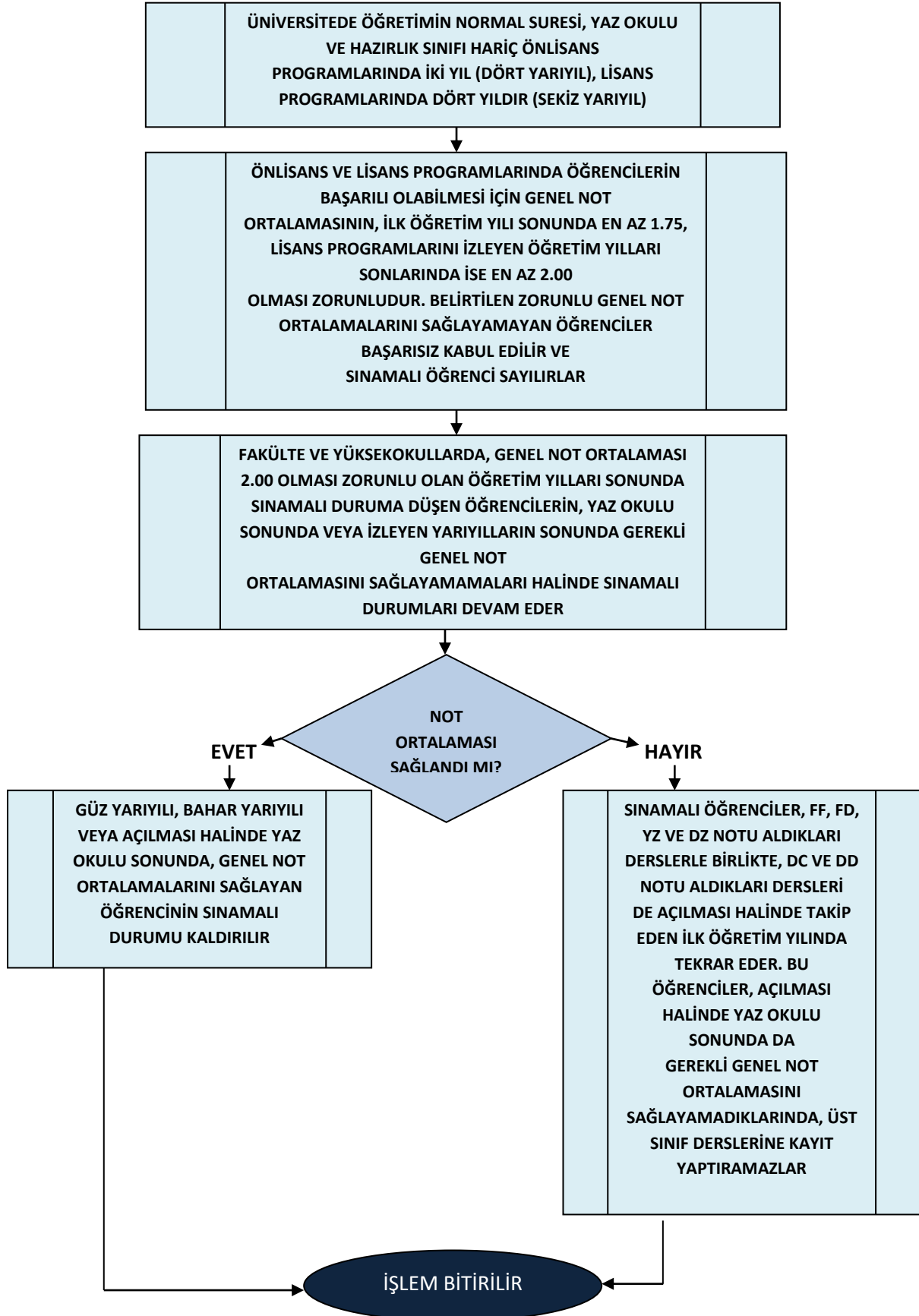


## YAZ OKULU AÇILMASI, AÇILACAK DERSLERİN VE GÖREVLENDİRİLECEK PERSONELİN BELİRLENMESİ

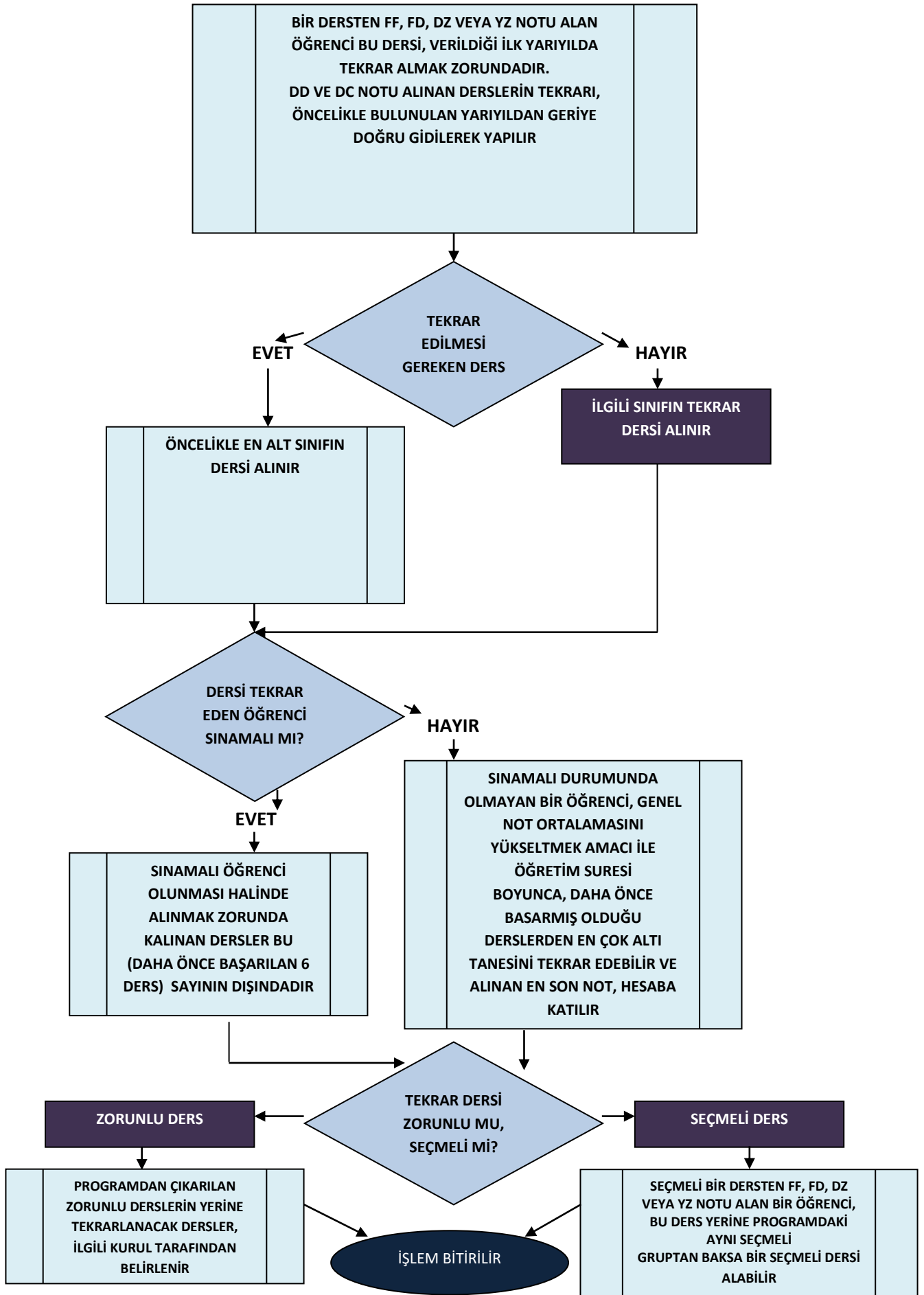




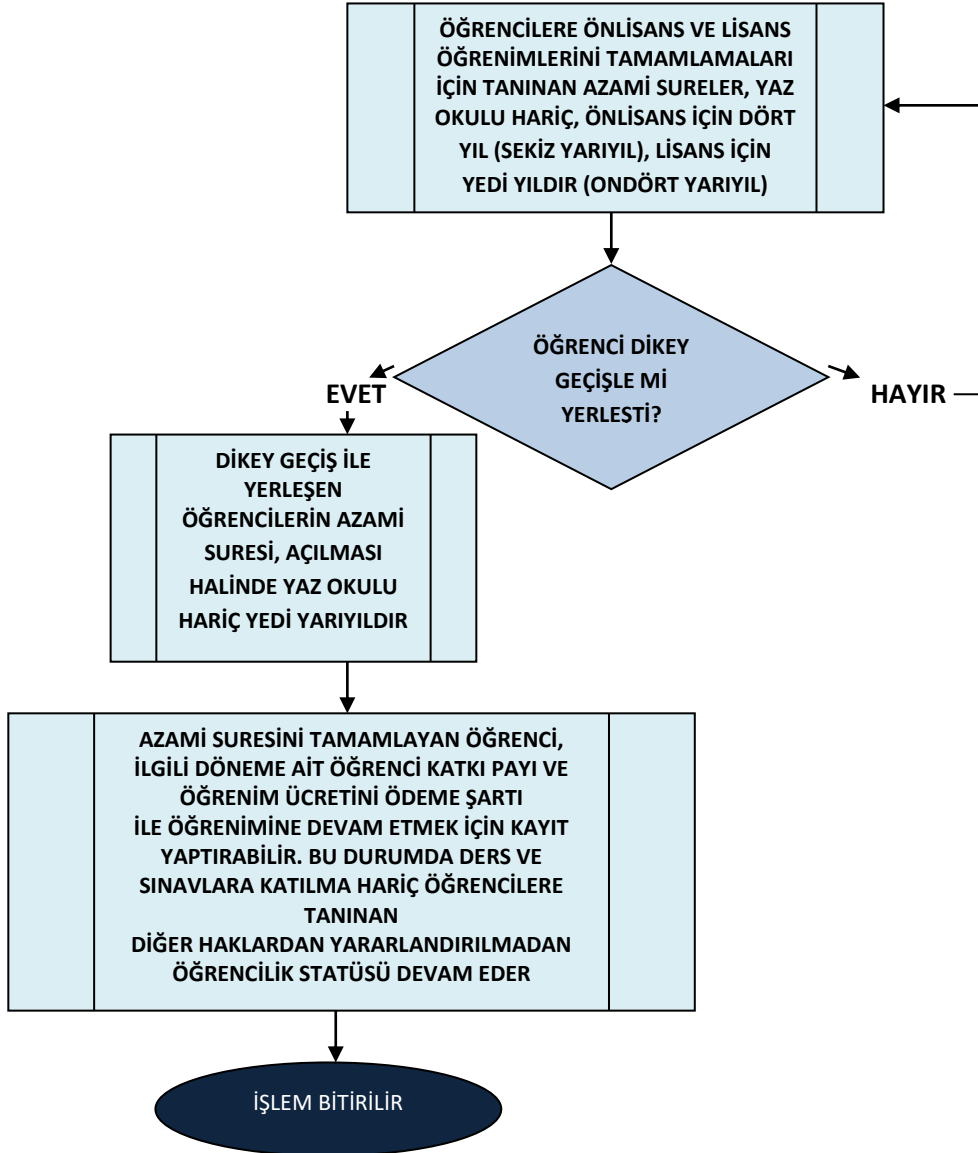
## BAŞARILI VE BAŞARISIZ ÖĞRENCİLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



