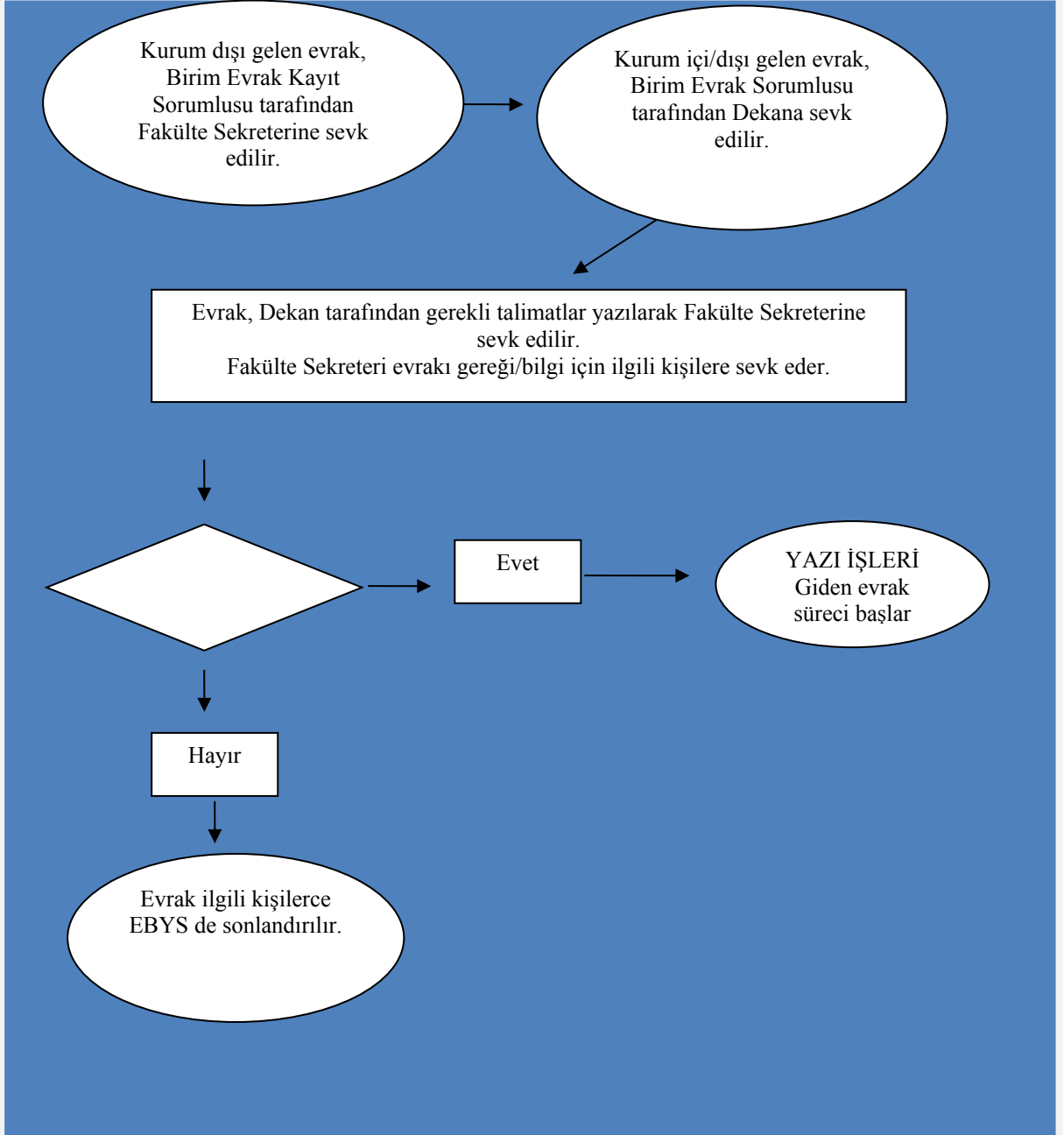
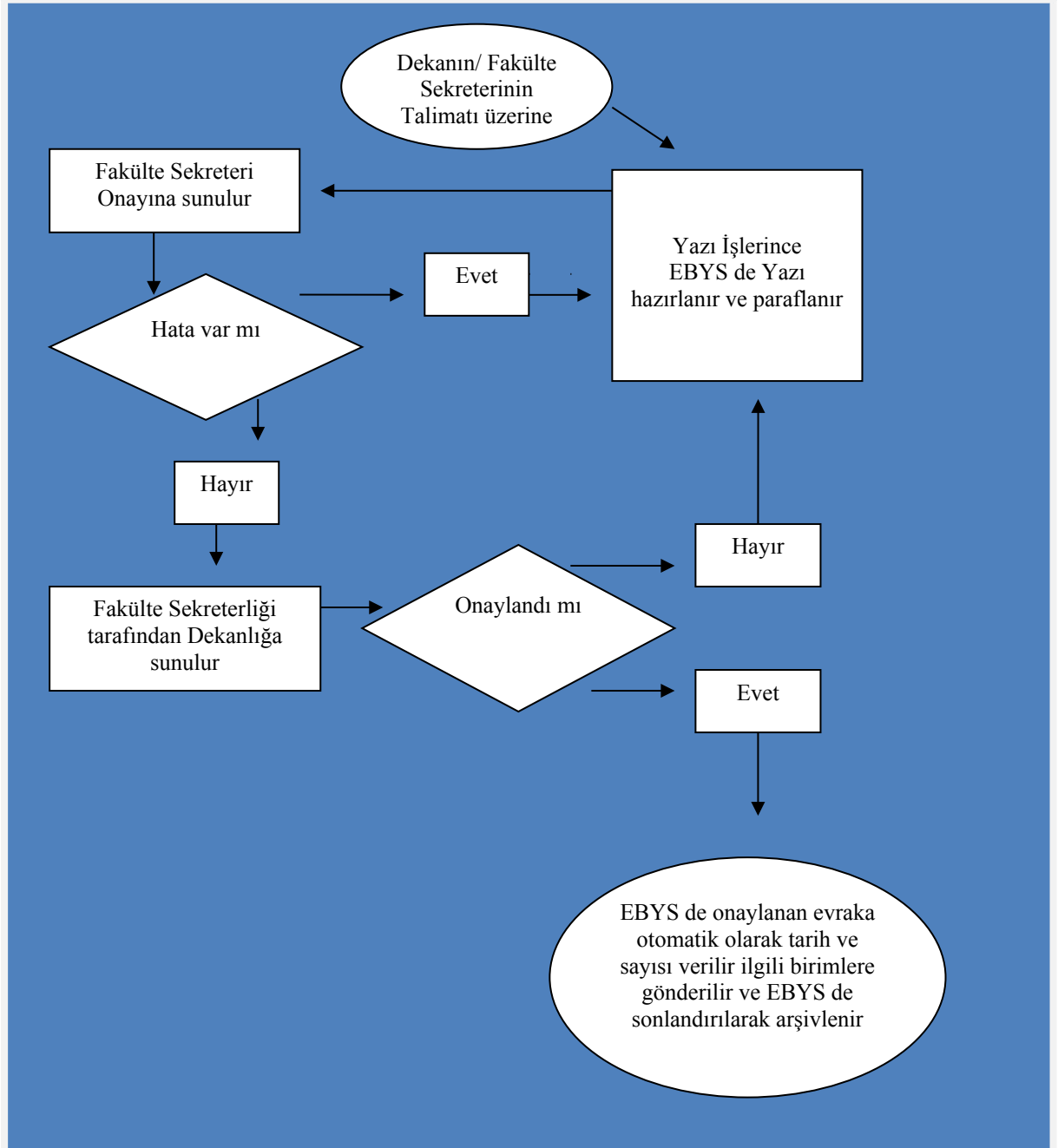


