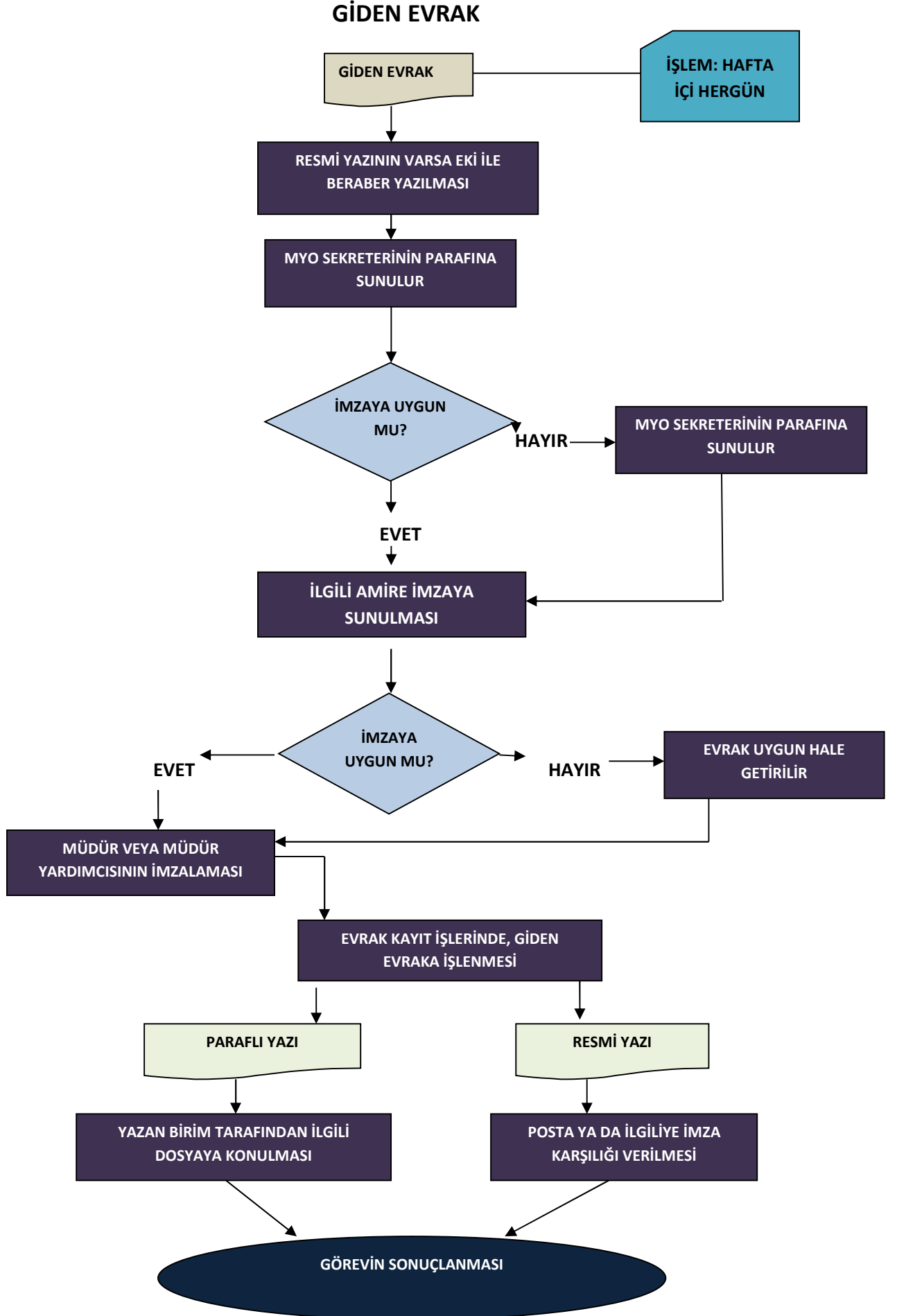
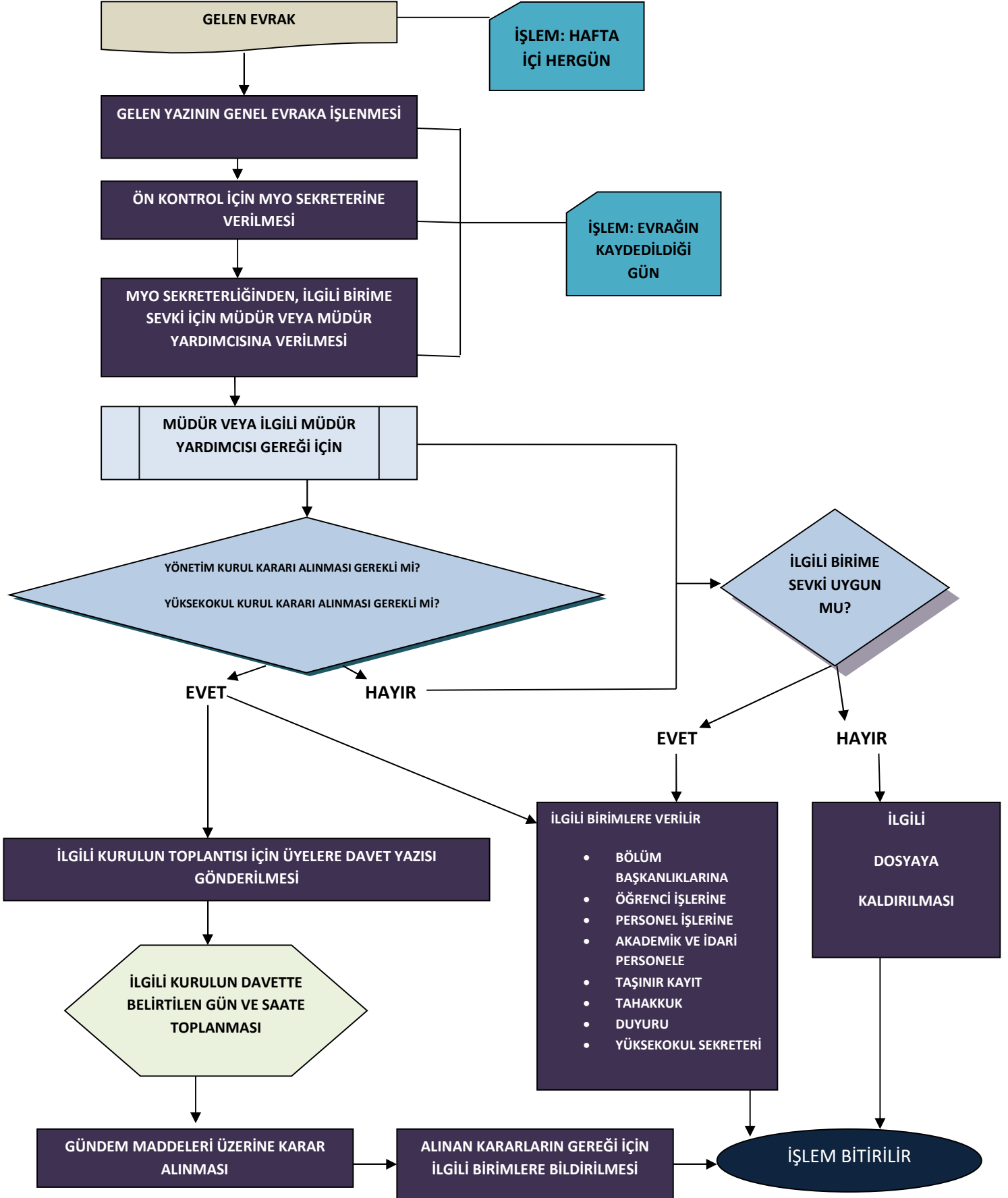


T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI



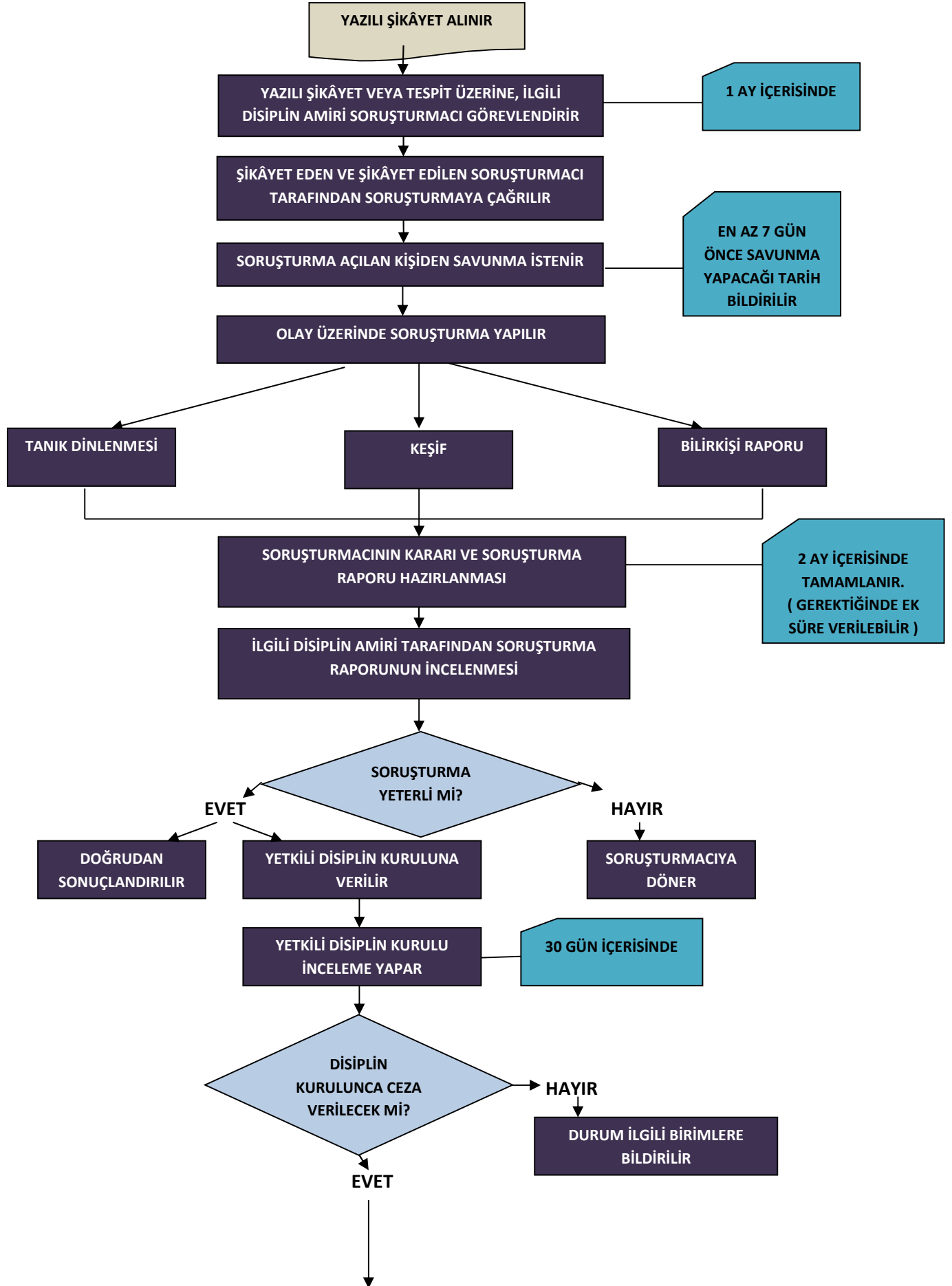
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

GELEN EVRAK

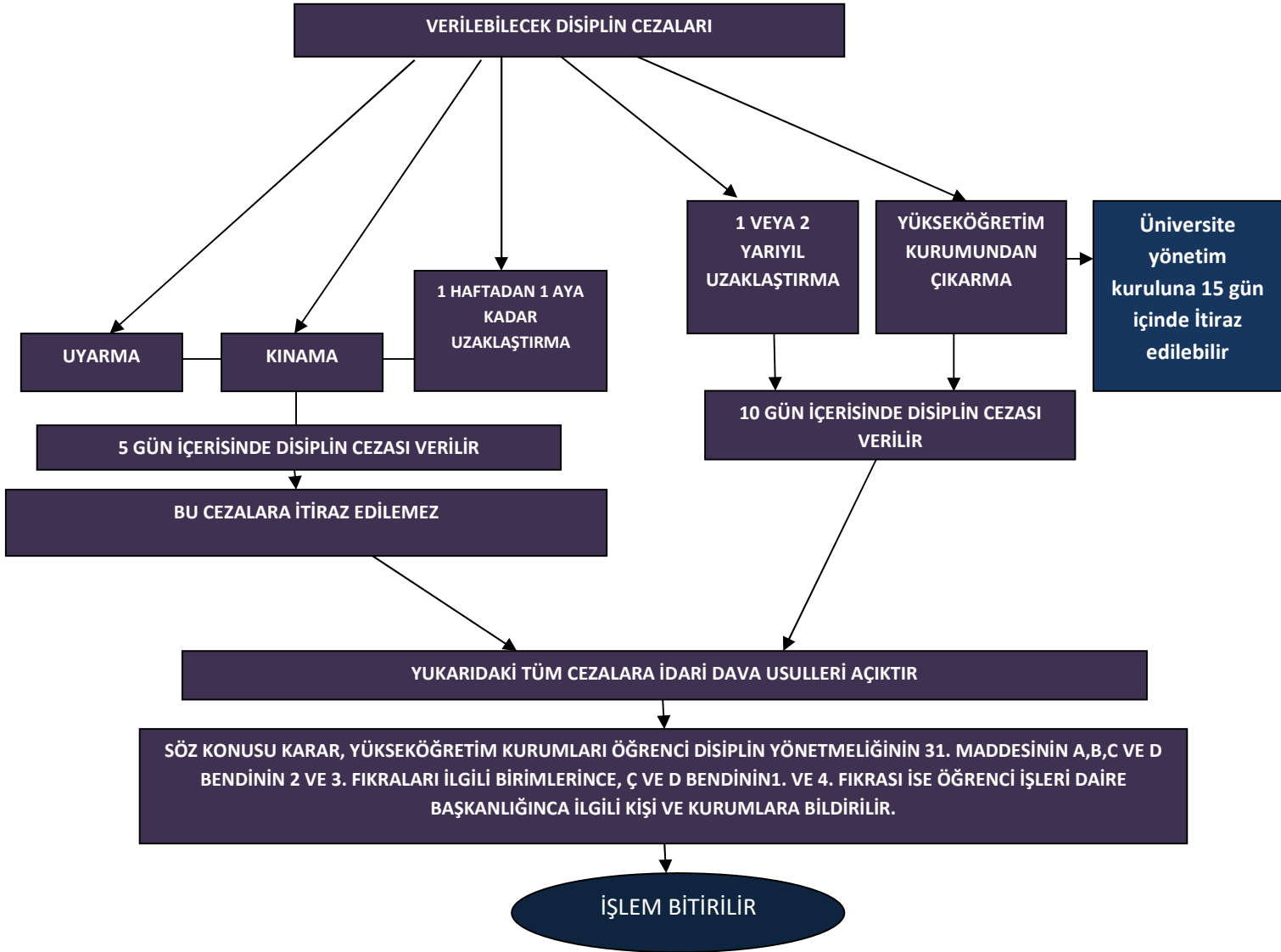


T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

(ÖĞRENCİ)DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ

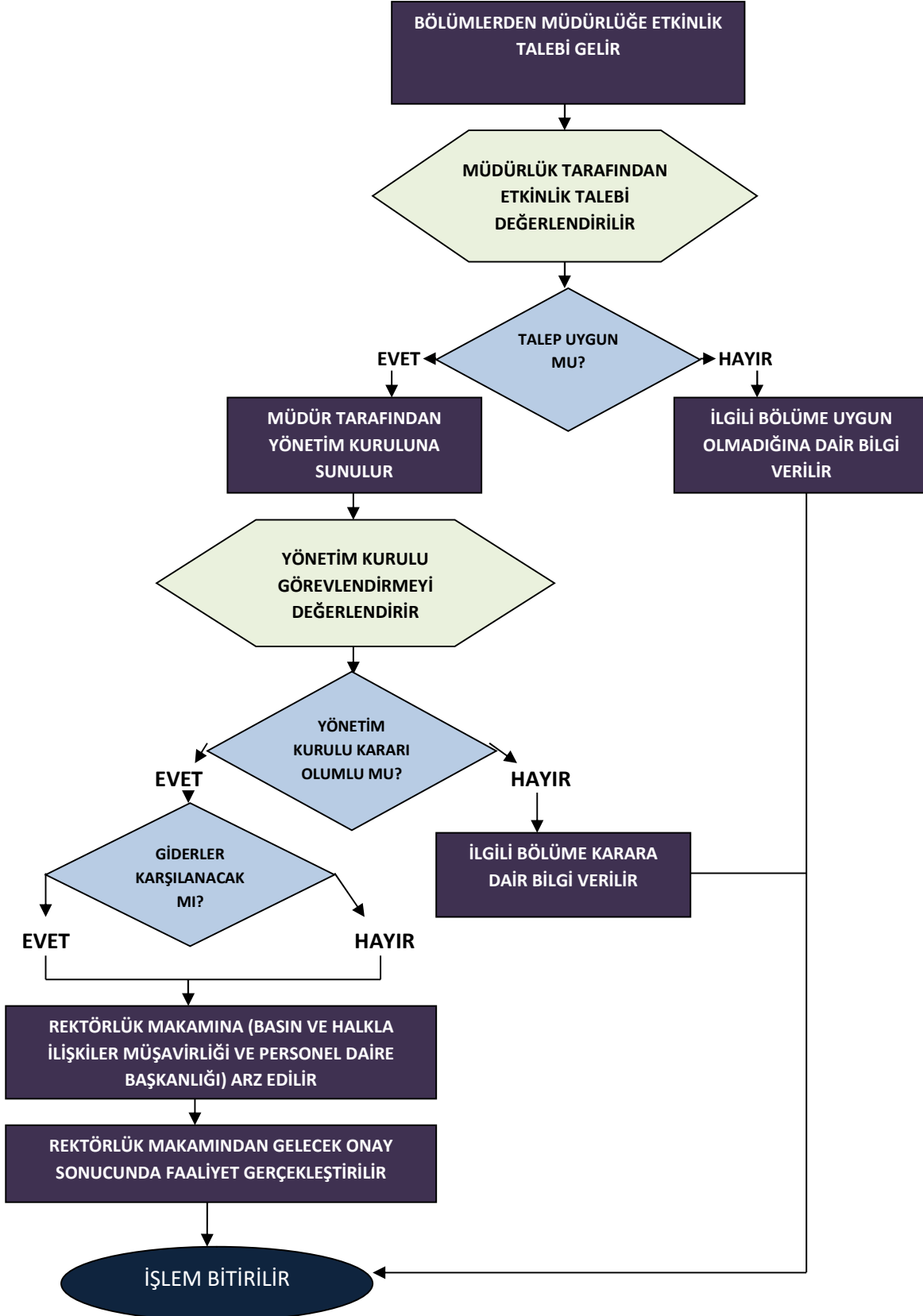


T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI



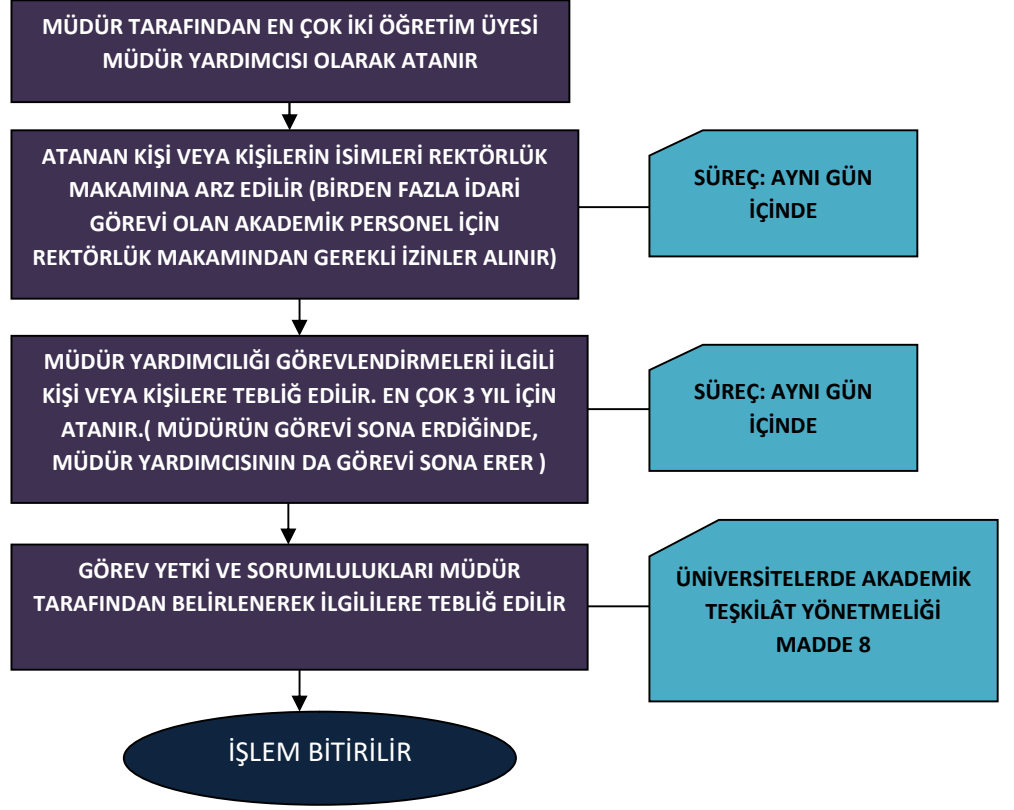
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

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



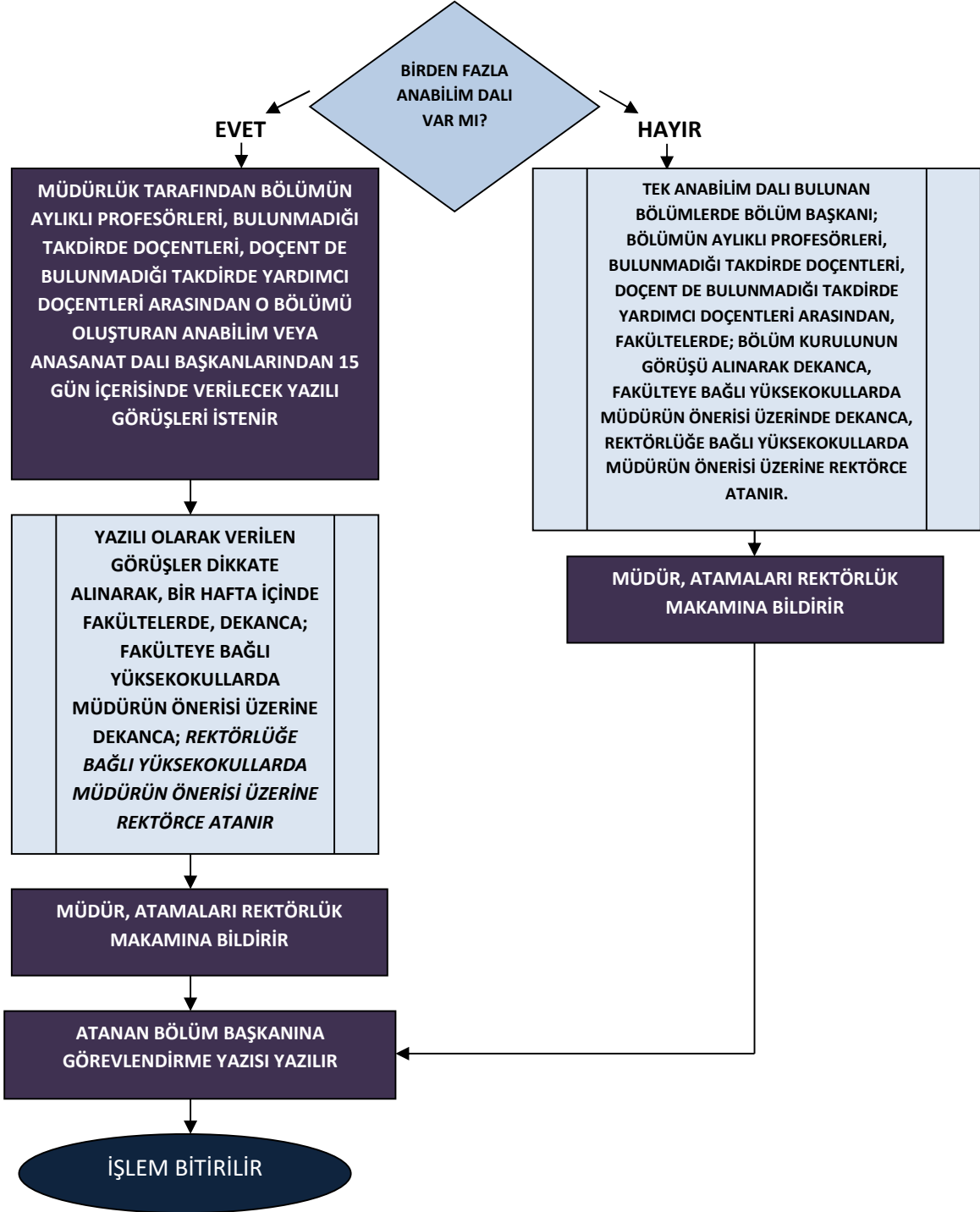
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

MÜDÜR YARDIMCISI ATAMASI



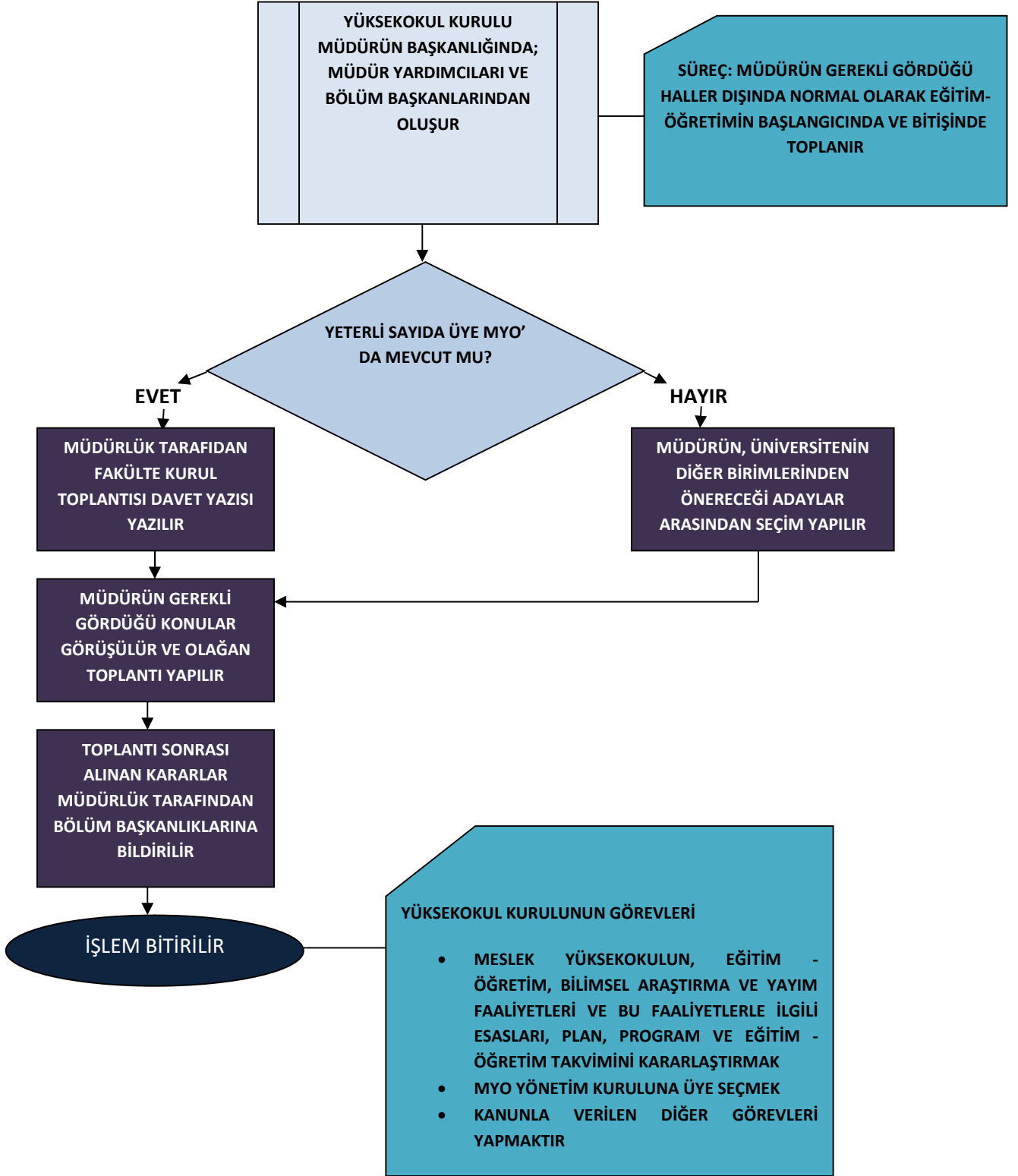
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI



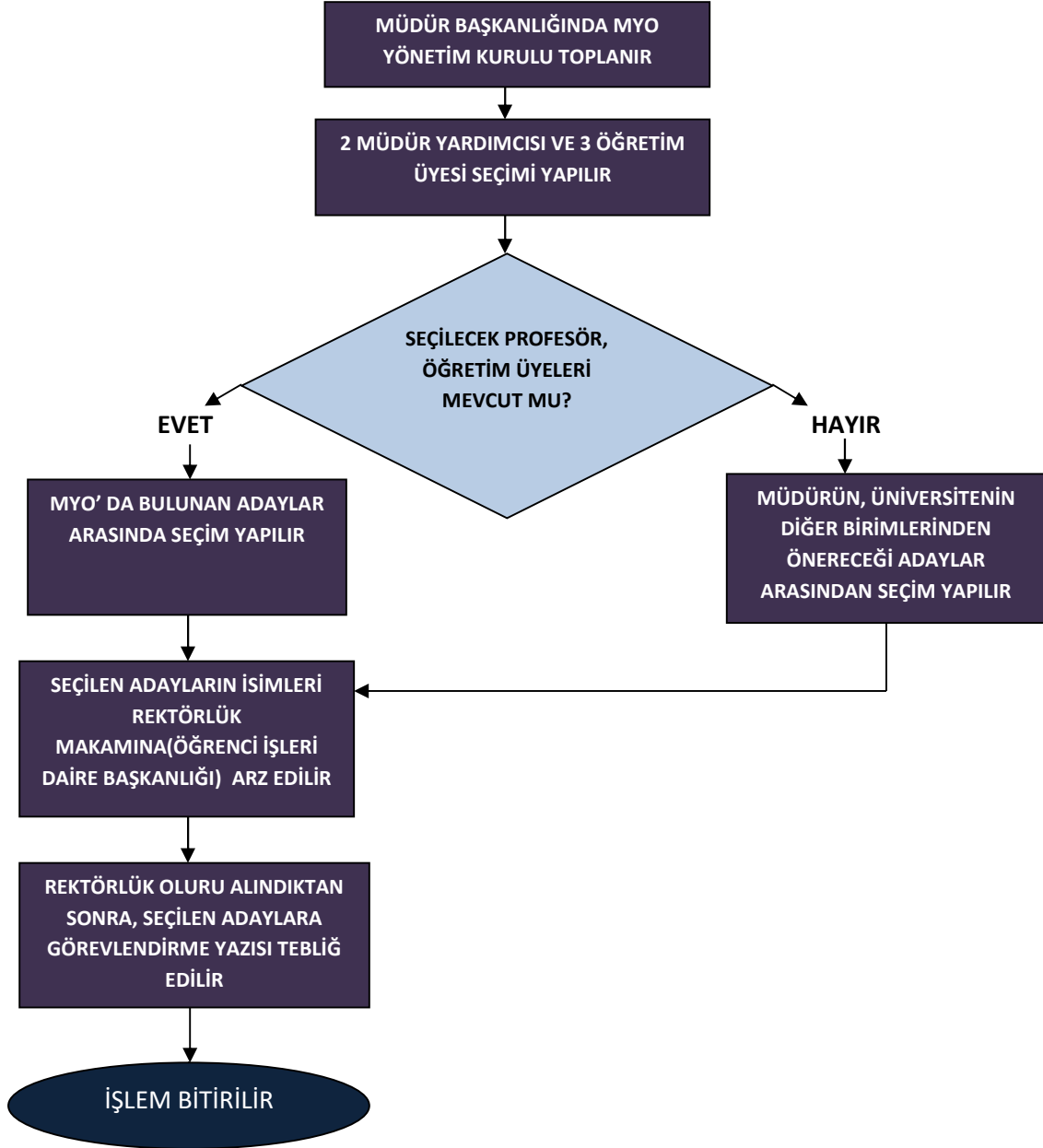
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

