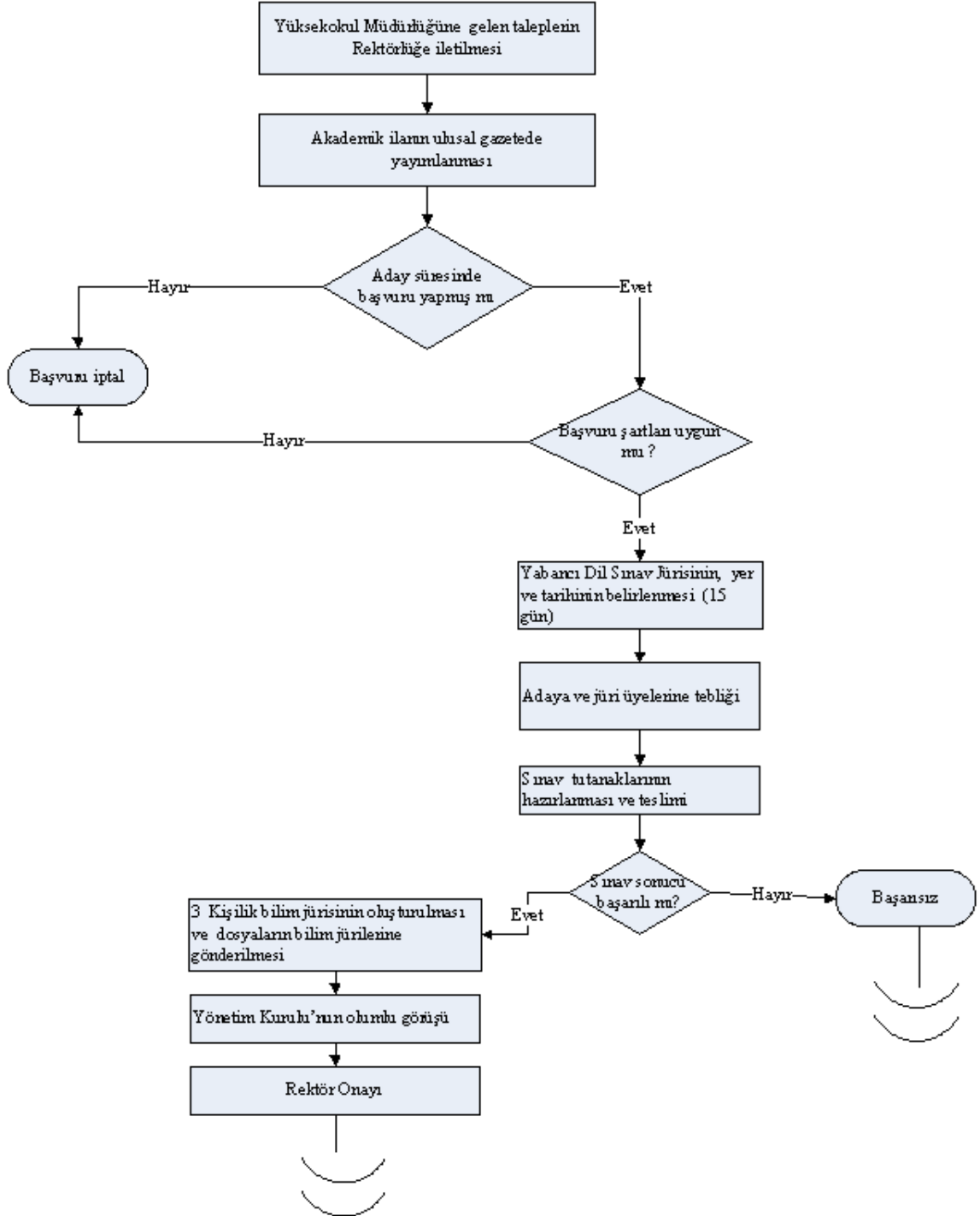
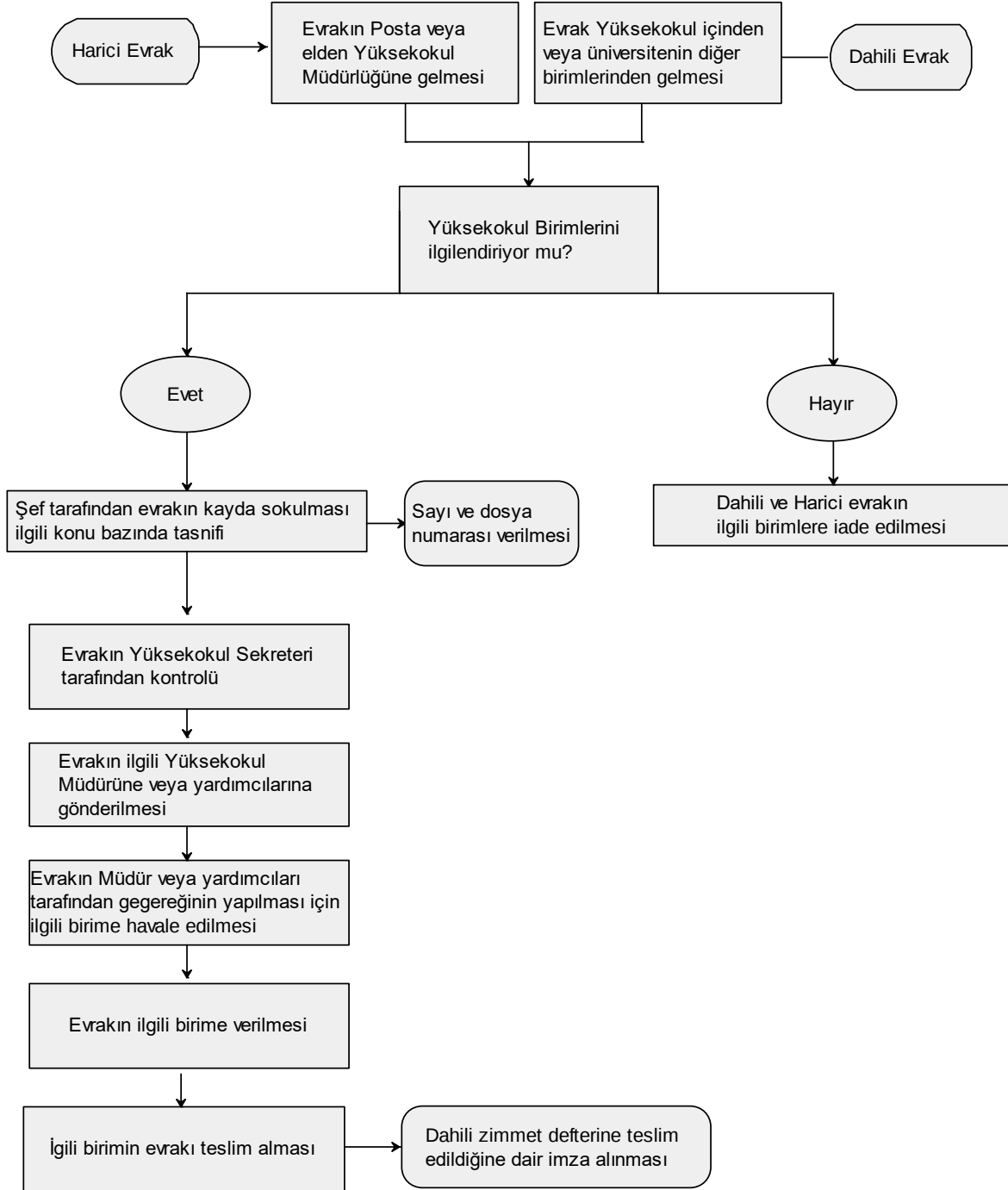
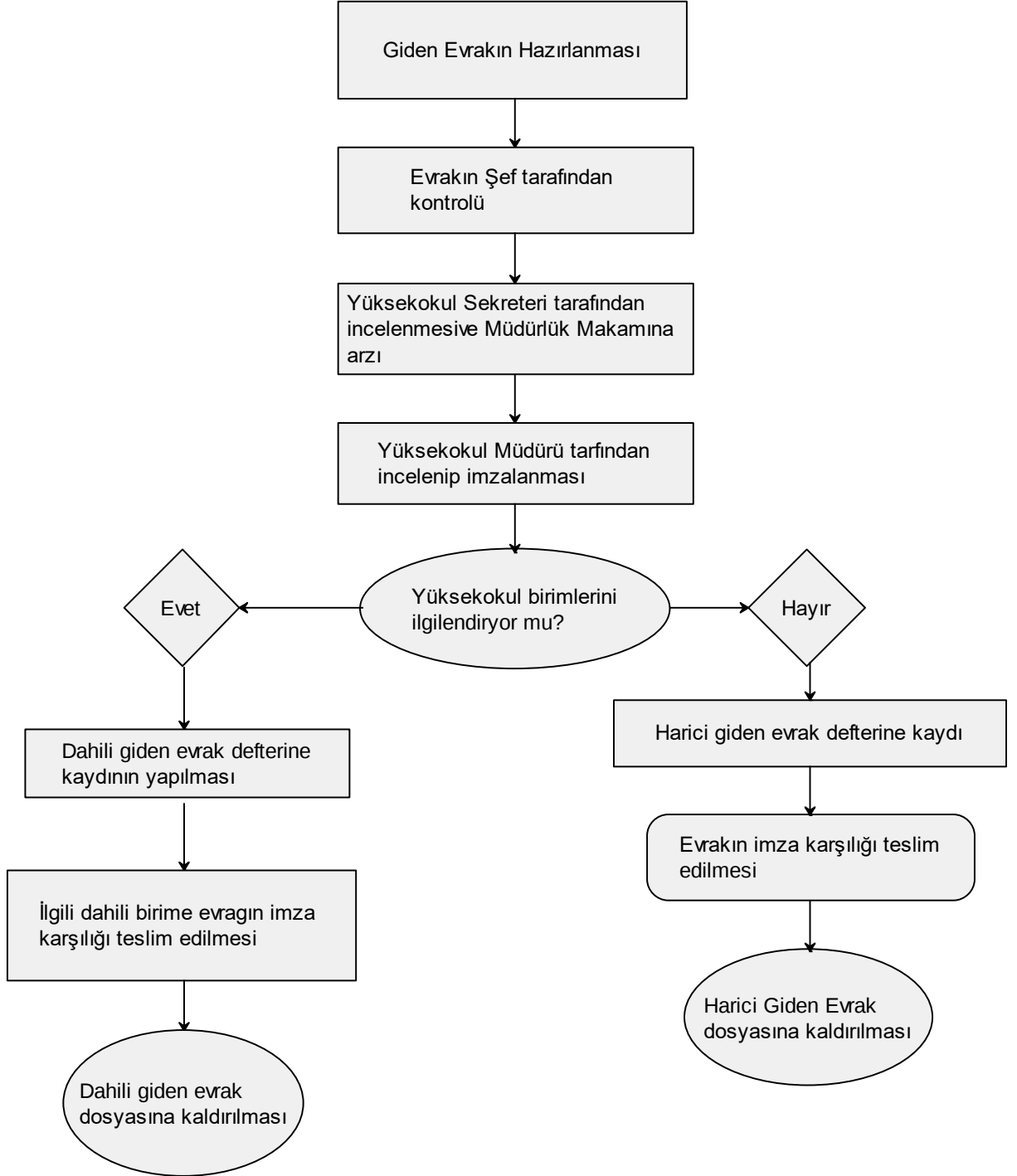


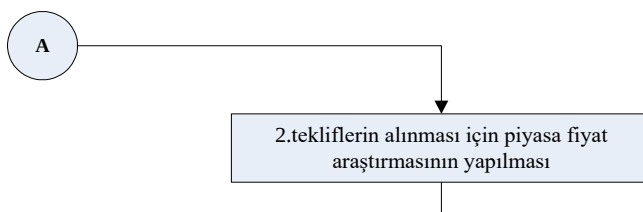
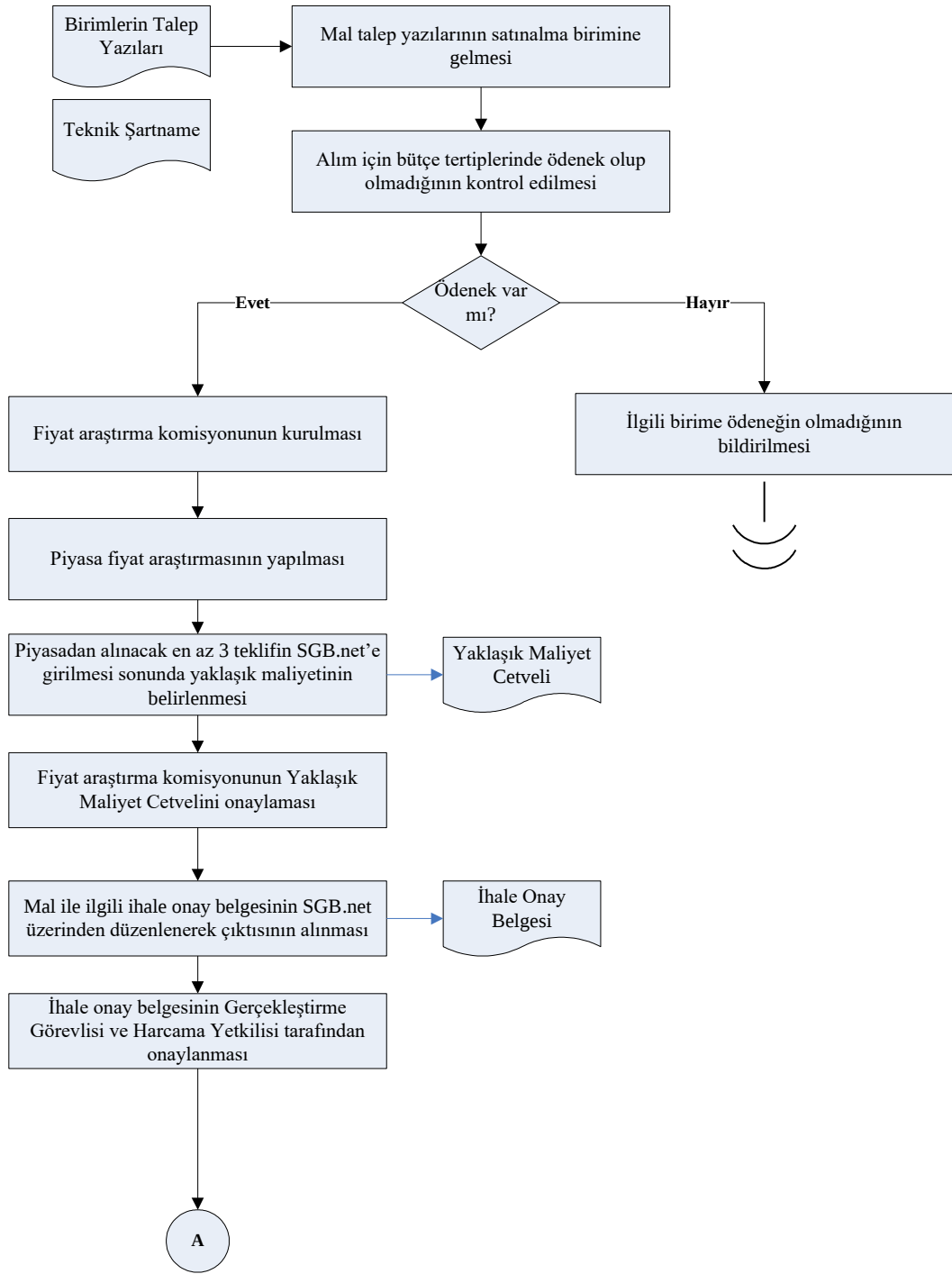
1.1. Gelen Evrak İş Akış Şeması