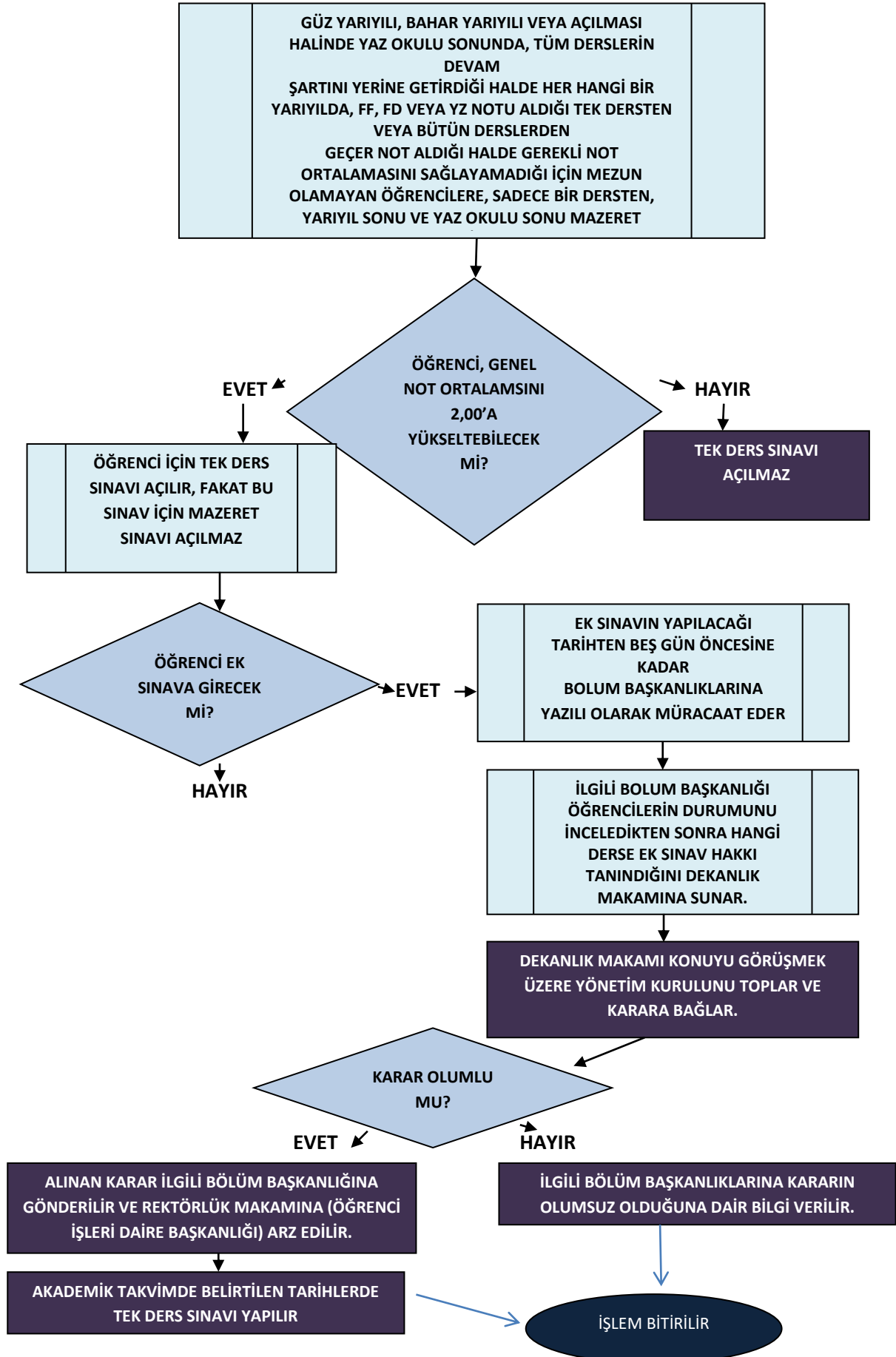
## DERS TEKRARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



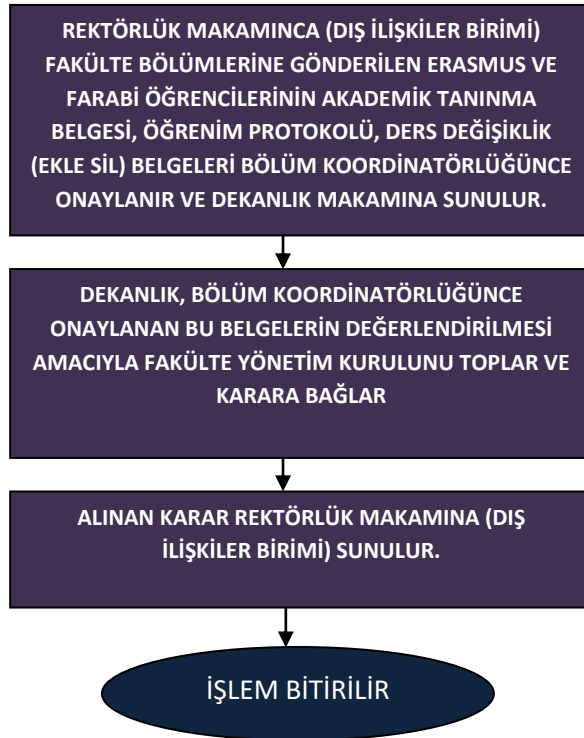
## AZAMI ÖĞRENİM SÜRELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



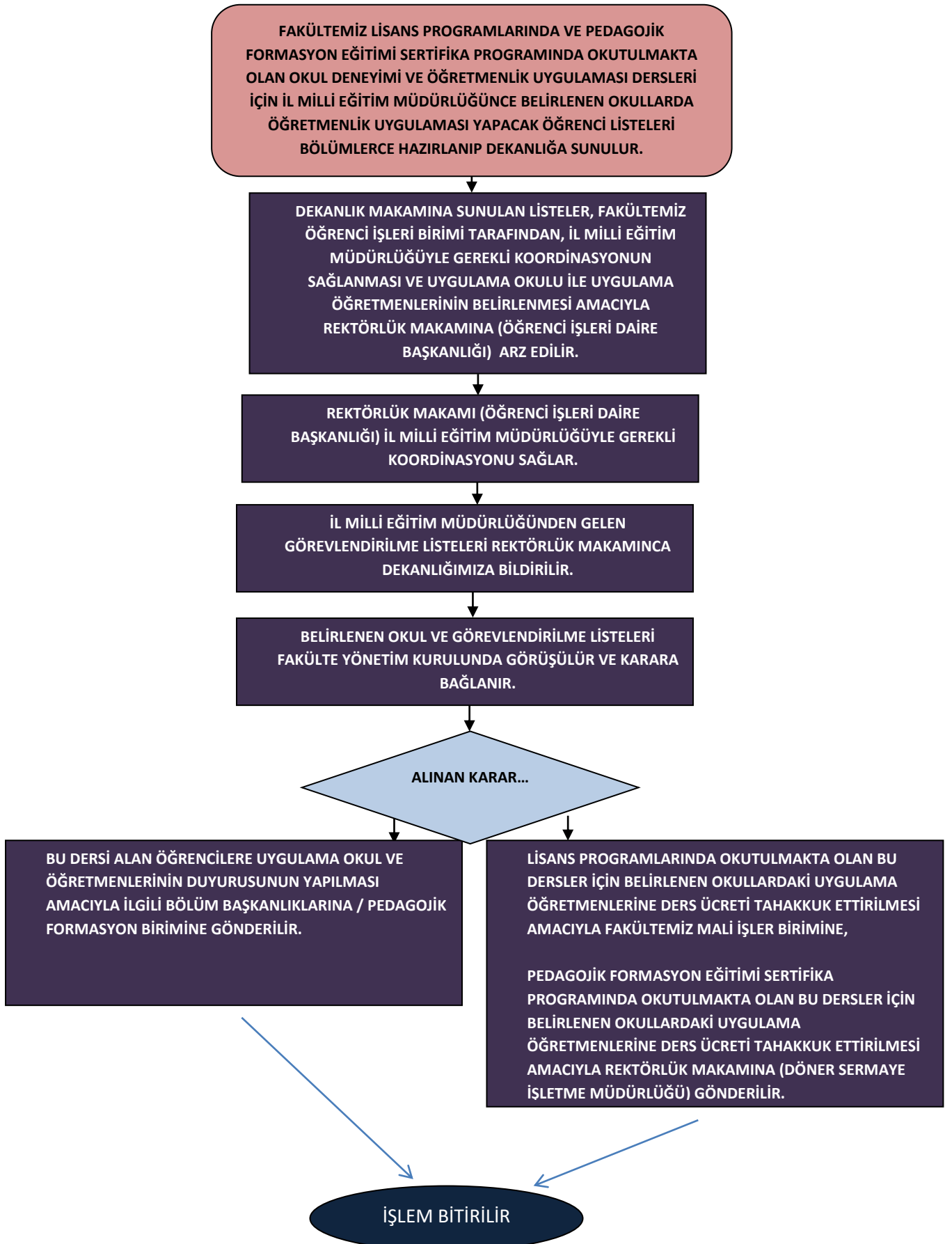
## TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI



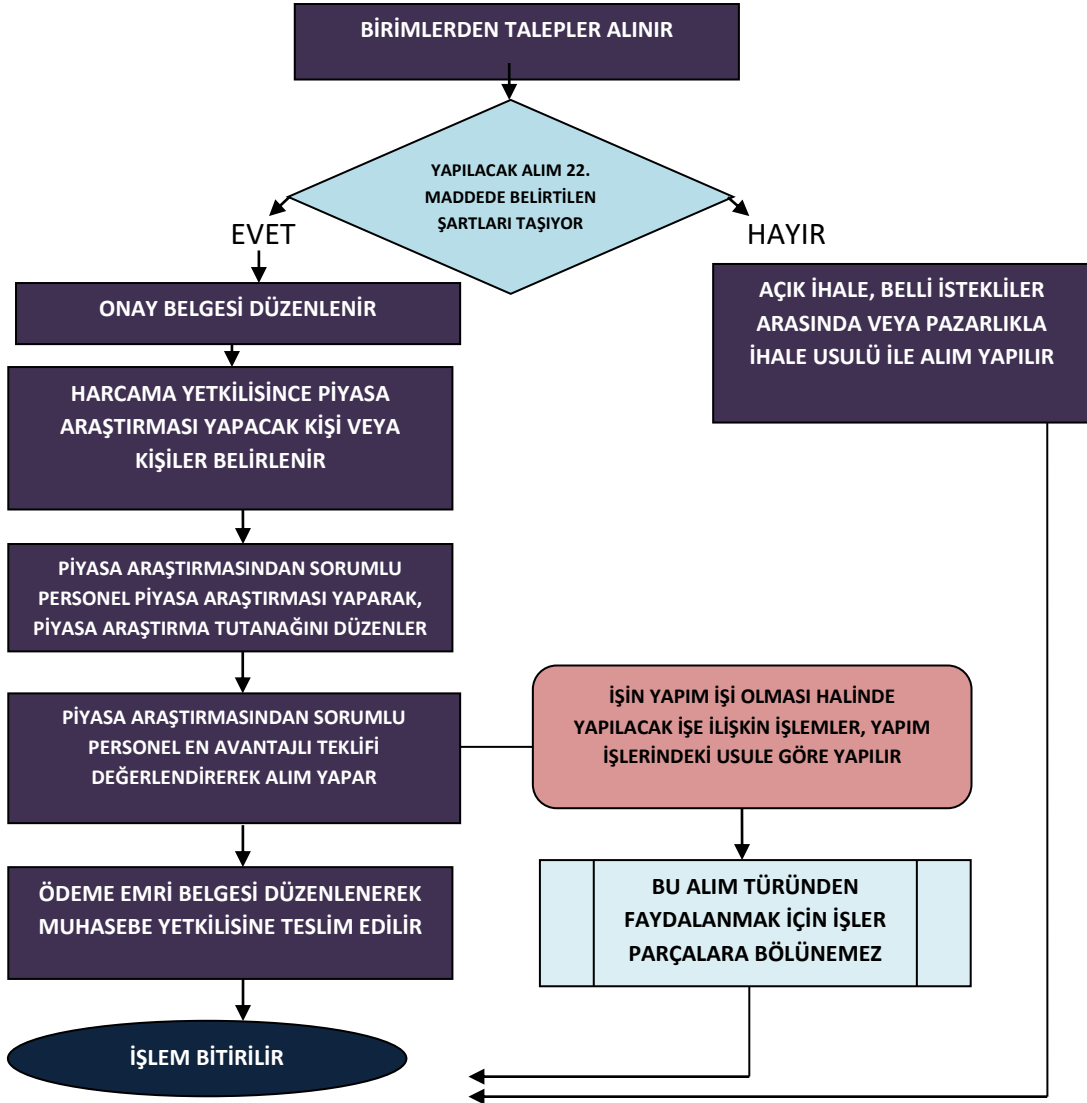
## ERASMUS VE FARABİ PROGRAMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