YÜKSEKOKUL KURUL TOPLANTISI



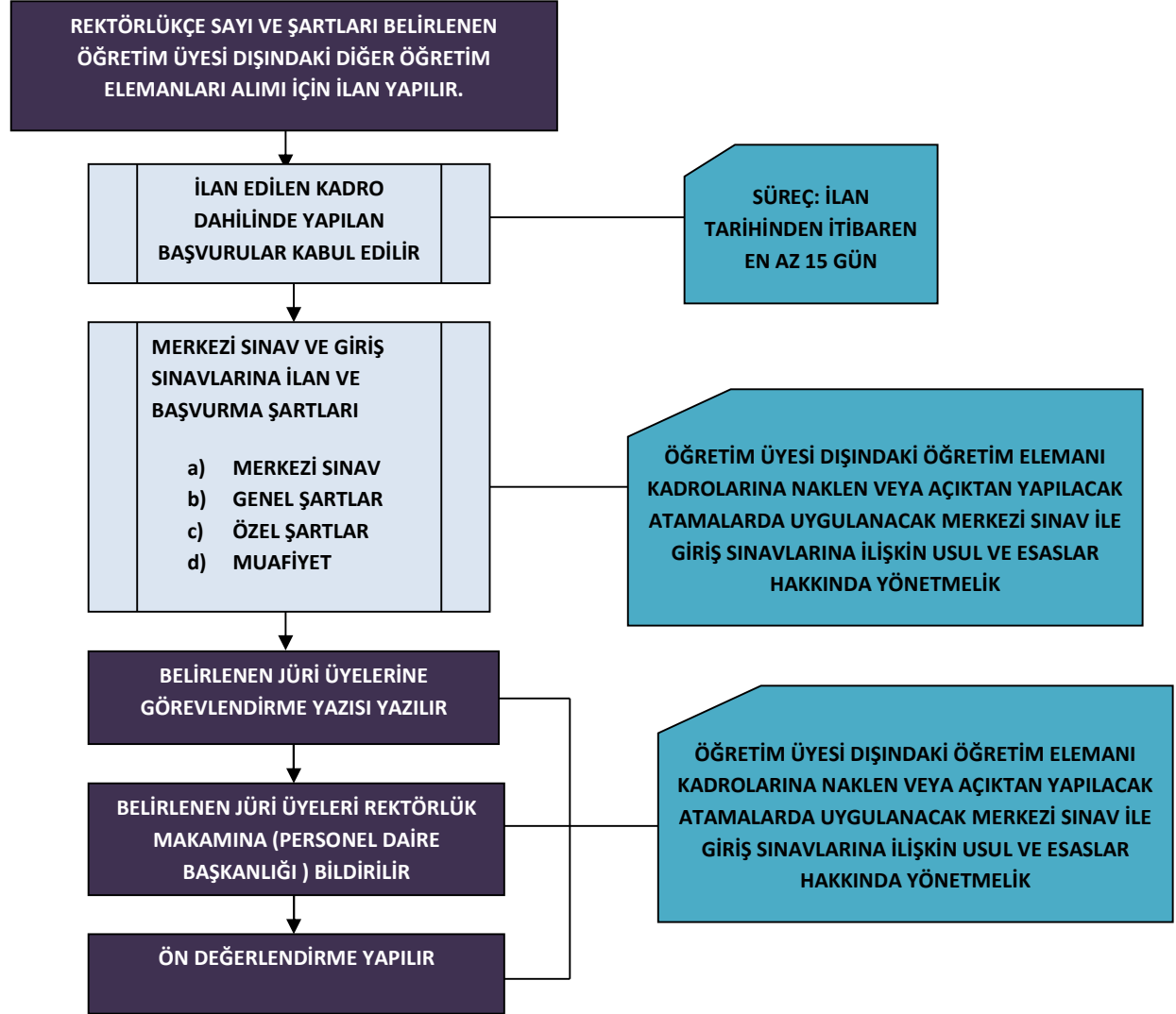
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU OLUŞTURULMASI



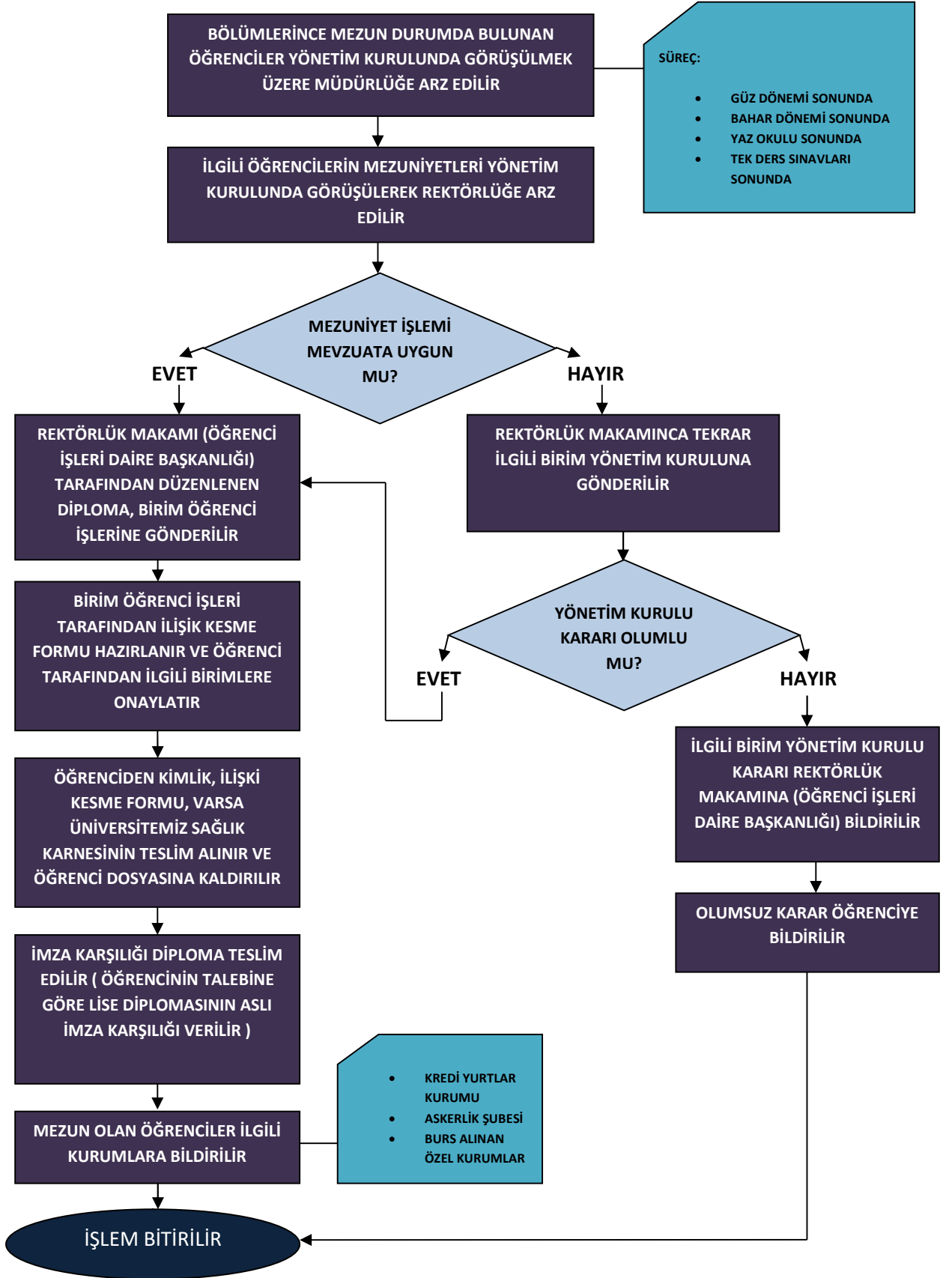
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ÖĞRETİM ELEMANI ALIMLARINDA GİRİŞ SINAVI YAPILMASI



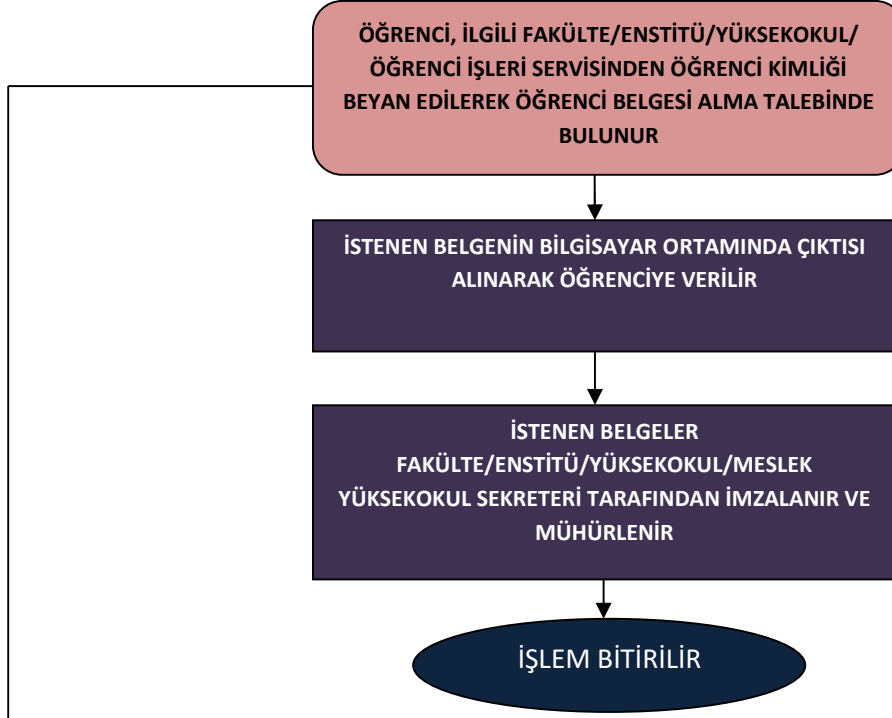
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

MEZUNİYET İŞLEMLERİ



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME

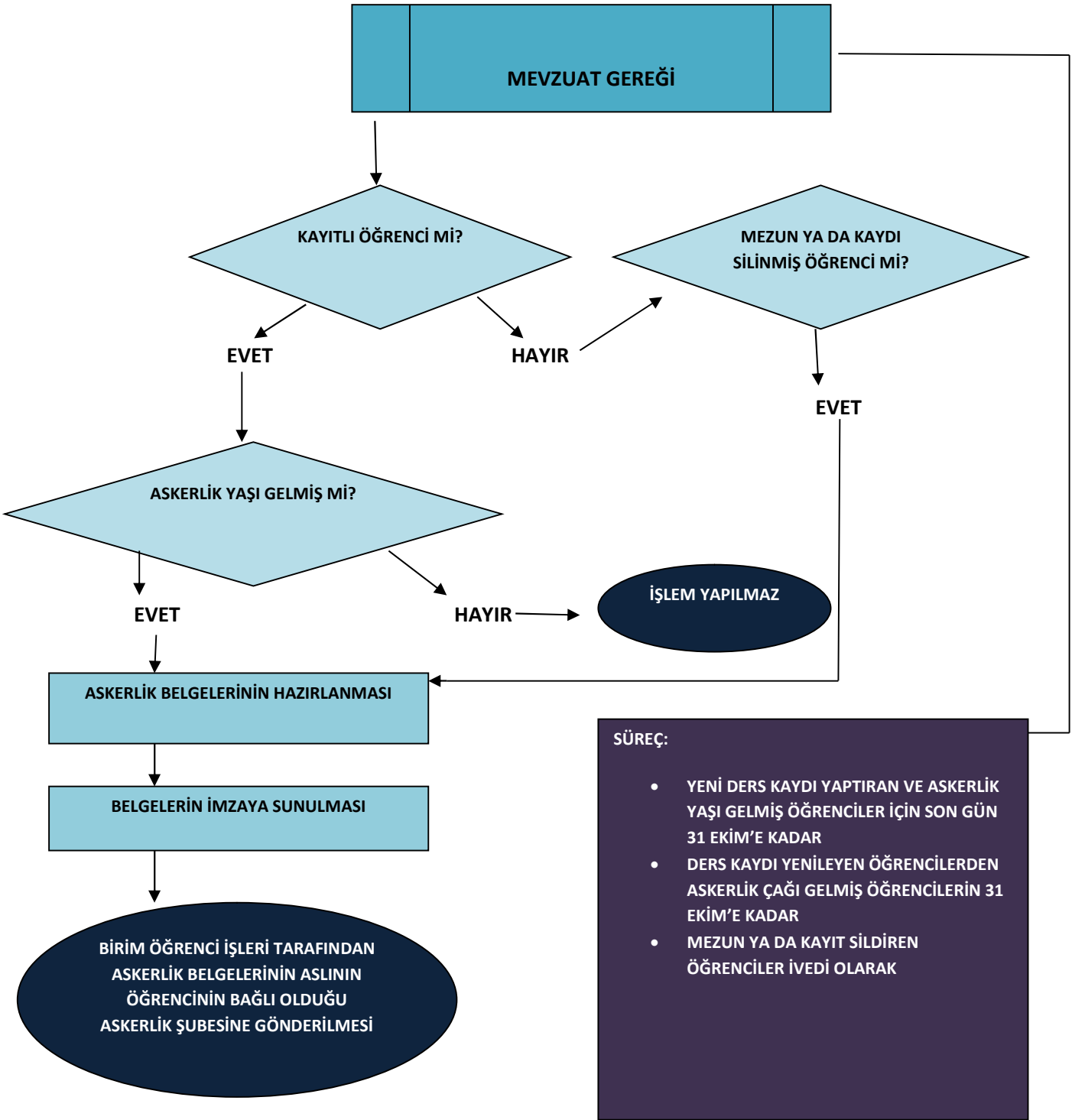


SÜREÇ:

- 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

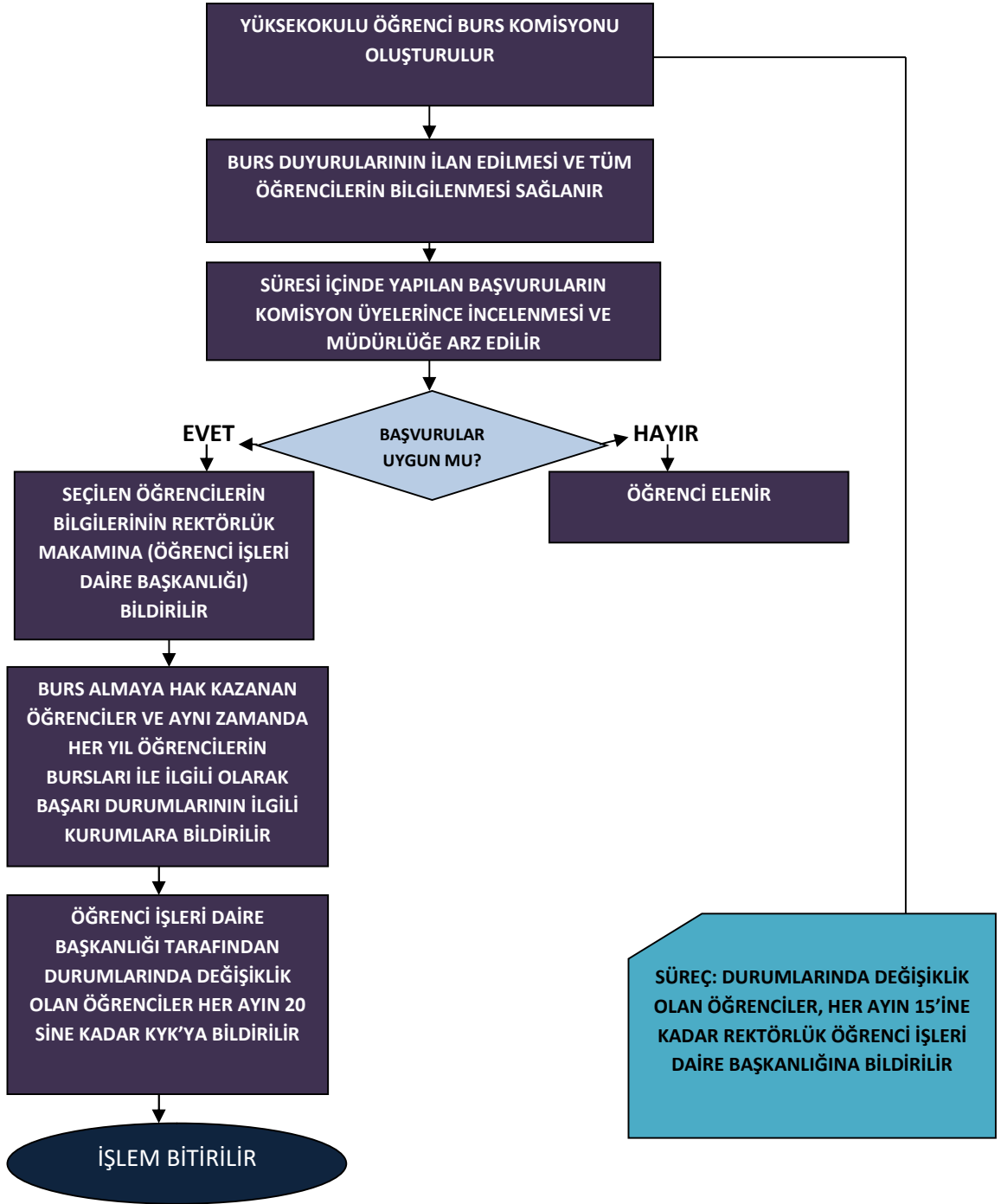
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

EK-C2 BELGESİNİN ASKERLİK ŞUBELERİNE YOLLANMASI



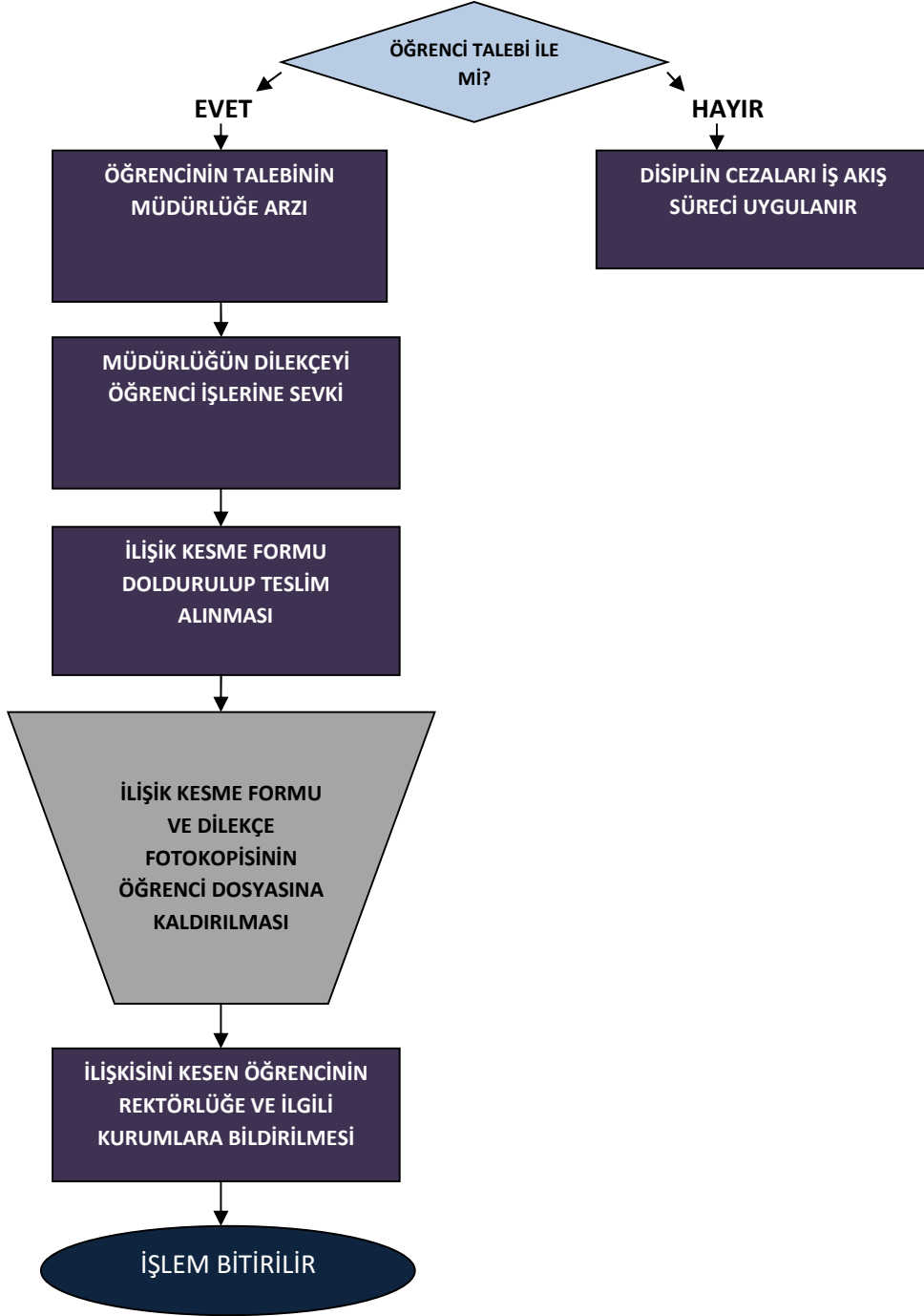
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ÖĞRENCİ BURSLARI SÜRECİ



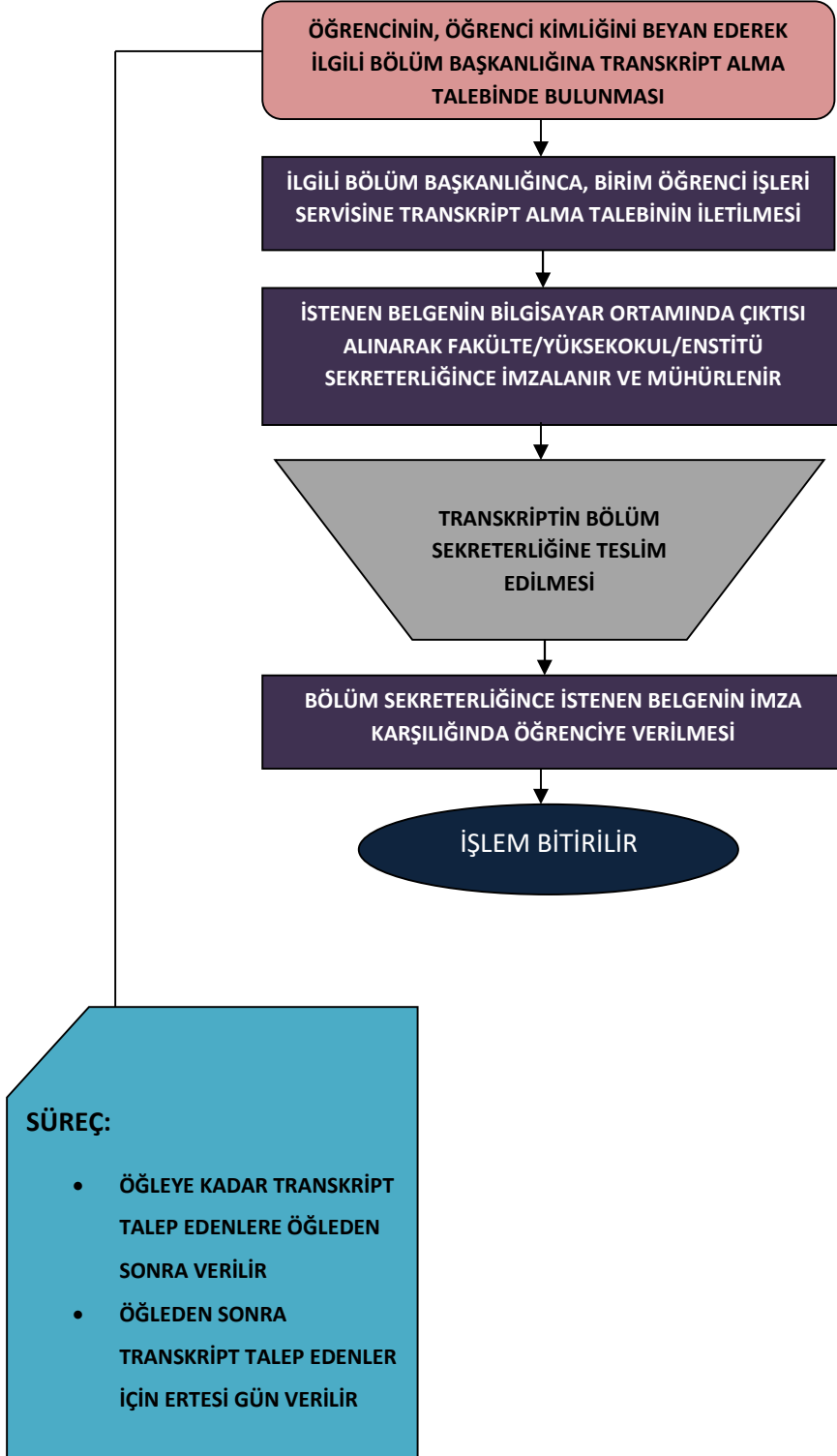
**T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İLİŞİK KESME



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

TRANSKRİPT VERME



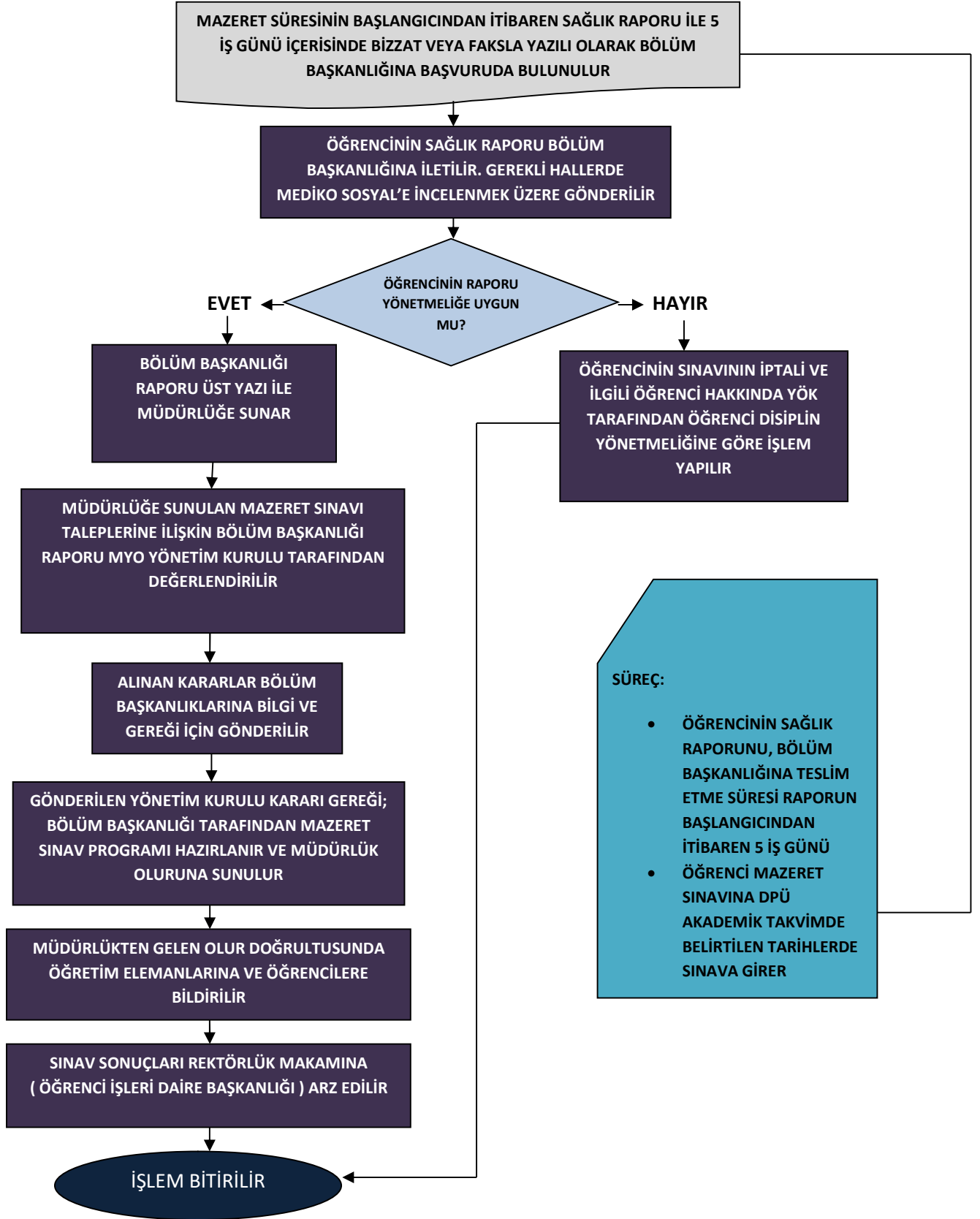
**T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

ÖĞRENCİ SAYILARI İZLEME ÇİZELGESİNİN HAZIRLANMASI



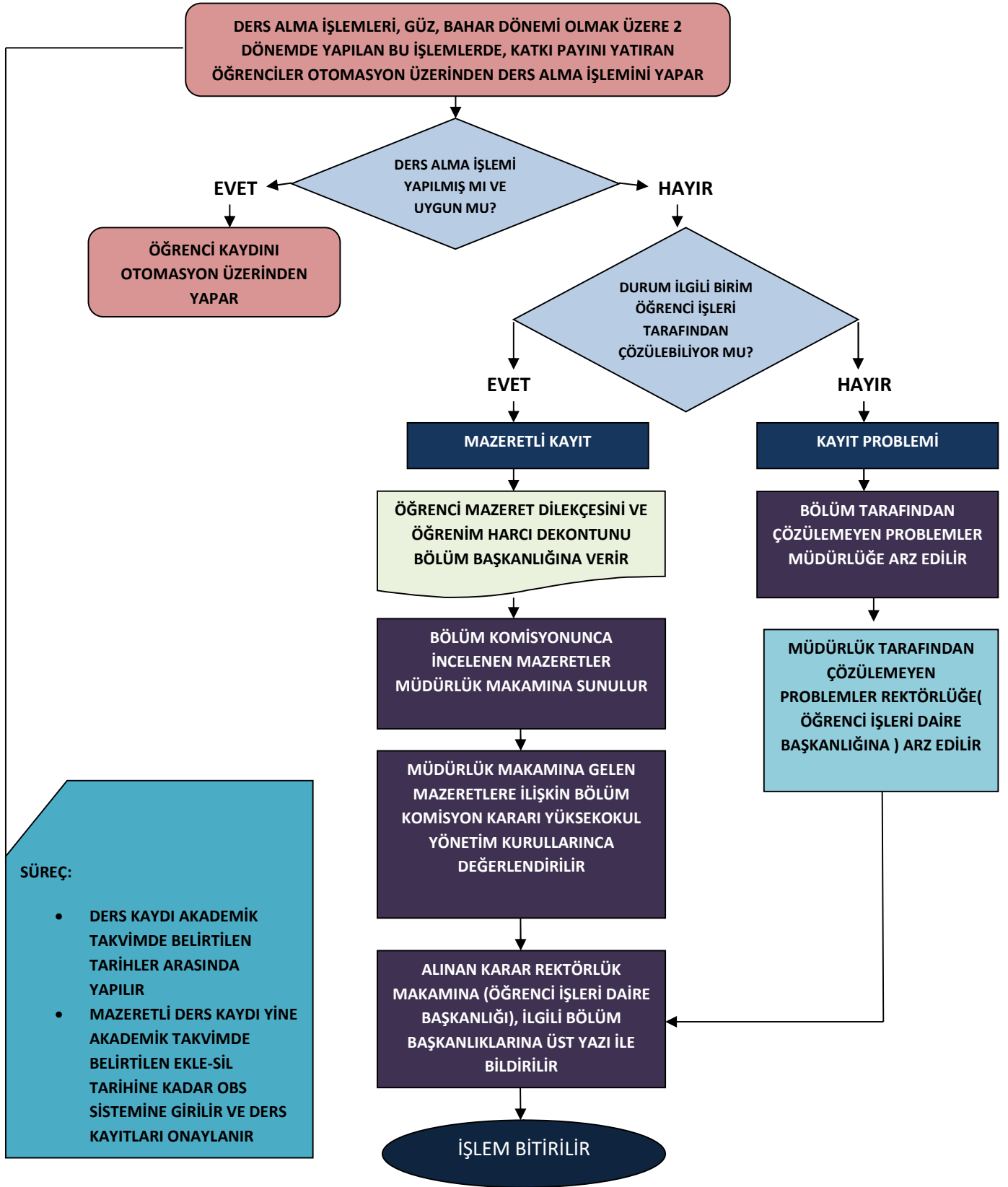
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