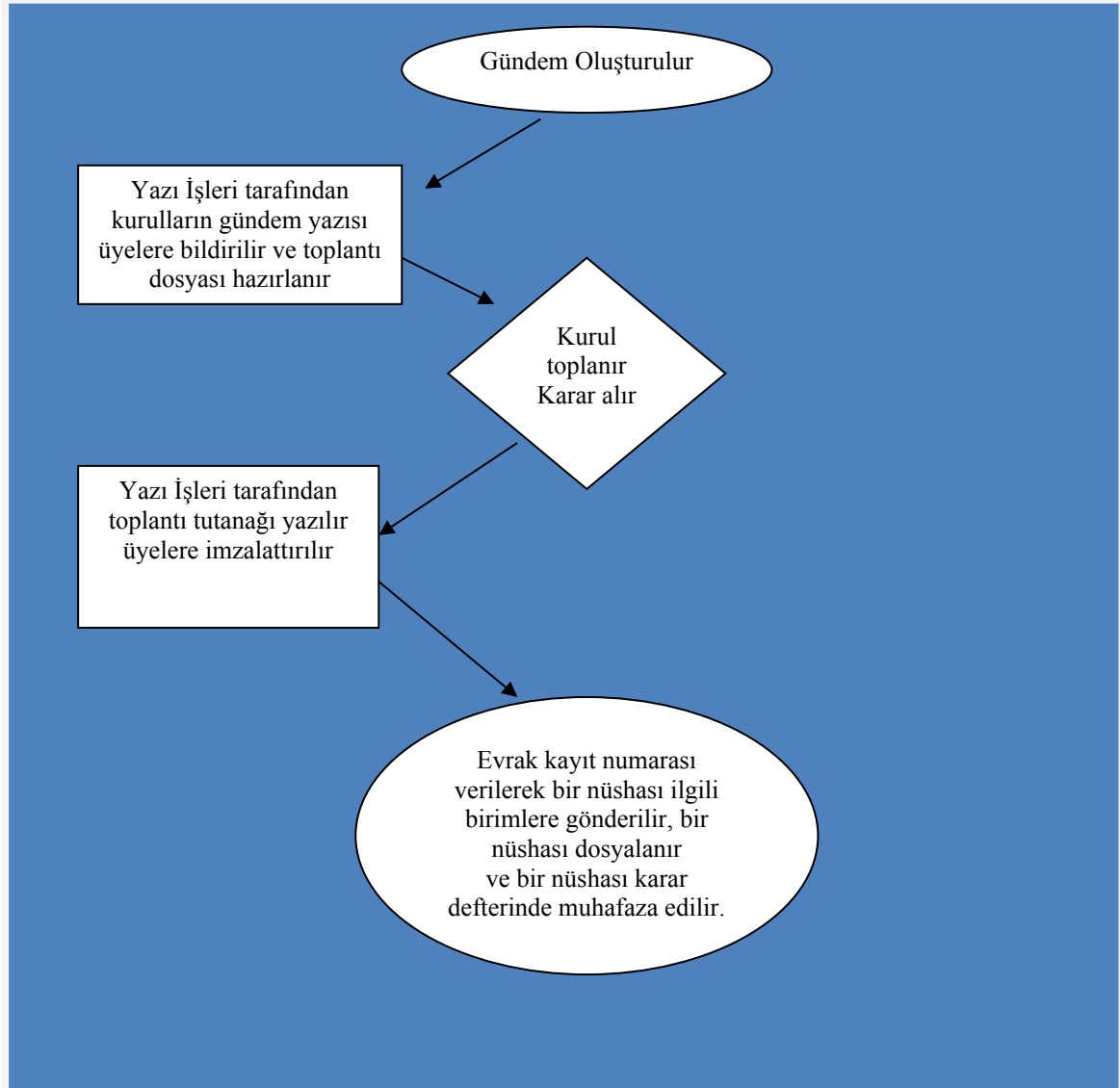
YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ



**FAKÜLTE KURULU, YÖNETİM KURULU, BÖLÜM KURULU VE AKADEMİK KURUL
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

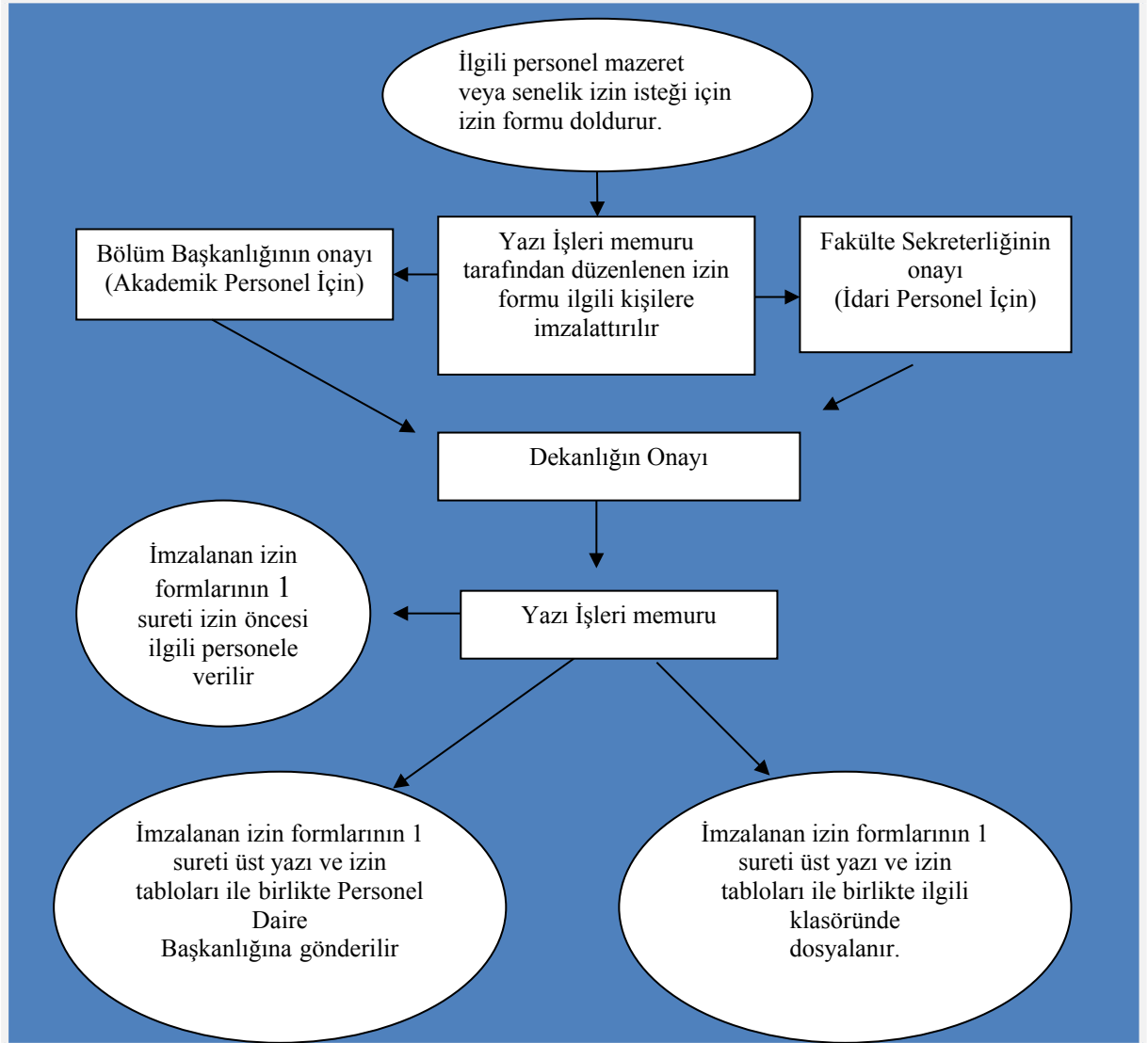


PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMİ SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Personel Daire Başkanlığı'nca ataması yapılan akademik ve idari personelin göreve başlama yazısı yazılarak Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir

Terfi işlemlerinde, Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen terfi yazısının bir nüshası ilgili personele verilir, bir nüshası özlük dosyasında muhafaza edilir, bir nüshası gereği için muhasebe birimine verilir asıl evrak EBYS de kaydedilir.

İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ



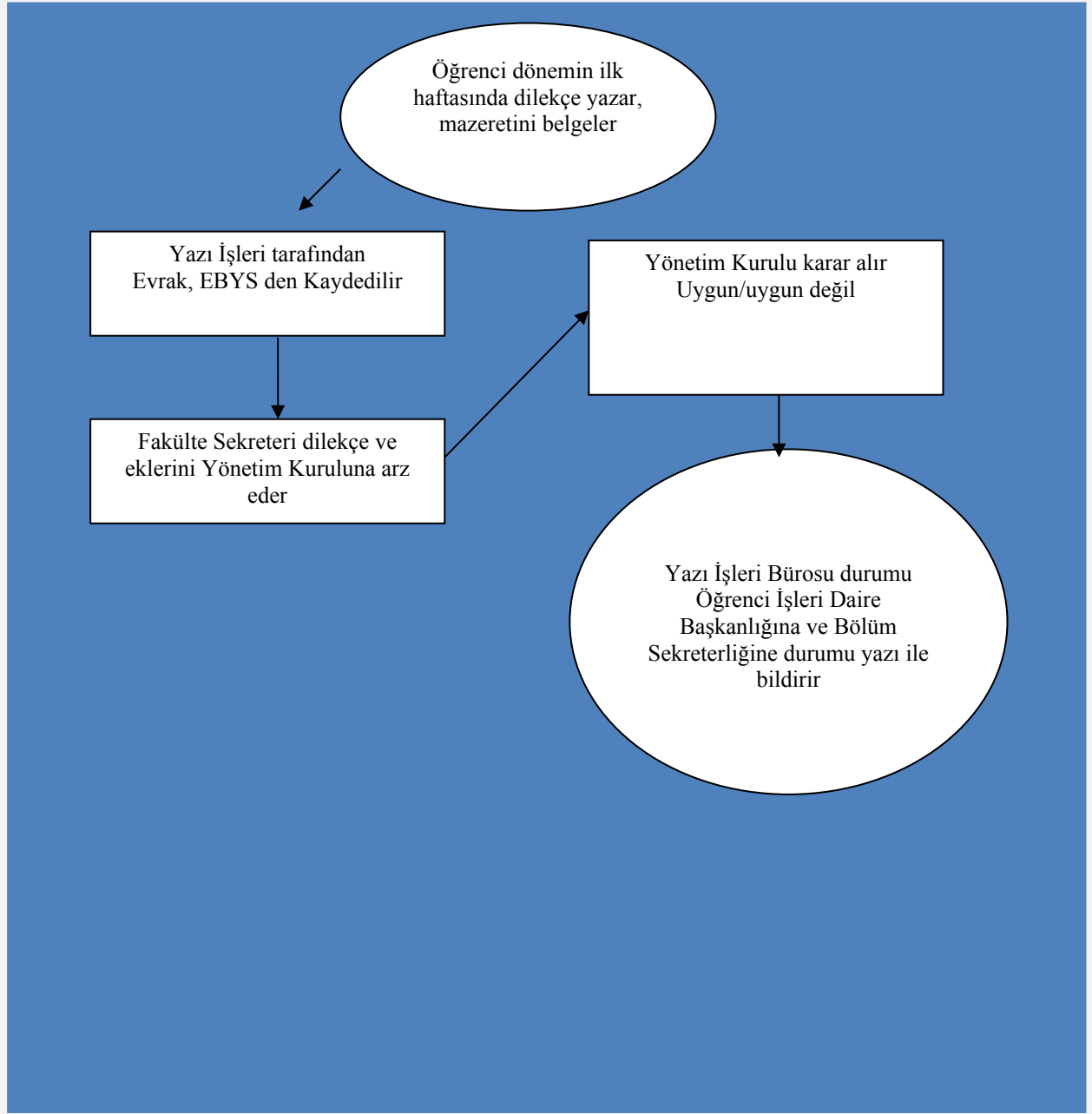
KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Öğrenci, Akademik
Takvimde belirtilen tarihler
arasında katkı payını
yatırıp dersini seçer