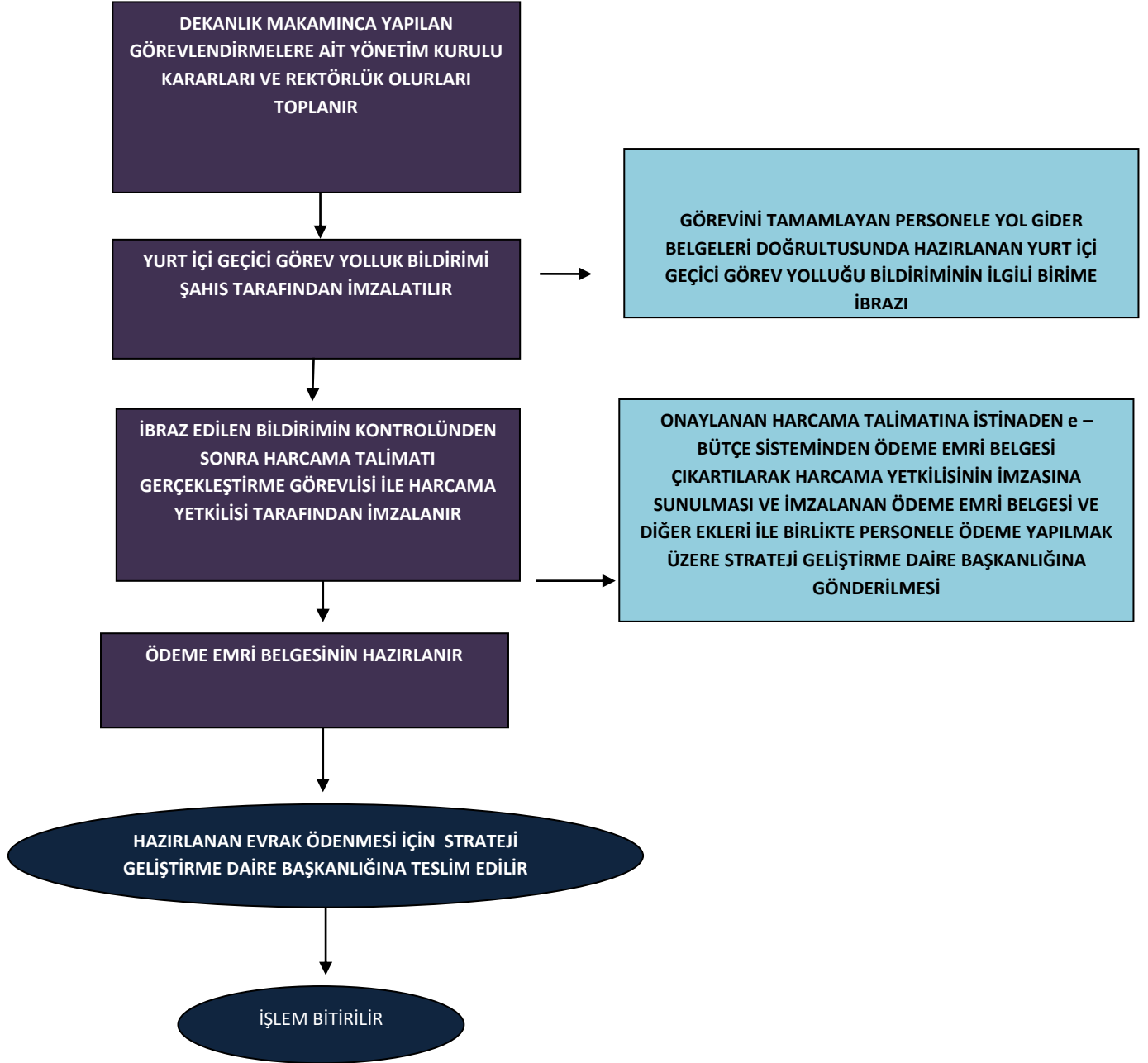
## OKUL DENEYİMİ VE ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI DERS İŞLEMLERİ (MİLLİ EĞİTİM OKULLARINDA UYGULAMA SÜRECİ)



## 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22. MADDESİNE GÖRE ALIM YAPILMASI İŞ AKIŞI



## YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

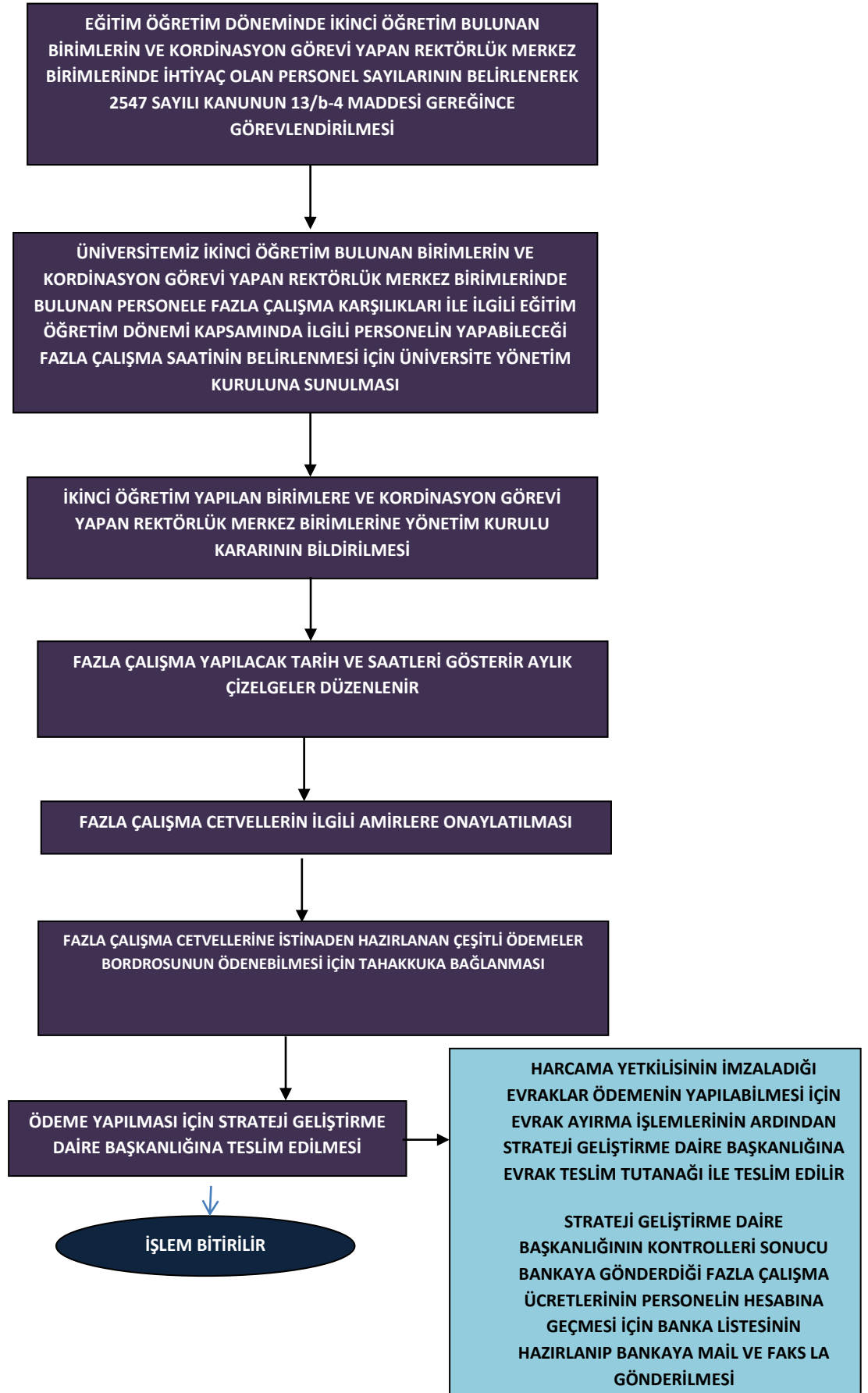




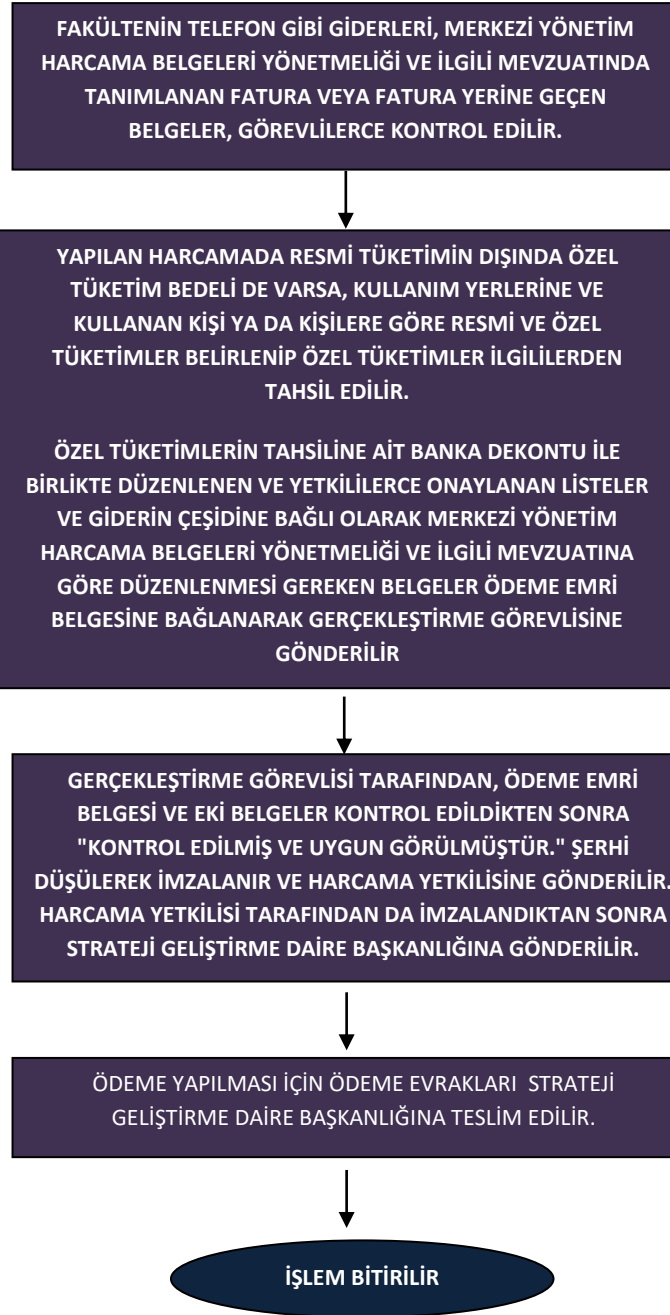
## FAZLA ÇALIŞMA ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