MAZERET SINAVLARI



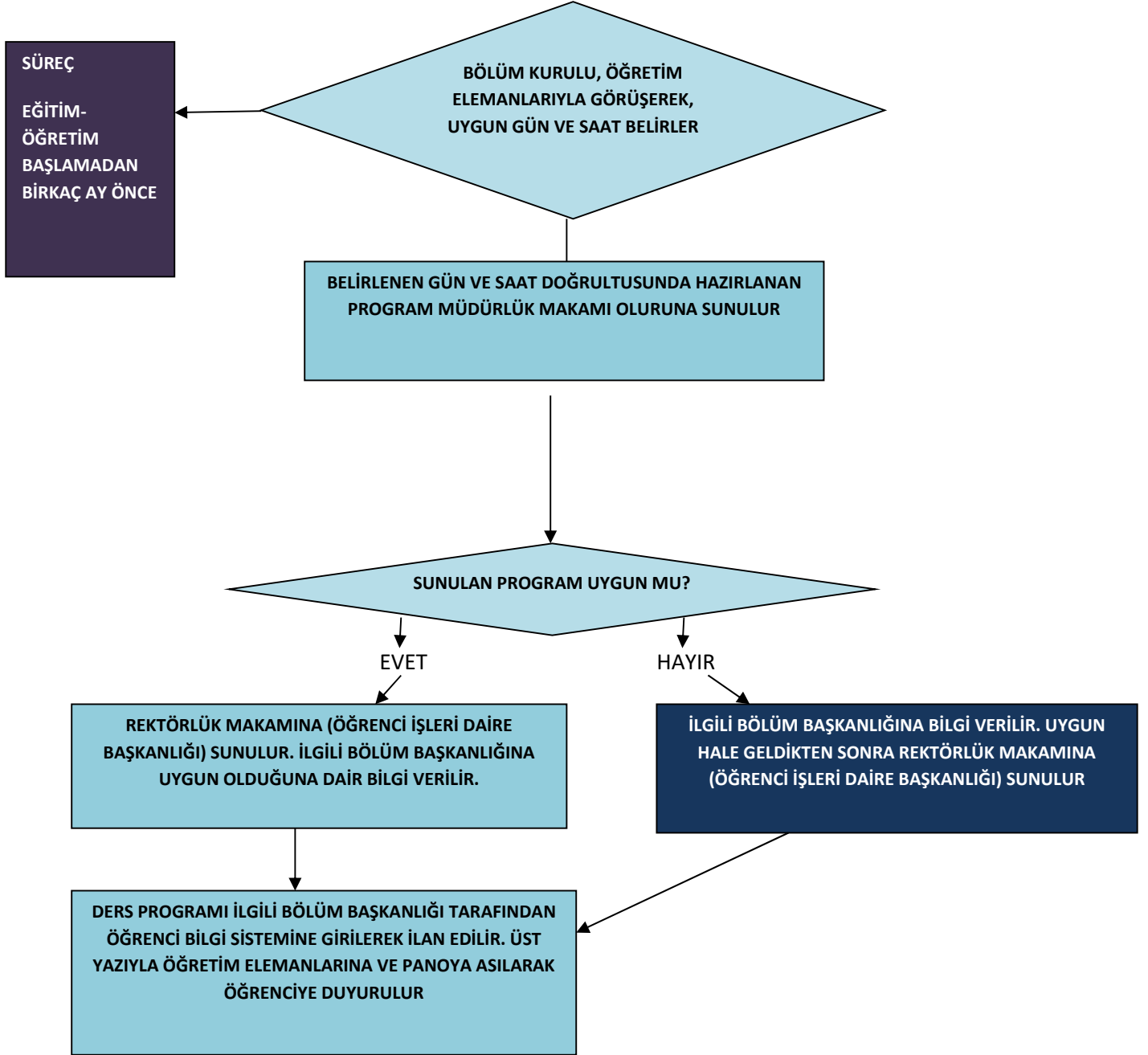
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

DERS KAYIT İŞLEMLERİ



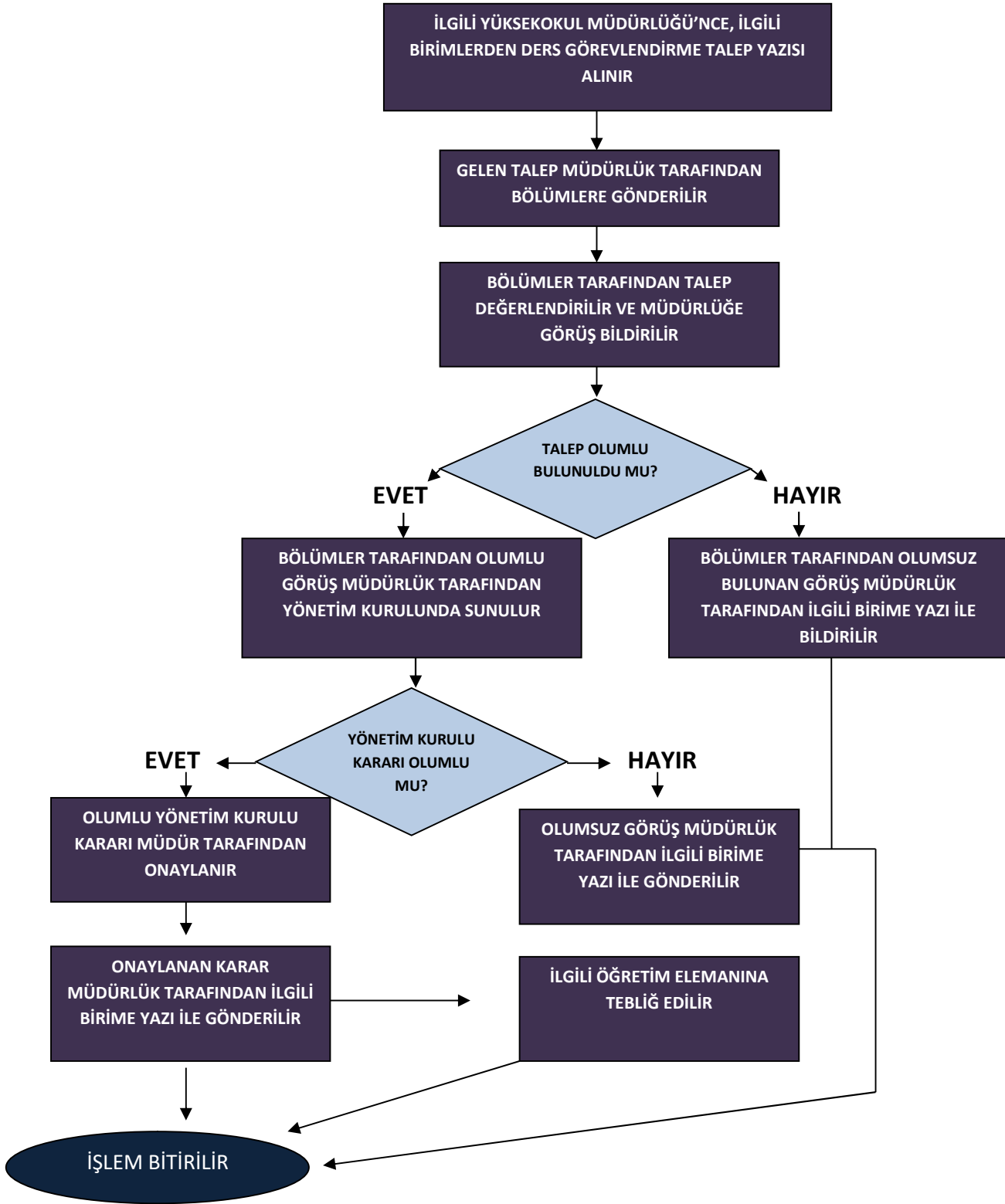
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

DERS PROGRAMLARININ YAPILMASI



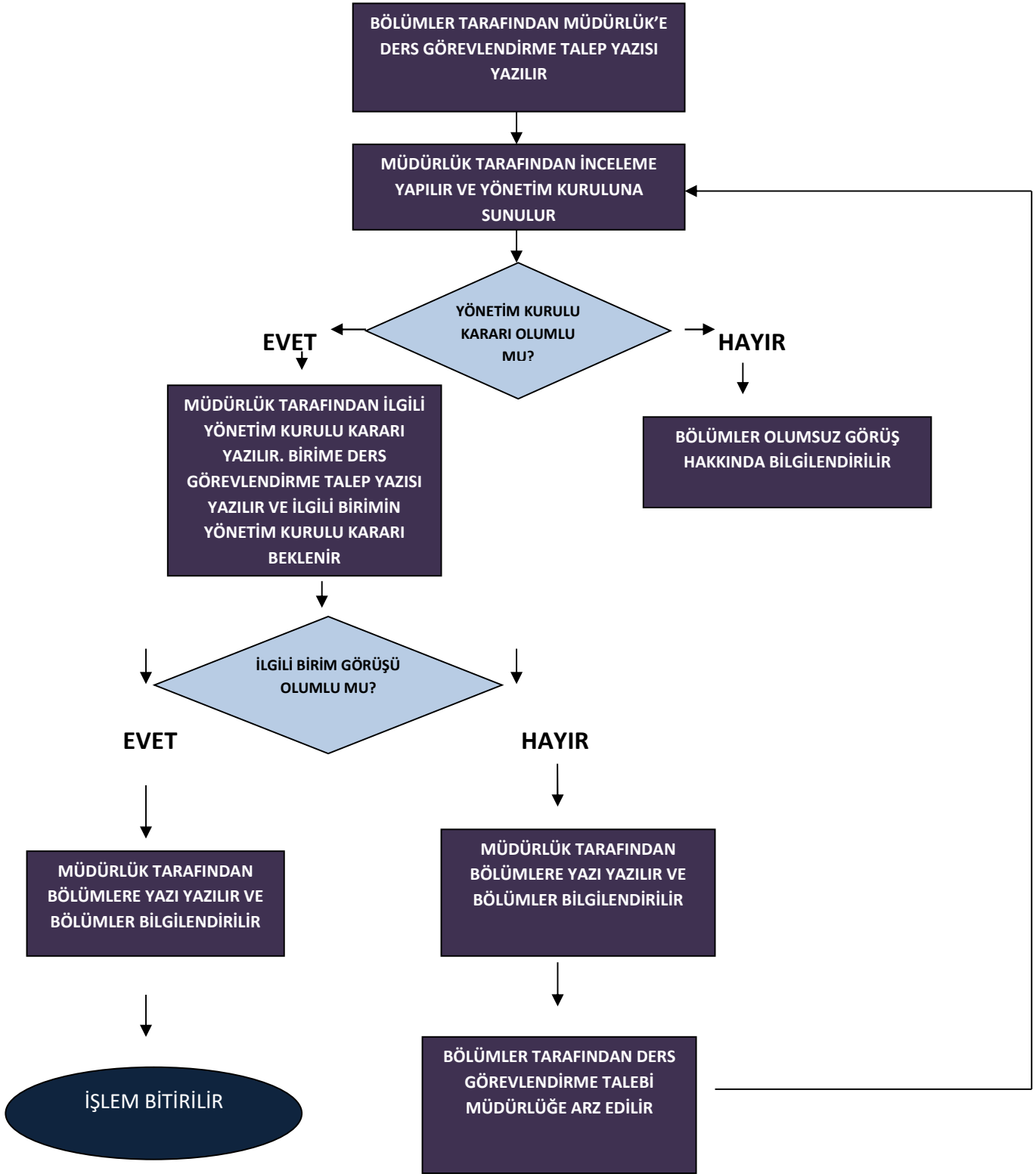
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRMESİ (GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI)



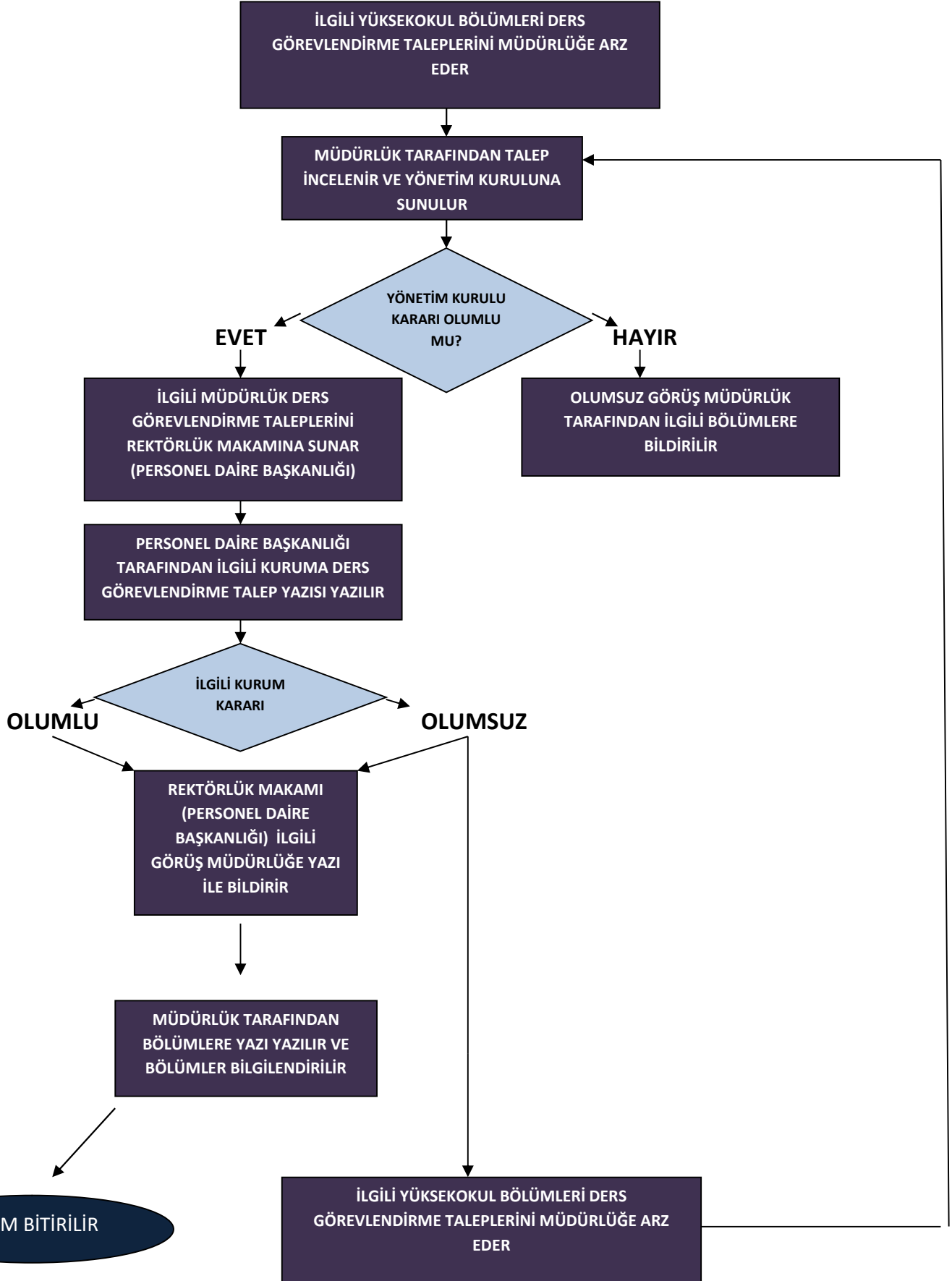
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRMESİ (GELEN ÖĞRETİM ELEMANI)



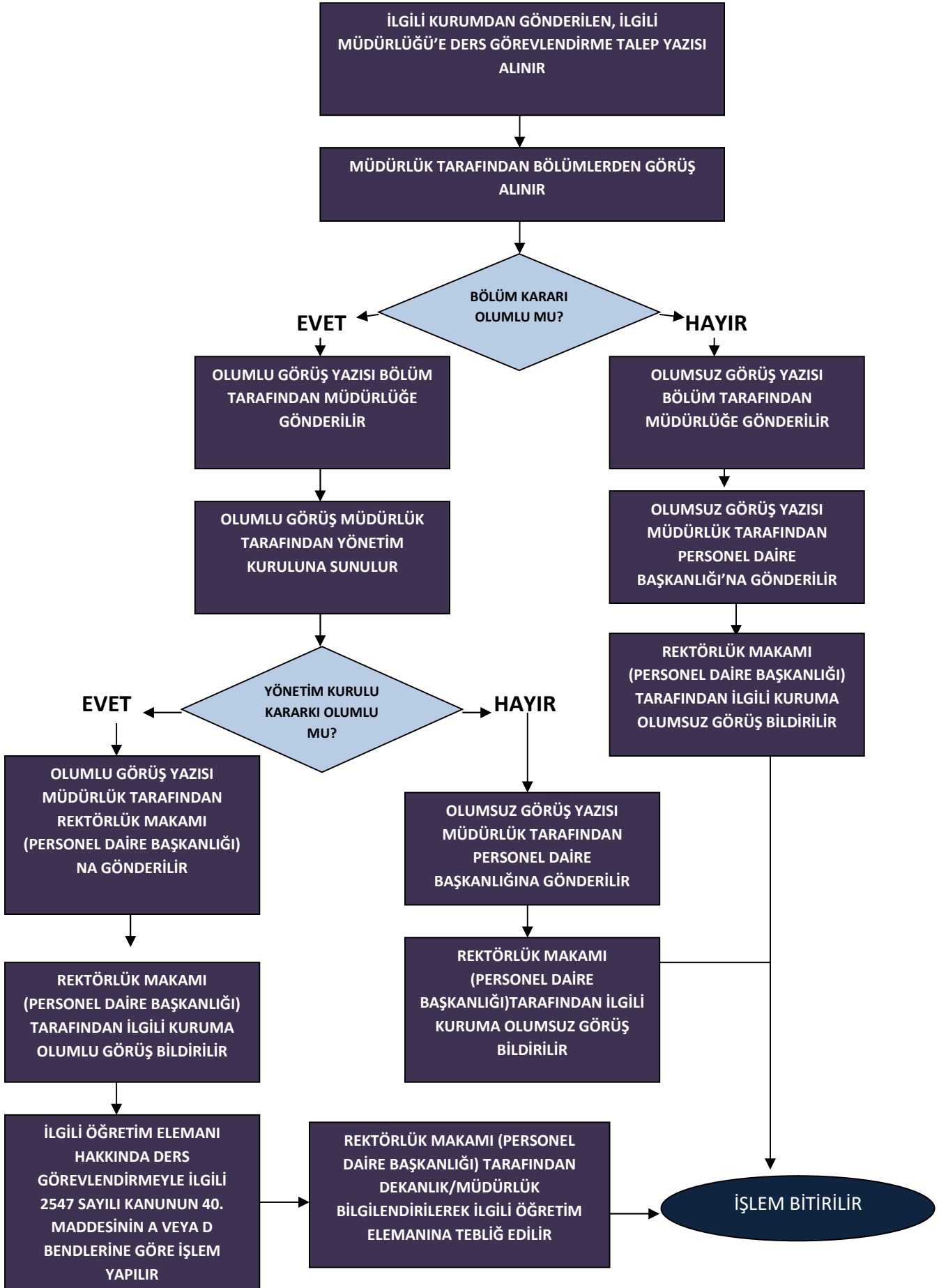
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

KURUM DIŞI DERS GÖREVLENDİRMESİ (GELEN ÖĞRETİM ELEMANI)



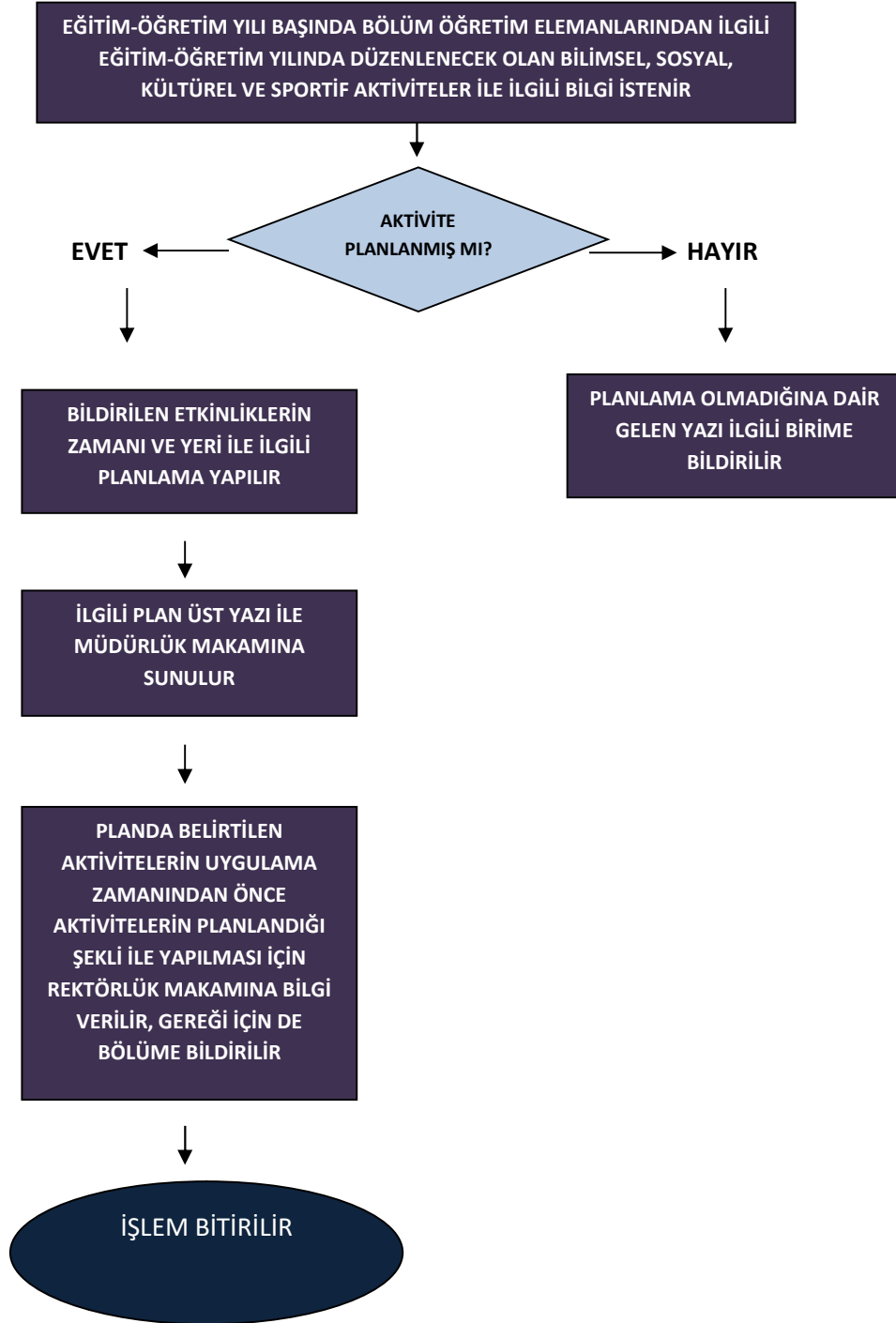
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

KURUM DIŞI DERS GÖREVLENDİRMESİ (GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI)



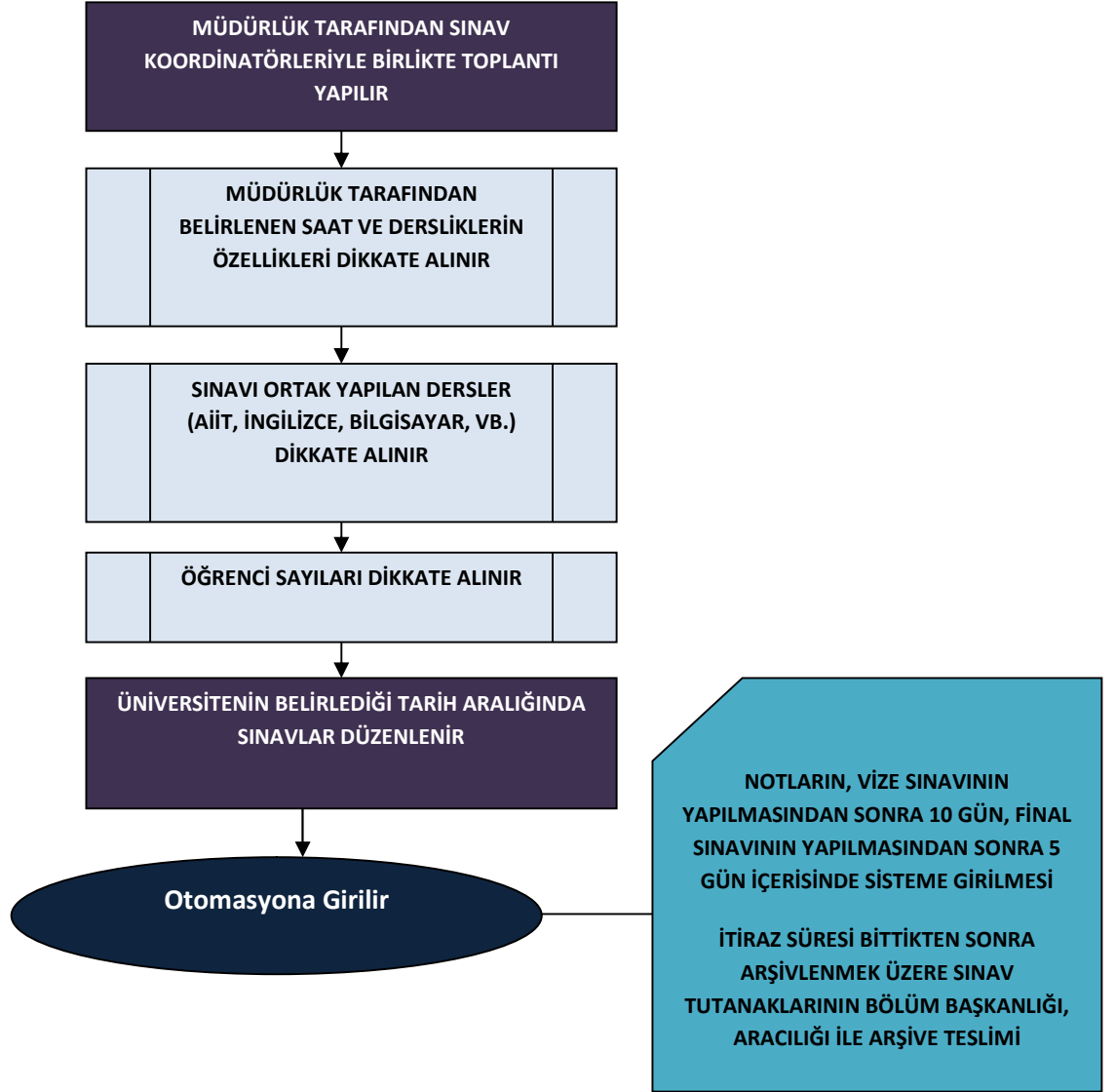
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİLİMSEL, SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORİF AKTİVİTELERİN PLANLANMASI



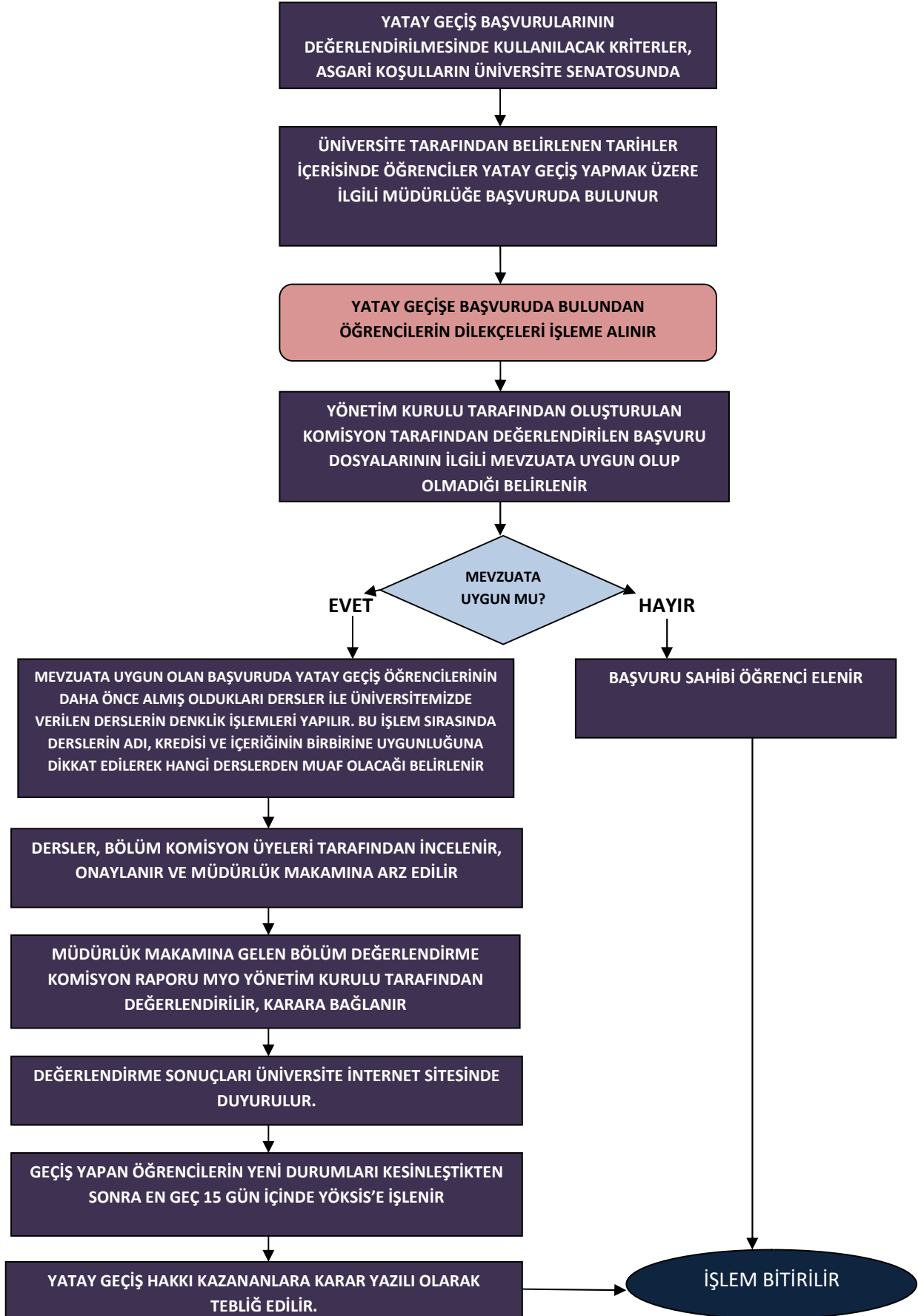
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