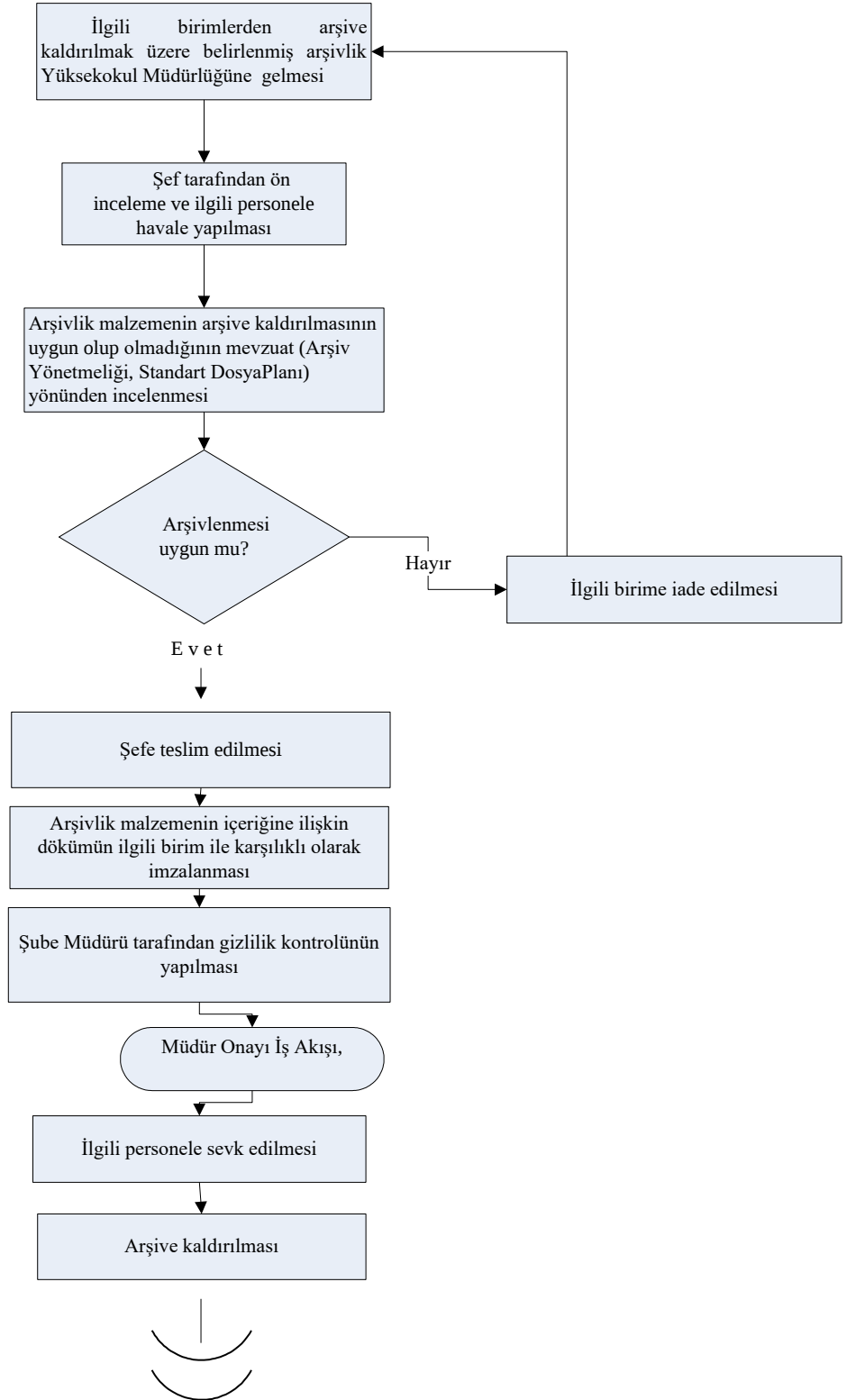
1.2. Giden Evrak İş Akış Şeması



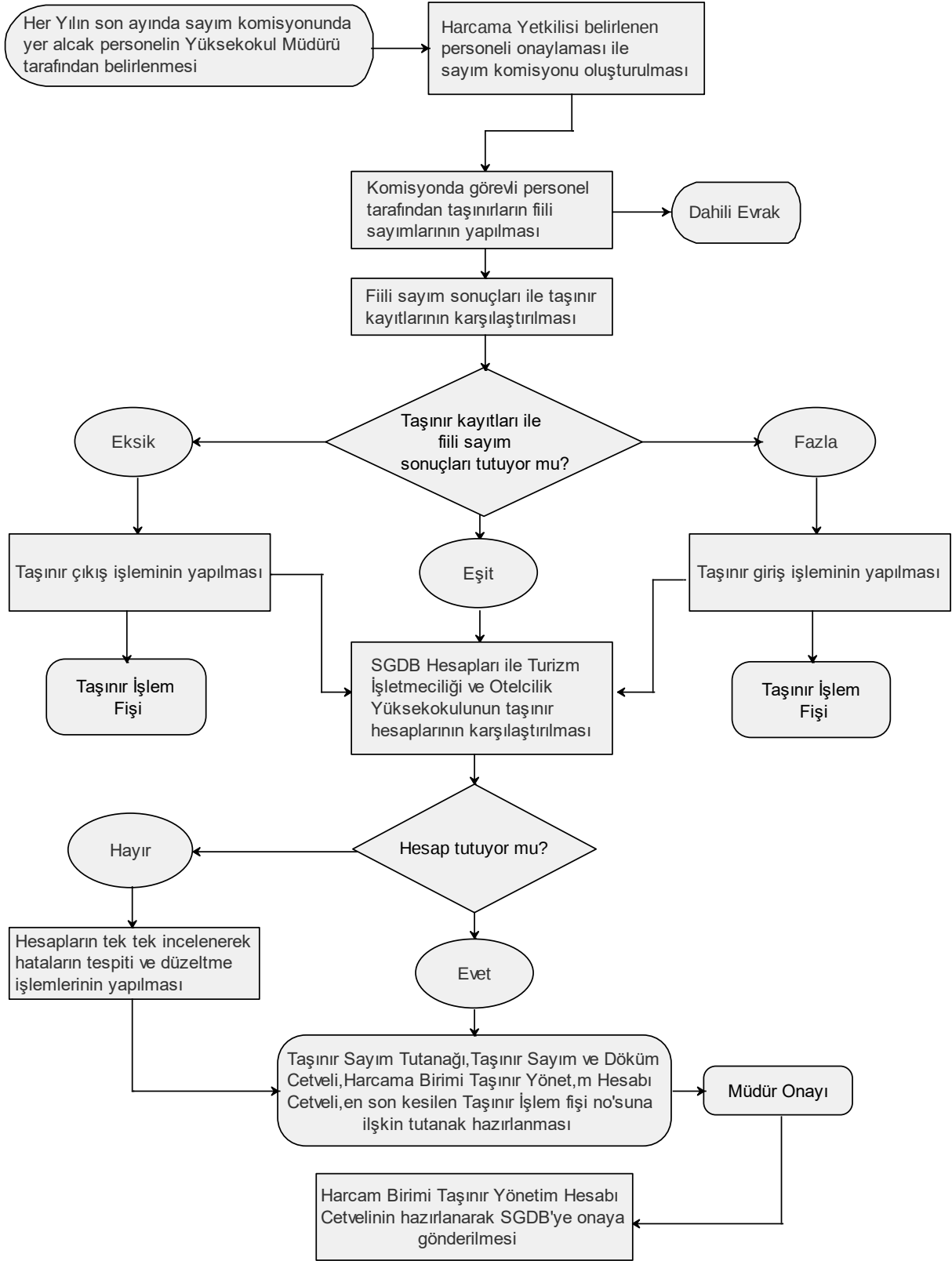




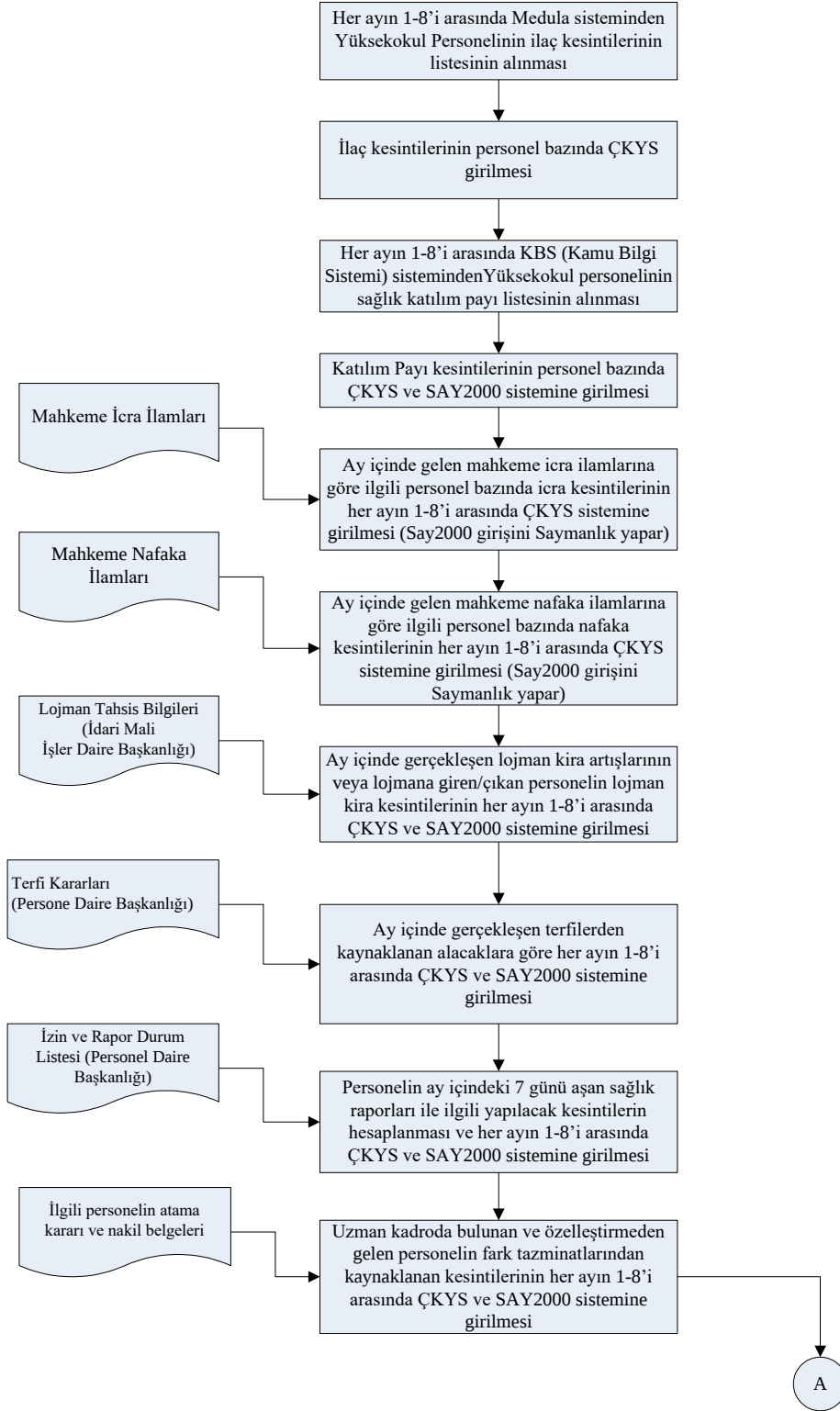
1.4. Arşiv İş Akış Şeması

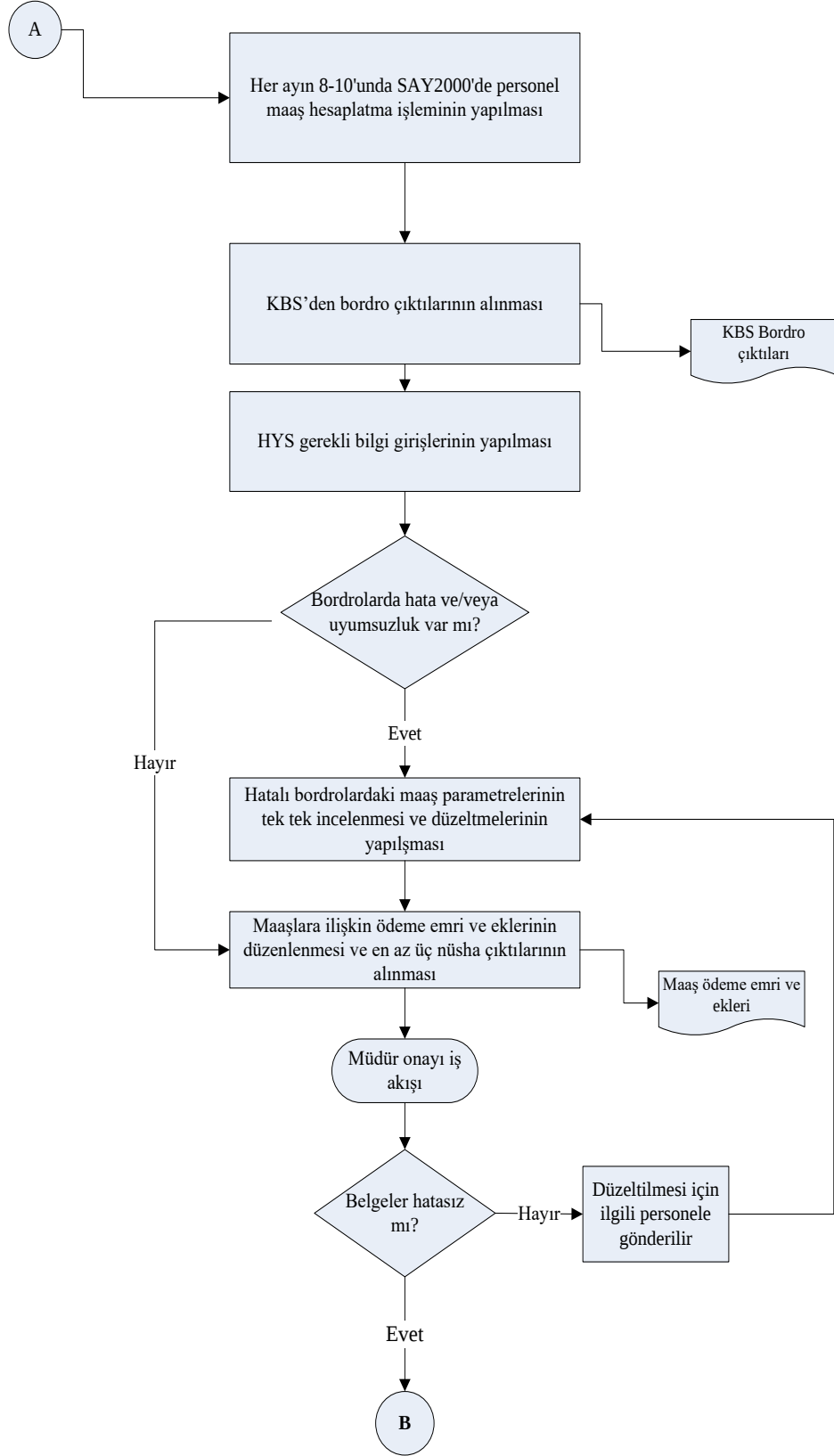


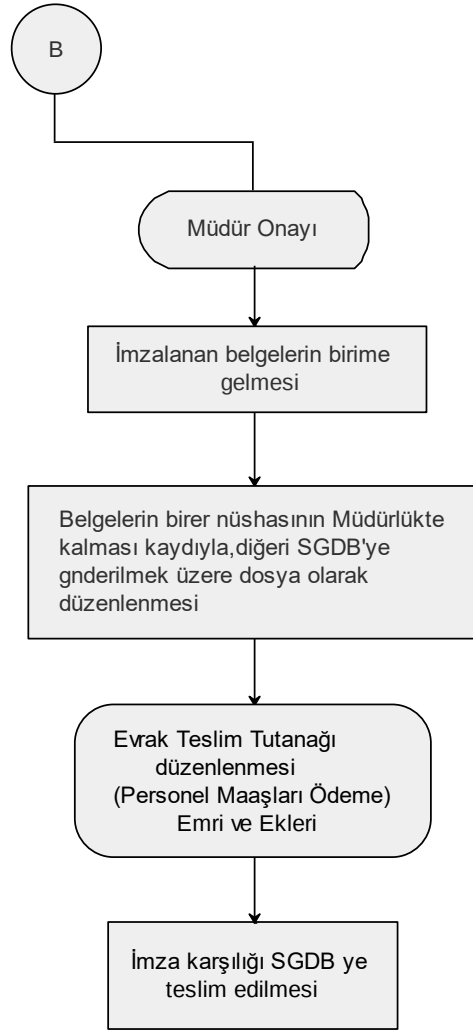
1.5. Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması



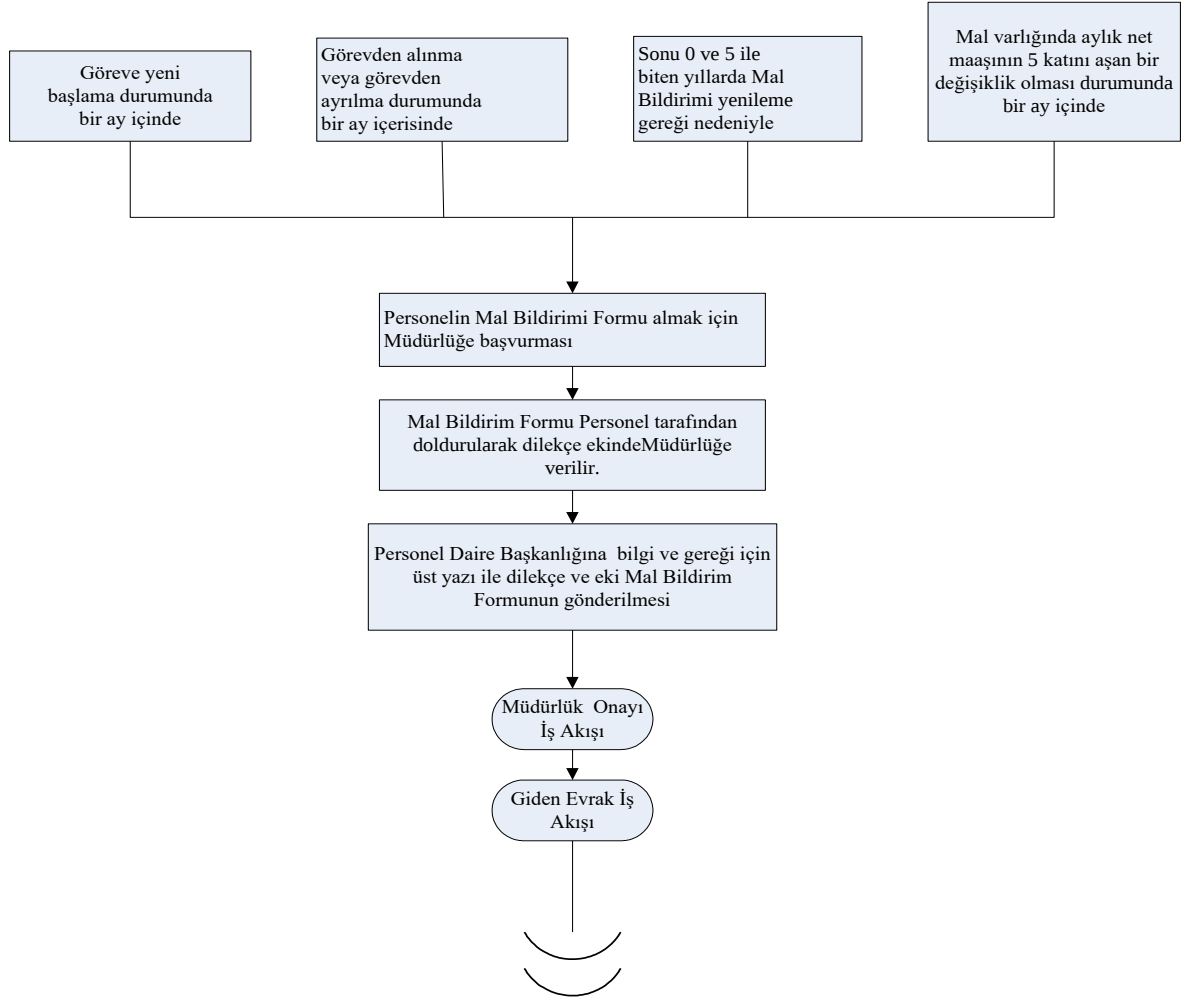
1.6. Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması



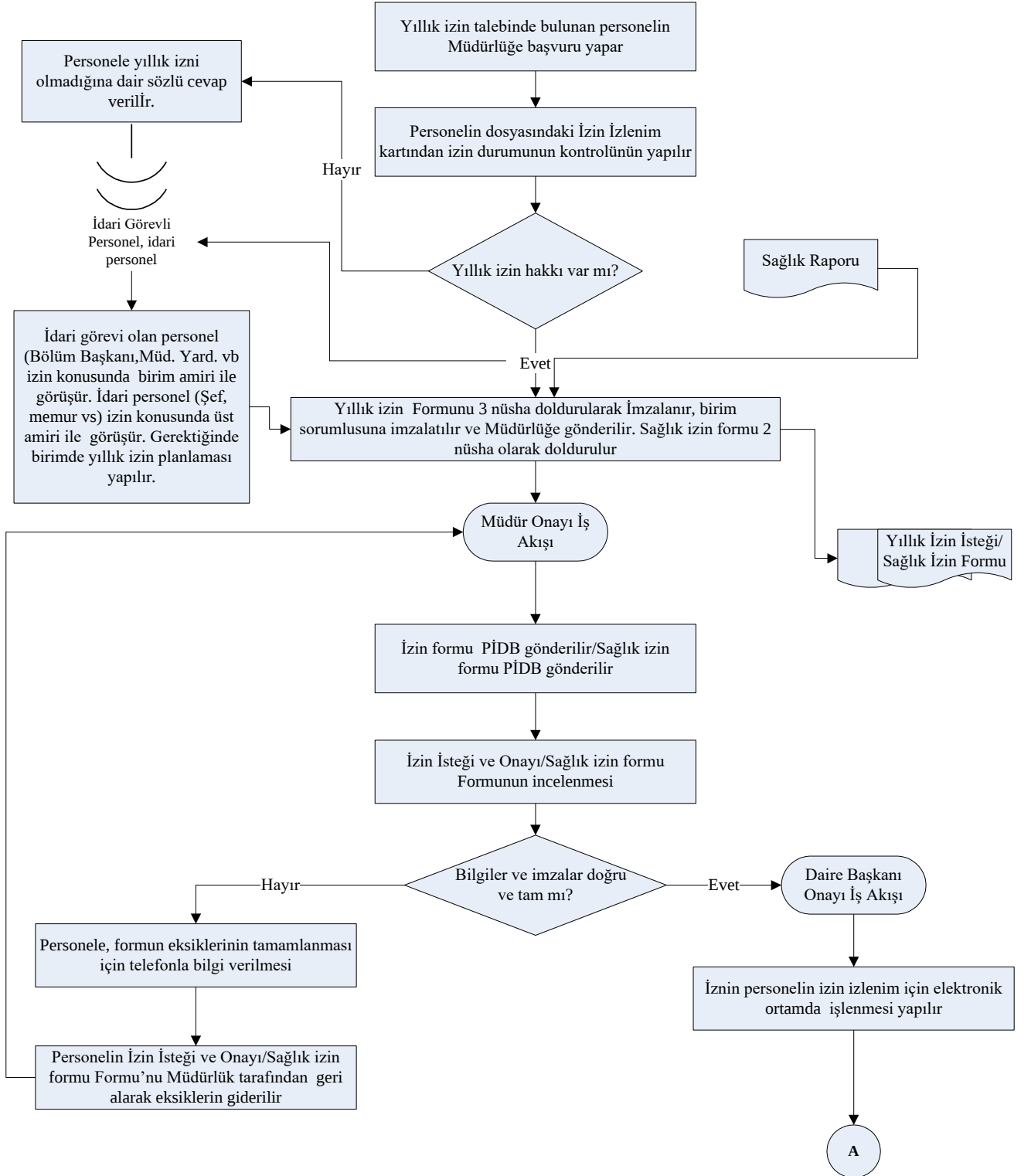


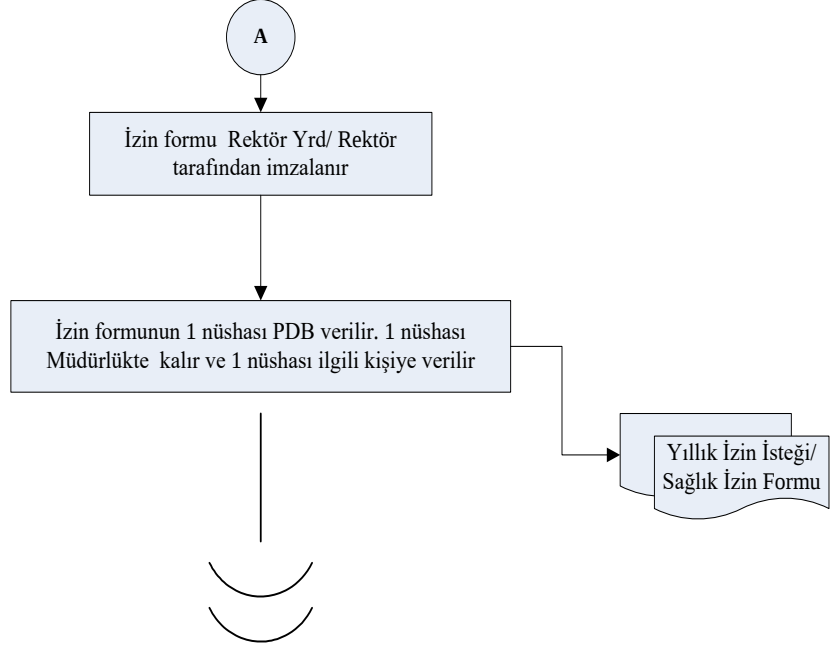


1.7. Mal Bildirimi İş Akış Şeması

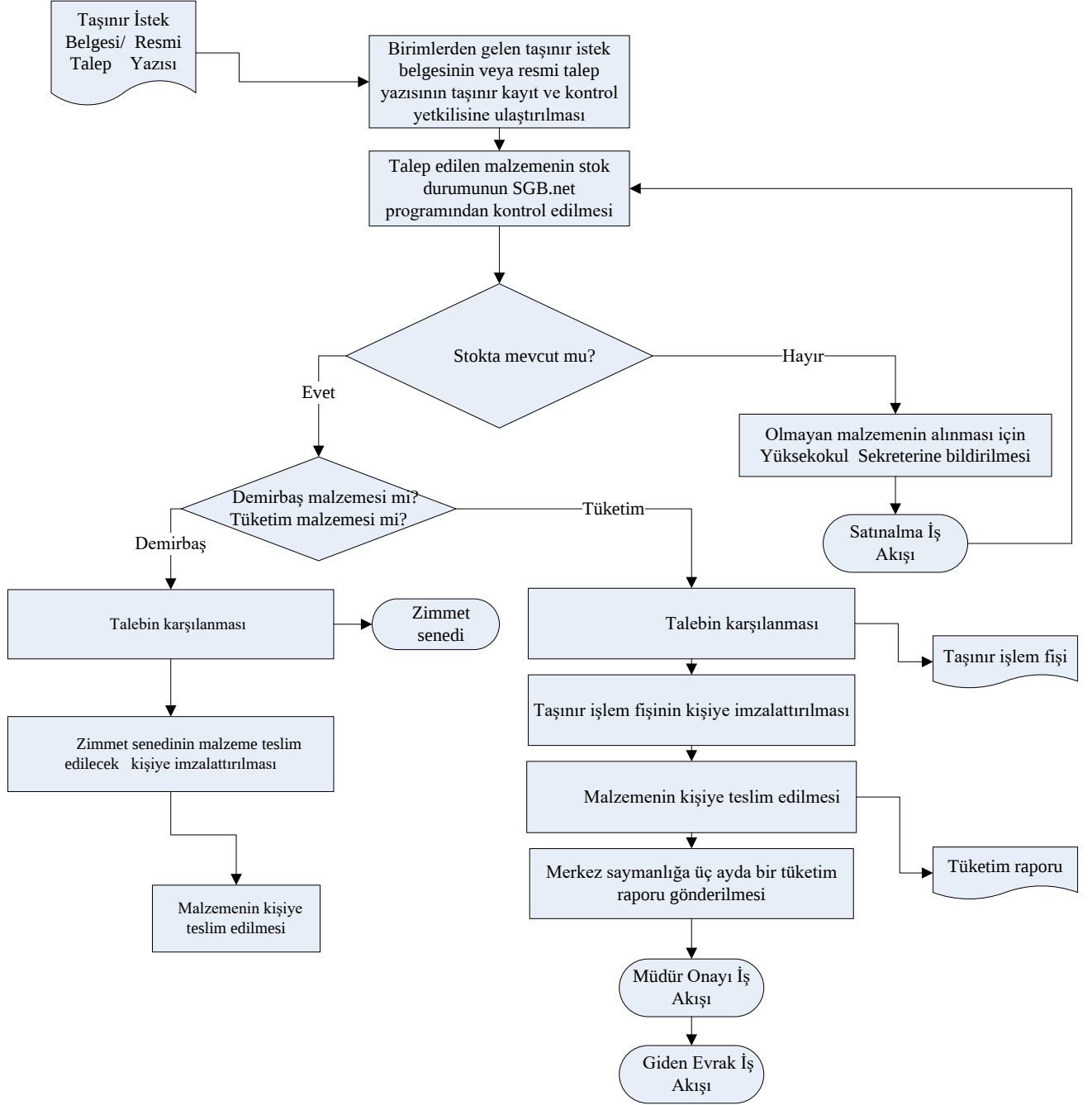


1.8. Senelik İzin Alma İş Akış Şeması

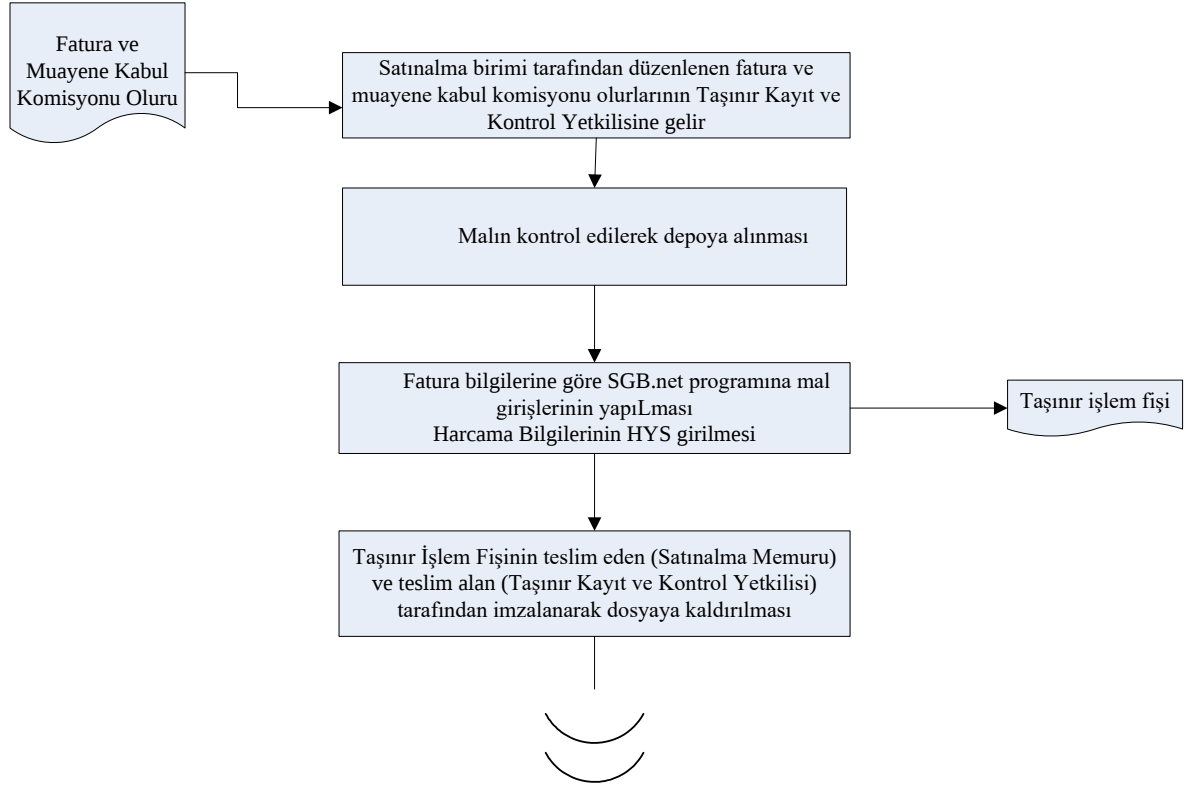




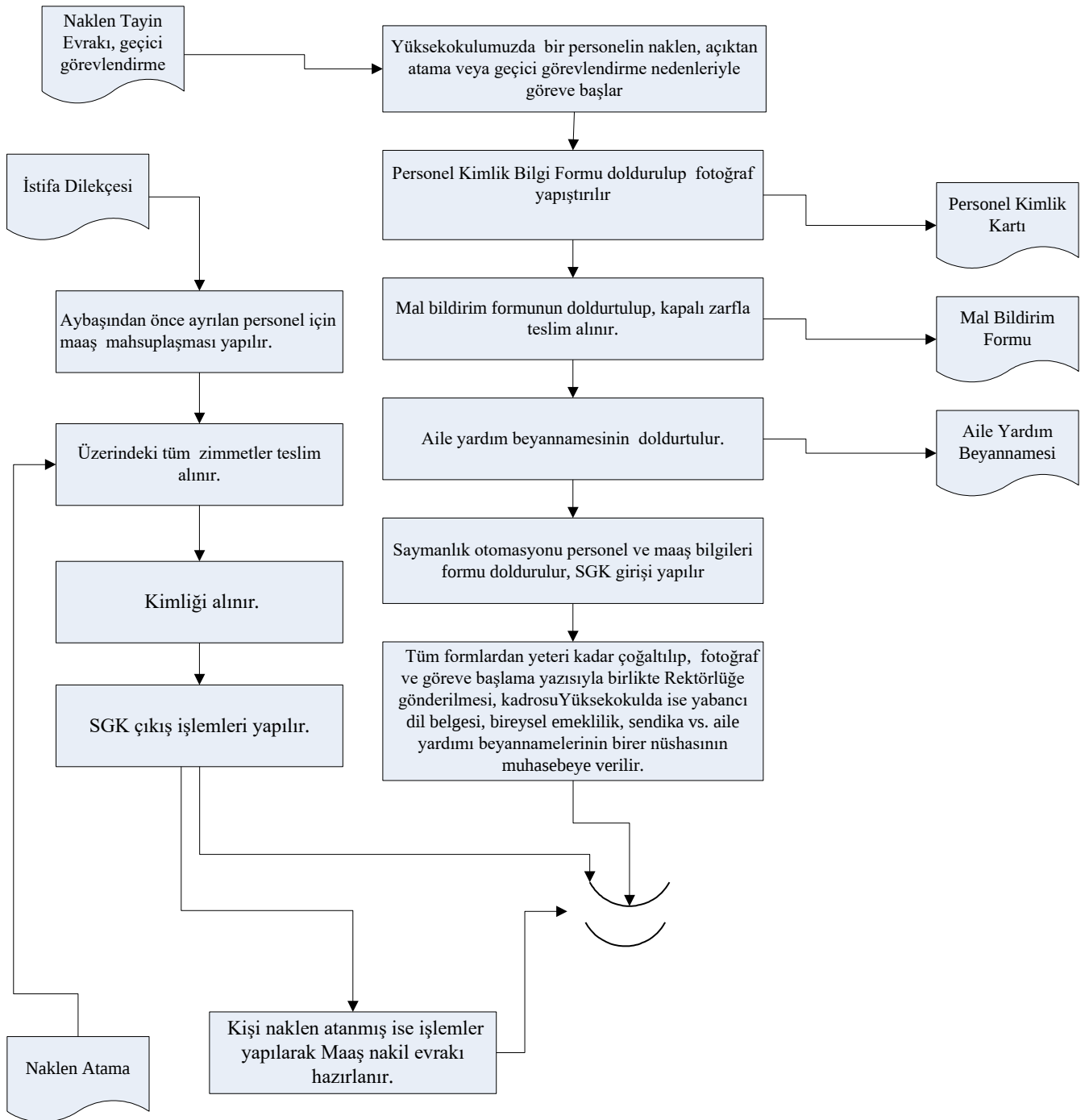
1.9. Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması



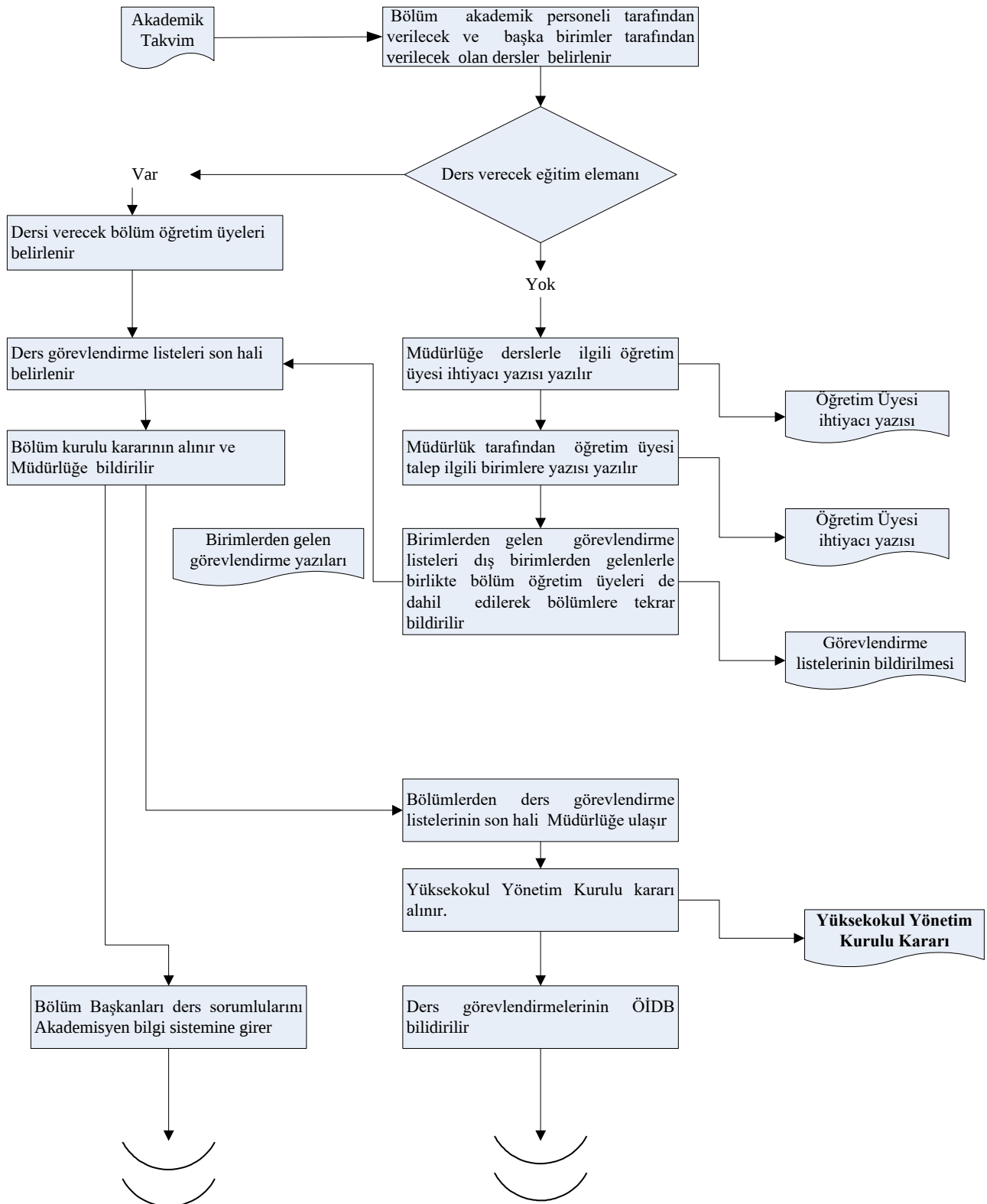
1.10. Mal Teslim Alma İş Akış Şeması



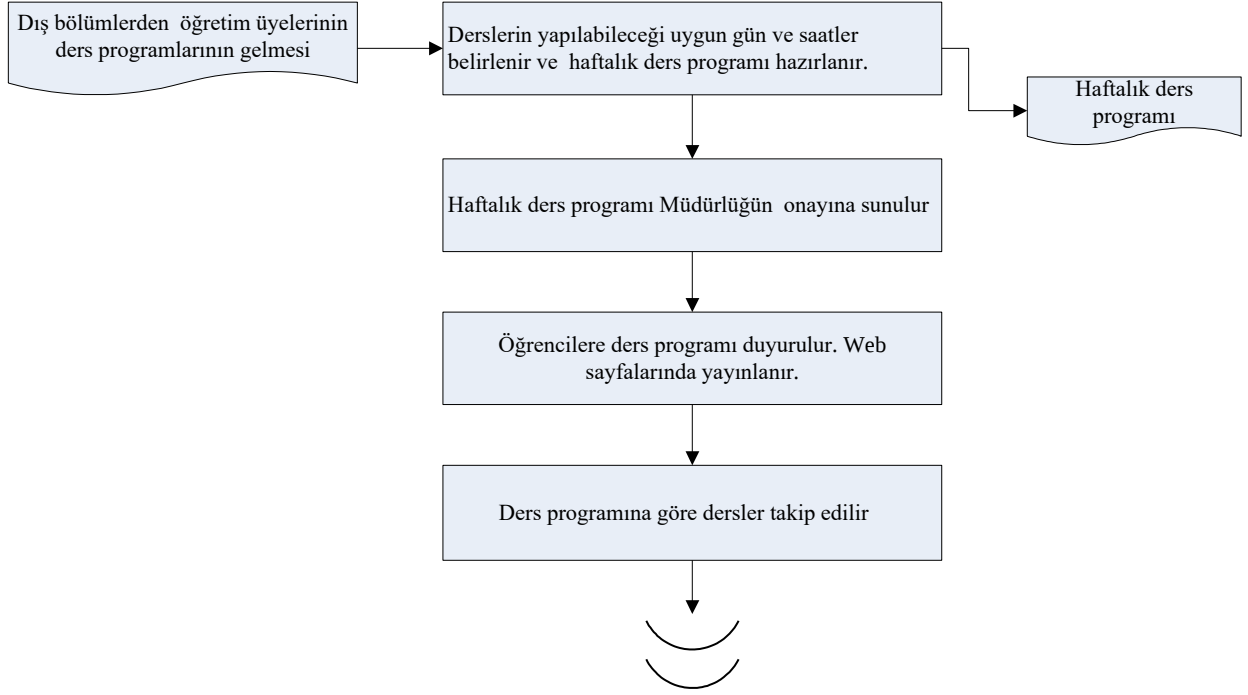
1.11. İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci



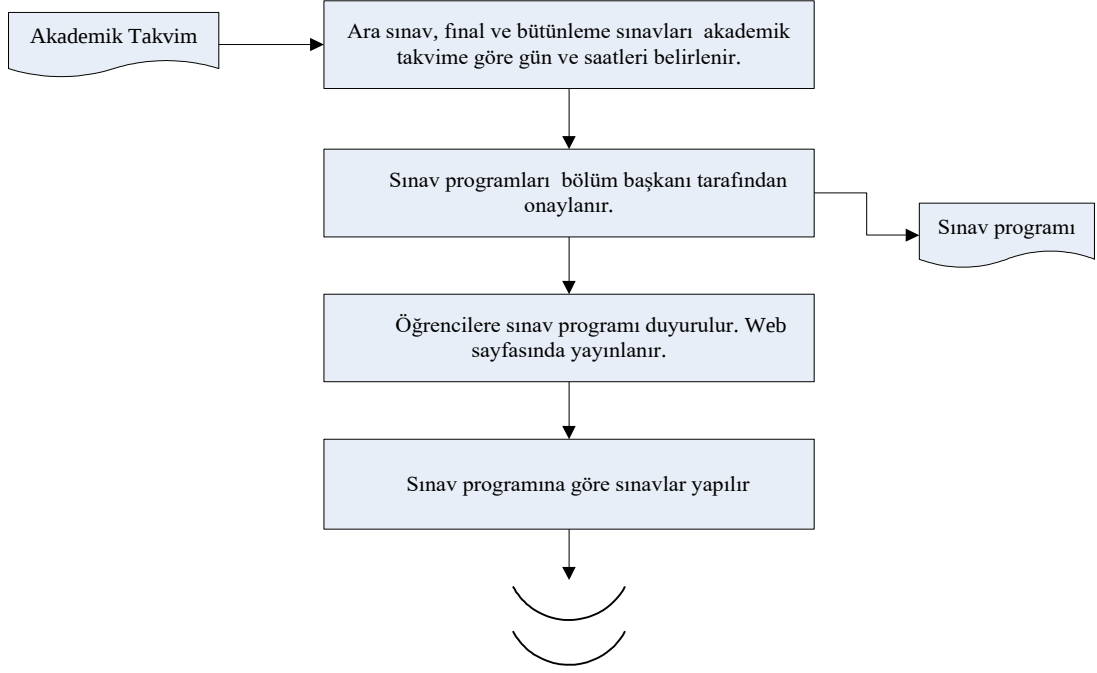
1.12. Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci Akış Şeması



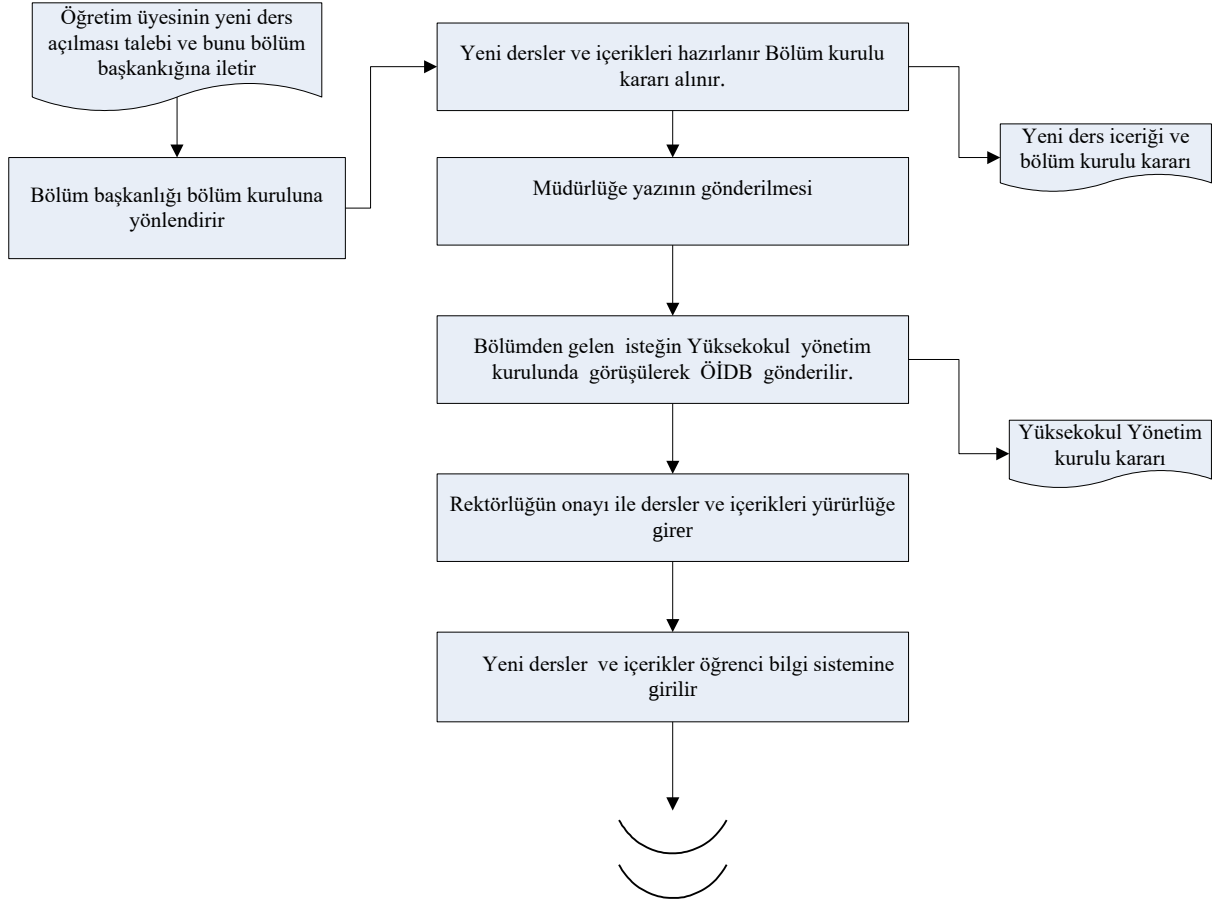
1.13. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt Süreci İş Akış Şeması



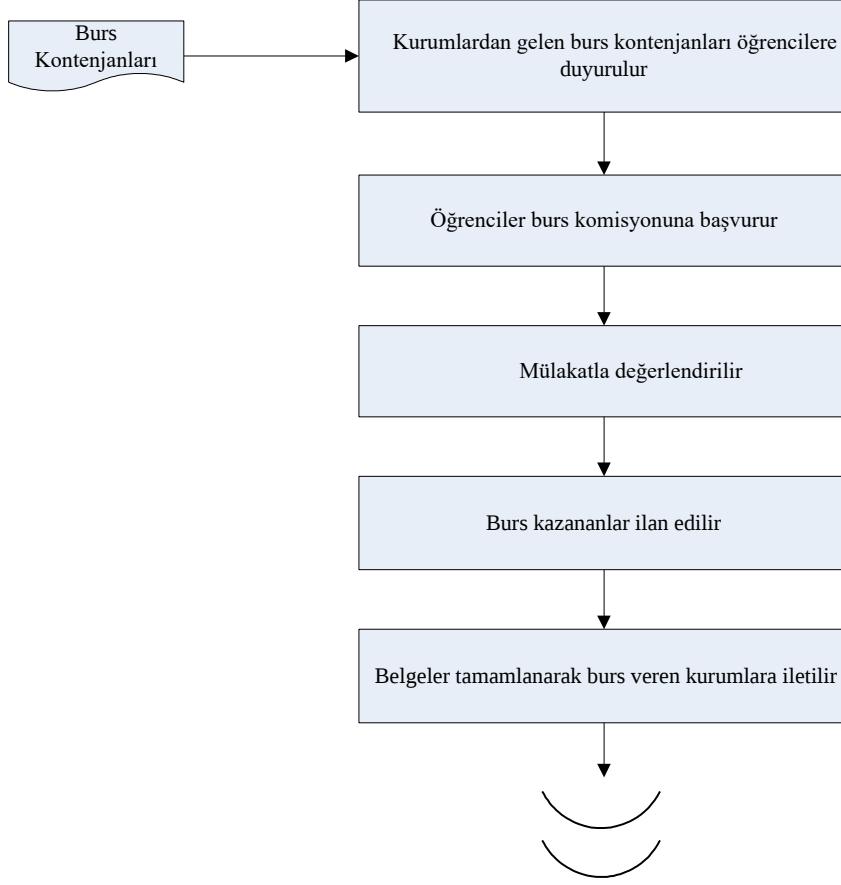
1.14. Sınav Programlarının Hazırlanması Alt Süreci İş Akış Şeması



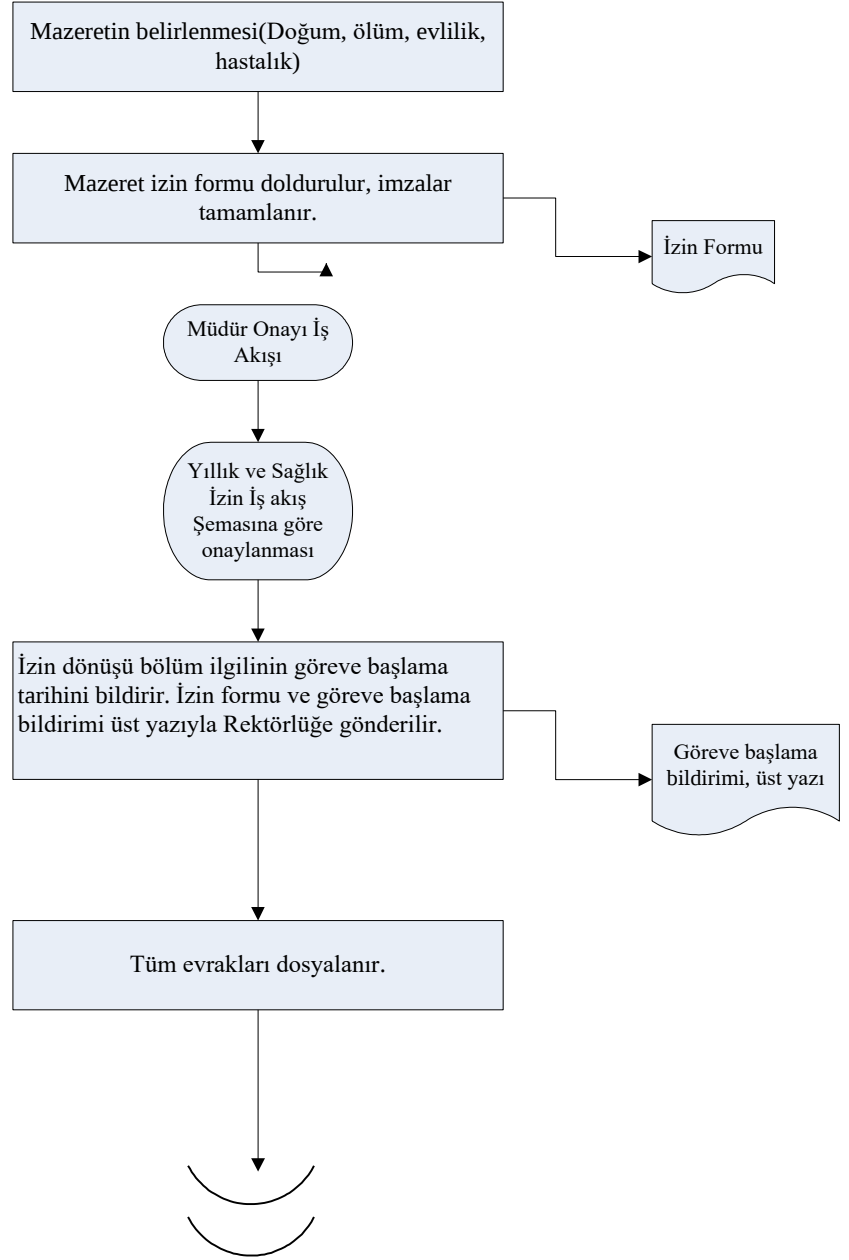
1.15. Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi Alt Süreci İş Akış Şeması



