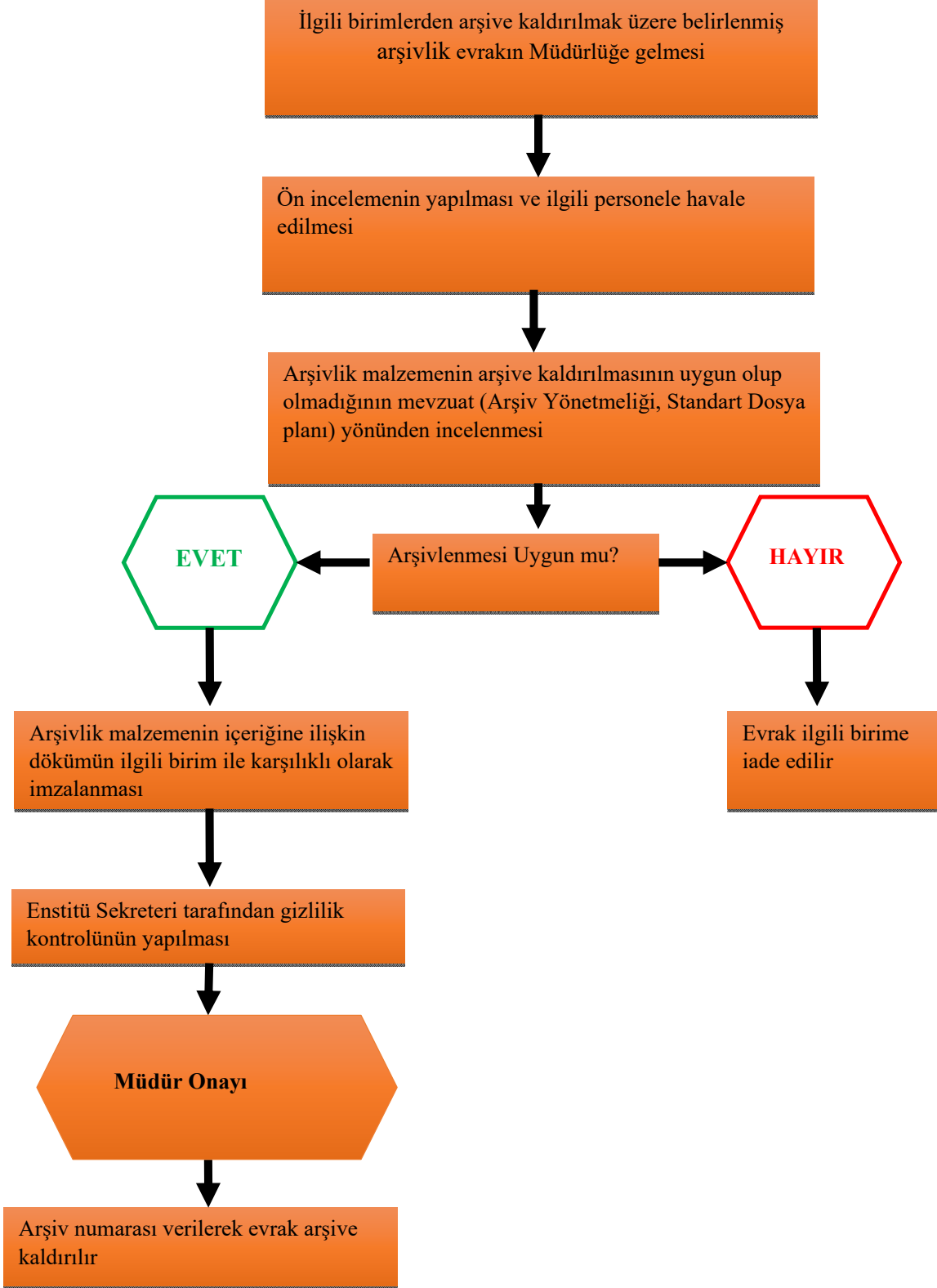
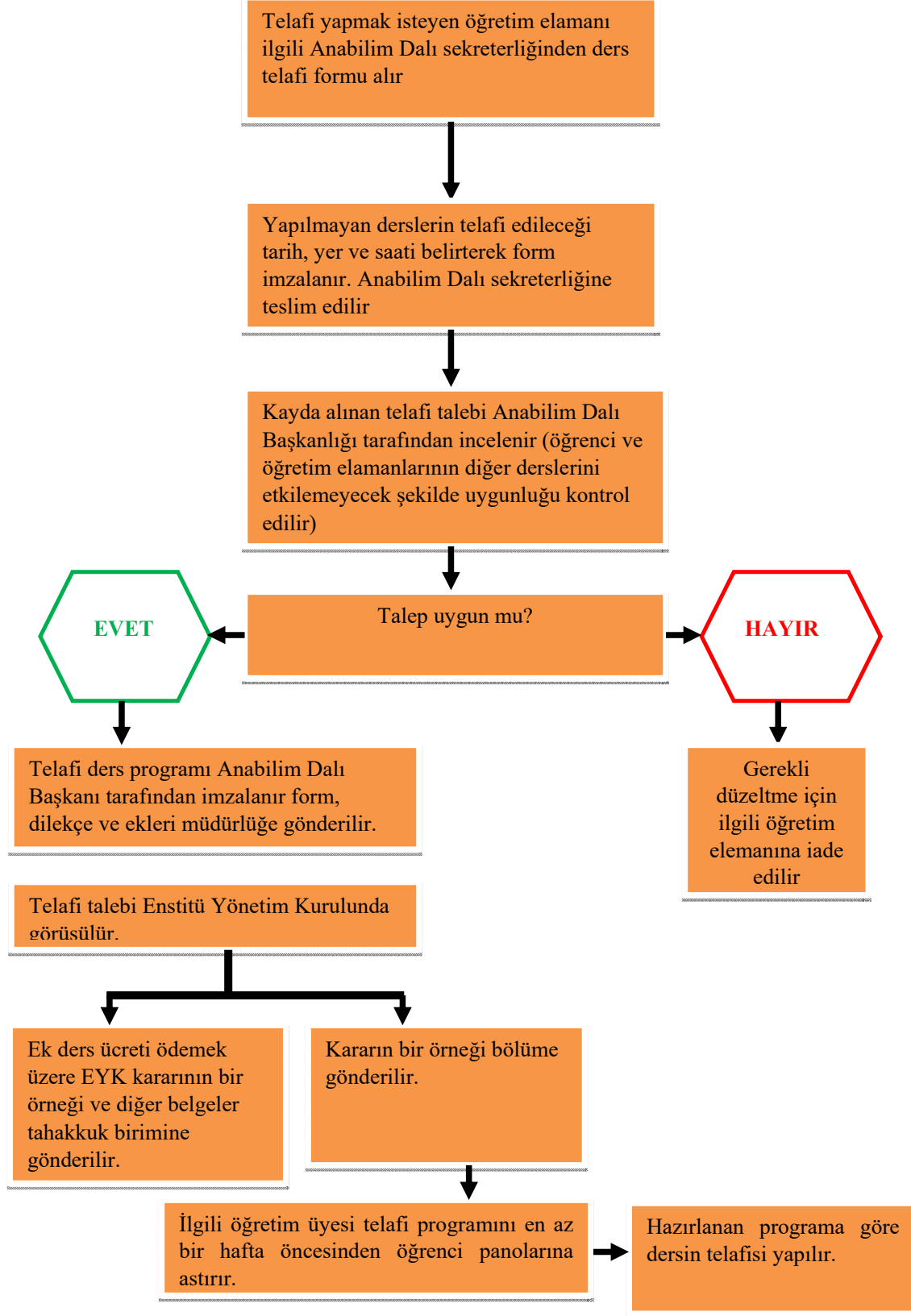