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



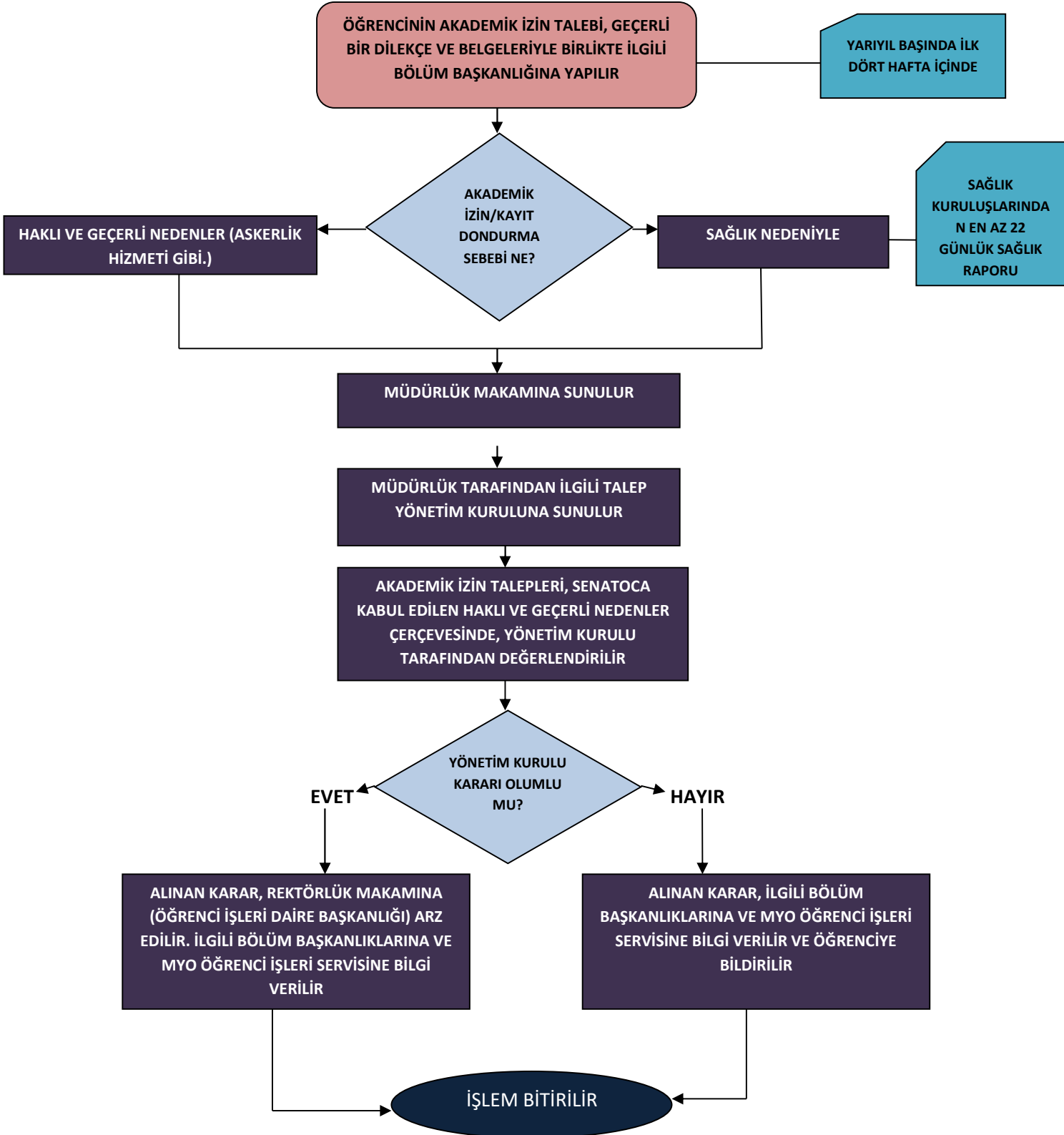
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

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



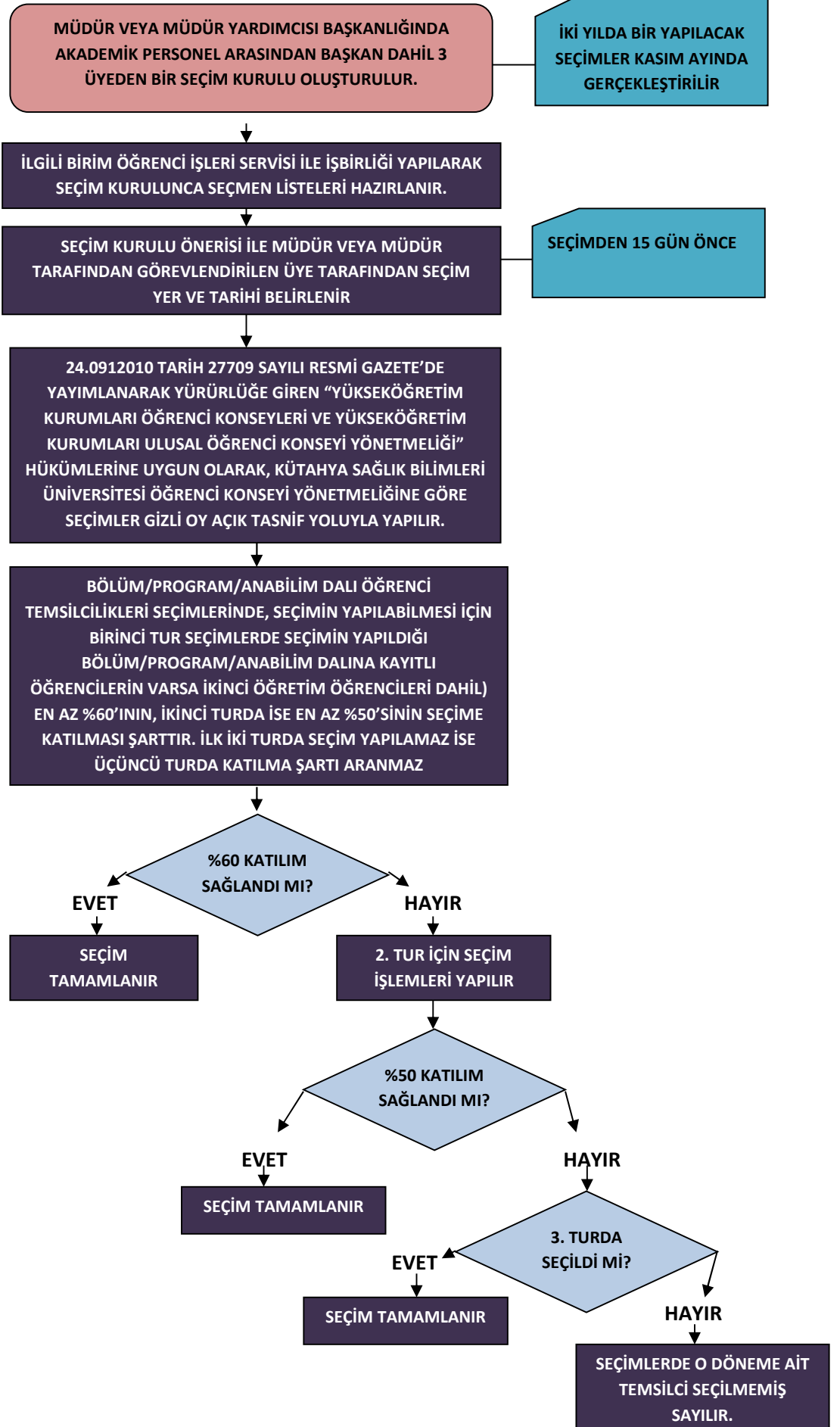
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

AKADEMİK İZİN/KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ



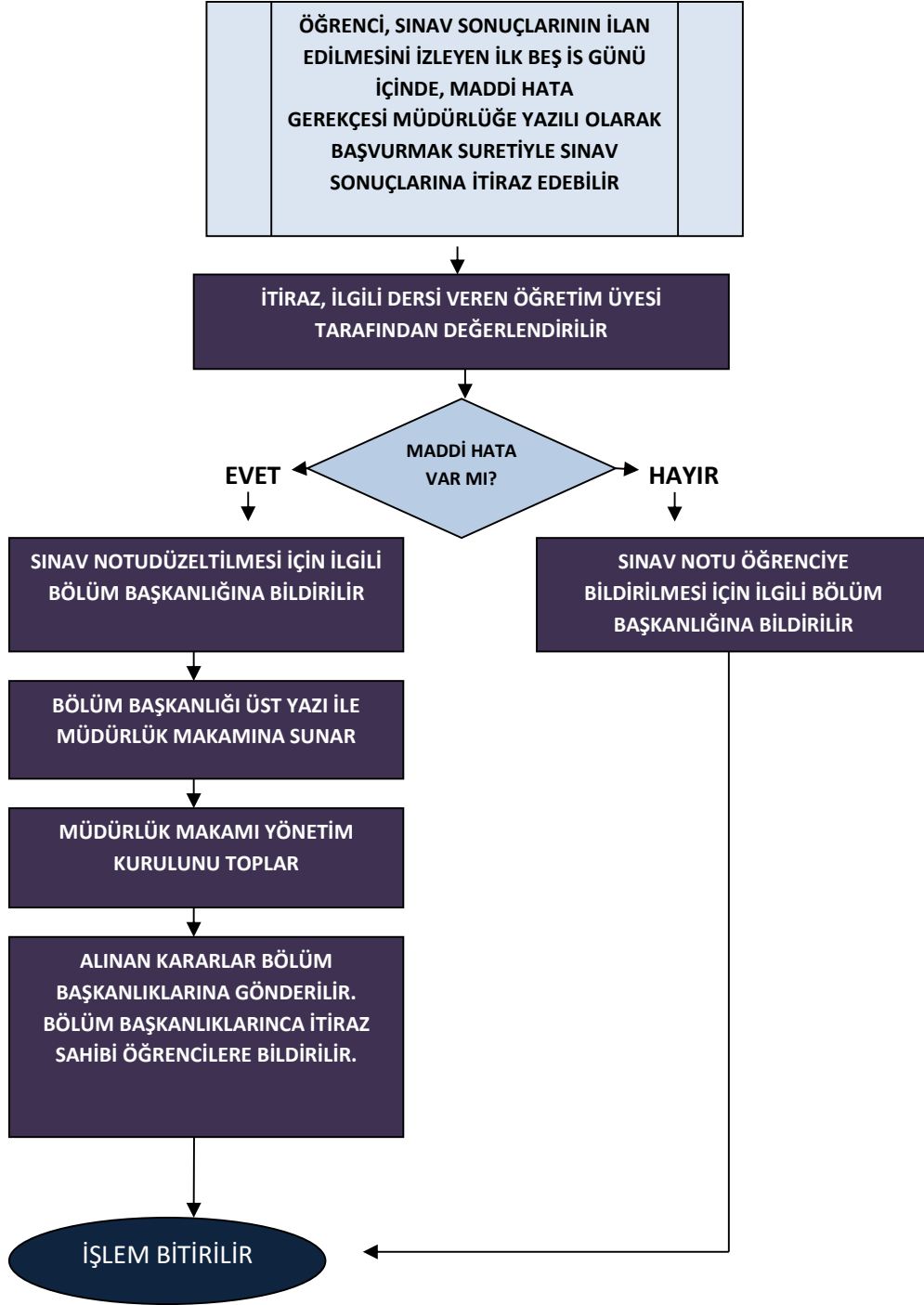
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİNİN SEÇİMLERİ



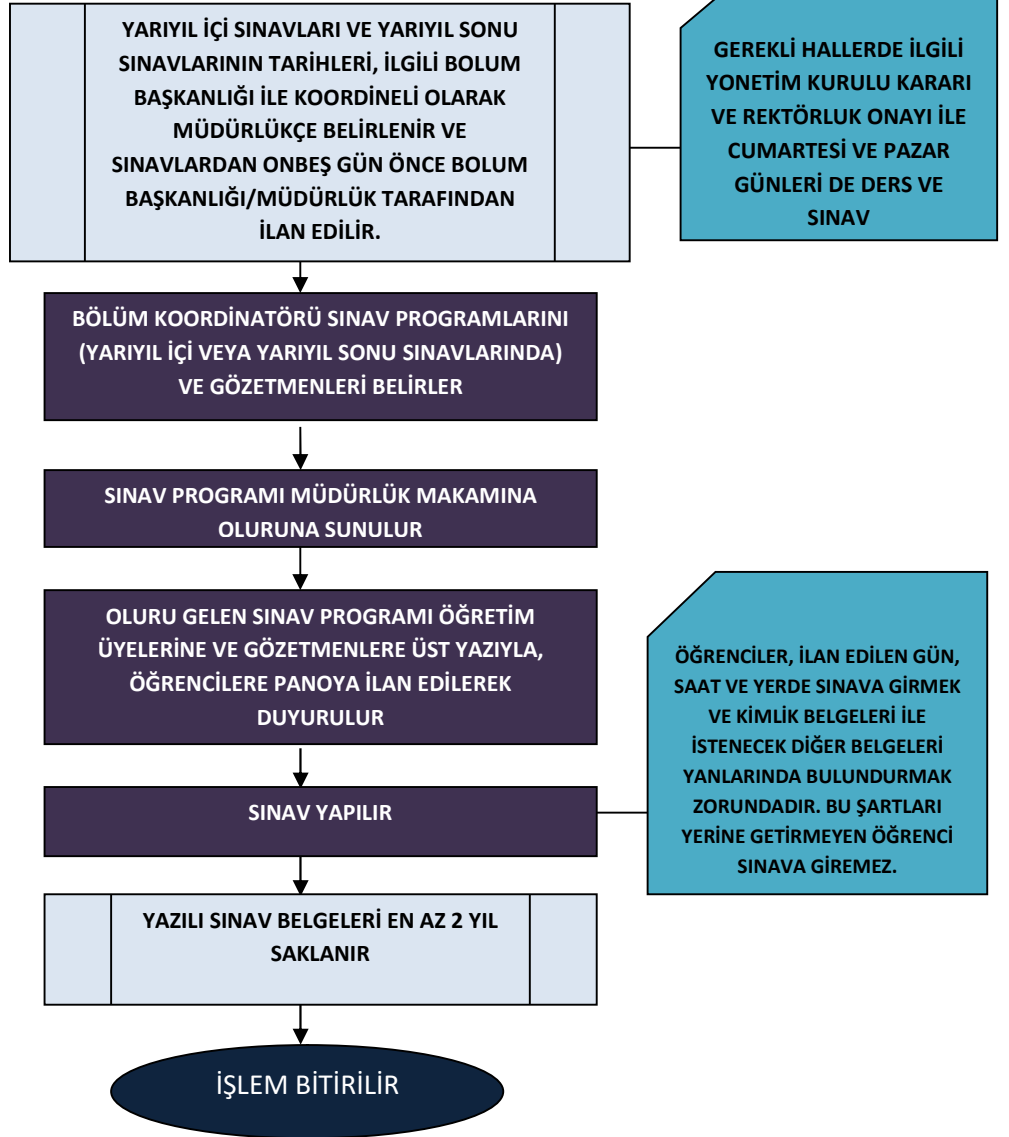
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

SINAV SONUÇLARINA İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ



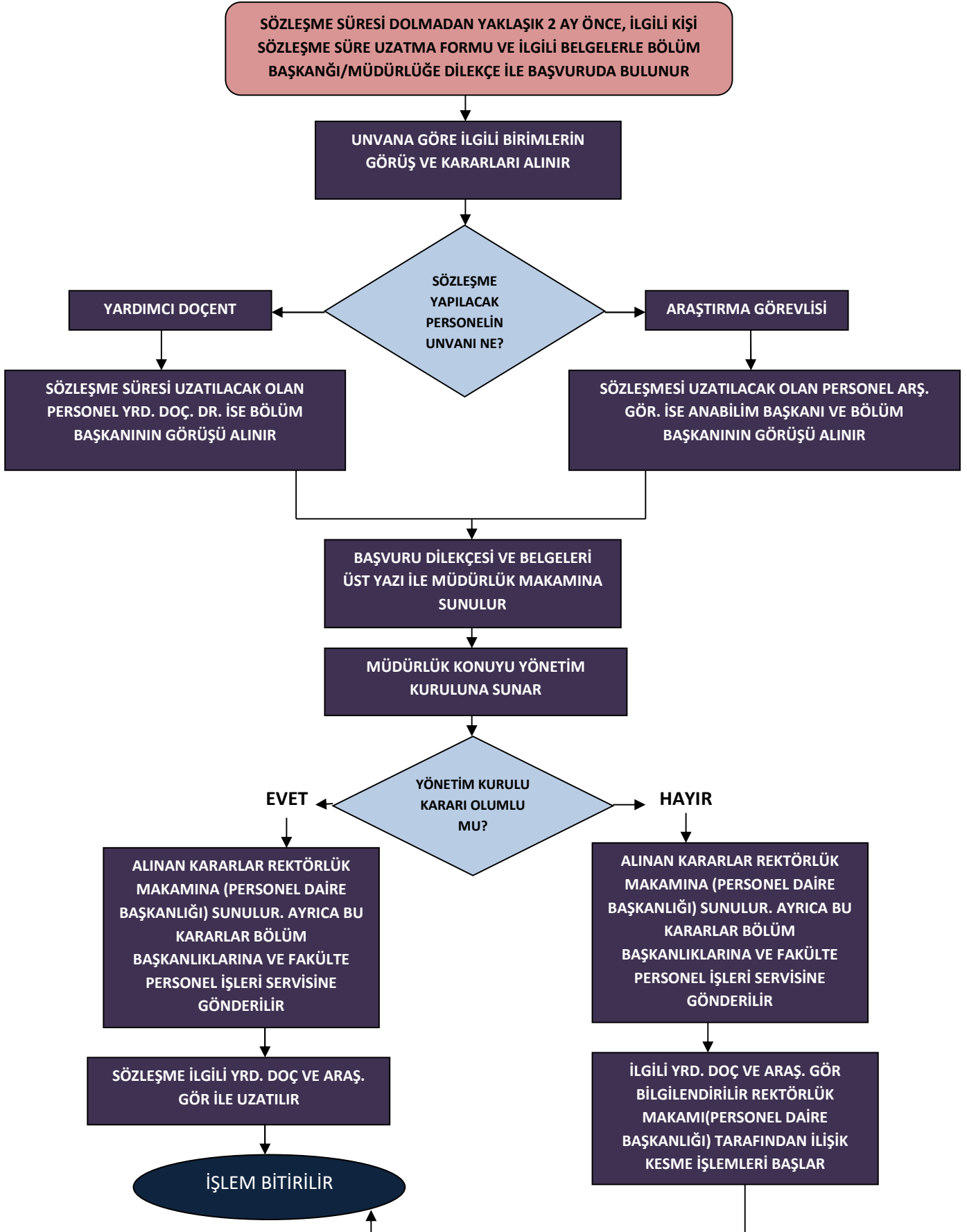
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

SINAVLAR, GÖREVLENDİRMELER VE İLAN



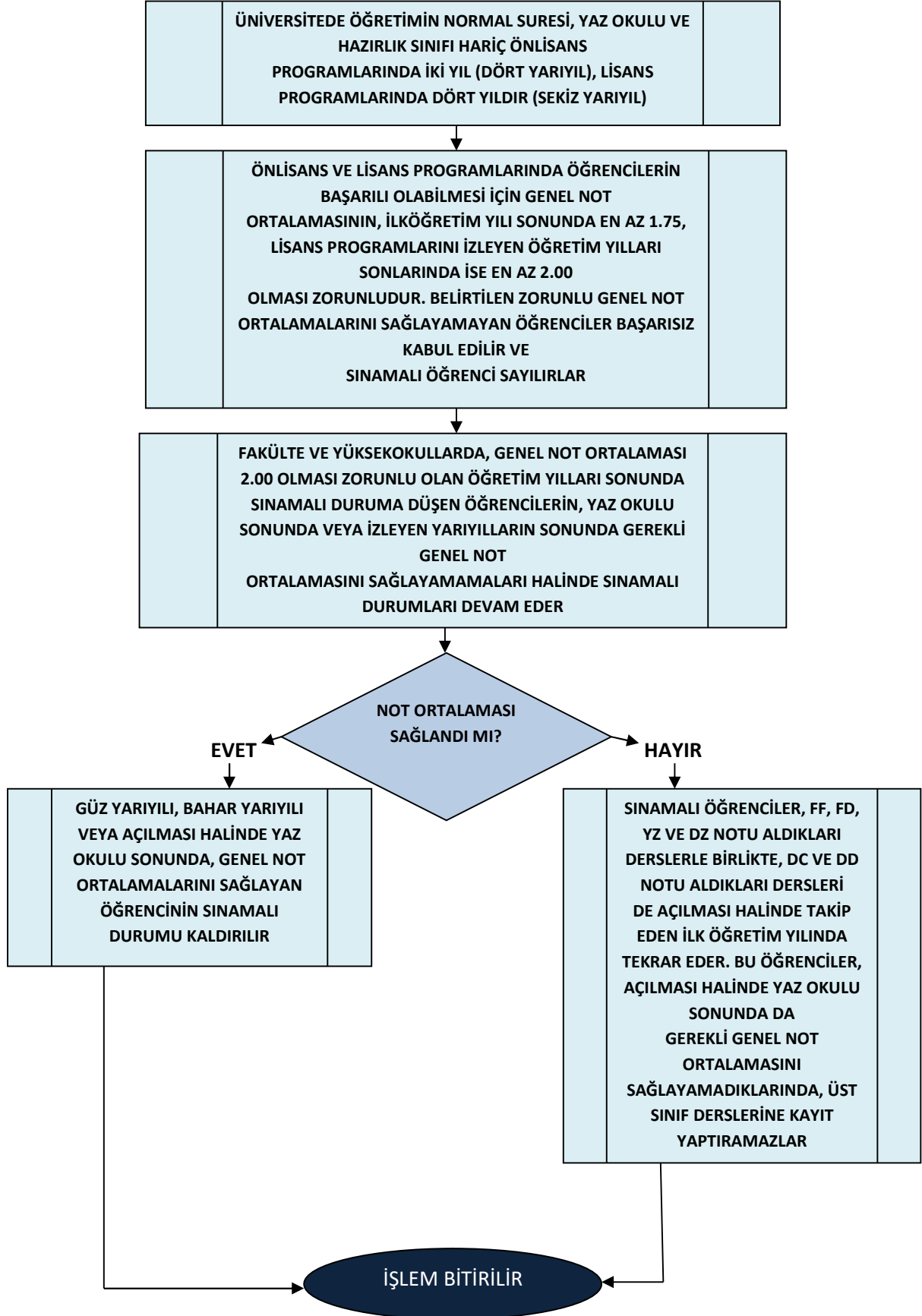
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÖZLEŞME SÜRE UZATIMI



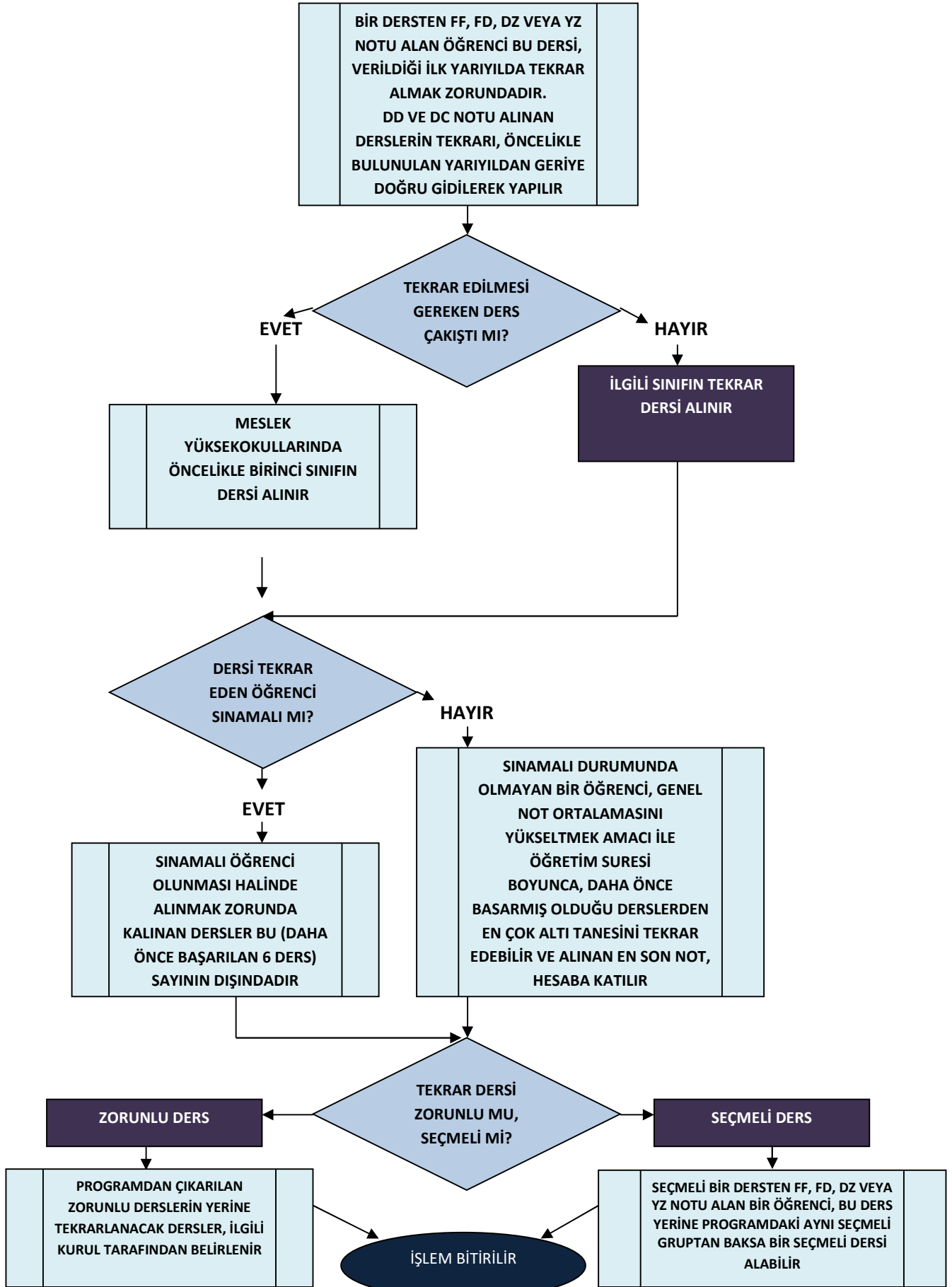
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BAŞARILI VE BAŞARISIZ ÖĞRENCİLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



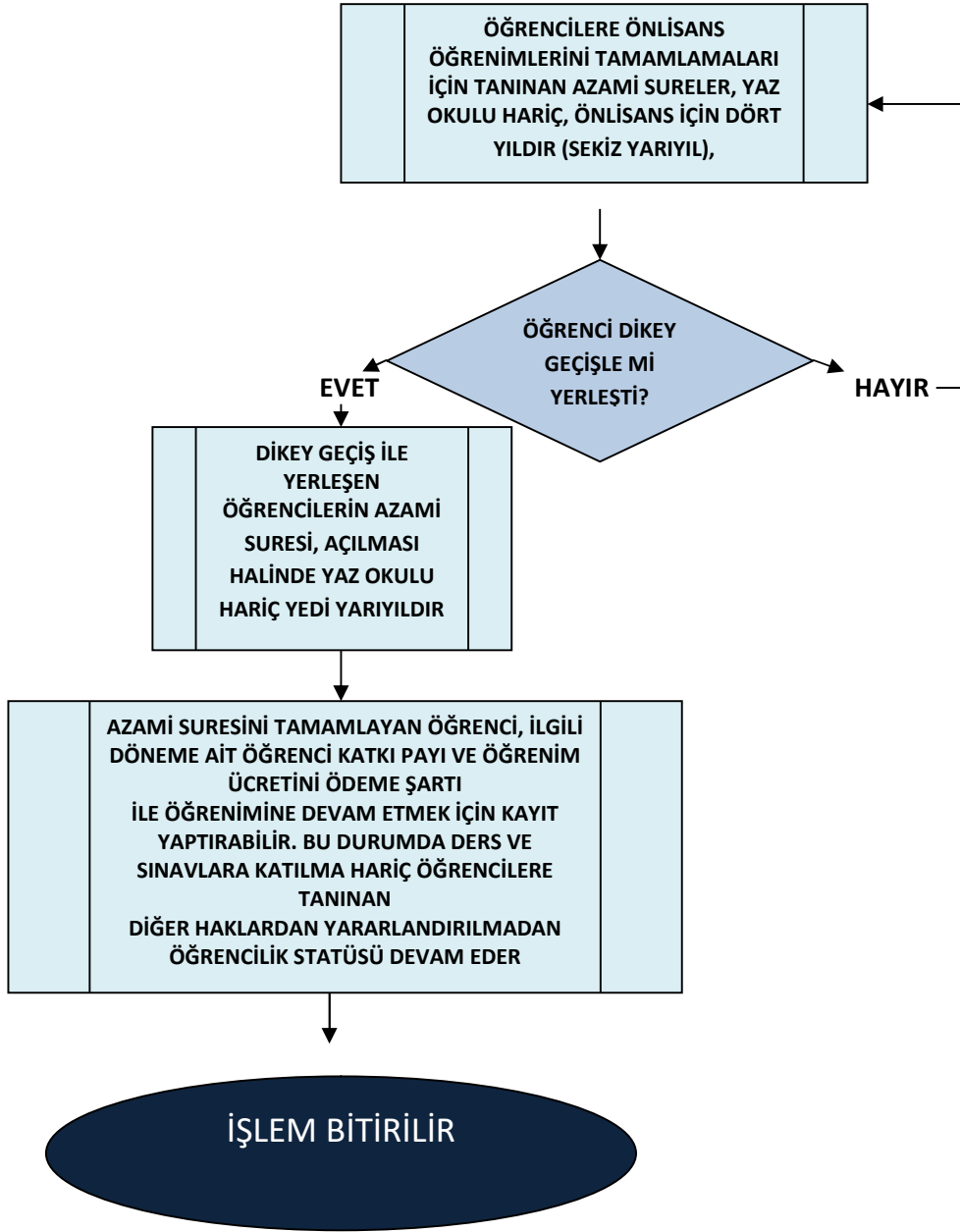
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

DERS TEKRARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



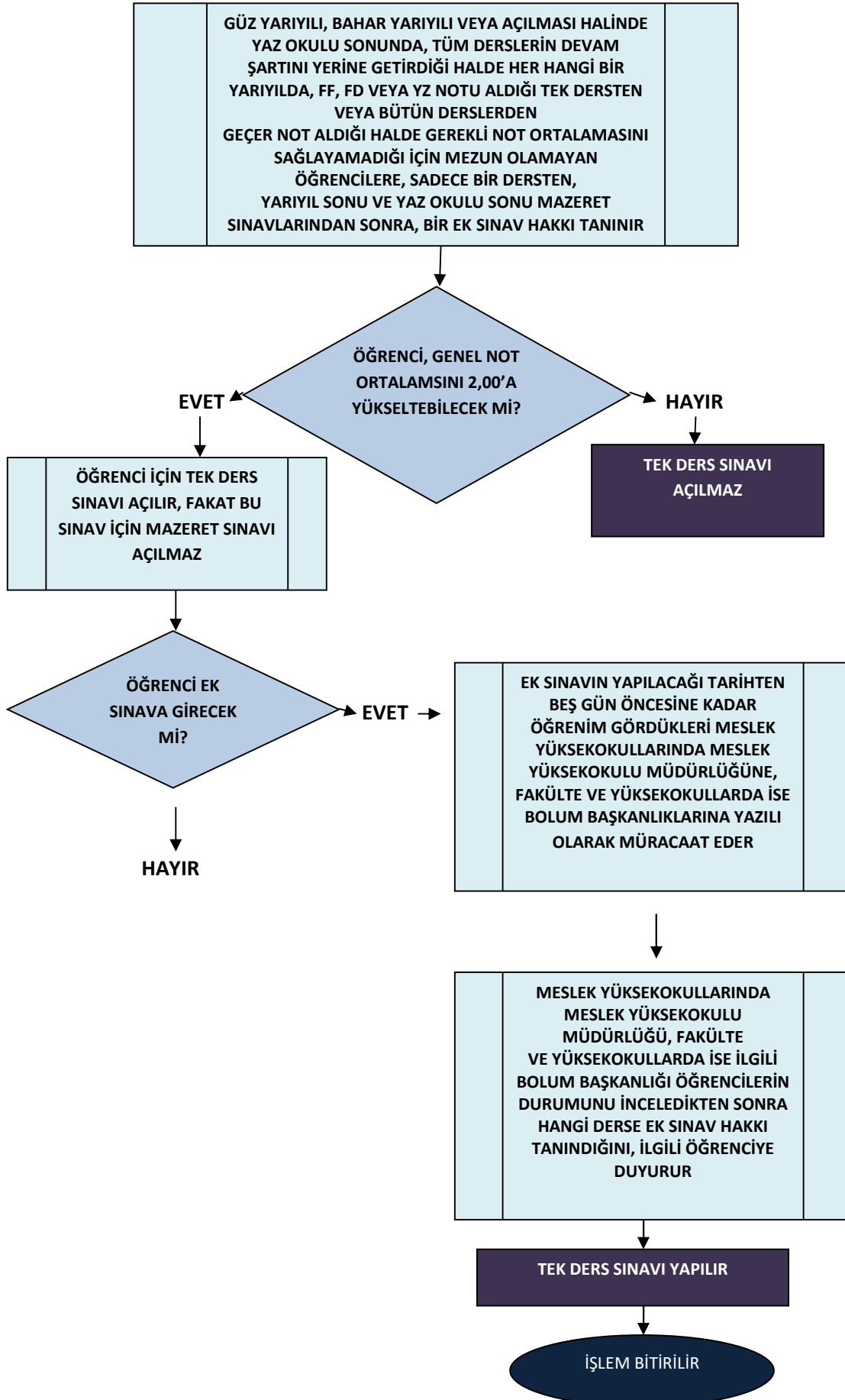
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