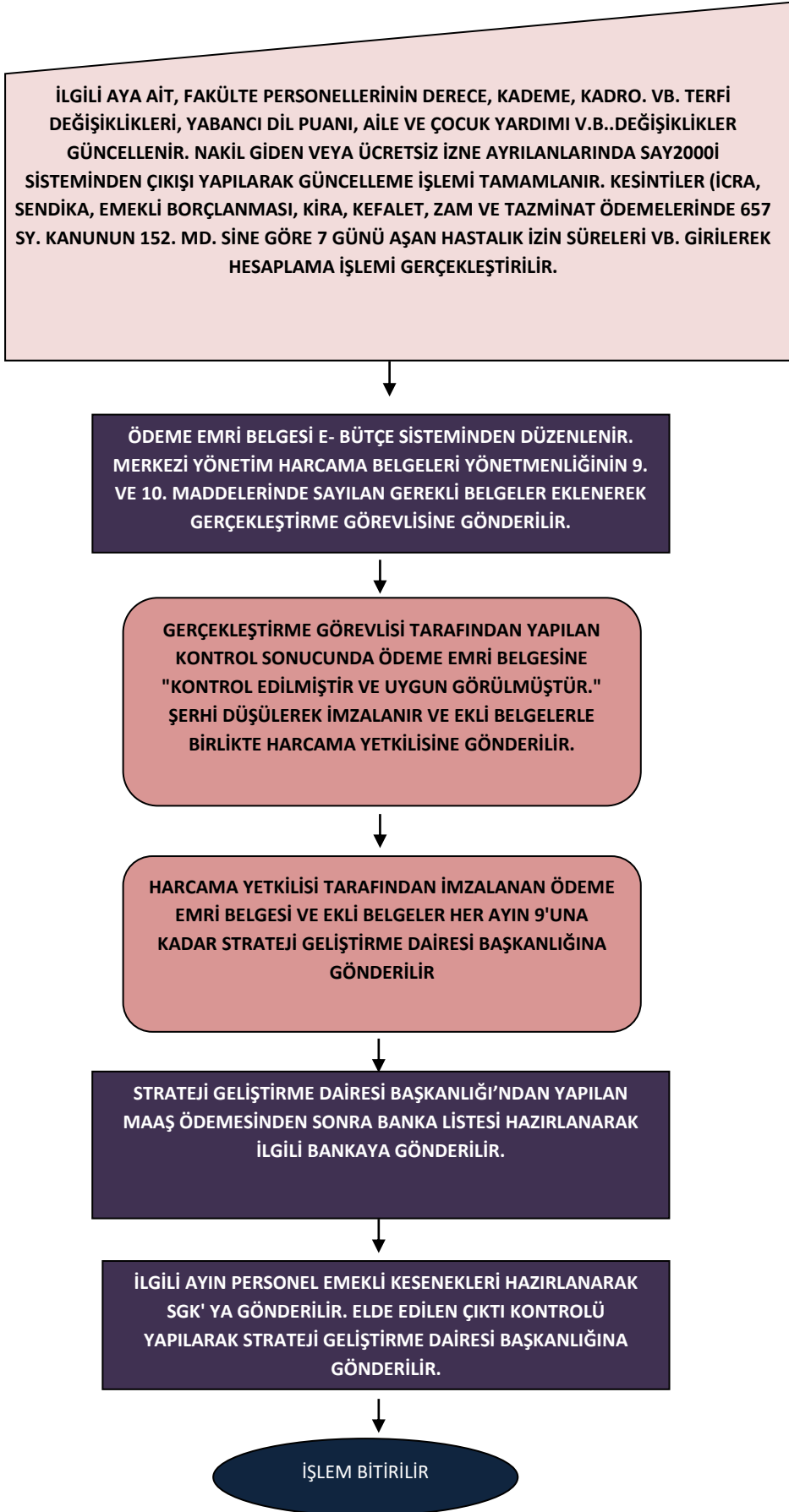
## FAZLA ÇALIŞMA ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



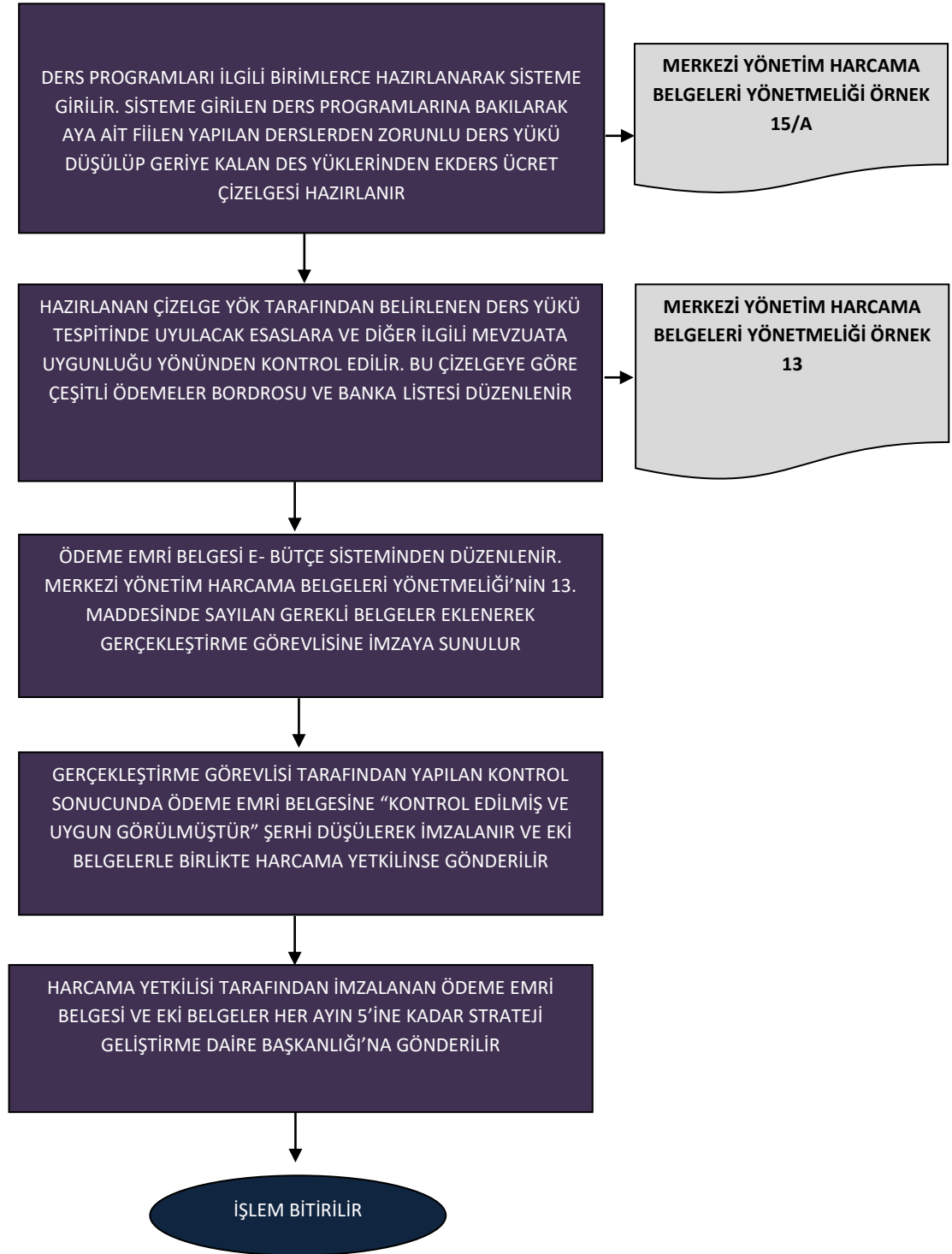
## TELEFON GİDERLERİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