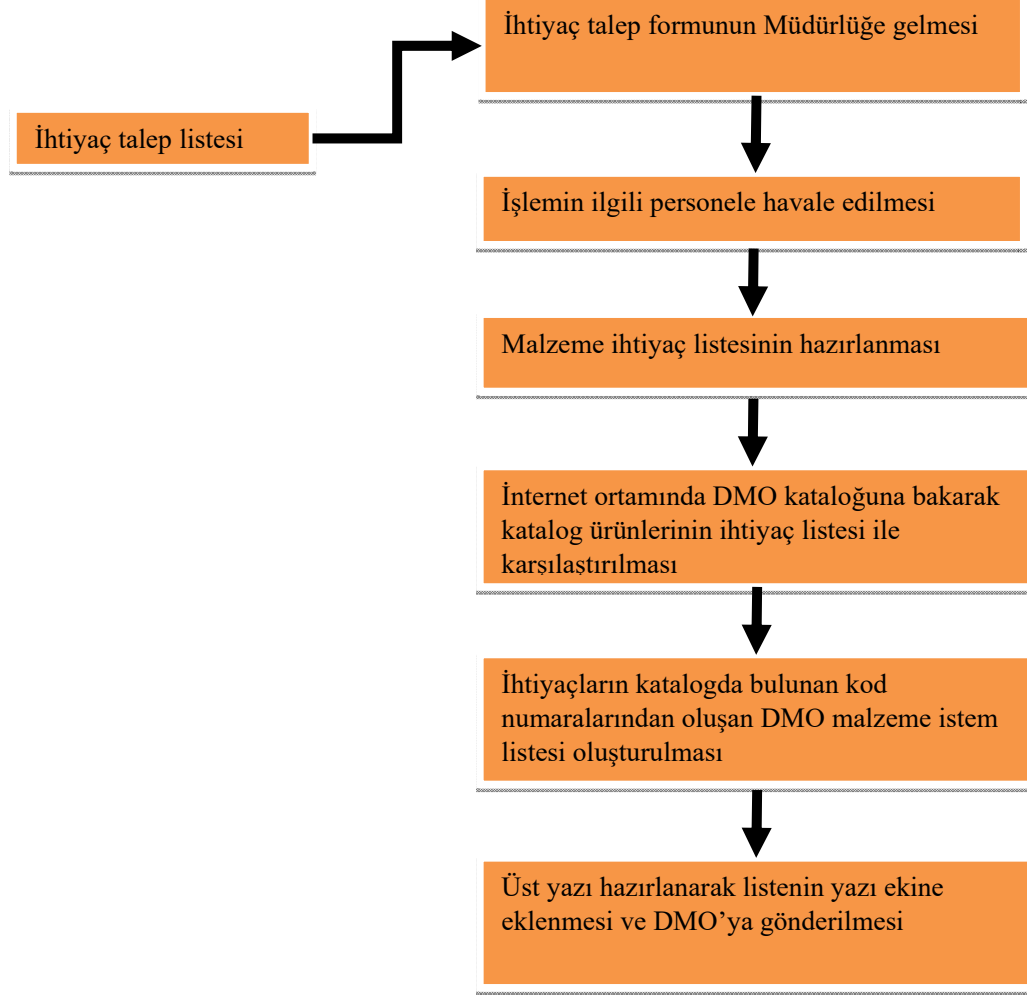
ARŞİV İŞ AKIŞ ŞEMASI



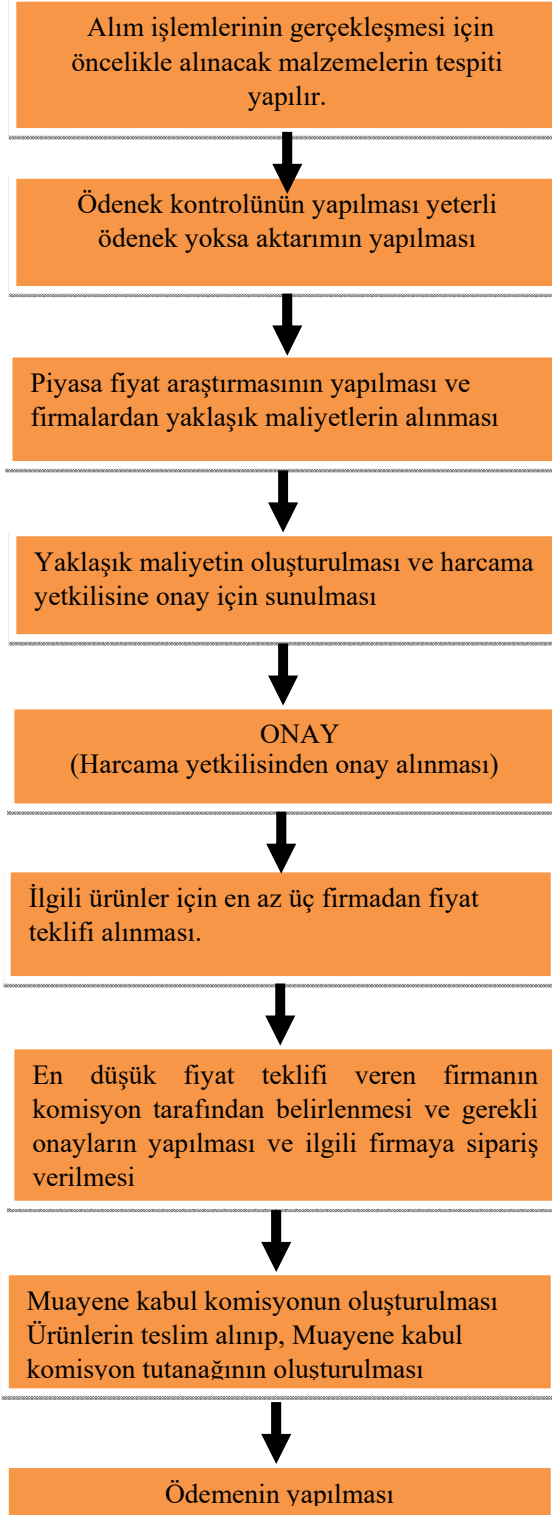
DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DMO'DAN MALZEME ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI



DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Rektörlük Makamında Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının ulaşması



Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili dosya hazırlanır



Enstitü Sekreteri Bütçeyle ilgili olarak Rektörlük Strateji Daire Başkanlığından görüş alır

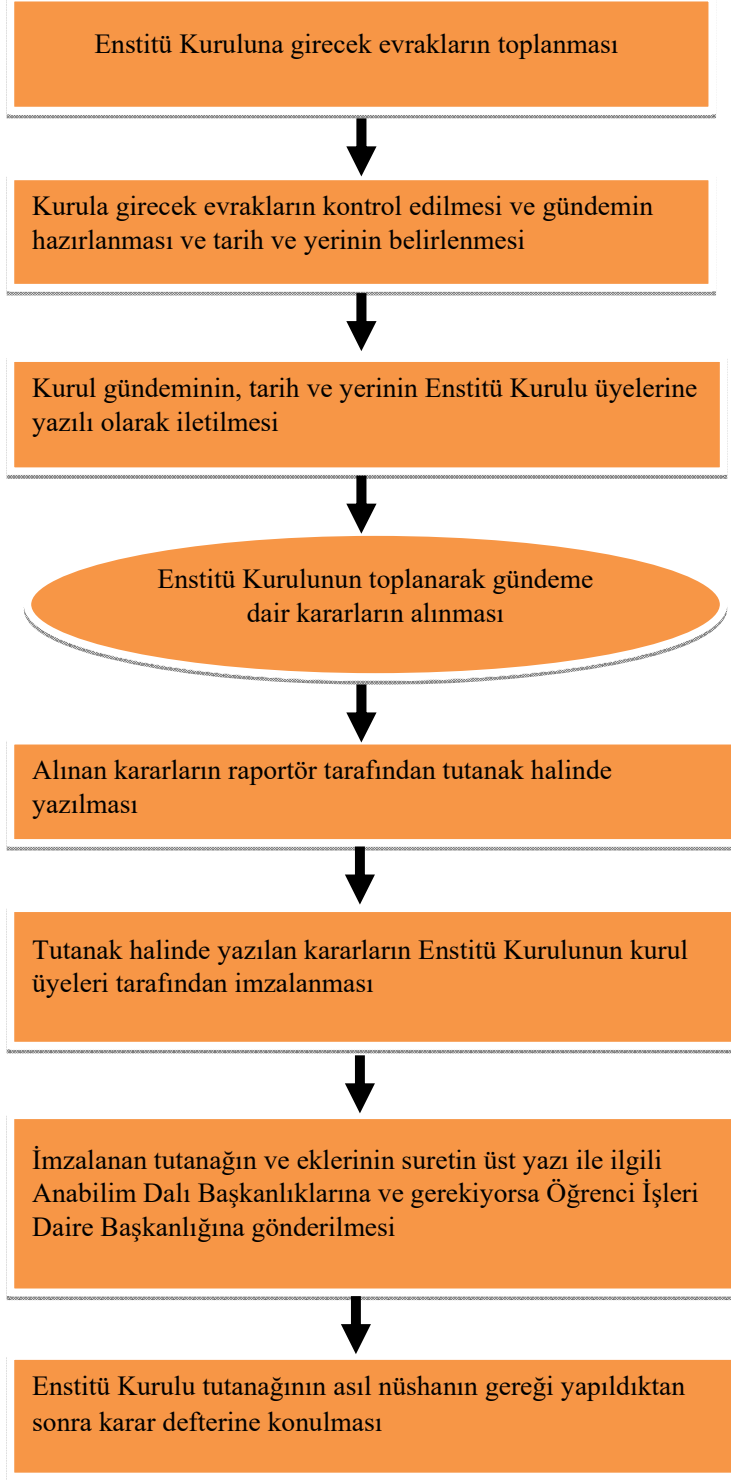


Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti ilişkin bilgi formları düzenlenerek, EYK'da görüşülerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Bu tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı tarafından Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır.

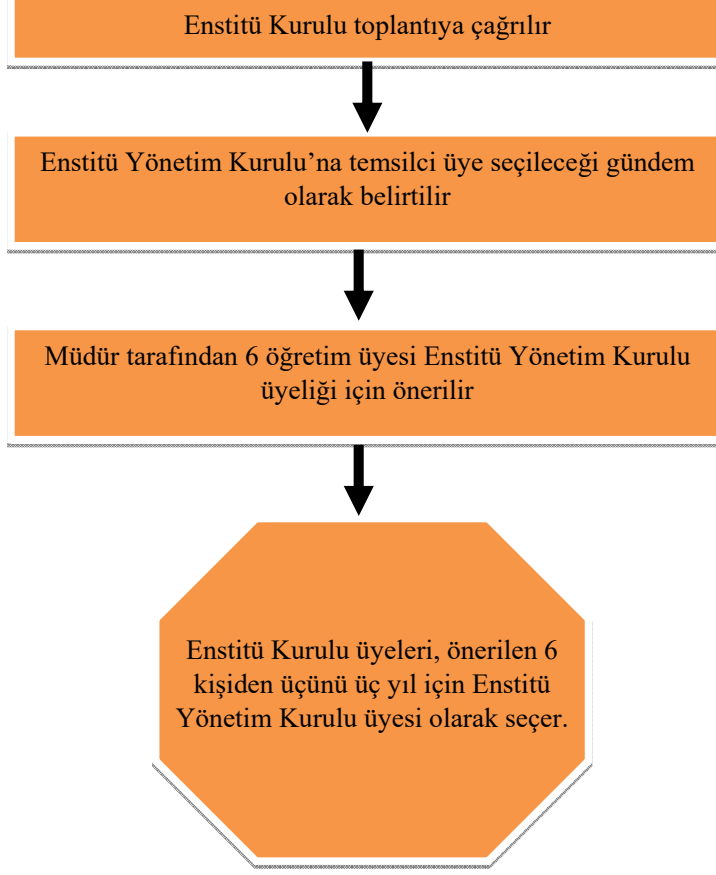
ENSTİTÜTÜ KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI



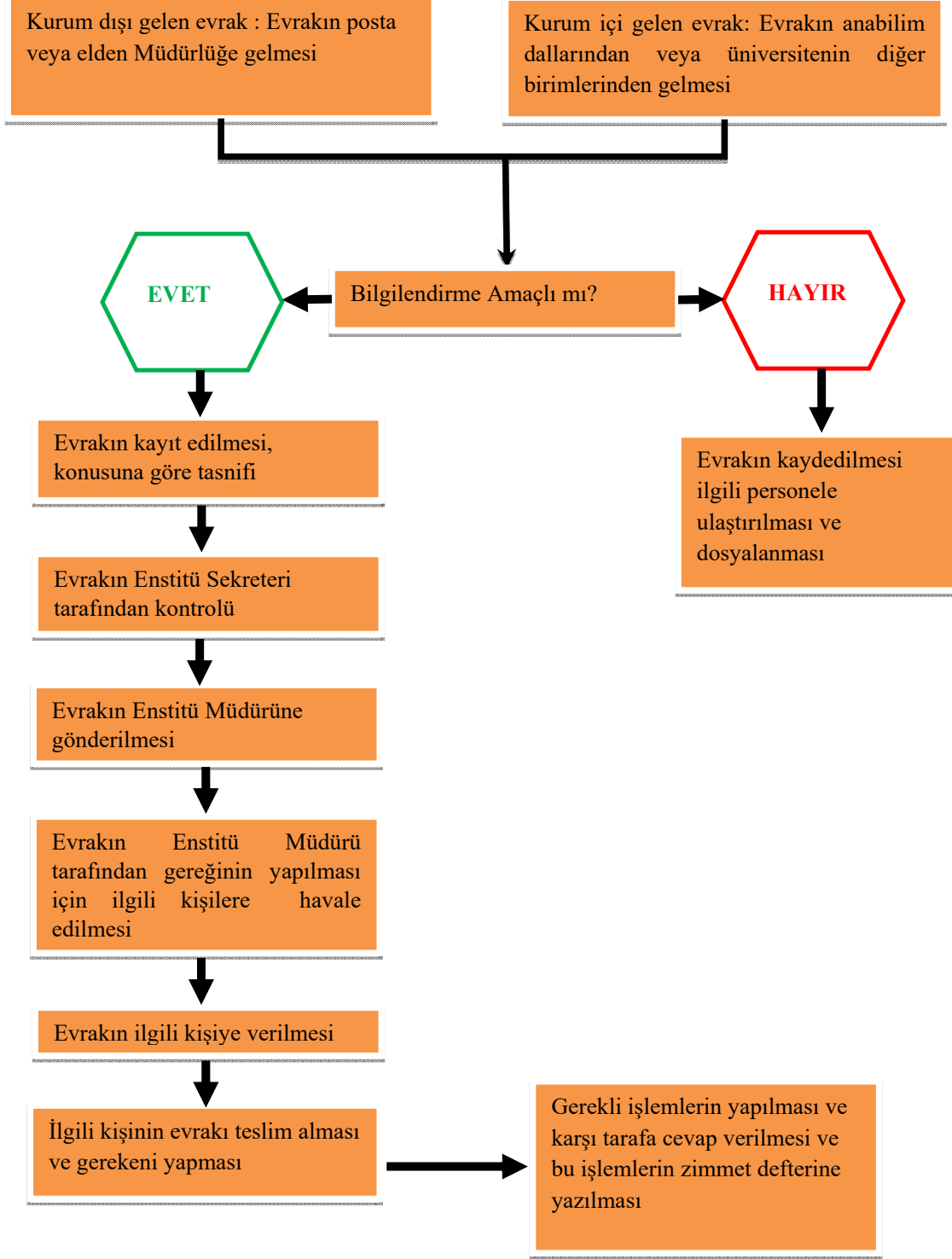
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI



ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

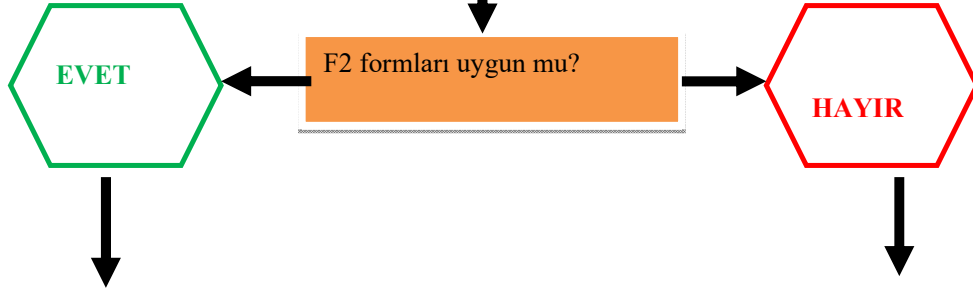


F1 VE F2 HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Enstitüde ders veren öğretim üyesi tarafından hazırlanan F1 formları her dönem başında Enstitüye iletilir, F2 formları ise ödeme yapılacak her bir ay için Müdürlük tarafından hazırlanır.

F1 ve F2 formları Enstitü Sekreteri ve Müdür tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, tahakkuk bürosuna gönderilir.

Tahakkuk şefi, F2 formlarının haftalık ders programı ve Enstitü yönetim kurulun kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder.



F2 formları Enstitü Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanır.

Hatalar düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları araştırılır, F2 formları kontrol edilir, birimlerden belgeleri istenir.

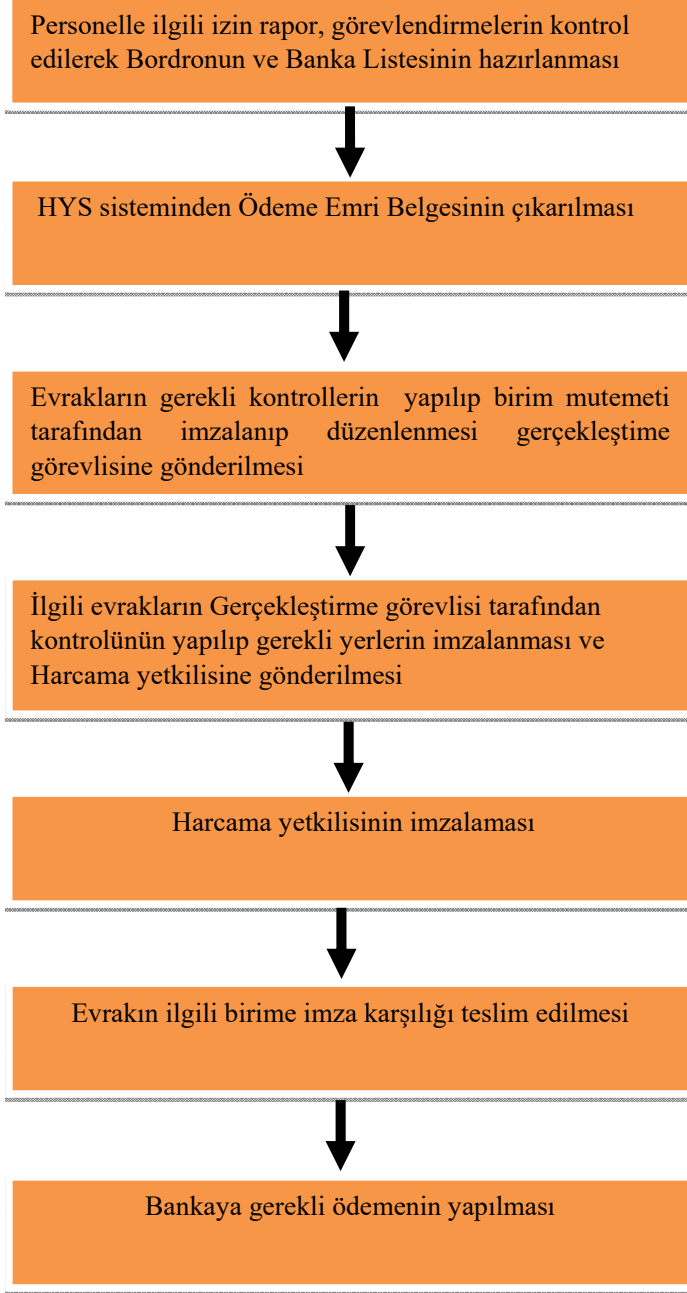
Mevzuata uygunluğu bakımından bilgiler kontrol edilir Ek ders ücreti hesaplama programına yüklenir.

Ek ders ücret bordrosu ve Banka listesinin çıktıları ile Ödeme emri belgesi hazırlanarak geliştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır

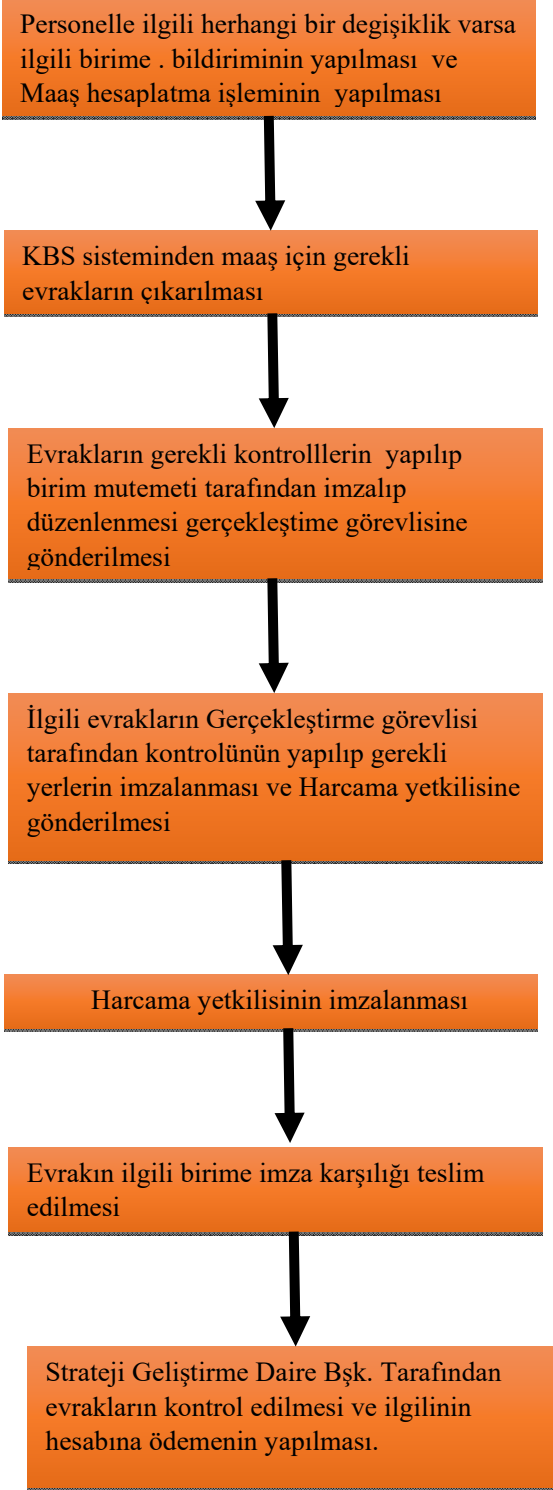
Strateji geliştirme daire başkanlığının ilgili birimde evrakların incelenmesinden sonra ödeme gerçekleştirecek bankaya Banka ödeme disketi

Banka, ödeme emri kendilerine ulaşmasından en geç iki gün sonra ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretleri yatırılır.