AZAMI ÖĞRENİM SÜRELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



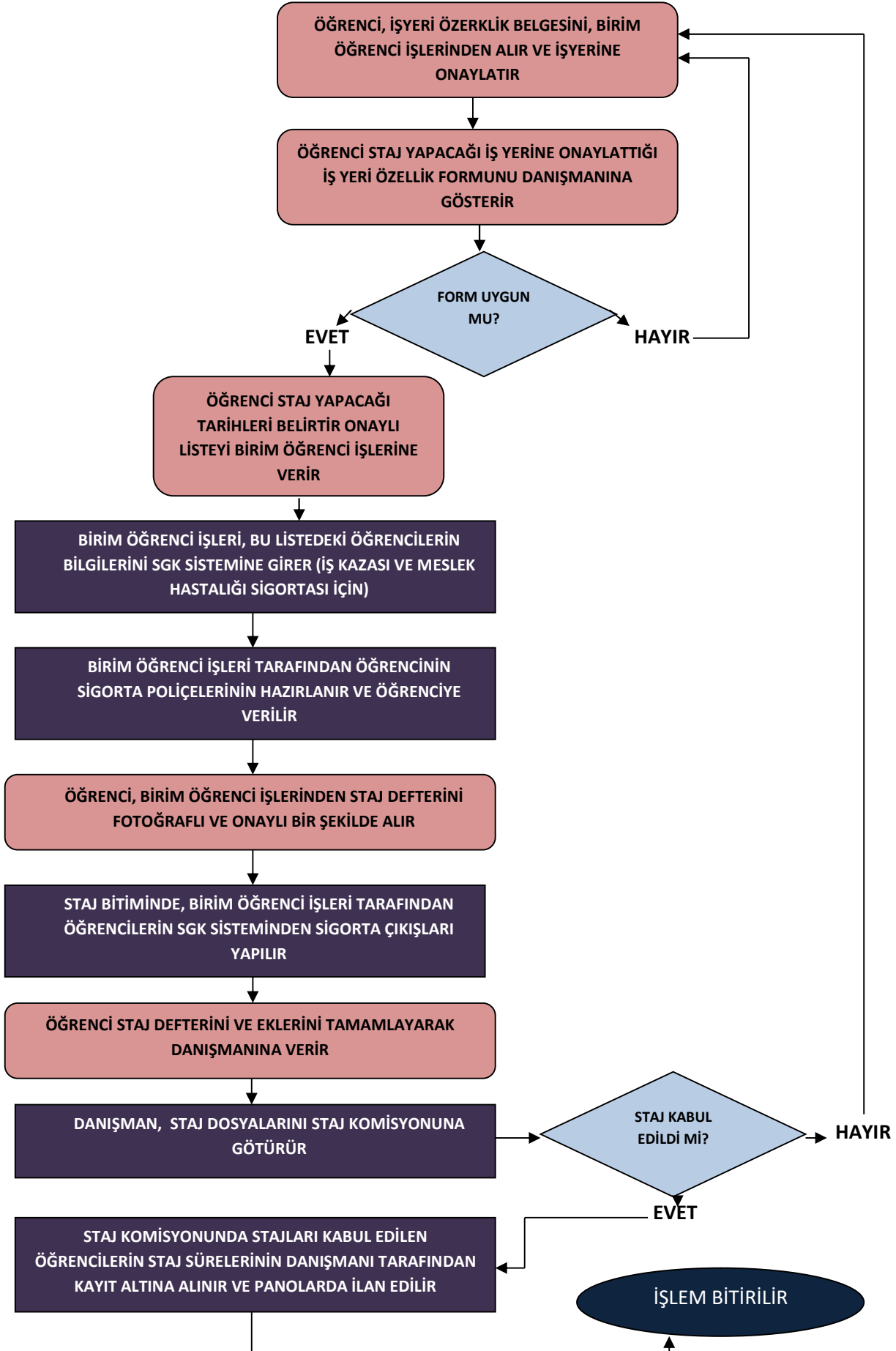
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI



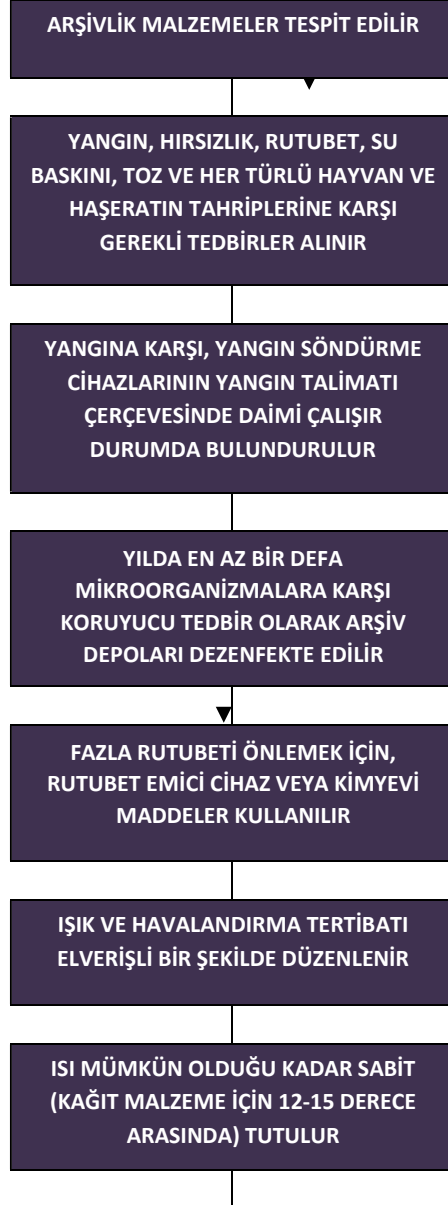
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

STAJ İŞLEMLERİ



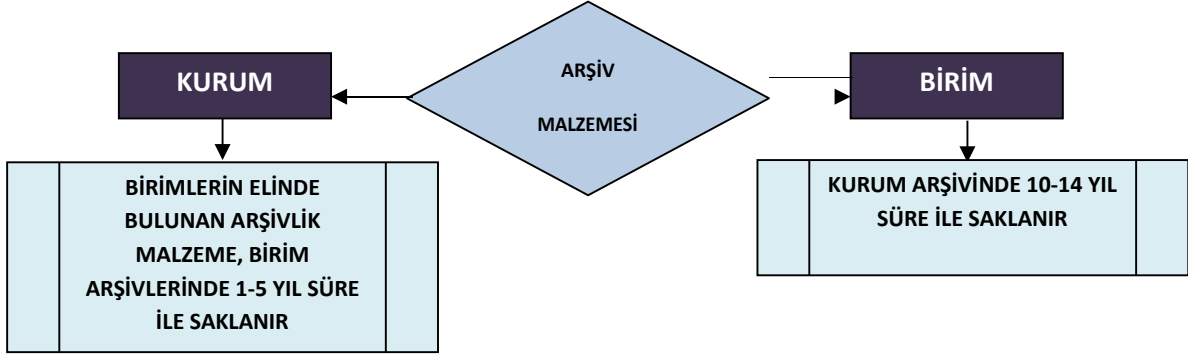
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ARŞİVLİK MALZEMELERİN KORUNMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



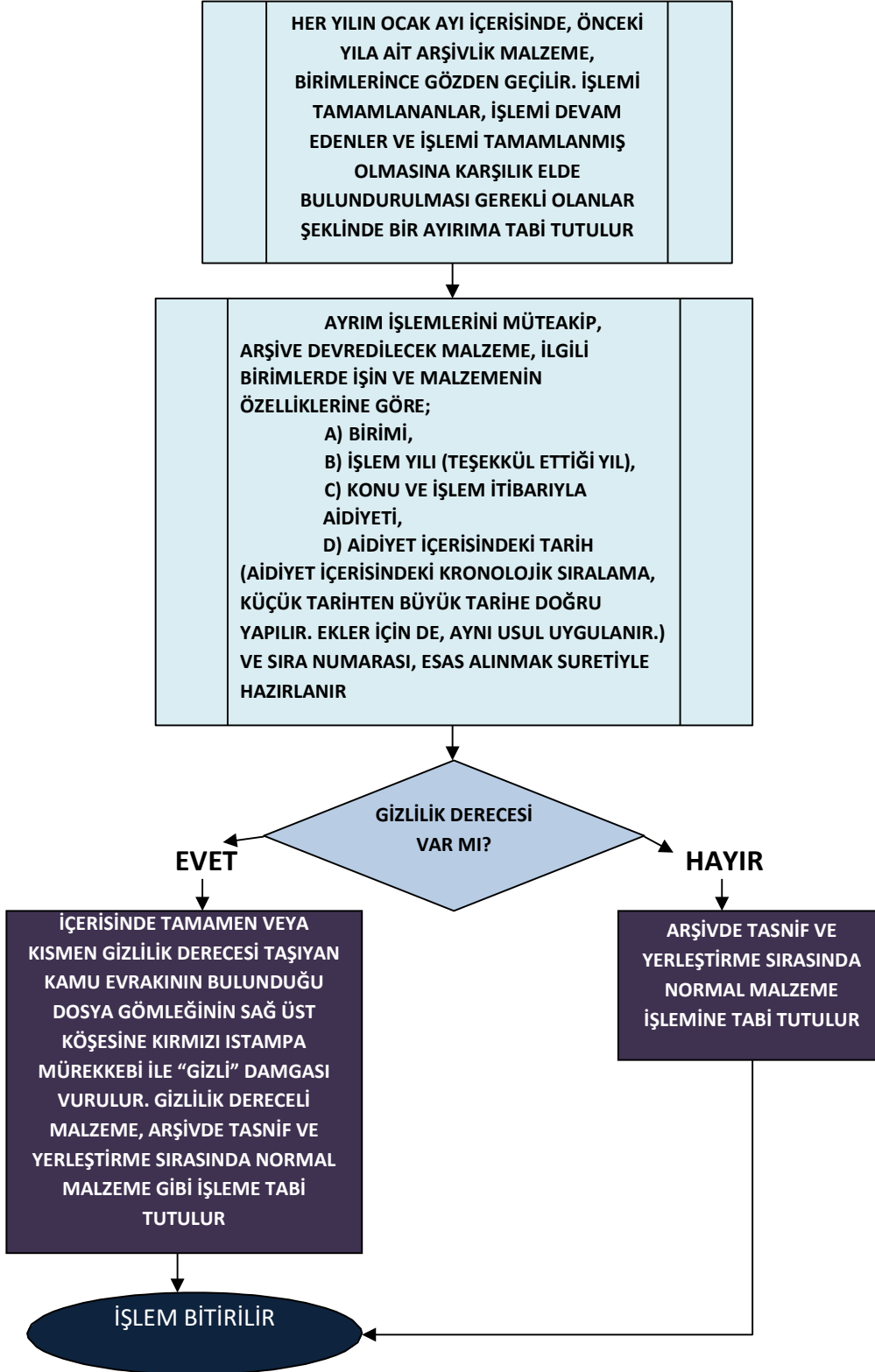
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ARŞİV MALZEMELERİ SAKLAMA SÜRESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



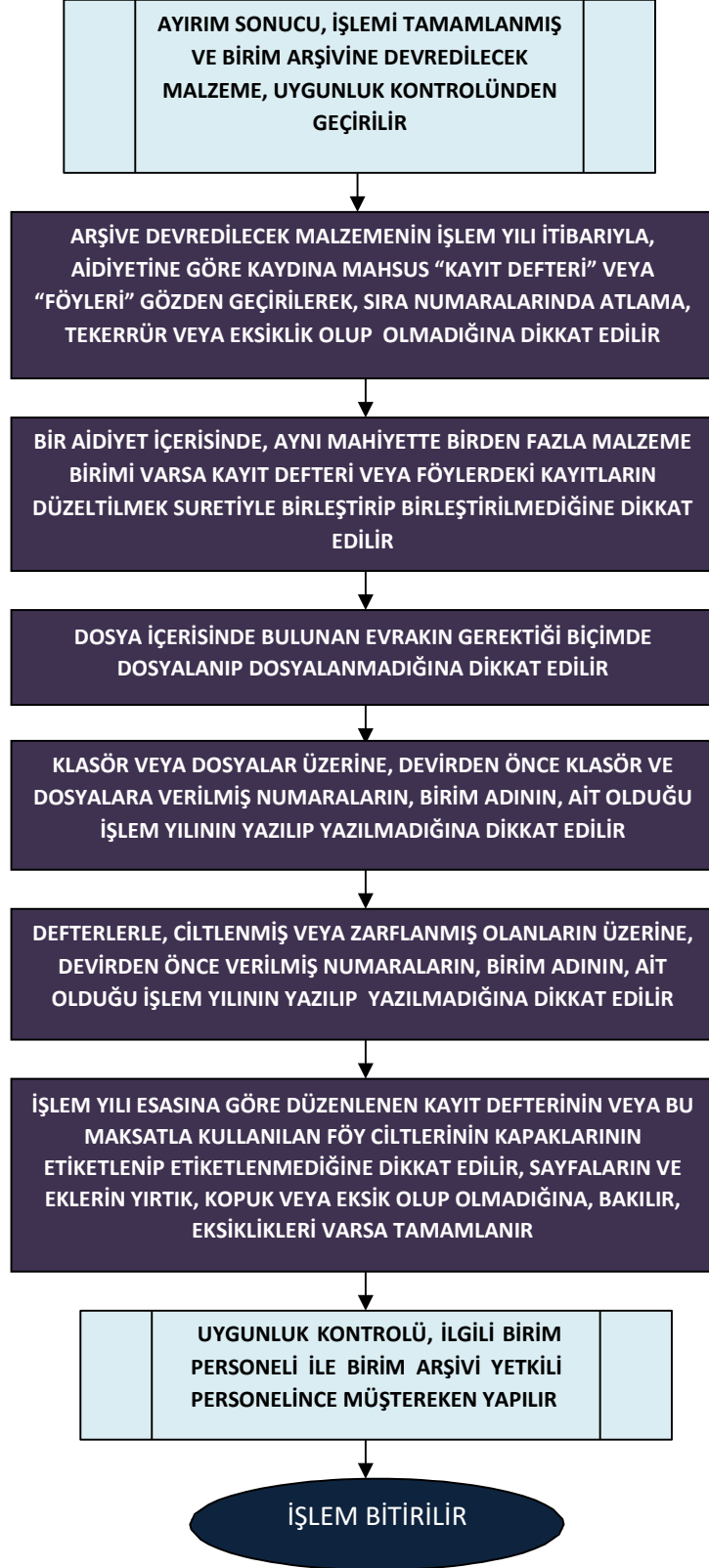
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ARŞİVİNE VERİLECEK MALZEMENİN AYIRIMI VE HAZIRLANMASI



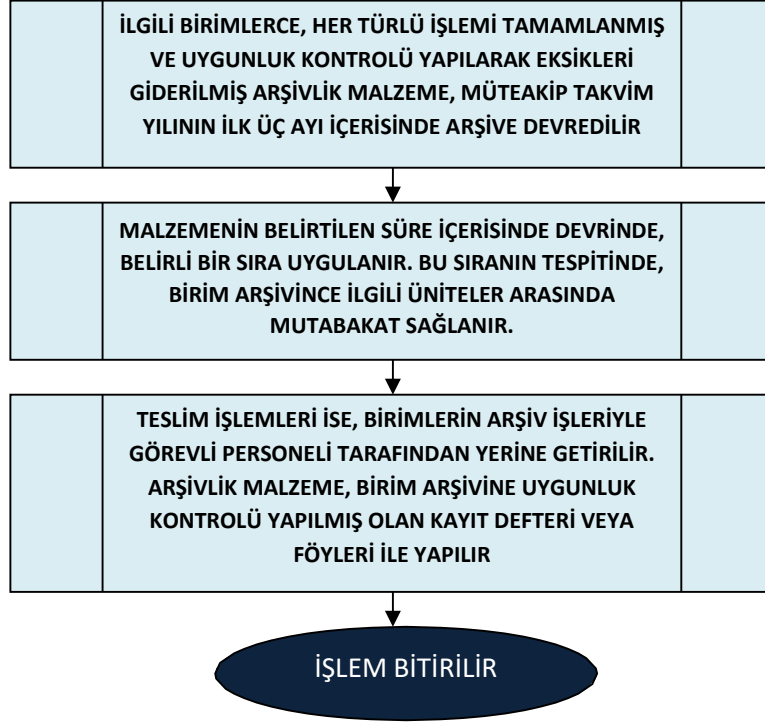
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ARŞİV İŞLEMLERİ UYGUNLUK KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



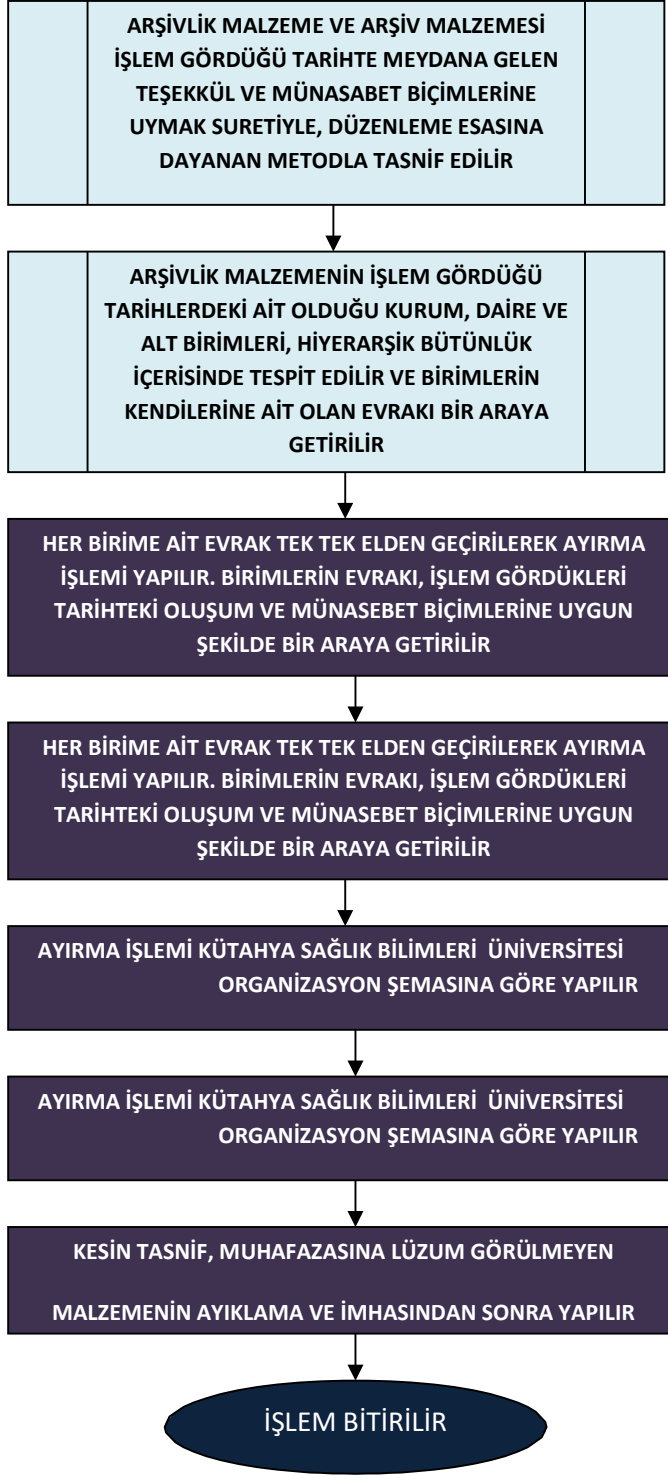
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

MALZEMELERİN BİRİM ARŞİVİNE DEVRİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



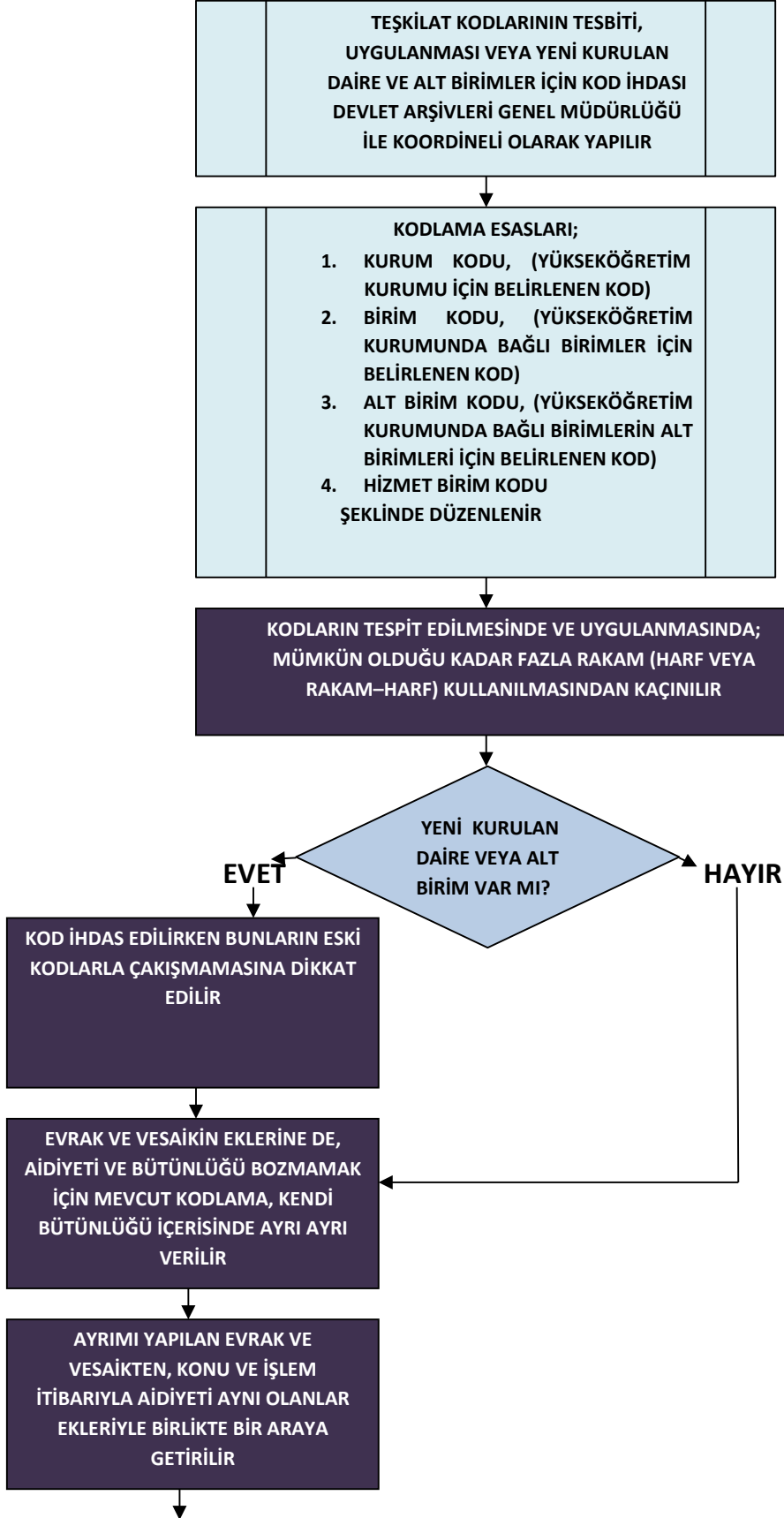
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

MALZEMENİN KURUM ARŞİVİNDE TASNİFİ VE YERLEŞTİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

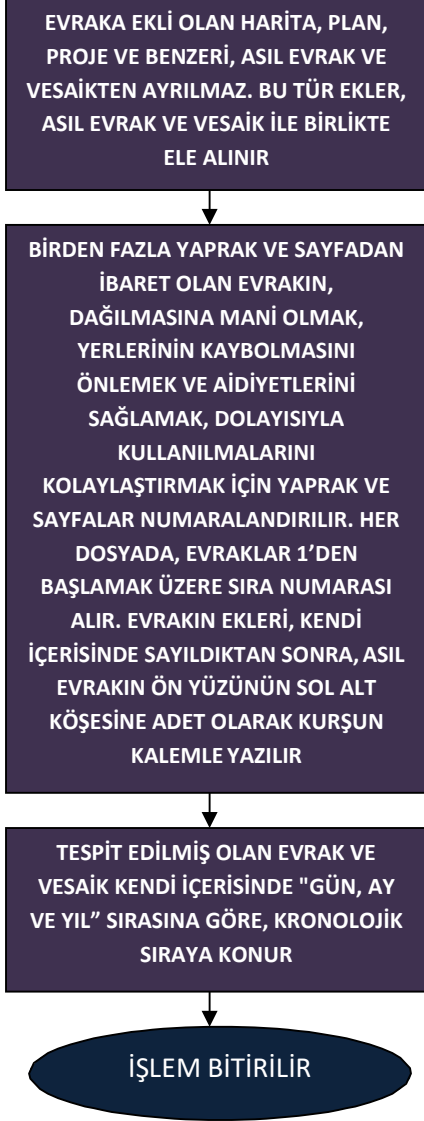


T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

ARŞİV KODLAMA ESASLARINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

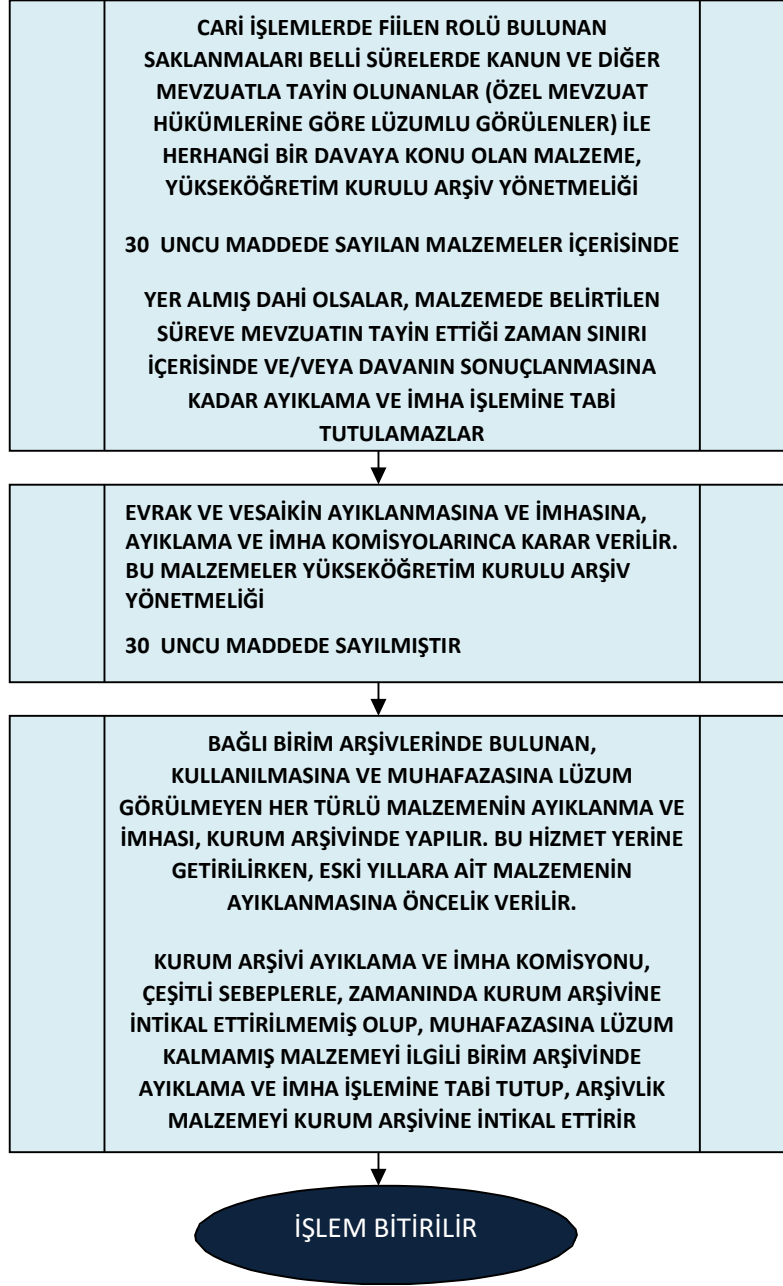


T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI



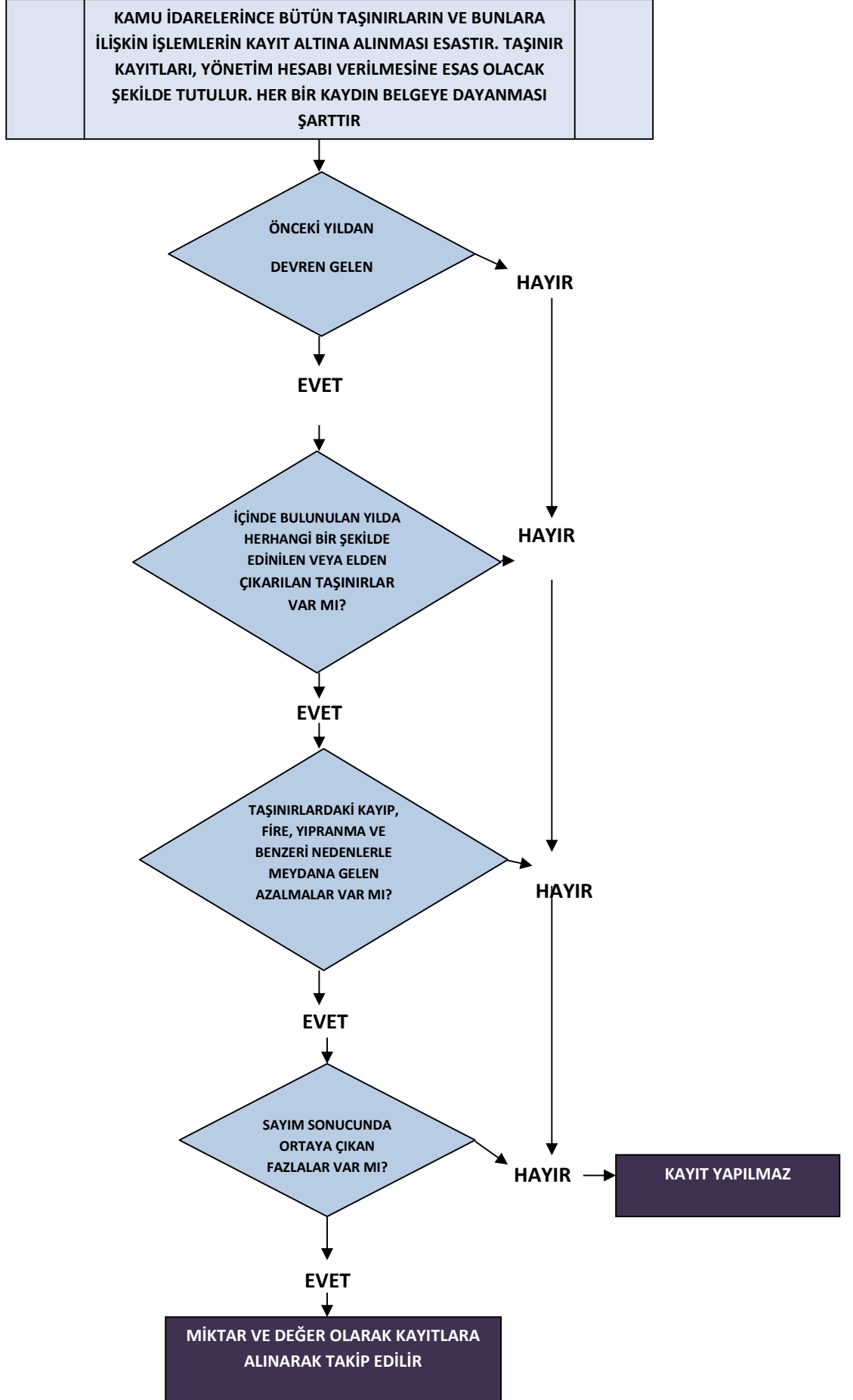
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İMHA EDİLECEK MALZEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAŞINIR İŞLEMLERİ; TAŞINIRLARIN KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI



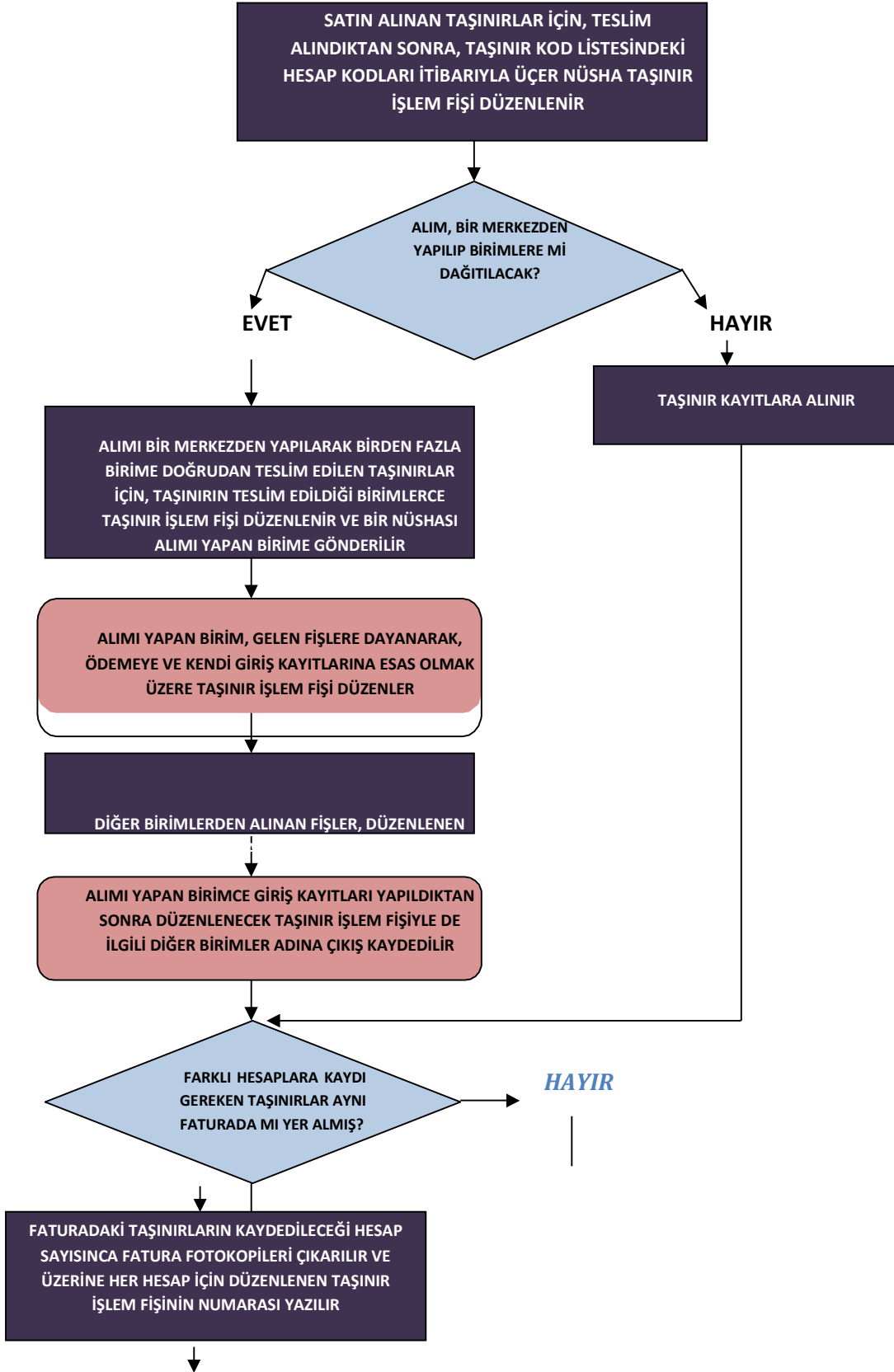
T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

	<p style="text-align:center">TAŞINIRLAR, EDİNME ŞEKLİNE BAKILMAKSIZIN KAMU İDARESİNCE KULLANILMAK ÜZERE TESLİM ALINDIĞINDA GİRİŞ; TÜKETİME VERİLDİĞİNDE, SATILDIĞINDA, BAŞKA HARCAMA BİRİMLERİNE DEVREDİLDİĞİNDE, BAĞIŞLANDIĞINDA VEYA YARDIM YAPILDIĞINDA, ÇEŞİTLİ NEDENLERLE KULLANILAMAZ HALE GELDİĞİNDE, HURDAYA AYRILDIĞINDA VEYA KAYBOLMA, ÇALINMA, CANLI TAŞINIRIN ÖLÜMÜ GİBİ YOK OLMA HALLERİNDE ÇIKIŞ KAYDEDİLİR</p>	
	<p style="text-align:center">GİRİŞ VE ÇIKIŞ KAYITLARI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNE DAYANILARAK YAPILIR. GİRİŞ VE ÇIKIŞ KAYITLARINDA; A) SATIN ALMA SURETİYLE EDİNME VE DEĞER ARTIRICI DEĞİŞİKLİK HALLERİNDE MALİYET BEDELİ, B) BEDELSİZ DEVİR, KULLANILAMAZ HALE GELME, YOK OLMA VE HURDAYA AYRILMA HALLERİNDE KAYITLI DEĞERİ, C) BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARDA; BAĞIŞ VE YARDIMDA BULUNAN TARAFINDAN İSPAT EDİCİ BİR BELGE İLE DEĞERİ BELİRTİLMİŞ İSE BU DEĞER, BELLİ BİR DEĞERİ YOKSA DEĞER TESPİT KOMİSYONUNCA BELİRLENEN DEĞER, ESAS ALINIR</p>	
	<p style="text-align:center">DEĞER TESPİT KOMİSYONU, HARCAMA YETKİLİSİNİN ONAYI İLE TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN VE İŞİN UZMANININ DA KATILDIĞI EN AZ ÜÇ KİŞİDEN OLUŞTURULUR. KOMİSYON DEĞER TESPİTİNDE TİCARET ODASI, SANAYİ ODASI, BORSA, MESLEK KURULUŞLARI, İLGİLİ DİĞER KURULUŞLARDAN VEYA AYNI NİTELİKTEKİ TAŞINIRI SATIN ALAN İDARELERDEN VE FİYAT ARAŞTIRMASI SONUÇLARINDAN YARARLANABİLİR</p>	
	<p style="text-align:center">SATIN ALMA SURETİYLE EDİNİLEN TAŞINIRLARIN MALİYET BEDELİNİN TESPİTİNDE, GENEL YÖNETİM MUHASEBE YÖNETMELİĞİNİN İLGİLİ HÜKÜMLERİ UYGULANIR. FATURADA ÇEŞİTLİ TAŞINIRLAR İÇİN TOPLUCA GÖSTERİLMİŞ GİDERLER OLMASI DURUMUNDA, GİDERLER TAŞINIRLARIN ALIŞ BEDELLERİ İLE ORANTILI OLARAK PAYLAŞTIRILIR. TAŞINIRLAR FATURADA KAYITLARA ESAS OLACAK ŞEKİLDE ÇEŞİTLERİ İTİBARIYLA AYRI AYRI GÖSTERİLİR</p>	

T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

SATIN ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



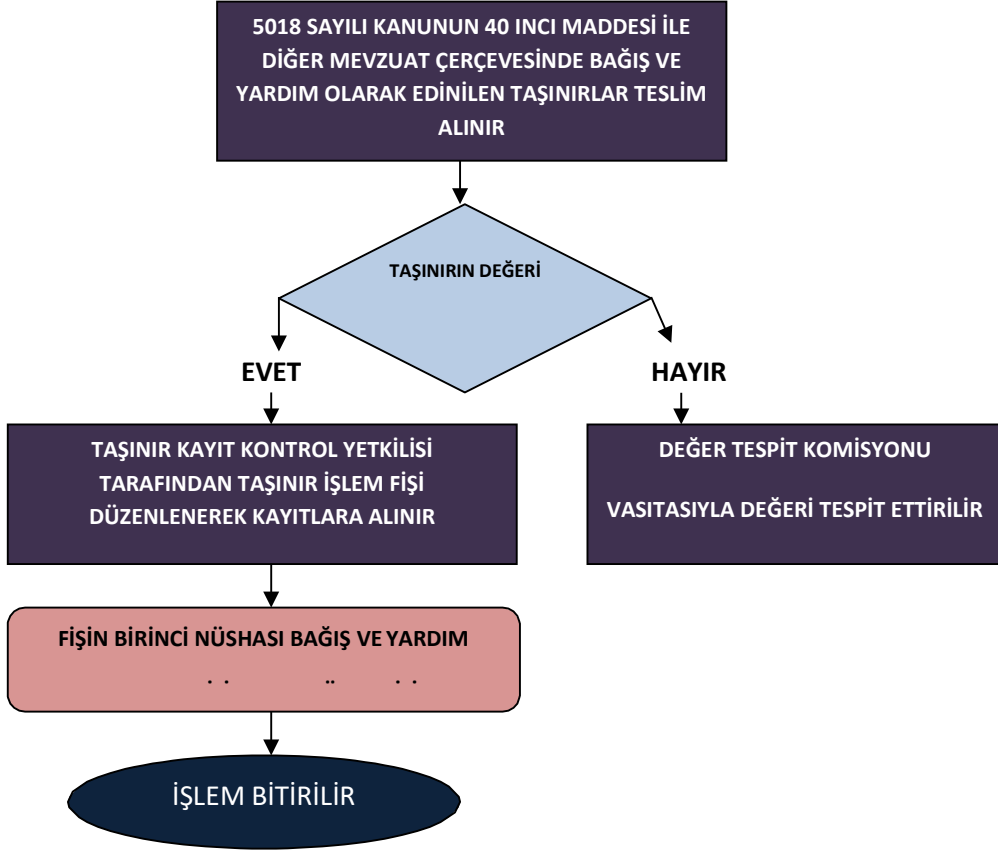
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

SATIN ALINAN DERGİ VE GAZETE GIBI
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

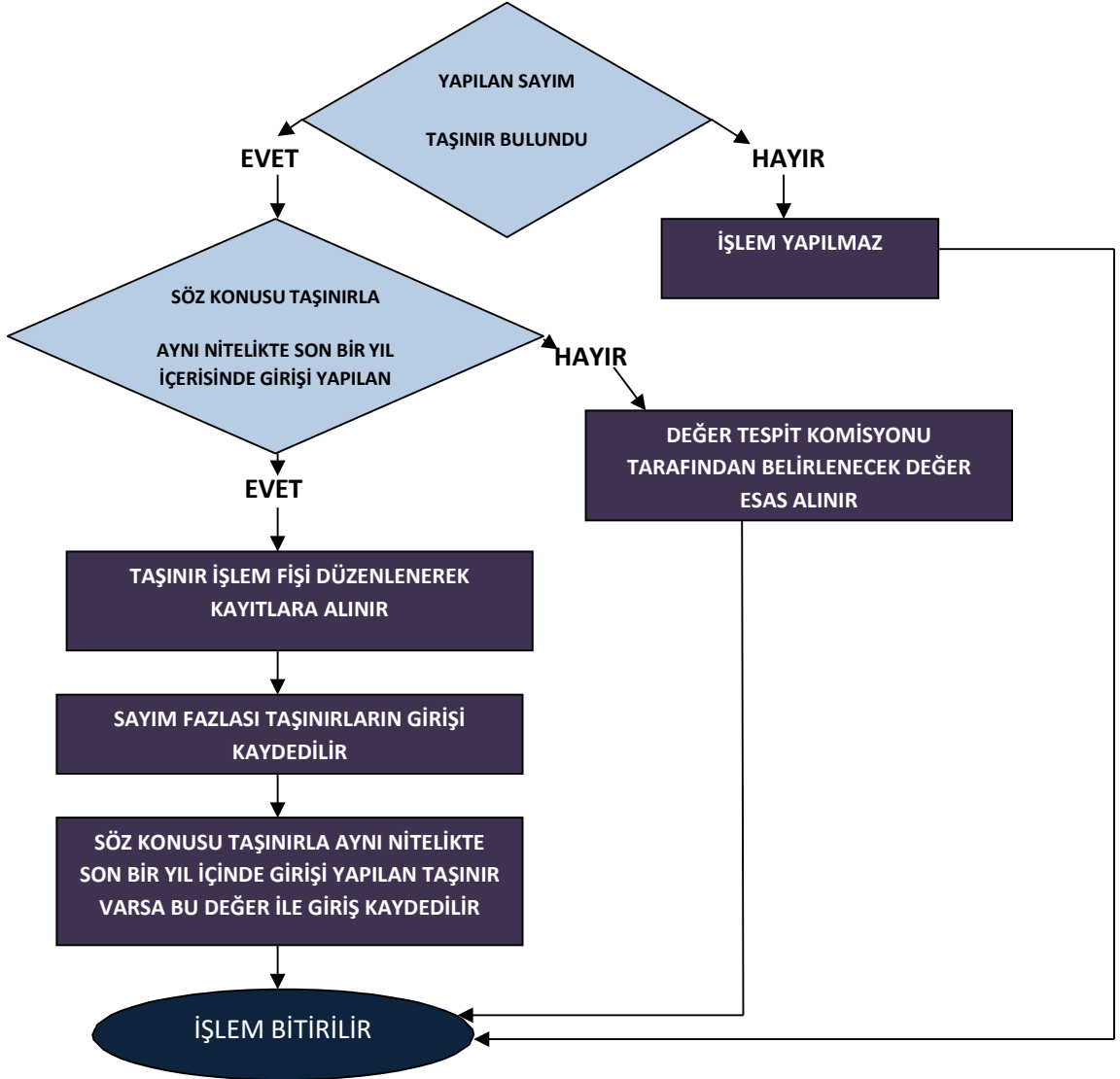
İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



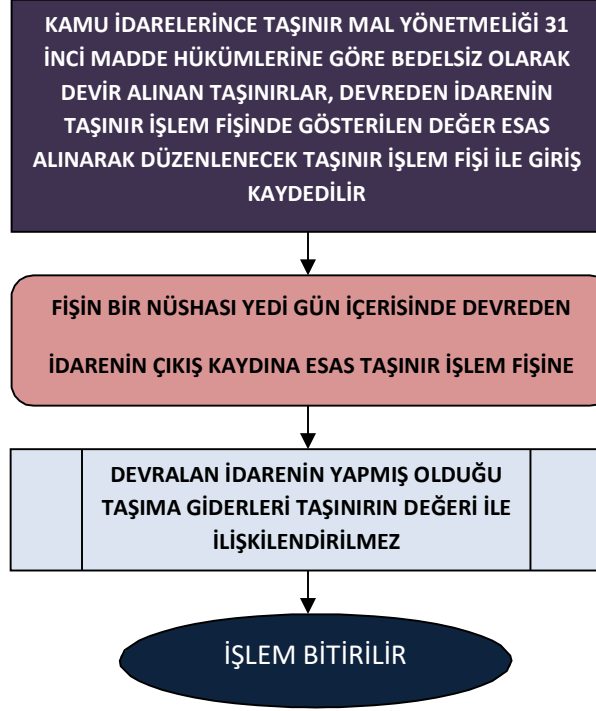
İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

İÇ İMKÂNLARLA ÜRETİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



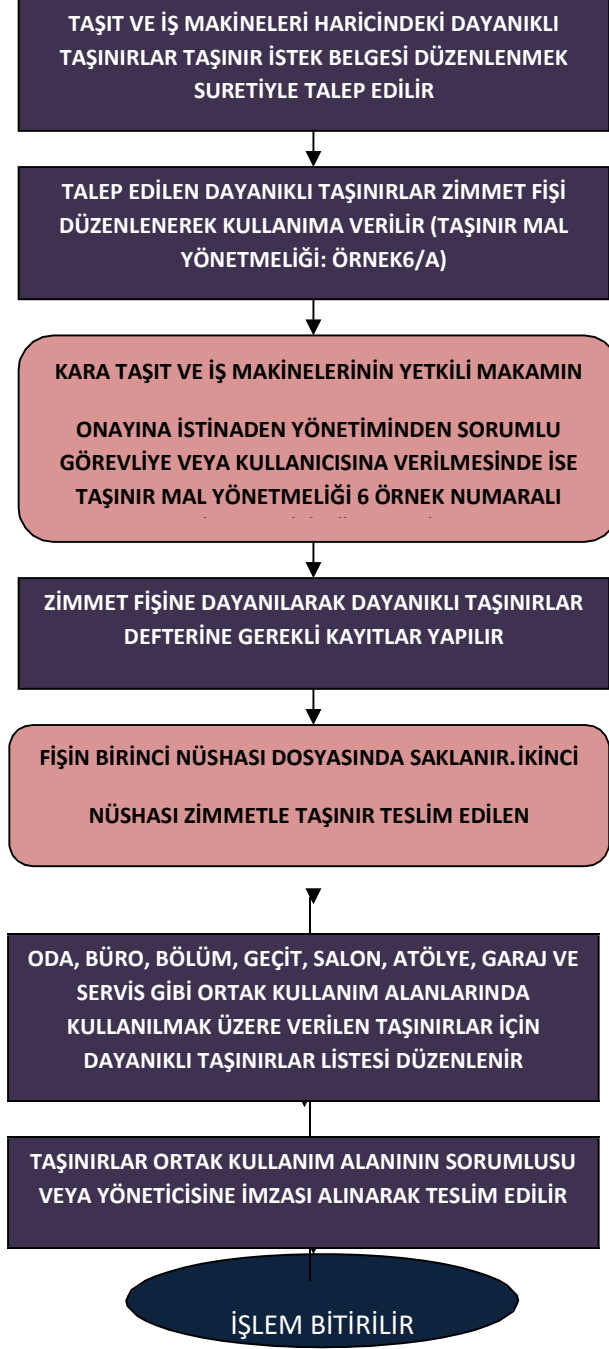
İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



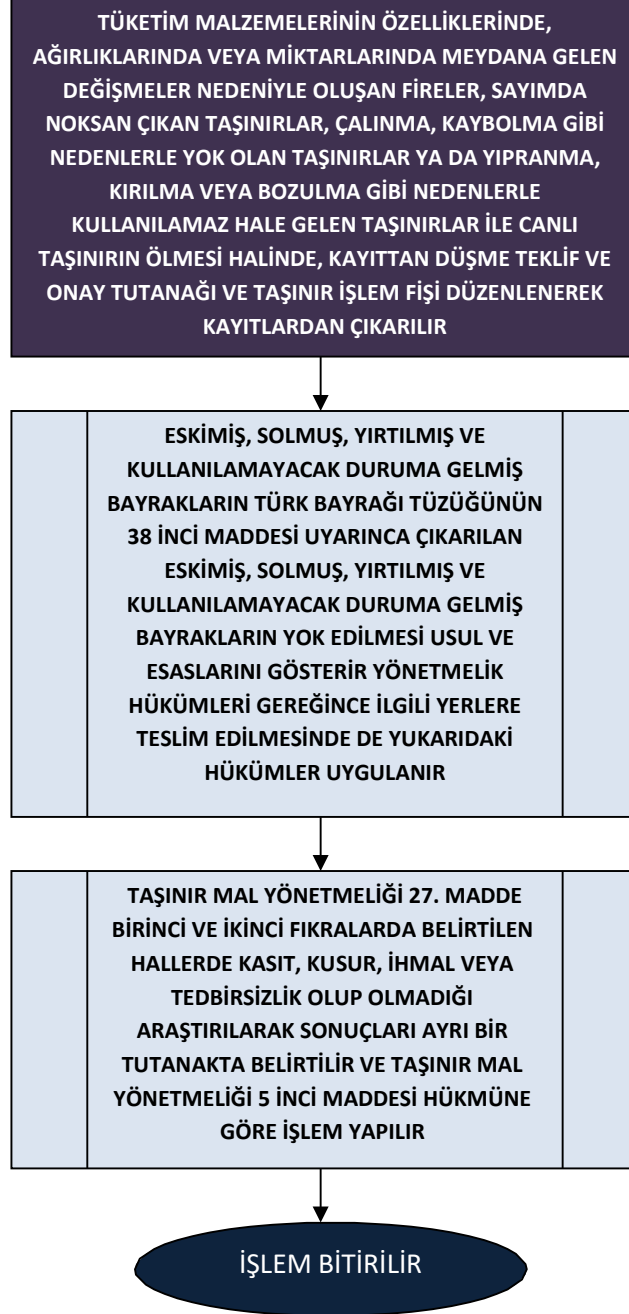
İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

SATIŞ SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



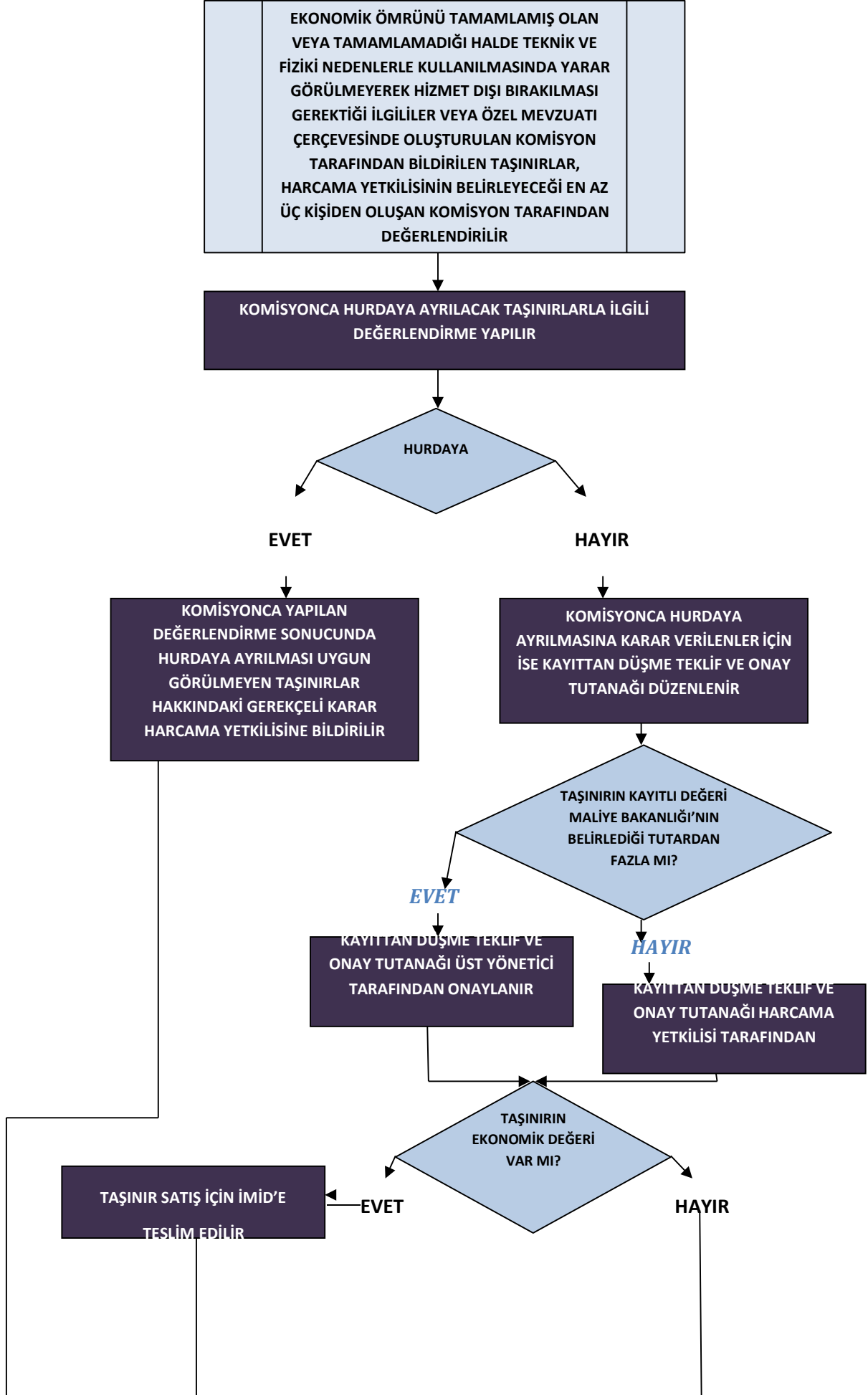
İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

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

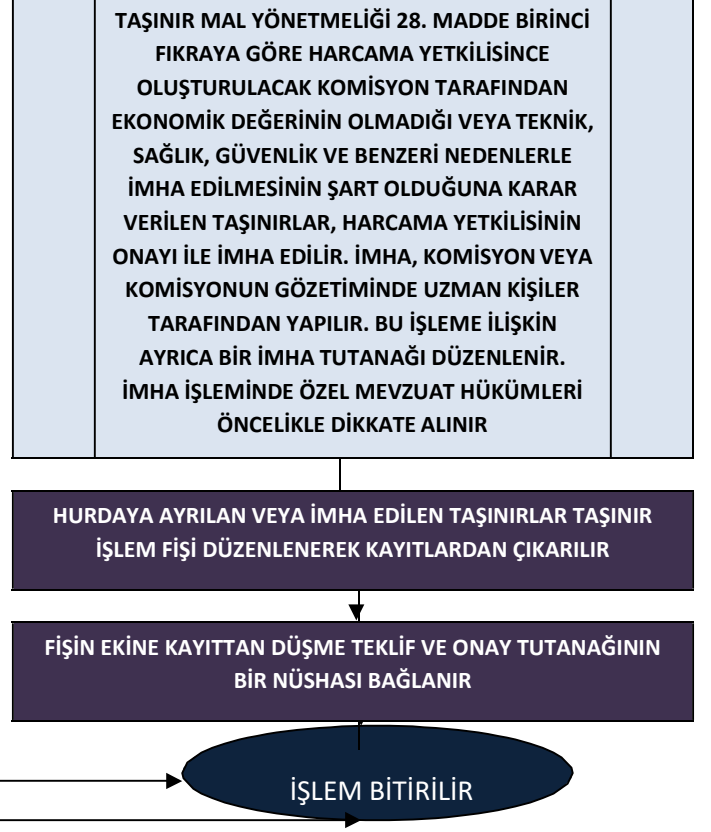


İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



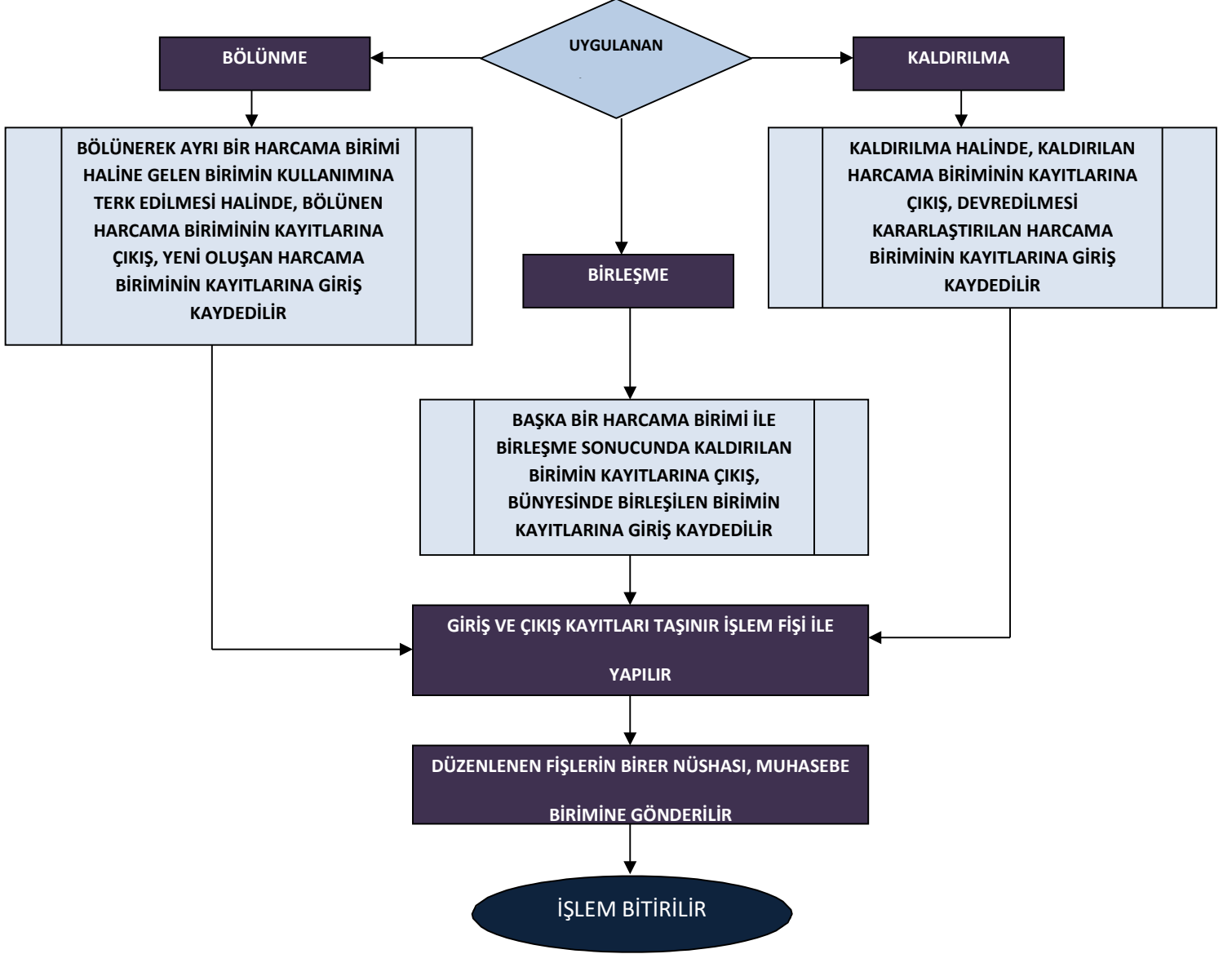
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÖLÜNEN, BİRLEŞEN VEYA KALDIRILAN HARCAMA BİRİMLERİNE AİT TAŞINIRLAR HAKKINDA YAPILACAK

İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



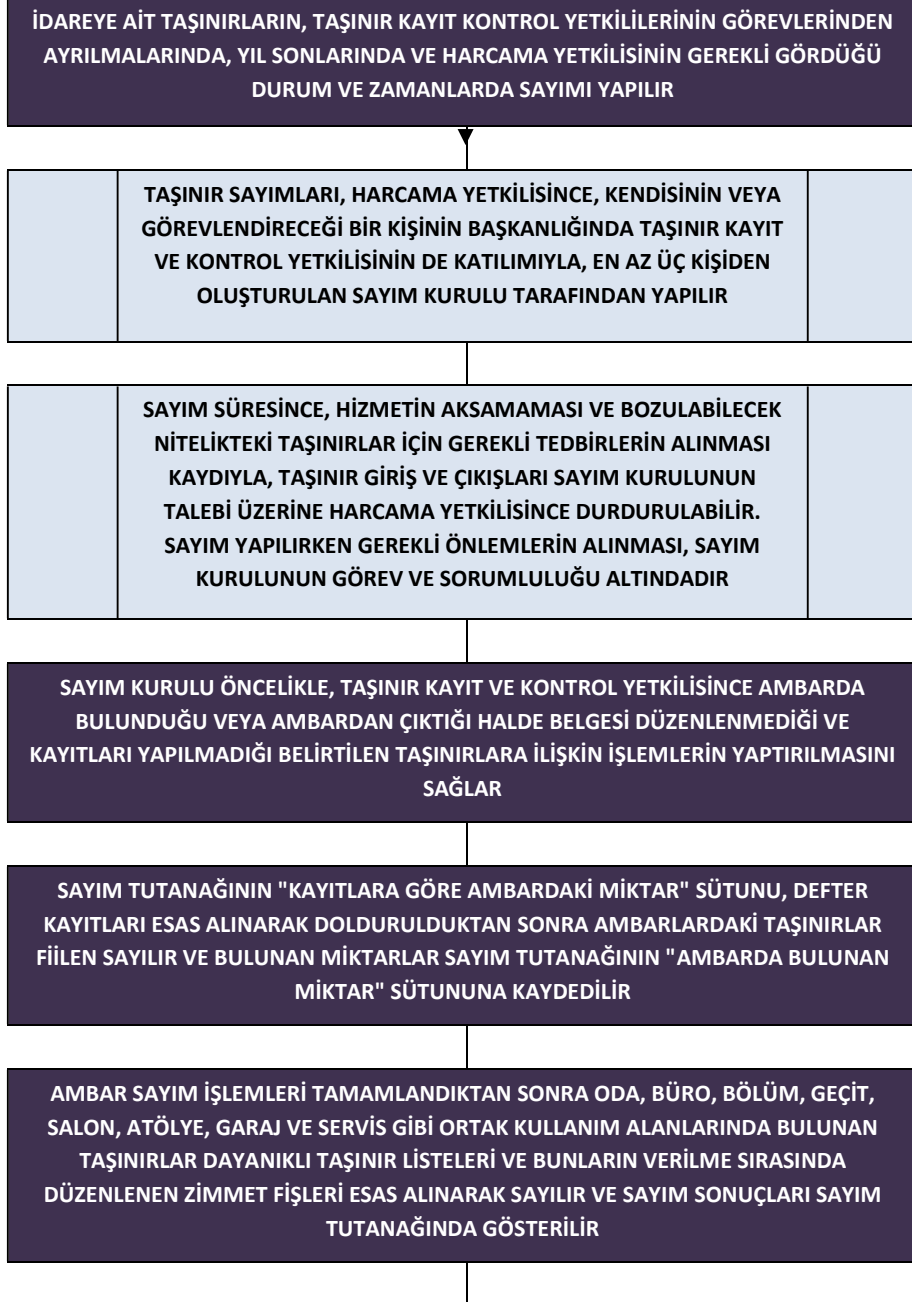
İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

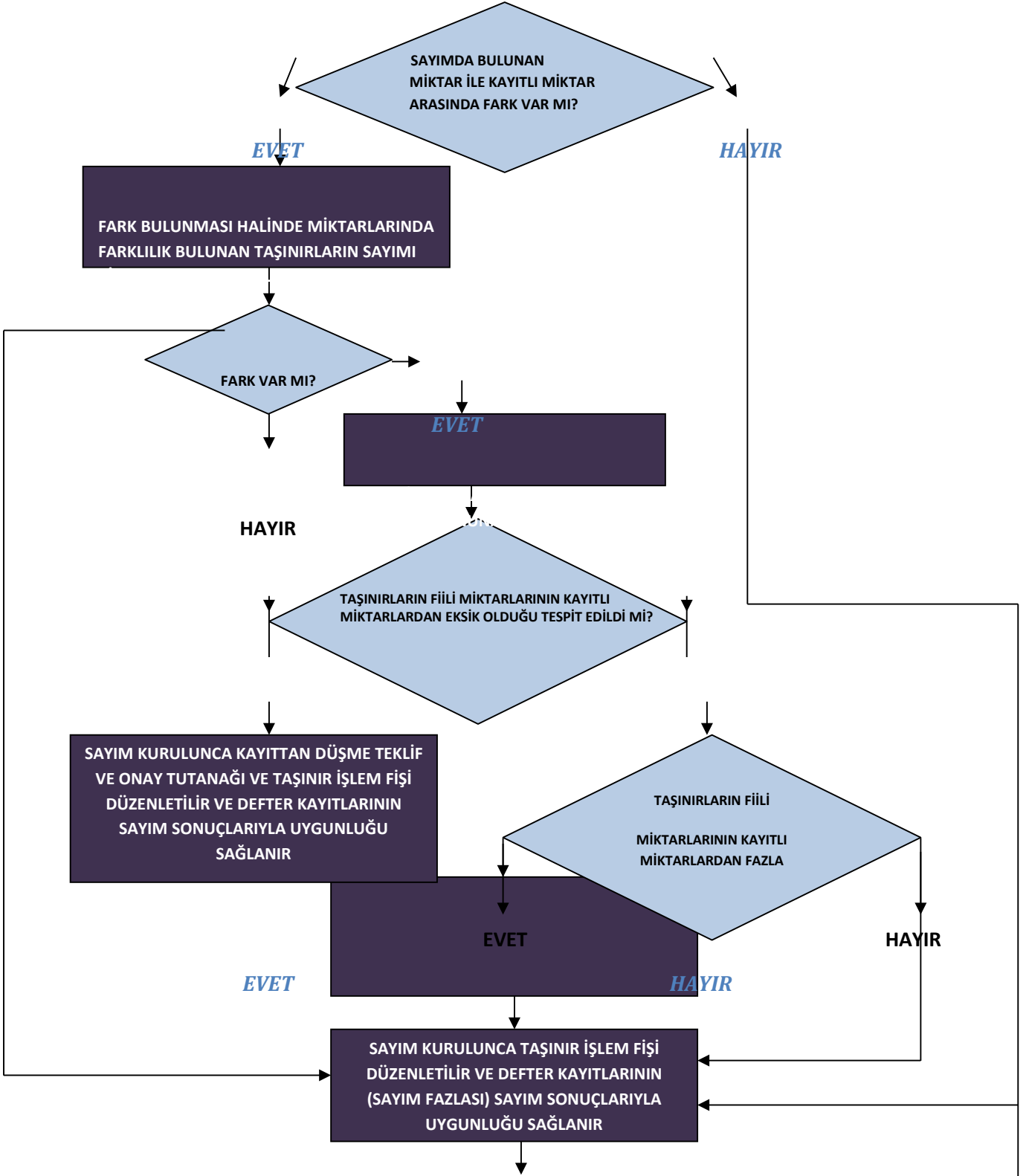


İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

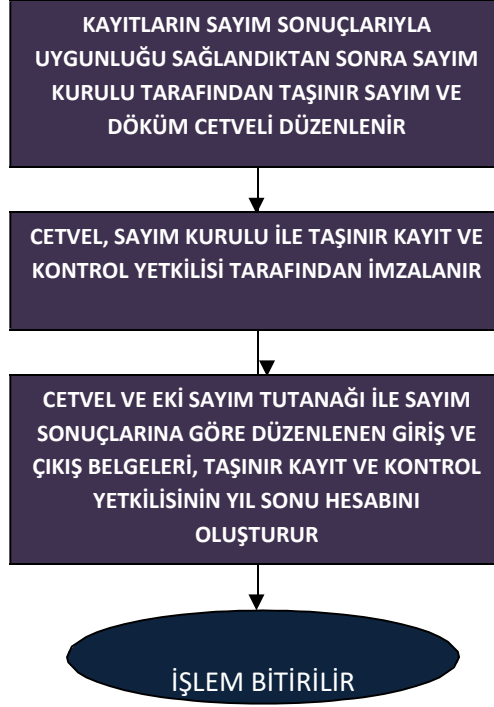
SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

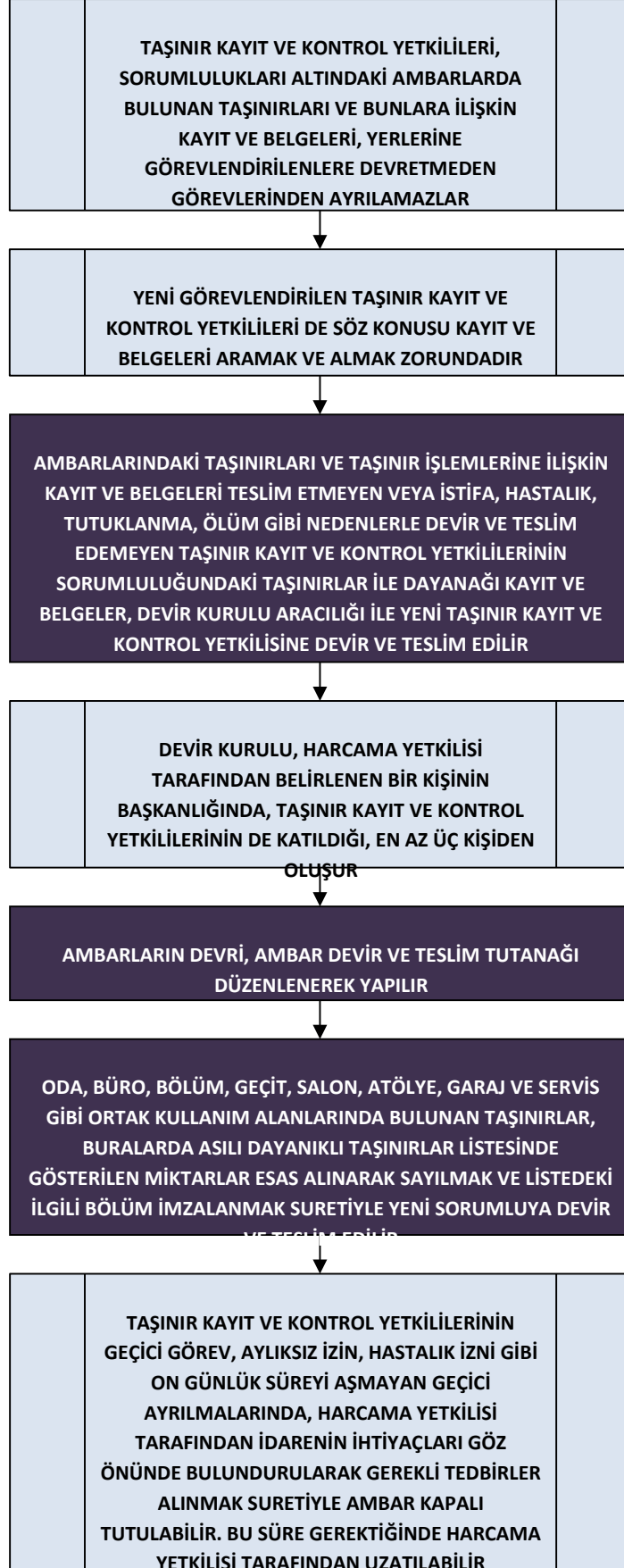


İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



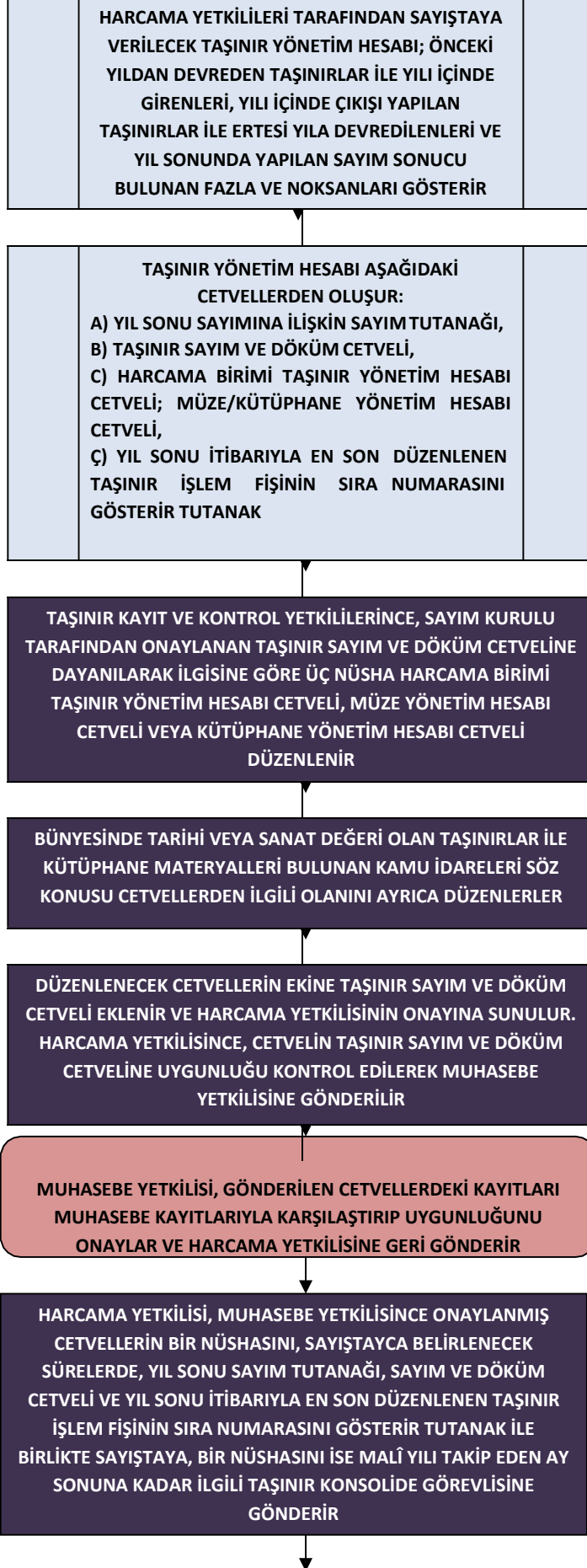
İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞ ŞEMASI

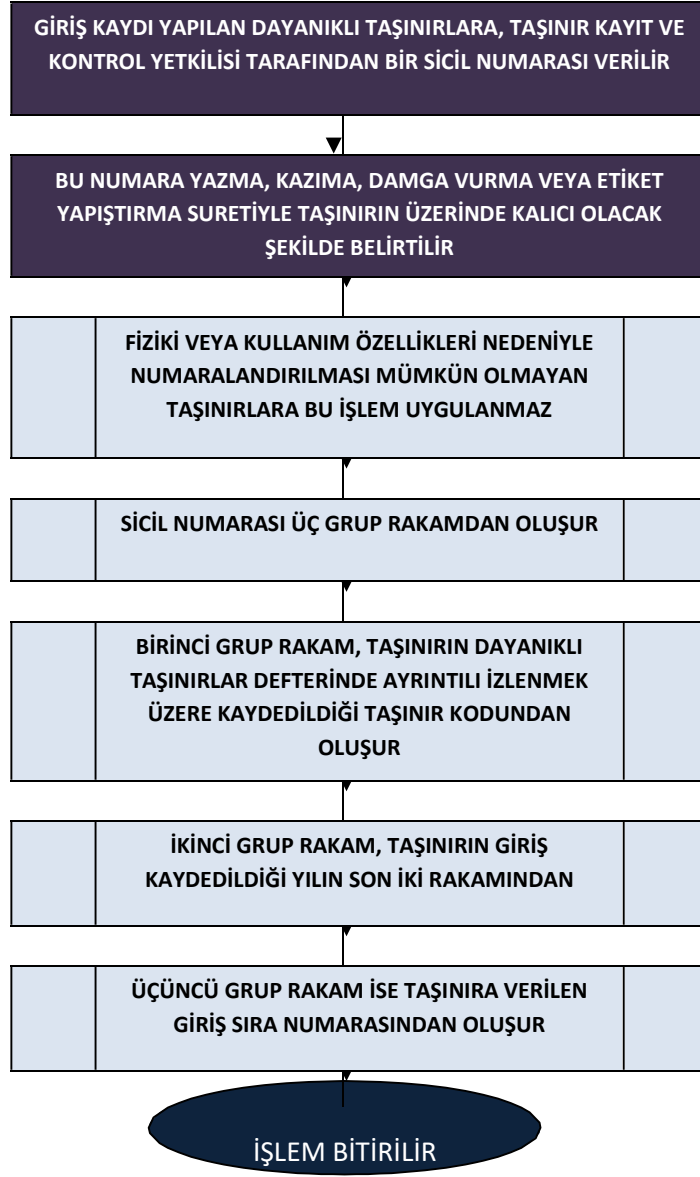


İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI



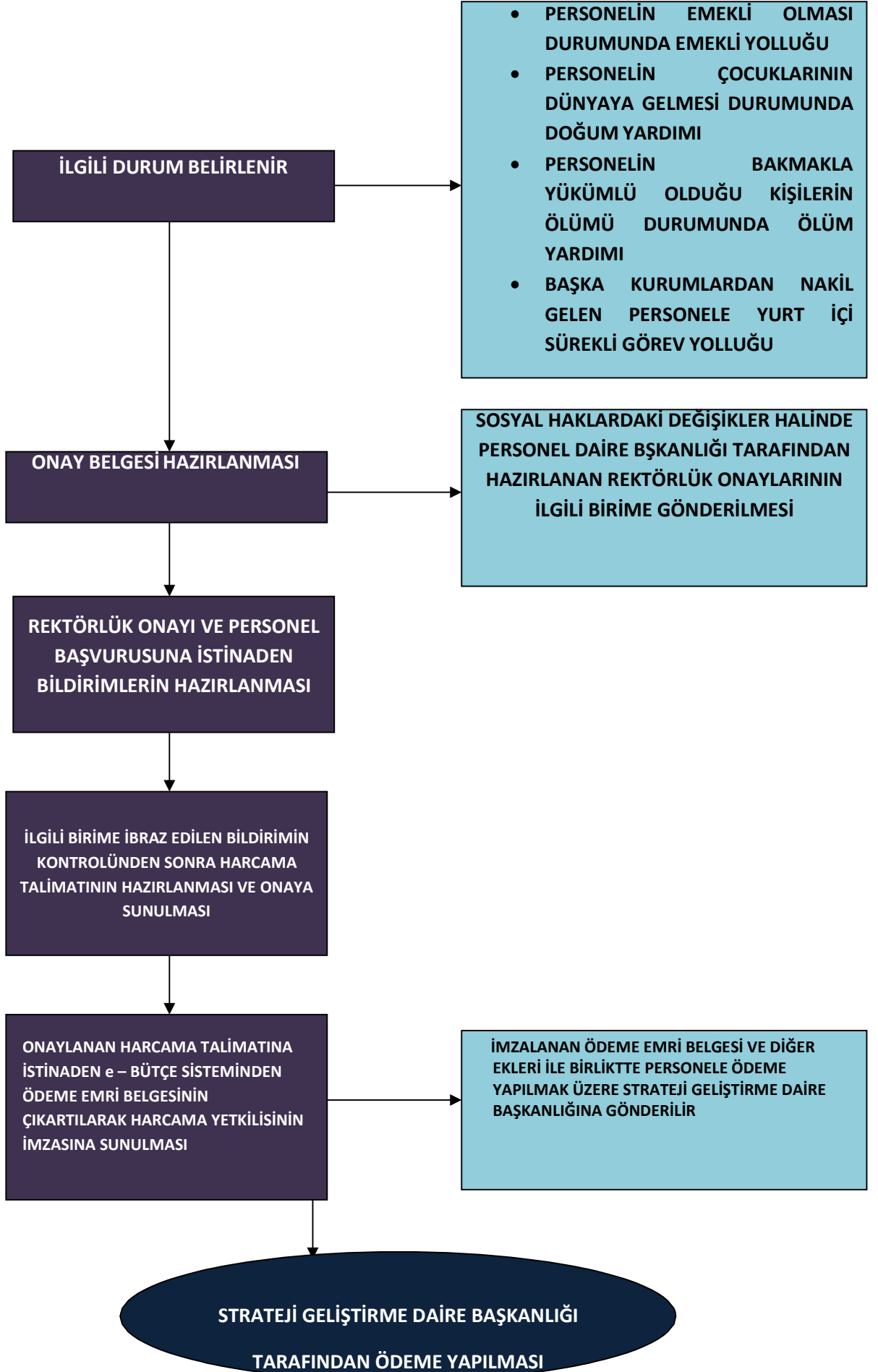
İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

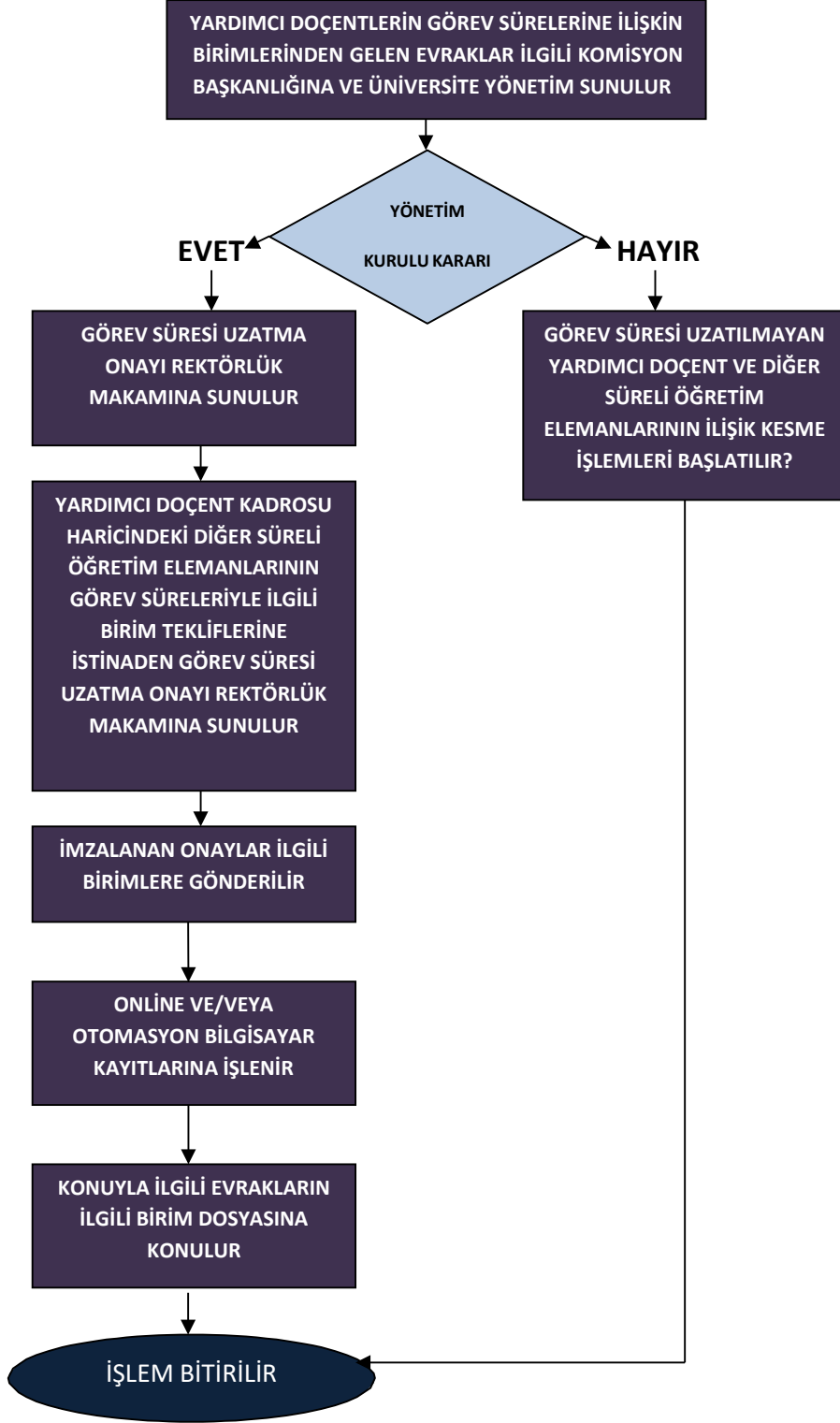


İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

SOSYAL HAKLAR

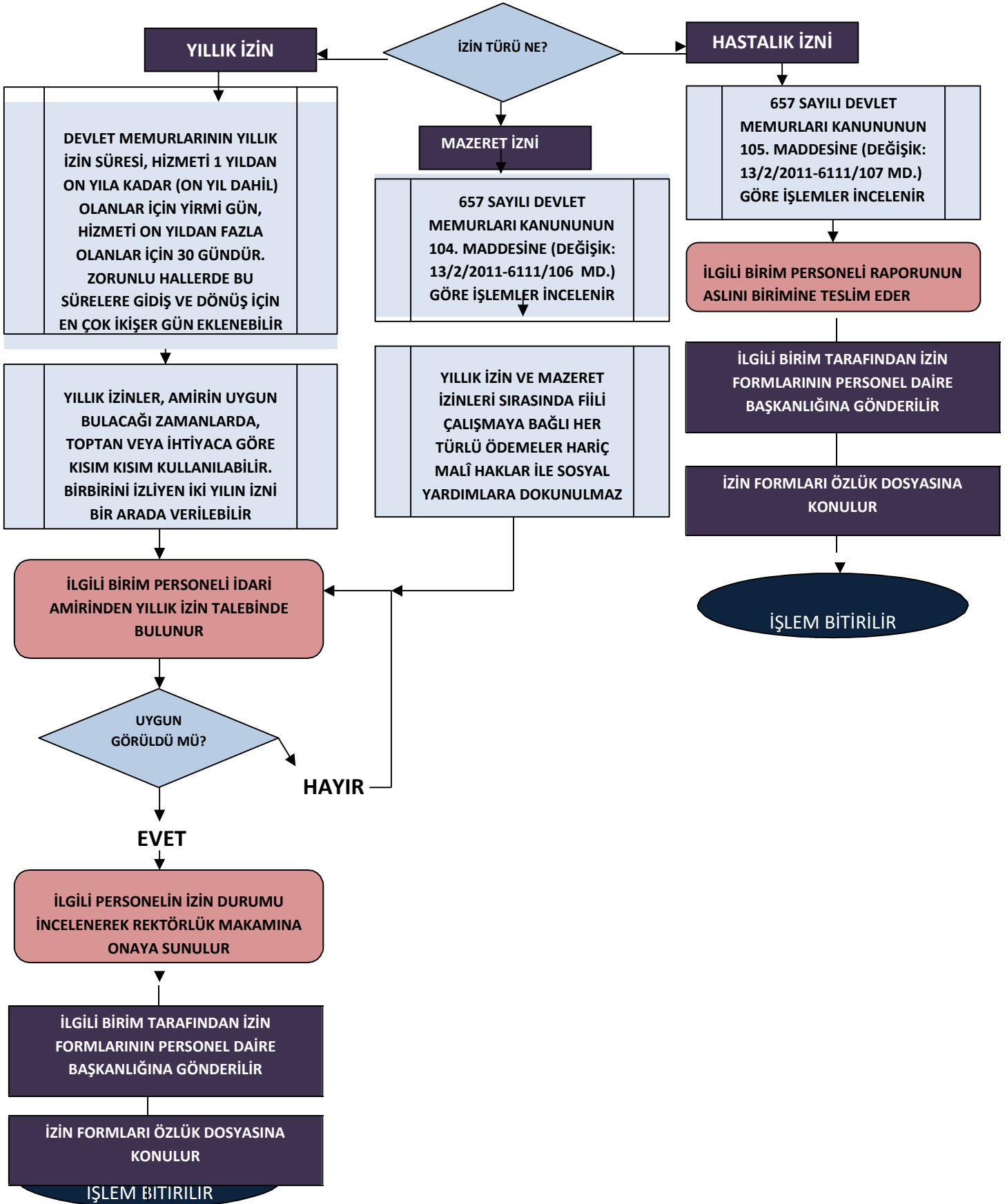


KADROSUNDA OLANLARIN GÖREV SÜRELERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER



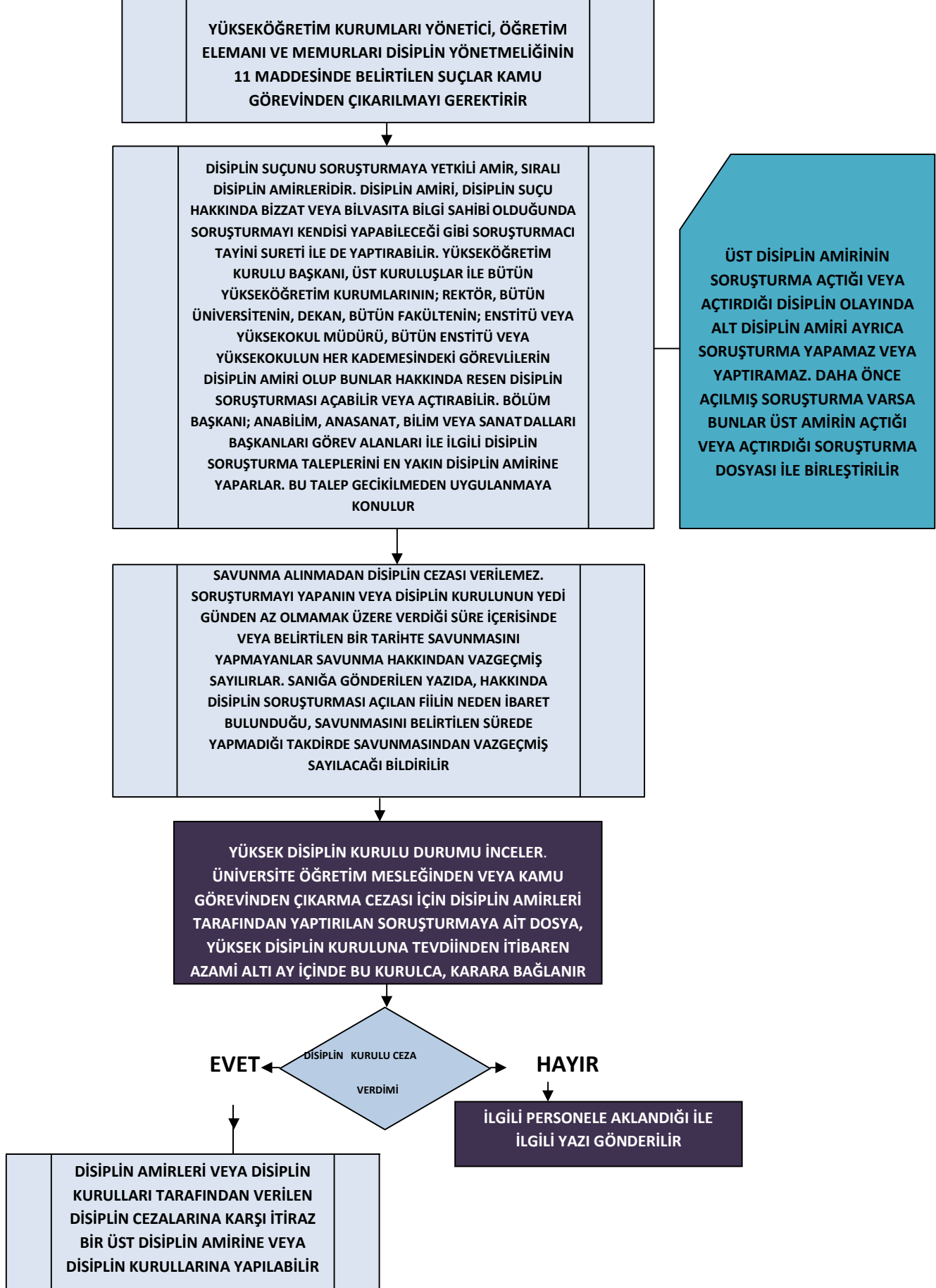
YILLIK, MAZERET (EVLENME, DOĞUM, ÖLÜM) ÜCRETSİZ İZİN İLE HASTALIK İZİN VE RAPOR

İŞLEMLERİ



KAMU GÖREVİNDEN, EĞİTİM ÖĞRETİM MESLEĞİNDEN ÇIKARMA VEYA GÖREV SÜRESİ

UZATILMAYAN PERSONEL İŞLEMLERİ



DİSİPLİN AMİRLERİ VE DİSİPLİN KURULLARI TARAFINDAN VERİLEN DİSİPLİN CEZALARINA KARŞI YAPILACAK İTİRAZLARDA SÜRE KARARIN İLGİLİYE TEBLİĞİ TARİHİNDEN İTİBAREN 7 GÜNDÜR. BU SÜRE İÇİNDE İTİRAZ EDİLMEYEN DİSİPLİN CEZALARI KESİNLEŞİR

İTİRAZ EDİLDİ Mİ?

EYET

İTİRAZ HALİNDE, İTİRAZ MERCİLERİ KARARI GÖZDEN GEÇİREREK VERİLEN CEZAYI AYNEN KABUL EDEBİLECEKLERİ GİBİ CEZAYI HAFİFLETEBİLİR VEYA TAMAMEN KALDIRABİLİRLER. İTİRAZ MERCİLERİ, İTİRAZ DİLEKÇESİ İLE KARAR VE EKLERİNİN, KENDİLERİNE İNTİKALİNDEN İTİBAREN 30 GÜN İÇİNDE KARARLARINI VERMEK ZORUNDADIRLAR

HAYIR

KARAR ONAYLANIR

GÖREV SÜRESİ UZATILMAYACAK PERSONELİN İLGİLİ BİRİMLERE BİLDİRİMLERİ YAPILIR

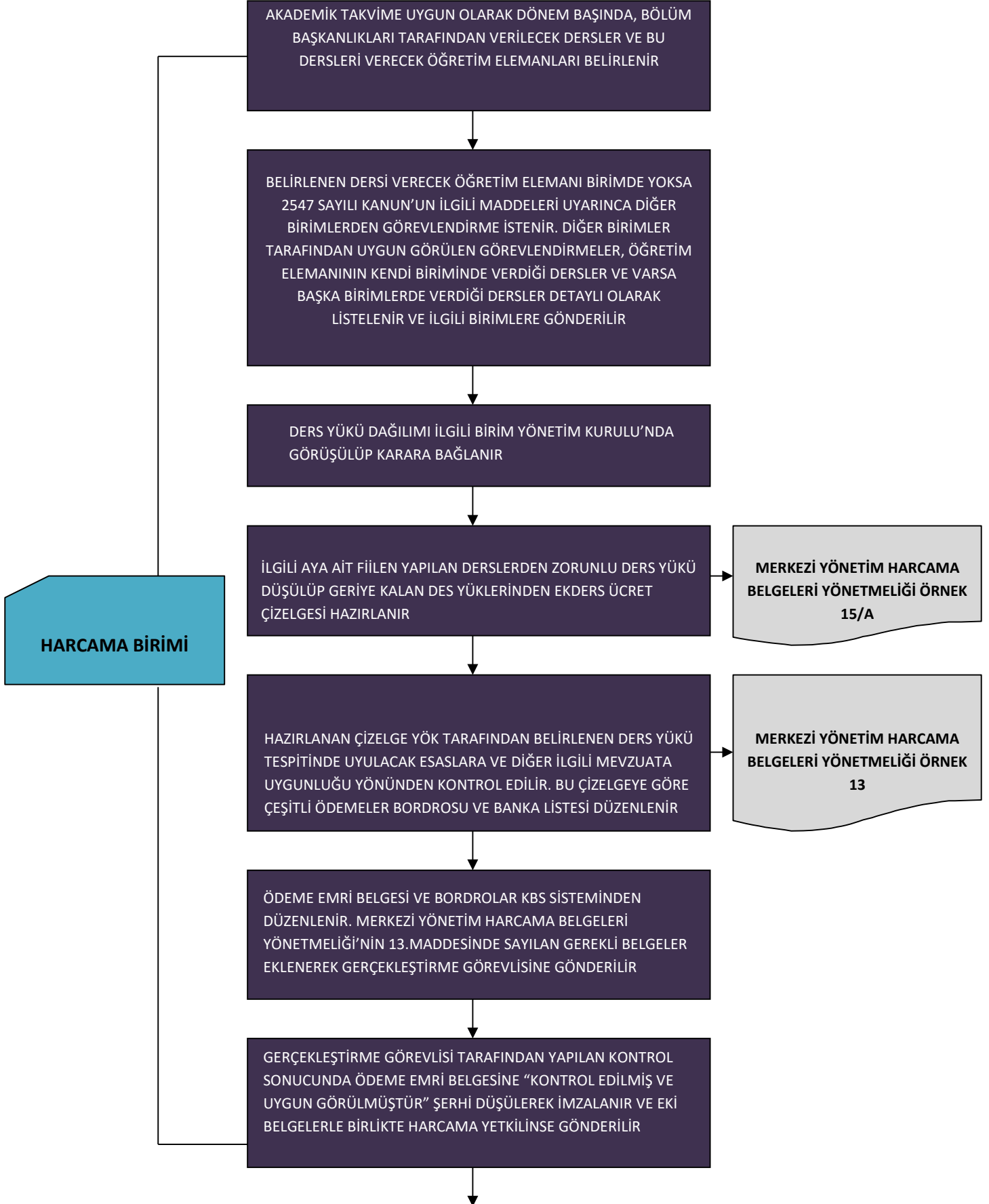
DİSİPLİN CEZALARI SİCİLE İŞLENİR. ÜNİVERSİTE ÖĞRETİM MESLEĞİNDEN VEYA KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA CEZASINDAN BAŞKA BİR DİSİPLİN CEZASINA ÇARPTIRILMIŞ OLANLAR UYARMA VE KINAMA CEZALARININ UYGULANMASINDAN 5 SENE, DİĞER CEZALARIN UYGULANMASINDAN 10 SENE SONRA ATAMAYA YETKİLİ AMİRE BAŞVURARAK, VERİLMİŞ OLAN CEZALARININ SİCİL DOSYASINDAN SİLİNMESİNİ İSTEYEBİLİR (AKADEMİK PERSONEL İÇİN)

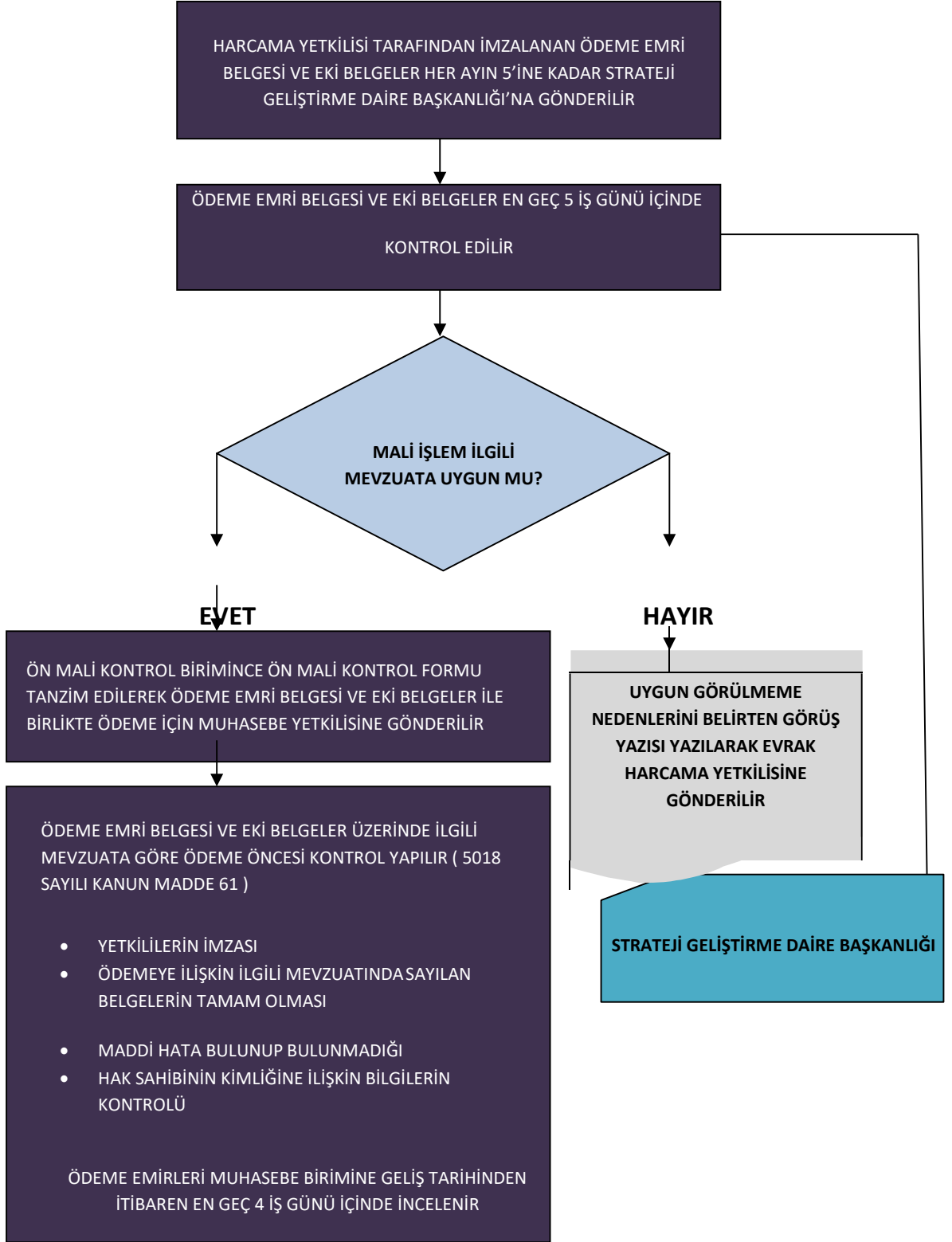
KONU İLGİLİ EVRAKLAR ÖZLÜK DOSYASINA KONULUR

ONLİNE VE/VEYA OTOMASYON BİLGİSAYAR KAYITLARINA İŞLENİR

İŞLEM BİTİRİLİR

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
- 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.

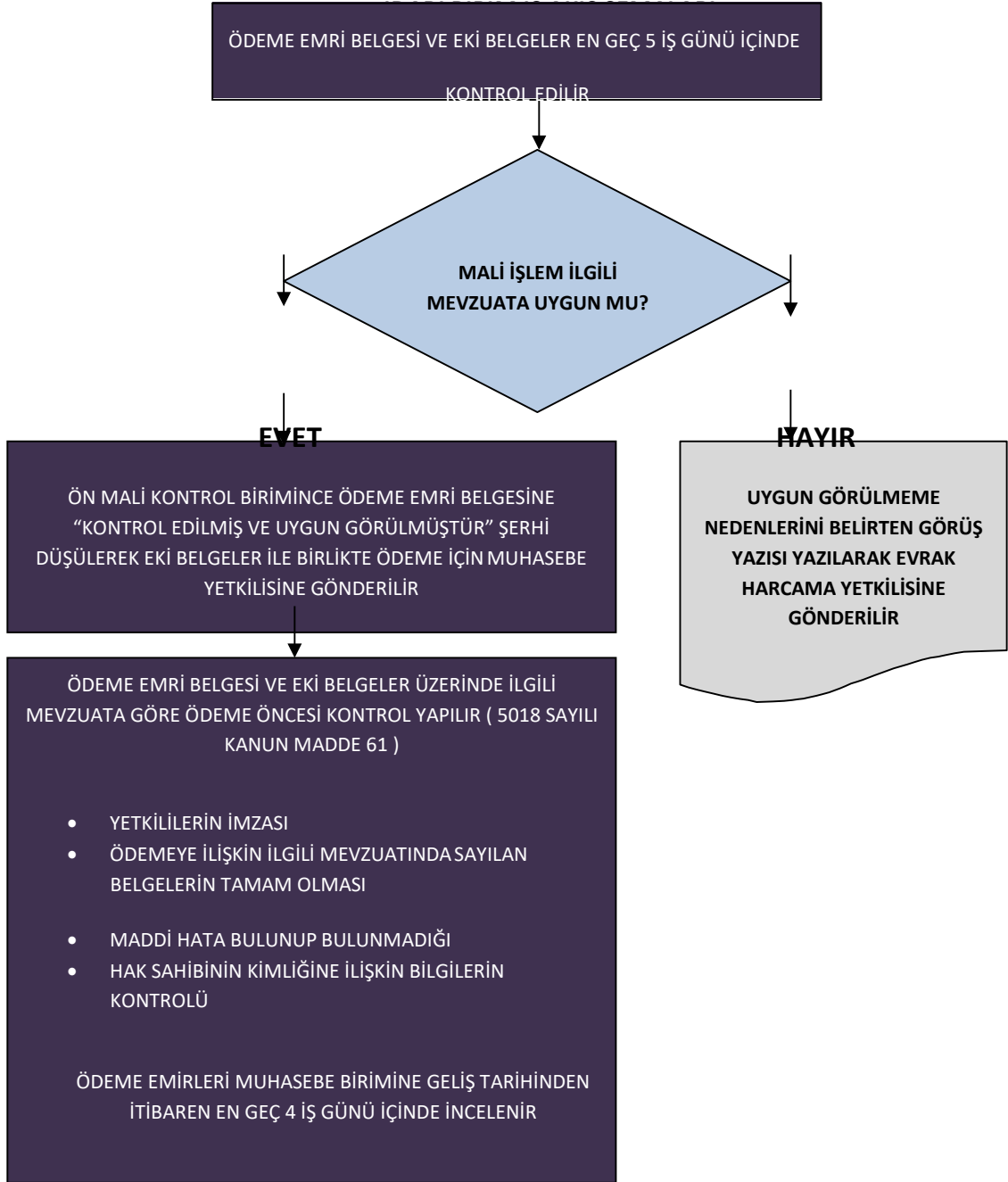
YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRİLMELERDE YATAK YER TEMİNİ İÇİN ÖDENEN ÜCRETLERE İLİŞKİN FATURANIN DAİRESİNCE ONAYLANMIŞ TERCÜMELERİNİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİNE BAĞLANMASI GEREKİR

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 BİRİMİ



İDARI 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. KEŞİNTİLER (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.

KBS SİSTEMİNDEN ÖDEME EMRİ,
BORDRO VE DİĞER EVRAKLARIN
DÖKÜMÜ ALINIR.

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.

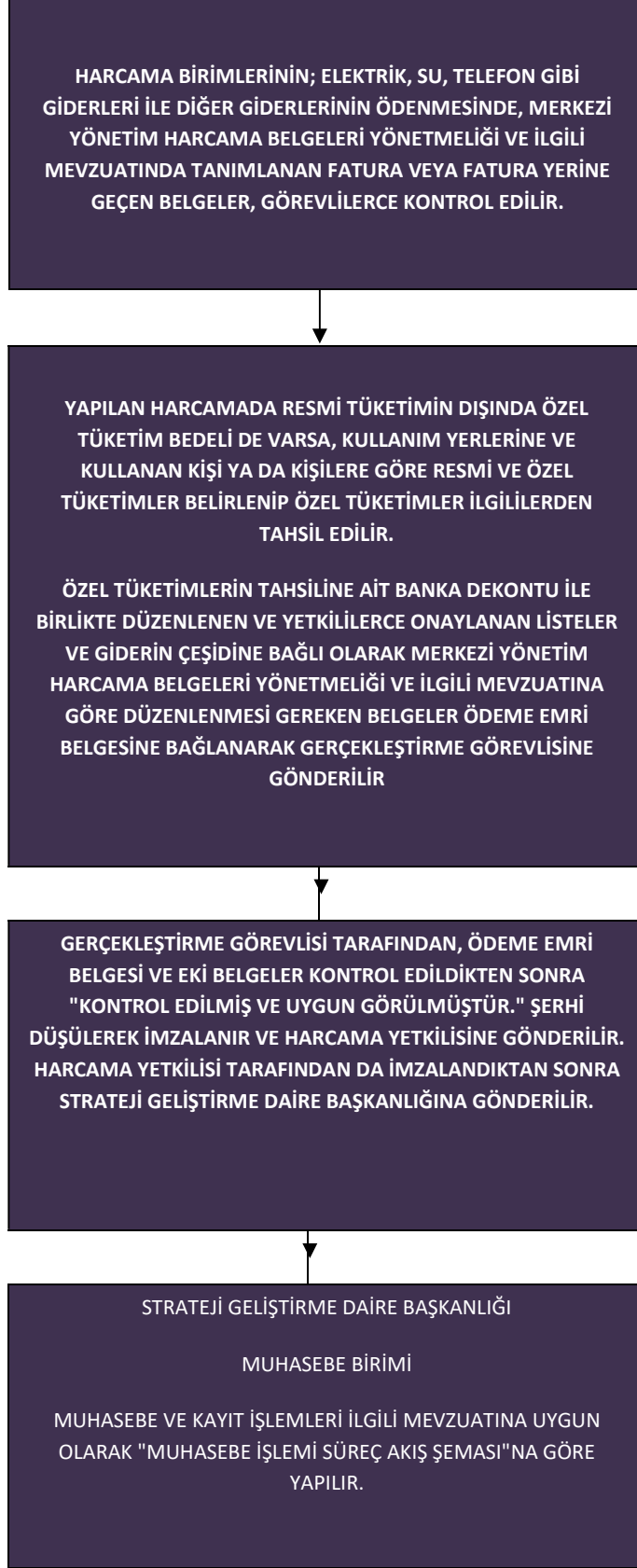
İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

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

ÖDEME GERÇEKLEŞİR.

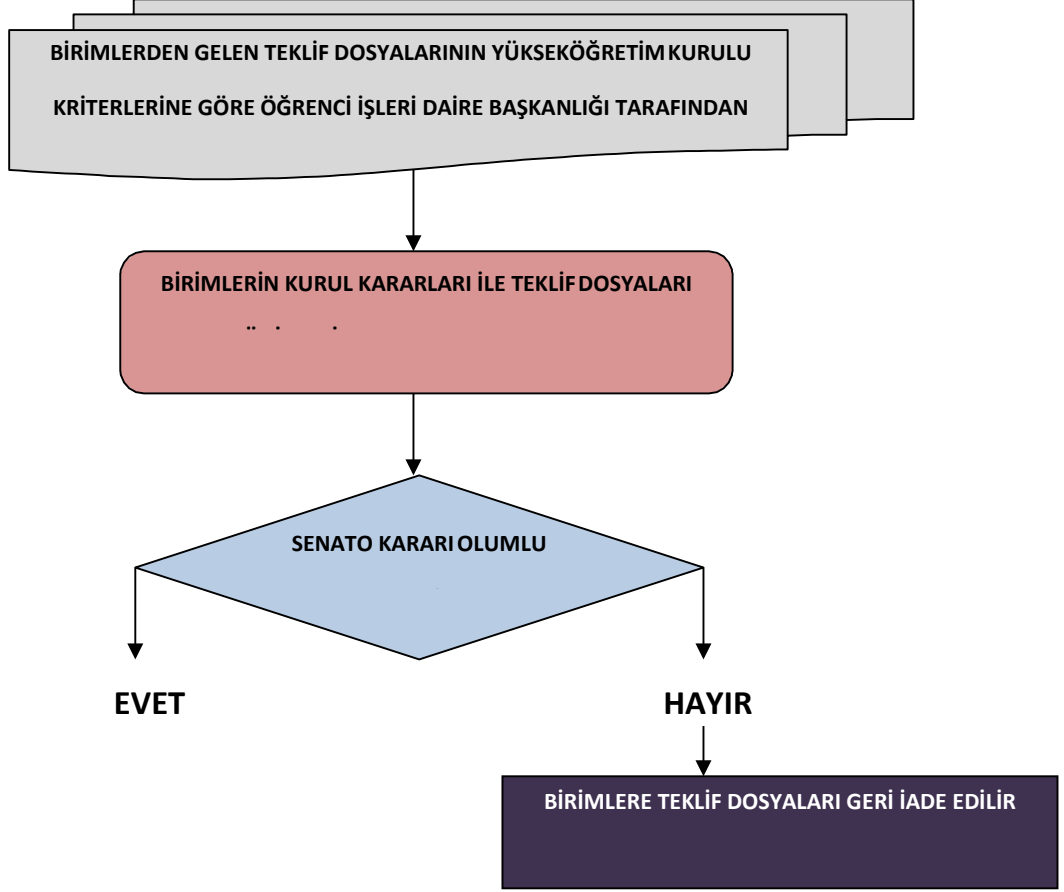
İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÖLÜM/PROGRAM AÇILMASI



İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BU KARAR İLE TEKLİF DOSYALARI ÜST YAZI EKİNDE
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA ARZ
EDİLİR

YÖK KARARI OLUMLU

EVET

HAYIR

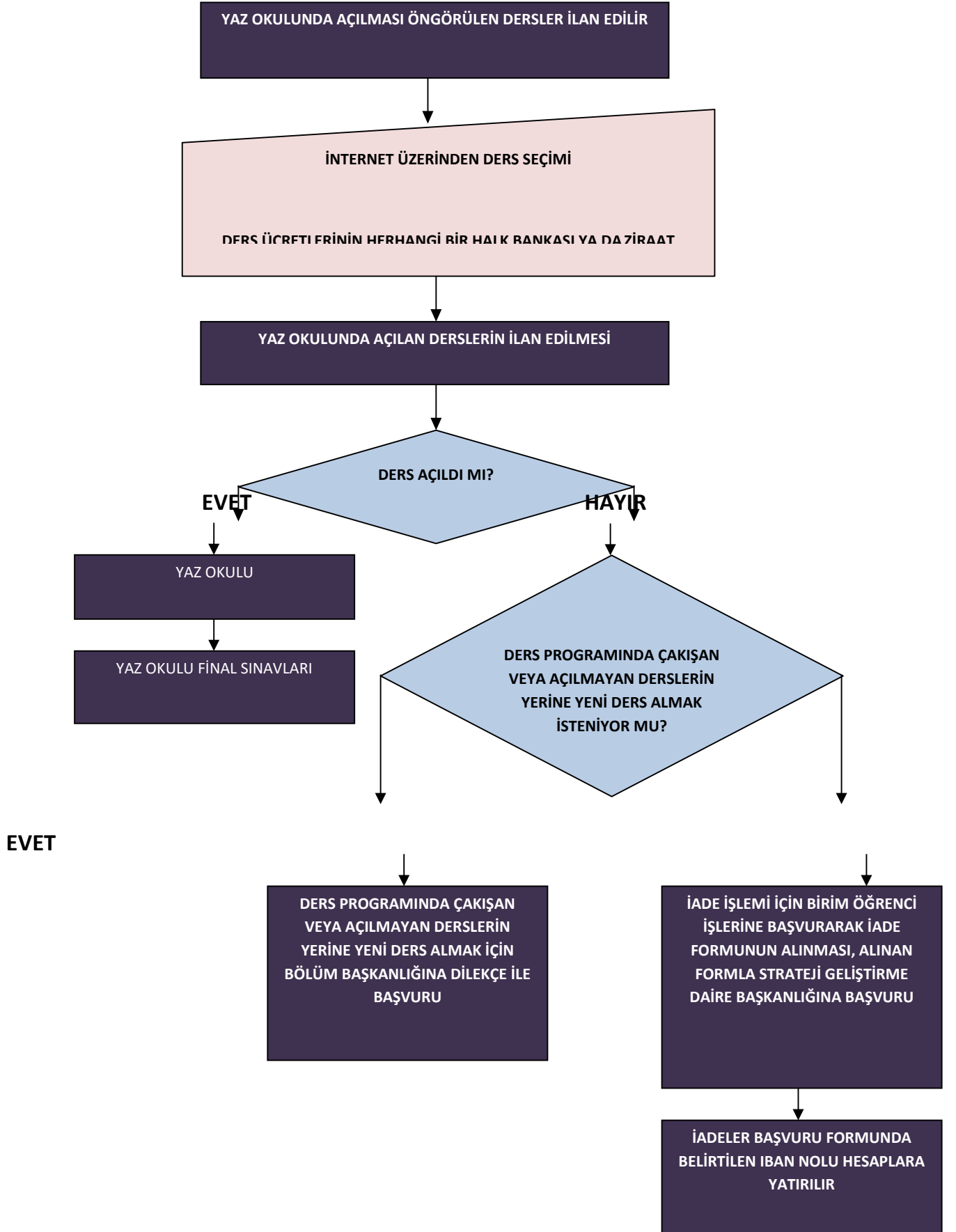
YÖK KARARI OLUMLU İSE İLGİLİ BİRİME VE
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA BİLDİRİLİR

YÖK KARARI OLUMSUZ İSE İLGİLİ BİRİME BİLDİRİLİR

DERSLERE REFERANS KODU VE DERS KODU VERİLİR VE BU
DERSLER ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNDE İDEAL DERSLER

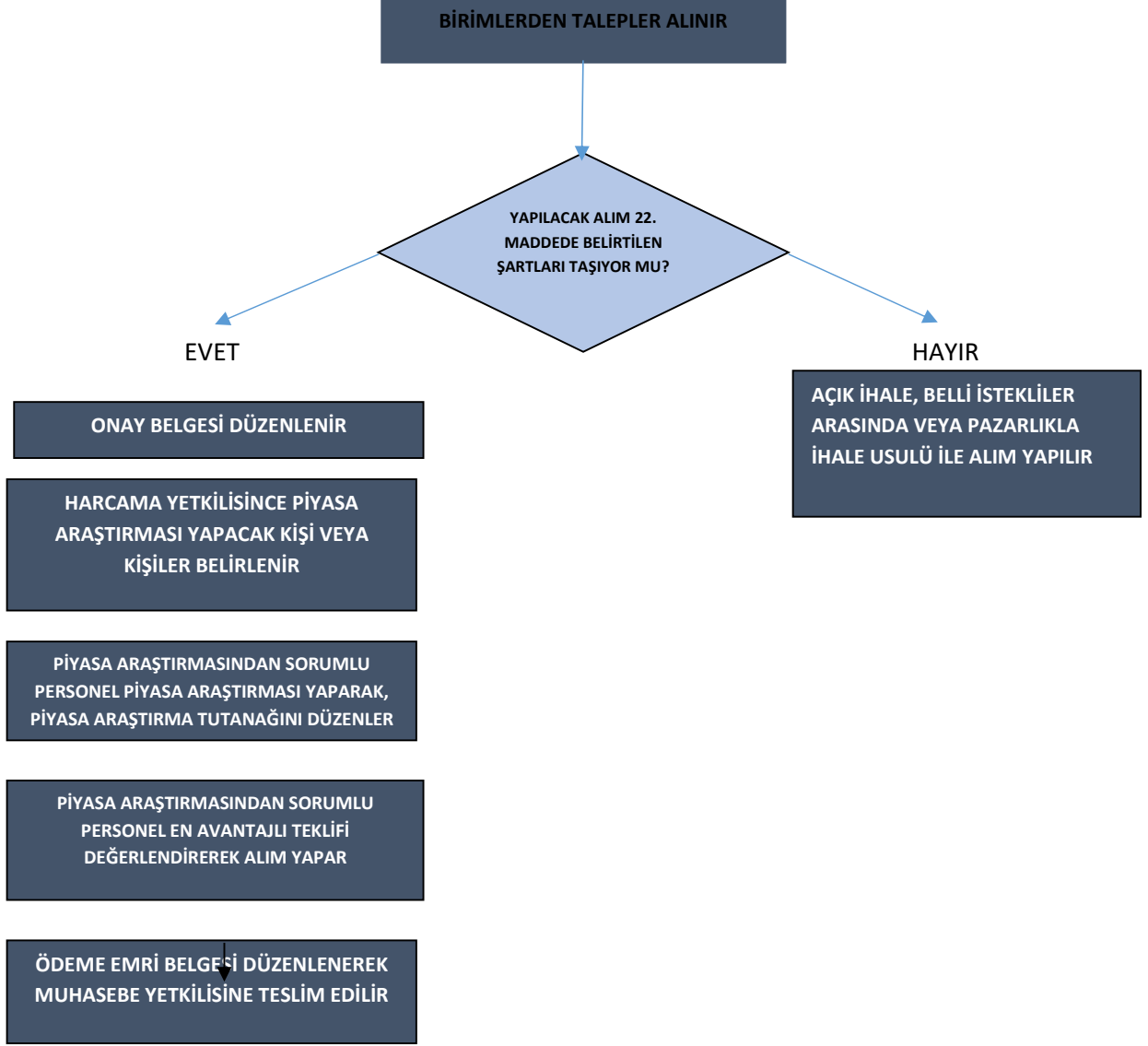
İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YAZ OKULU



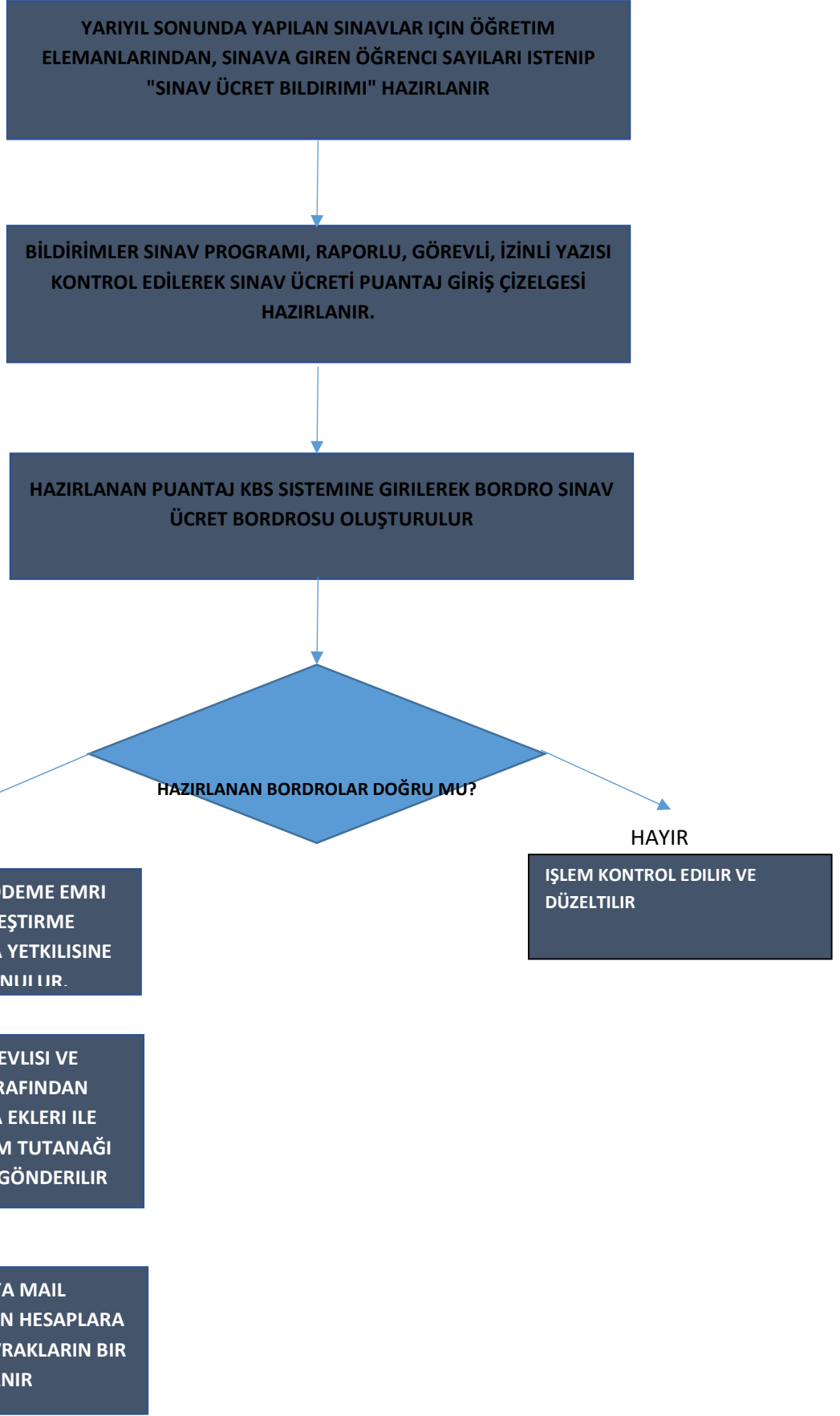
İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

22/D DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE ALIM İHALELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARI BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARİ BİRİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI