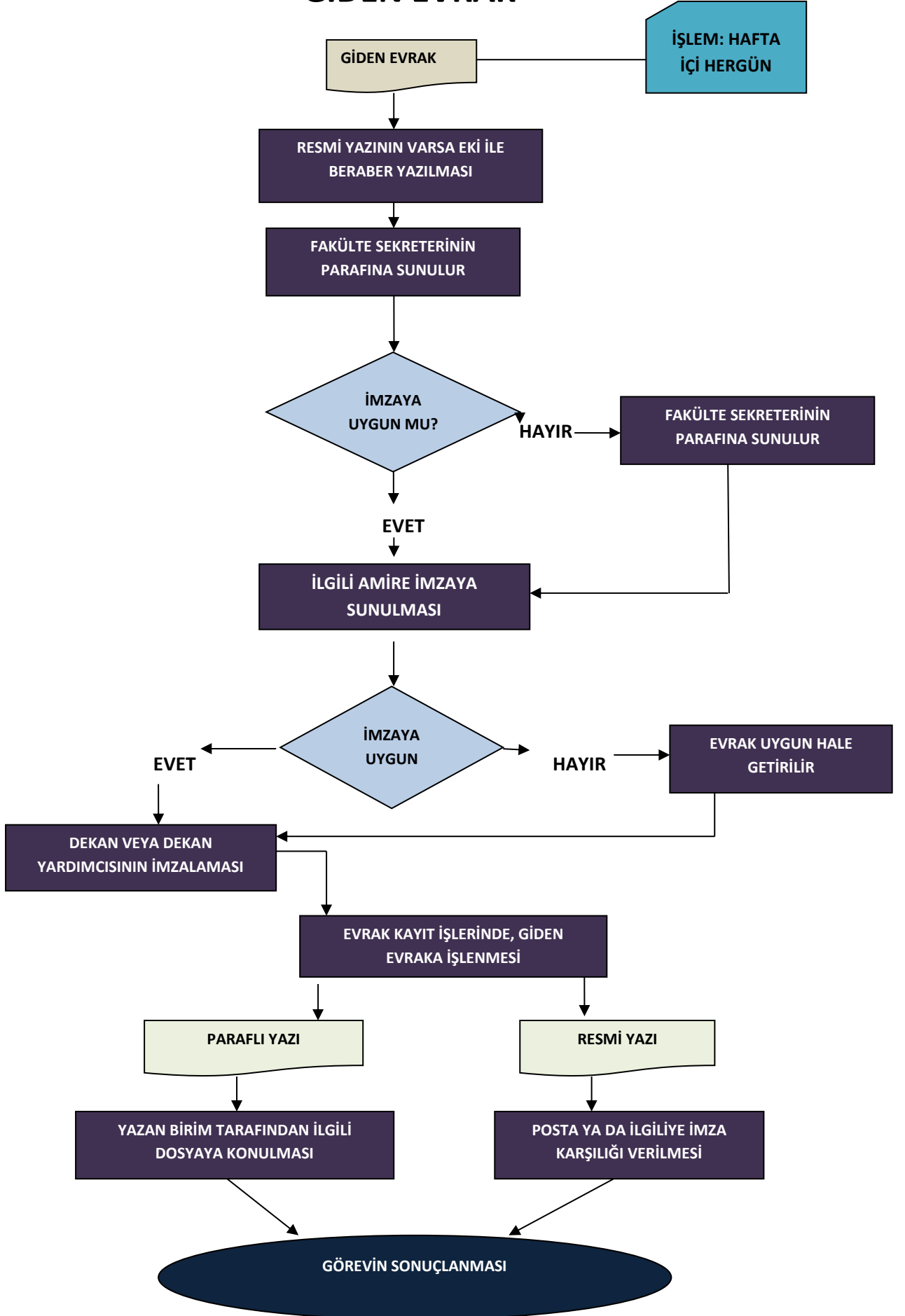
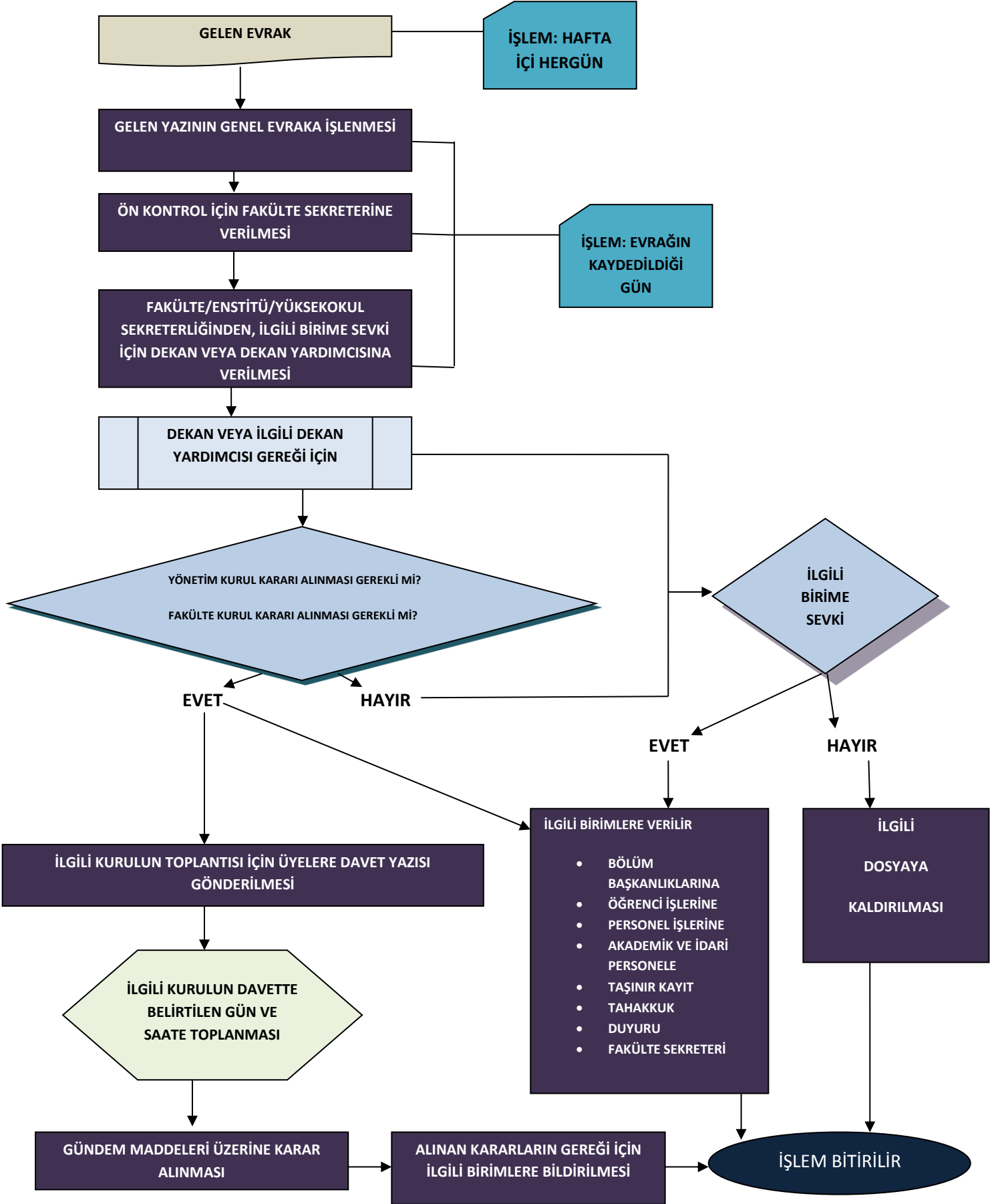


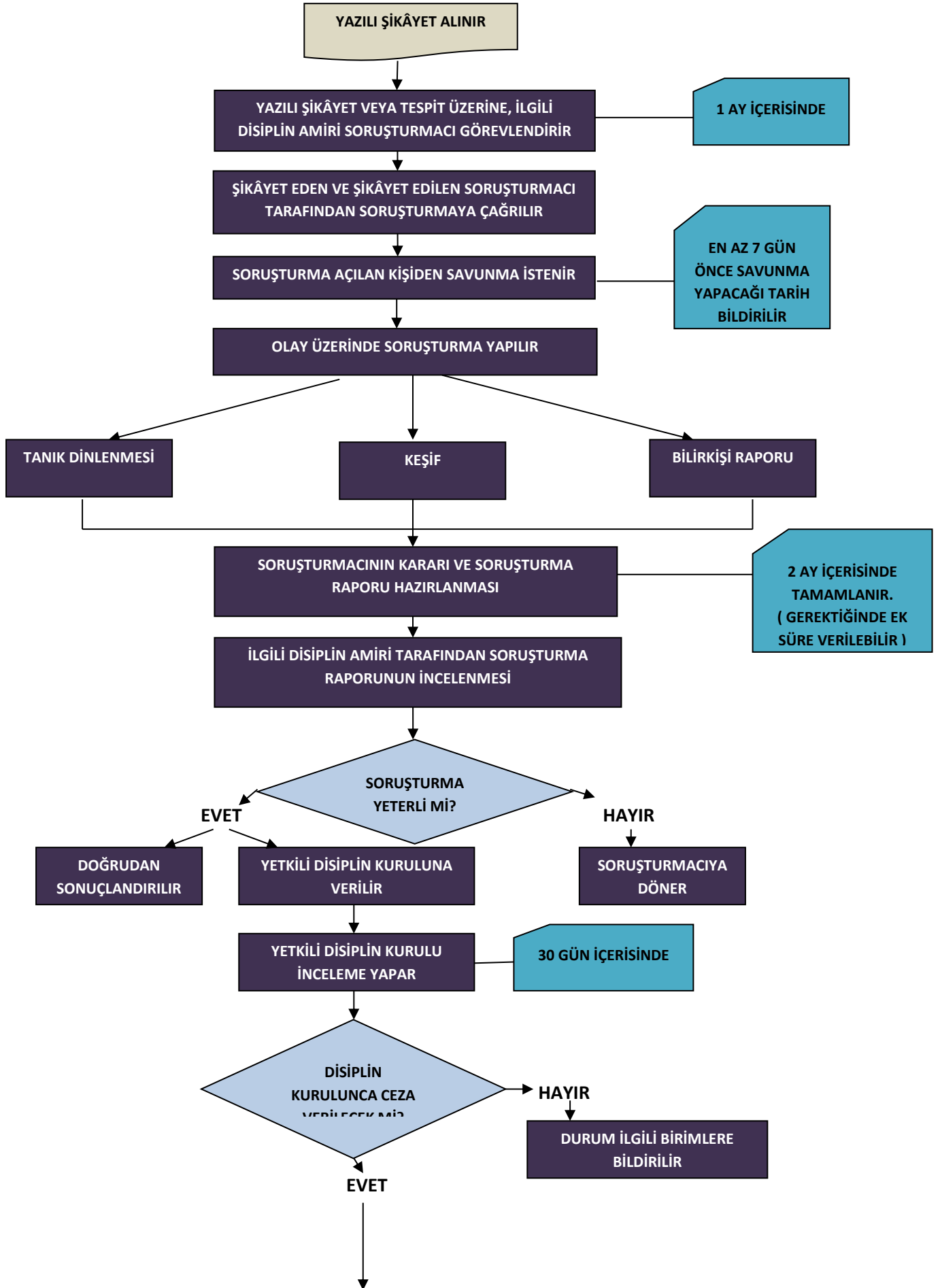
GİDEN EVRAK

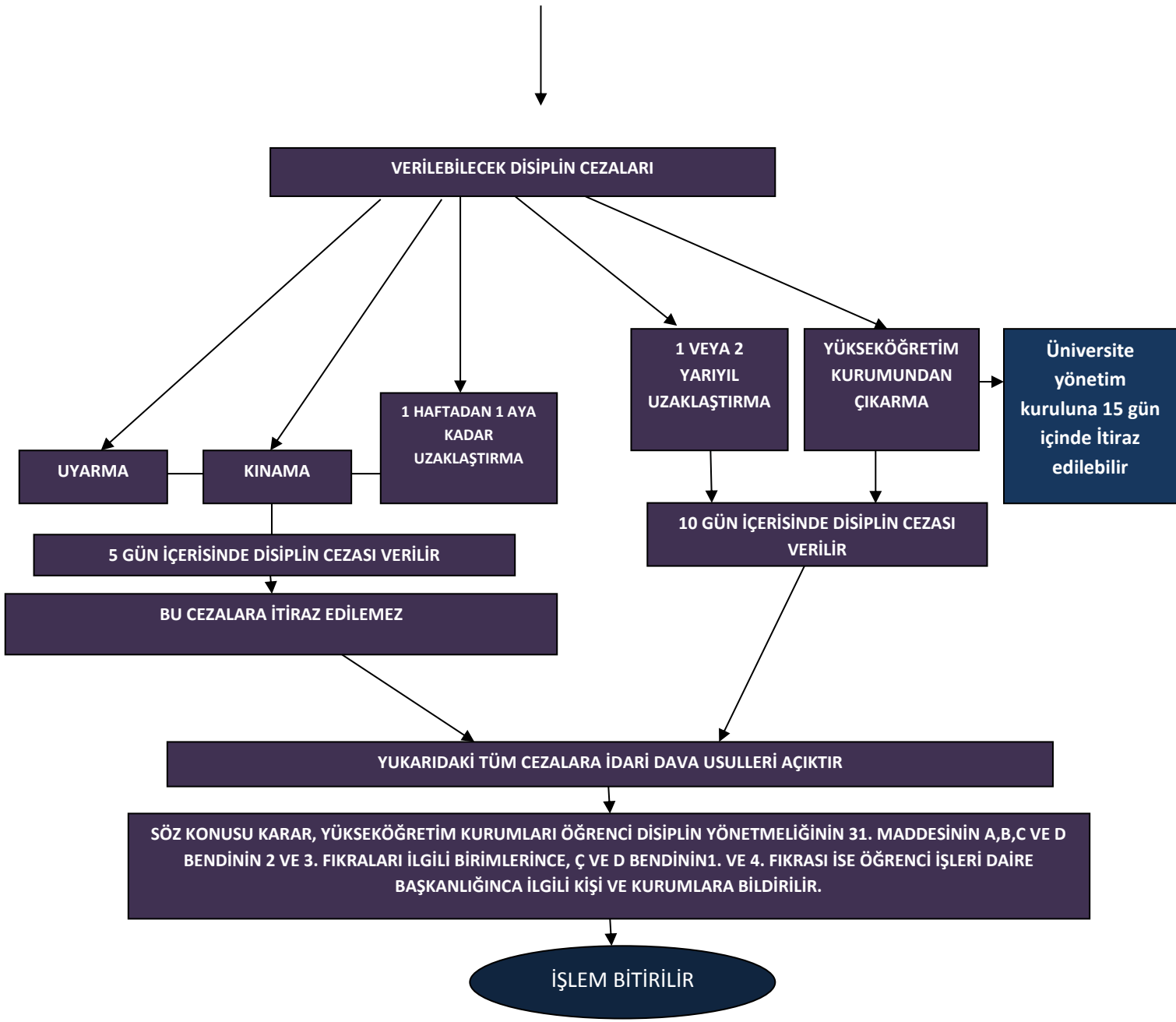


GELEN EVRAK

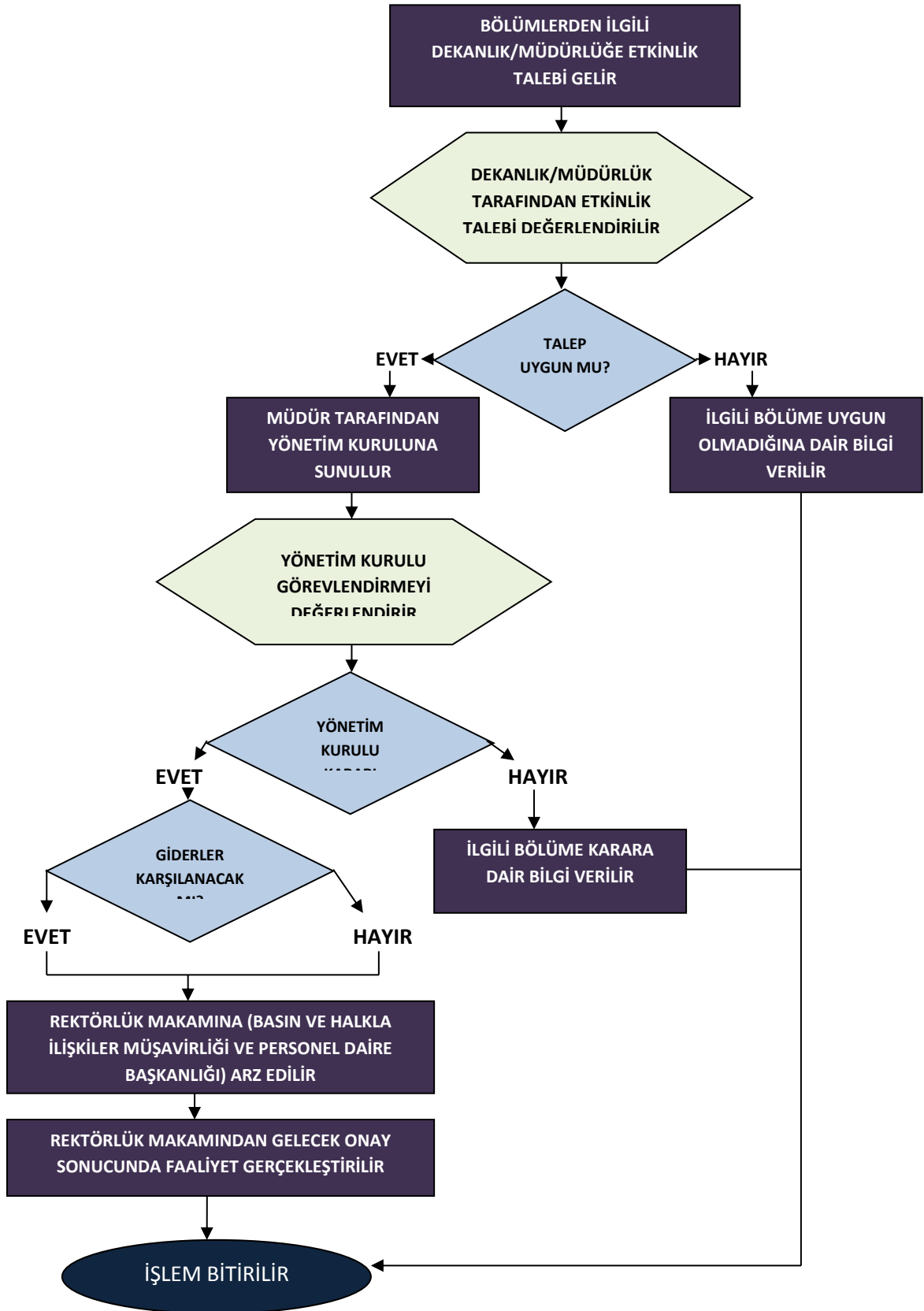


(ÖĞRENCİ) DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ

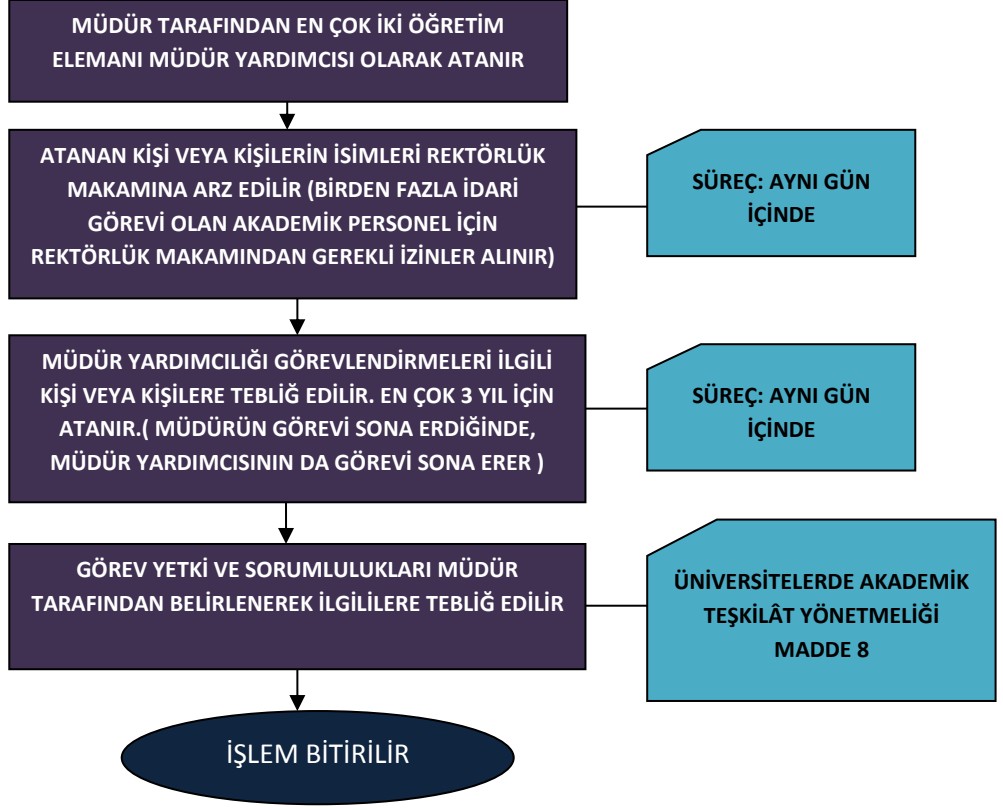




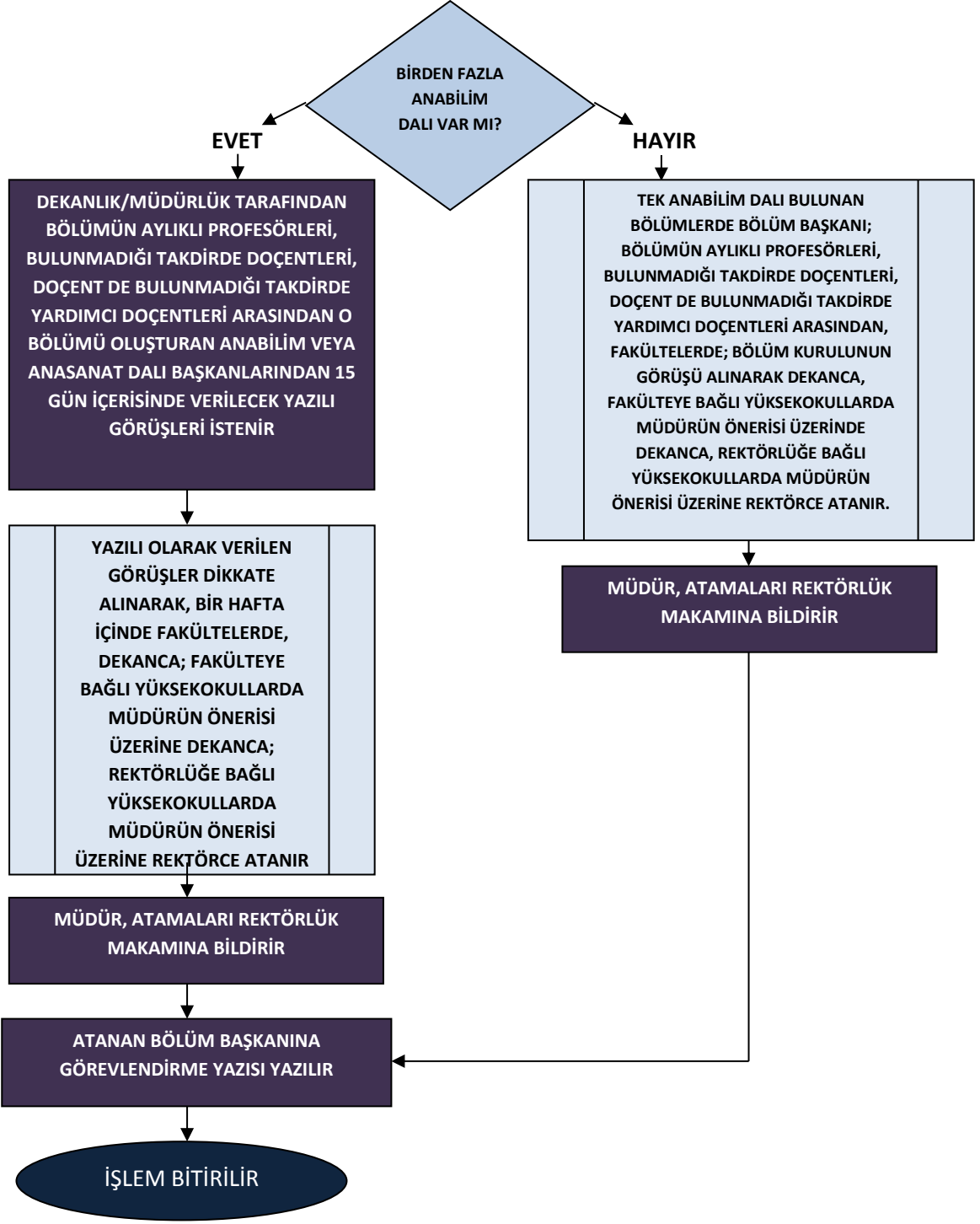
**AKADEMİK PERSONELİN BİLİMSEL AKTİVİTELERE BAŞVURU VE KATILIM
TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**