## PERSONEL MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

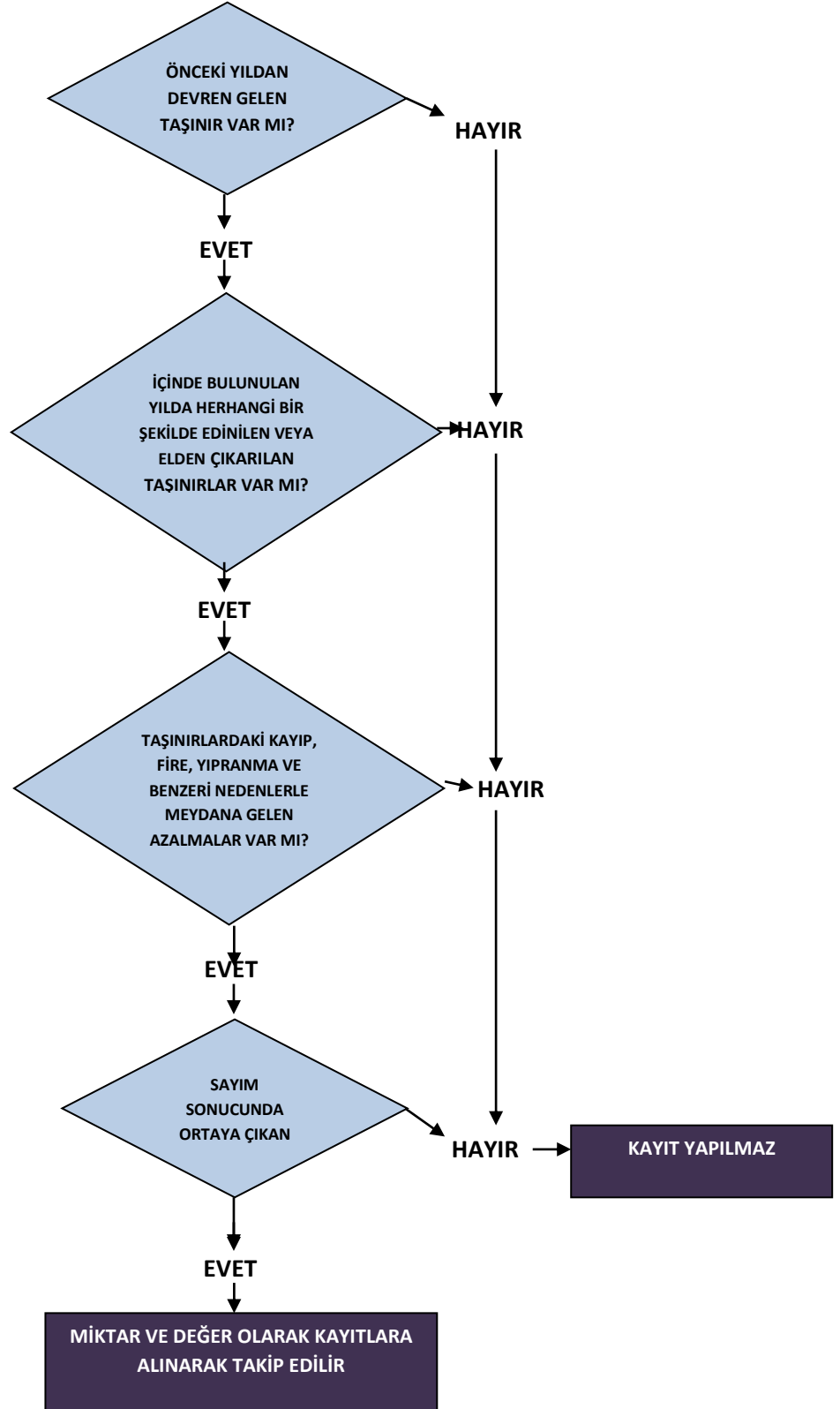


## PERSONEL GİDERLERİ EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

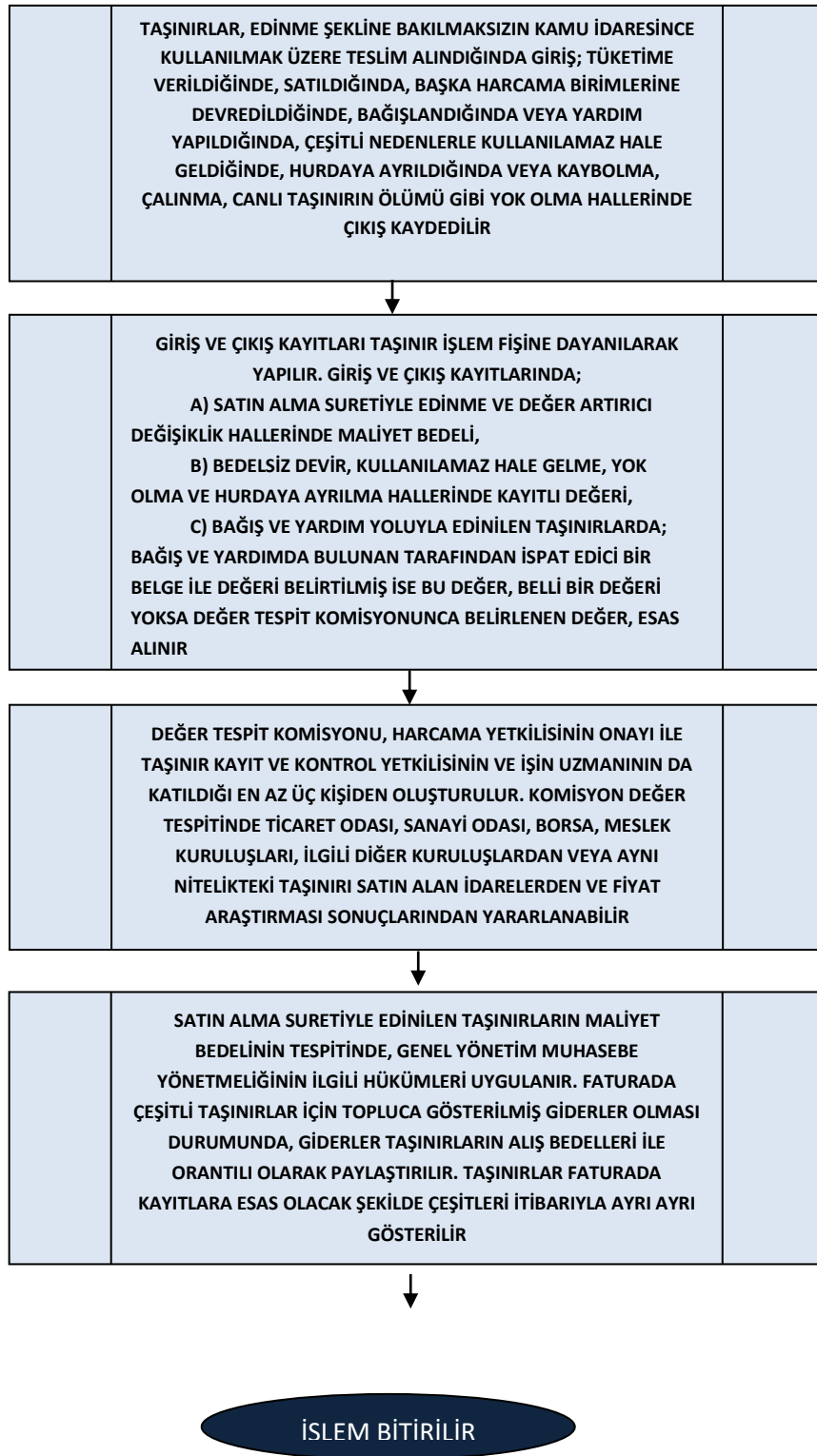


## TAŞINIR İŞLEMLERİ: TAŞINIRLARIN KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI

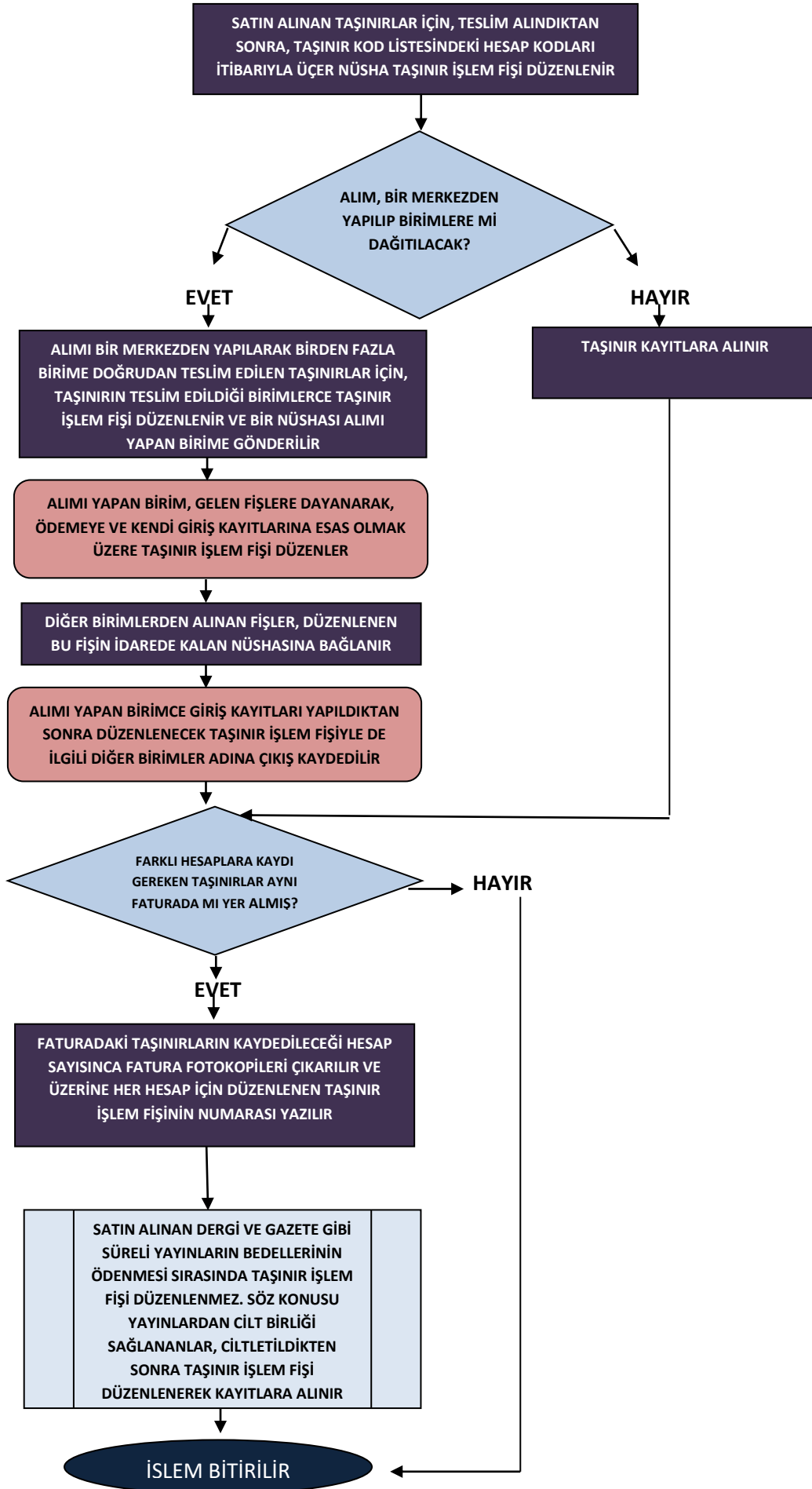
<p>KAMU İDARELERİNCE BÜTÜN TAŞINIRLARIN VE BUNLARA İLİŞKİN İŞLEMLERİN KAYIT ALTINA ALINMASI ESASTIR. TAŞINIR KAYITLARI, YÖNETİM HESABI VERİLMESİNE ESAS OLACAK ŞEKİLDE TUTULUR. HER BİR KAYDIN BELGEYE DAYANMASI ŞARTTIR</p>
--



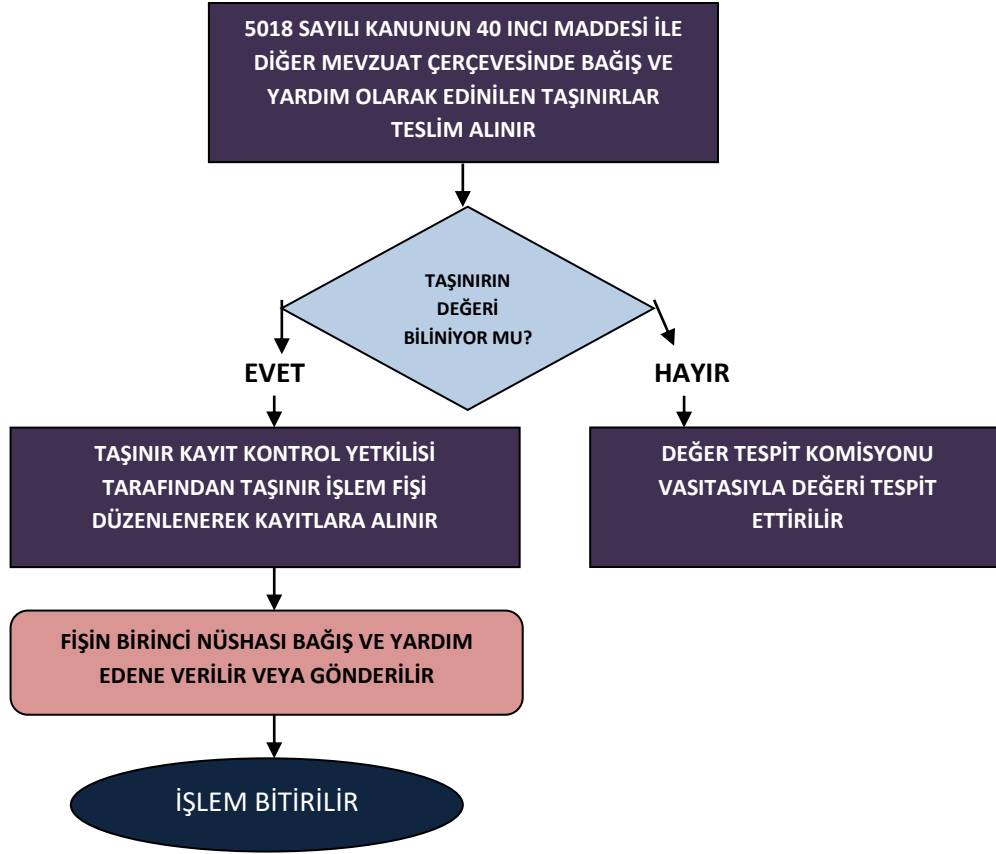
## KAYIT ZAMANI, KAYIT DEĞERİ VE DEĞER TESPİT KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