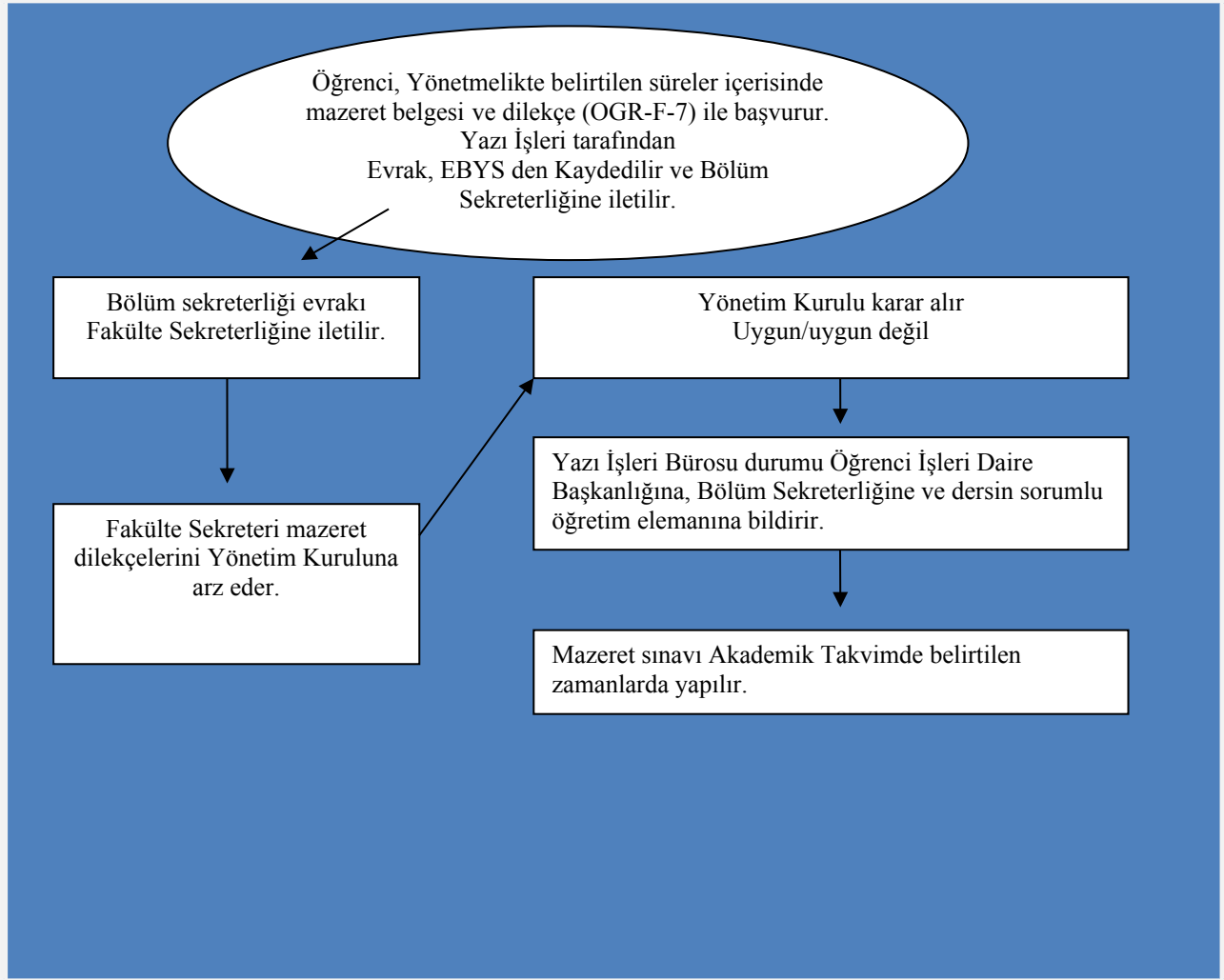


Danışman Ekle-Çıkar
haftasında ders kayıtlarını
onaylar.

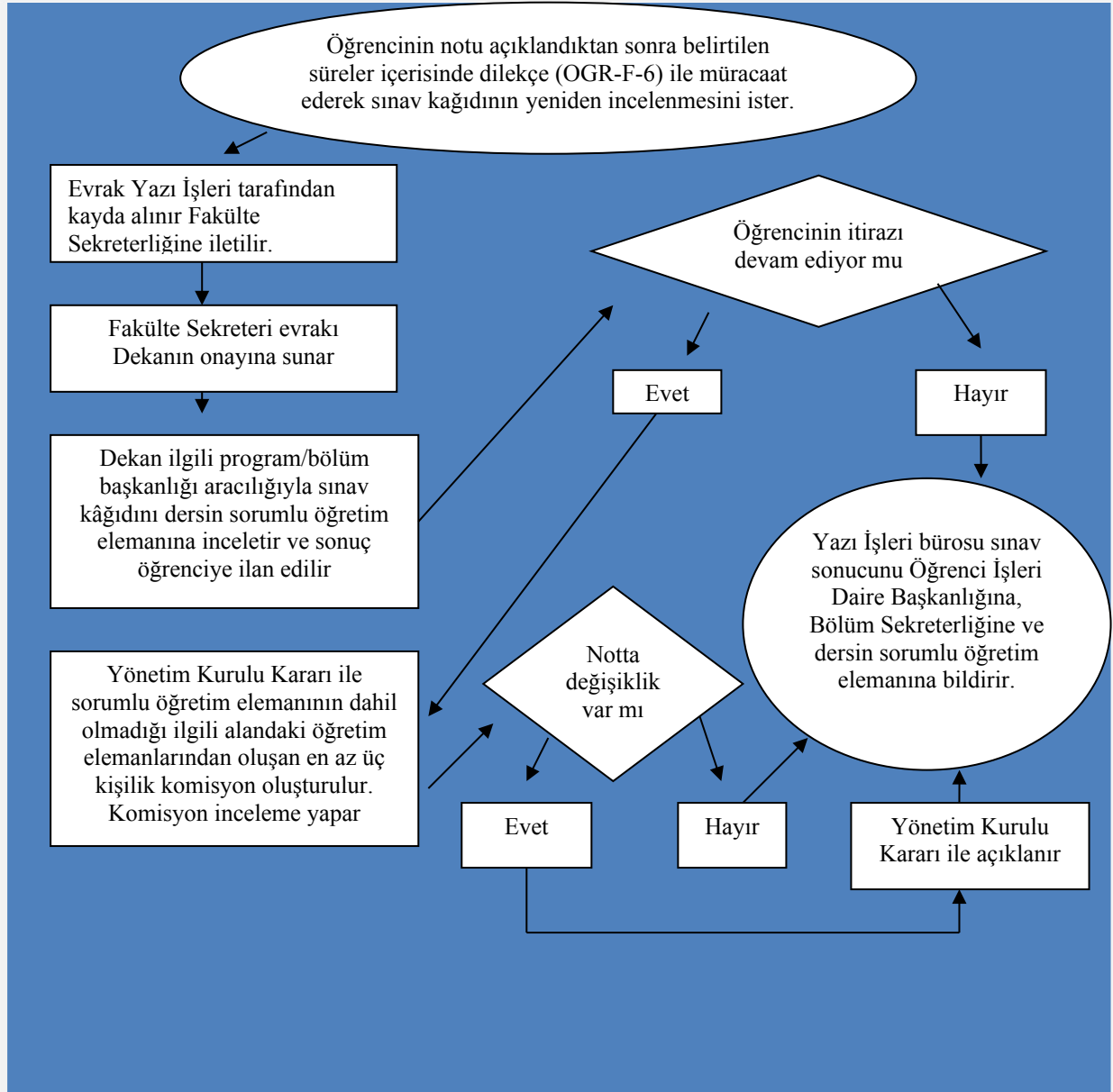
KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