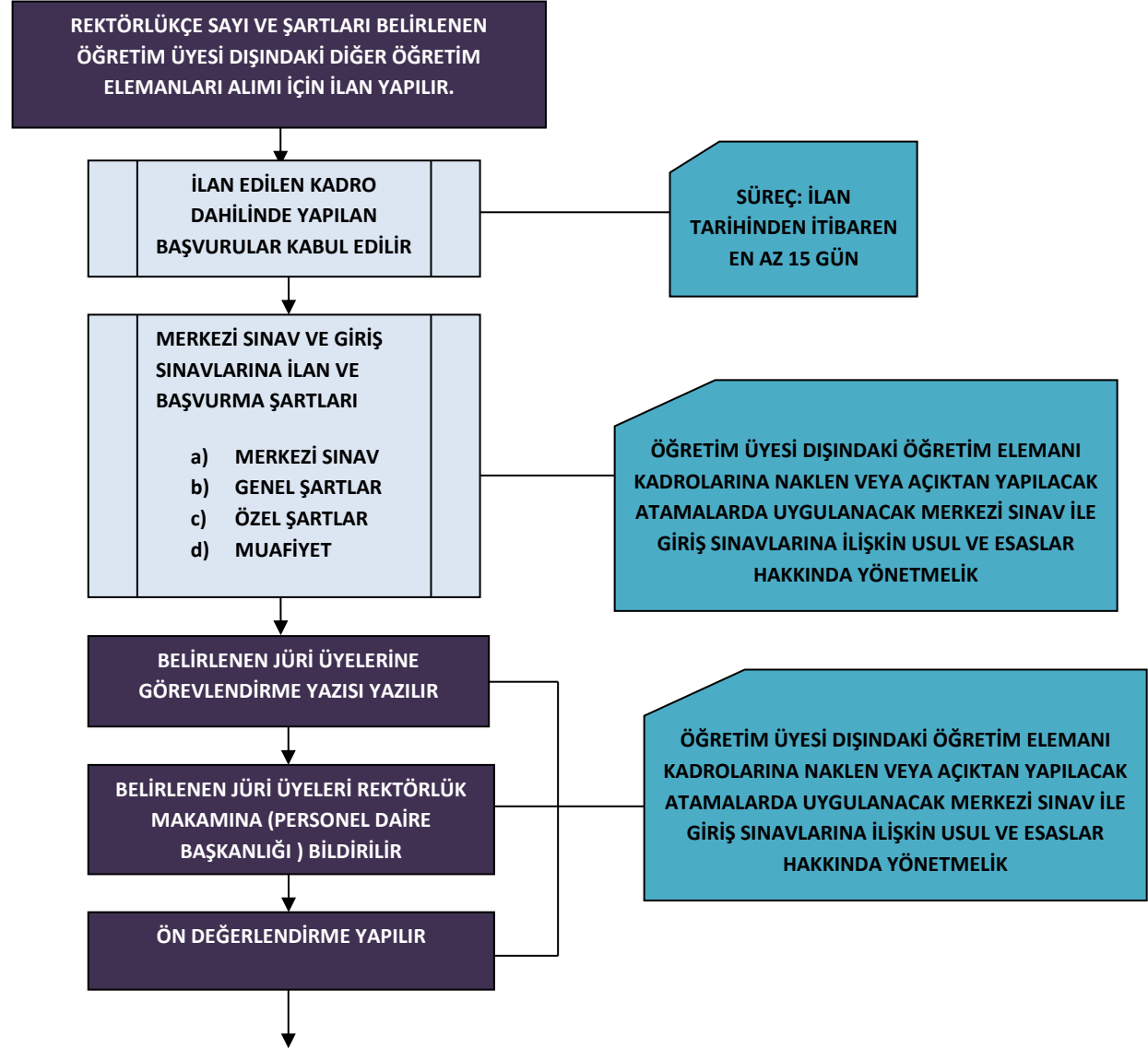
MÜDÜR YARDIMCISI ATAMASI

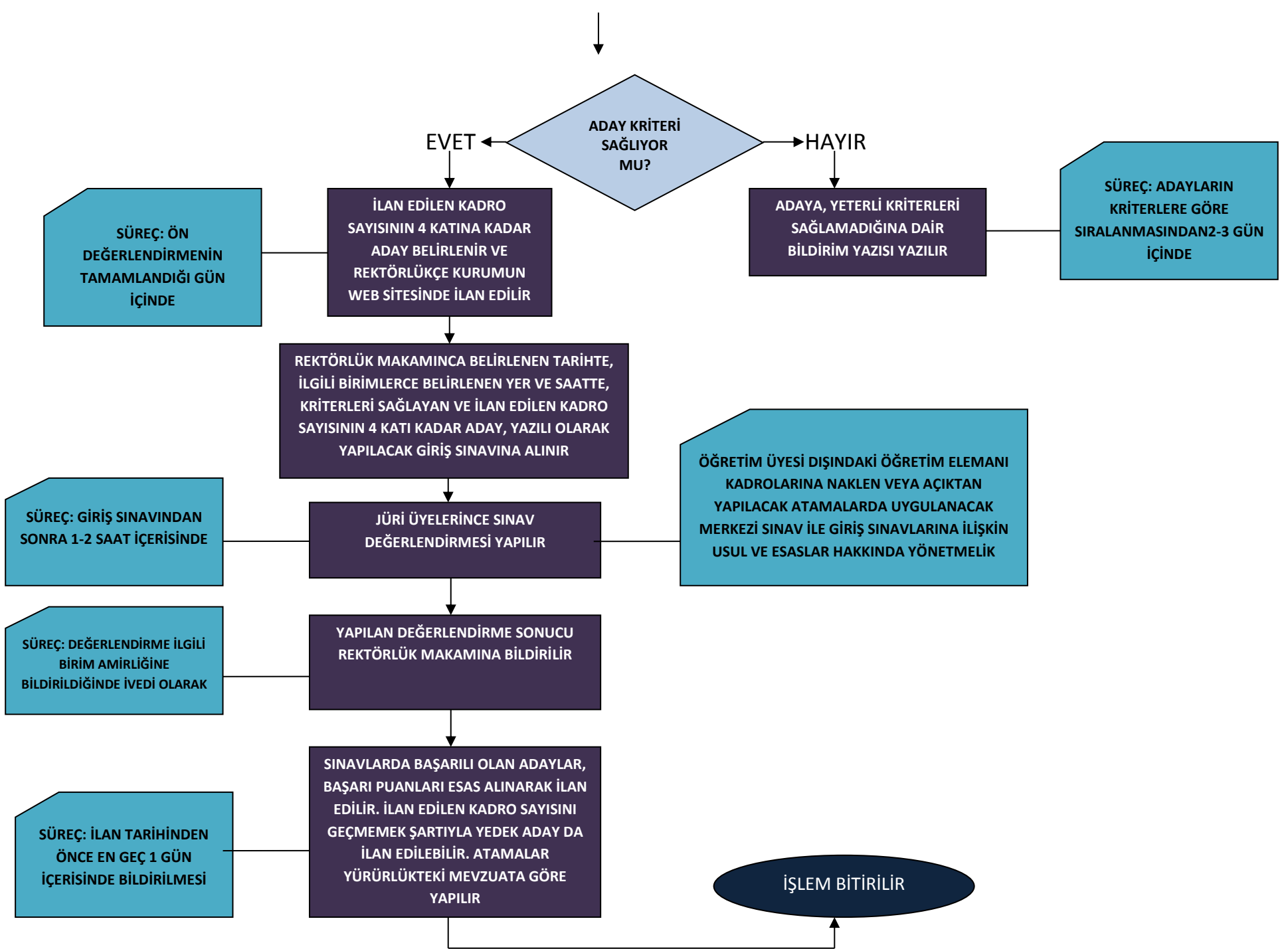


BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI

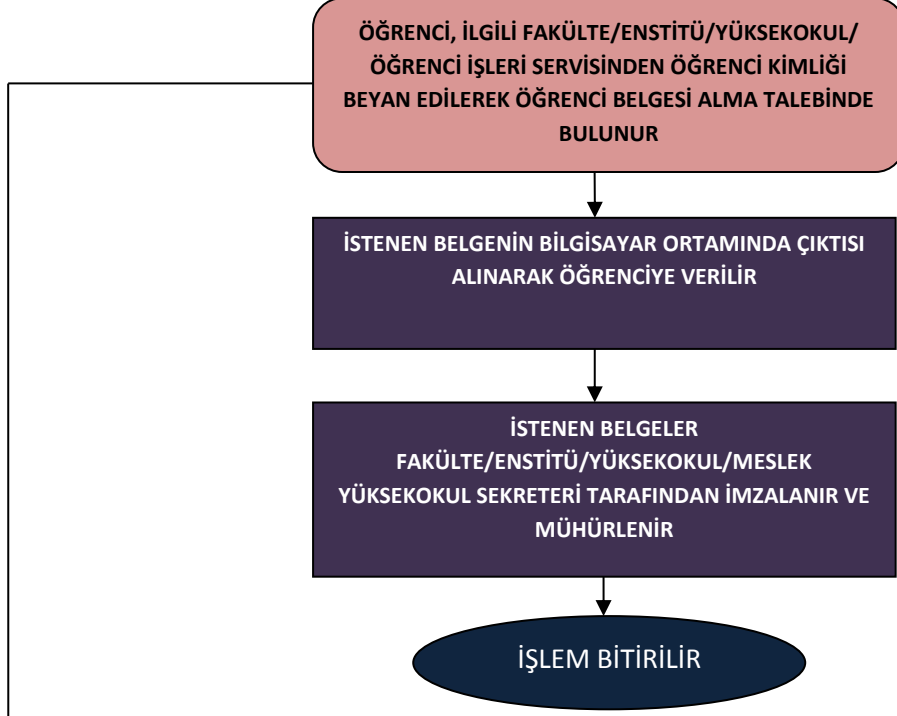


ÖĞRETİM ELEMANI ALIMLARINDA GİRİŞ SINAVI YAPILMASI





ÖĞRENCİ BELGESİ VERME



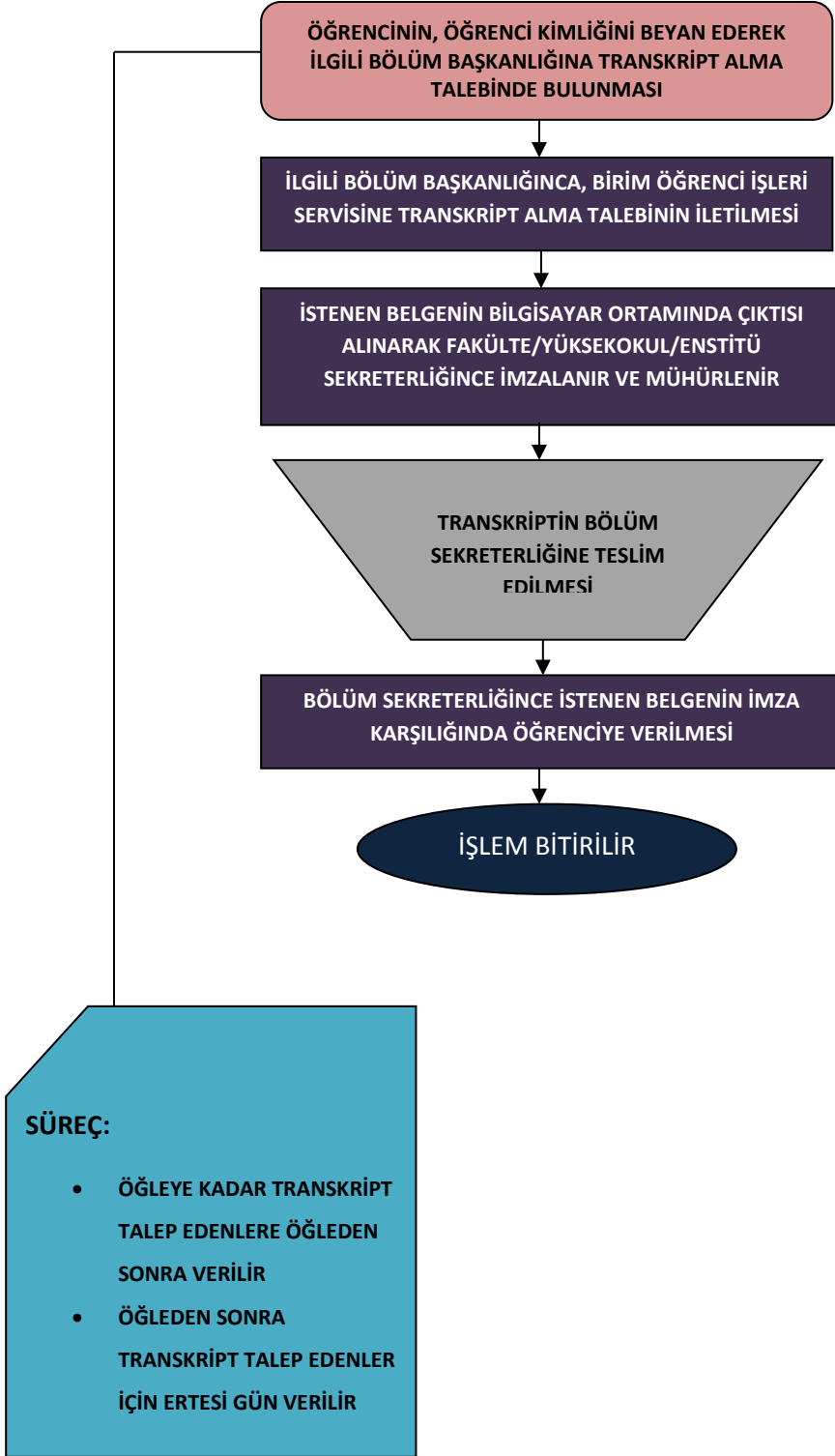
SÜREÇ:

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

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

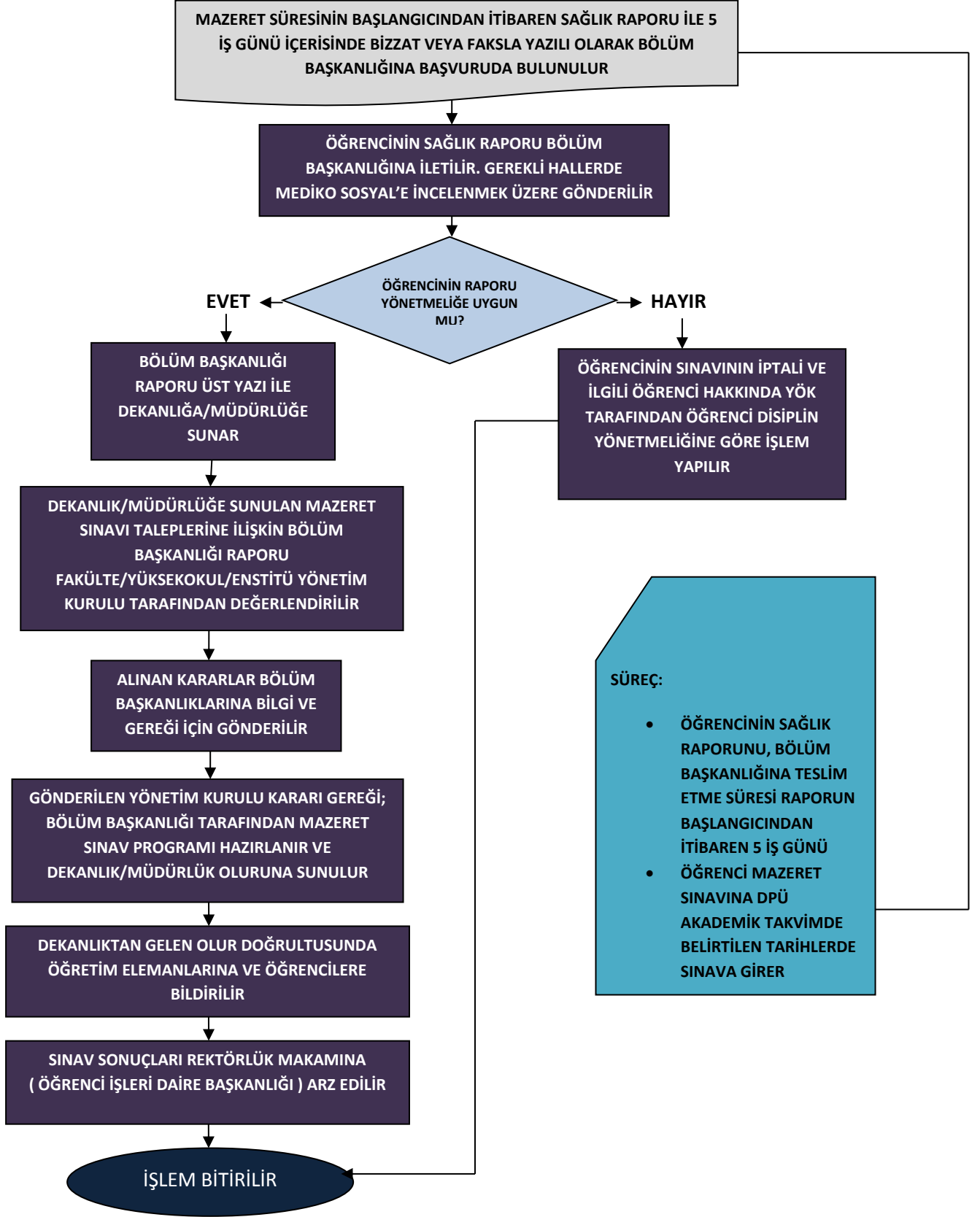
TRANSKRİPT VERME



ÖĞRENCİ SAYILARI İZLEME ÇİZELGESİNİN HAZIRLANMASI

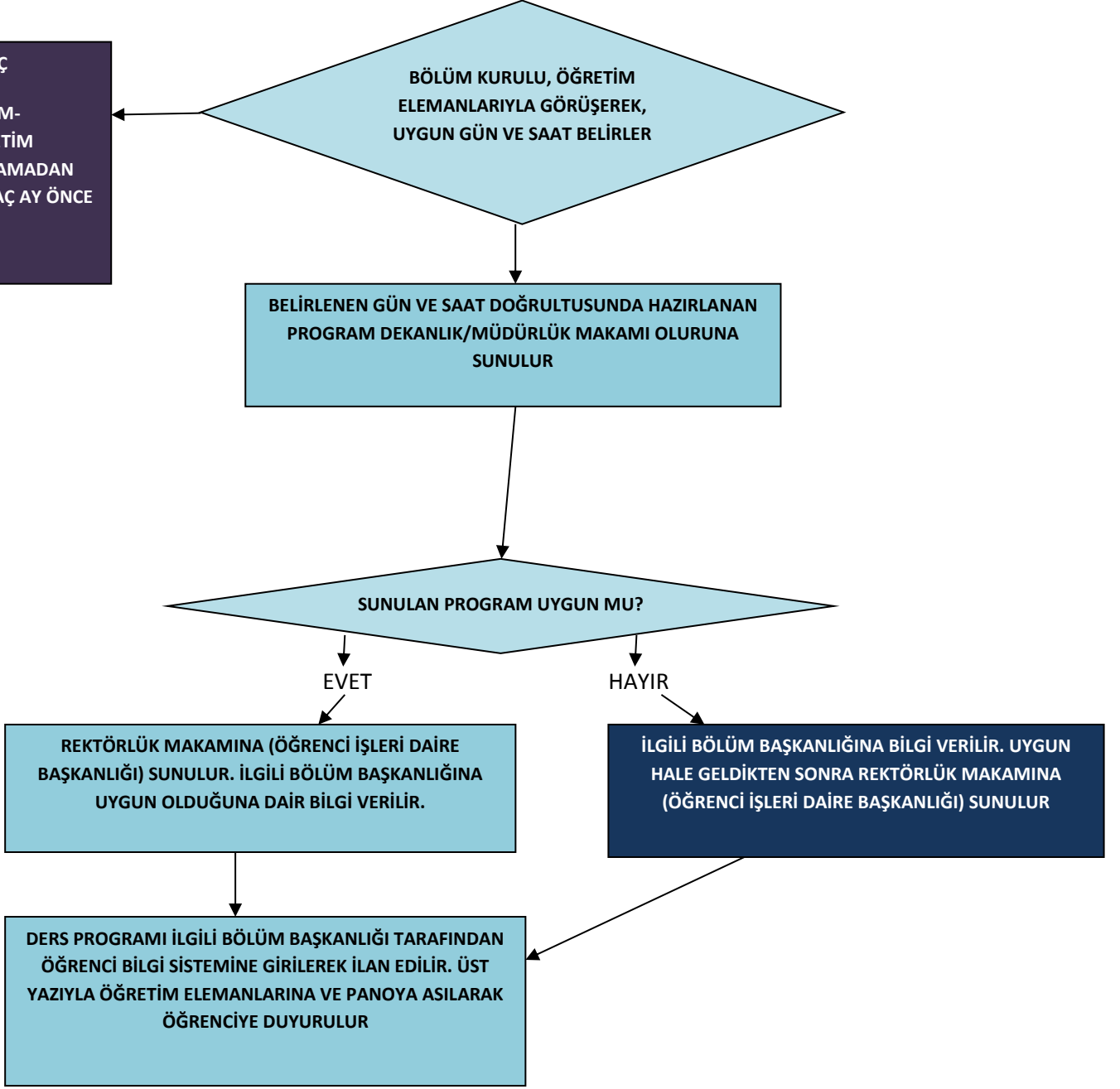


MAZERET SINAVLARI

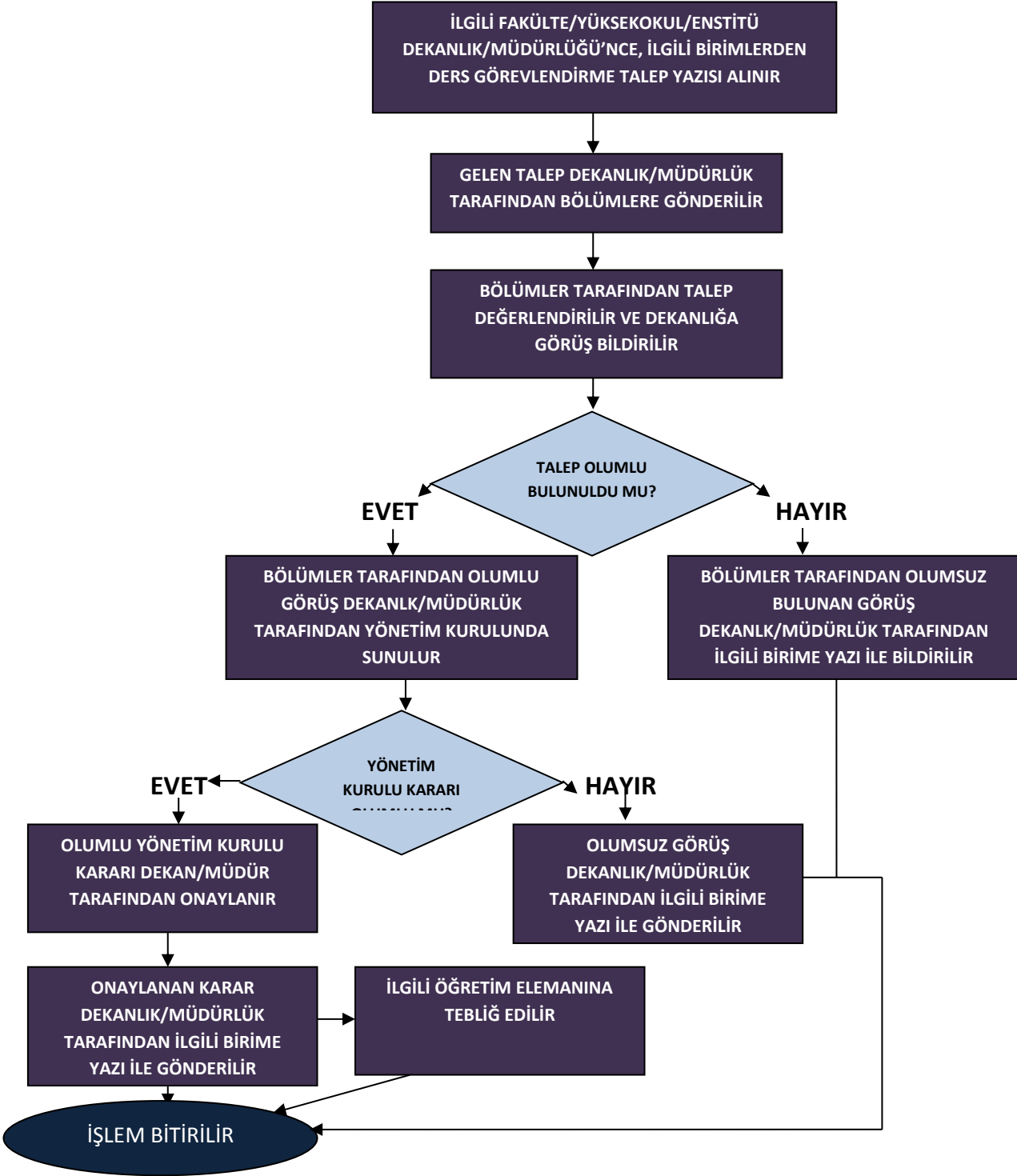


DERS PROGRAMLARININ YAPILMASI

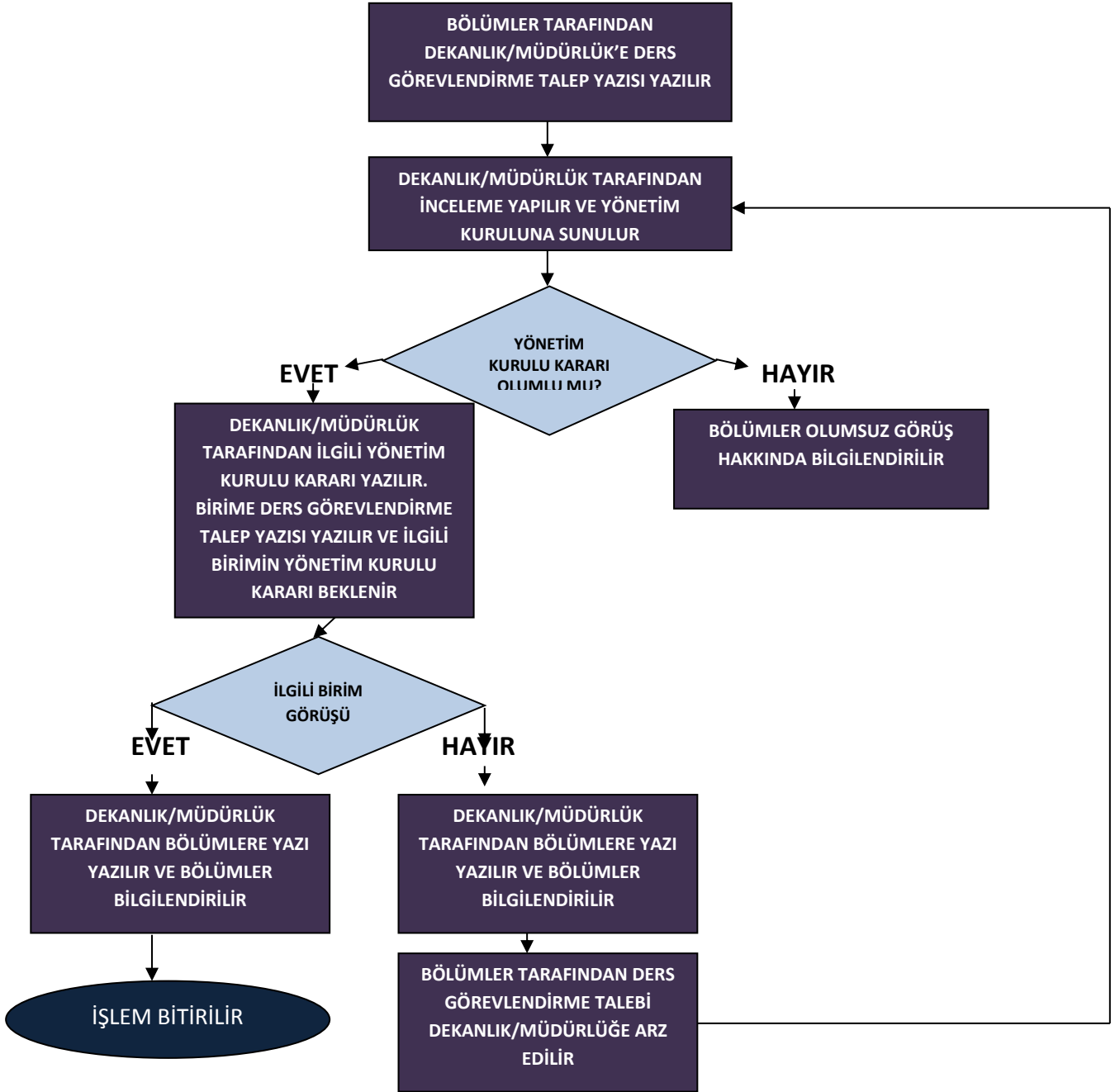
SÜREÇ
EĞİTİM-
ÖĞRETİM
BAŞLAMADAN
BİRKAÇ AY ÖNCE



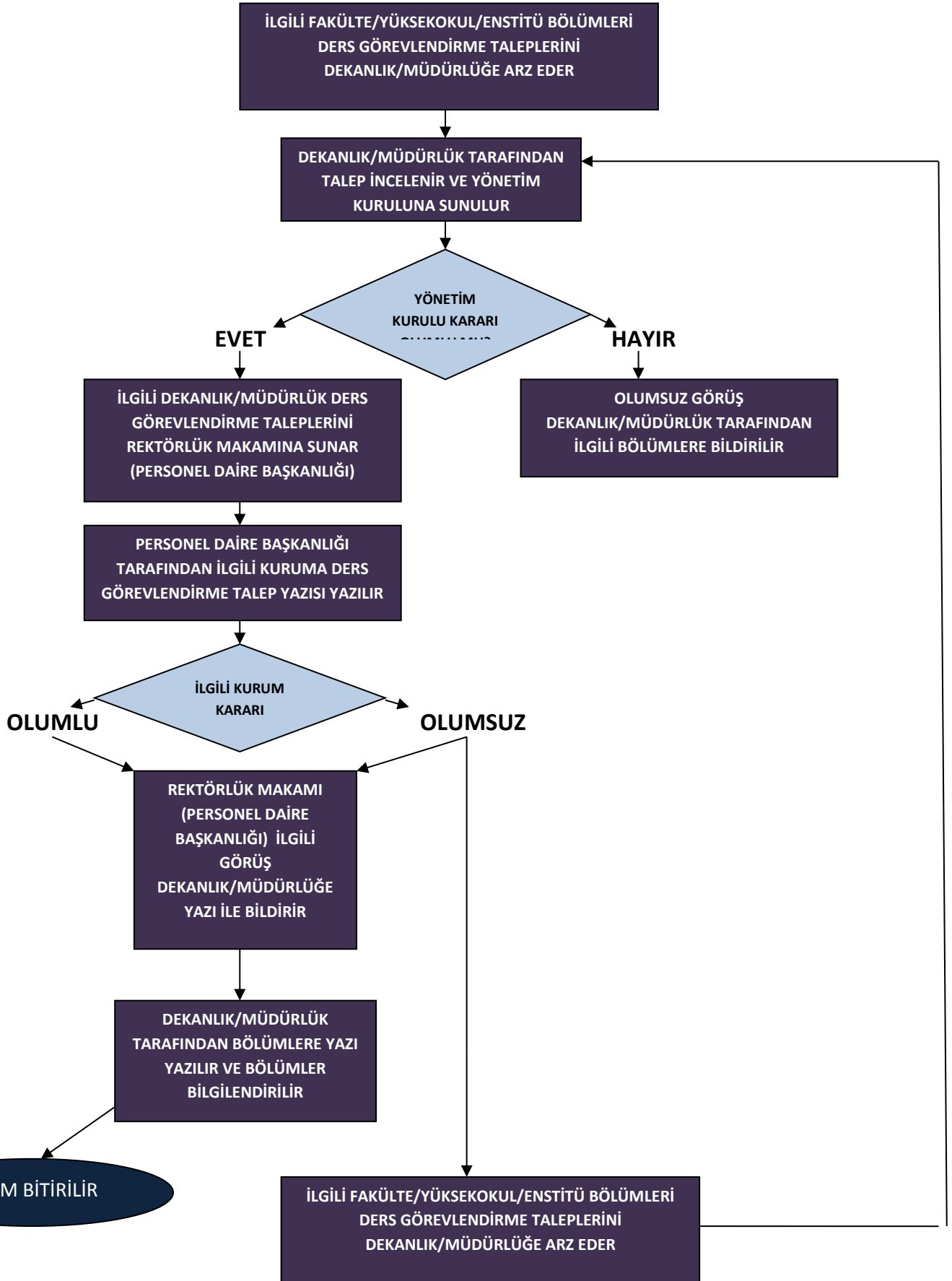
KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRMESİ (GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI)