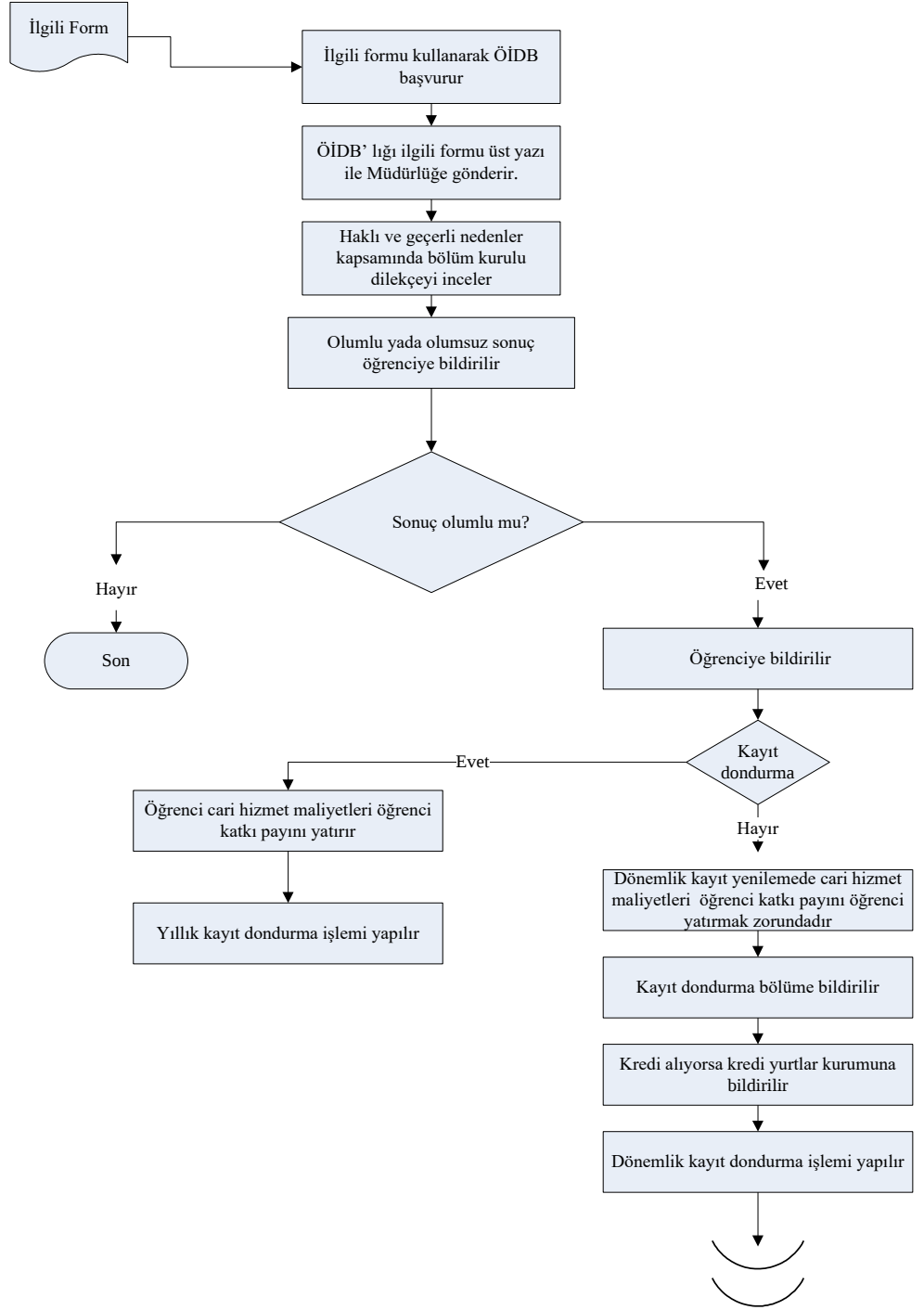
1.16. Öğrenci Burs Alt Süreci İş Akış Şeması



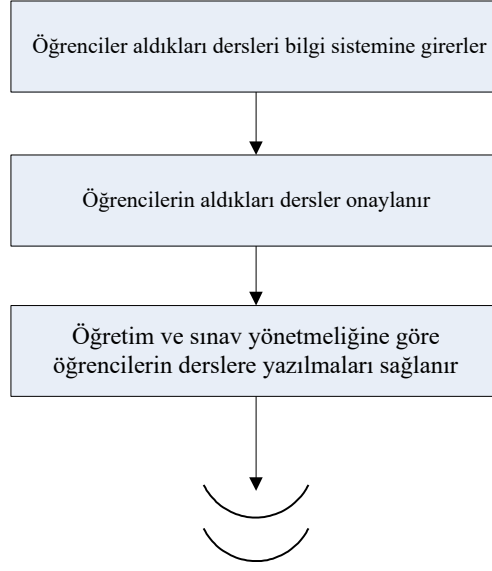
1.17. Mazeret İzini Alt Süreci İş Akış Şeması



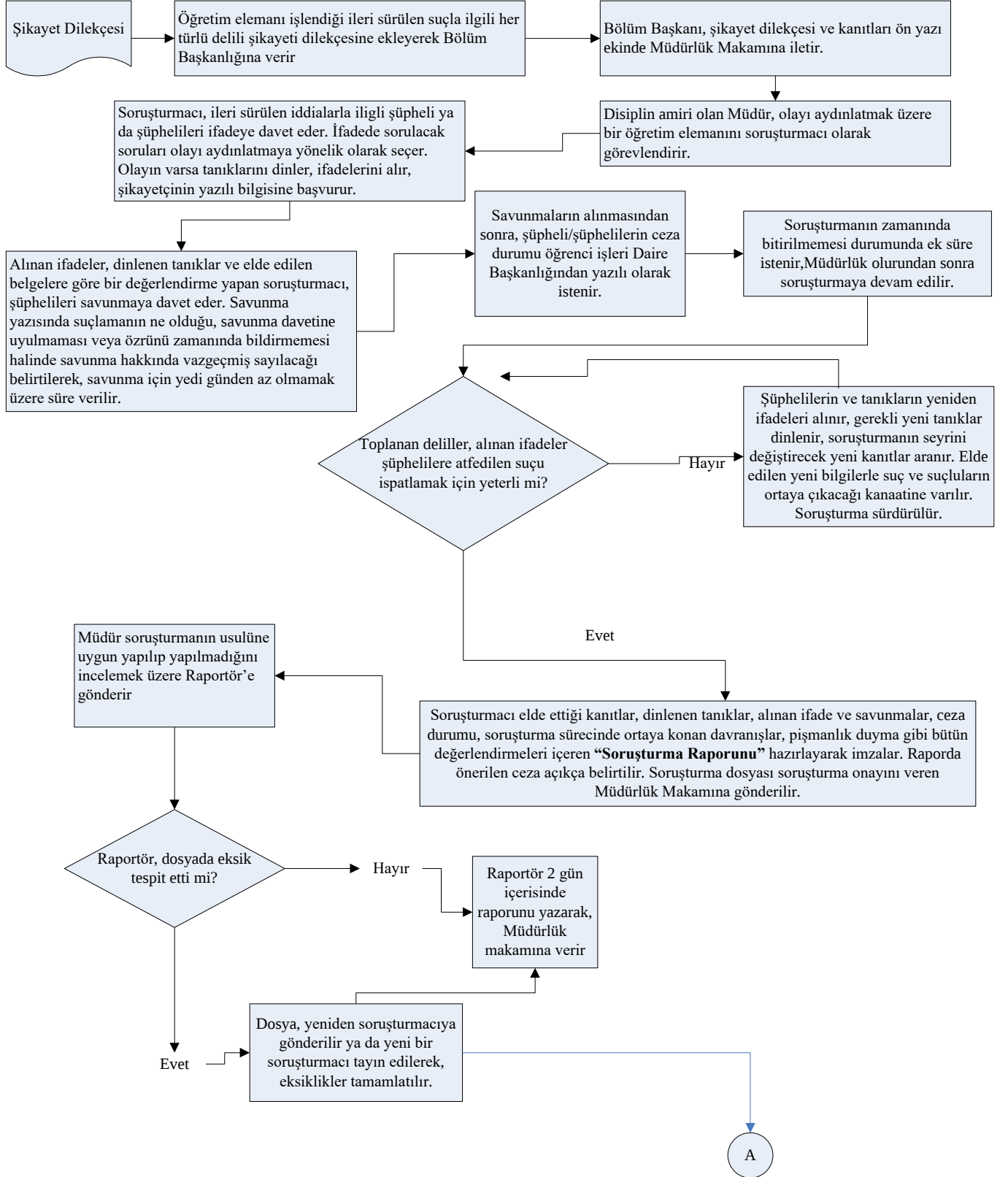
1.18. Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması

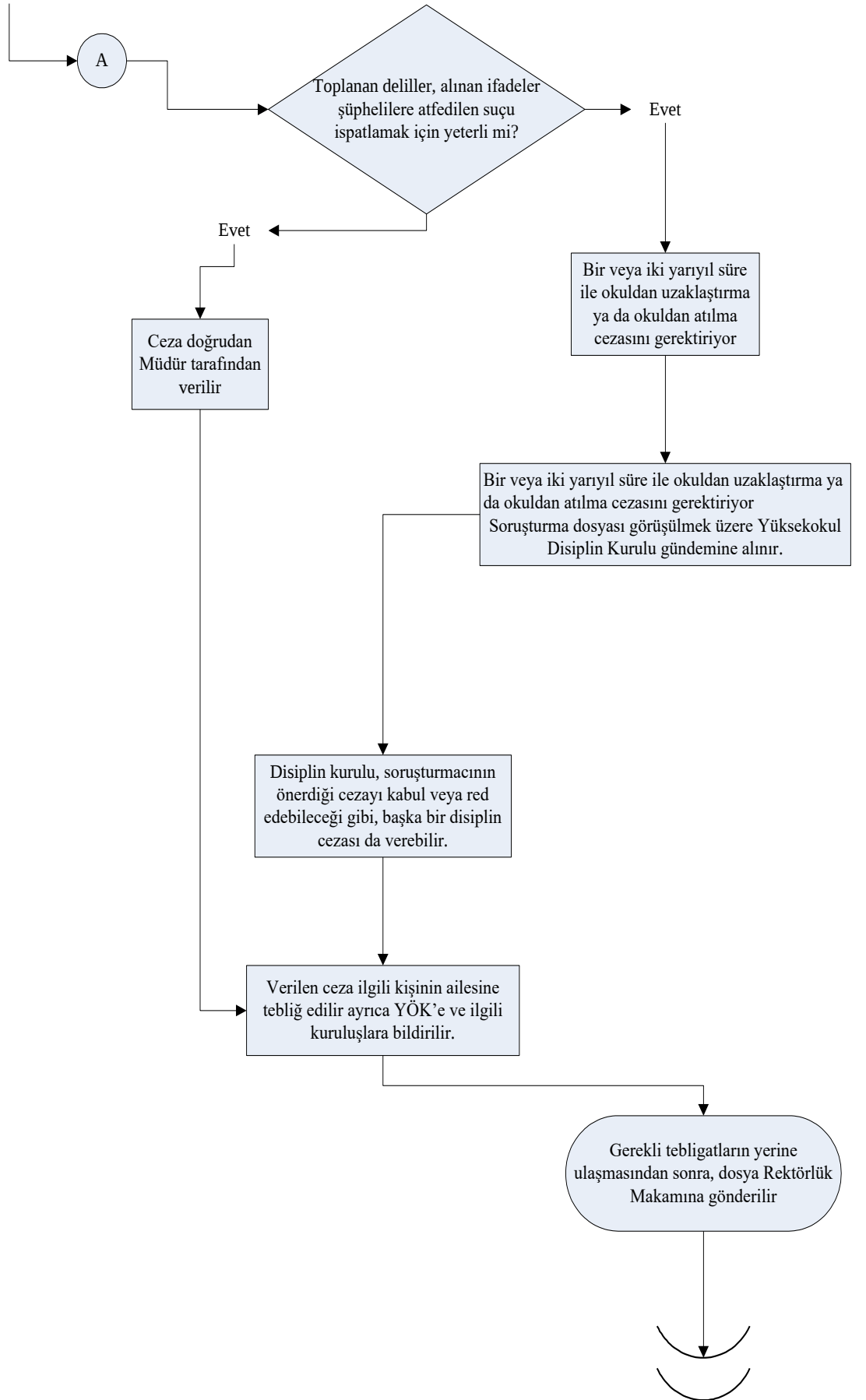


1.19. Akademik Ders Aldırma Alt Süreci İş Akış Şeması

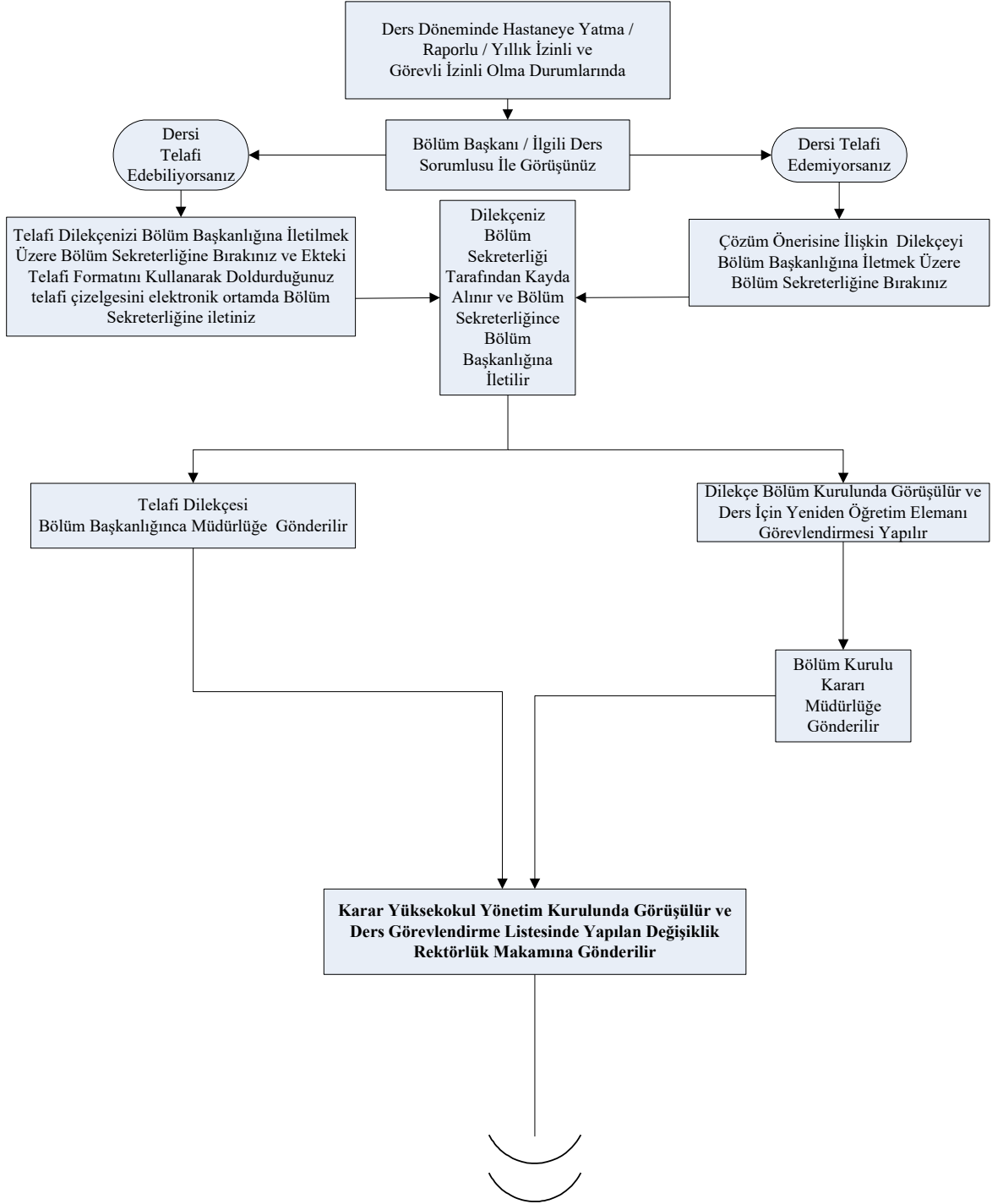


1.20. Öğrenci Disiplin Soruşturması Alt Süreci Akış İş Şeması

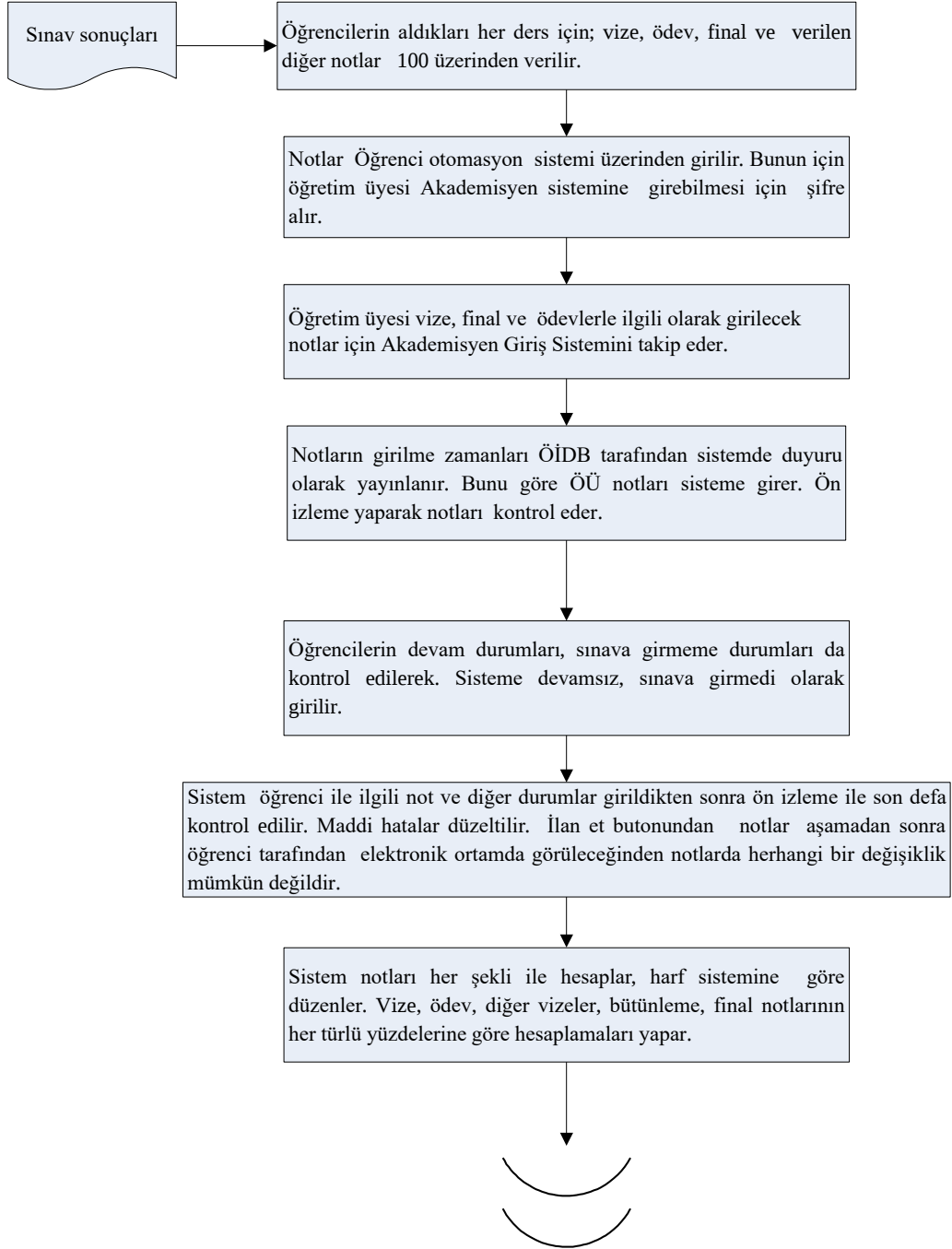




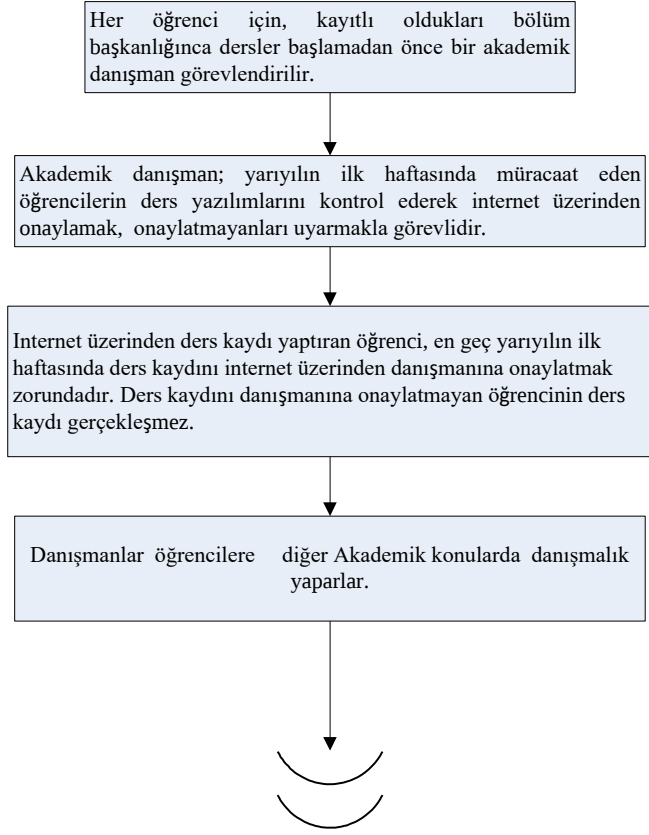
1.21. Öğretim Elemanı Ders Telafi Alt Süreci İş Akış Şeması



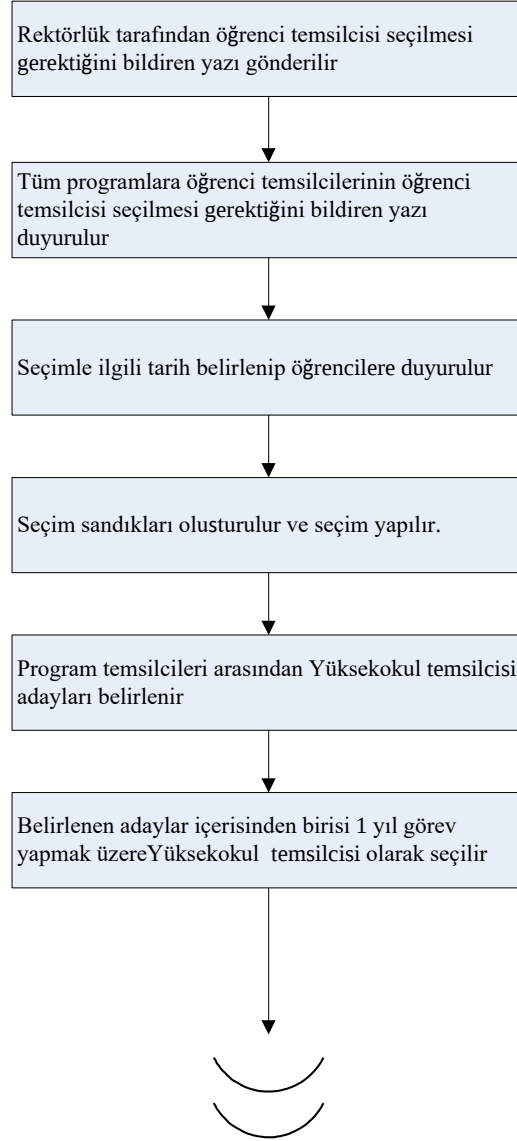
1.22. Başarı Notları İlanı Alt Süreci İş Akış Şeması



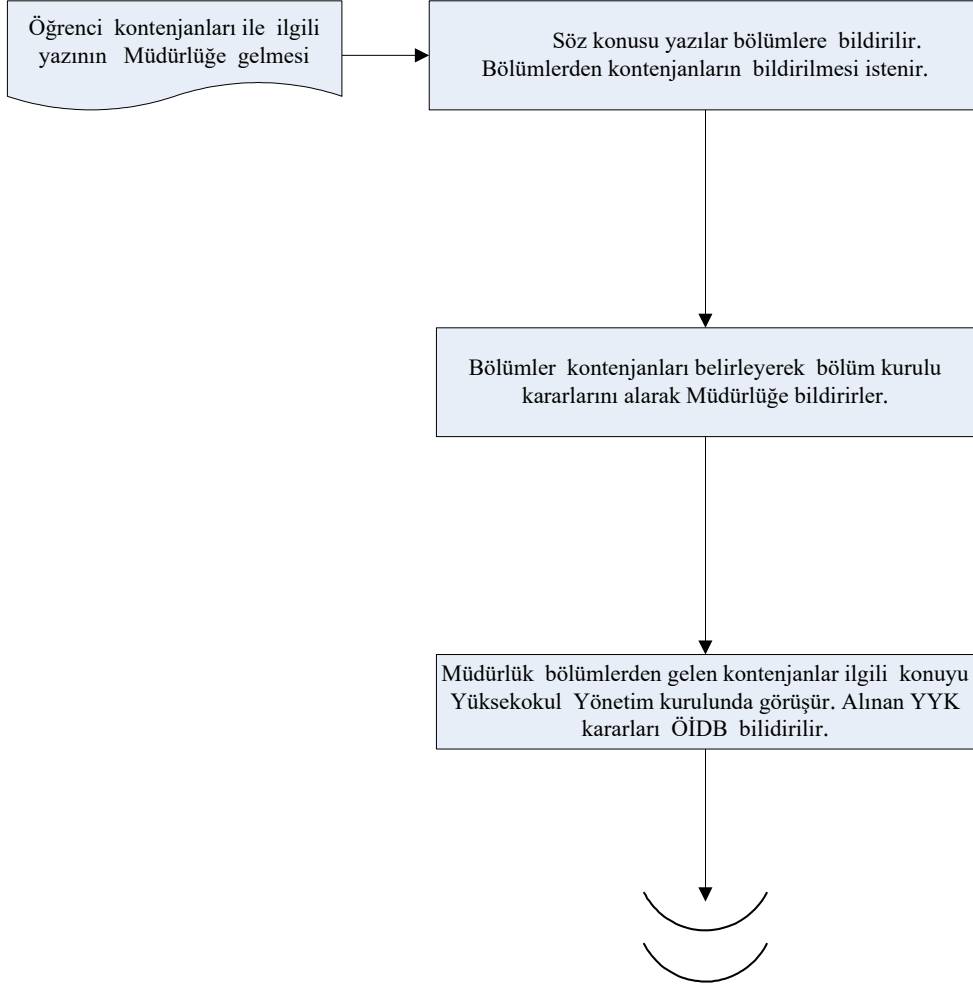
1.23. Öğrenci Danışmanlık Alt Süreci İş Akış Şeması



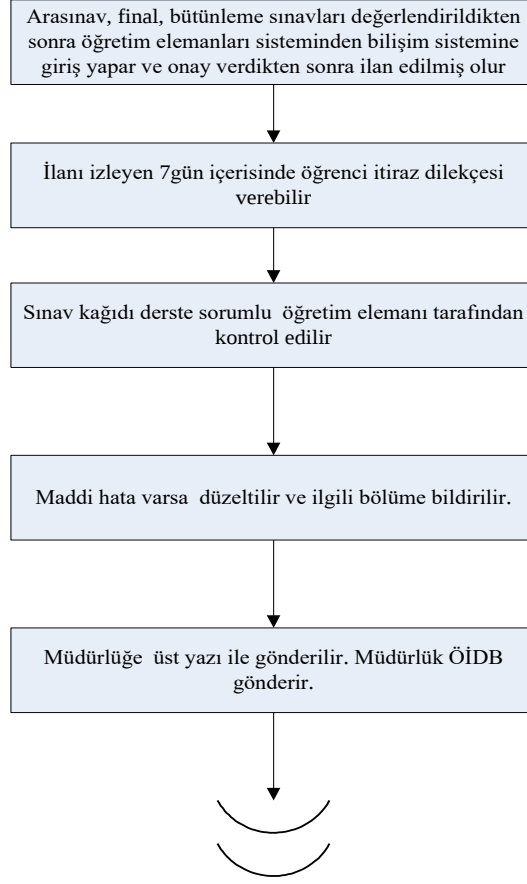
1.24. Öğrenci Temsilcisi Seçimi Alt Süreci İş Akış Şeması



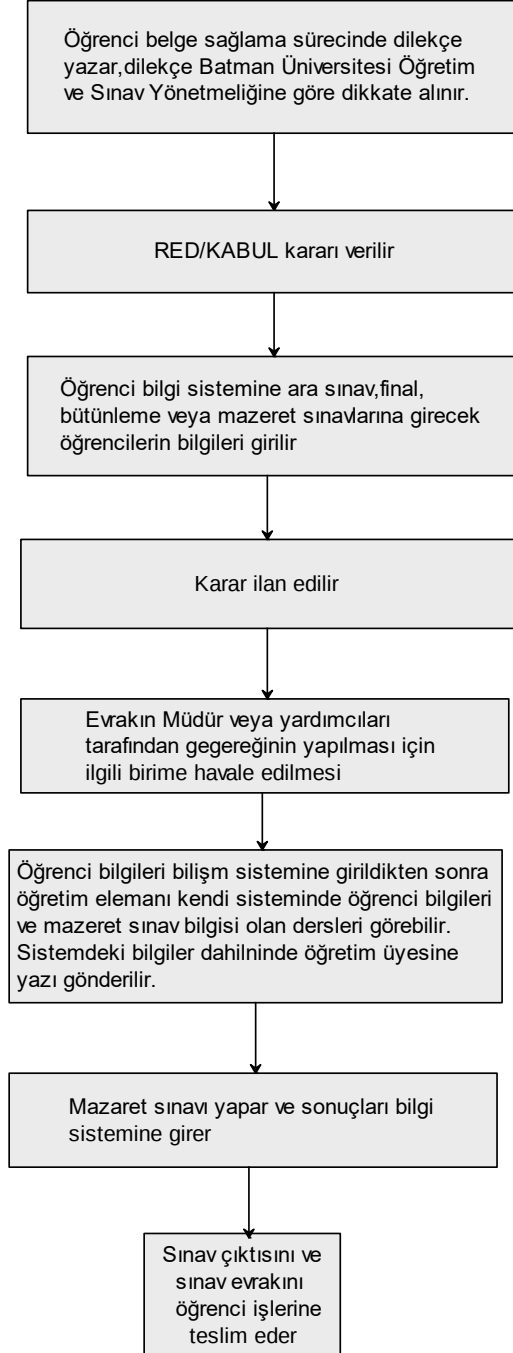
1.25. Öğrenci Kontenjanları Alt Süreci İş Akış Şeması



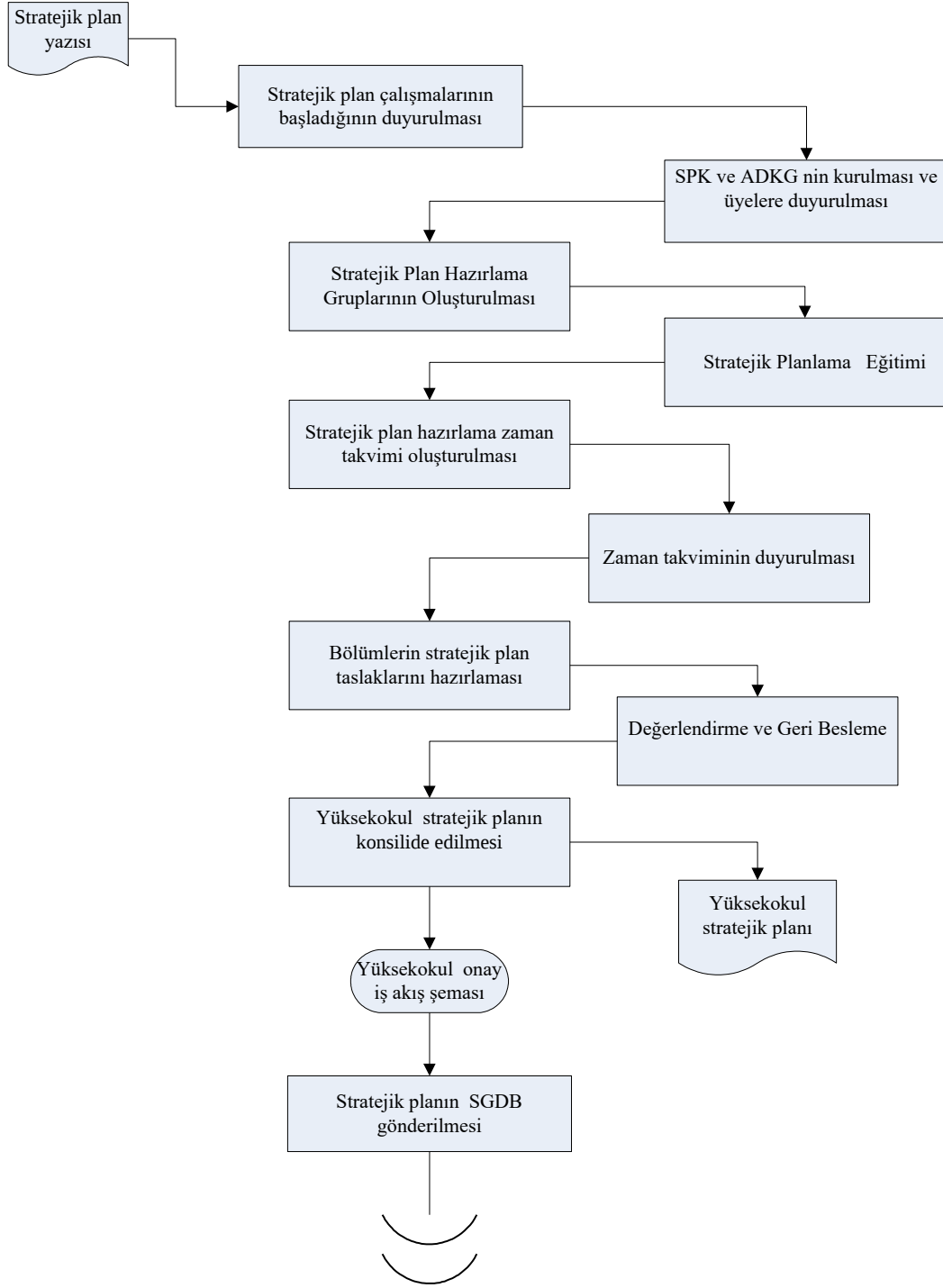
1.26. Sınavlara İtiraz Alt Süreci İş Akış Şeması



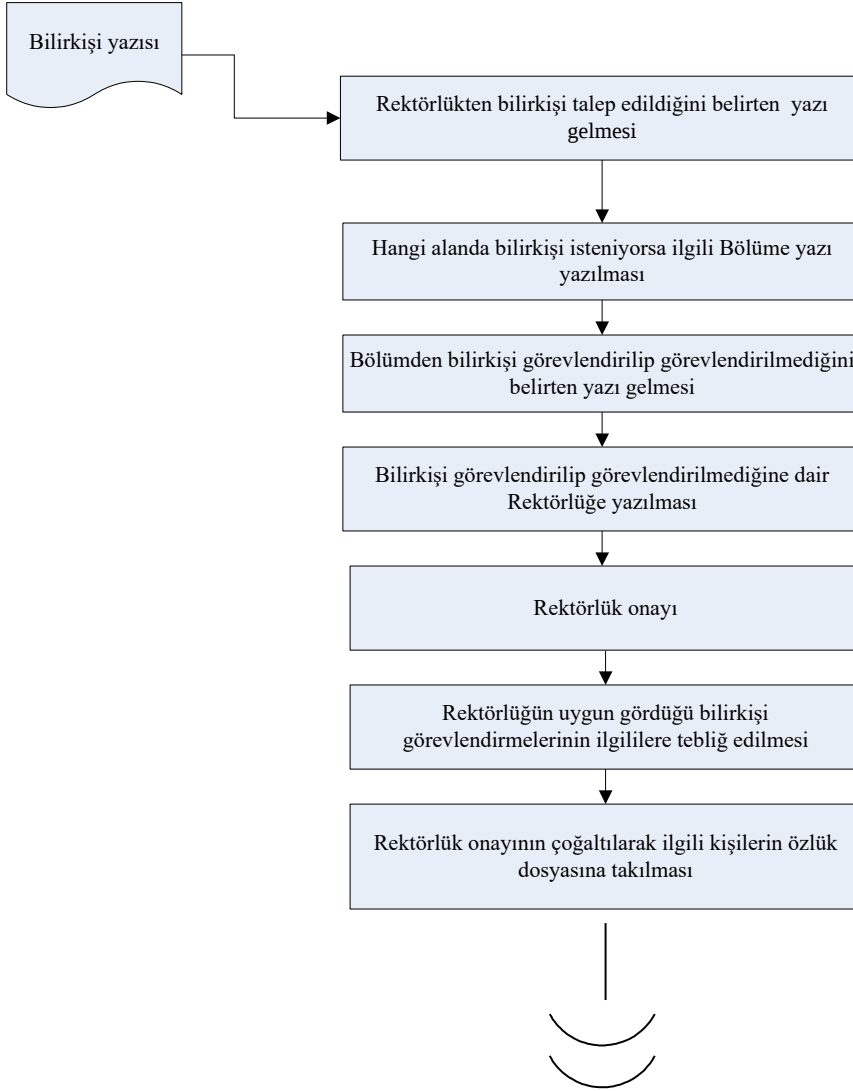
1.27. Mazeret Sınavı Alt Süreci İş Akış Şeması



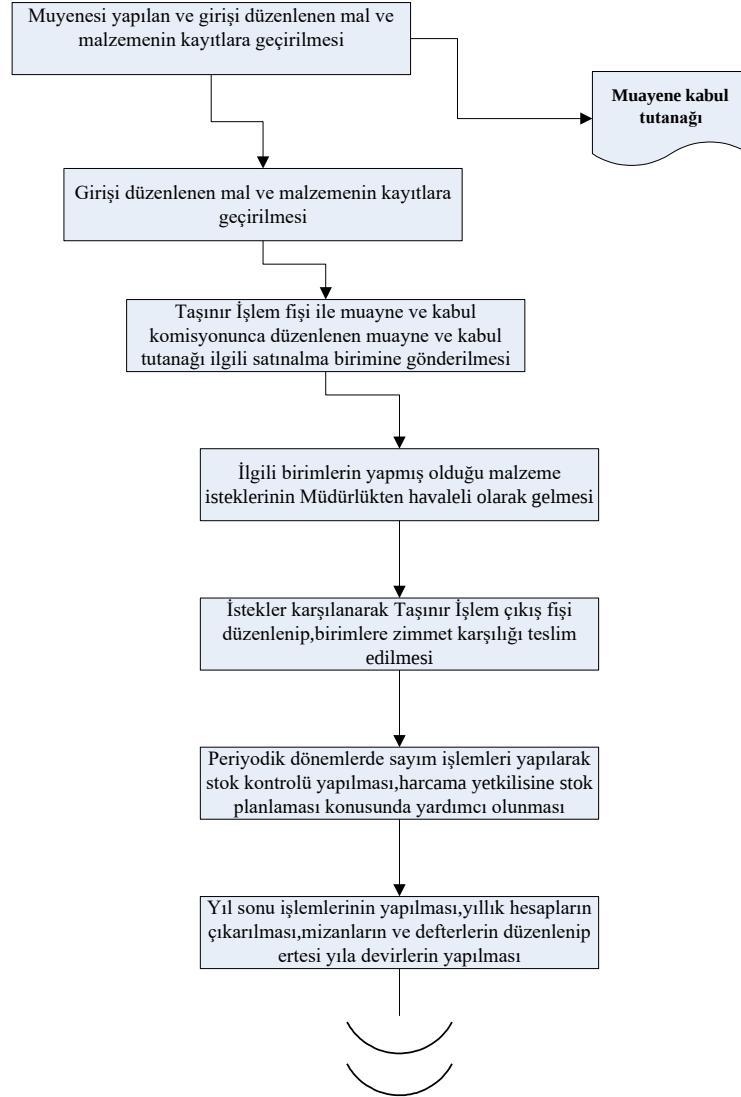
1.28. Stratejik Plan Hazırlama Alt Süreç İş Akış Şeması



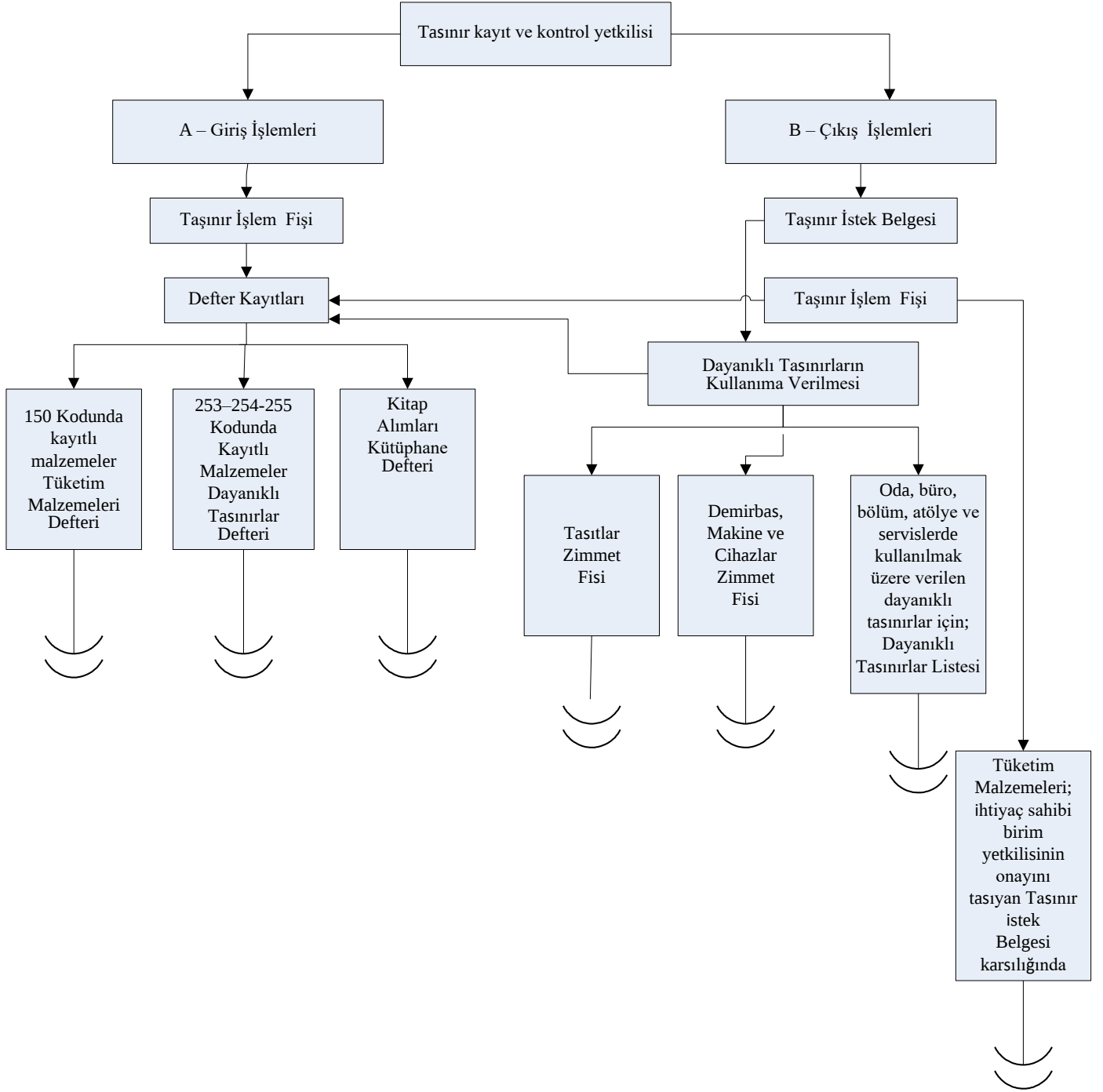
1.29. Bilirkiři Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması



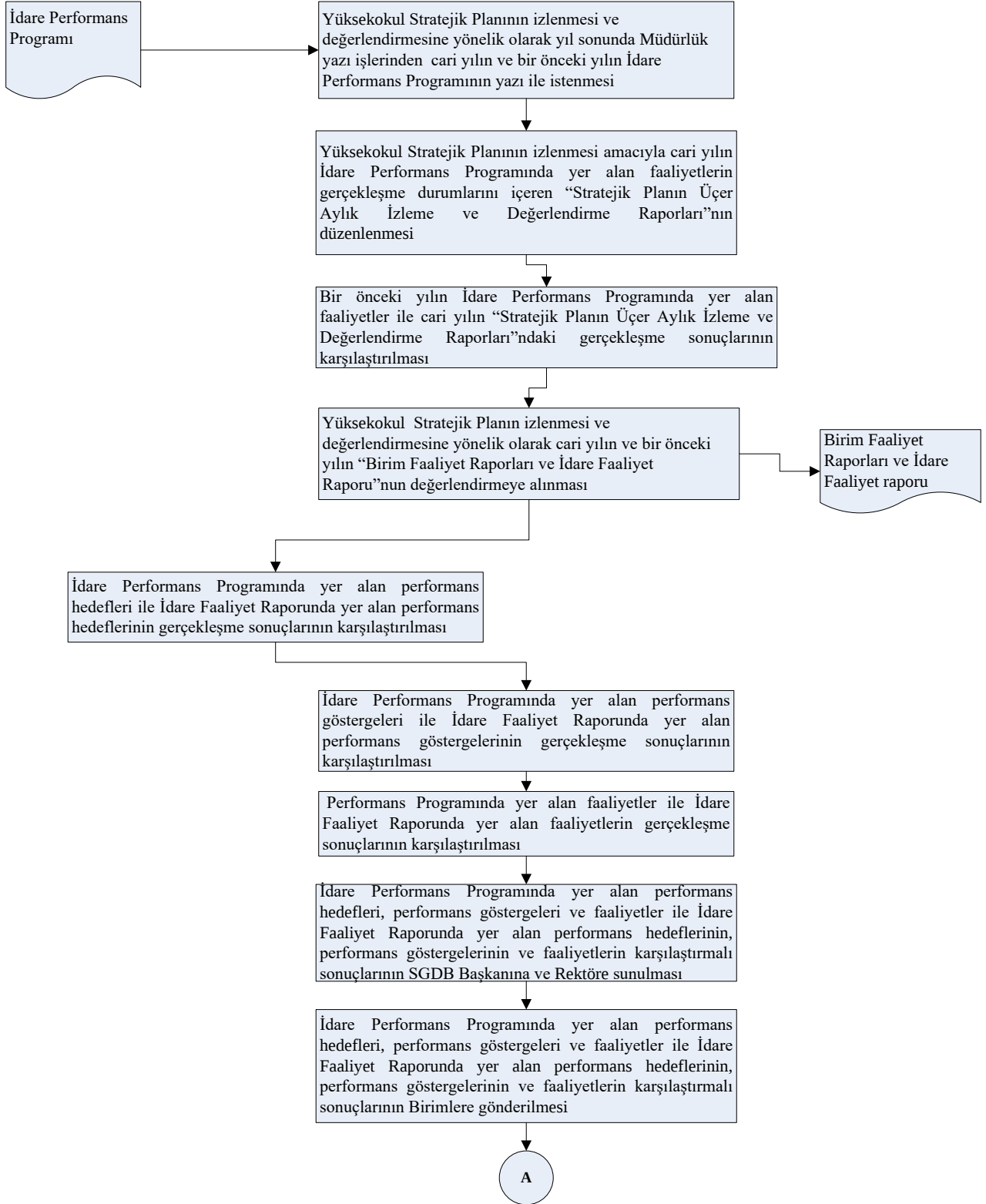
1.30. Taşınırların Kaydı Alt Süreç İş Akış Şeması

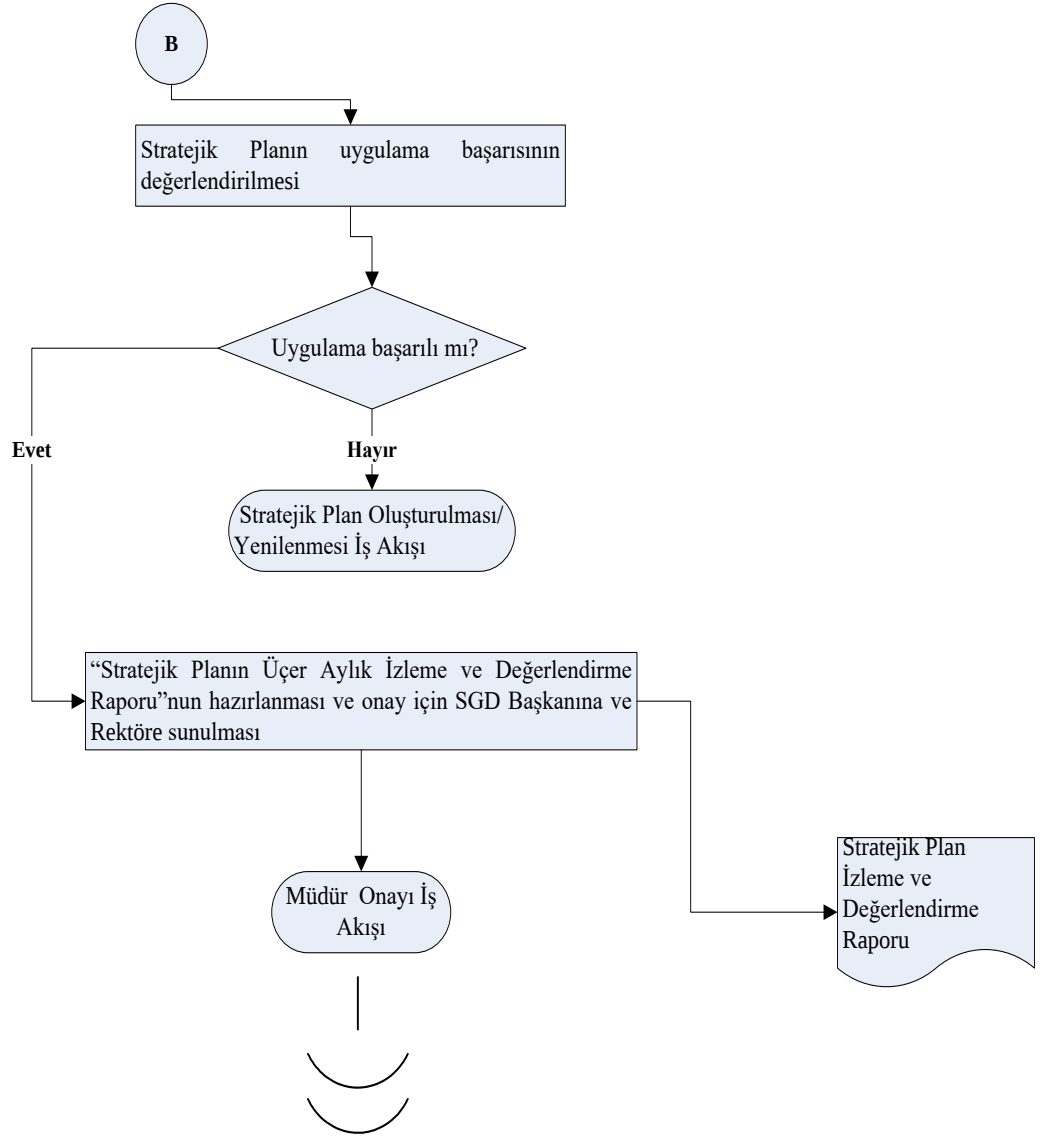


1.31. Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Alt Süreci İş Akış Şeması

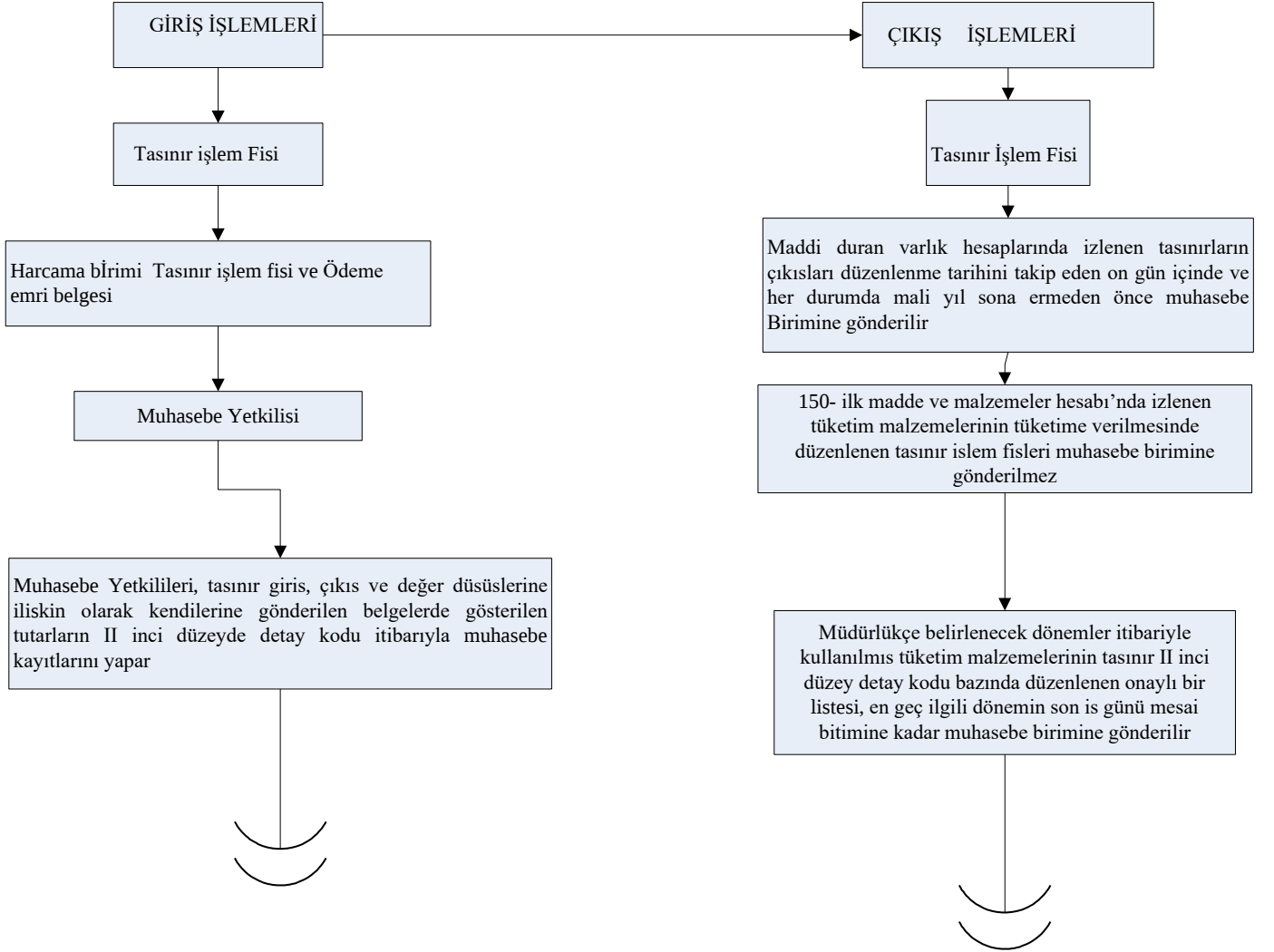


1.32. Stratejik Planın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci İş Akış Şeması

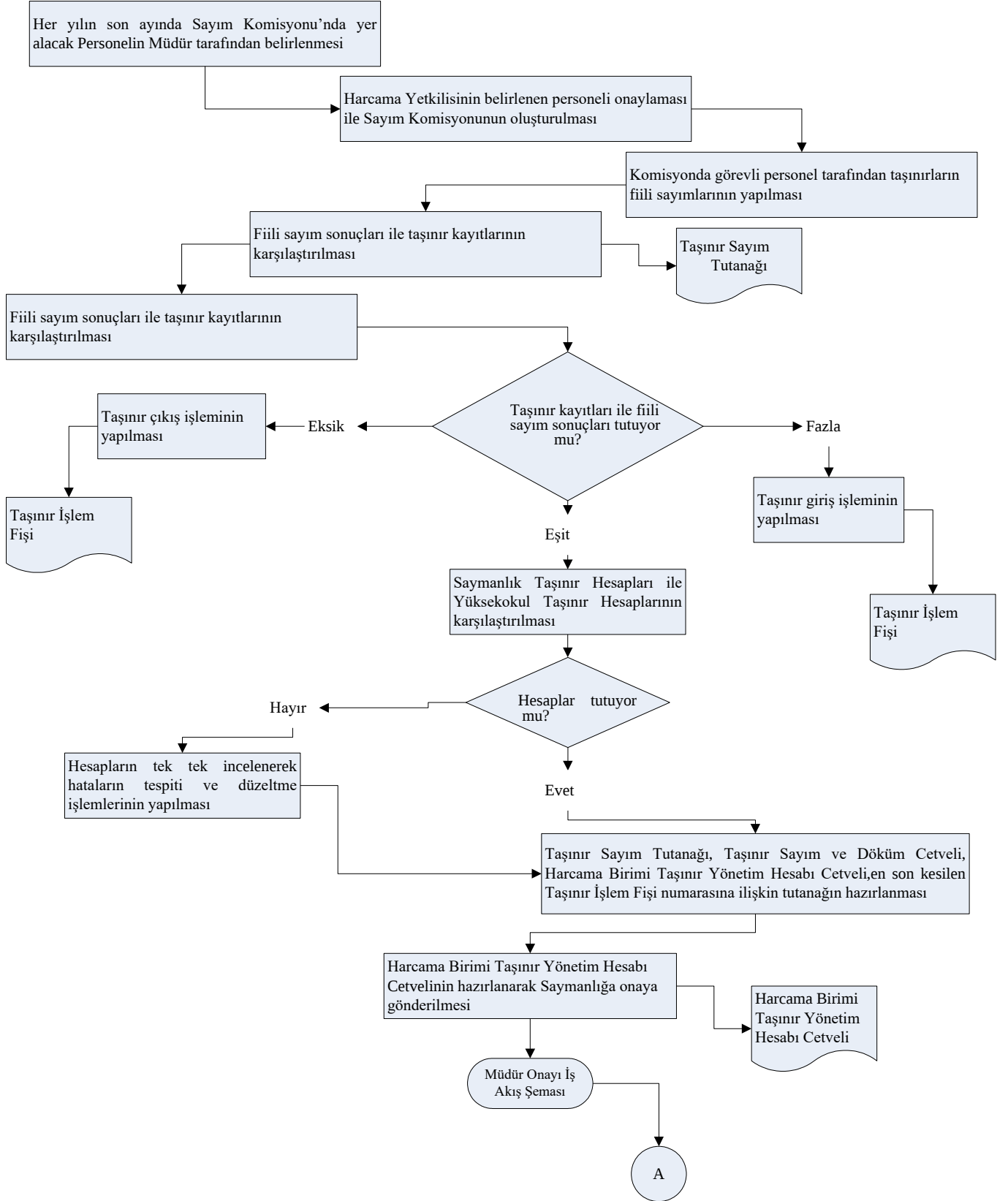


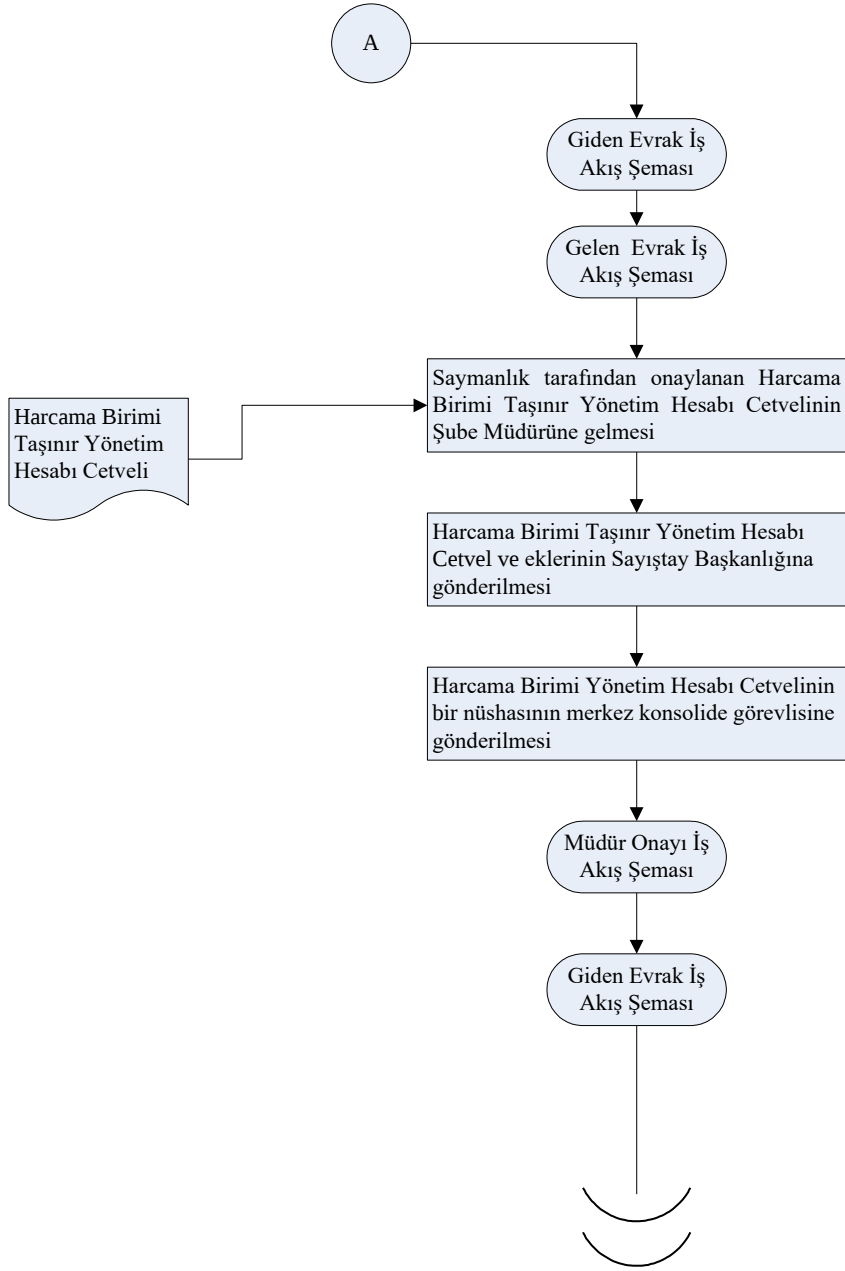


1.33. Tasınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt Süreç İş Akış Şeması

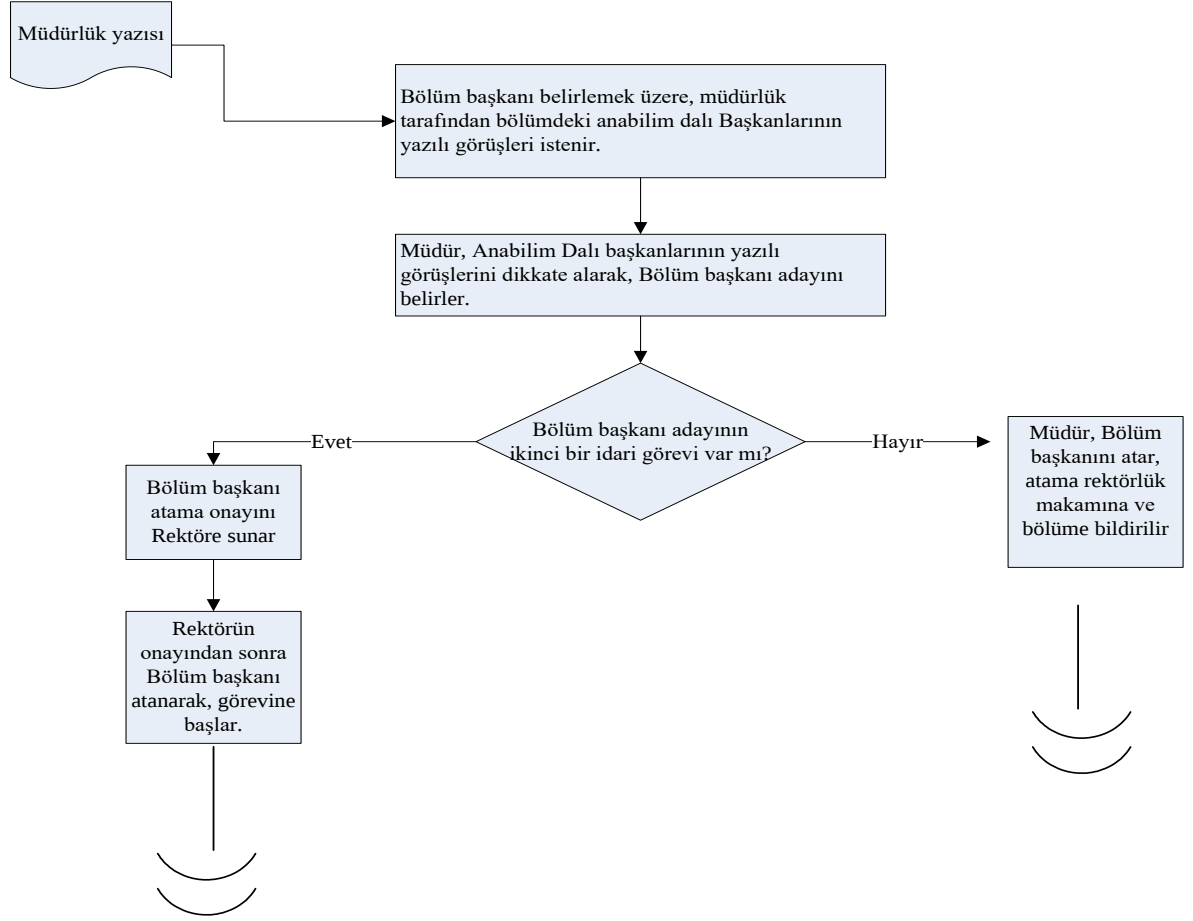


1.34. Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler Alt Süreci İş Akış Şeması

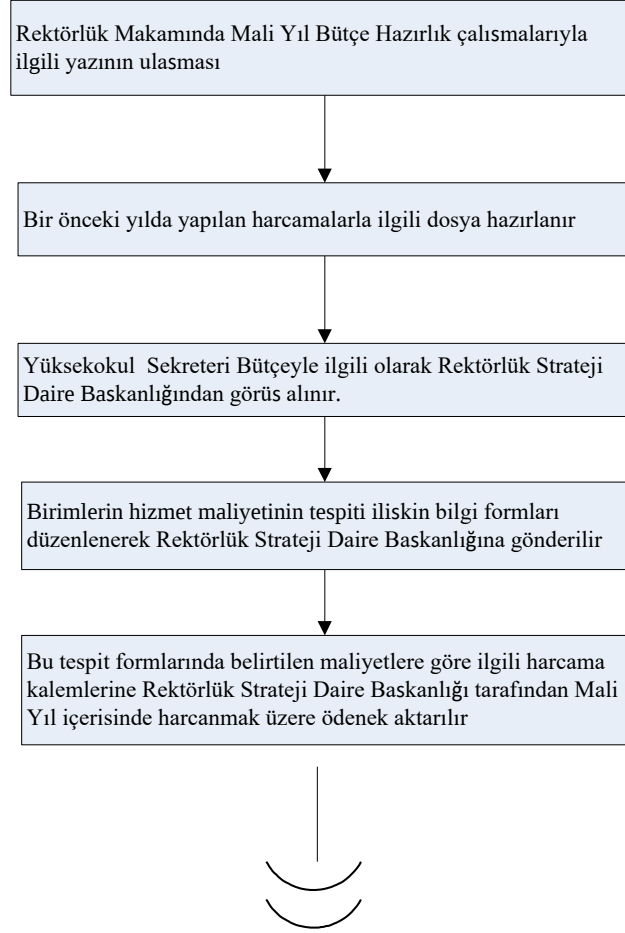




1.35. Bölüm Başkanı Seçimi ve Ataması Alt Süreci İş Akış Şeması



1.37. Bütçe Hazırlama Alt Süreci İş Akış Şeması



1.37. Görev Yollukları Alt Süreci İş Akış Şeması

Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Personel nakil bildirimi,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,
- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek
gerçekleştirme görevlisine gönderilir