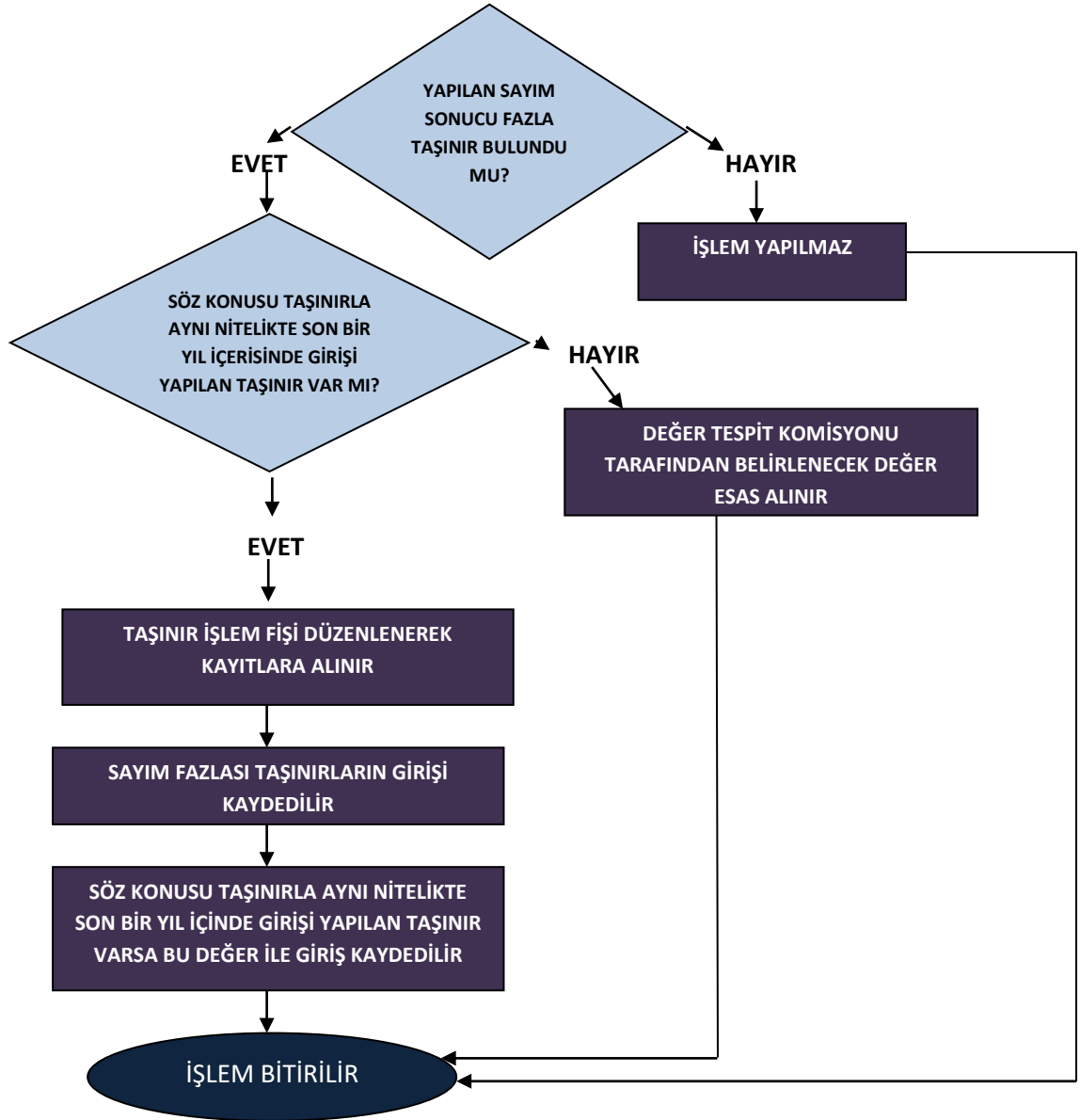
## SATIN ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





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

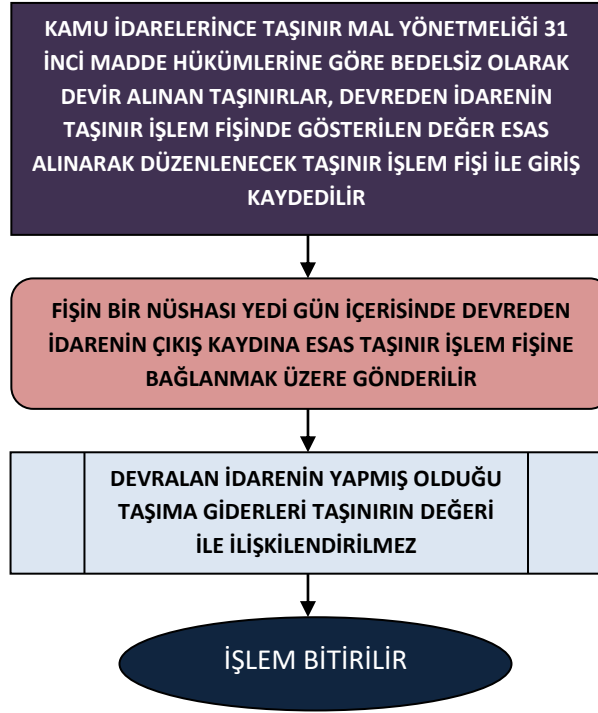
## SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



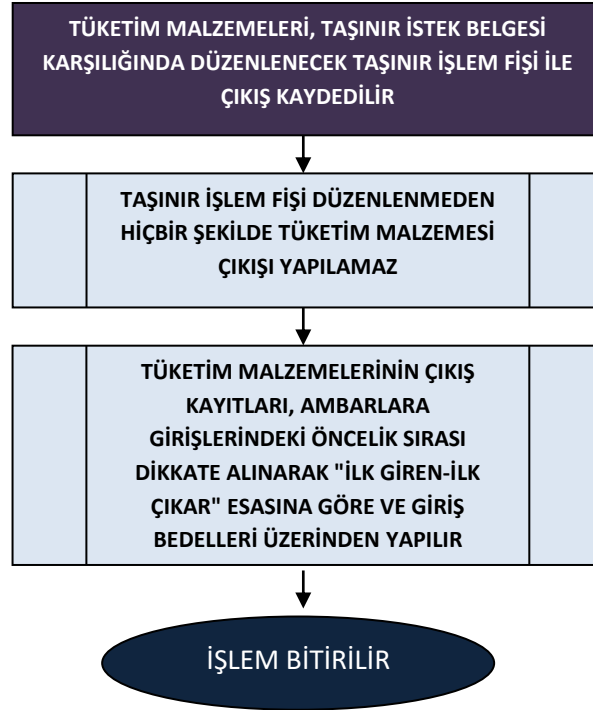
## İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



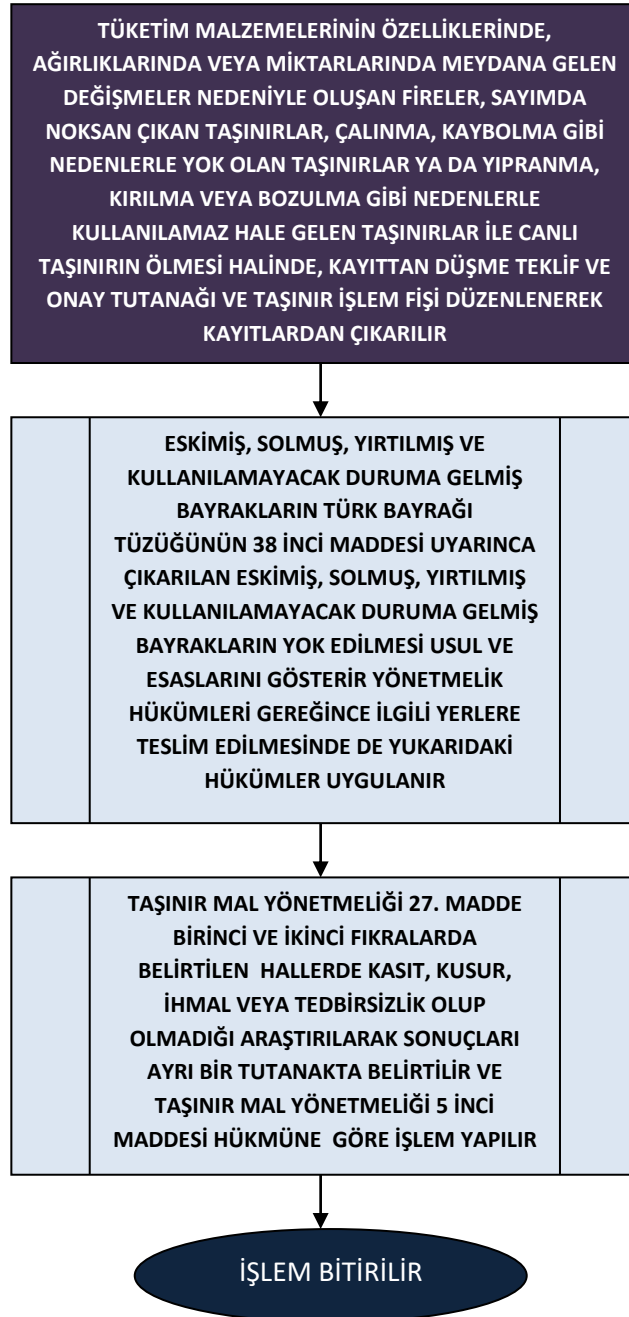
## KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