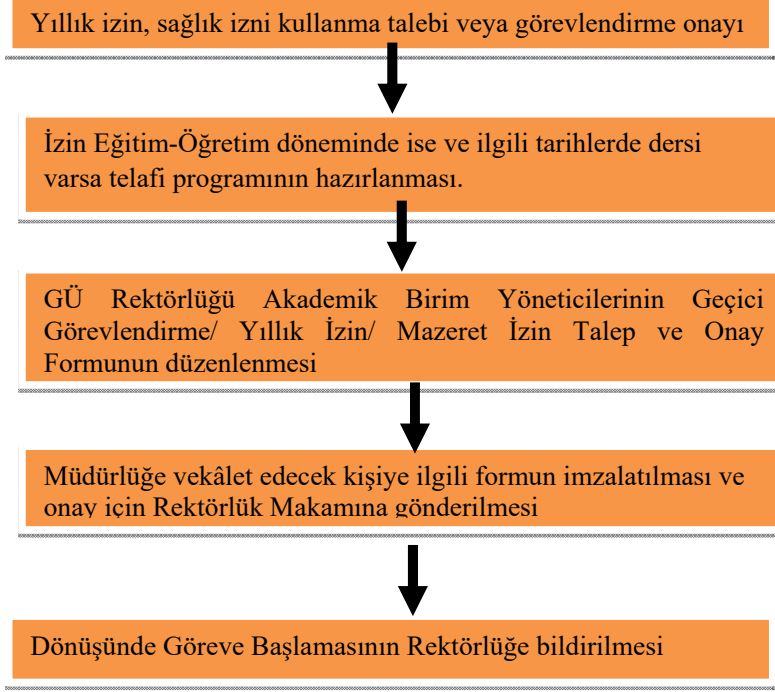
GELİŞTİRME GÜÇLÜĞÜ VE İDARİ GÖREV ÖDENEĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



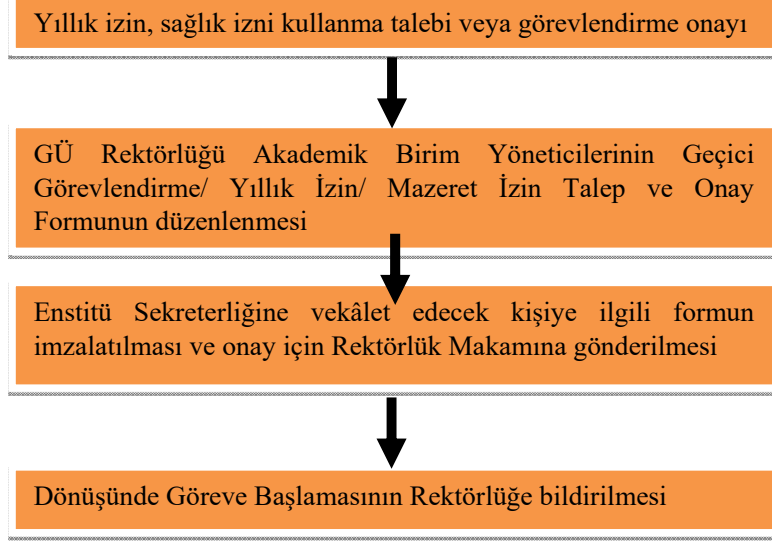
MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI



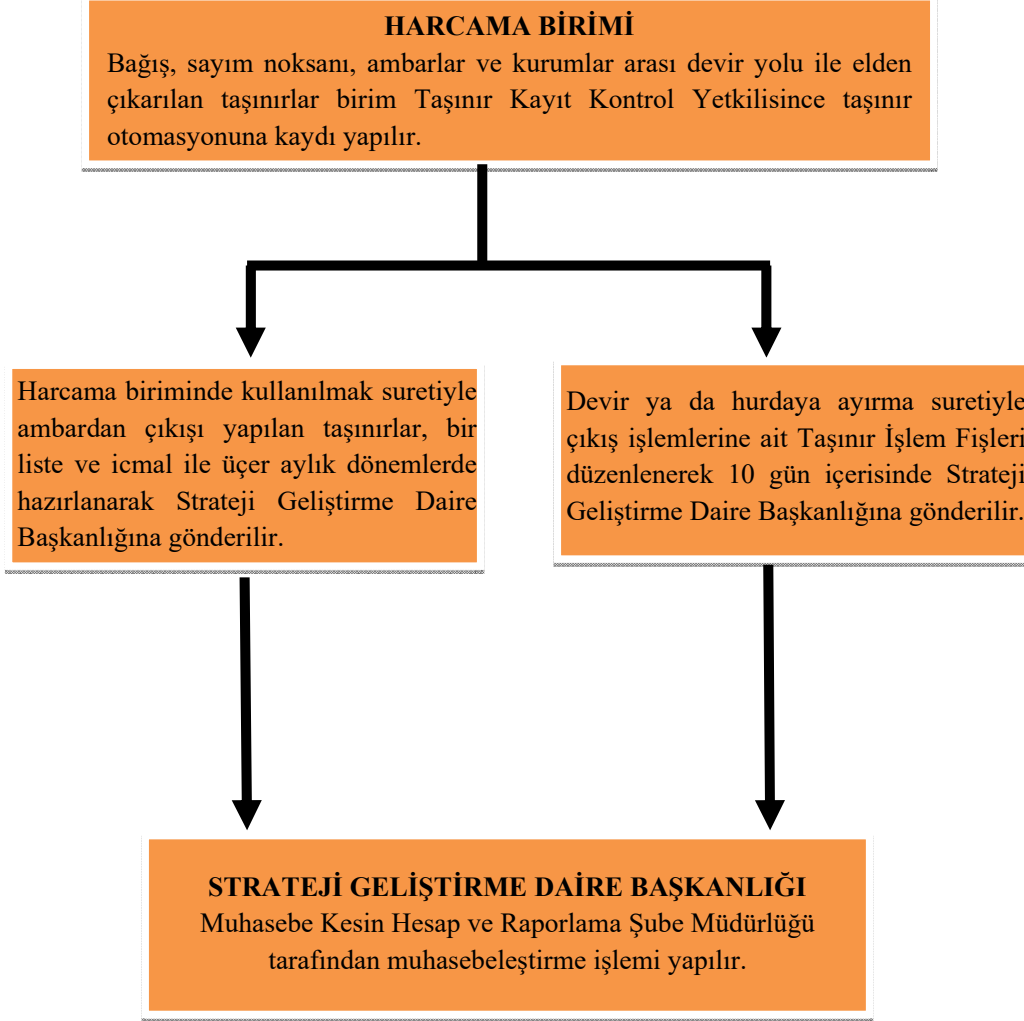
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİNE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI



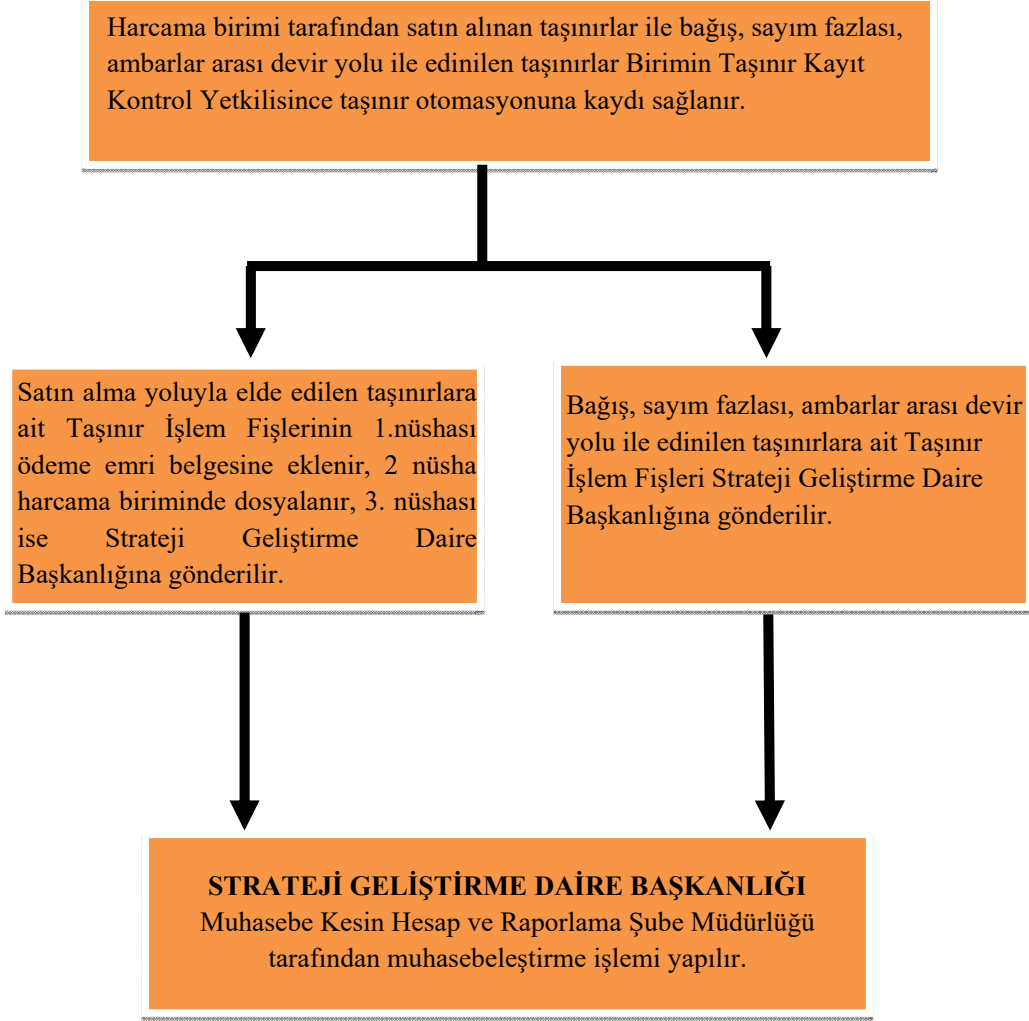
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