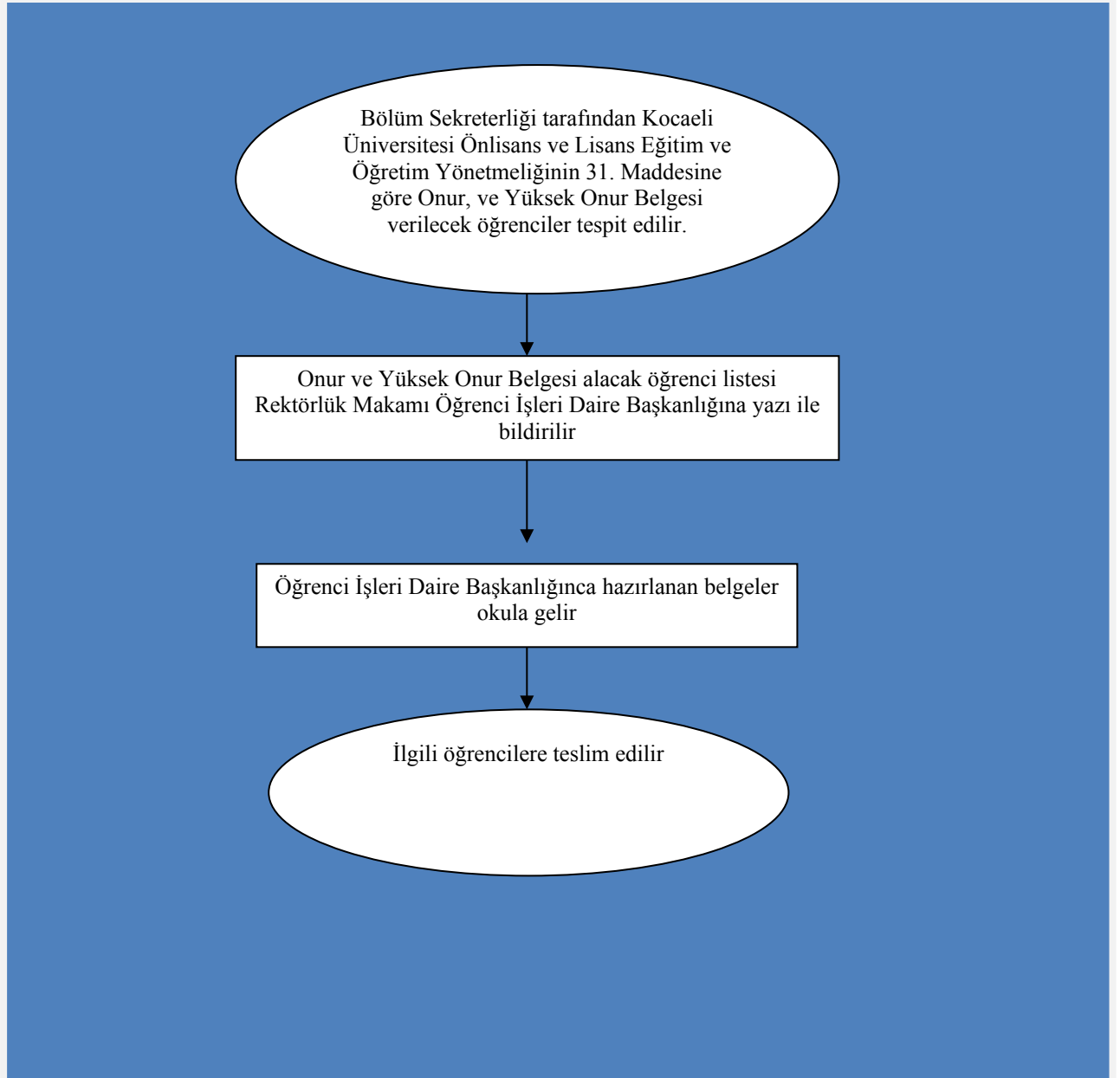
MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ



NOTLARDA MADDİ HATA VE SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ



ONUR VE YÜKSEK ONUR BELGELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



ÖZEL ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Öğrenci dilekçe (OGR-F-1) ile başvurusunu yapar.Evrak kayıttan geçen dilekçe Fakülte Sekreterliğine iletilir.

Fakülte Sekreteri yazıyı Yönetim Kuruluna sunar ve Yönetim Kurulu karar alır.

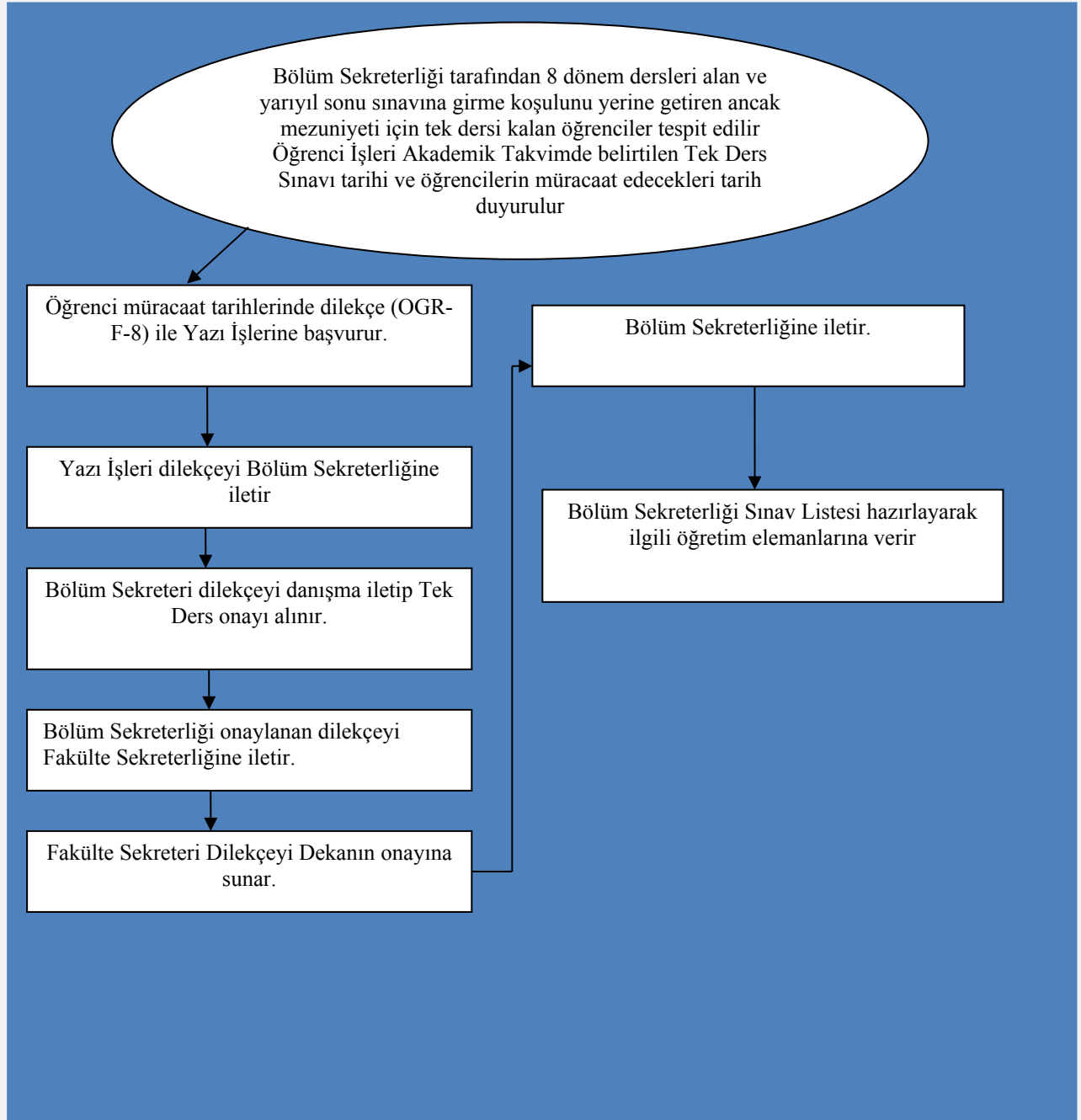
Yönetim Kurulu başvuruyu kabul ederse durumu Üniversite Senatosuna bildirir.