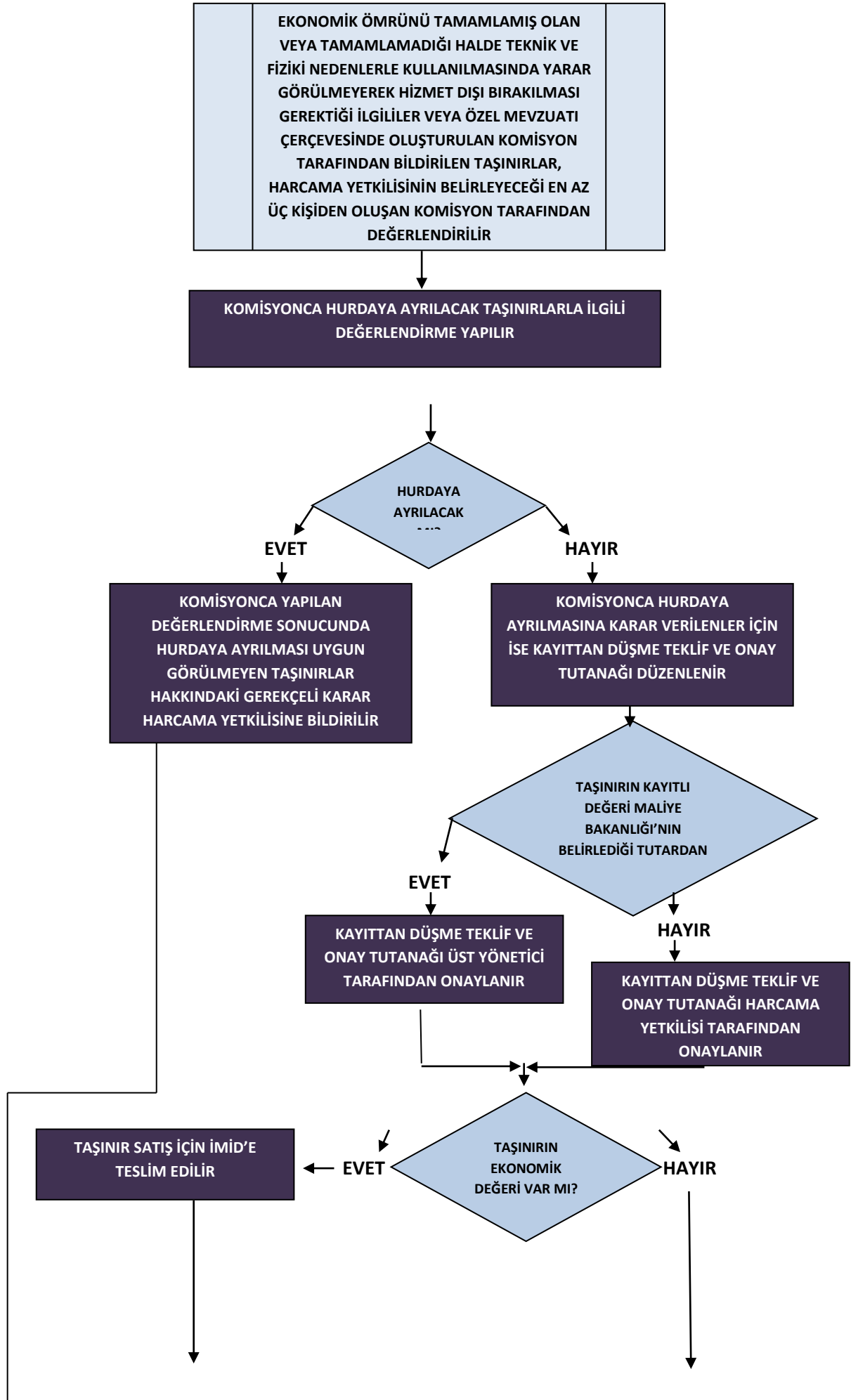


## KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI





## HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



**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**

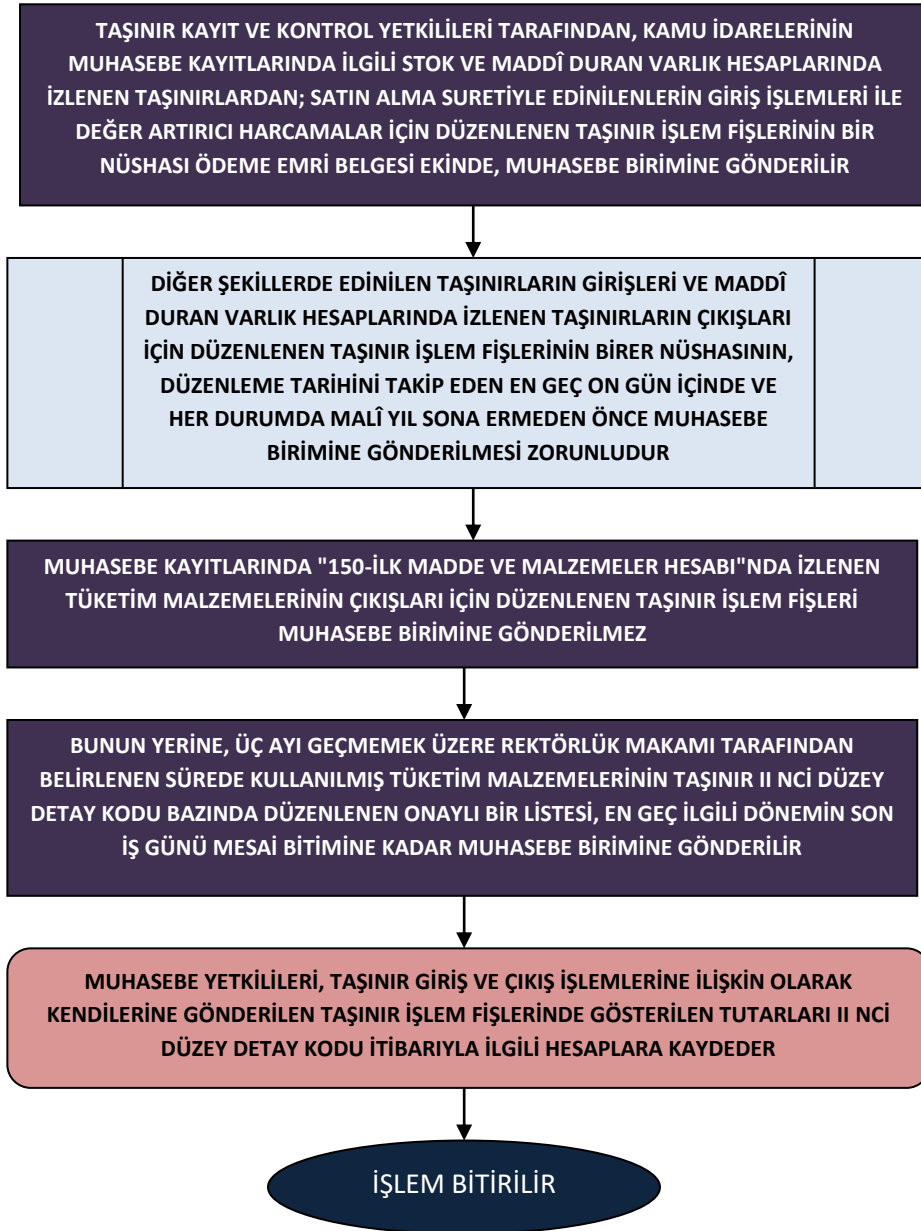
**HURDAYA AYRILAN VEYA İMHA EDİLEN TAŞINIRLAR TAŞINIR  
İŞLEM FİŞİ DÜZENLENEREK KAYITLARDAN ÇIKARILIR**

**FİŞİN EKİNE KAYITTA DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞININ  
BİR NÜSHASI BAĞLANIR**

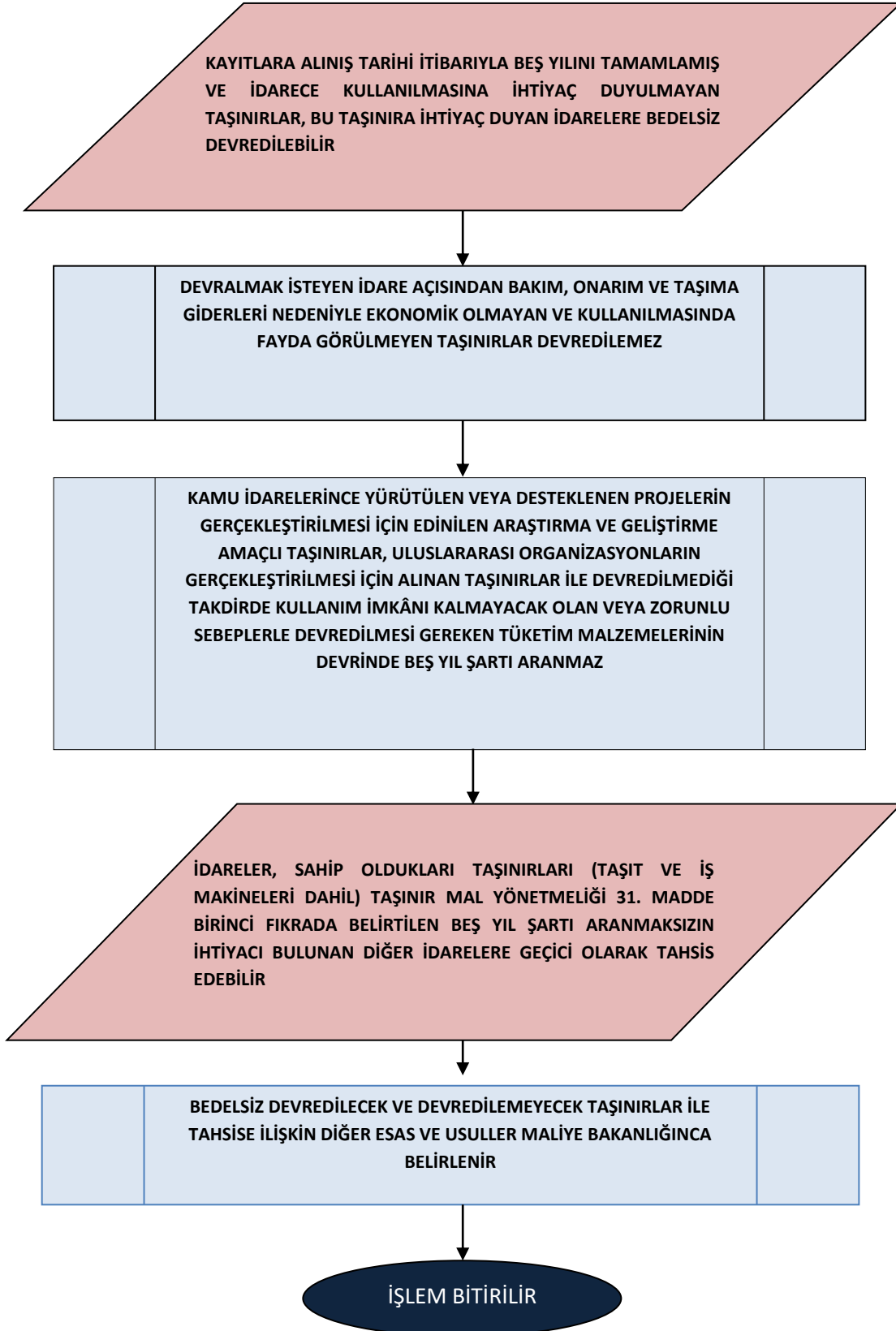
**İŞLEM BİTİRİLİR**

## TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

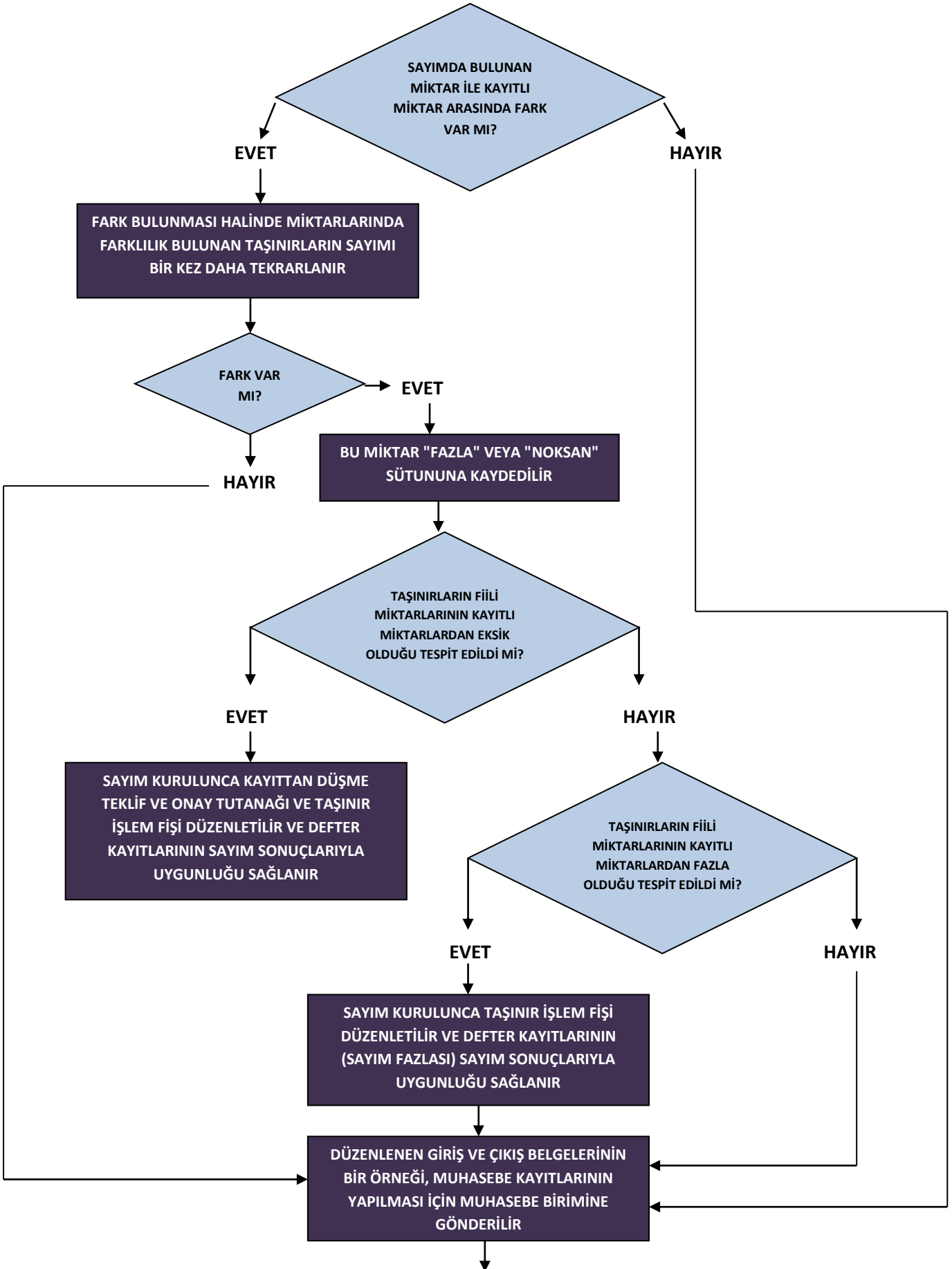


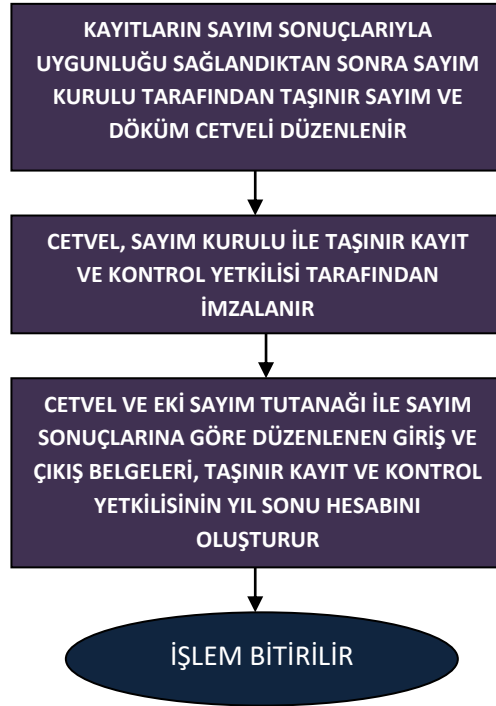
## KAMU İDARELERİ ARASINDA BEDELSİZ DEVİR VE TAHSİS İŞ AKIŞ ŞEMASI



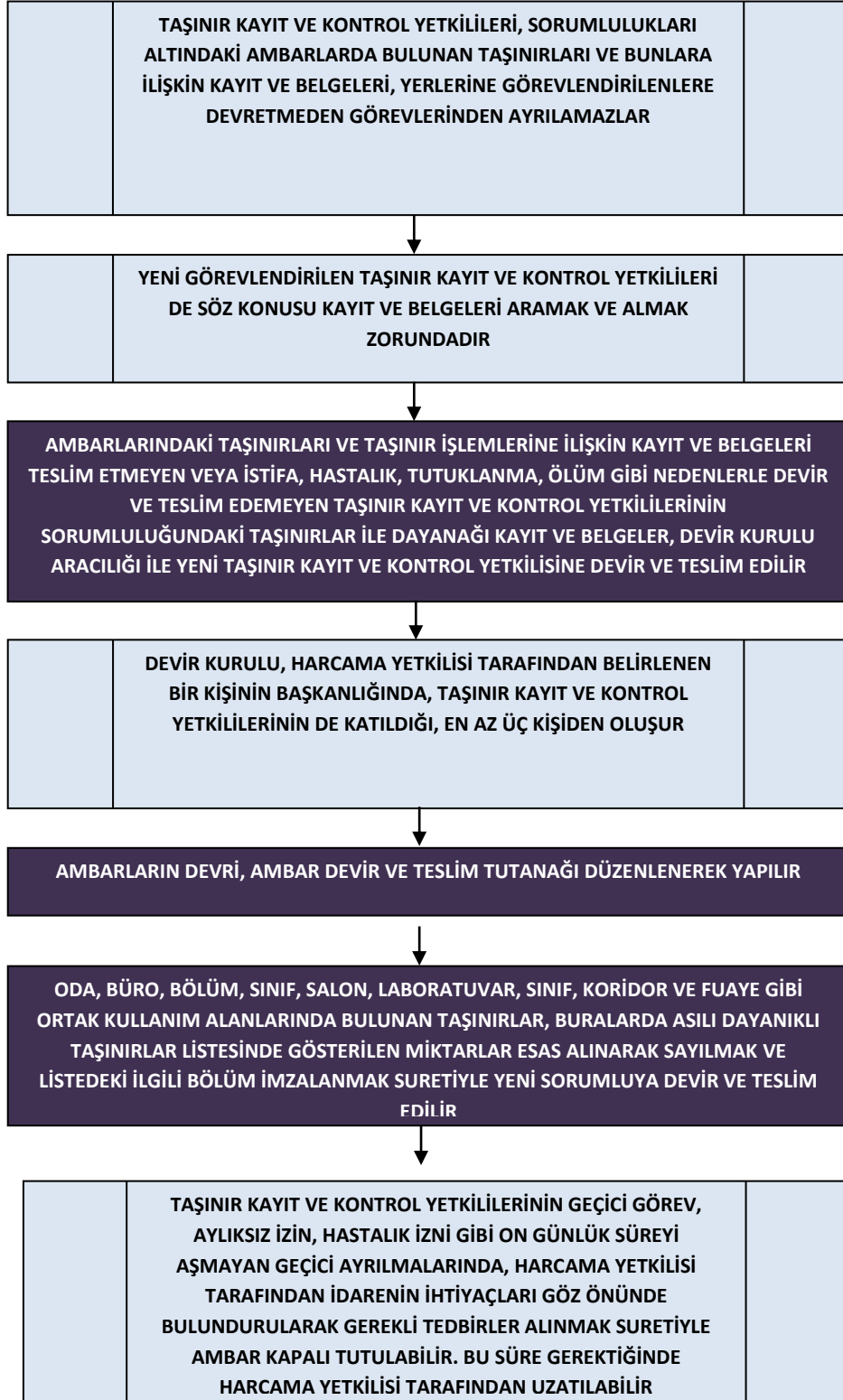
## SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI







## DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





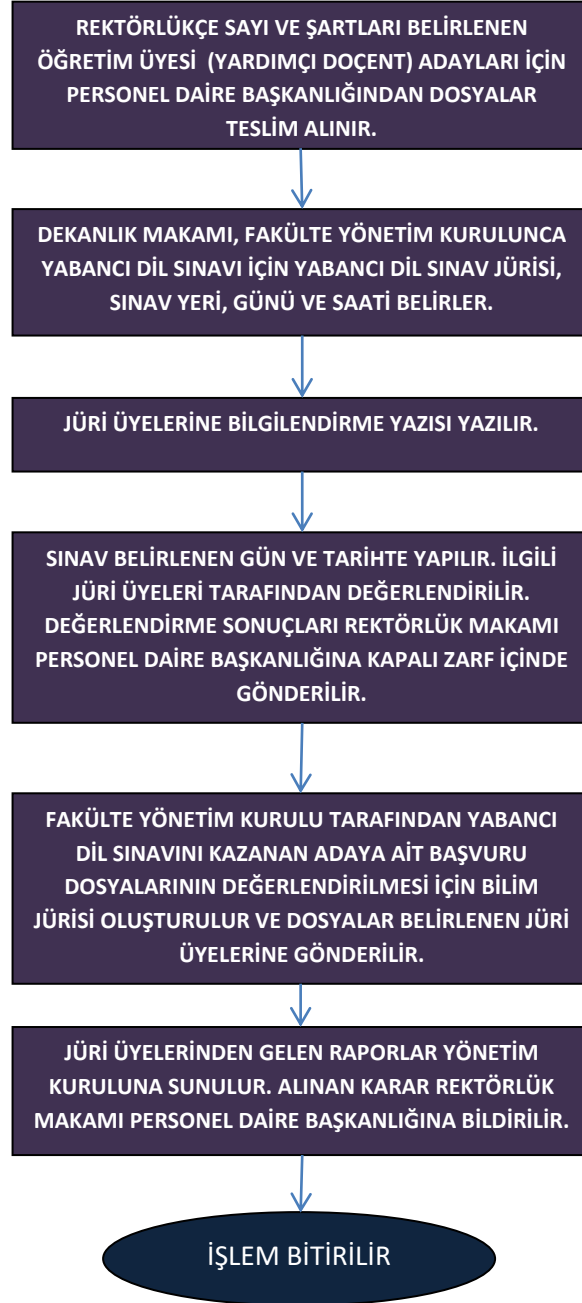
## TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞ ŞEMASI



## DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



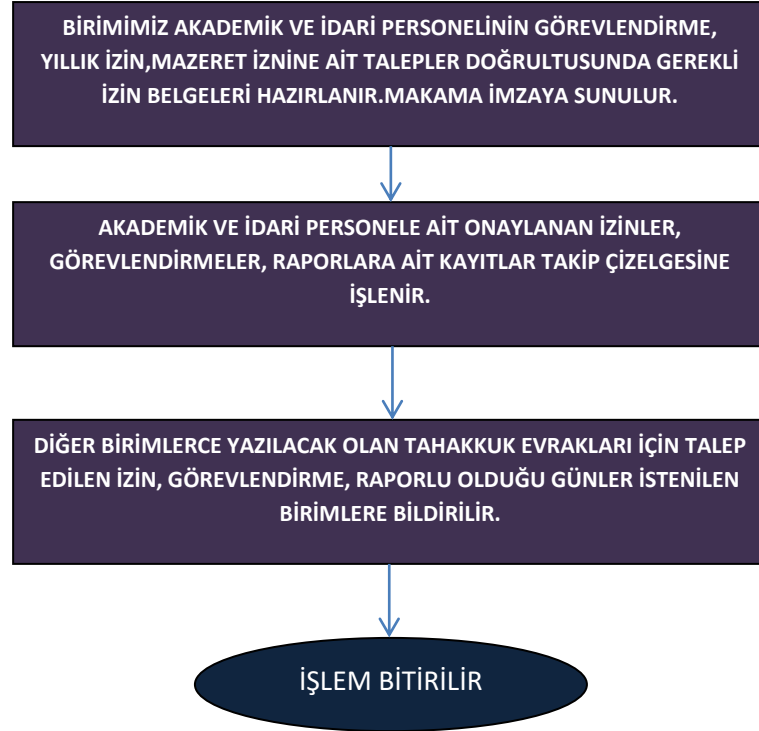
## YARDIMCI DOÇENT ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI



## ARAŐTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŐ AKIŞ ŞEMASI



## İZİN, GÖREVLENDİRME, RAPOR İŞ AKIŞ ŞEMASI



## NAKLEN ATAMASI YAPILAN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI



## GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI