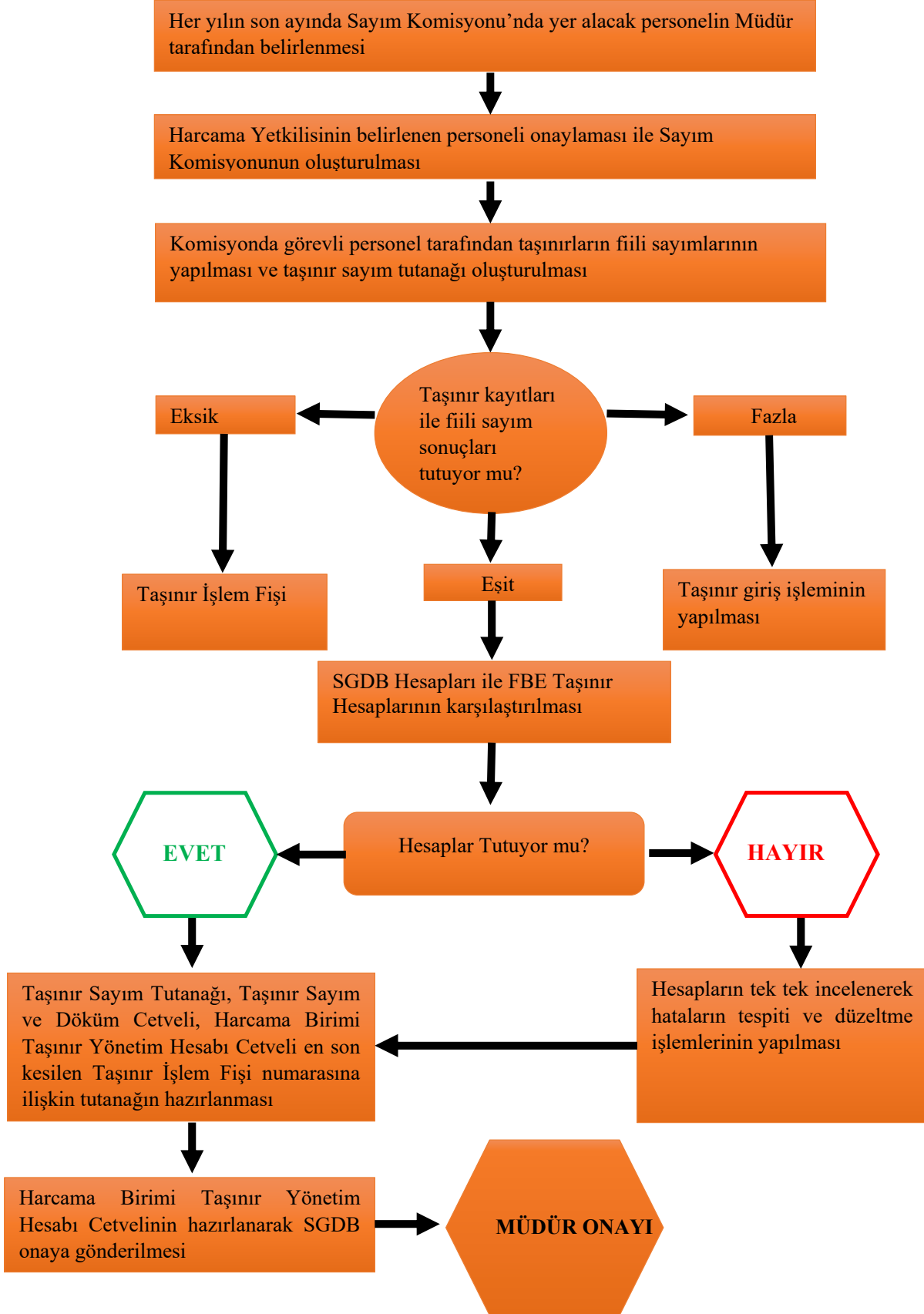
TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



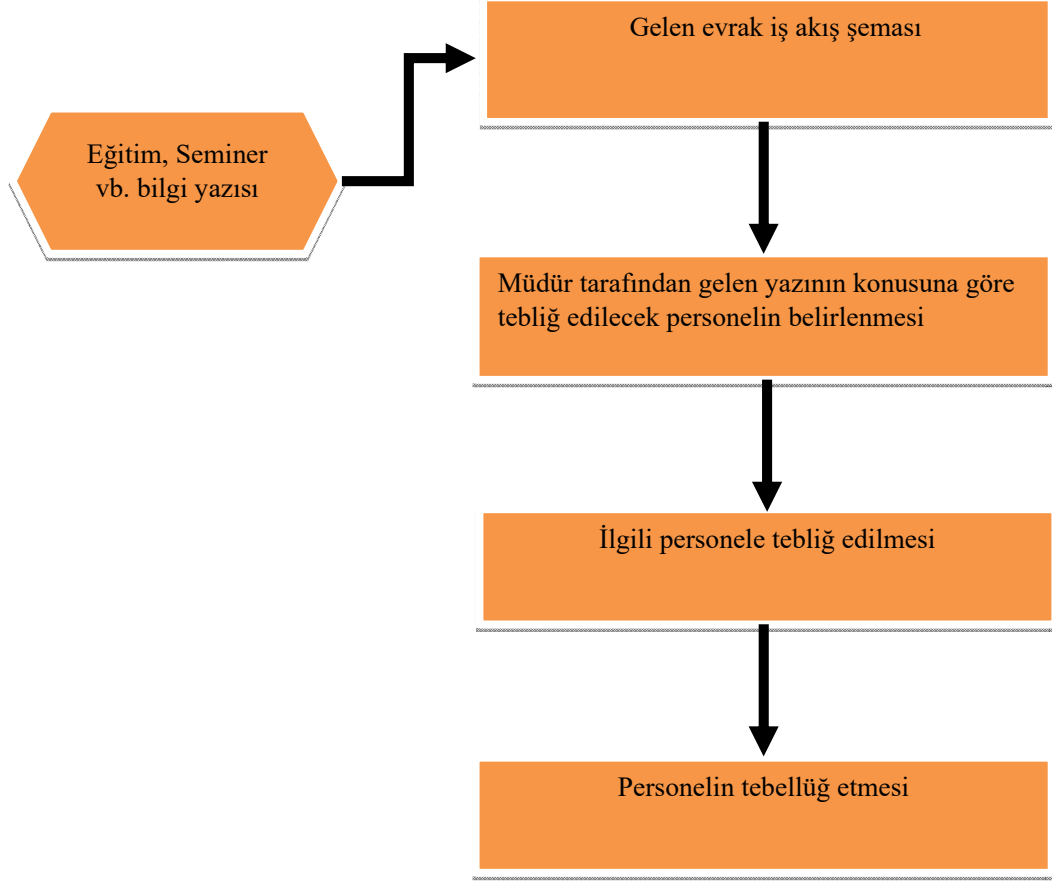
TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



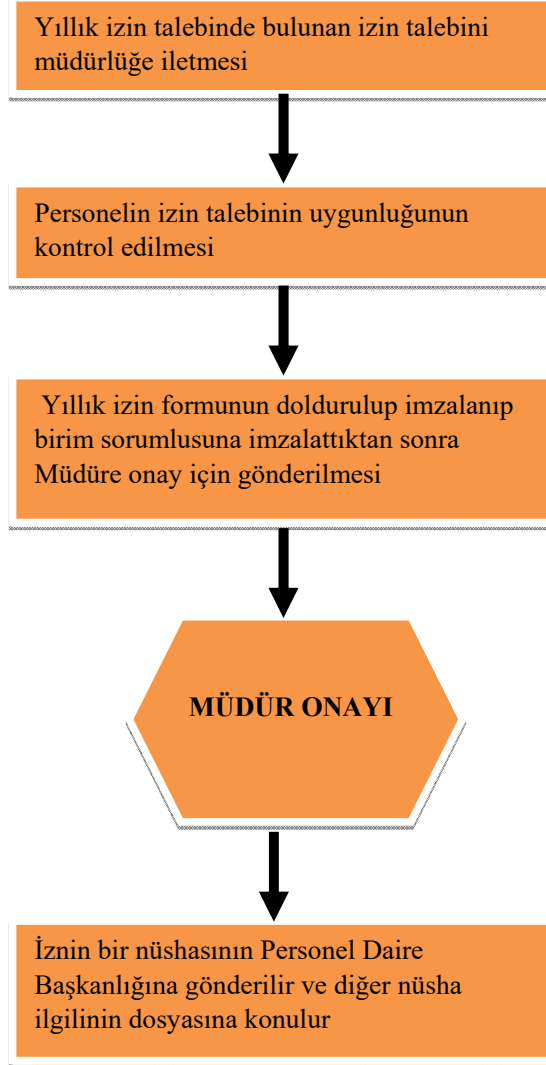
YILSONU TERKİN VE MAL SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



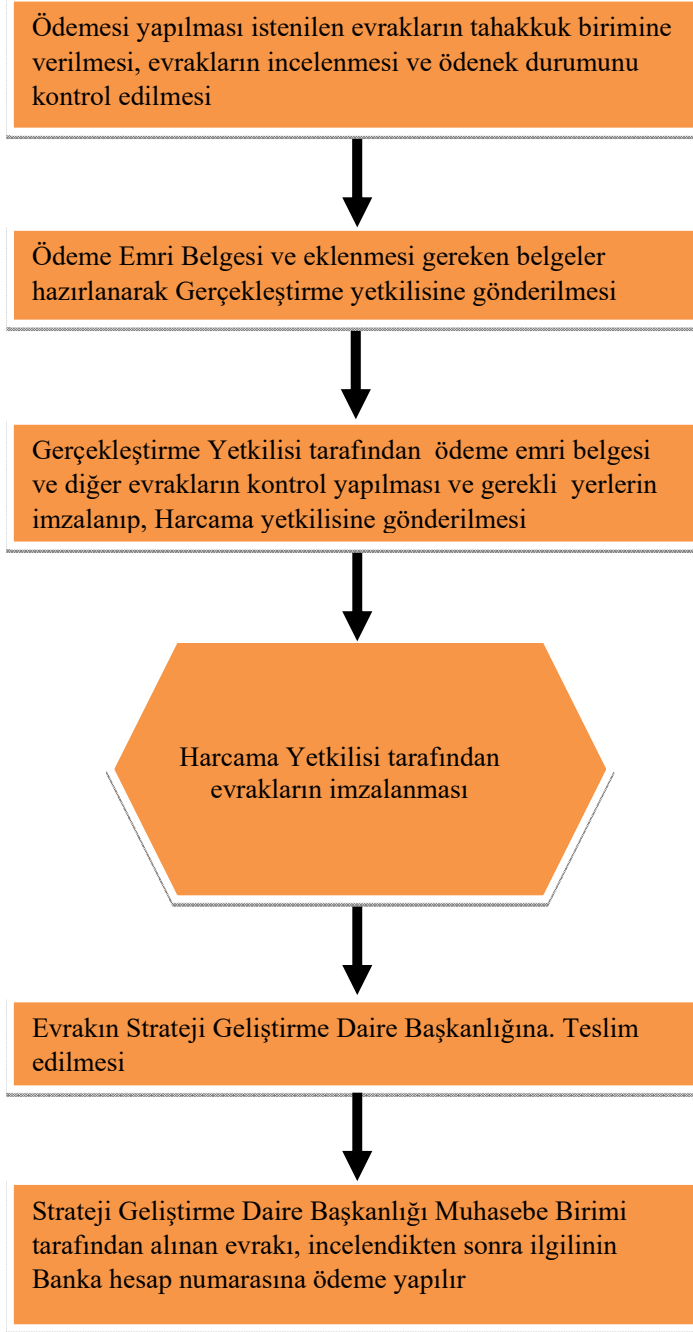
TOPLANTI VE SEMİNER GİBİ ORGANİZASYON İŞ AKIŞ ŞEMASI



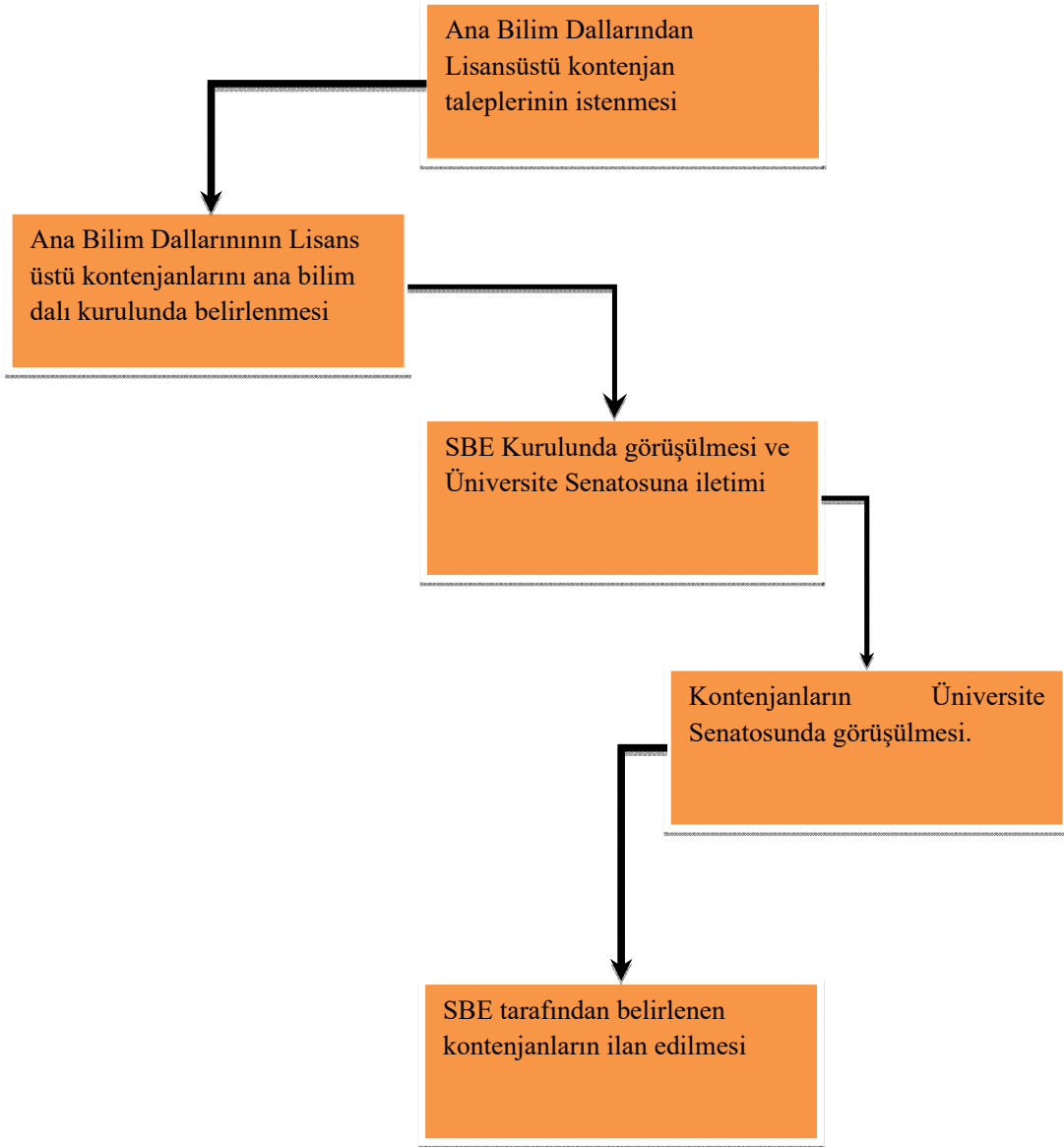
YILLIK İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



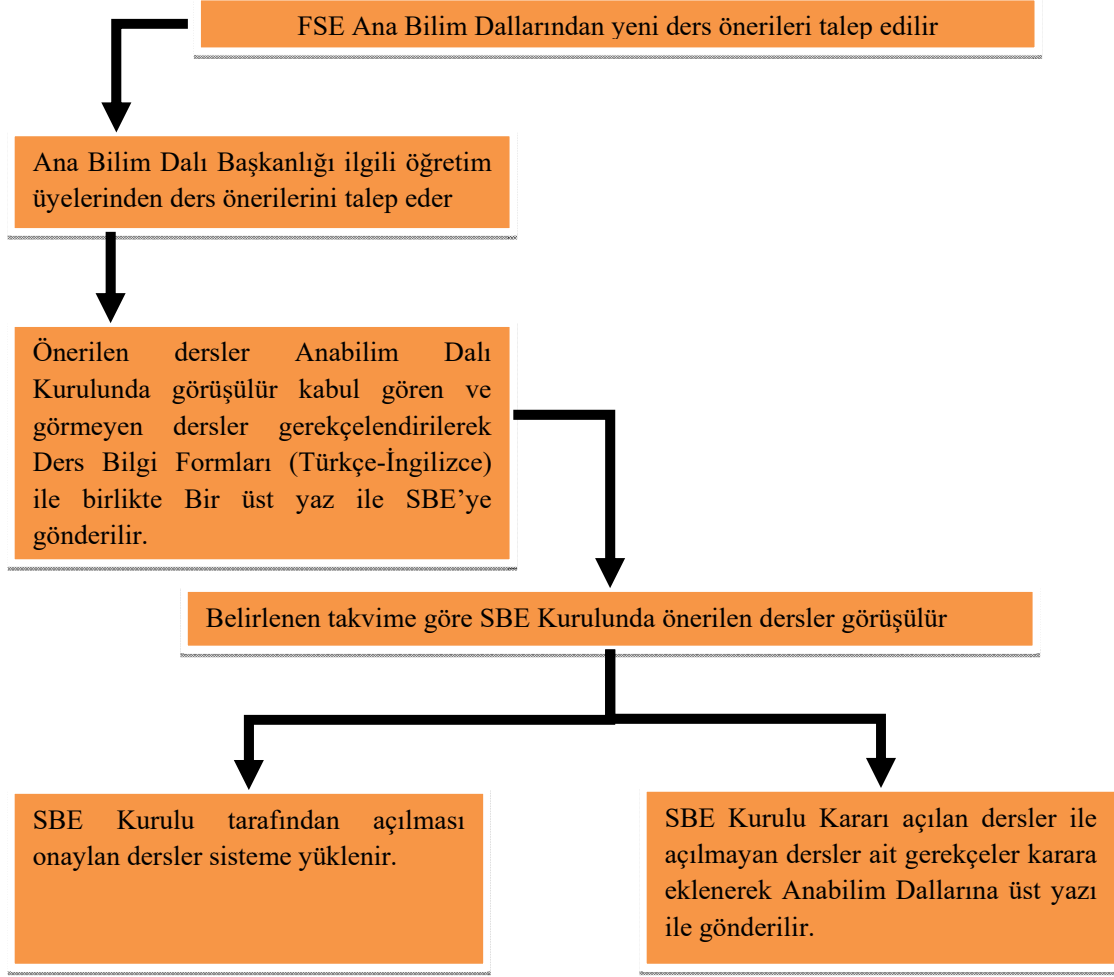
YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANABİLİM DALLARI LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