% 10 A GİREN ÖĞRENCİLERİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

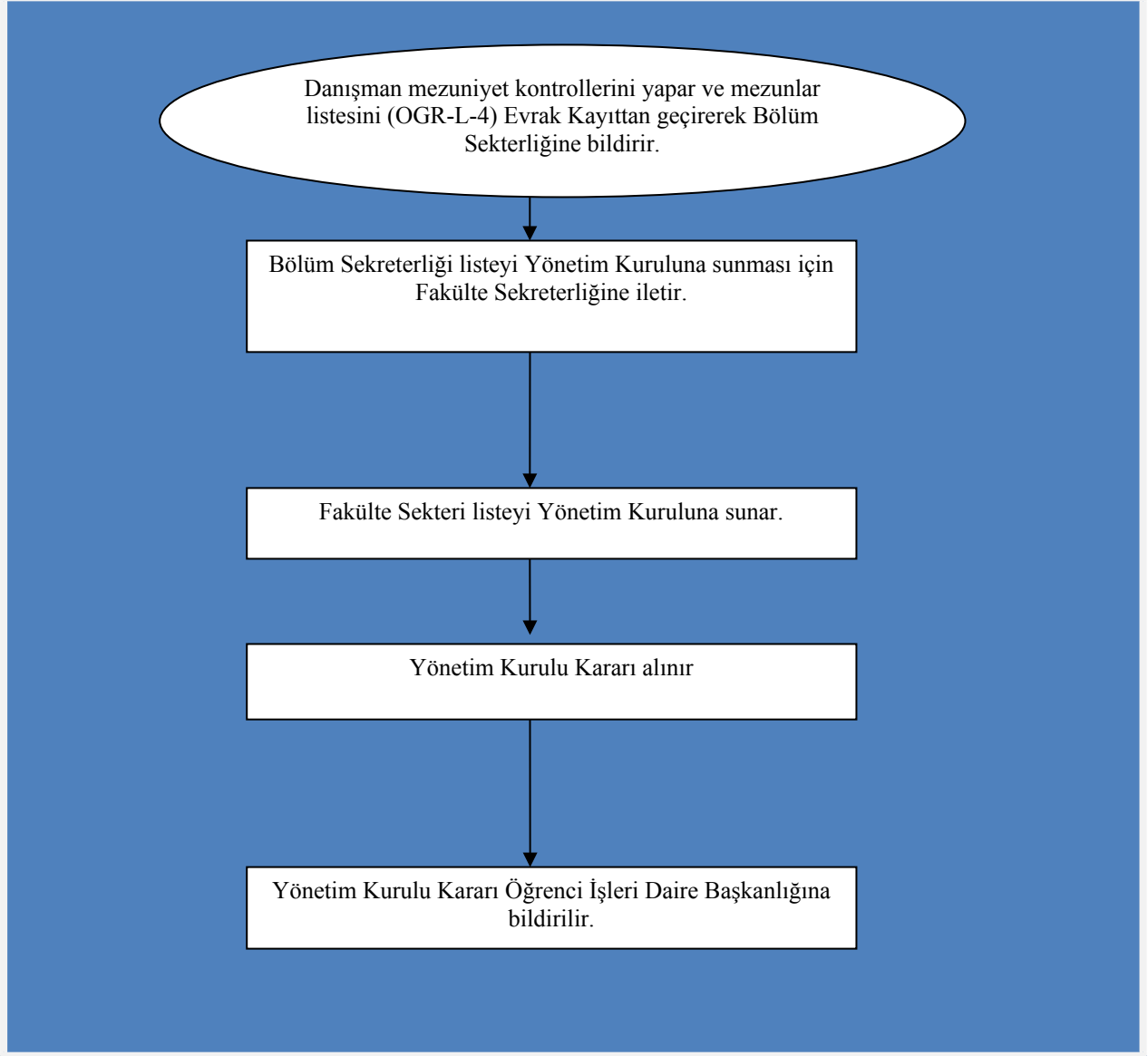
Bölüm Sekreterliği tarafından, her bir dönem için belirlenen asgari derslerden başarılı olan ve bu dersleri alan ve sıralamada ilk % 10 a giren öğrenciler tespit edilir

% 10 a giren öğrenci listesi Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir

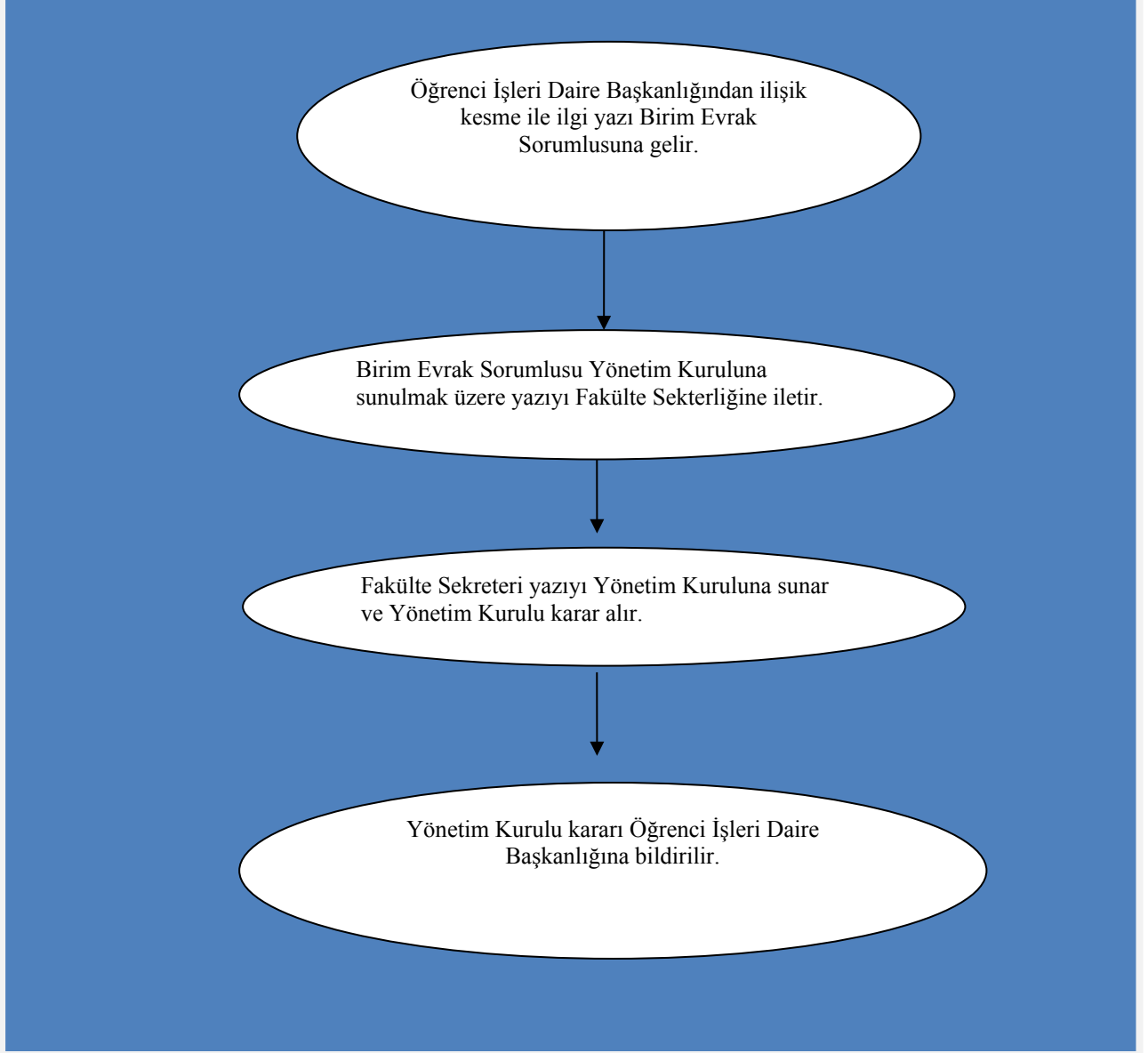
TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ



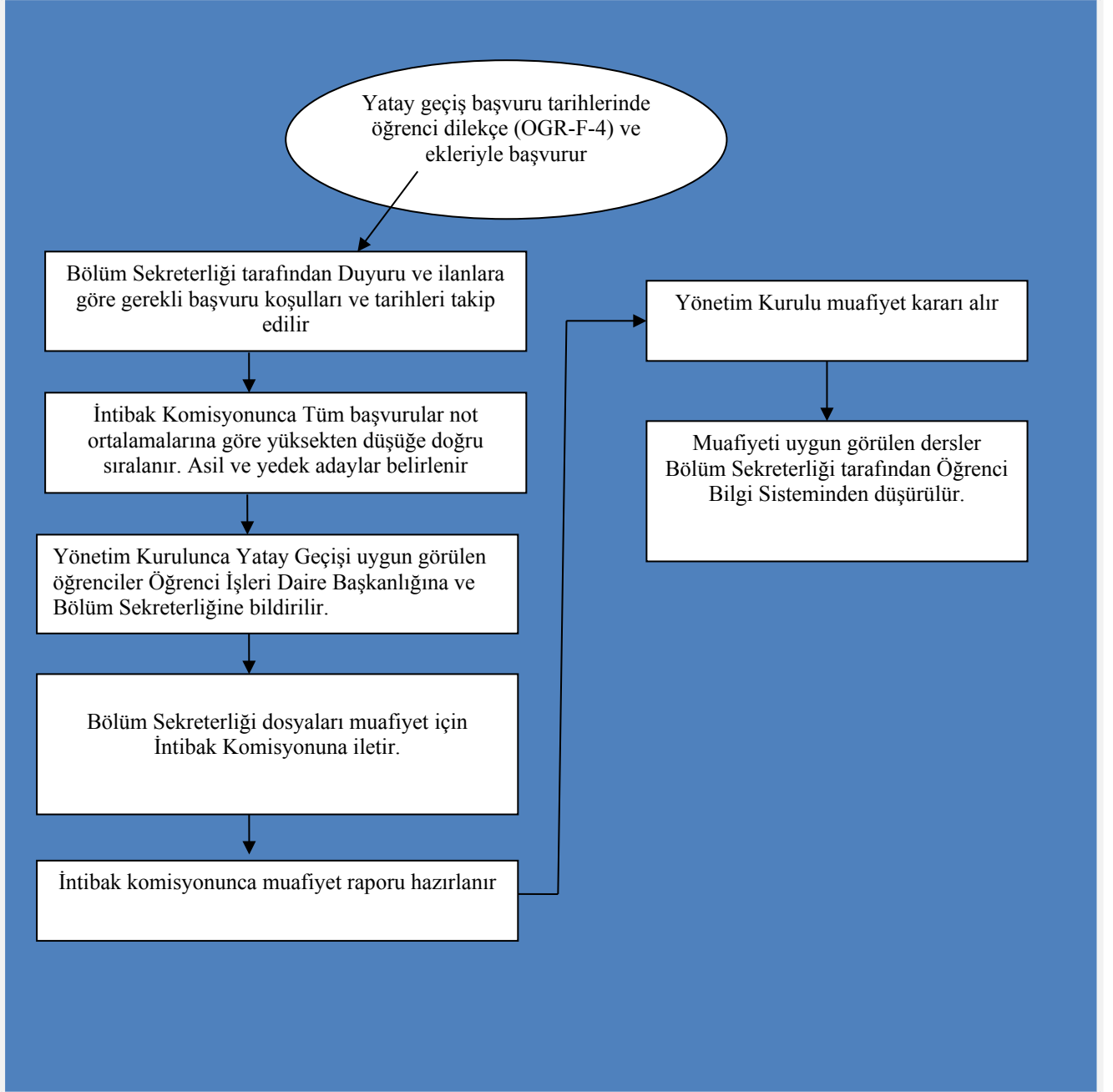
MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ



İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ



YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ



MUHASEBE

Muhasebe memuru tarafından ilgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, eczane, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir

Muhasebe memuru tarafından bordro dökümü alınır ve yapılan güncellemeler kontrol edilir. Kontrol sonrasında yapılan güncellemelerde hata varsa ilk adıma geri dönülür eğer hata yoksa hesaplanan maaş KBS sistemi üzerinden Muhasebe Birimine gönderilir.

KBS sisteminden alınan Ödeme Emri Belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir

Hata varsa muhasebe birimine geri dönülür hata yoksa bir sonraki adımla işlemler devam eder

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

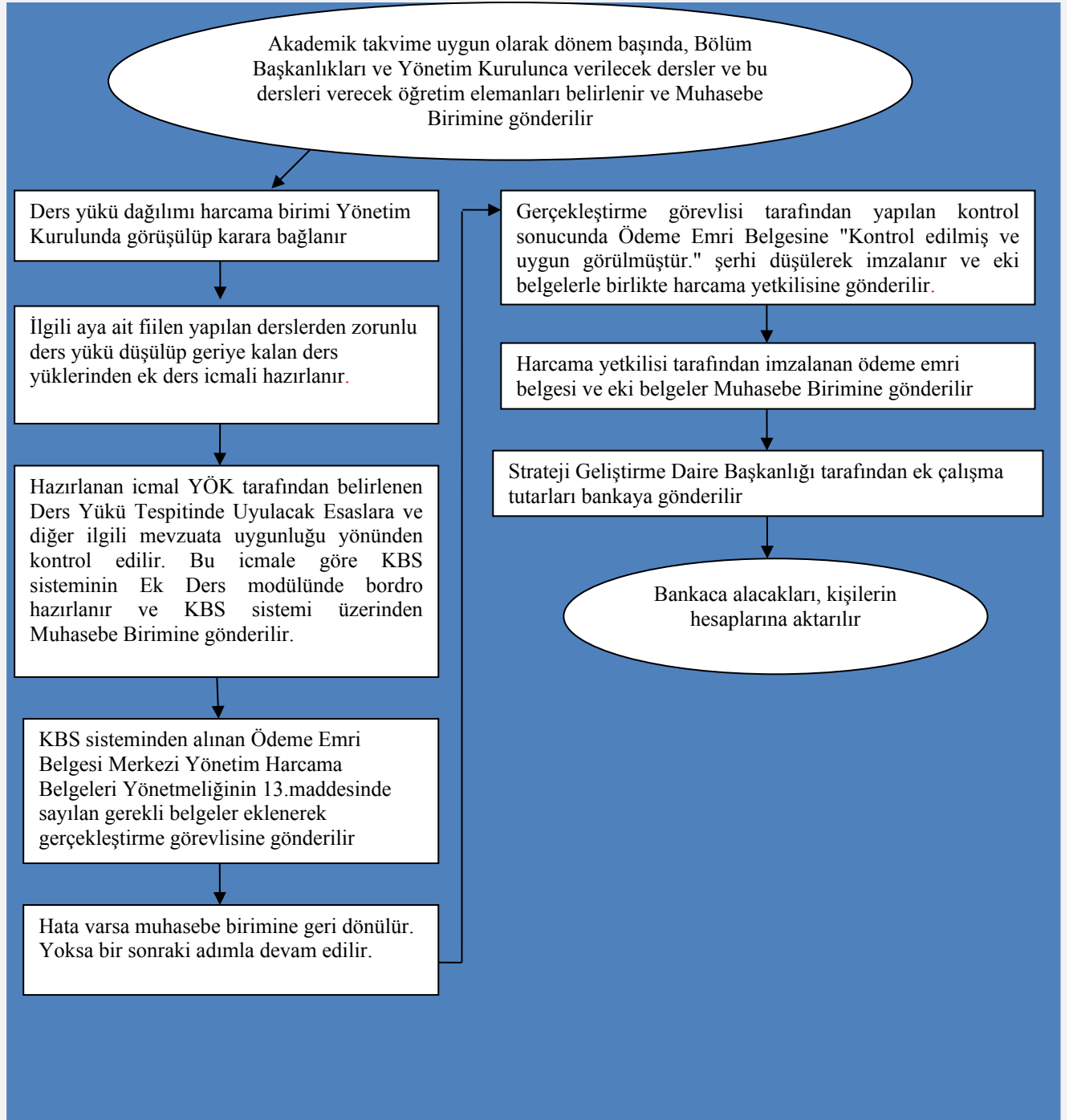
Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Muhasebe Birimine gönderilir

Muhasebe Birimince belgeler her ayın 10'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

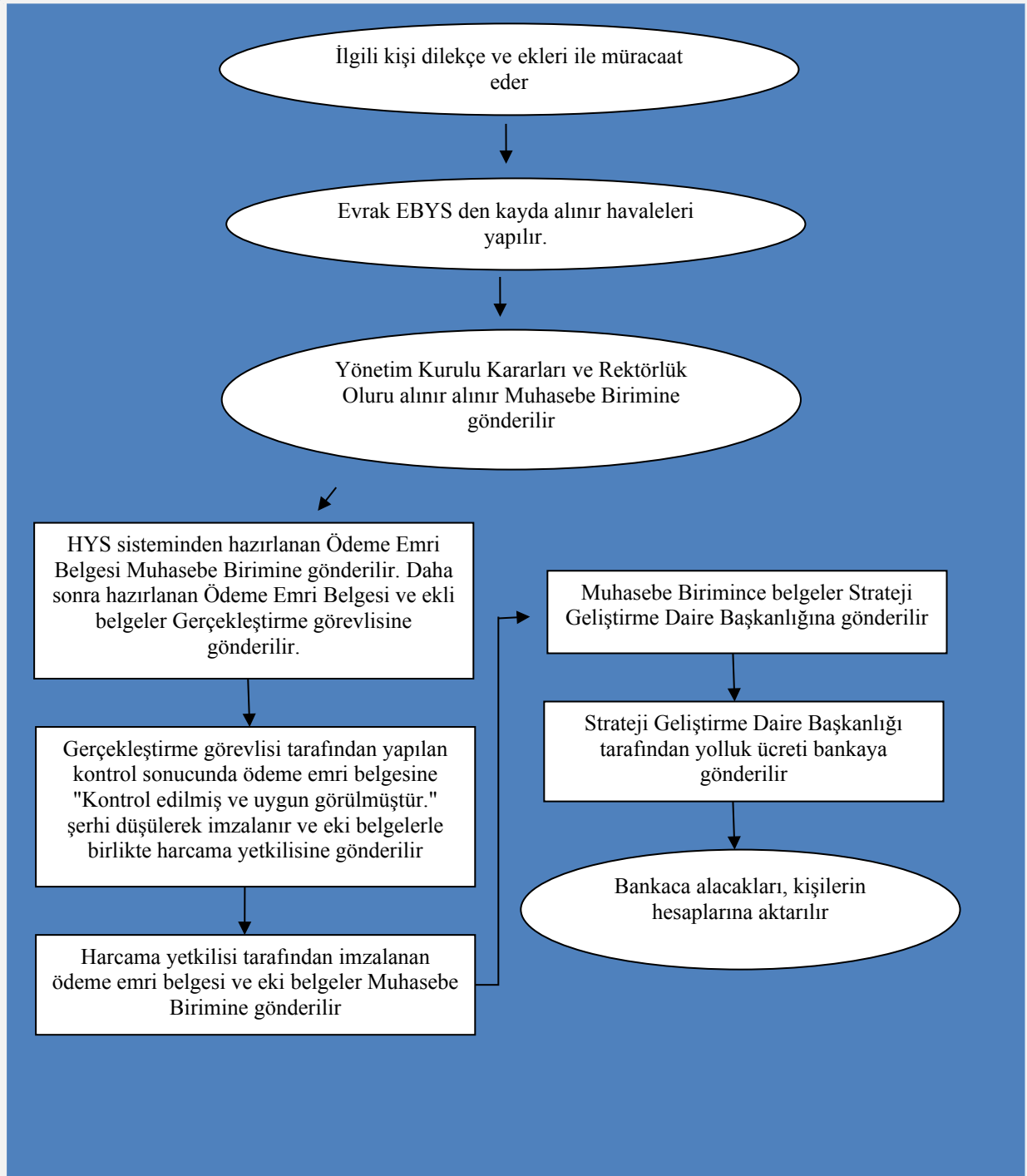
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından maaş tutarları bankaya gönderilir.

Ayın 15 inde bankaca alacakları, kişilerin hesaplarına aktarılır

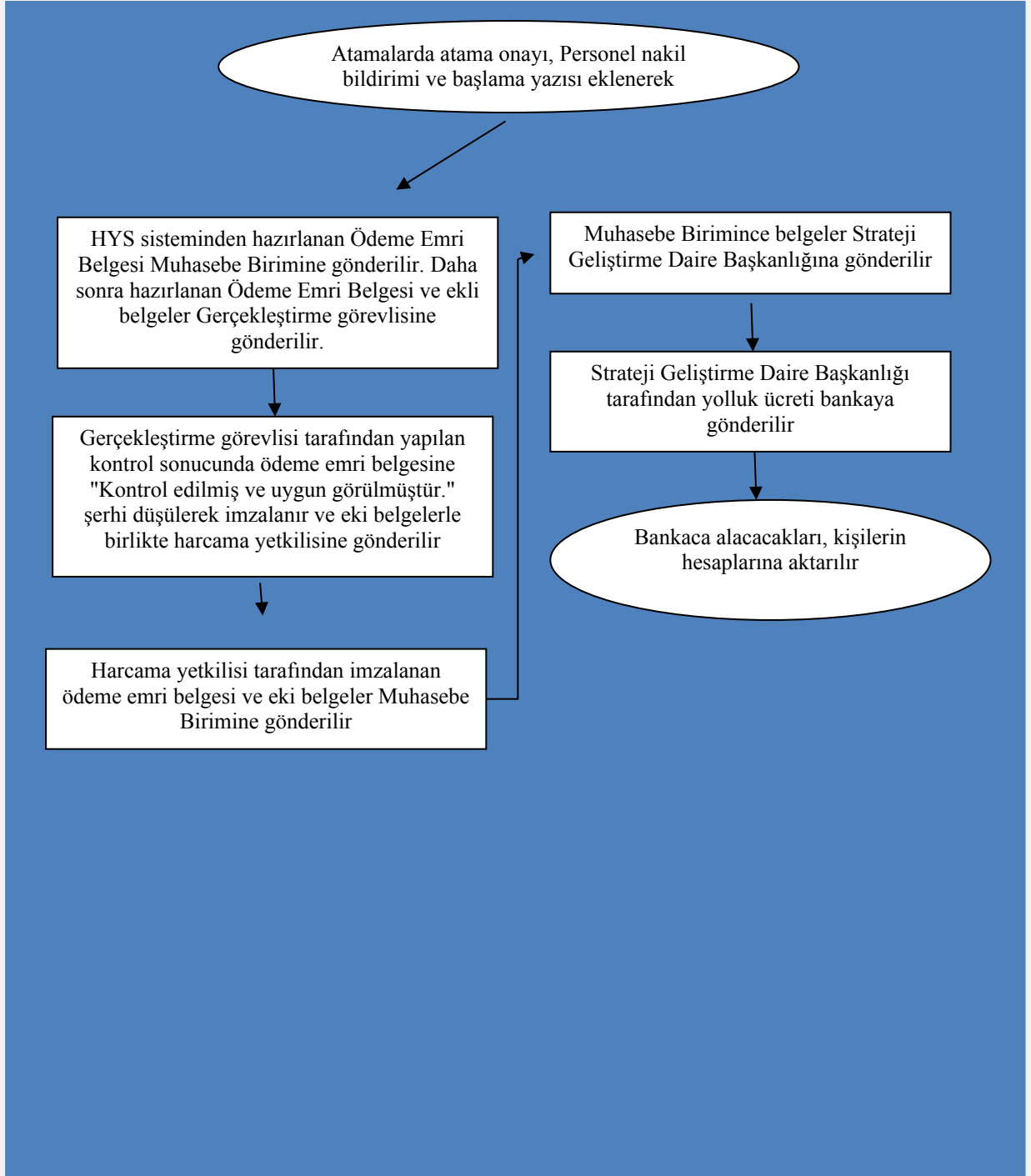
EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



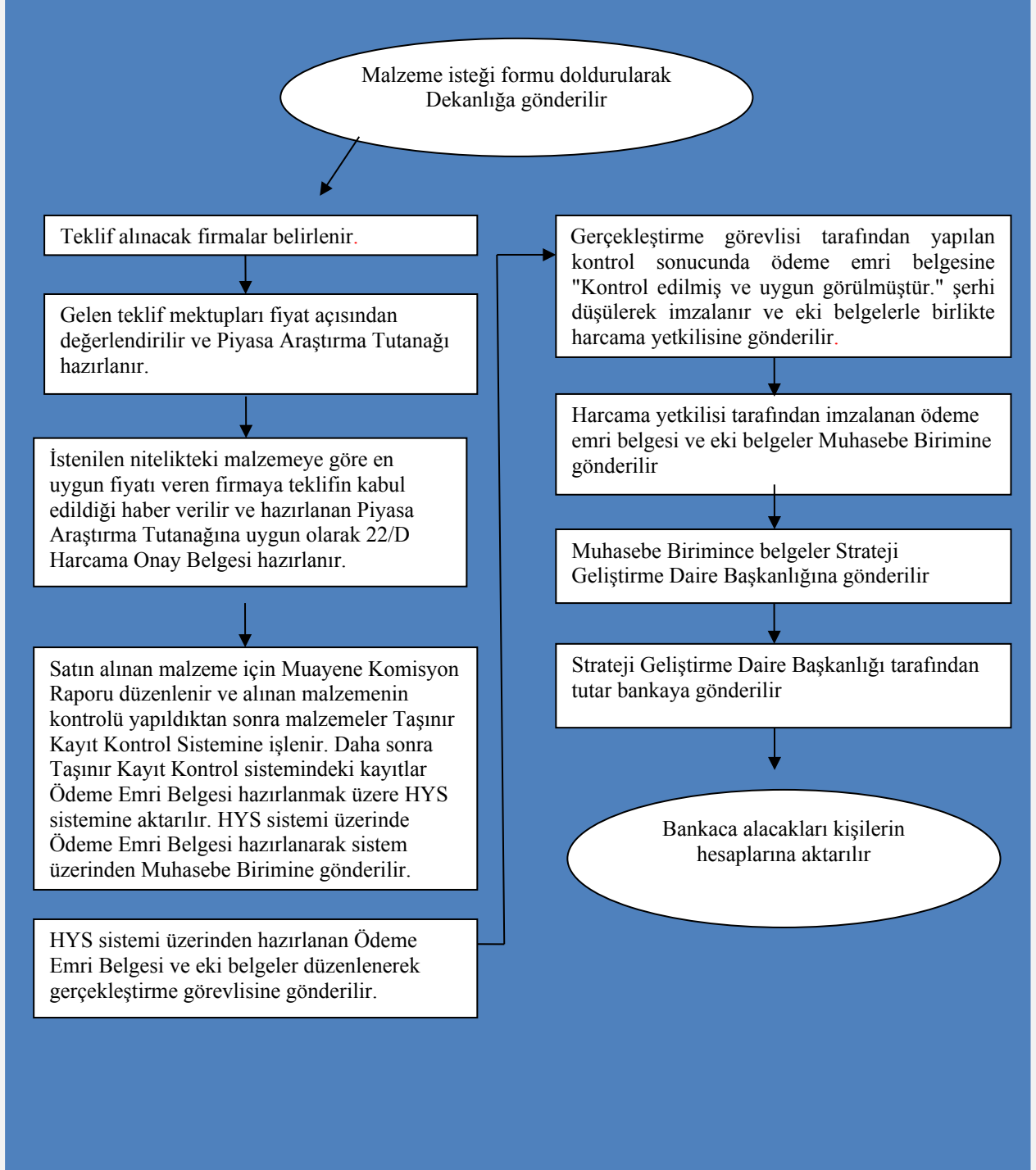
YOLLUK ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



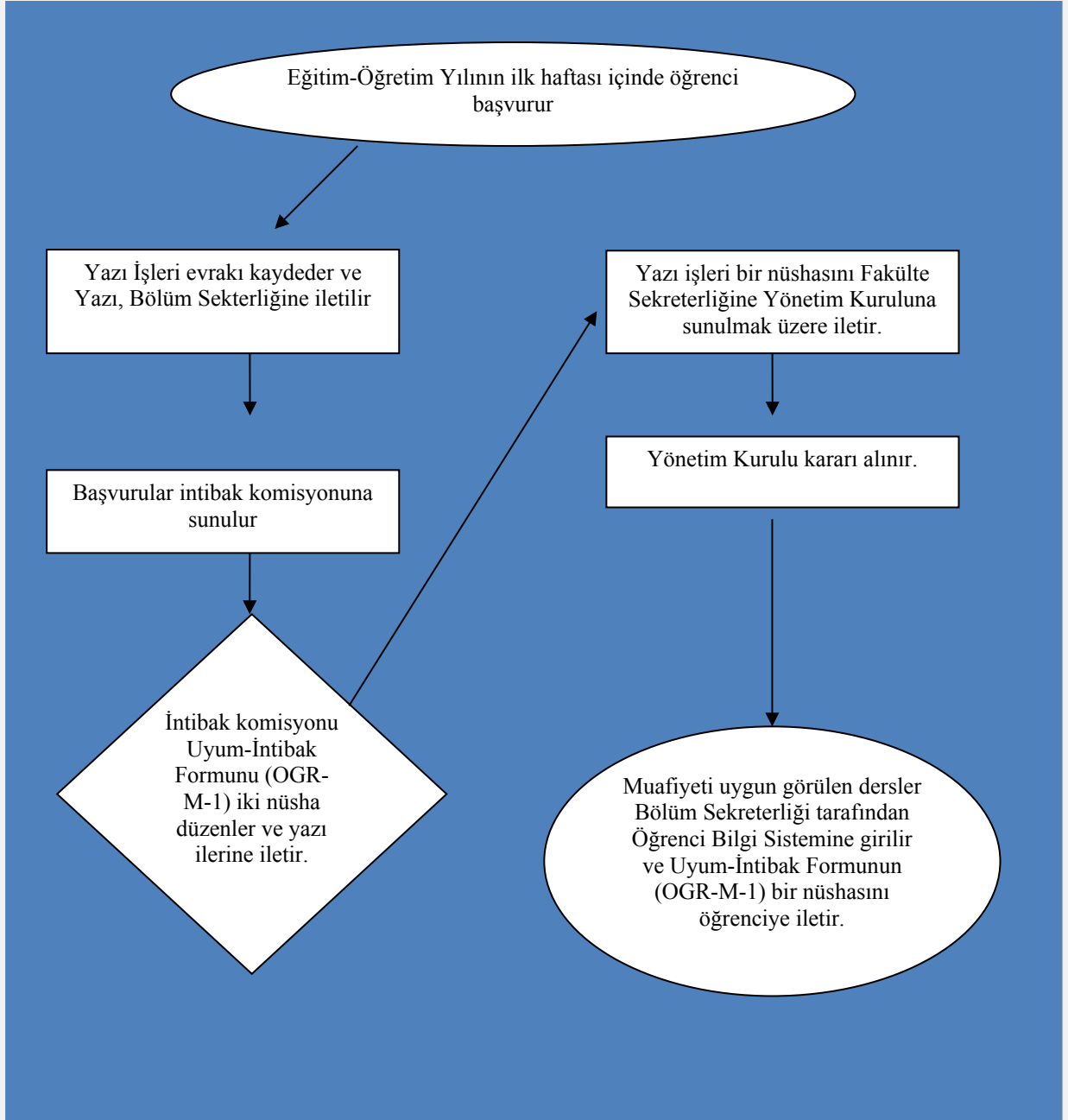
YOLLUK ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



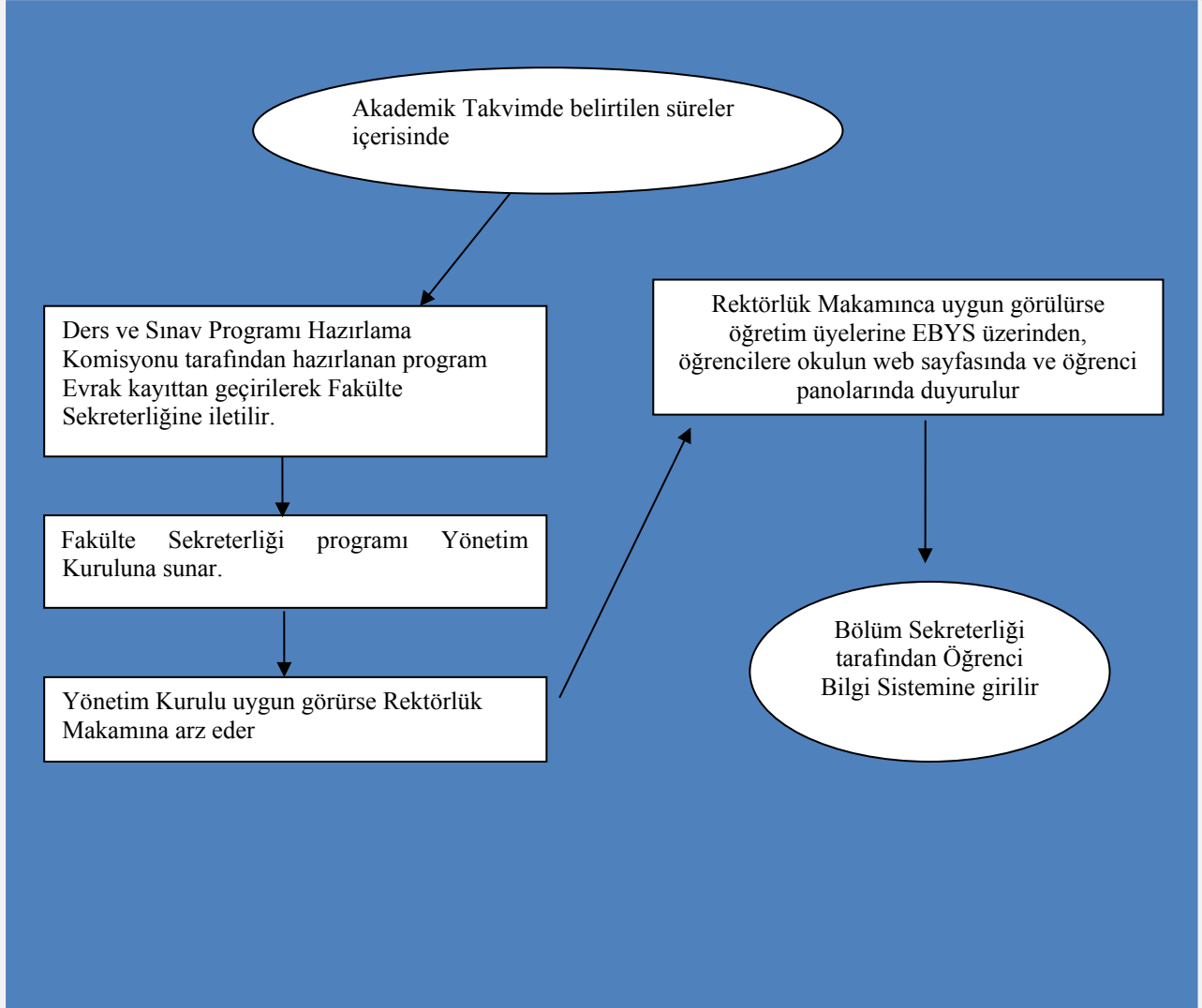
MALZEME SATIN ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ



BÖLÜM
DERS MUAFİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ



DERS VE SINAV PROGRAMLARININ YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ



DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