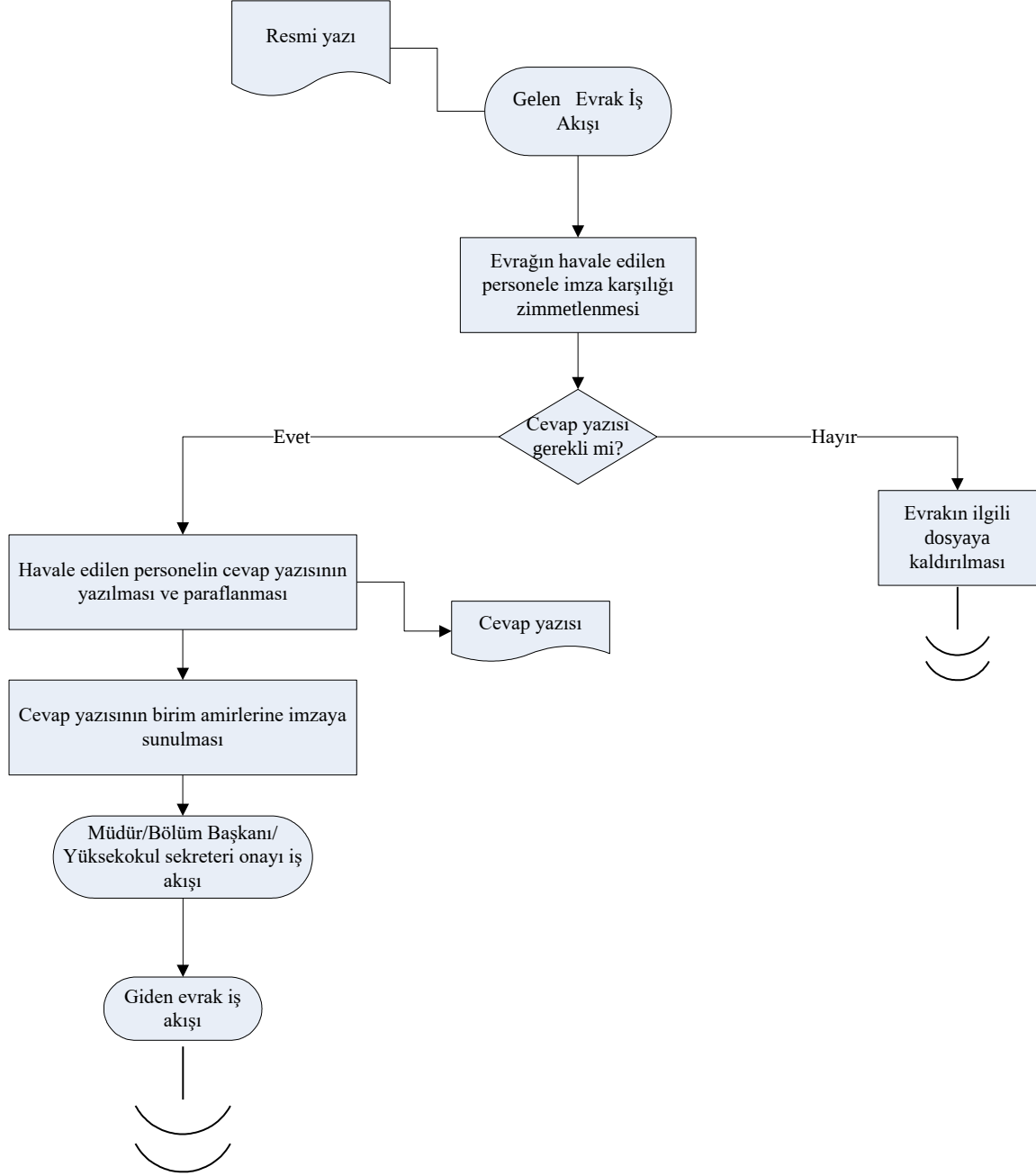
Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda
ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür."
şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve
eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir

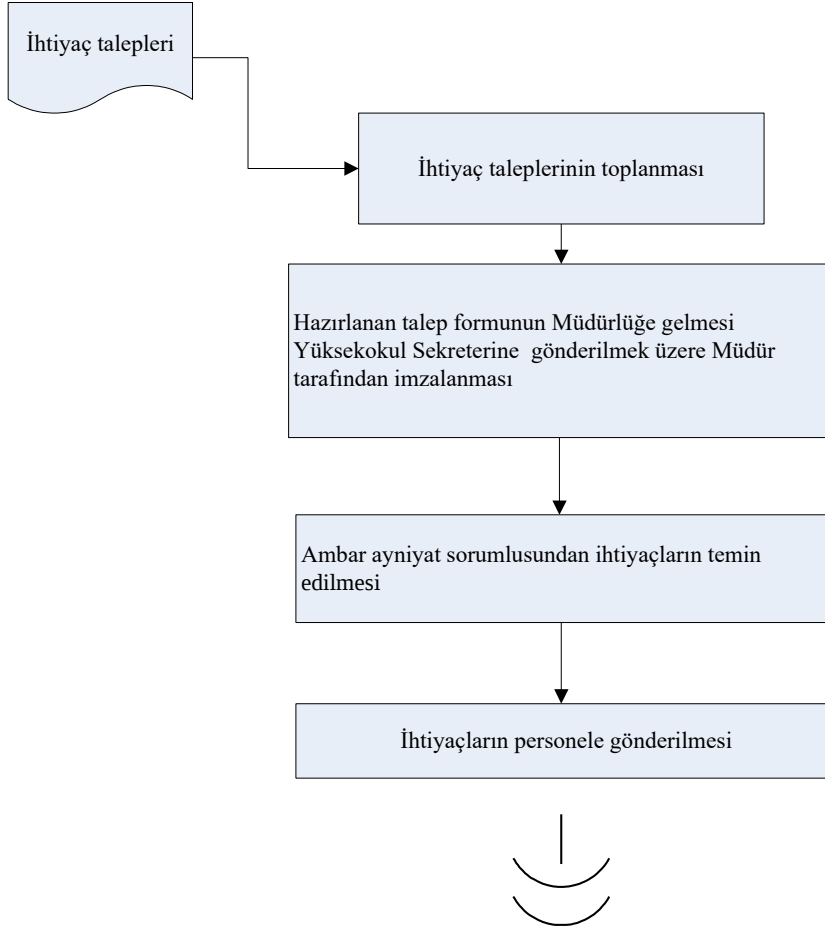
Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak
"Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır



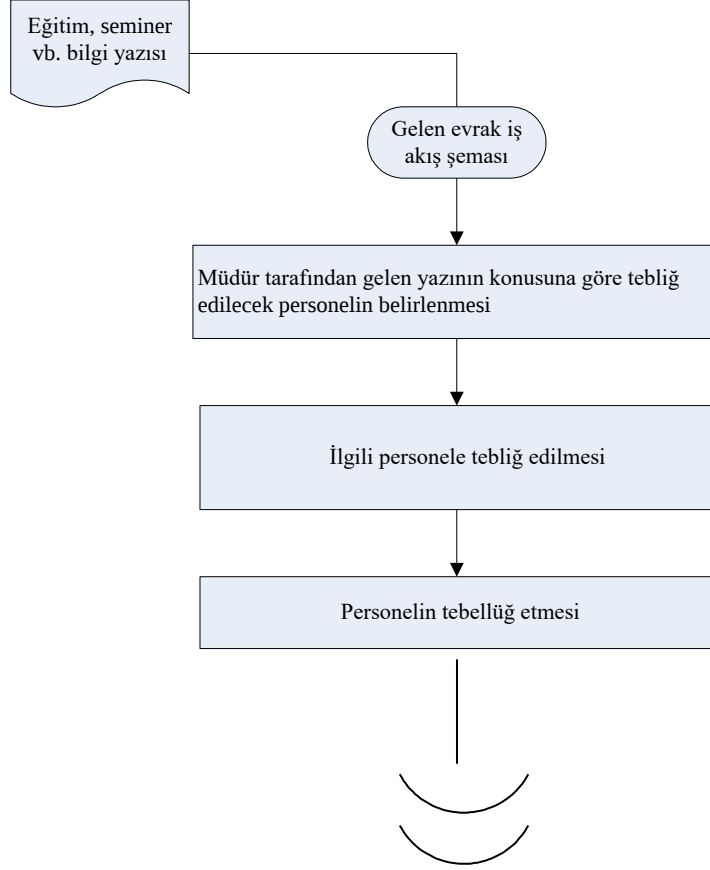
1.38. Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması



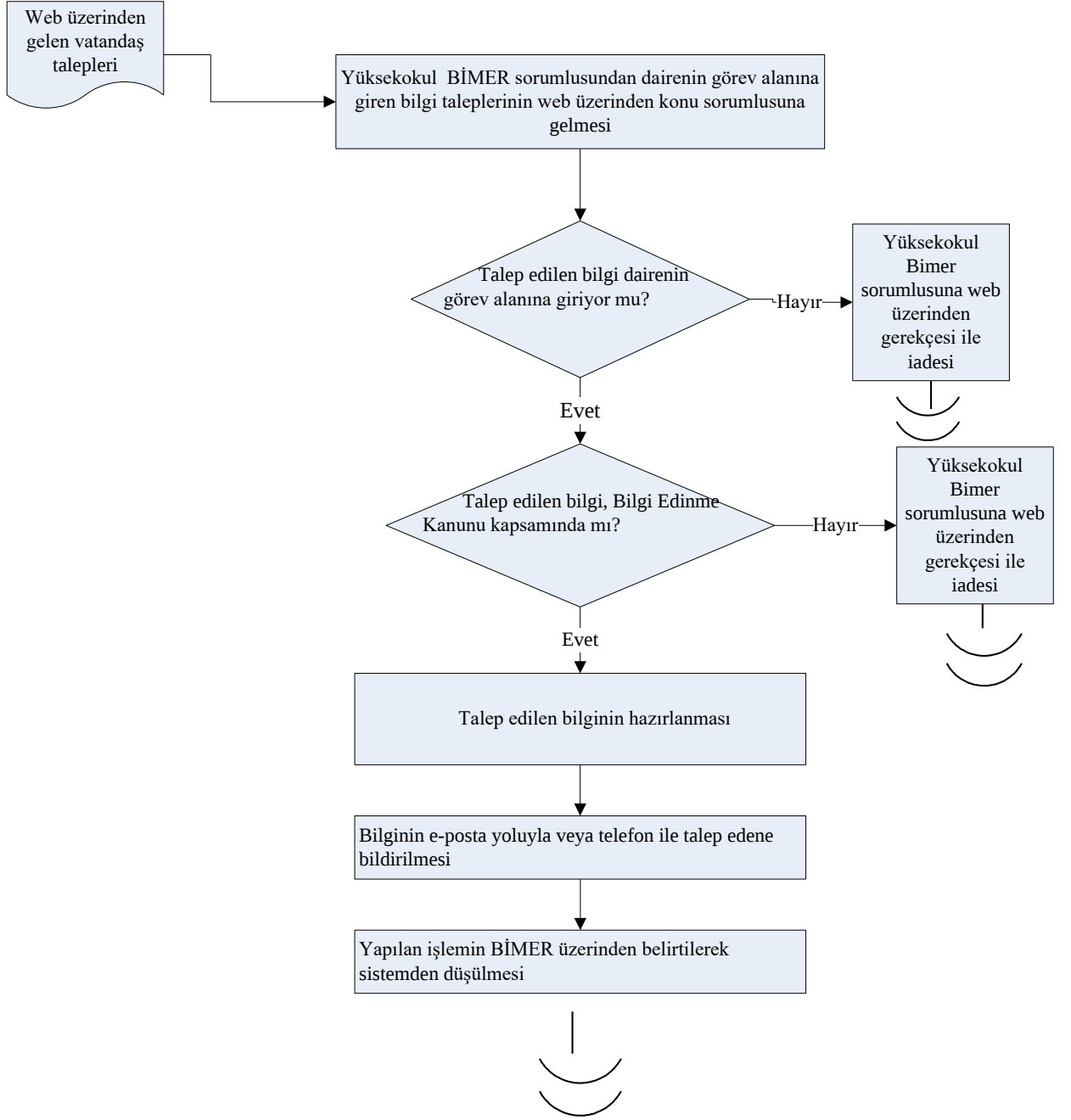
1.39. Ayniyat Sarf Malzeme İş Akış Şeması



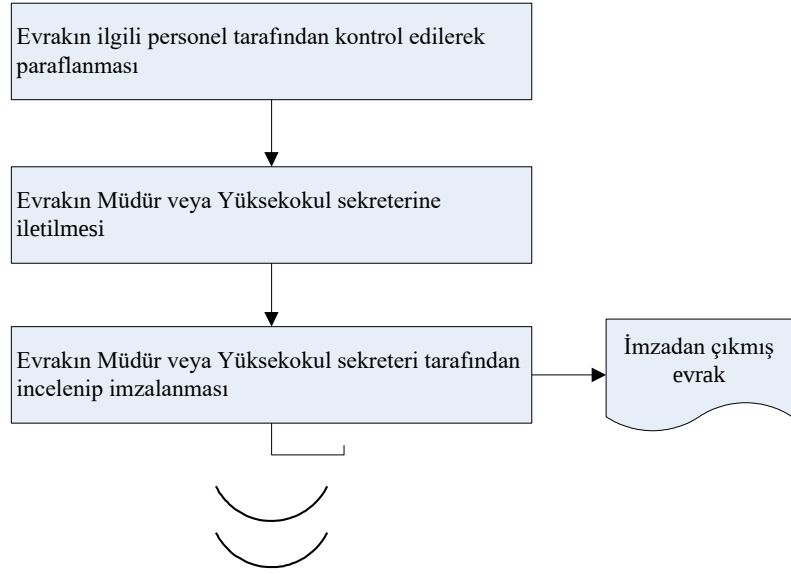
1.40. Hizmet içi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi İş Akış Şeması



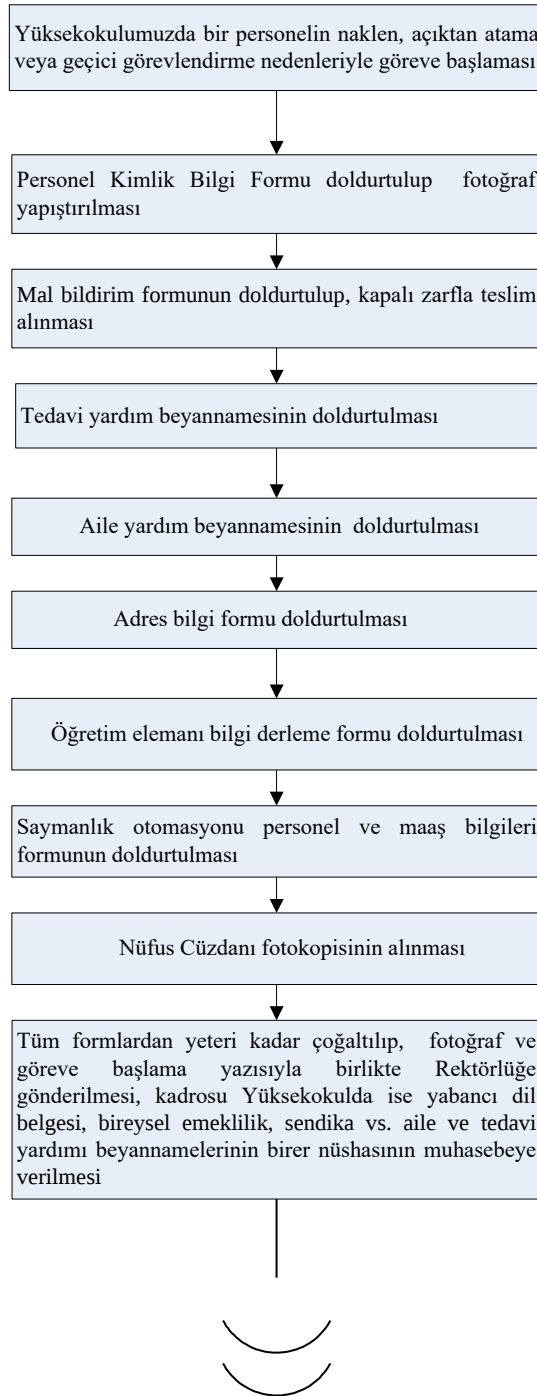
1.41. BİMER Bilgi Edinme İş Akış Şeması



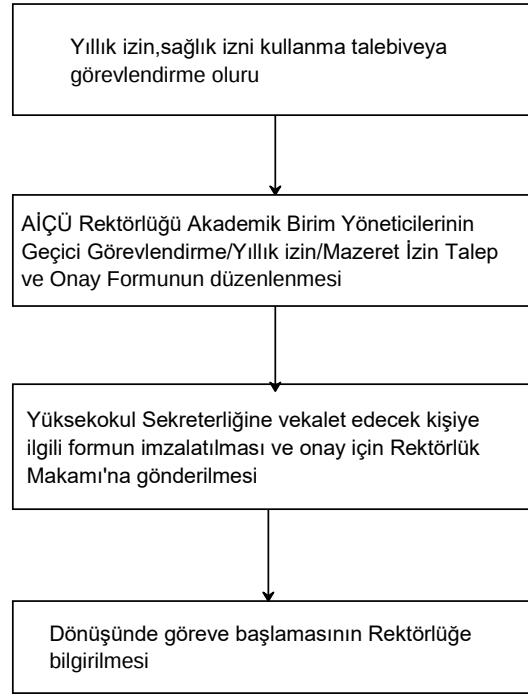
1.42. Müdür/Yüksekokul Sekreteri Onayı İş Akış Şeması



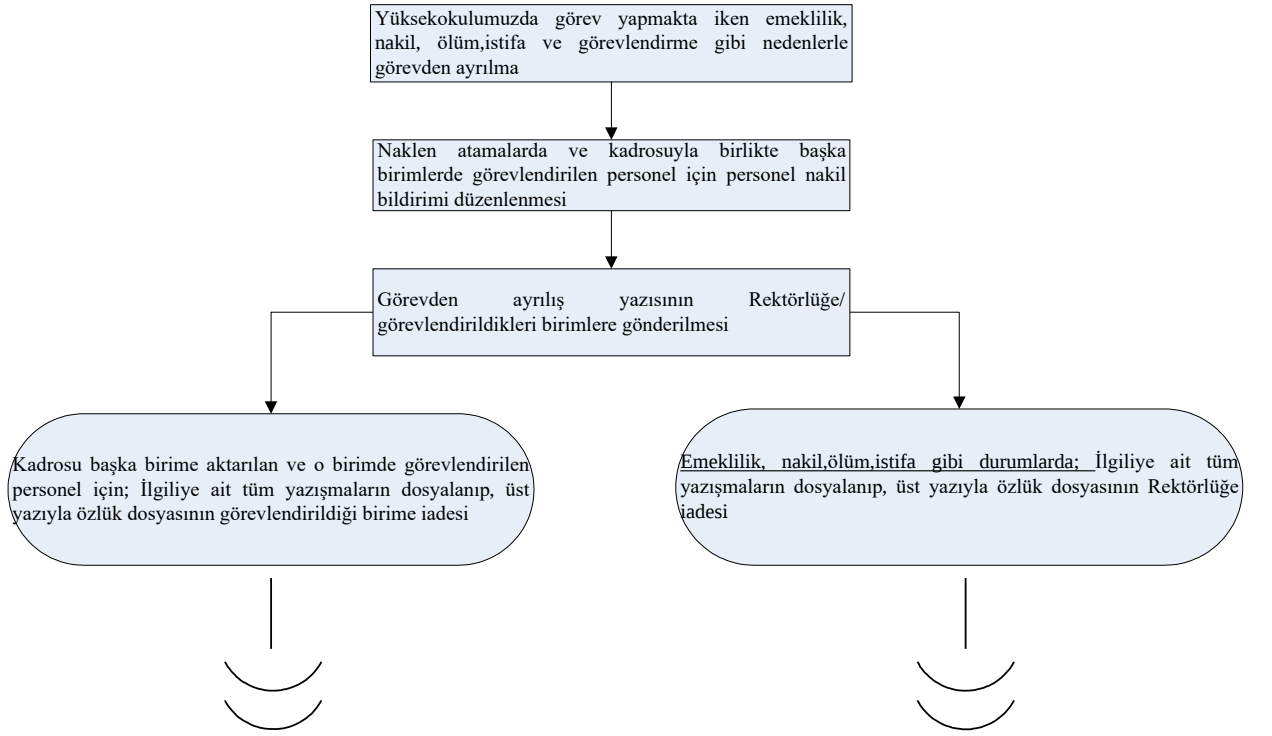
1.43. İşe Başlamada Gerekli Yapılacak İşlemler Alt Süreç İş Akış Şeması



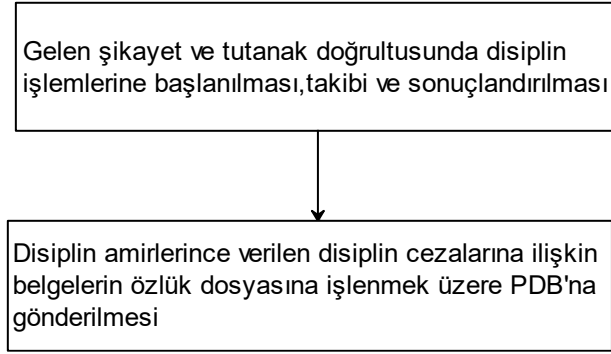
1.44. Yüksekokul Sekreterine Vekâlet Alt Süreç İş Akış Şeması



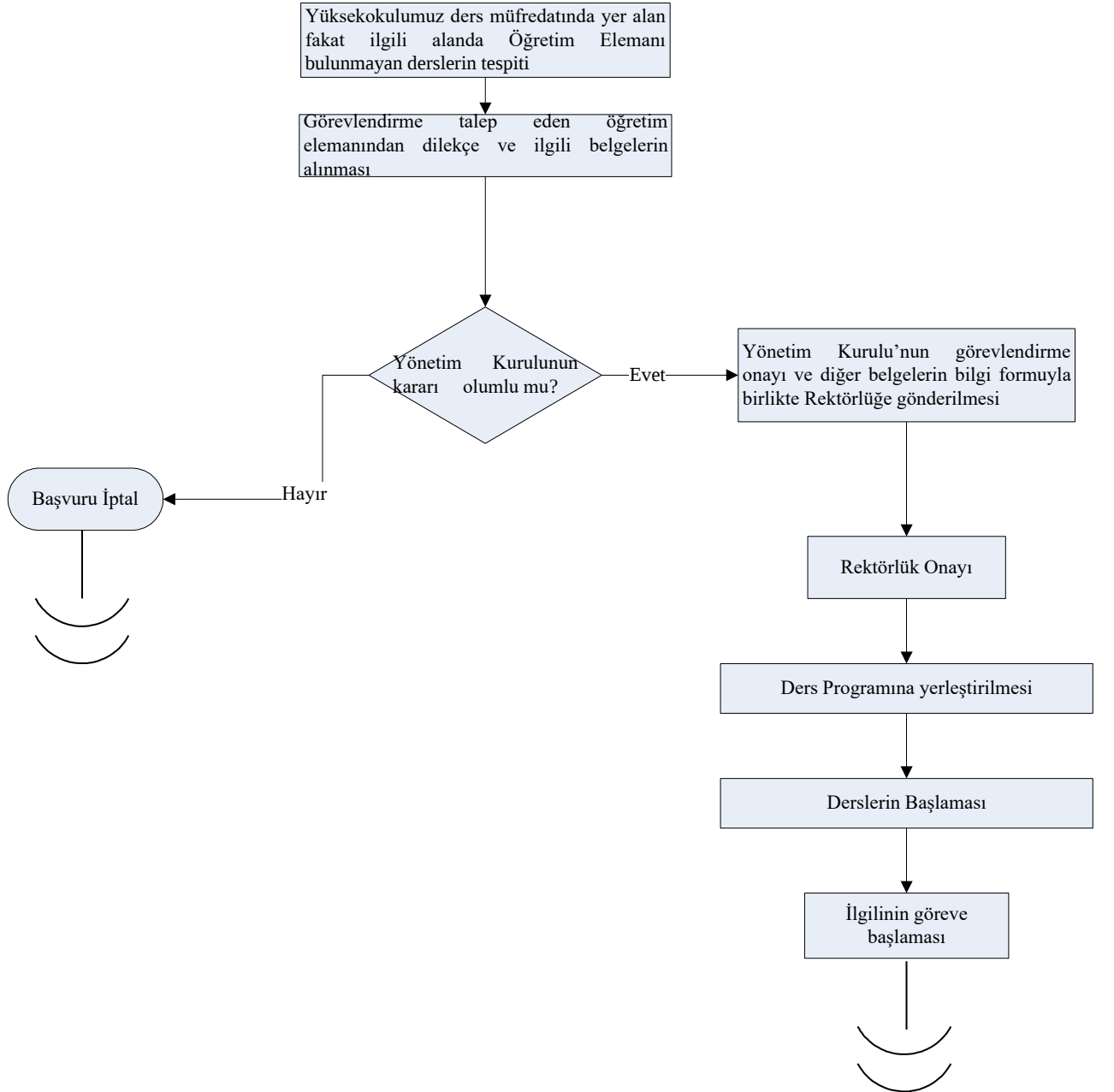
1.45. Özlük Dosyası İade Alt Süreç İş Akış Şeması