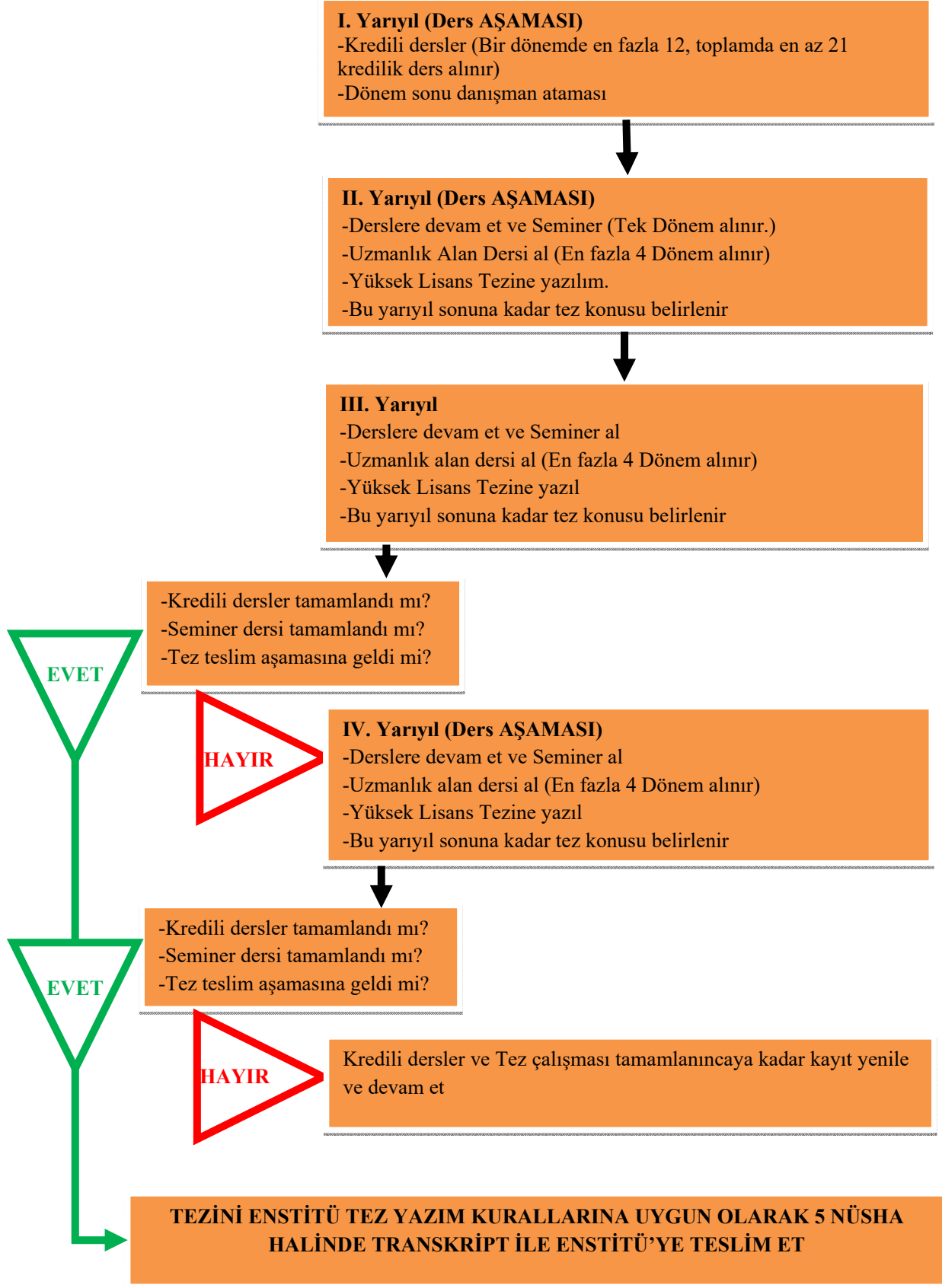
YENİ AÇILACAK DERS ÖNERİ VE ONAY İŞ AKIŞ ŞEMASI



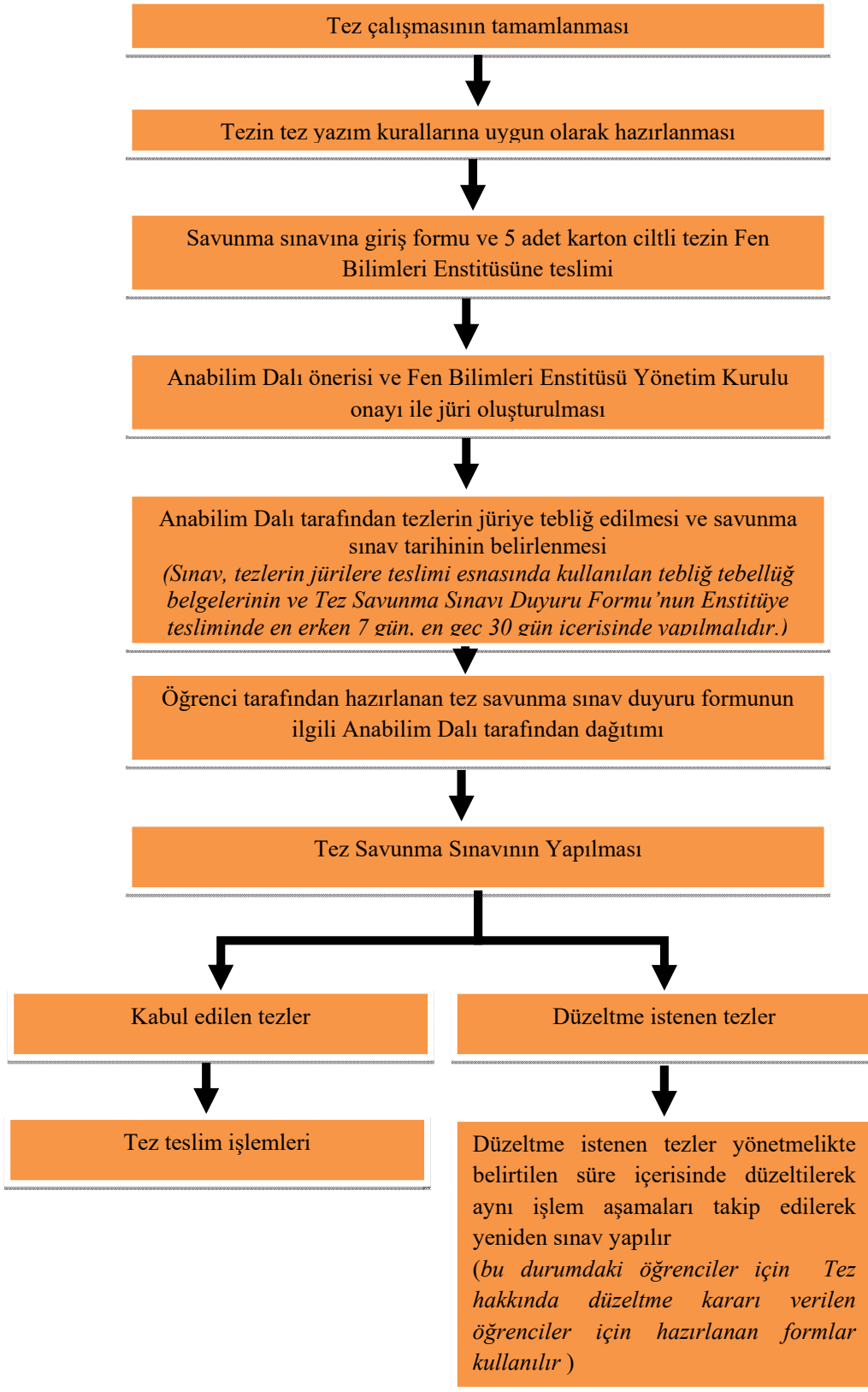
DERSLERİN EĞİTİM-ÖĞRETİME AÇILMASI VEYA KAPATILMASINA YÖNELİK İŞ AKIŞ ŞEMASI



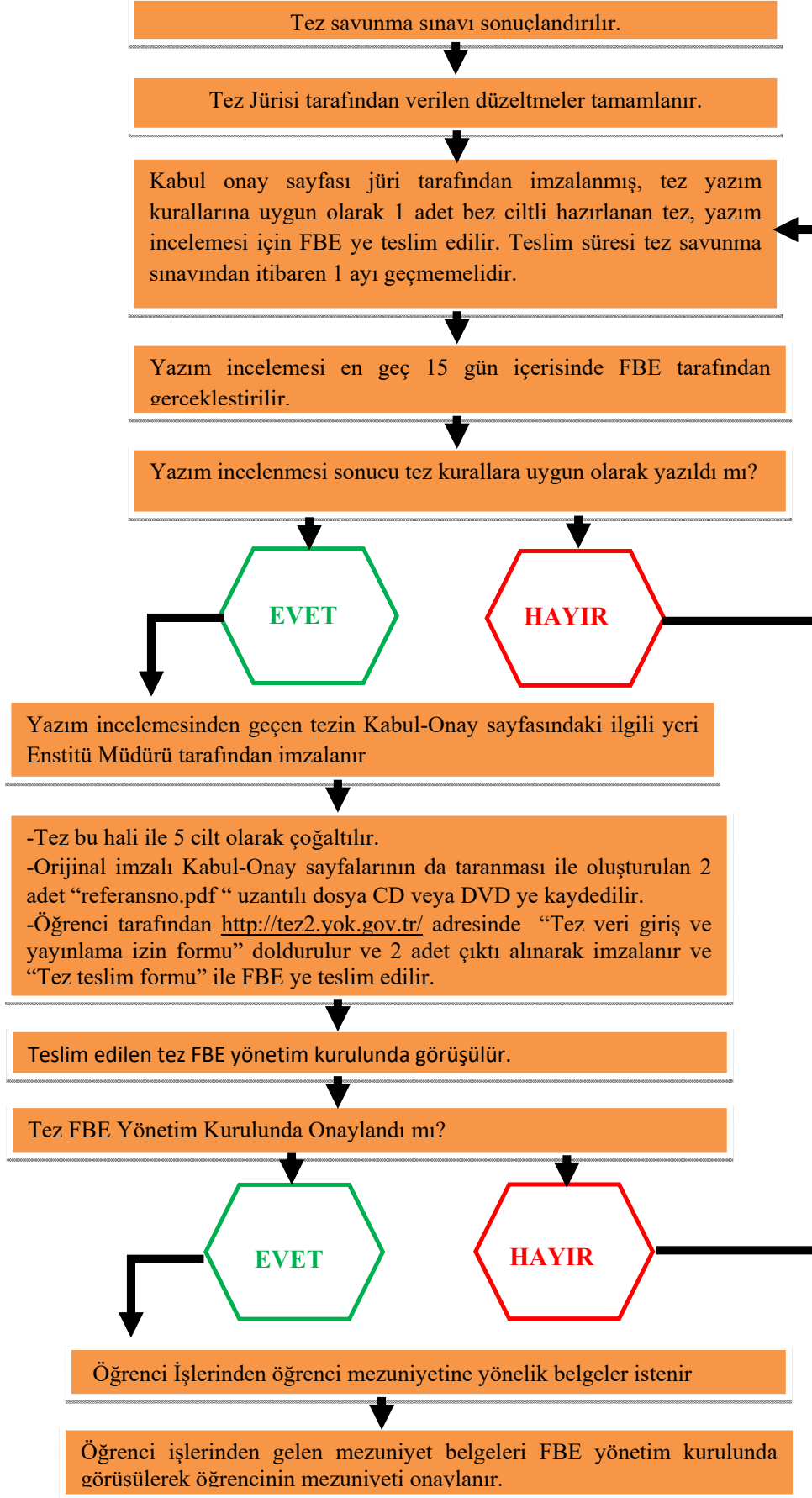
YÜKSEK LİSANS EĞİTİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



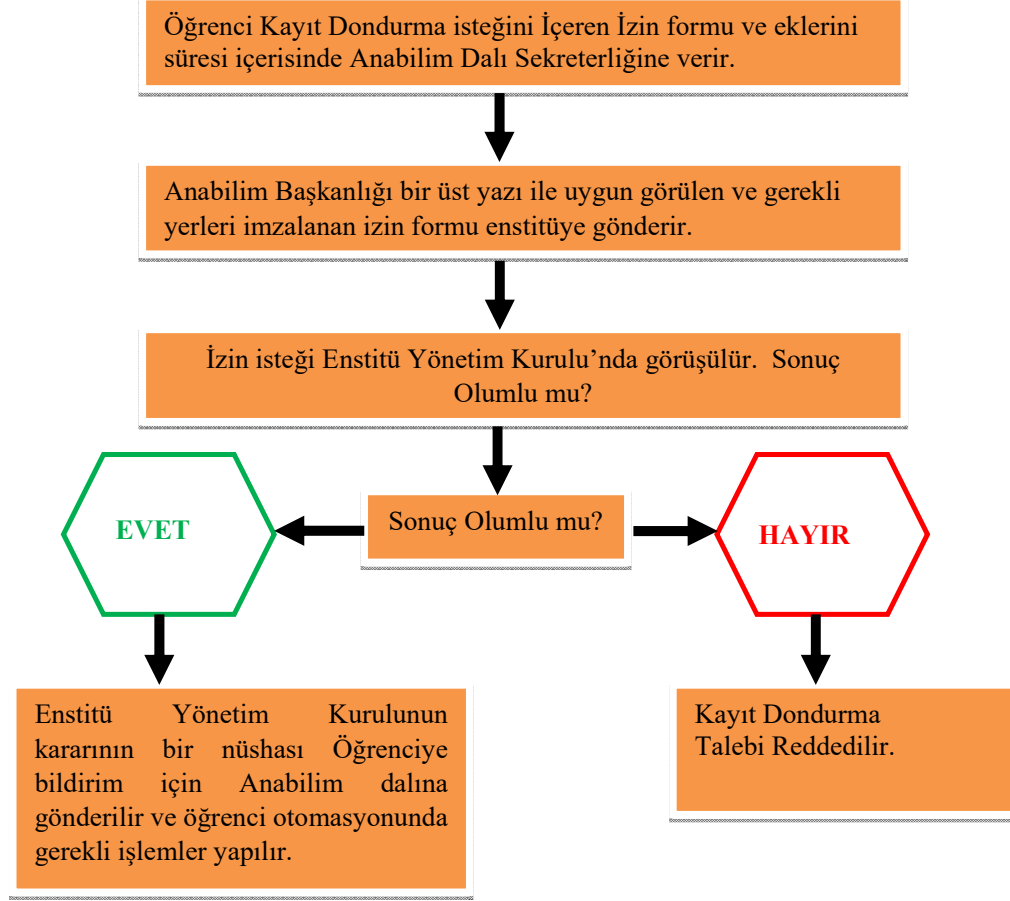
TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



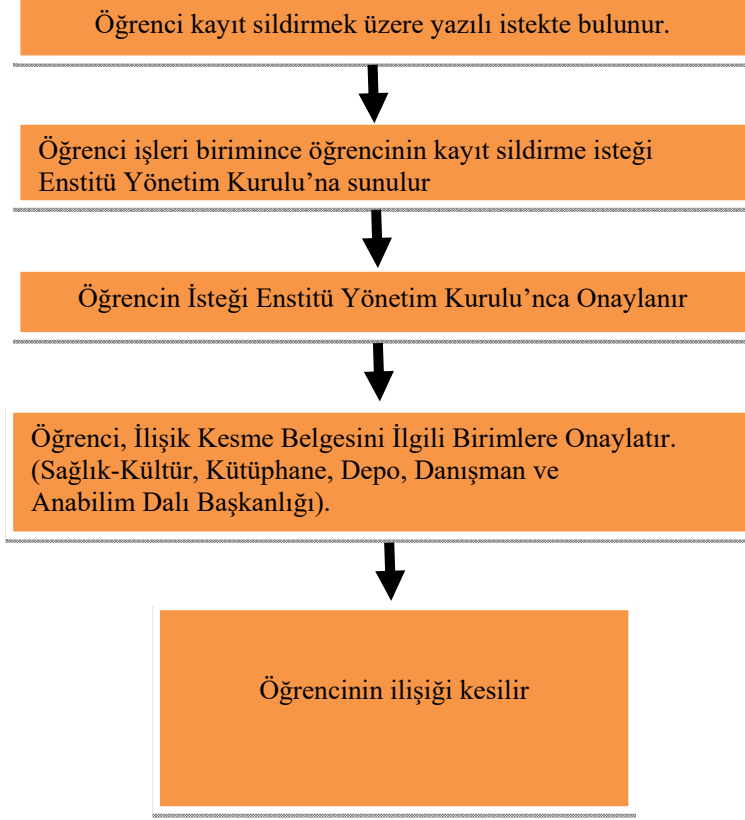
TEZ TESLİM ve MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



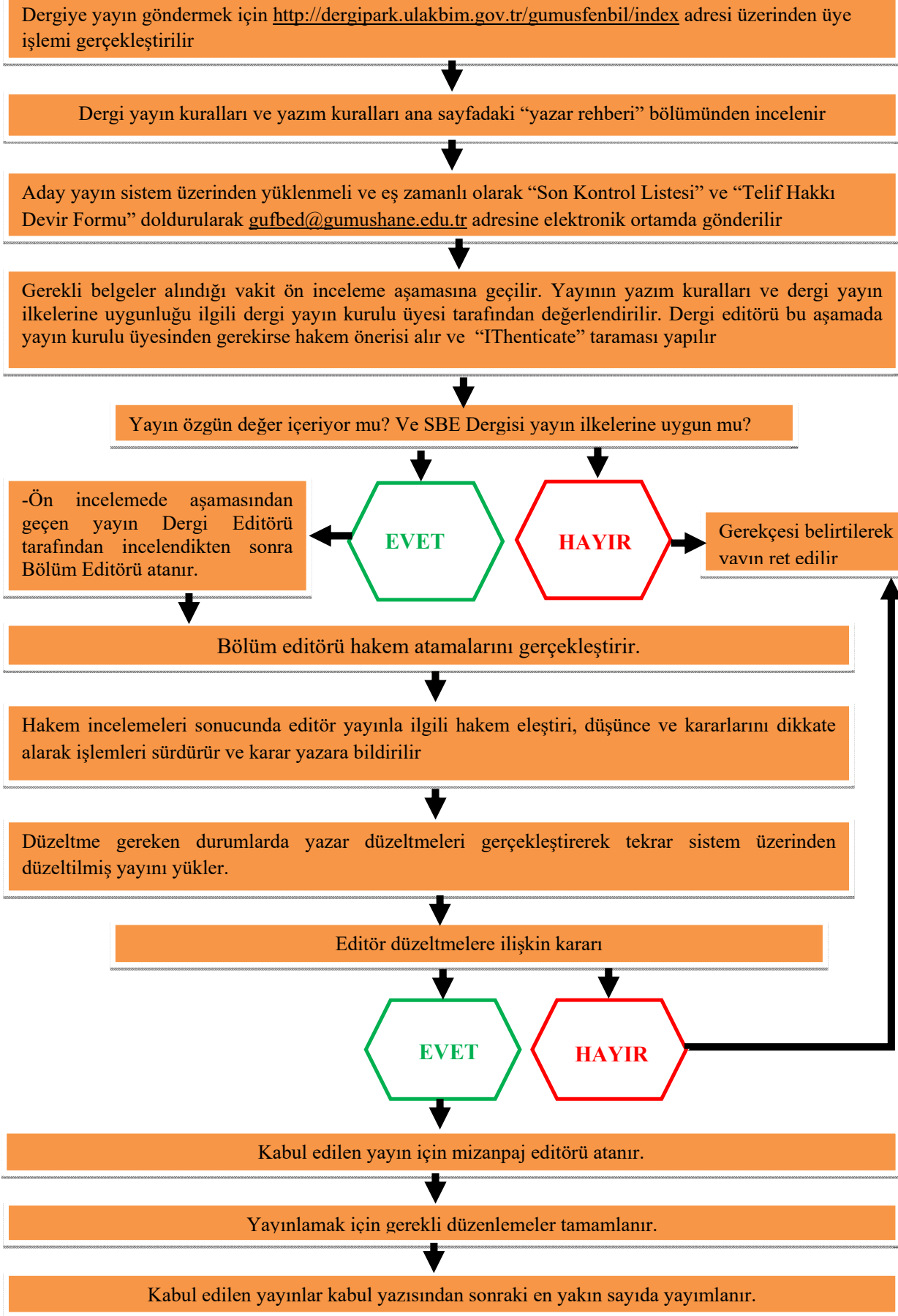
ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI



SBE DERGİSİ İ VE YAYIN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



ADAY MEMUR ASALET ONAY İŐ AKIŞ ŞEMASI

Aday memur göre ve baŐladıđı tarihten itibaren 24 ayını tamamlar.



Sicil formunda aday memurla ilgili bilgiler doldurulur, ilk kez sicil formu düzenlendiği için fotoğraf yapıŐtırılır.



Aday memur staj değerlendirme formu doldurulur, fotoğraf yapıŐtırılır.



Sicil formu ve aday memur staj değerlendirme formu, 1. ve 2. sicil amirlerine imzalatılır.



Sicil amirleri tarafından doldurulan formlar, üst yazıyla Rektörlüđe gönderilir.

MAL BİLDİRİM İŞ AKIŞ ŞEMASI