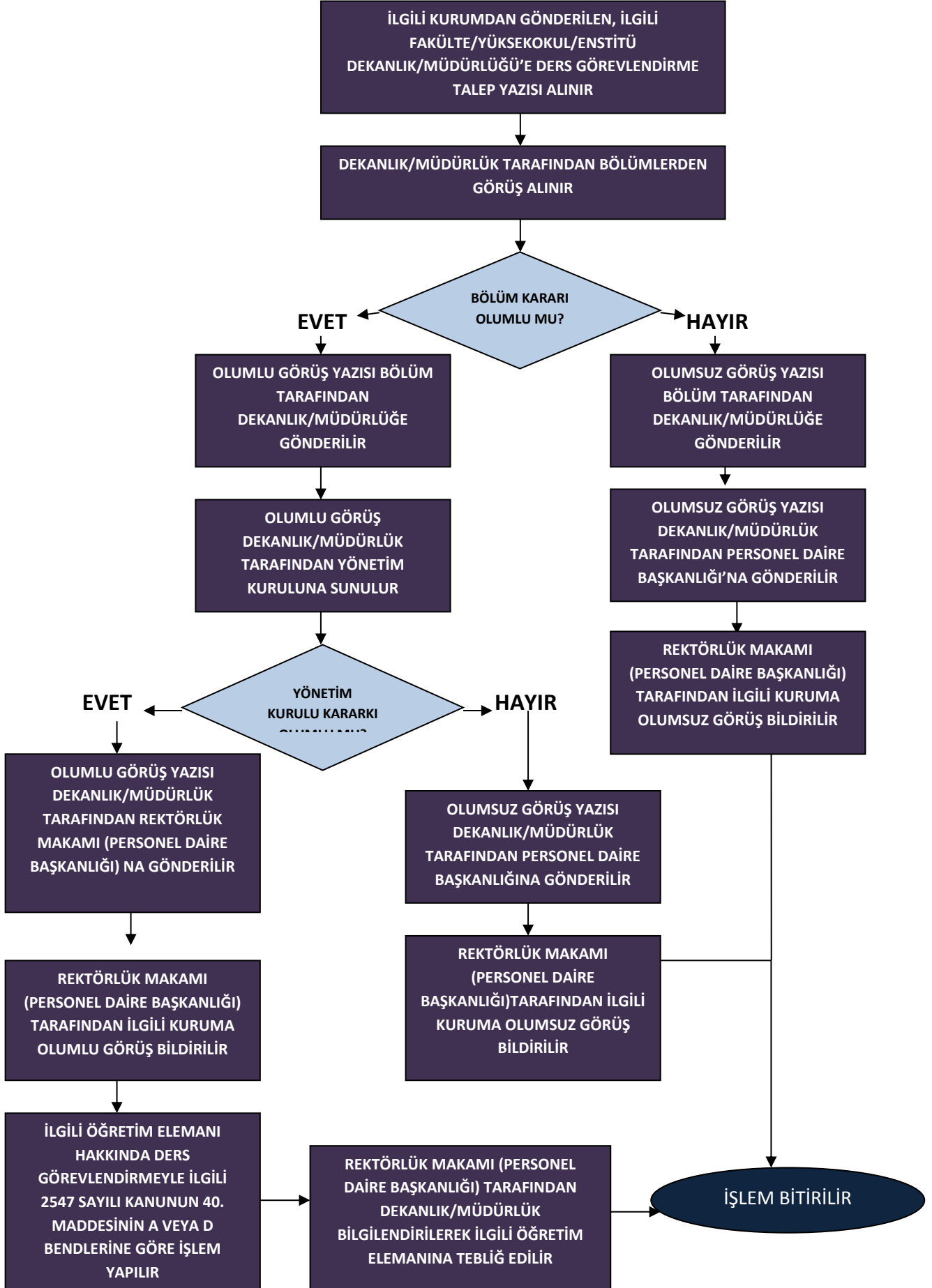
KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRME (GELEN ÖĞRETİM ELEMANI)



KURUM DIŞI DERS GÖREVLENDİRMEŐİ (GELEN ÖĞRETİM ELEMANI)



KURUM DIŞI DERS GÖREVLENDİRMESİ (GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI)



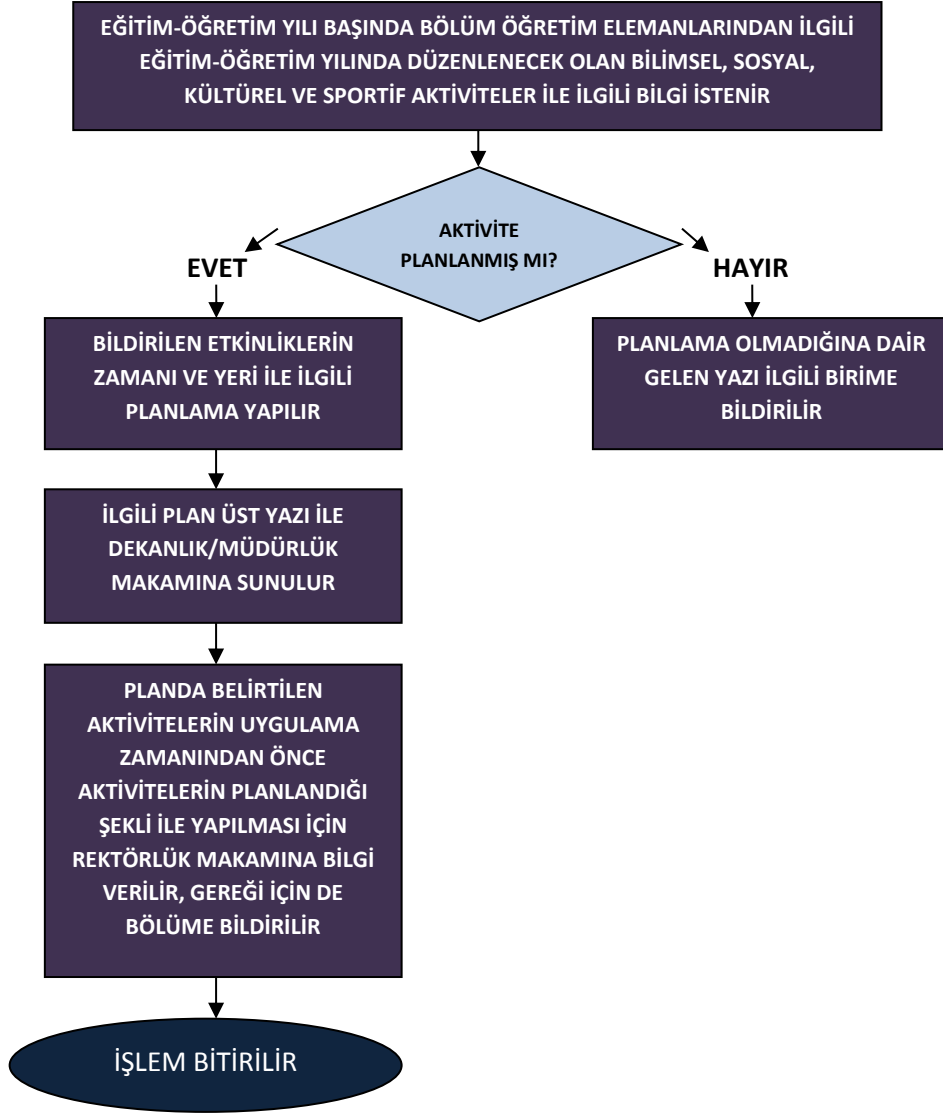
BÖLÜM KURULLARININ OLUŞTURULMASI

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

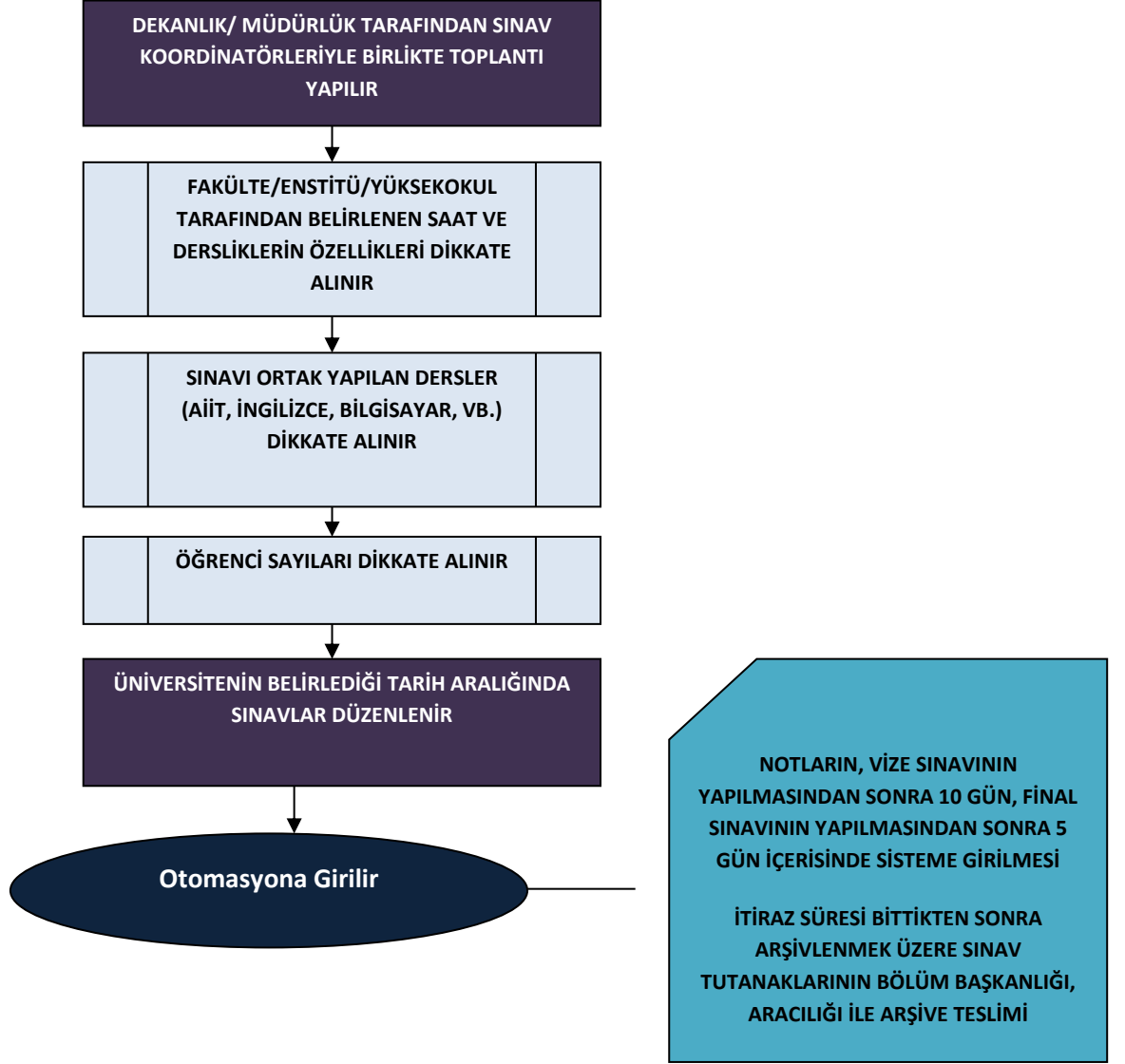


KURULU ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK TEŞKİLAT
YÖNETMELİĞİ'NİN 15. MADDESİNE GÖRE
GÖREVLERİNİ İCRA EDER

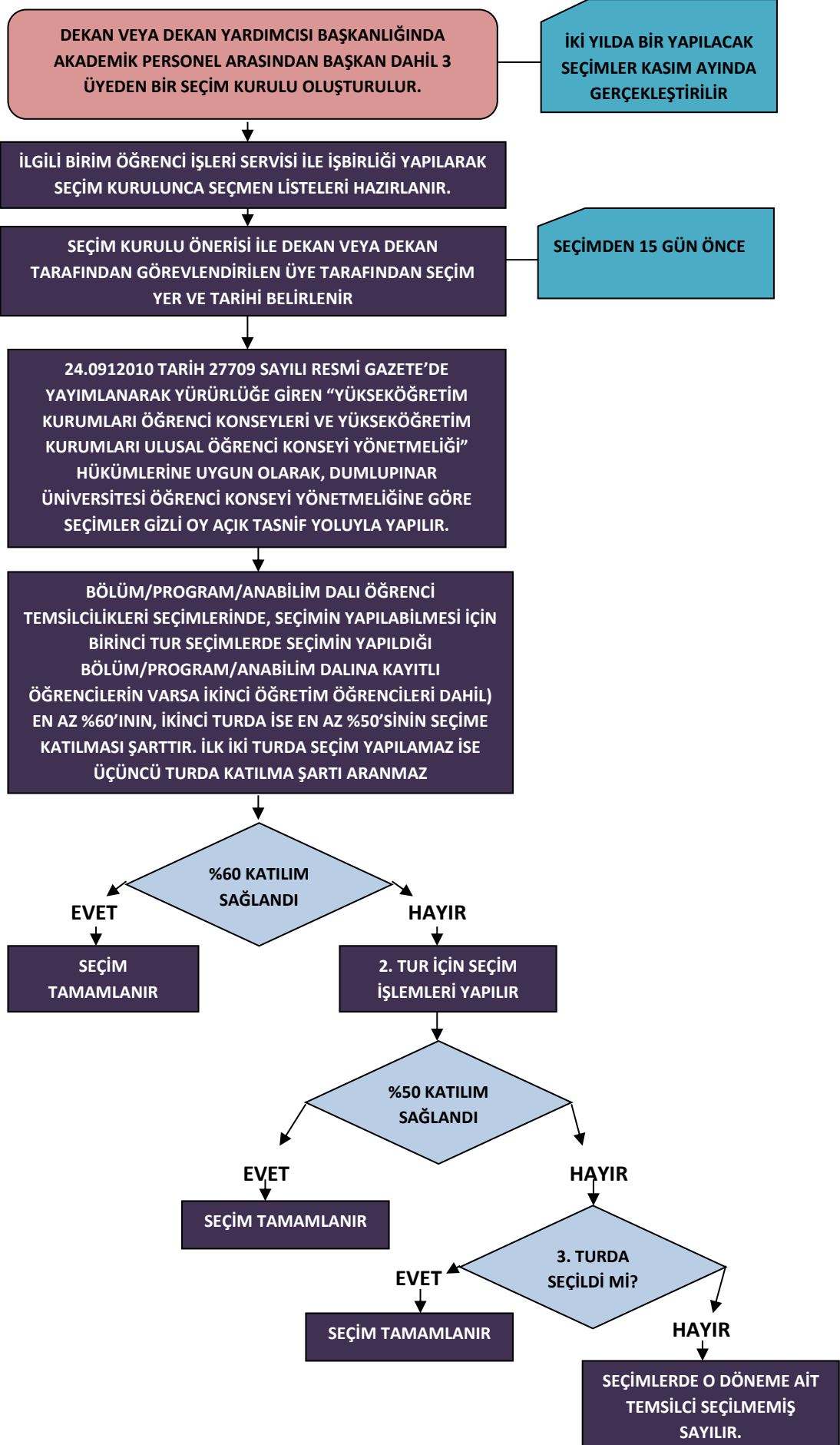
BİLİMSEL, SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF AKTİVİTELERİN PLANLANMASI



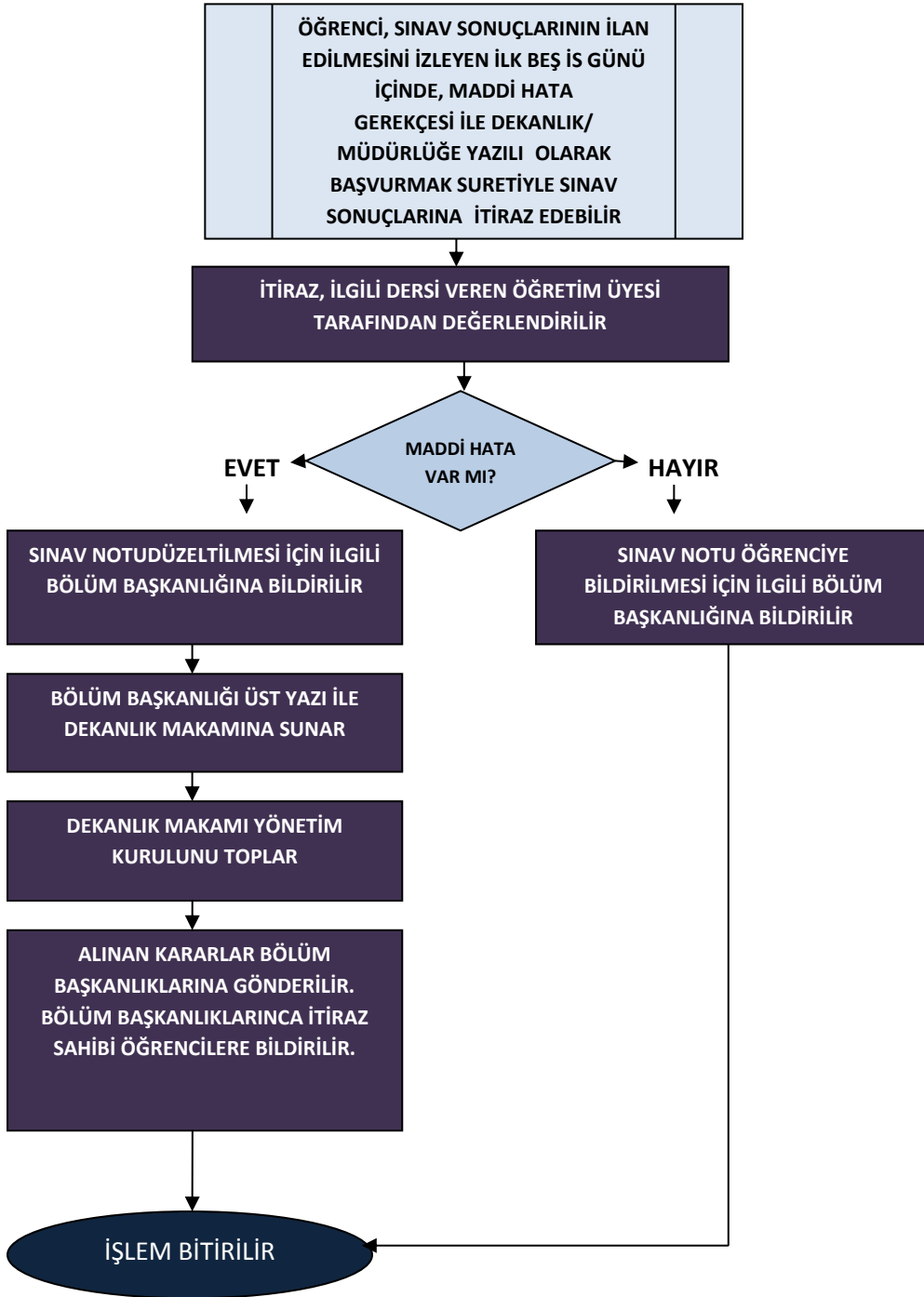
SINAV (YARIYIL İÇİ VE YARIYIL SONU) İŞLEMLERİ İŞ AKŞ ŞEMASI



ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİNİN SEÇİMLERİ



SINAV SONUÇLARINA İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ



SINAVLAR, GÖREVLENDİRMELER VE İLAN

YARIYIL İÇİ SINAVLARI VE YARIYIL SONU SINAVLARININ TARİHLERİ, İLGİLİ BOLUM BAŞKANLIĞI İLE KOORDİNELİ OLARAK DEKANLIKÇA/MÜDÜRLÜKÇE BELİRLENİR VE SINAVLARDAN ONBEŞ GÜN ÖNCE BOLUM BAŞKANLIĞI/MÜDÜRLÜK TARAFINDAN İLAN EDİLİR.

GEREKLİ HALLERDE İLGİLİ YONETİM KURULU KARARI VE REKTÖRLÜK ONAYI İLE CUMARTESİ VE PAZAR GÜNLERİ DE DERS VE SINAV

BÖLÜM KOORDİNATÖRÜ SINAV PROGRAMLARINI (YARIYIL İÇİ VEYA YARIYIL SONU SINAVLARINDA) VE GÖZETMENLERİ BELİRLER

SINAV PROGRAMI DEKANLIK MAKAMINA OLURUNA SUNULUR

OLURU GELEN SINAV PROGRAMI ÖĞRETİM ÜYELERİNE VE GÖZETMENLERE ÜST YAZIYLA, ÖĞRENCİLERE PANOYA İLAN EDİLEREK DUYURULUR

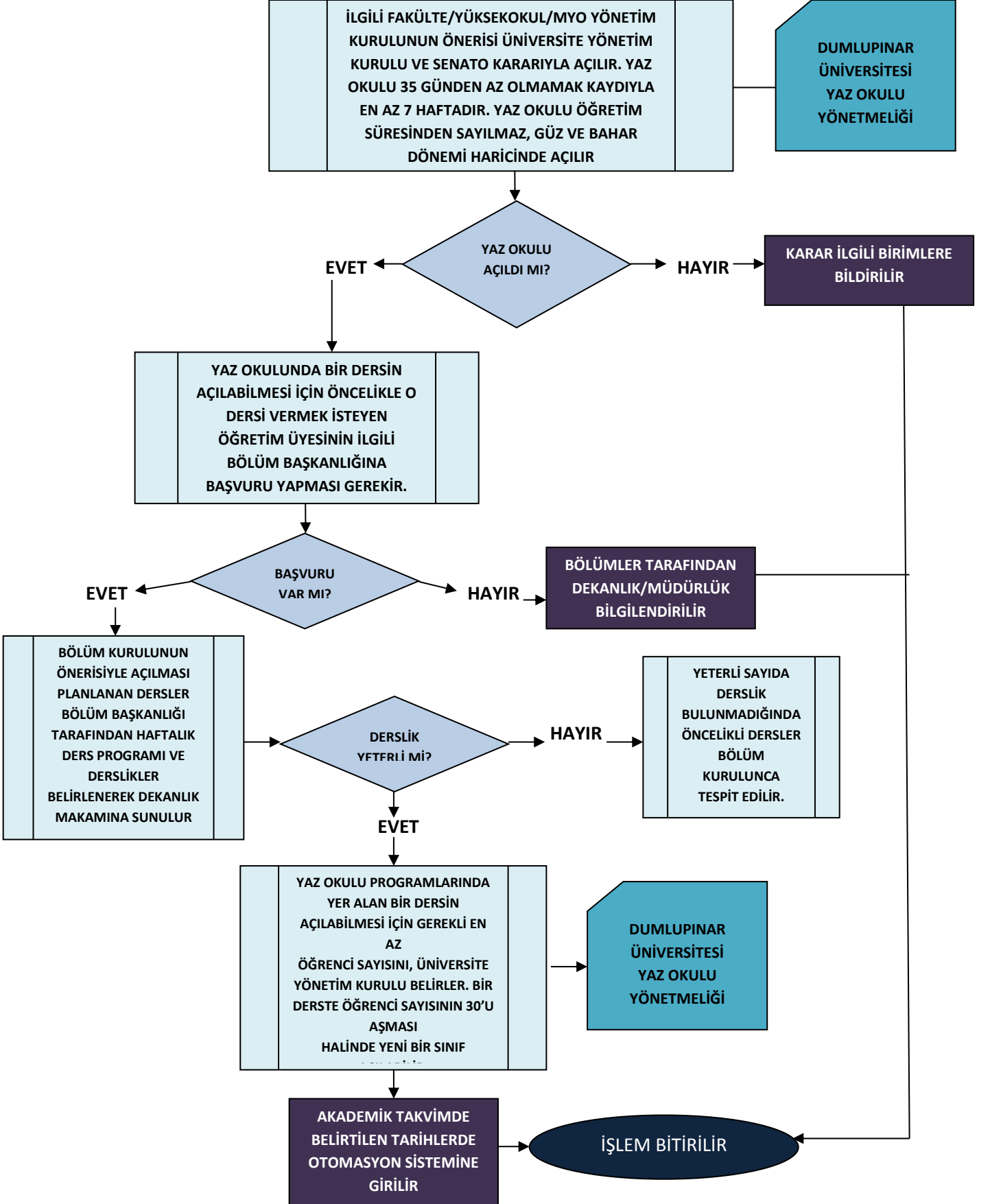
SINAV YAPILIR

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

YAZ OKULU AÇILMASI, AÇILACAK DERSLERİN VE GÖREVLENDİRİLECEK PERSONELİN BELİRLENMESİ



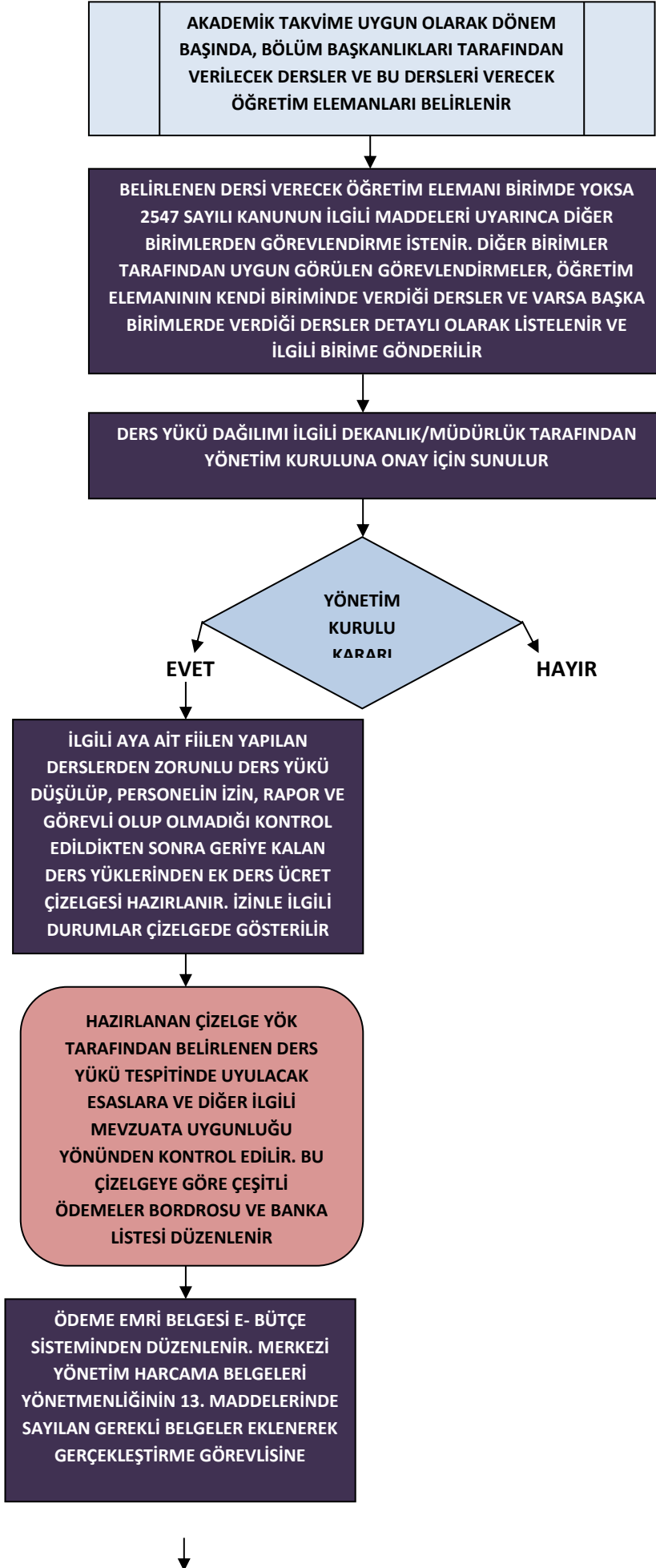
ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretmenlik uygulaması dersini alacak öğrenci sayısının belirlenmesi</p>	<p>Yüksekokul Uygulama Koordinatörü/Bölüm Başkanı</p>	<p>Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması Yönergesi</p>
<p>Uygulamayı yapacak öğrenci sayısına göre her 6 öğrenciye bir uygulama okulu ve bir beden eğitimi öğretmeni ile her 15 öğrenci için sorumlu öğretim elemanının belirlenmesi</p>	<p>Yüksekokul Müdürlüğü/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/İl Millî Eğitim Müdürlüğü</p>	<p>Öğretmen</p>
<p>İl Millî Eğitim Müdürlüğünce bildirilen uygulama okulu ve beden eğitimi öğretmenlerine uygulama yapacak öğrencilerin dağılımının yapılarak ilan edilmesi</p>	<p>Yüksekokul Uygulama Koordinatörü/Bölüm Başkanı</p>	<p>Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge</p>
<p>İlgili eğitim öğretim yılının güz döneminde okul deneyimi uygulamasının 14 hafta sahada izlenmesi, ilgili beden eğitimi öğretmeni tarafından gözlem formlarının haftalık olarak doldurulması</p>	<p>Yüksekokul Uygulama Koordinatörü/İl MEM Koordinatörü/İlgili Öğretim Elemanı/İlgili Beden Eğitimi Öğretmeni/ Uygulama Okulu Müdürü</p>	
<p>Öğretmenlik uygulamasını tamamlayan öğrencilerin gözlem, değerlendirme formlarının uygulama değerlendirmesinin yapılması ve raporlanması</p>	<p>İlgili Beden Eğitimi Öğretmeni/İlgili Öğretim Elemanı</p>	<p>Staj Dosyası Öğretmenlik Uygulaması</p>
<p>Öğretmenlik Uygulamasını tamamlayan öğrenciler için yapılan değerlendirmelerinin Mebbis ve öğrenci bilgi sistemine girilmesi</p>	<p>İlgili öğretim elemanı</p>	<p>Onisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>

OKUL DENEYİMİ UYGULAMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Okul Deneyimi dersini alacak öğrenci sayısının belirlenmesi</p>	Yüksekokul Uygulama Koordinatörü/Bölüm Başkanı	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması Yönergesi
<p>Uygulamayı yapacak öğrenci sayısına göre her 6 öğrenciye bir uygulama okulu ve bir beden eğitimi öğretmeni ile her 15 öğrenci için sorumlu öğretim elemanının belirlenmesi</p>	Yüksekokul Müdürlüğü/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/İl Milli Eğitim Müdürlüğü	
<p>İl Milli Eğitim Müdürlüğünce bildirilen uygulama okulu ve beden eğitimi öğretmenlerine uygulama yapacak öğrencilerin dağılımının yapılarak ilan edilmesi</p>	Yüksekokul Uygulama Koordinatörü/Bölüm Başkanı	Öğretmen Adaylarının Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge
<p>İlgili eğitim öğretim yılının güz döneminde okul deneyimi uygulamasının 14 hafta sahada izlenmesi, ilgili beden eğitimi öğretmeni tarafından gözlem formlarının haftalık olarak doldurulması</p>	Yüksekokul Uygulama Koordinatörü/İl MEM Koordinatörü/İlgili Öğretim Elemanı/İlgili Beden Eğitimi Öğretmeni/ Uygulama Okulu Müdürü	
<p>Okul deneyimi uygulamasını tamamlayan öğrencilerin gözlem, değerlendirme formlarının uygulama değerlendirmesinin yapılması ve raporlanması</p>	İlgili Beden Eğitimi Öğretmeni/İlgili Öğretim Elemanı	Staj Dosyası Okul Deneyimi Uygulaması Gözlem ve Değerlendirme
<p>Okul Deneyimi Uygulamasını tamamlayan öğrenciler için yapılan değerlendirmelerinin Mebbis ve öğrenci bilgi sistemine girilmesi</p>	İlgili öğretim elemanı	Onisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

EK DERS İŞ AKIŞ ŞEMASI





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



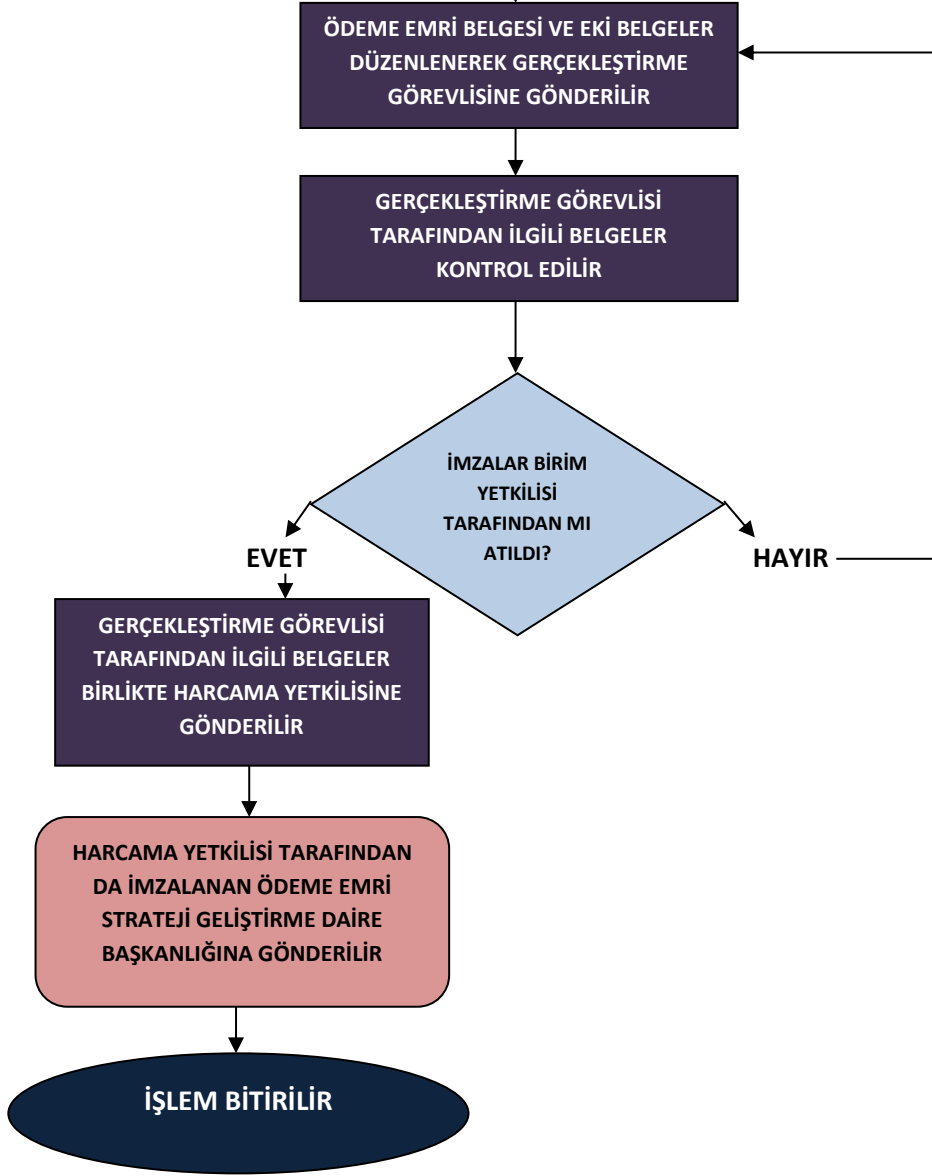
HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN
İMZALANAN ÖDEME EMRİ BELGESİ VE
EKLİ BELGELER HER AYIN 5'İNE KADAR
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ
BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR.



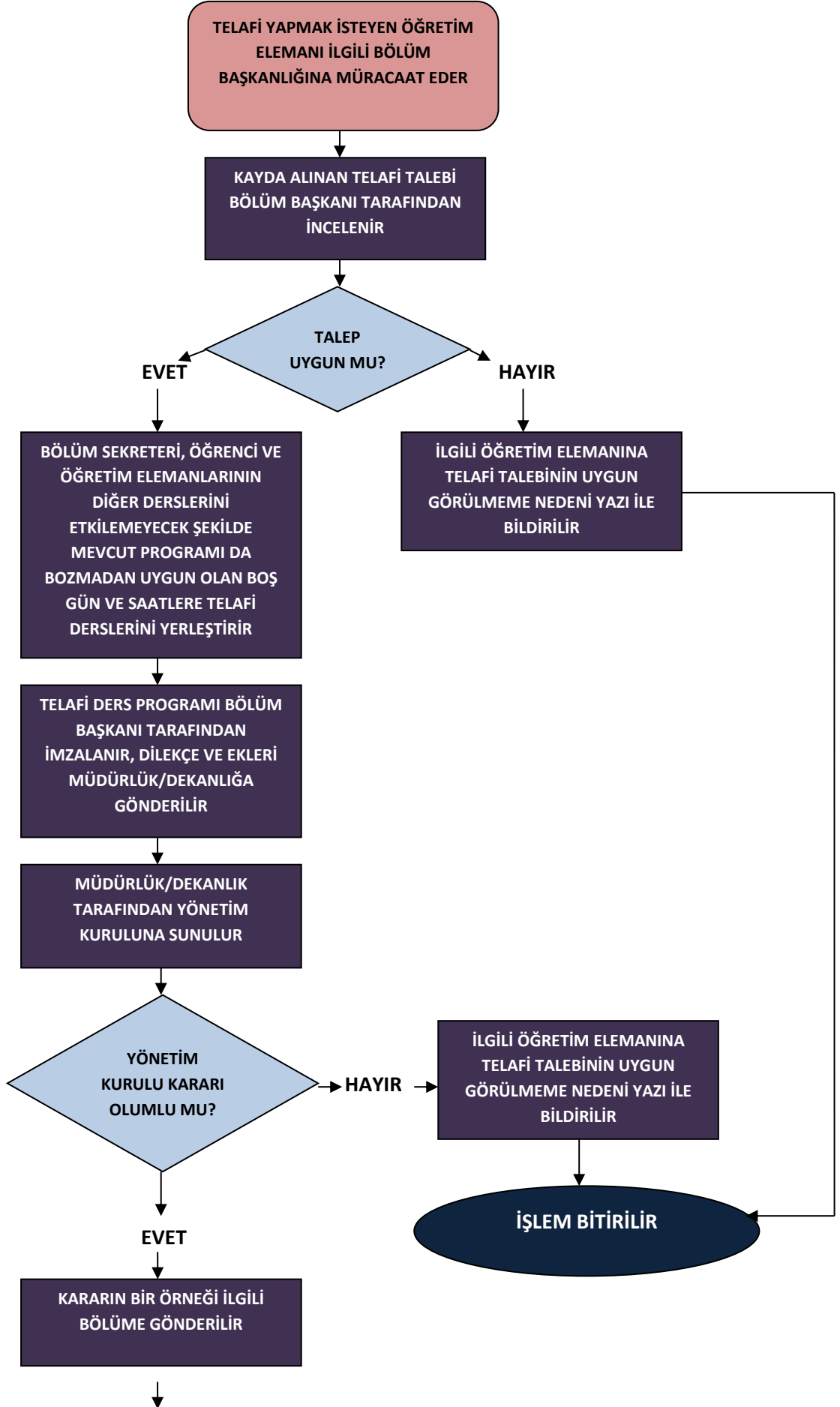
İŞLEM BİTİRİLİR

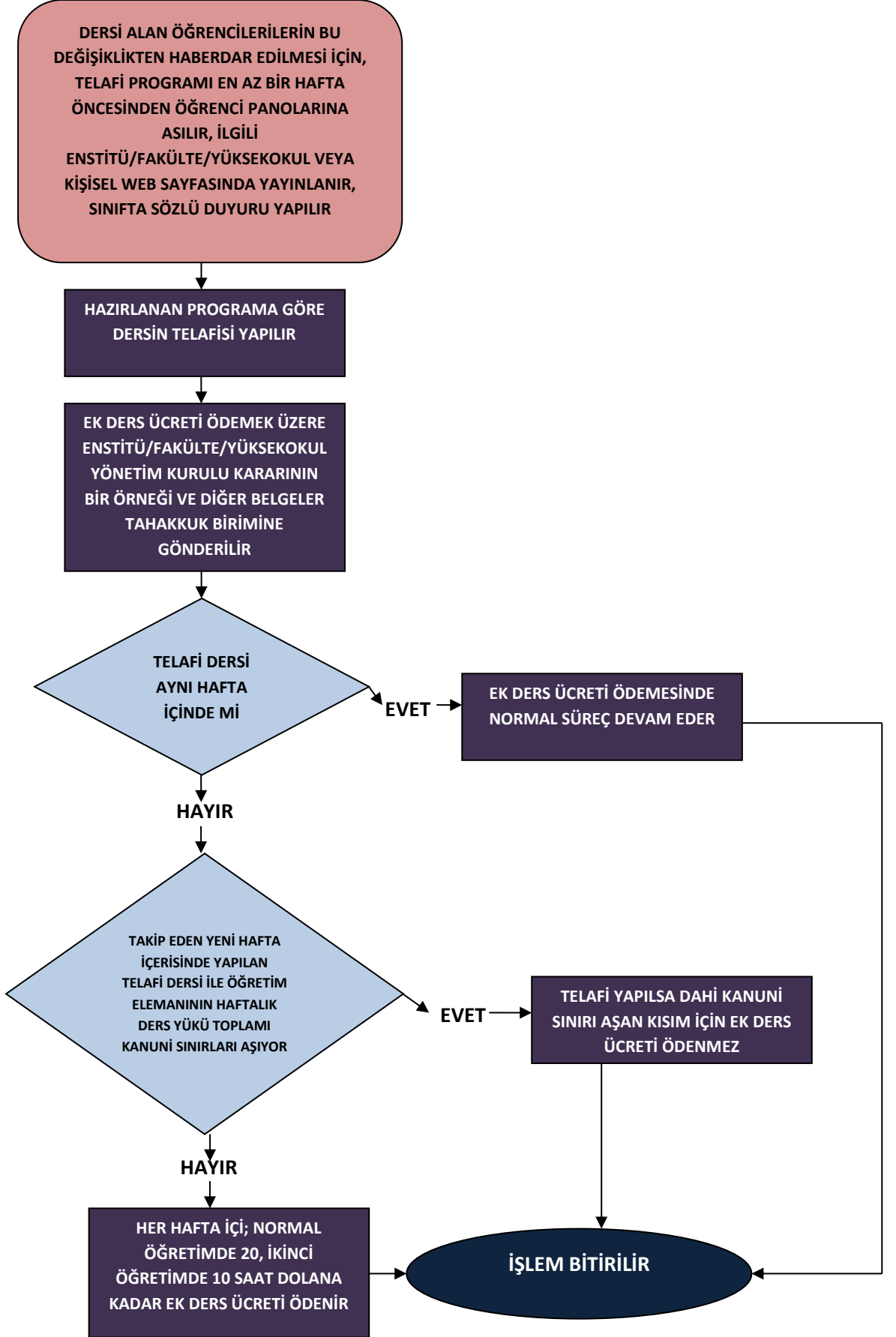
YOLLUK ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ

<p>YURTIÇI VE YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARINDA; —ATAMALARDA ATAMA ONAYI, DİĞER HALLERDE HARCAMA TALİMATI, —PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ, —YURTIÇI/YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ YURTIÇI VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARINDA; —GÖREVLENDİRME YAZISI (REKTÖRLÜK OLURU) VEYA HARCAMA TALİMATI, —YURTIÇI/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ —VARSA YATAK YER TEMİNİ İÇİN ÖDENEN ÜCRETLERE İLİŞKİN FATURA ÖDEME BELGESİNE BAĞLANIR. YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLERDE YATAK YER TEMİNİ İÇİN ÖDENEN ÜCRETLERE İLİŞKİN FATURANIN DAİRESİNCE ONAYLANMIŞ TESPİTLERİNİN DE ÖDEME BELGESİNE BAĞLANMASI GEREKİR.</p>
--

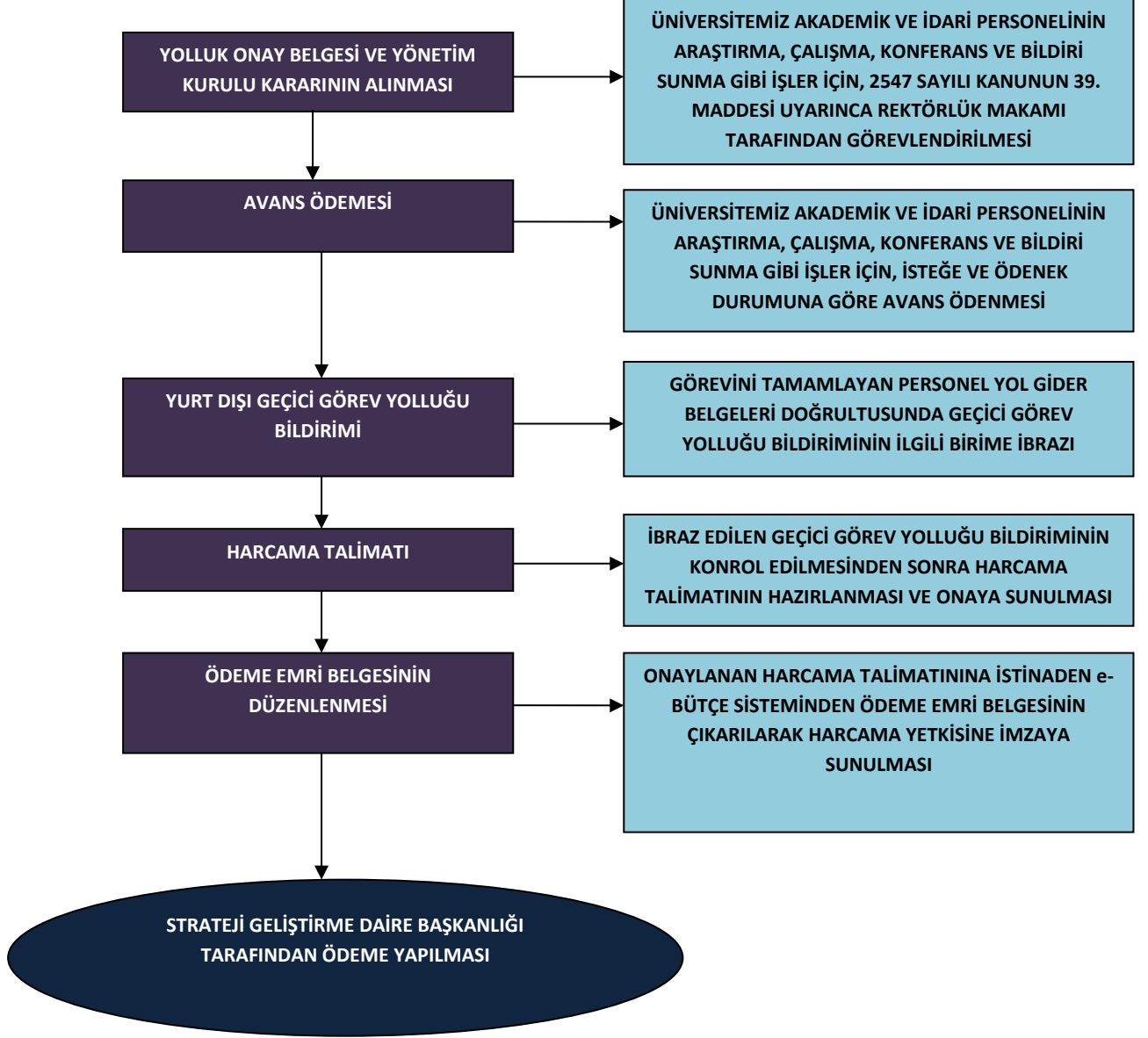


TELAFİ DERSİ UYGULAMASI

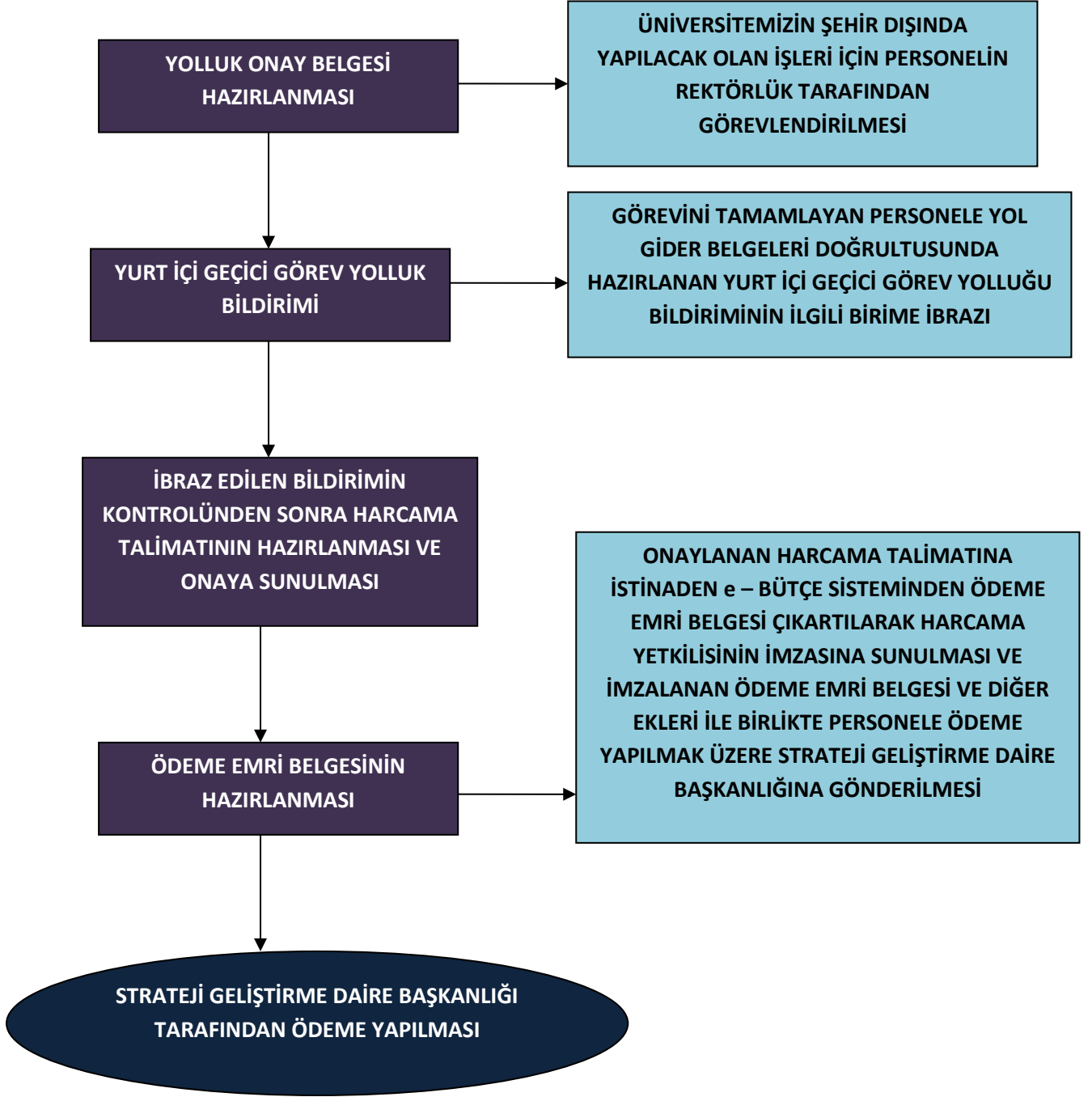




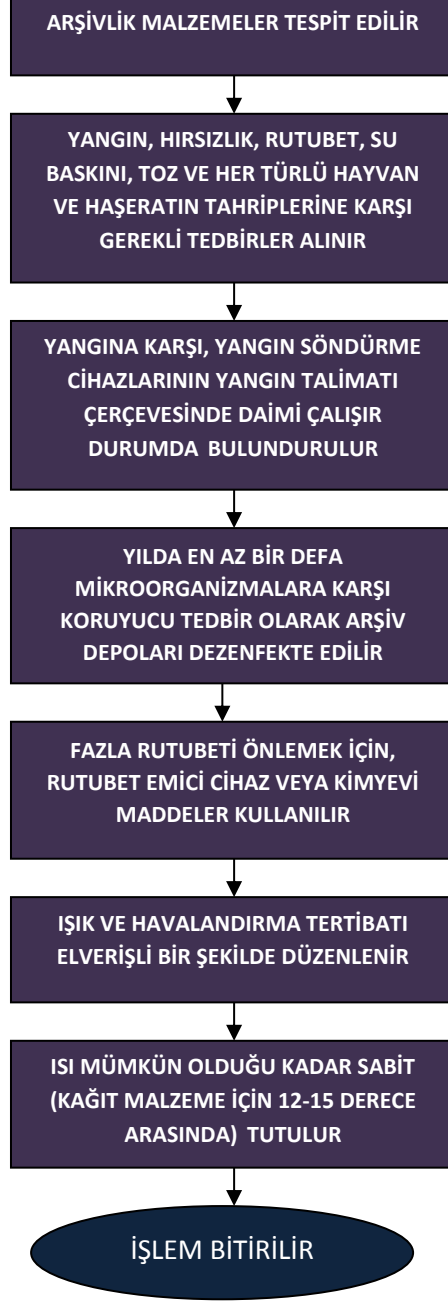
NORMAL YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI



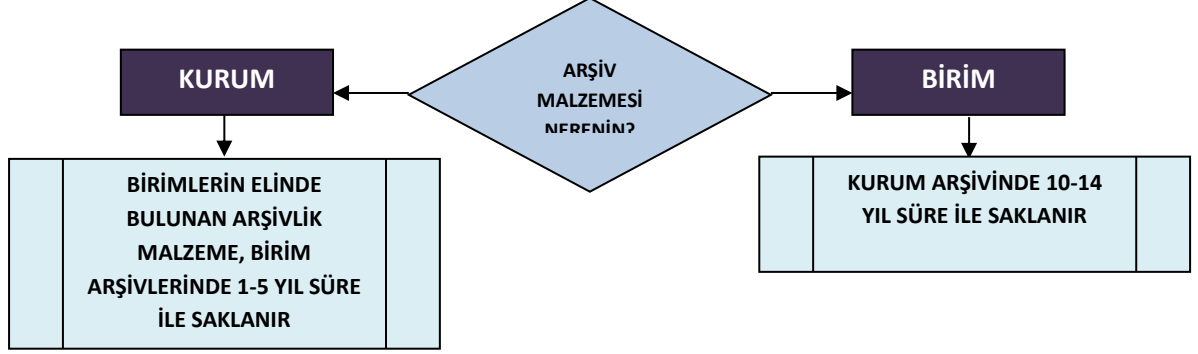
NORMAL YURTIÇİ GEÇİCİ YOLLUKLARI



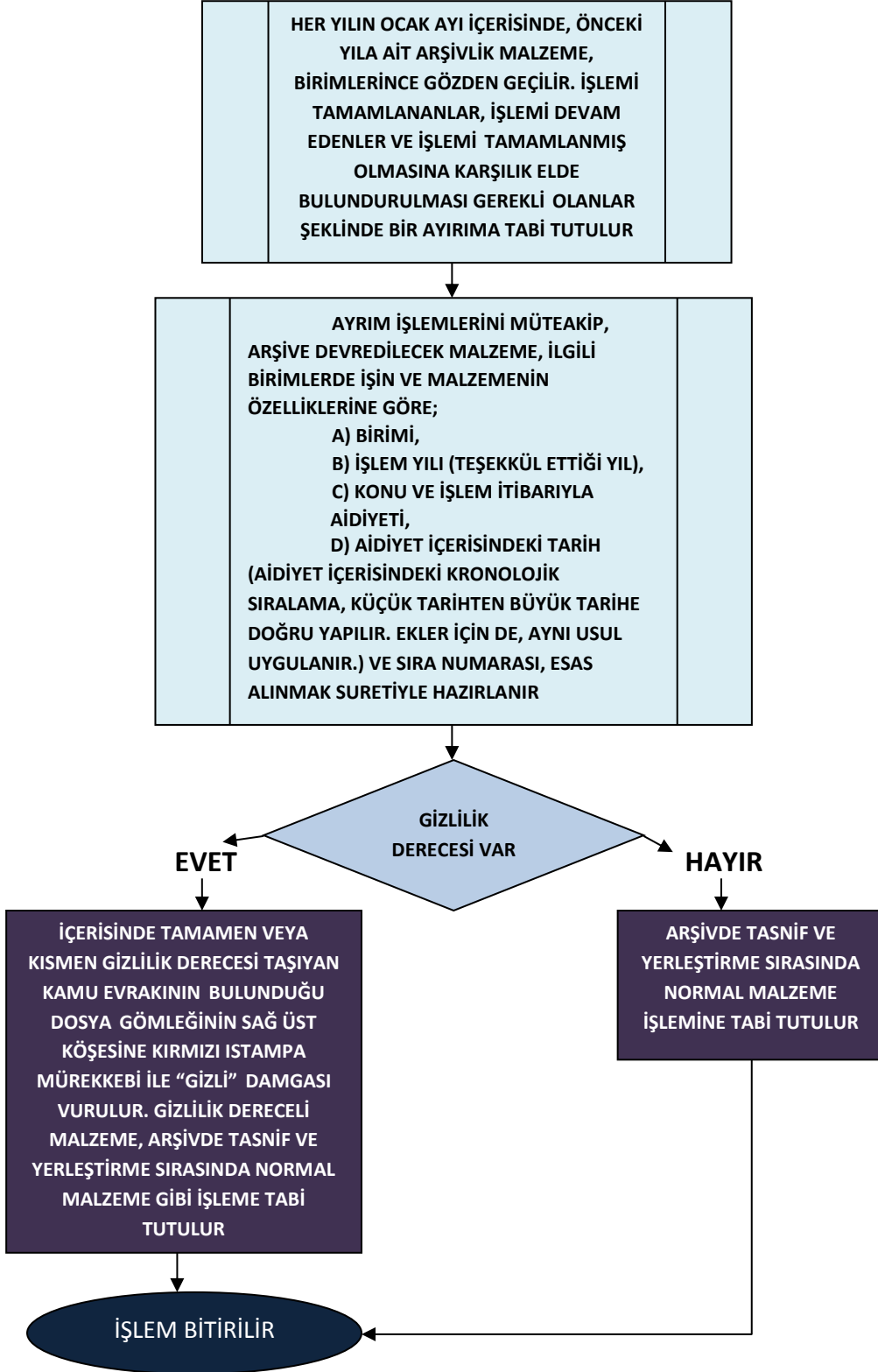
ARŞİVLİK MALZEMELERİN KORUNMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



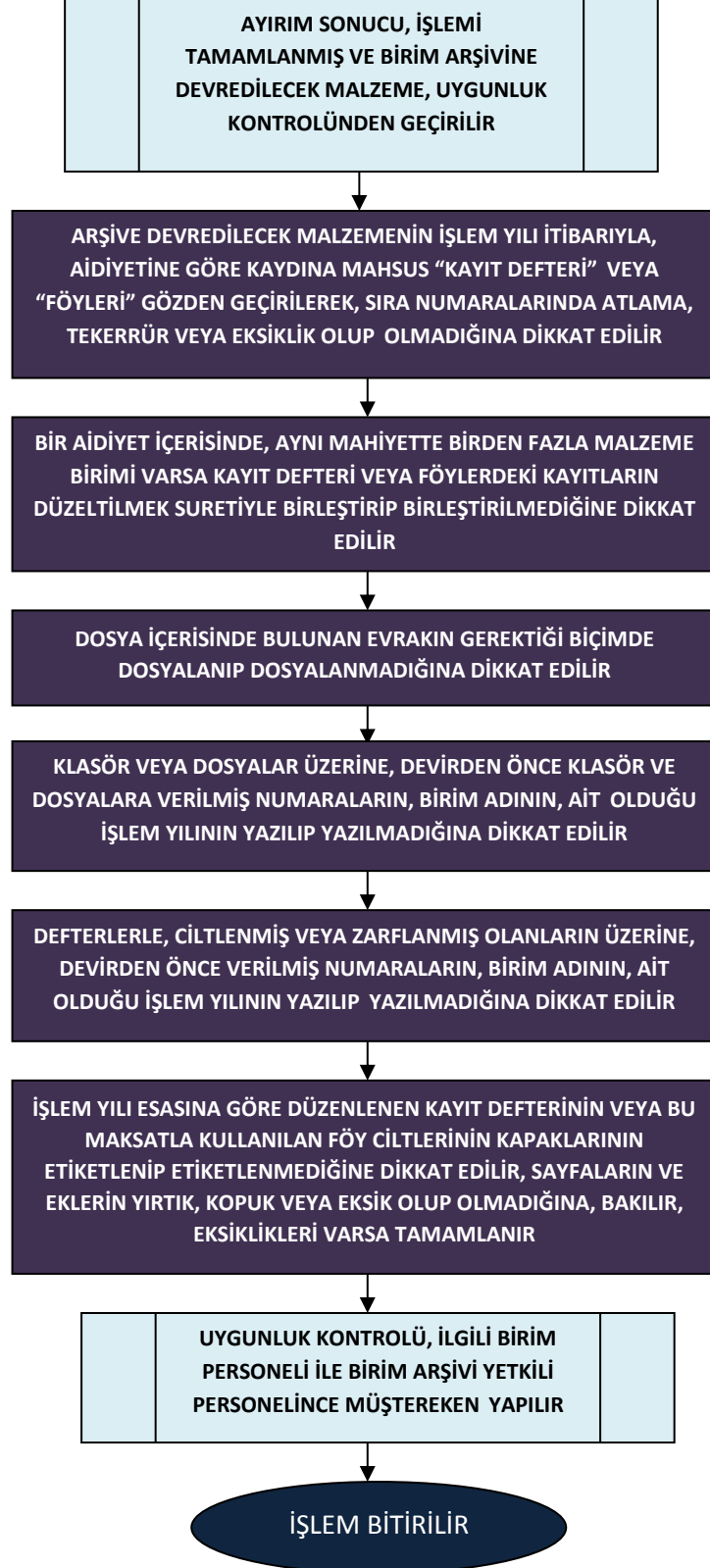
ARŞİV MALZEMELERİ SAKLAMA SÜRESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BİRİM ARŞİVİNE VERİLECEK MALZEMENİN AYIRIMI VE HAZIRLANMASI



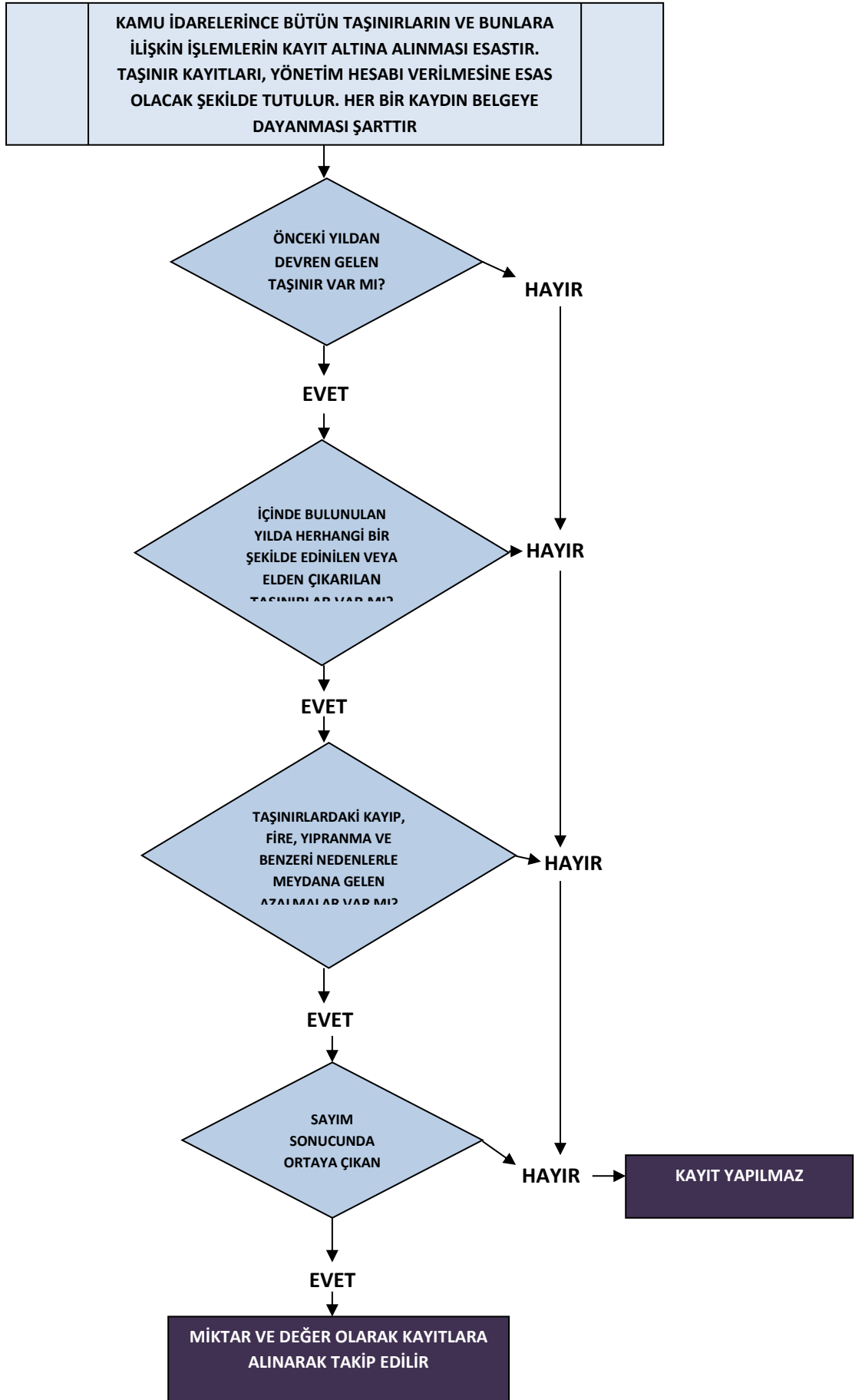
ARŞİV İŞLEMLERİ UYGUNLUK KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



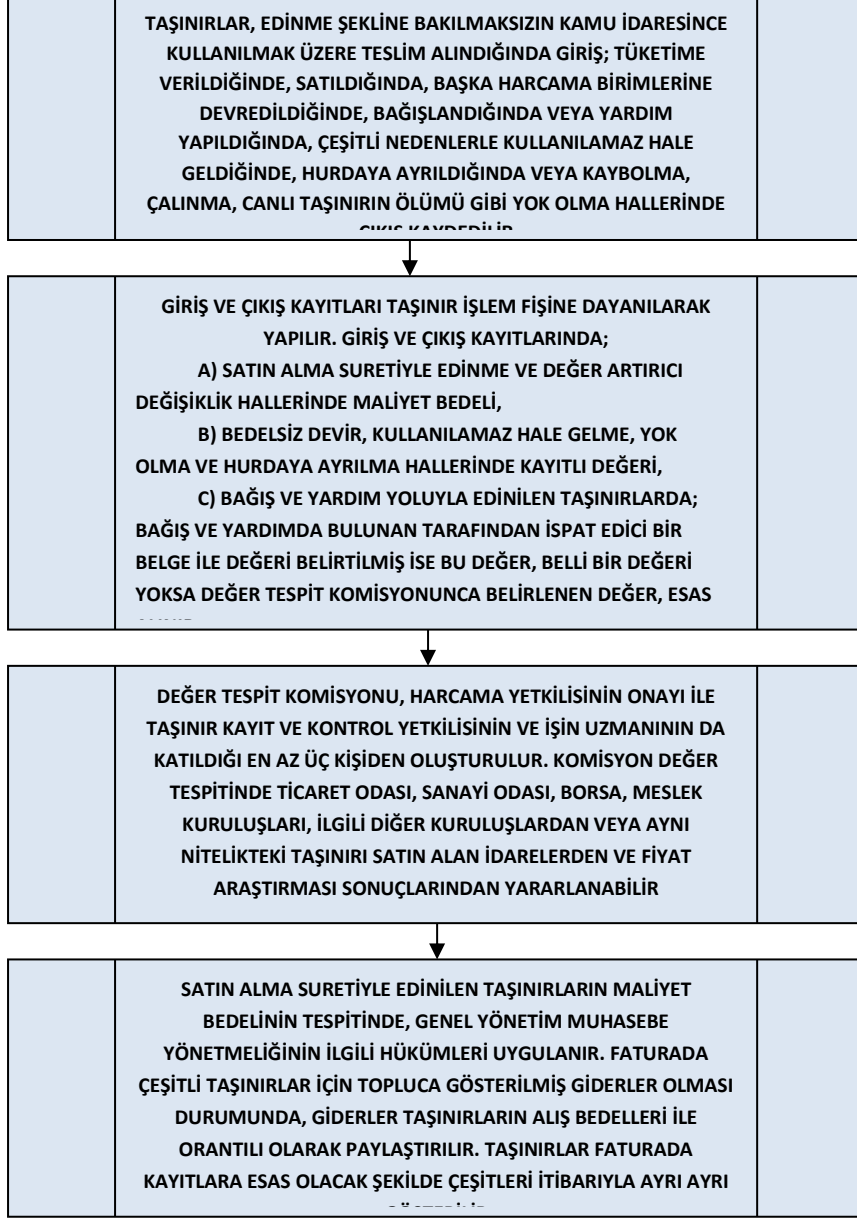
MALZEMELERİN BİRİM ARŞİVİNE DEVRİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



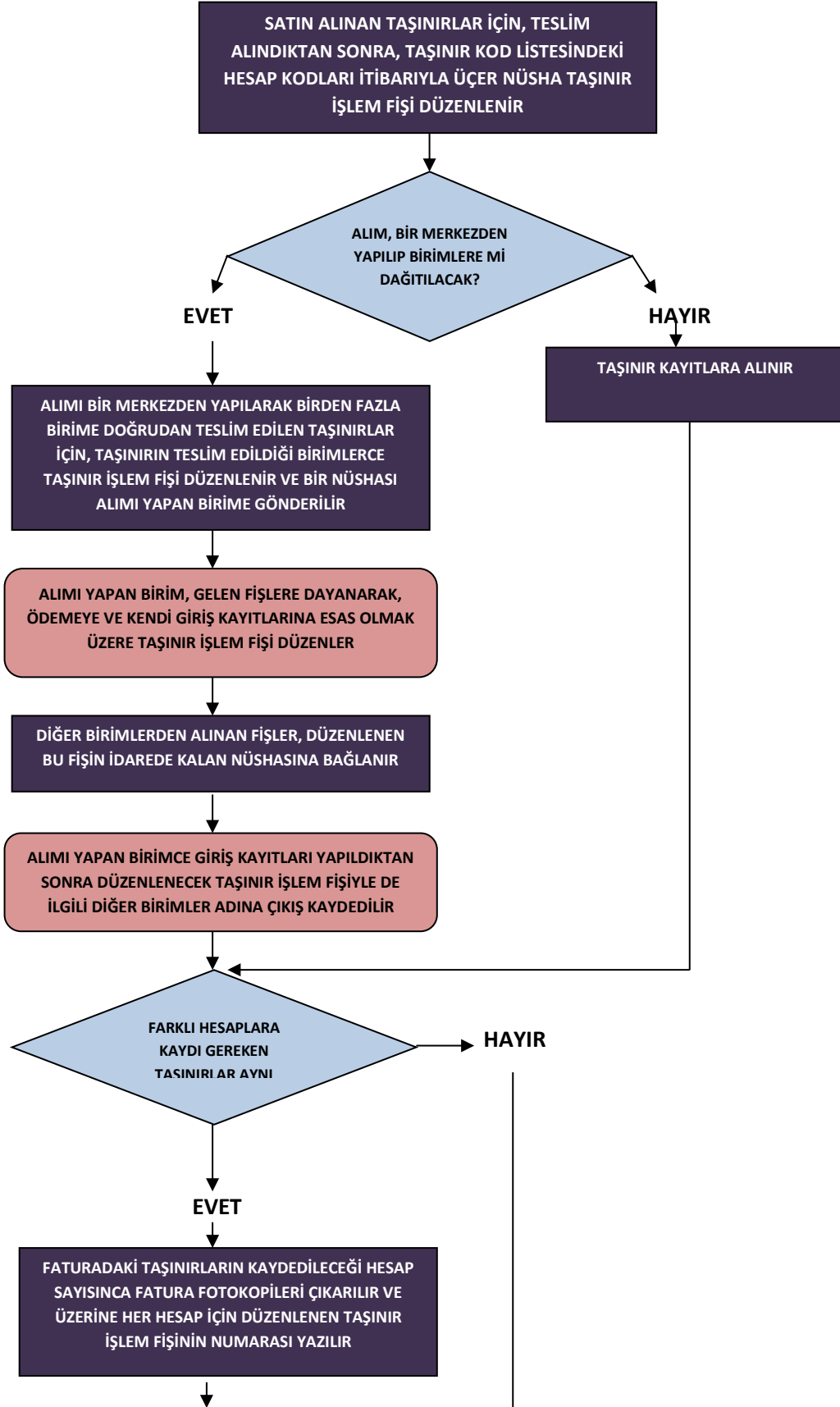
TAŞINIR İŞLEMLERİ; TAŞINIRLARIN KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI



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



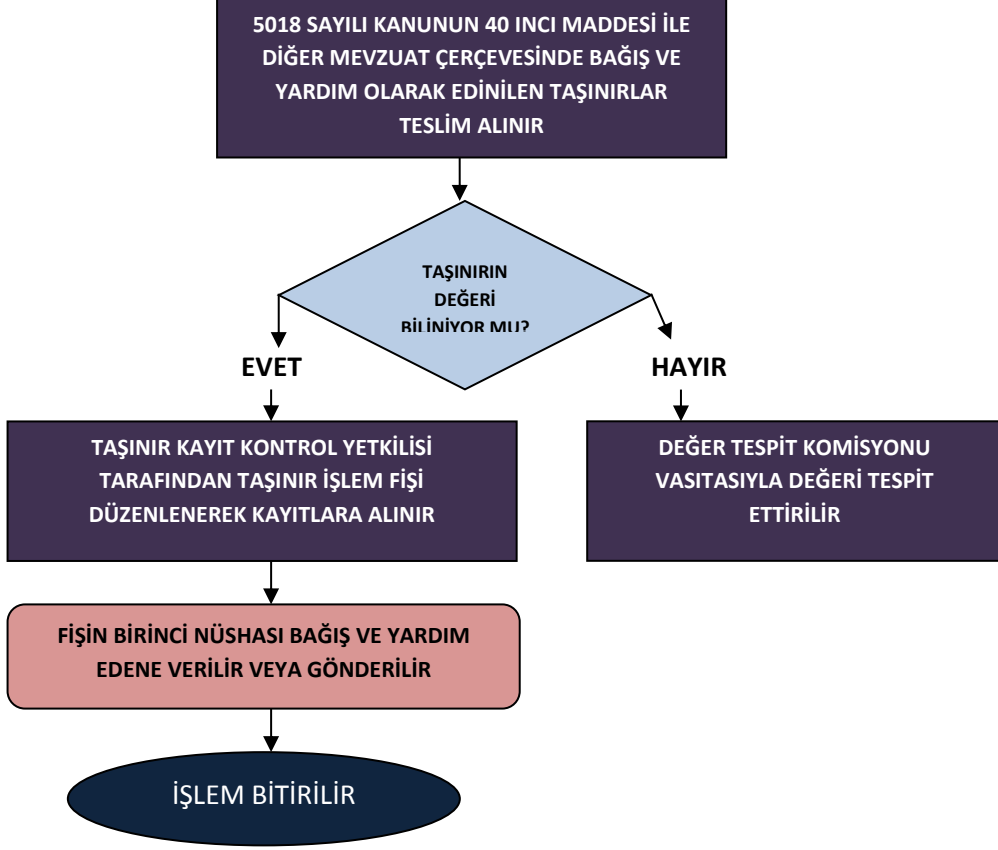
SATIN ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



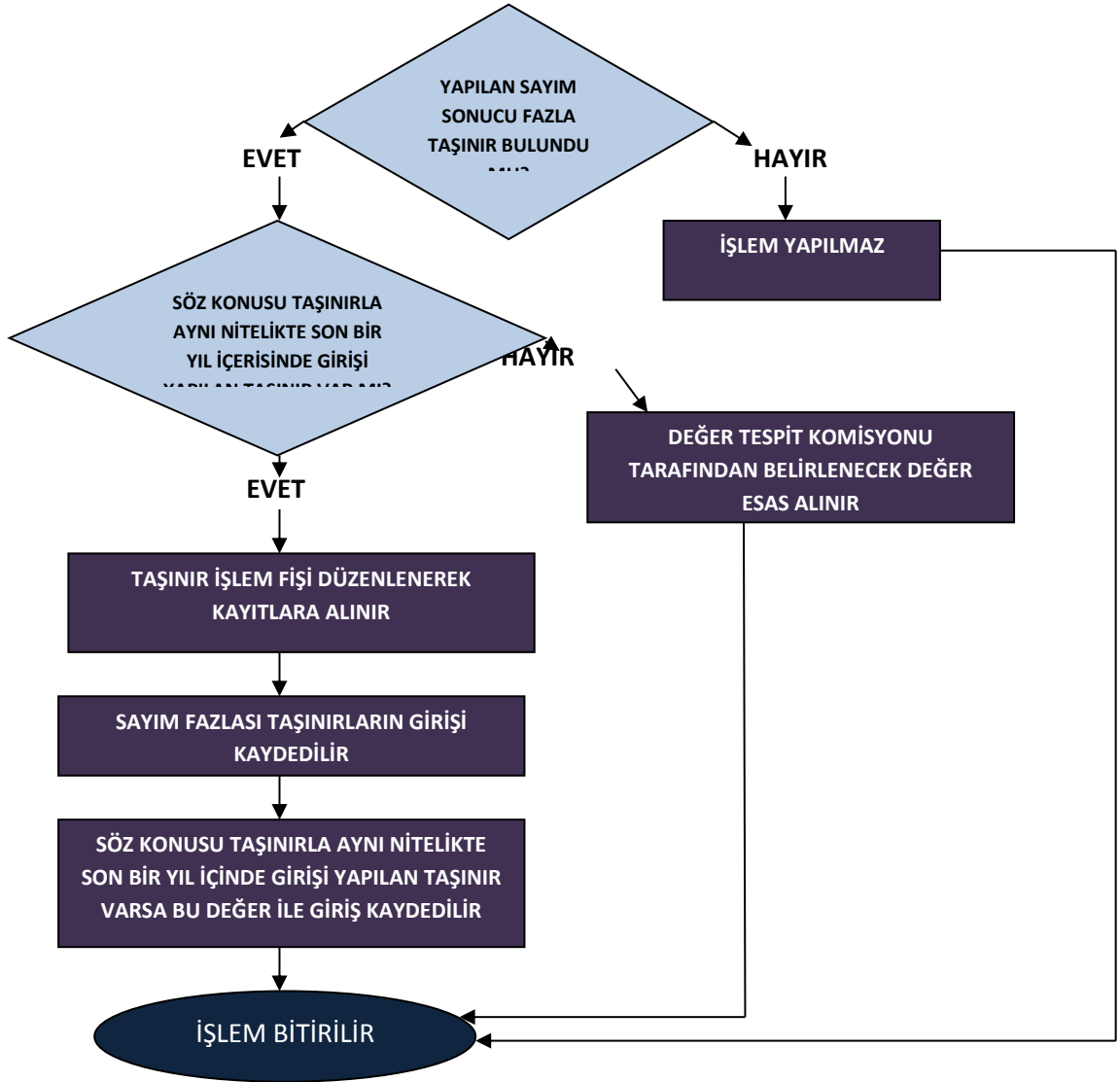
SATIN ALINAN DERGİ VE GAZETE GİBİ
SÜRELİ YAYINLARIN BEDELLERİNİN
ÖDENMESİ SIRASINDA TAŞINIR İŞLEM
FİŞİ DÜZENLENMEZ. SÖZ KONUSU
YAYINLARDAN CİLT BİRLİĞİ
SAĞLANANLAR, CİLTLETİLDİKTEN
SONRA TAŞINIR İŞLEM FİŞİ
DÜZENLENEREK KAYITLARA ALINIR

İŞLEM BİTİRİLİR

BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



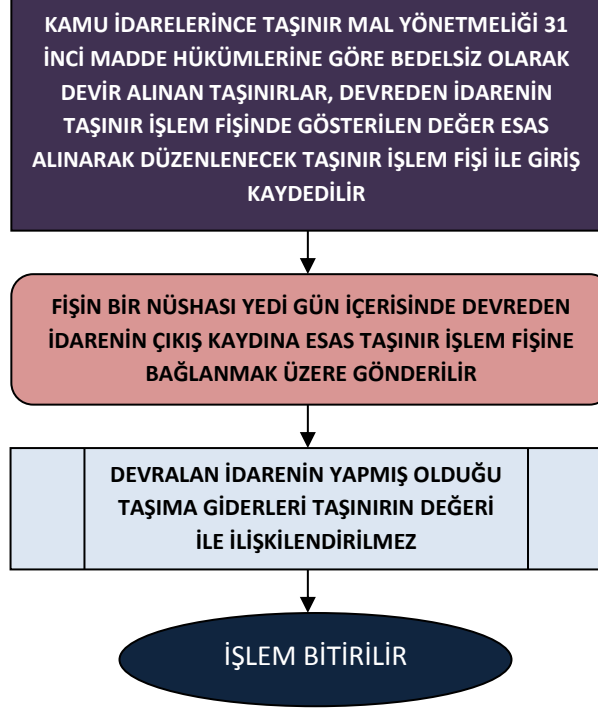
SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İÇ İMKÂNLARLA ÜRETİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SATIŞ SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ MEVZUATI ÇERÇEVESİNDE SATILAN TAŞINIRLAR
TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENEREK ÇIKIŞ KAYDEDİLİR

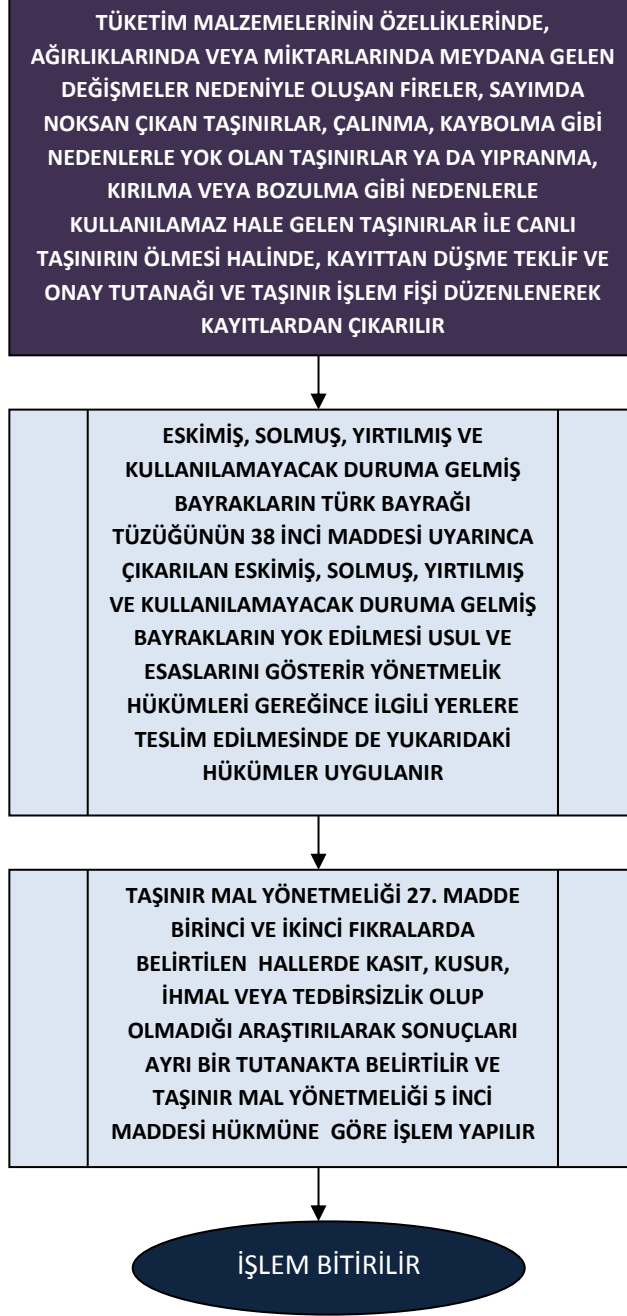


SATIŞA İLİŞKİN KARAR VEYA ONAYIN BİR NÜSHASI FİŞİN
BİRİNCİ NÜSHASINA BAĞLANIR

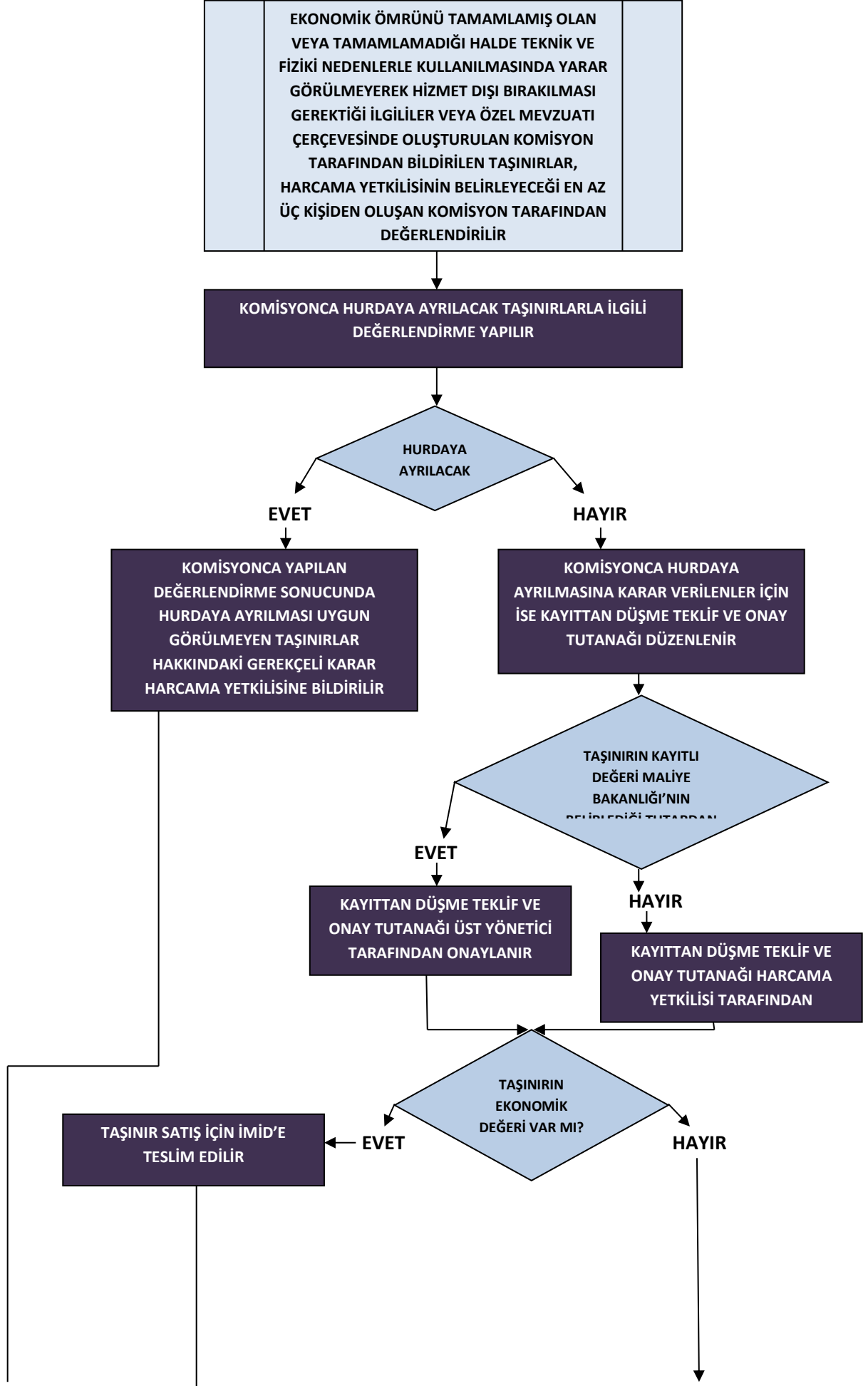


İŞLEM BİTİRİLİR

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



HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



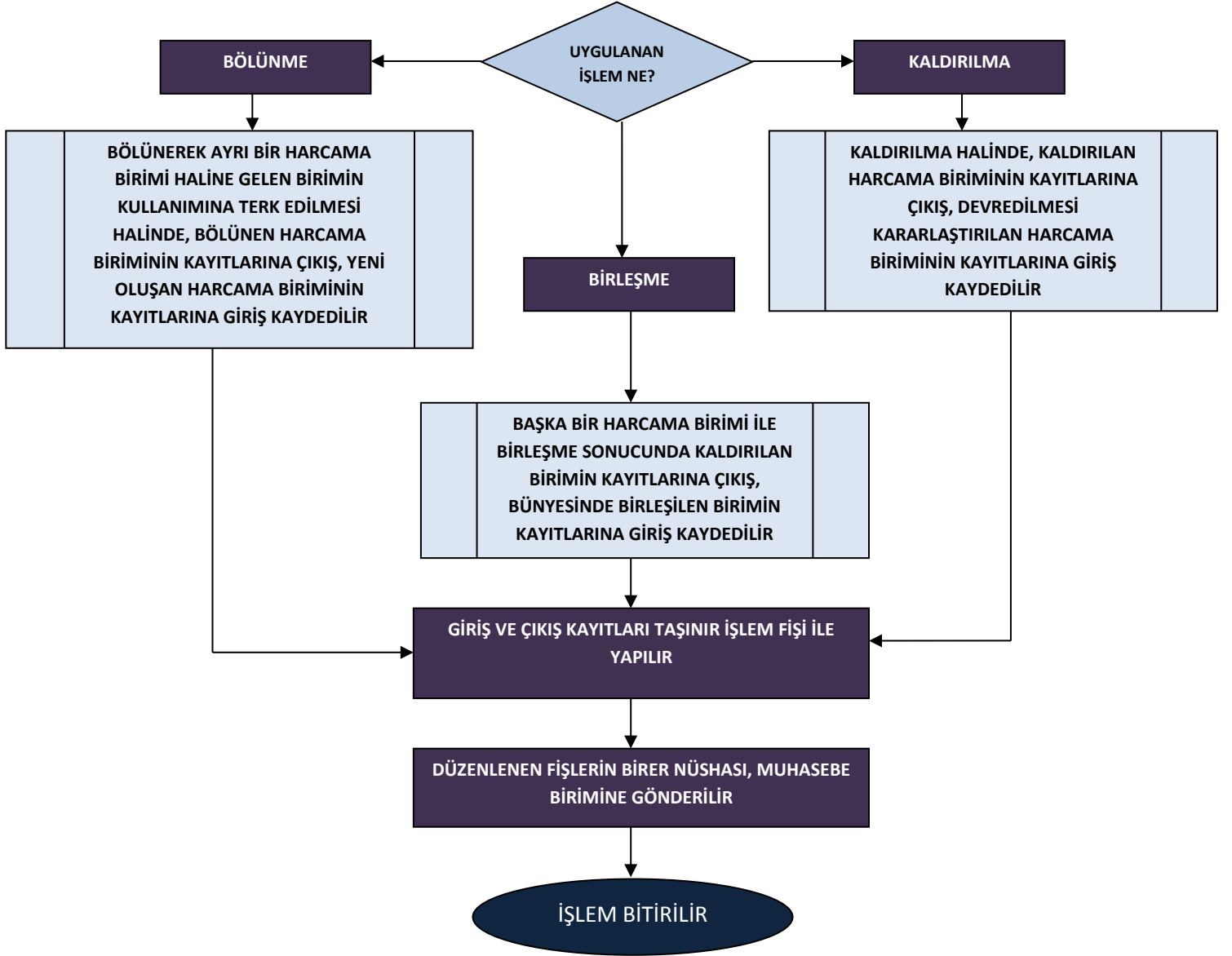
**TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 28. MADDE
BİRİNCİ FIKRAYA GÖRE HARCAMA
YETKİLİSİNCE OLUŞTURULACAK KOMİSYON
TARAFINDAN EKONOMİK DEĞERİNİN
OLMADIĞI VEYA TEKNİK, SAĞLIK, GÜVENLİK VE
BENZERİ NEDENLERLE İMHA EDİLMESİNİN
ŞART OLDUĞUNA KARAR VERİLEN TAŞINIRLAR,
HARCAMA YETKİLİSİNİN ONAYI İLE İMHA
EDİLİR. İMHA, KOMİSYON VEYA KOMİSYONUN
GÖZETİMİNDE UZMAN KİŞİLER TARAFINDAN
YAPILIR. BU İŞLEME İLİŞKİN AYRICA BİR İMHA
TUTANAĞI DÜZENLENİR. İMHA İŞLEMİNDE
ÖZEL MEVZUAT HÜKÜMLERİ ÖNCELİKLE**

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

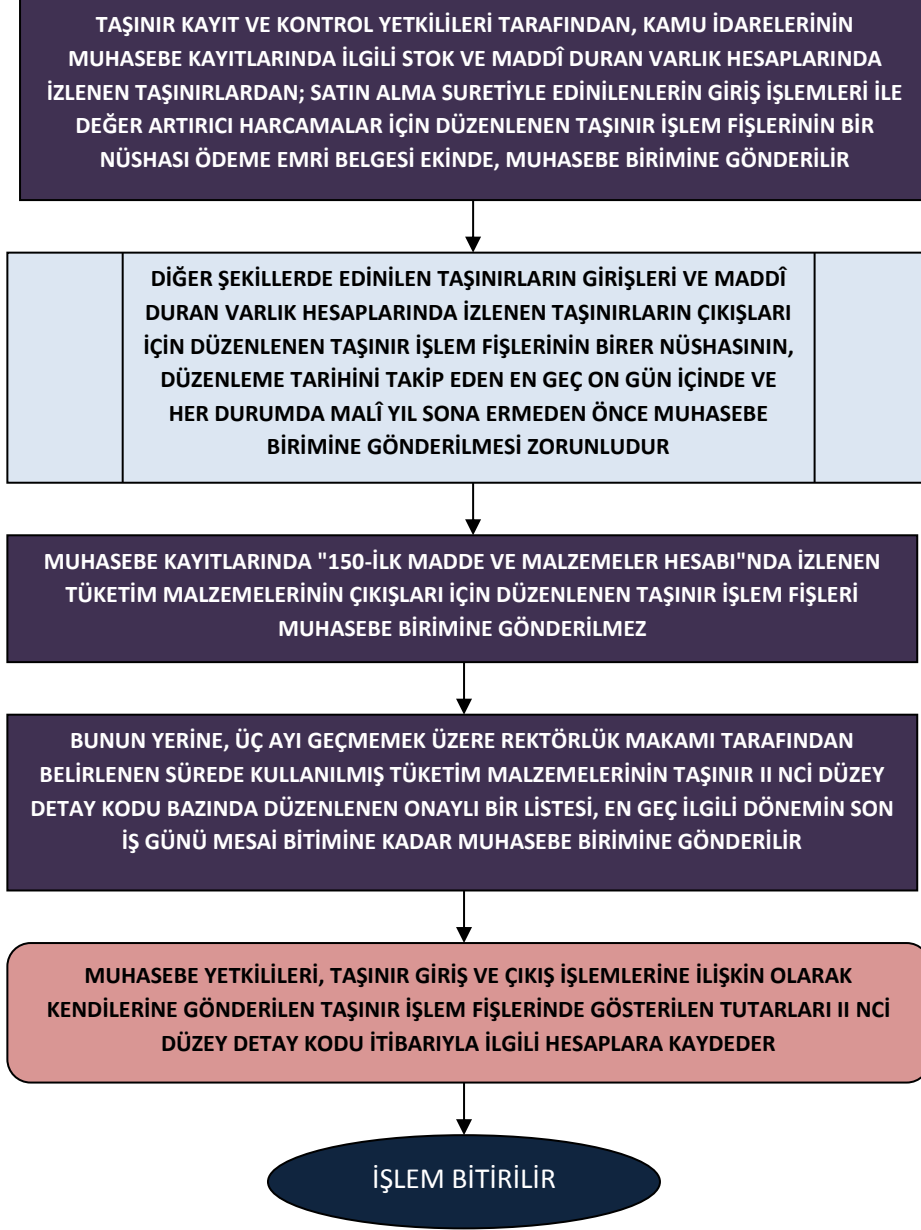
**FİŞİN EKİNE KAYITTA DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞININ
BİR NÜSHASI BAĞLANIR**

İŞLEM BİTİRİLİR

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

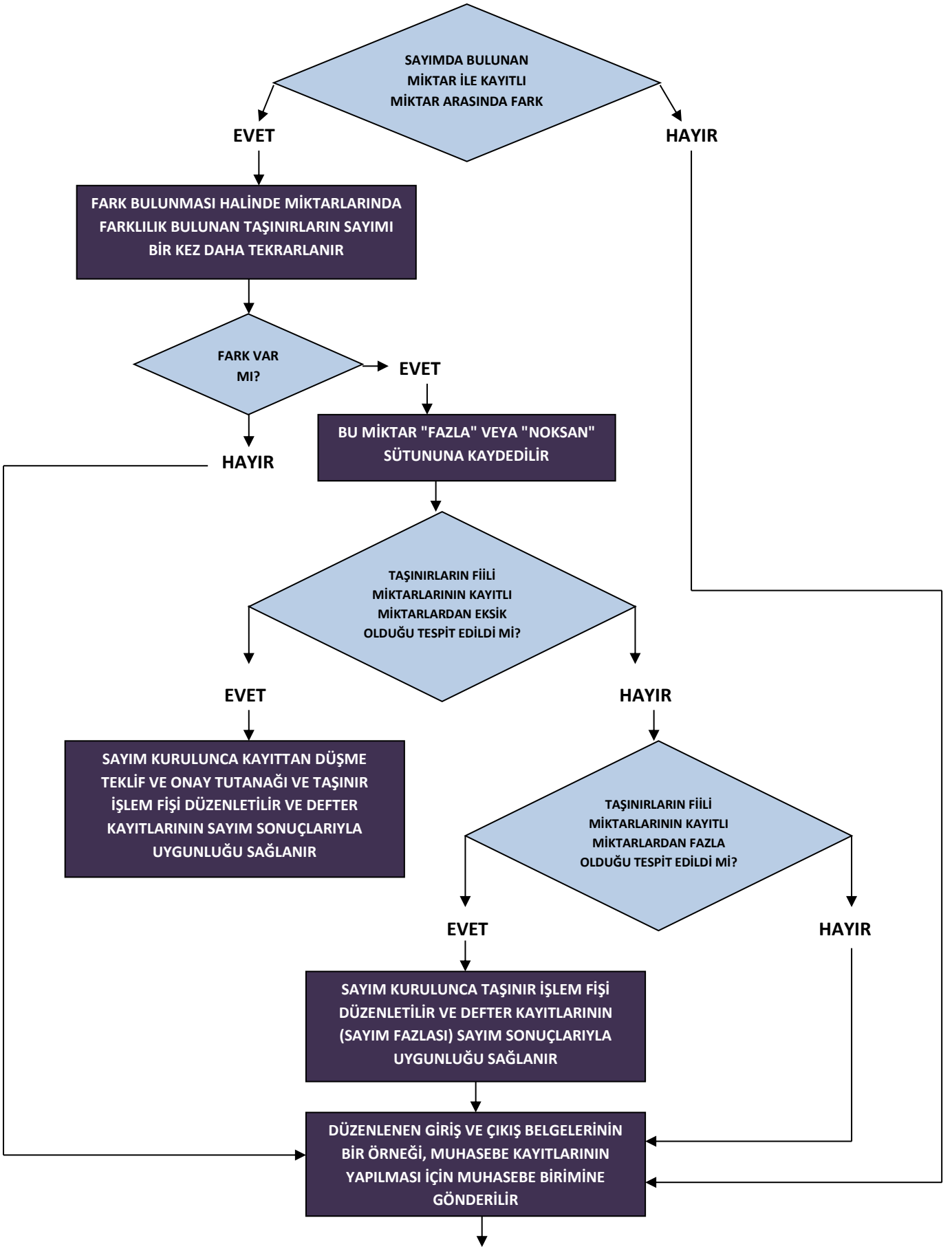


TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI





KAYITLARIN SAYIM SONUÇLARIYLA
UYGUNLUĞU SAĞLANDIKTAN SONRA SAYIM
KURULU TARAFINDAN TAŞINIR SAYIM VE
DÖKÖM CETVELİ DÜZENLENİR



CETVEL, SAYIM KURULU İLE TAŞINIR KAYIT
VE KONTROL YETKİLİŐİ TARAFINDAN
İMZALANIR

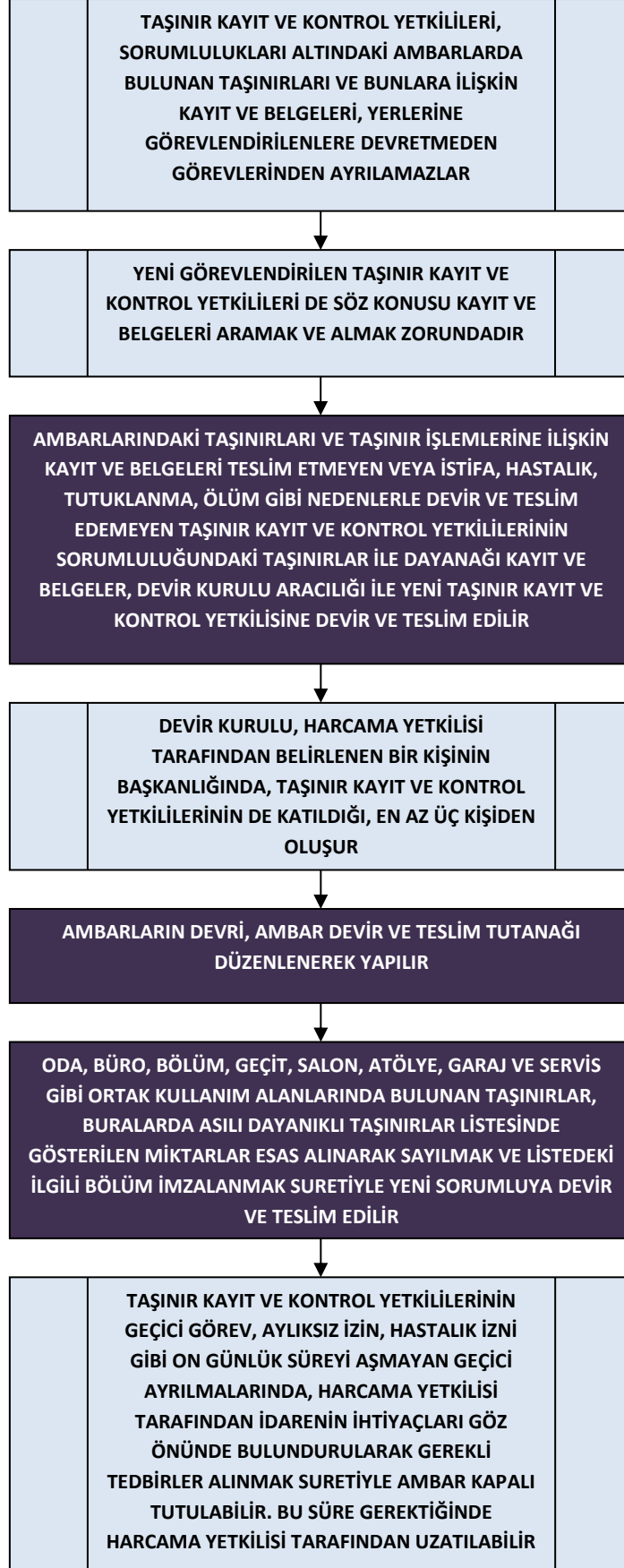


CETVEL VE EKİ SAYIM TUTANAĞI İLE SAYIM
SONUÇLARINA GÖRE DÜZENLENEN GİRİŞ VE
ÇIKIŞ BELGELERİ, TAŞINIR KAYIT VE KONTROL
YETKİLİŐİNİN YIL SONU HESABINI
OLUŐTURUR

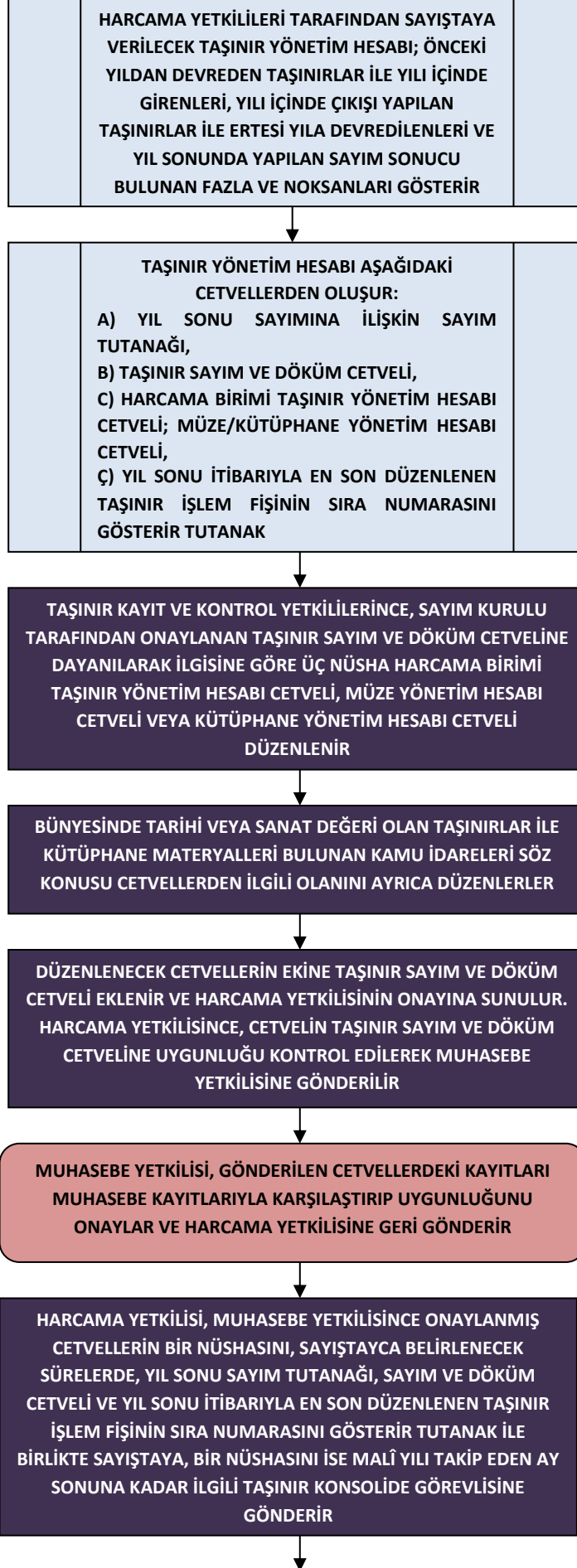


İŞLEM BİTİRİLİR

DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞ ŞEMASI

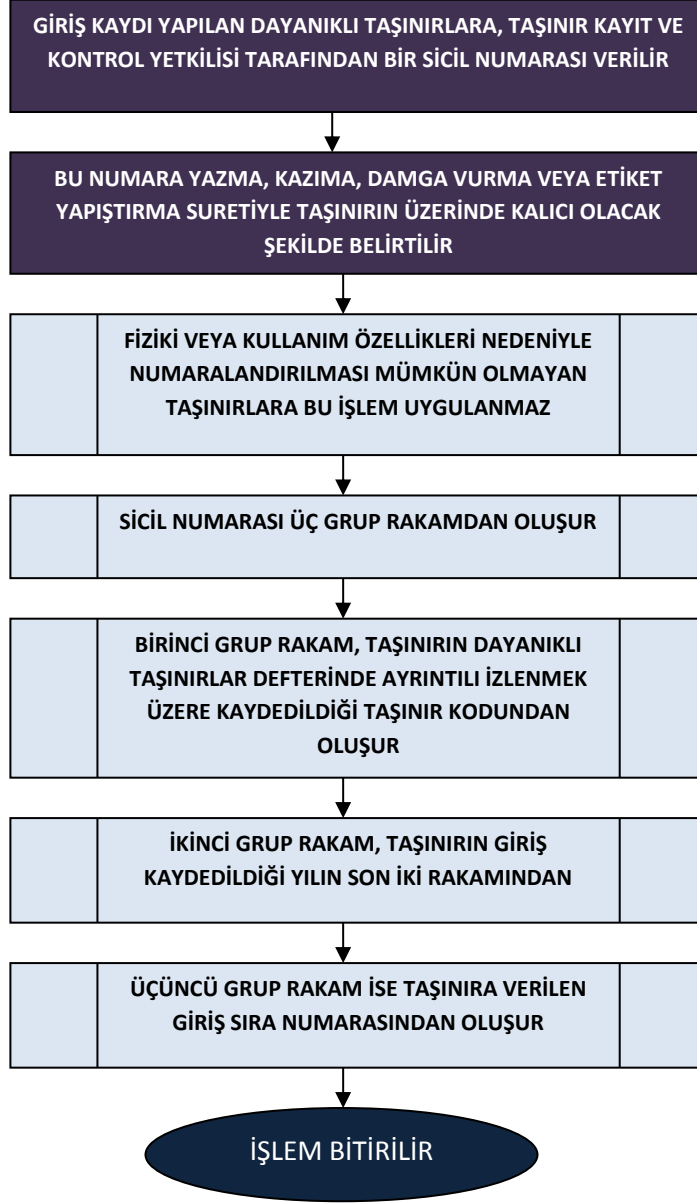


CETVELLERİN BİRER NÜSHASI DA HARCAMA BİRİMİNDE
MUHAFAZA EDİLİR

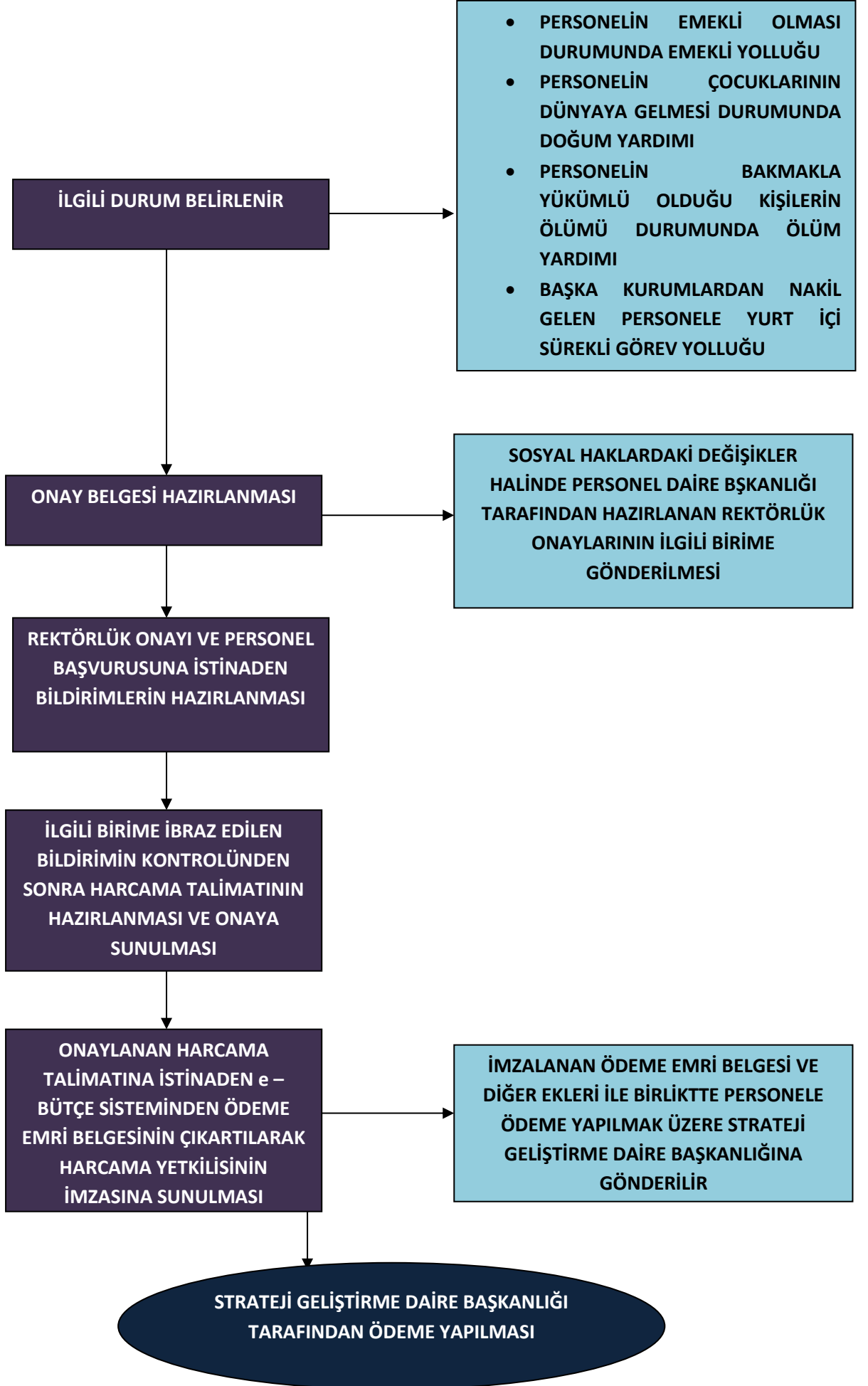


İŞLEM BİTİRİLİR

DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



SOSYAL HAKLAR



FAZLA ÇALIŞMA ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİNDE İKİNCİ ÖĞRETİM BULUNAN BİRİMLERİN VE KORDİNASYON GÖREVİ YAPAN REKTÖRLÜK MERKEZ BİRİMLERİNDE İHTİYAÇ OLAN PERSONEL SAYILARININ BELİRLENEREK 2547 SAYILI KANUNUN 13/b-4 MADDESİ GEREĞİNCE GÖREVLENDİRİLMESİ

ÜNİVERSİTEMİZ İKİNCİ ÖĞRETİM BULUNAN BİRİMLERİN VE KORDİNASYON GÖREVİ YAPAN REKTÖRLÜK MERKEZ BİRİMLERİNDE BULUNAN PERSONELE FAZLA ÇALIŞMA KARŞILIKLARI İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİ KAPSAMINDA İLGİLİ PERSONELİN YAPABİLECEĞİ FAZLA ÇALIŞMA SAATİNİN BELİRLENMESİ İÇİN ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULUNA SUNULMASI

İKİNCİ ÖĞRETİM YAPILAN BİRİMLERE VE KORDİNASYON GÖREVİ YAPAN REKTÖRLÜK MERKEZ BİRİMLERİNE YÖNETİM KURULU KARARININ BİLDİRİLMESİ

FAZLA ÇALIŞMA YAPILACAK TARİH VE SAATLERİ GÖSTERİR AYLIK ÇİZELGELER DÜZENLENİR

FAZLA ÇALIŞMA CETVELLERİN İLGİLİ AMİRLERE ONAYLATILMASI

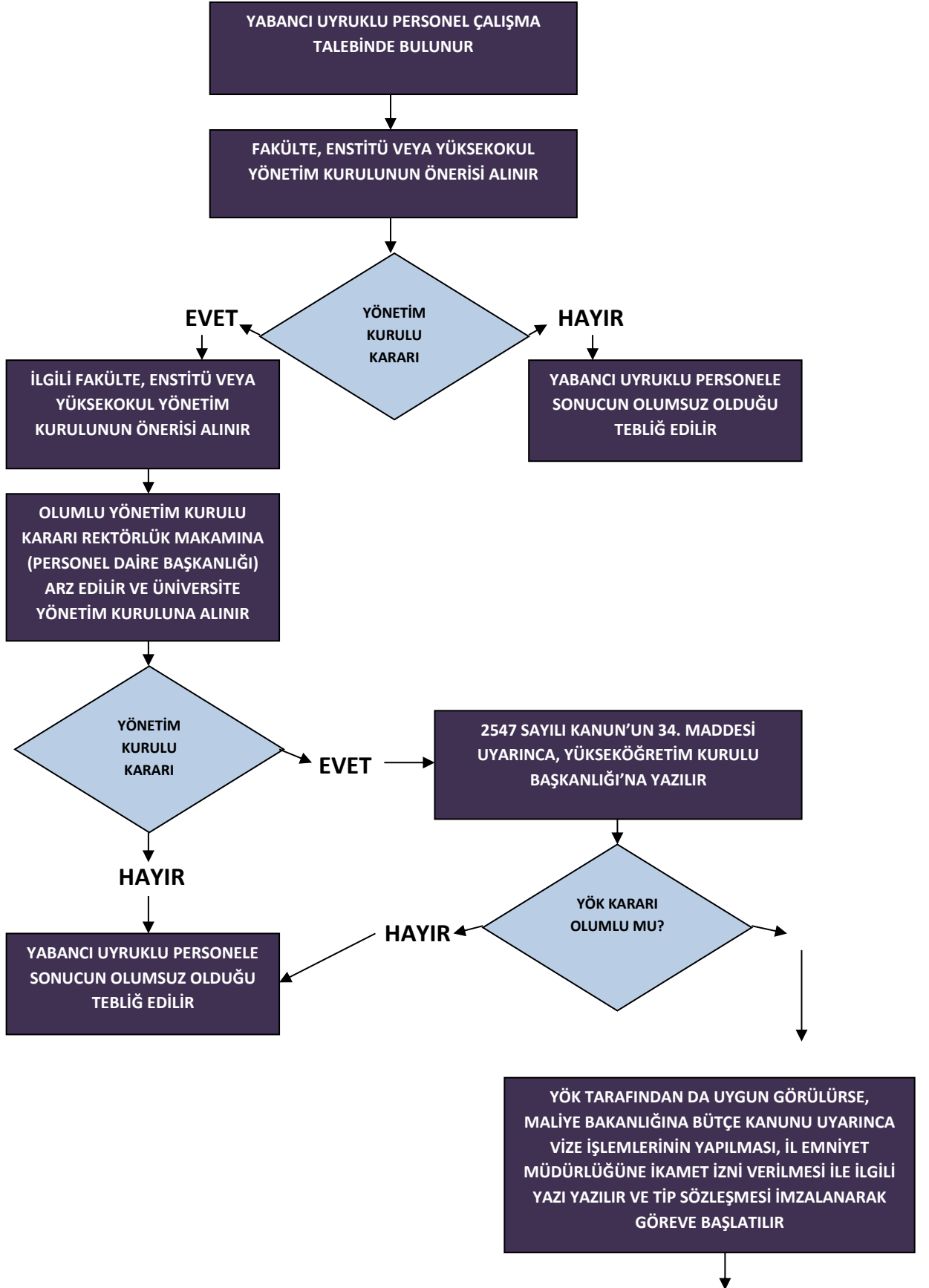
FAZLA ÇALIŞMA CETVELLERİNE İSTİNADEN HAZIRLANAN ÇEŞİTLİ ÖDEMELER
BORDROSUNUN ÖDENEBİLMESİ İÇİN TAHAKKUKA BAĞLANMASI

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

YABANCI UYRUKLU PERSONEL İSTİHDAMI İLE İLGİLİ İŞLEMLER

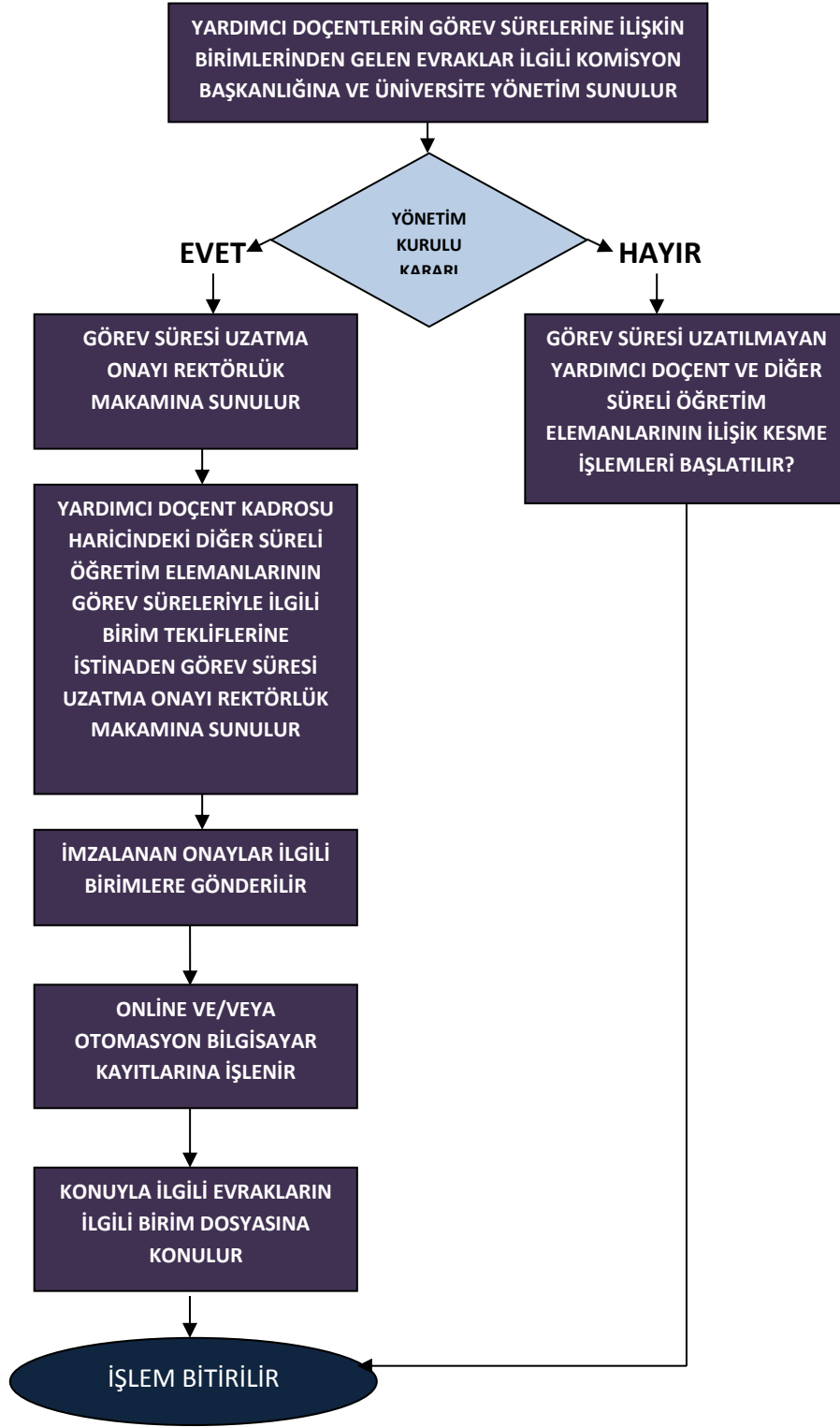


HER YILIN ARALIK AYINDA YABANCI UYRUKLU
PERSONELİN GÖREV SÜRESİ UZATILMASI
İŞLEMLERİ YAPILIR

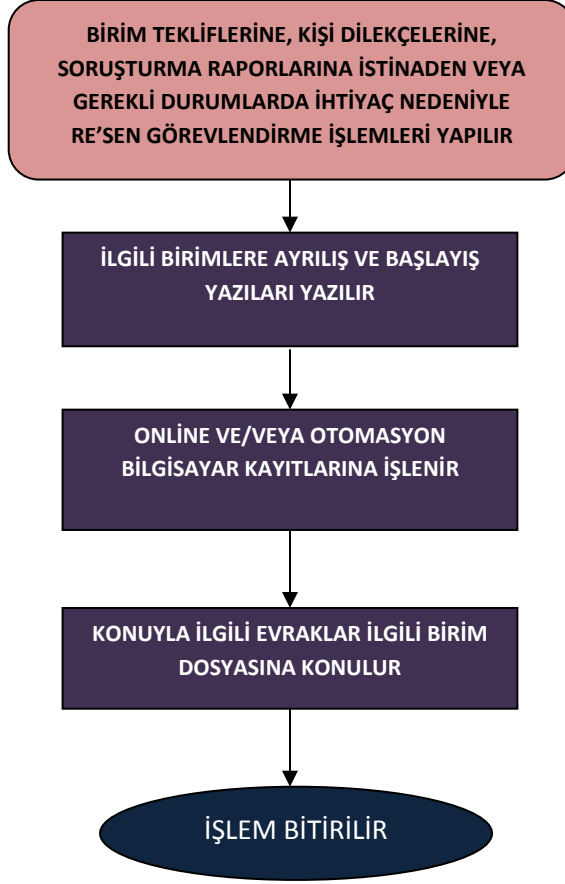


İŞLEM BİTİRİLİR

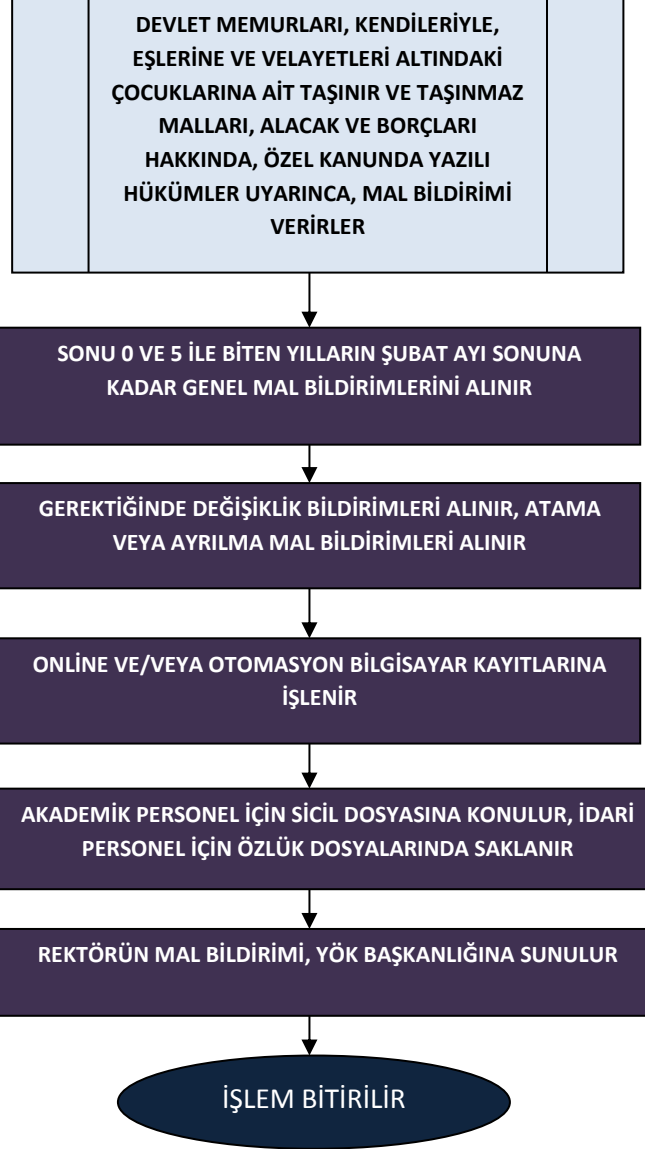
**YRD.DOÇ. , ÖĞR.GÖR., OKT., ARŞ.GÖR., UZMAN, ÇEVİRİCİ, EĞT-ÖĞR.PLANLAMACISI
KADROSUNDA OLANLARIN GÖREV SÜRELERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER**



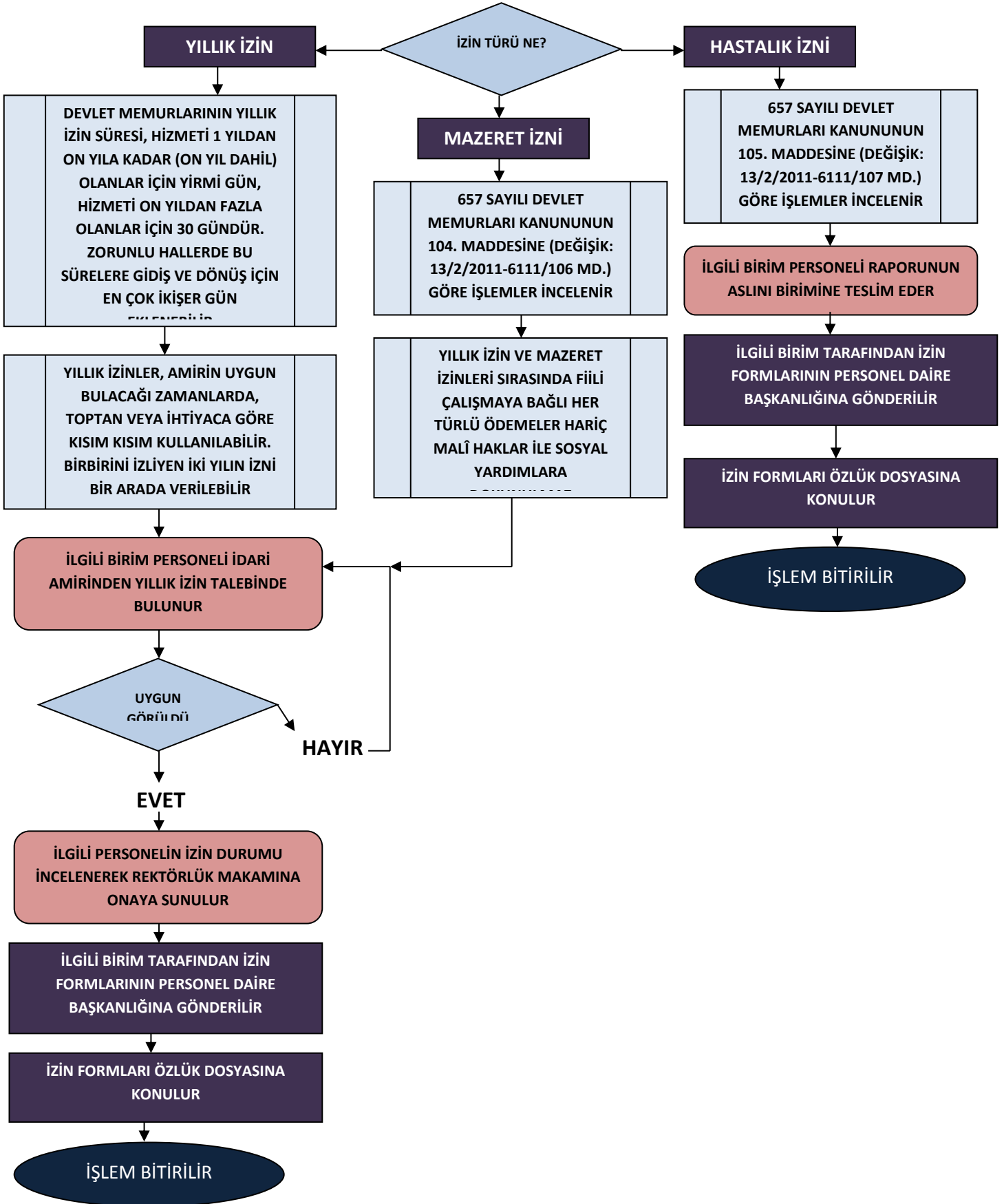
KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ



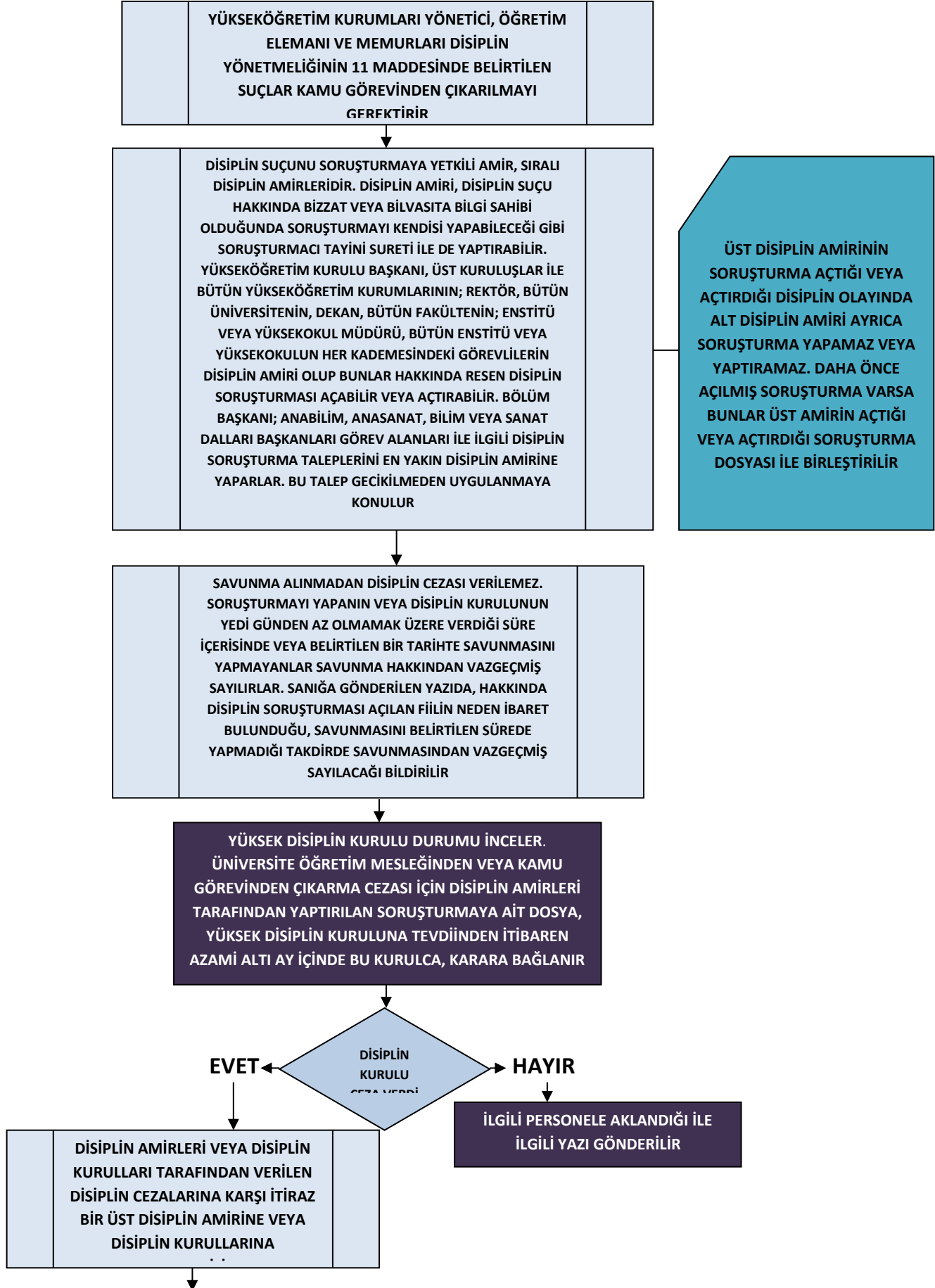
MAL BİLDİRİMİ BEYANNAMELERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

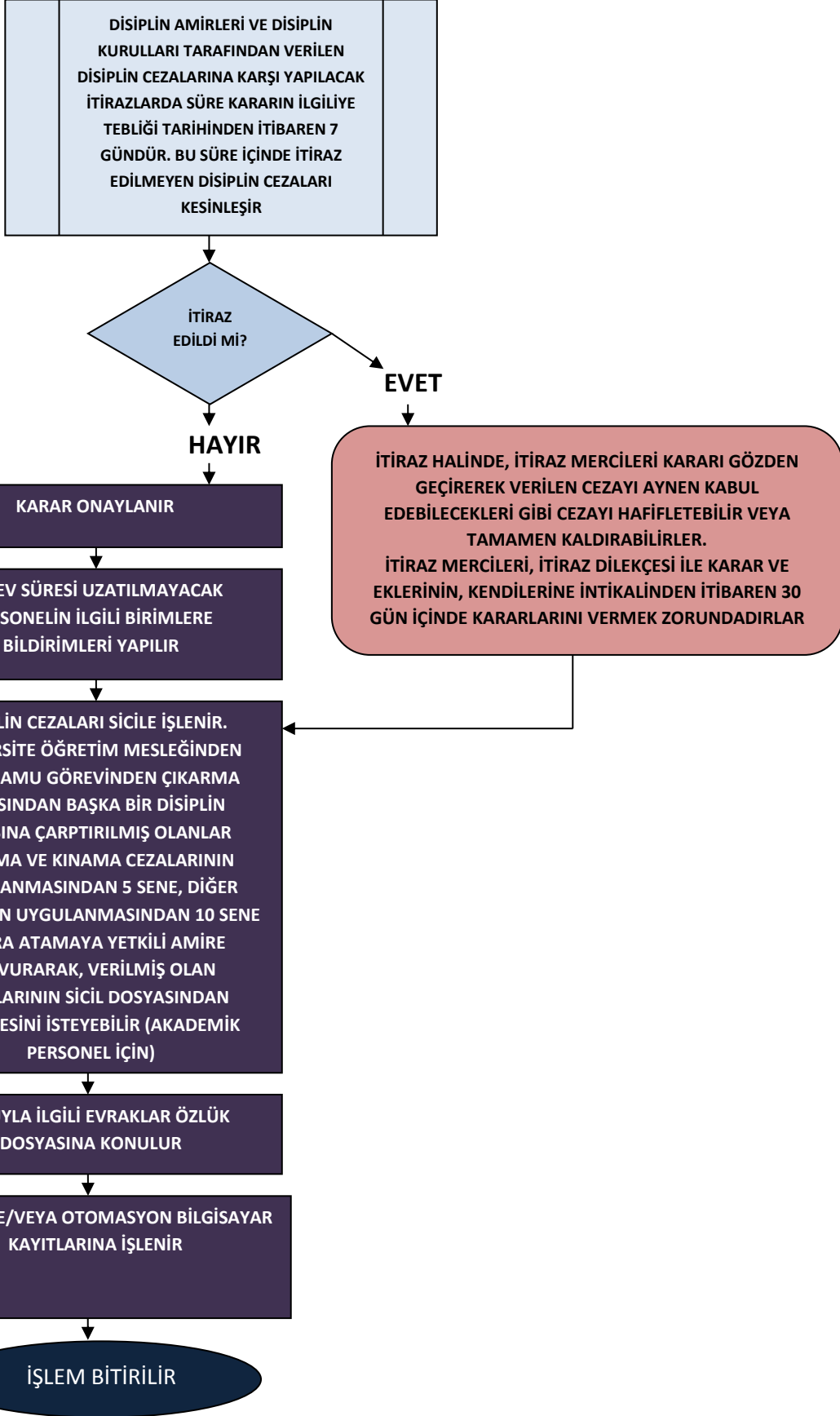


YILLIK, MAZERET (EVLENME, DOĞUM, ÖLÜM) ÜCRETSİZ İZİN İLE HASTALIK İZİN VE RAPOR İŞLEMLERİ

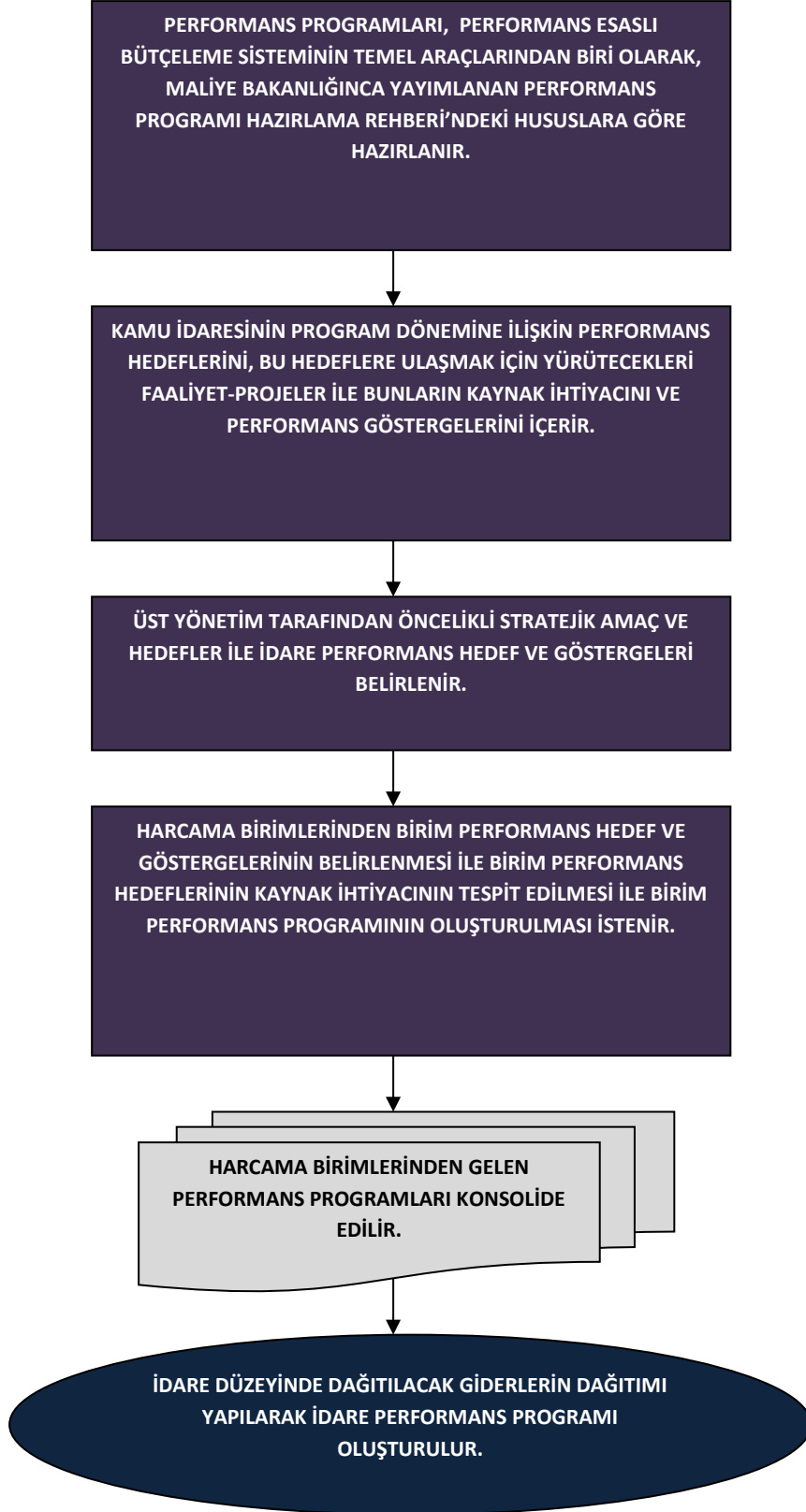


KAMU GÖREVİNDEN, EĞİTİM ÖĞRETİM MESLEĞİNDEN ÇIKARMA VEYA GÖREV SÜRESİ UZATILMAYAN PERSONEL İŞLEMLERİ

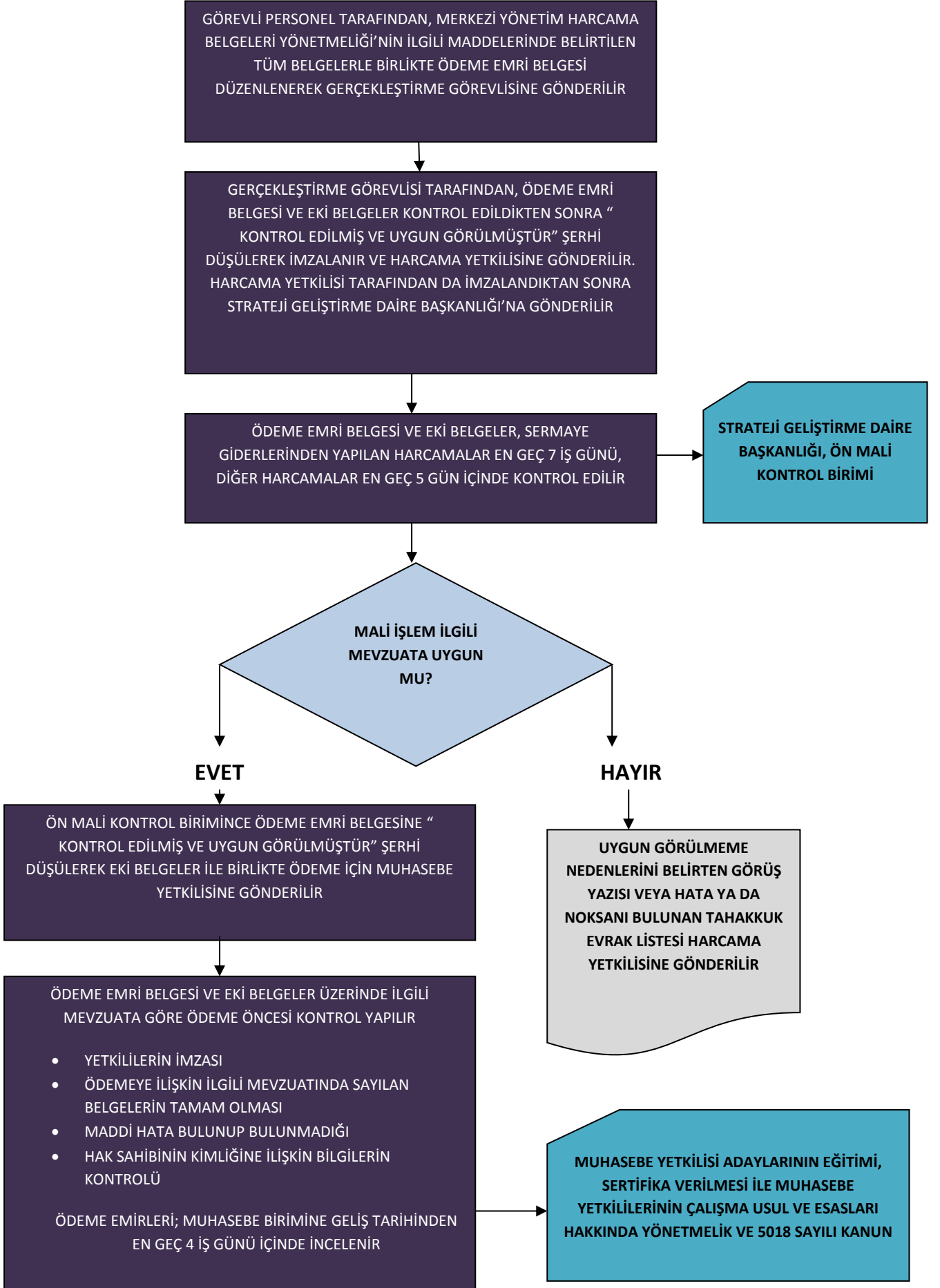




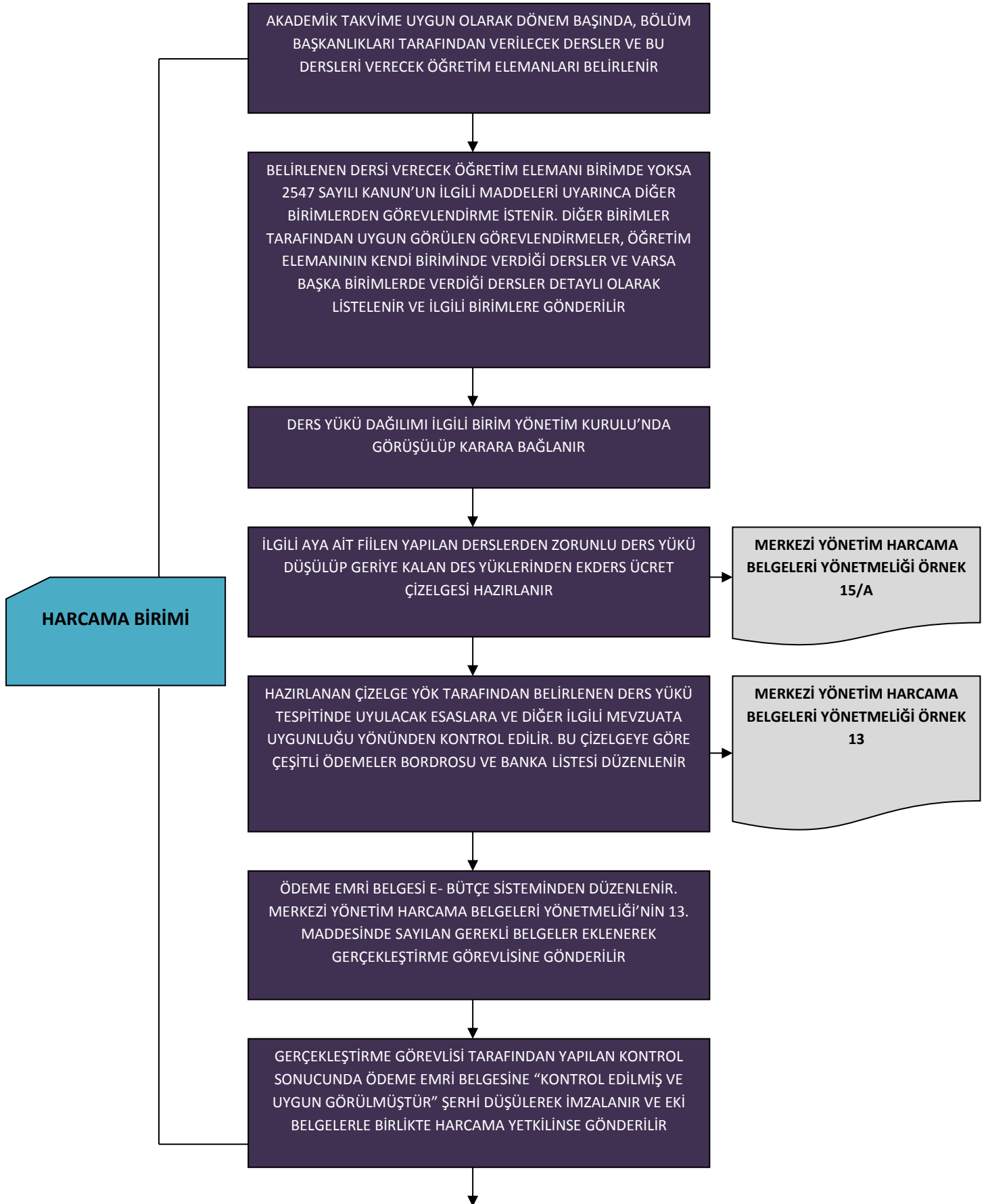
PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

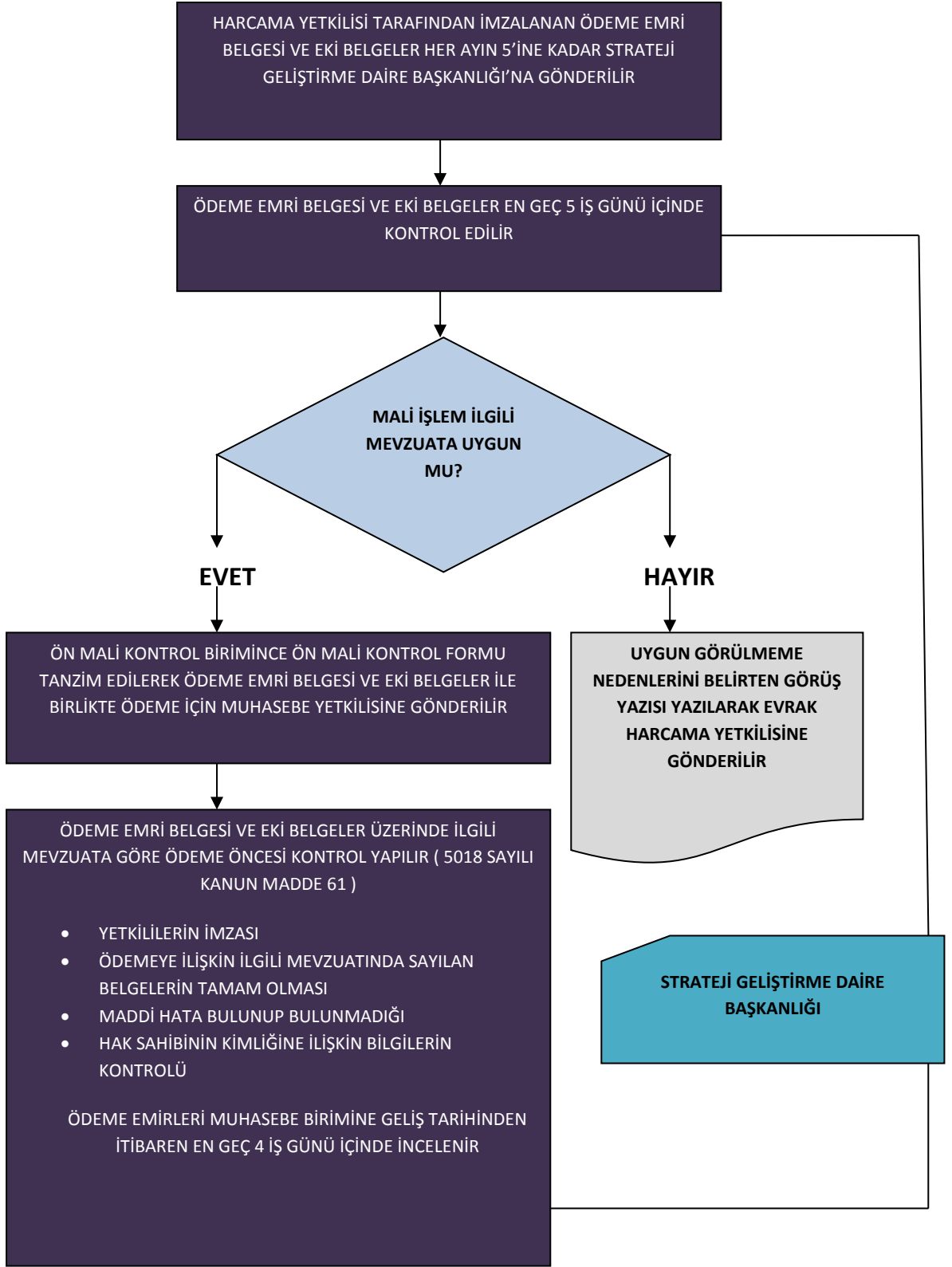


DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ ÖN MALİ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMAS



PERSONEL GİDERLERİ EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

YURT İÇİ VE YURT DIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARINDA:

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

YURTIÇI VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARINDA:

- GÖREVLENDİRME YAZISI (REKTÖRLÜK OLURU) VEYA HARCAMA TALİMATI
- YURTIÇI/YURTDIŞI 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.

YURTDIŞI 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

ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER EN GEÇ 5 İŞ GÜNÜ İÇİNDE
KONTROL EDİLİR

MALİ İŞLEM İLGİLİ
MEVZUATA UYGUN
MU?

EVET

HAYIR

ÖN MALİ KONTROL BİRİMİNCE ÖDEME EMRİ BELGESİNE
"KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" ŞERHİ
DÜŞÜLEREK EKİ BELGELER İLE BİRLİKTE ÖDEME İÇİN MUHASEBE
YETKİLİSİNE GÖNDERİLİR

UYGUN GÖRÜLMEME
NEDENLERİNİ BELİRTEN GÖRÜŞ
YAZISI YAZILARAK EVRAK
HARCAMA YETKİLİSİNE
GÖNDERİLİR

ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER ÜZERİNDE İLGİLİ
MEVZUATA GÖRE ÖDEME ÖNCESİ KONTROL YAPILIR (5018 SAYILI
KANUN MADDE 61)

- YETKİLİLERİN İMZASI
- ÖDEMEYE İLİŞKİN İLGİLİ MEVZUATINDA SAYILAN
BELGELERİN TAMAM OLMASI
- MADDİ HATA BULUNUP BULUNMADIĞI
- HAK SAHİBİNİN KİMLİĞİNE İLİŞKİN BİLGİLERİN
KONTROLÜ

ÖDEME EMİRLERİ MUHASEBE BİRİMİNE GELİŞ TARİHİNDEN
İTİBAREN EN GEÇ 4 İŞ GÜNÜ İÇİNDE İNCELENİR

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.

İLGİLİ AYIN PERSONEL EMEKLİ KESENEKLERİ HAZIRLANARAK
SGK' YA GÖNDERİLİR. ELDE EDİLEN ÇIKTI KONTROLÜ YAPILARAK
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR.



ÖDEME GERÇEKLEŞİR.

DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA BİRİMLERİNİN; ELEKTRİK, SU, TELEFON GİBİ GİDERLERİ İLE PERSONELE AİT TEDAVİ GİDERLERİ (ECZANE, HASTANE, İLAÇ GİBİ) VE DİĞER GİDERLERİNİN ÖDENMESİNDE, MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ VE İLGİLİ MEVZUATINDA TANIMLANAN FATURA VEYA FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER, GÖREVLİLERCE KONTROL EDİLİR.

YAPILAN HARCAMADA RESMİ TÜKETİMİN DIŞINDA ÖZEL TÜKETİM BEDELİ DE VARSA, KULLANIM YERLERİNE VE KULLANAN KİŞİ YA DA KİŞİLERE GÖRE RESMİ VE ÖZEL TÜKETİMLER BELİRLENİP ÖZEL TÜKETİMLER İLGİLİLERDEN TAHSİL EDİLİR.

ÖZEL TÜKETİMLERİN TAHSİLİNE AİT BANKA DEKONTU İLE BİRLİKTE DÜZENLENEN VE YETKİLİLERCE ONAYLANAN LİSTELER VE GİDERİN ÇEŞİDİNE BAĞLI OLARAK MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ VE İLGİLİ MEVZUATINA GÖRE DÜZENLENMESİ GEREKEN BELGELER ÖDEME EMRİ BELGESİNE BAĞLANARAK GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDERİLİR

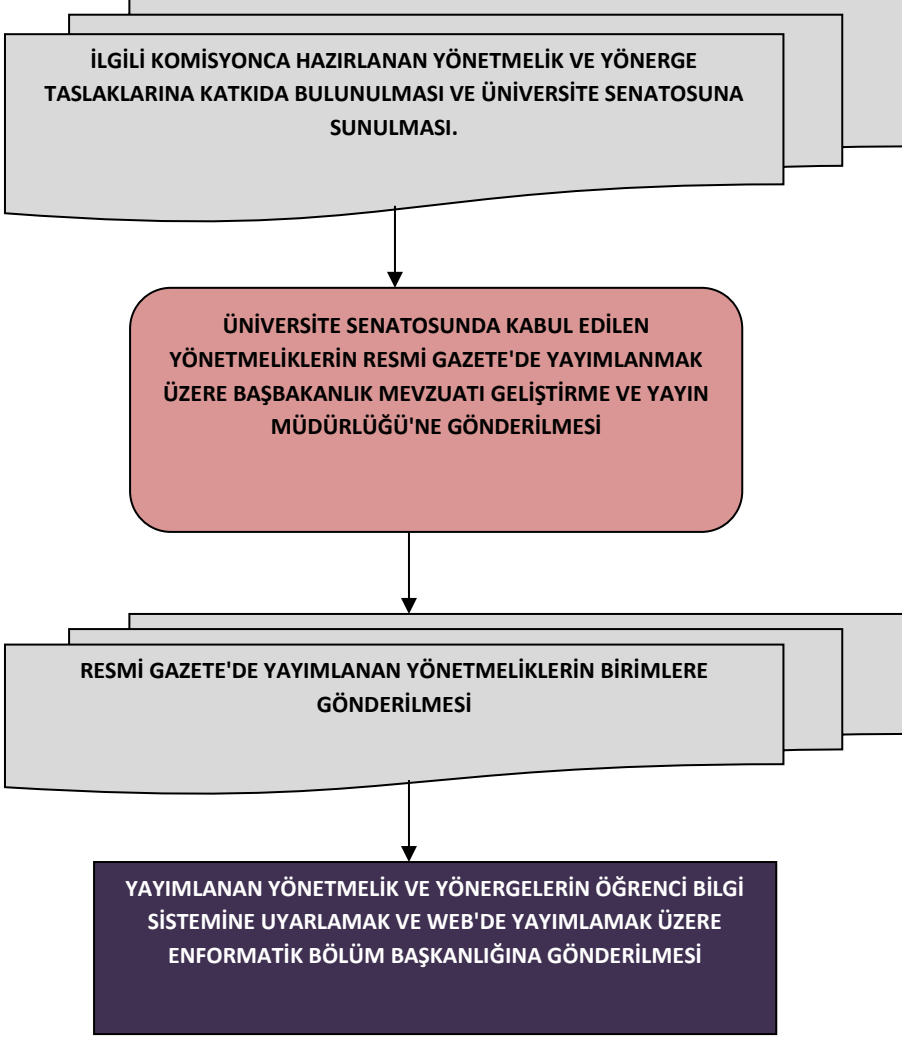
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN, ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKİ BELGELER KONTROL EDİLDİKTEN SONRA "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR." ŞERHİ DÜŞÜLEREK İMZALANIR VE HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİLİR. HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN DA İMZALANDIKTAN SONRA STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

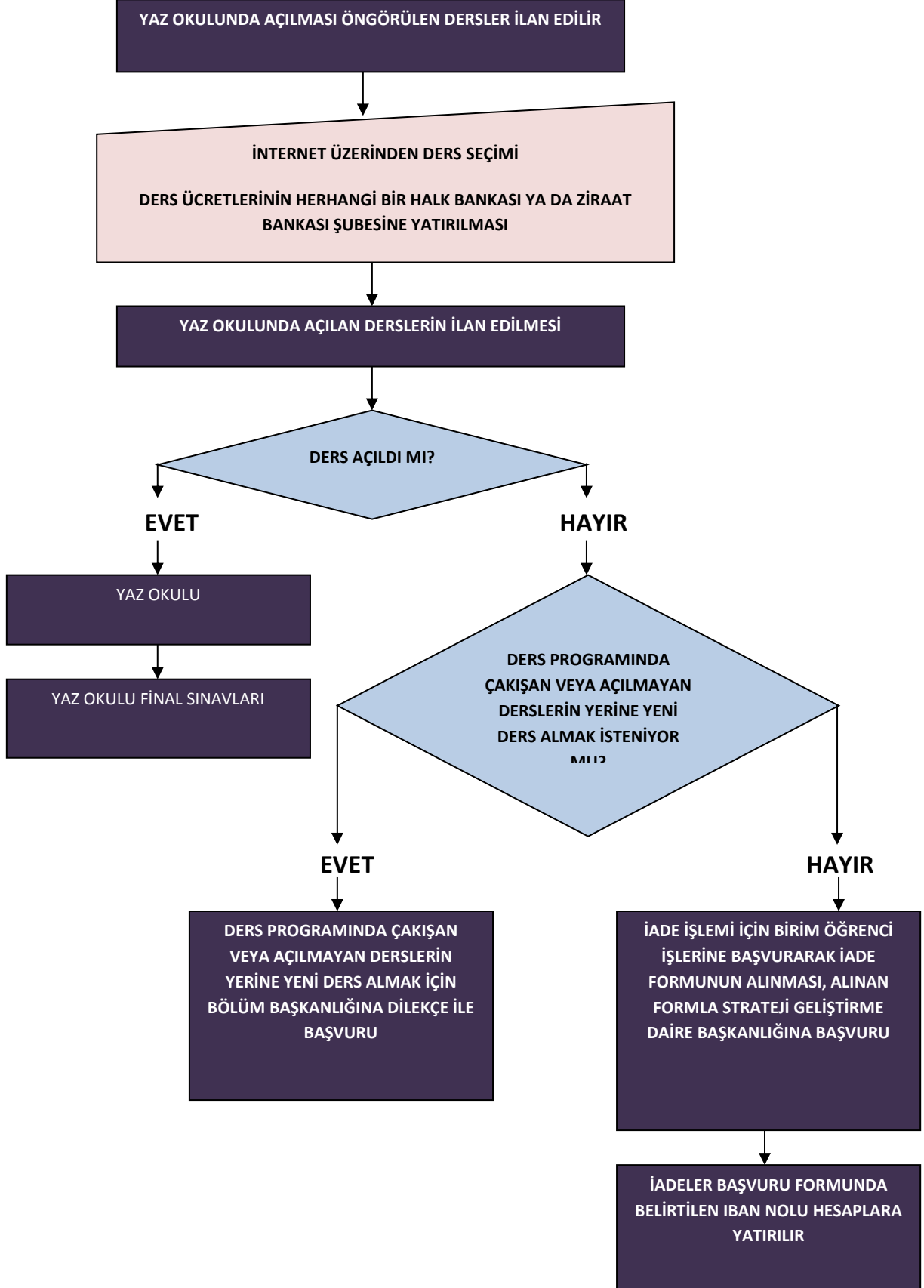
MUHASEBE BİRİMİ

MUHASEBE VE KAYIT İŞLEMLERİ İLGİLİ MEVZUATINA UYGUN OLARAK "MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI"NA GÖRE YAPILIR.

YÖNETMELİK VE YÖNERGELER



YAZ OKULU



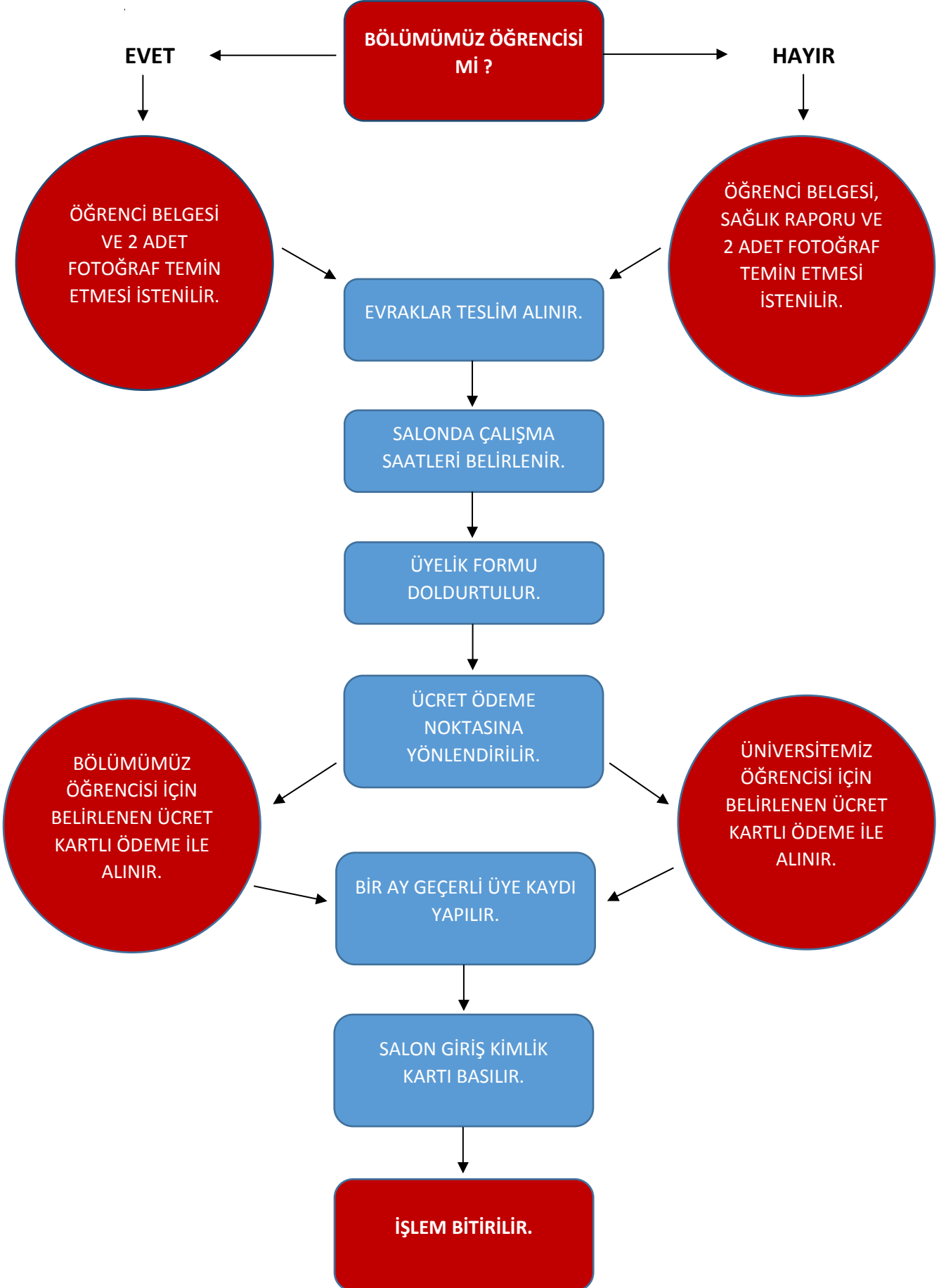
FAZLA ÇALIŞMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

80. YIL FITNESS SALONU

ÜYELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



ÖĞRENCİ KULÜPLERİ KURULMASI İŞLEMLERİ