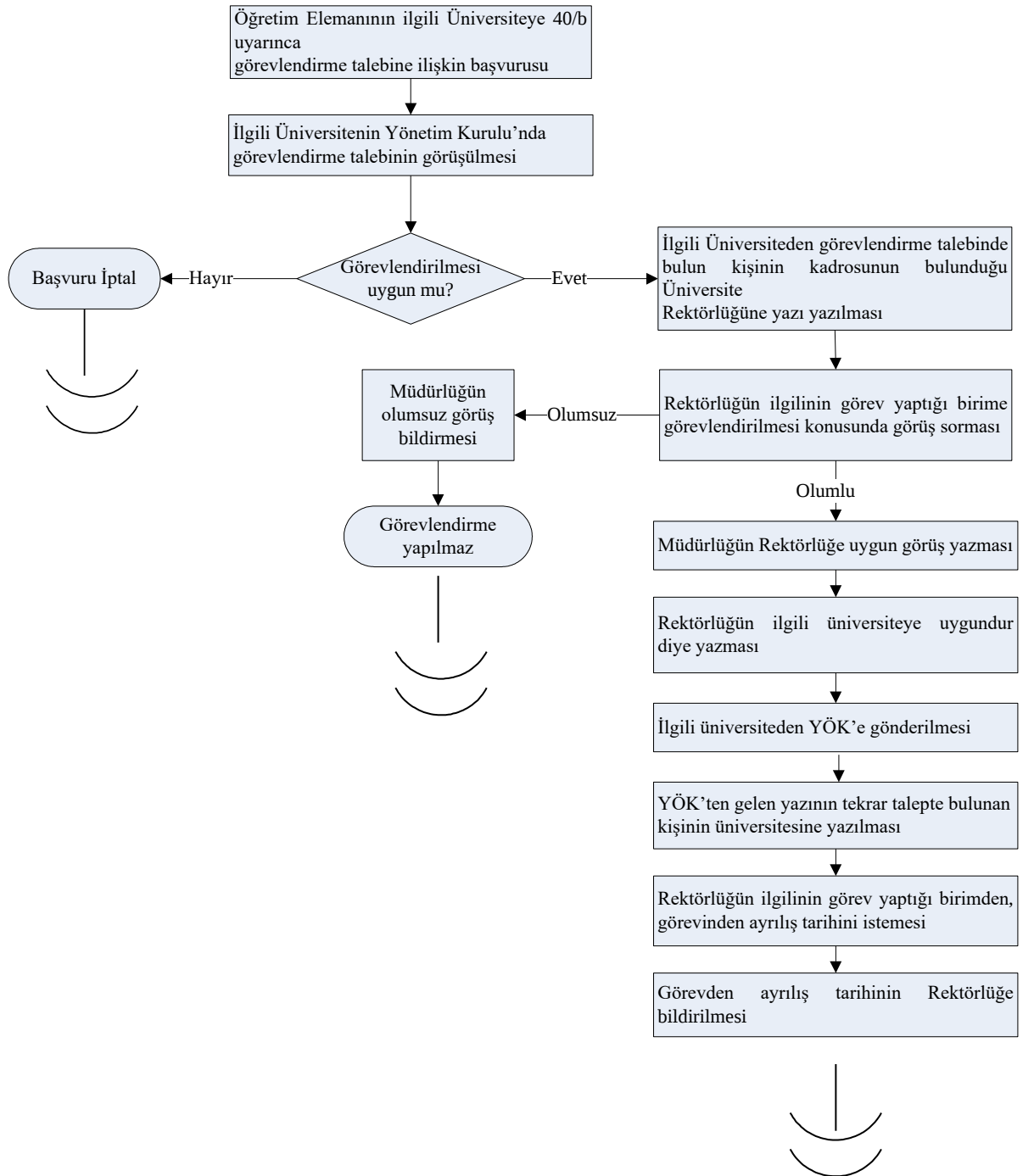
1.47. Personel Disiplin İşlemleri Alt Süreç İş Akış Şeması



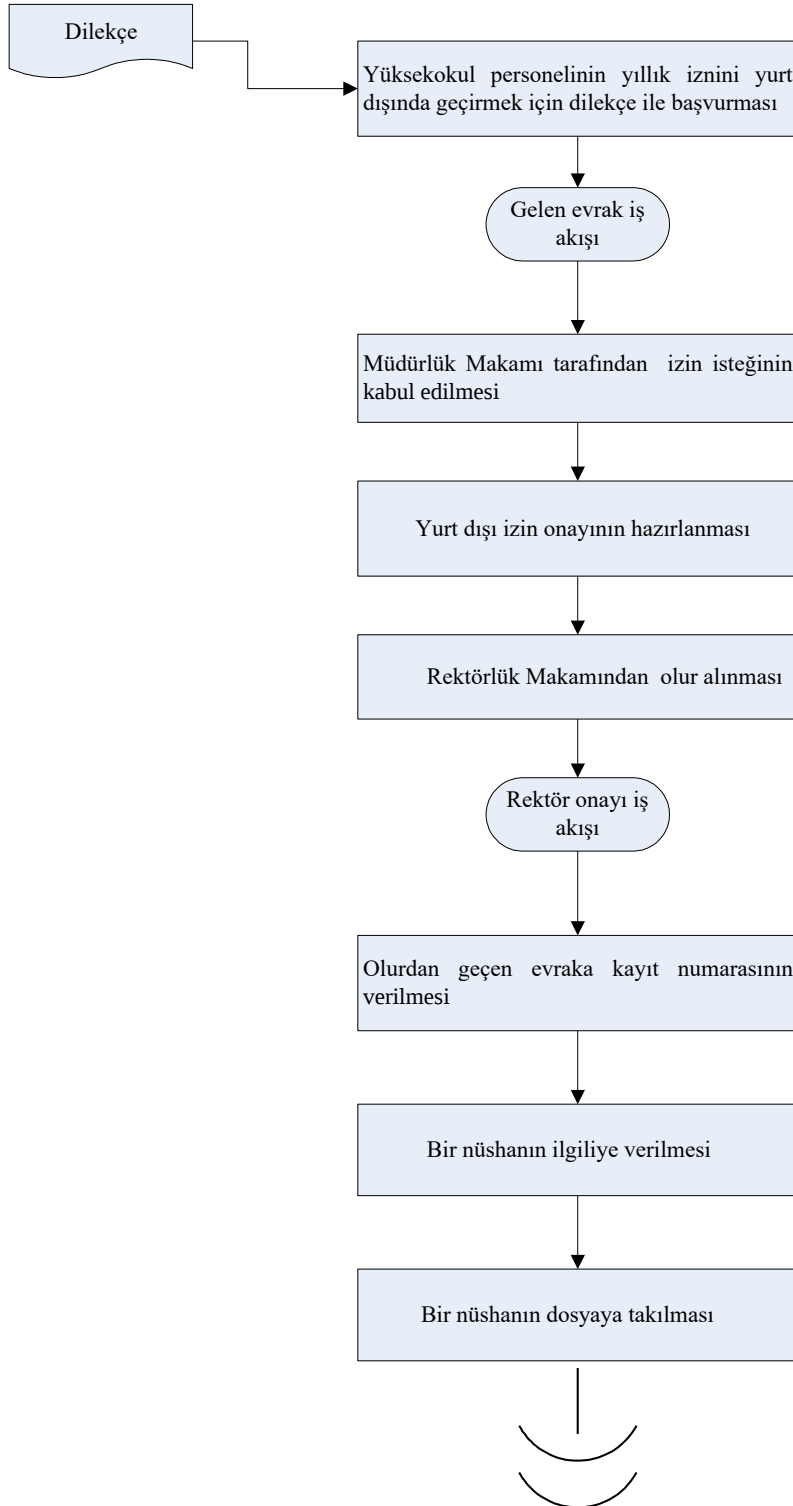
1.50. 31.Madde İle Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması



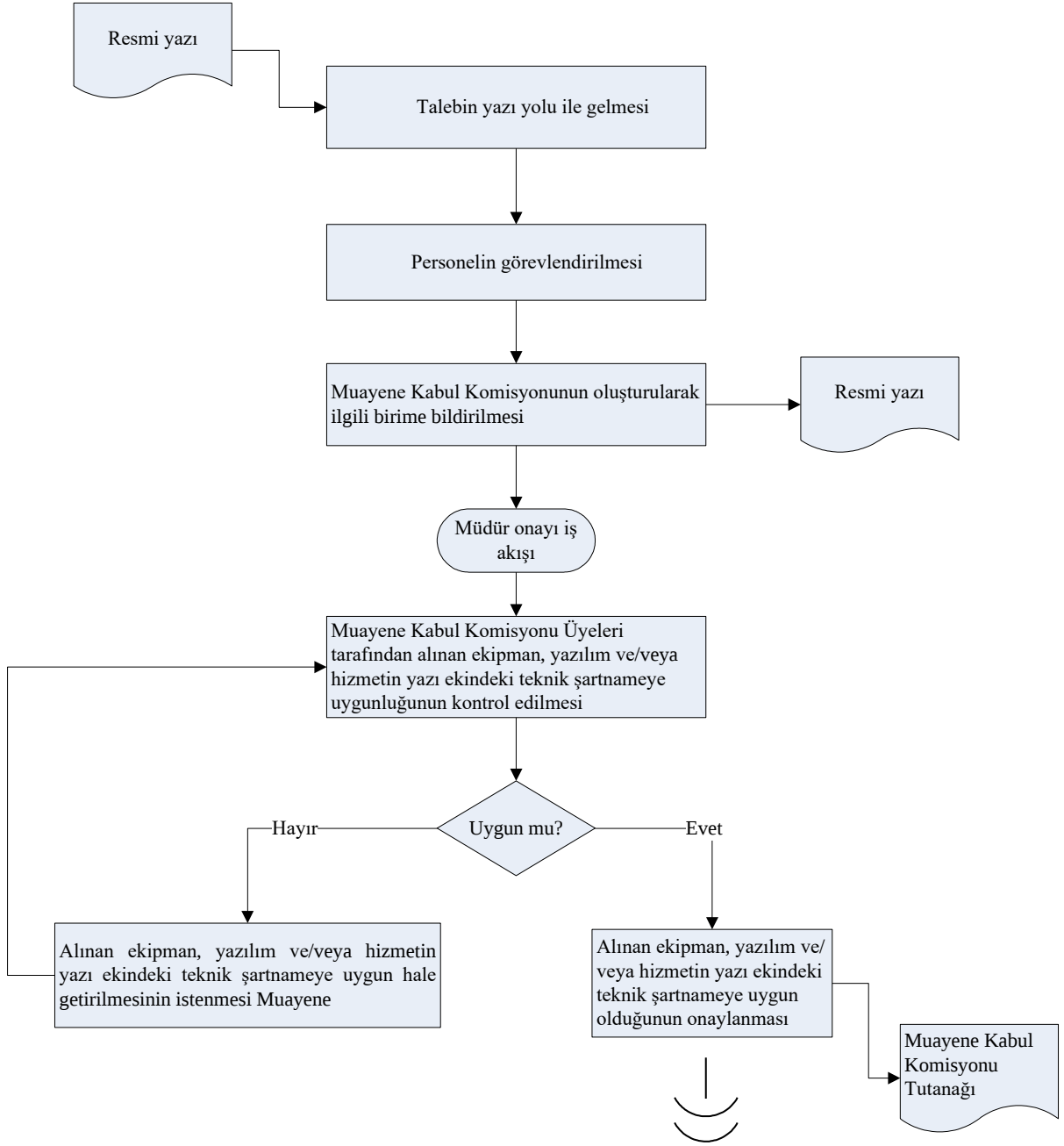
1.51. 40/b Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması



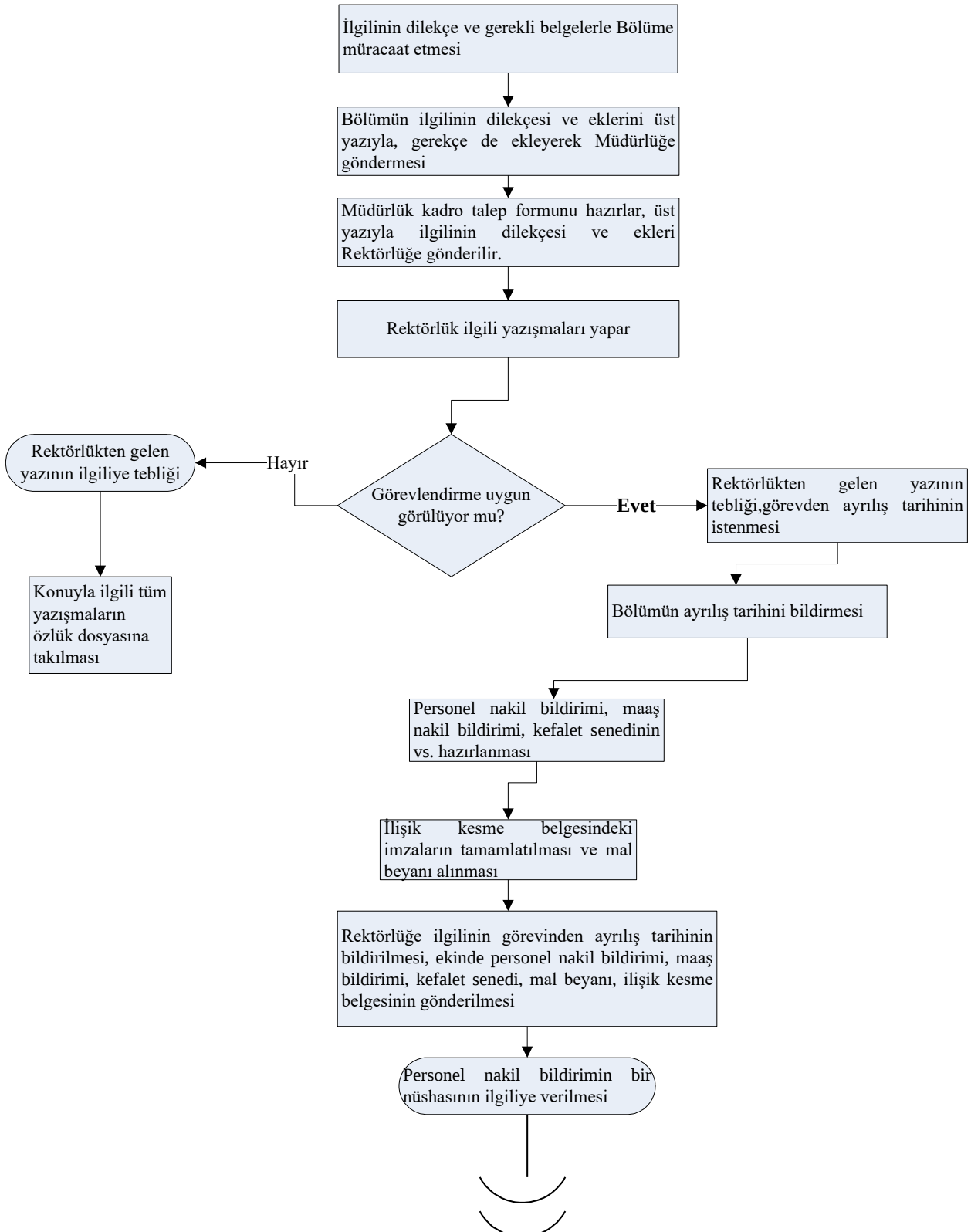
1.52. Yurt Dışı İzin Onayı Alt Süreç İş Akış Şeması



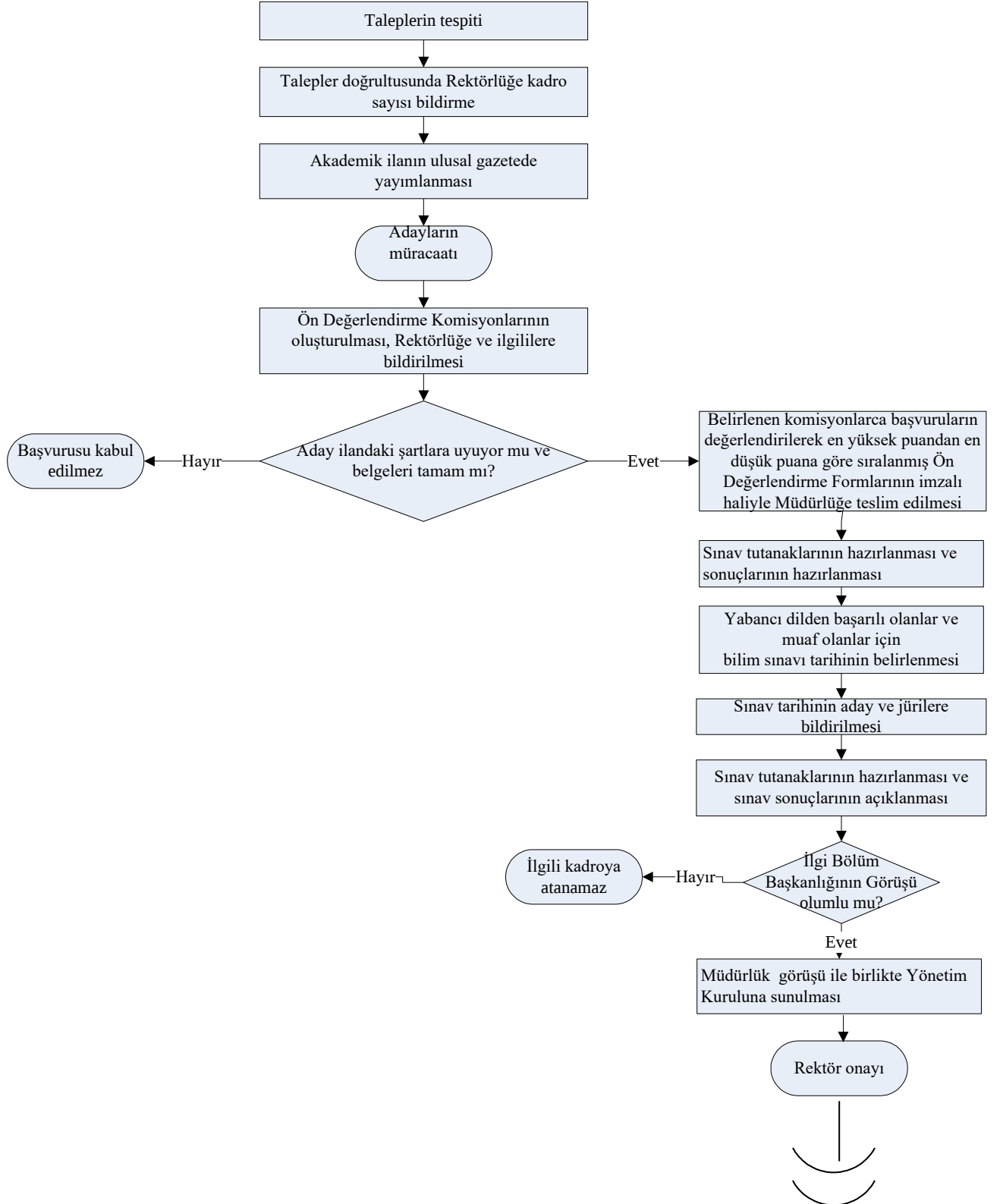
1.53. Muayene komisyonu alt süreç iş akış şeması



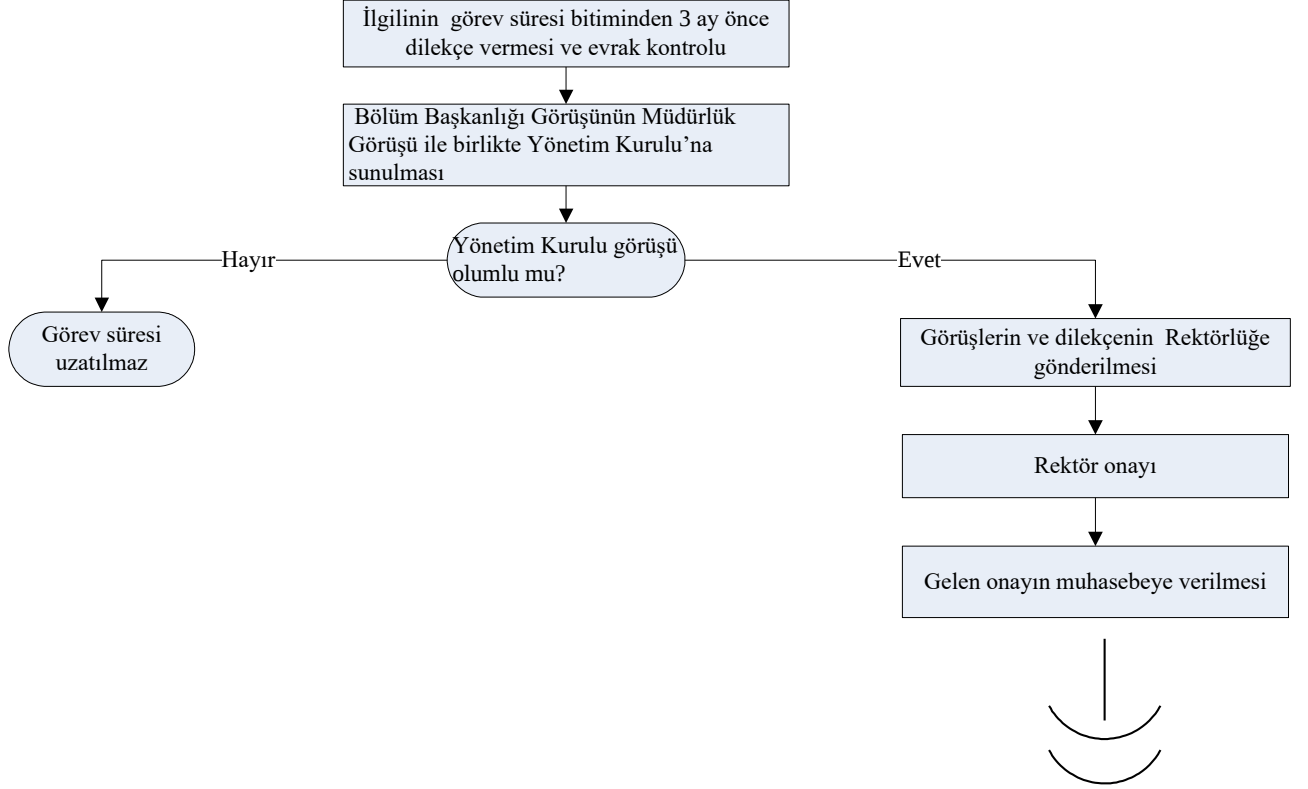
1.54. 2547 Sayılı Kanunun 35. Madde Uyarınca Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması



1.56. Araştırma Görevlisi Ve Uzman Atama Alt Süreç İş Akış Şeması



1.57. Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı Alt Süreç İş Akış Şeması



1.58. 39. Madde Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması

