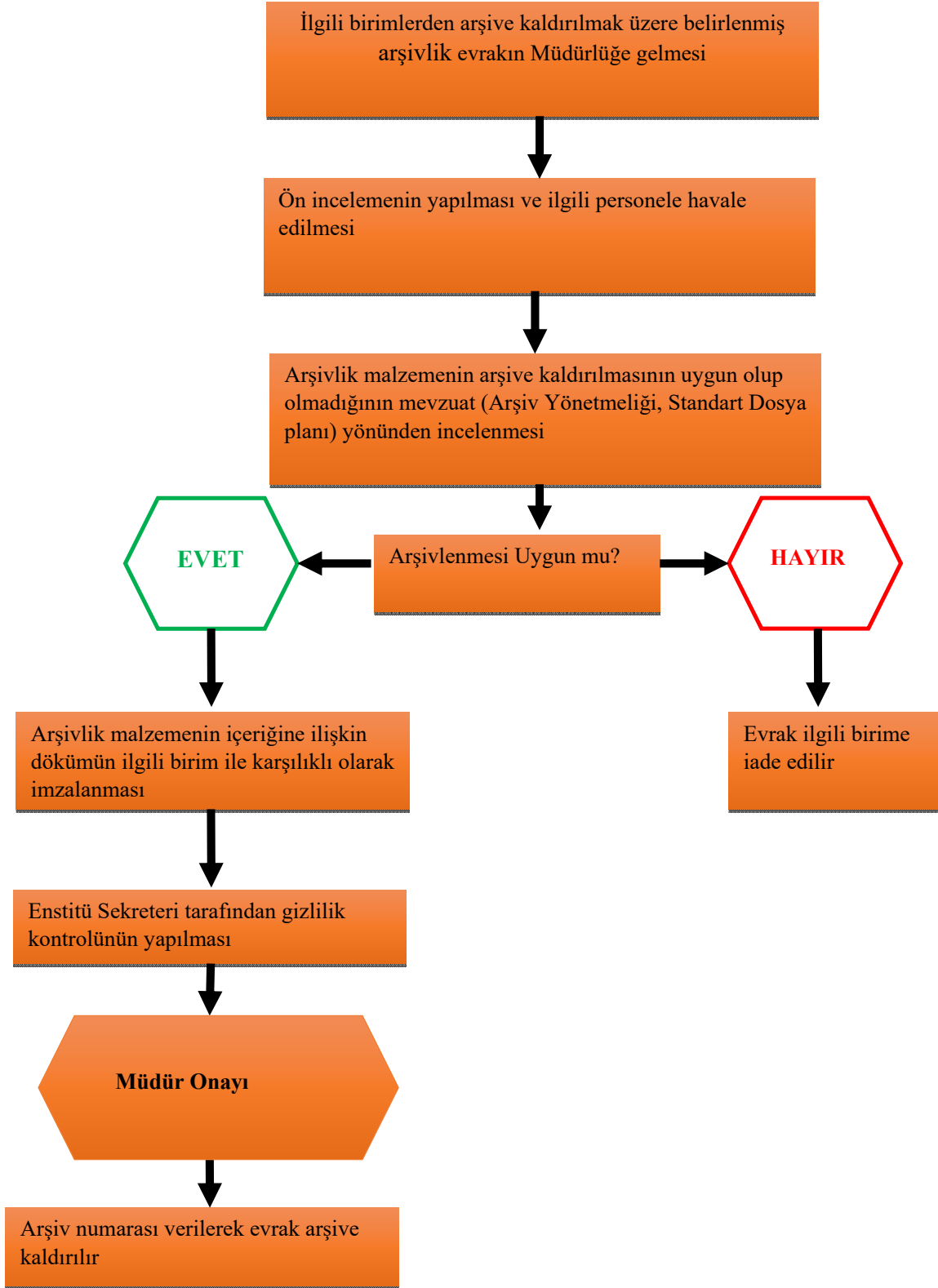
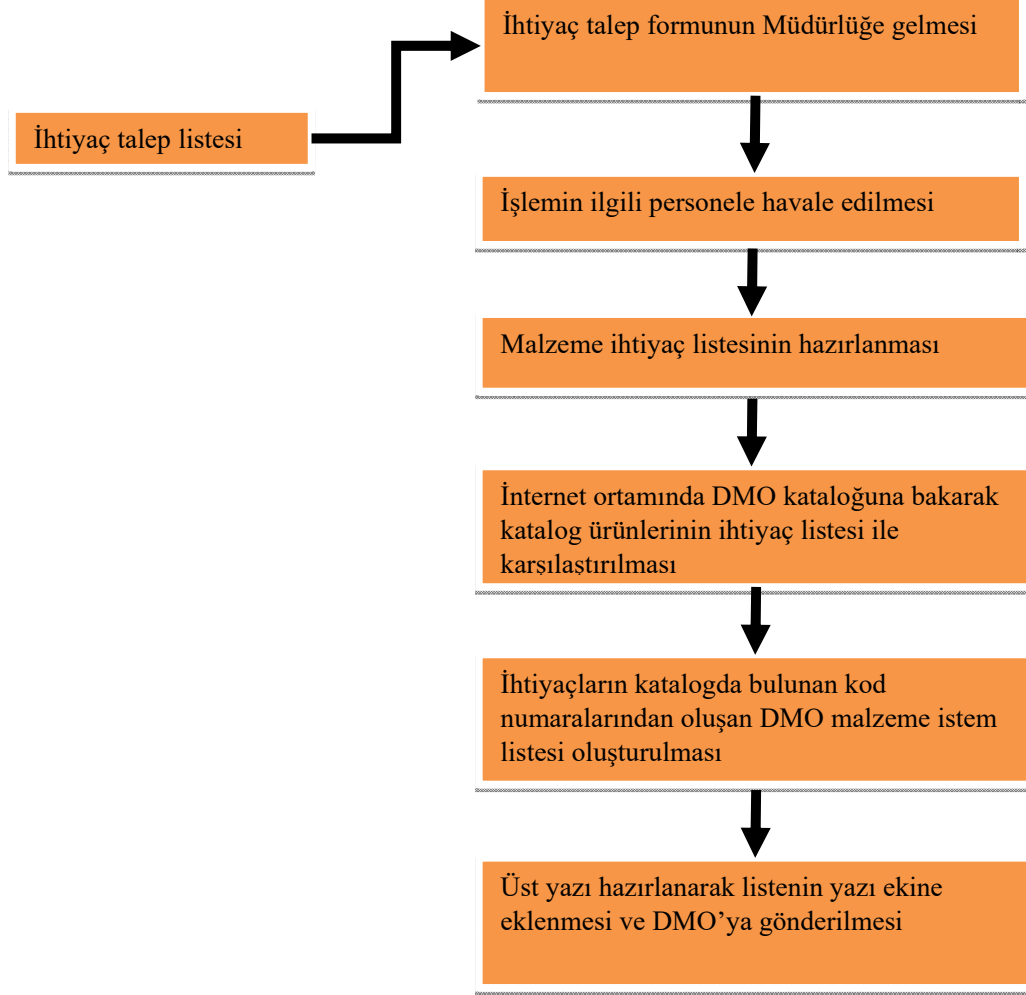


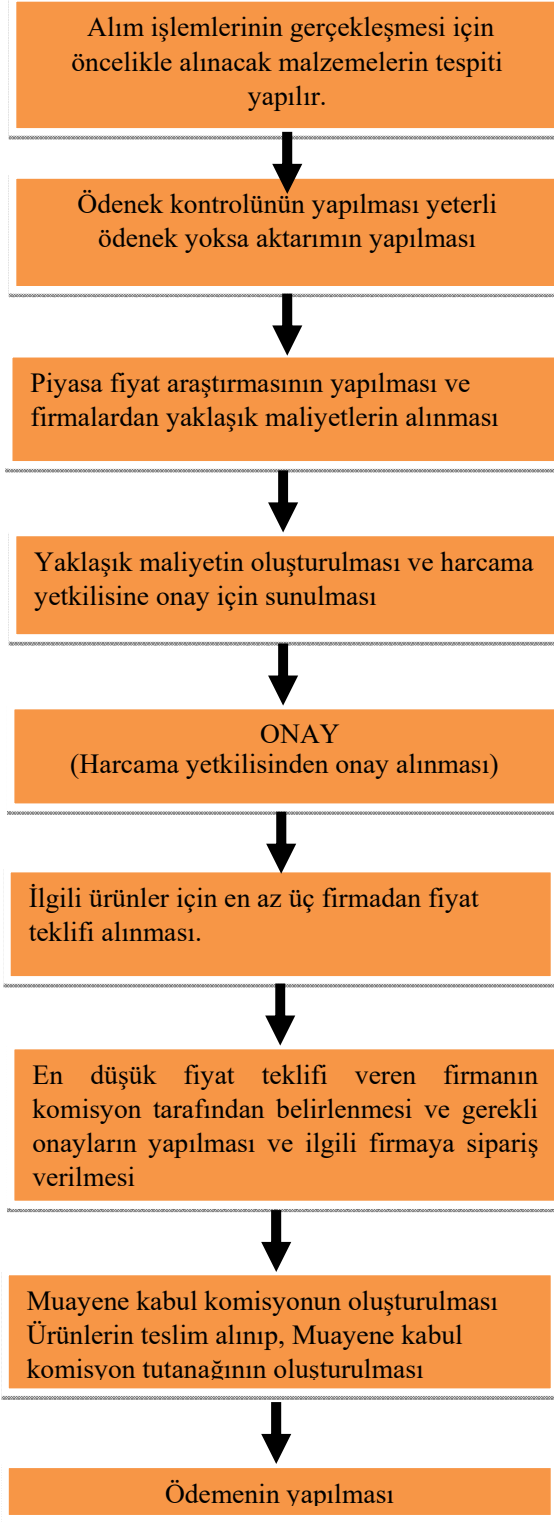
## ARŞİV İŞ AKIŞ ŞEMASI



## 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

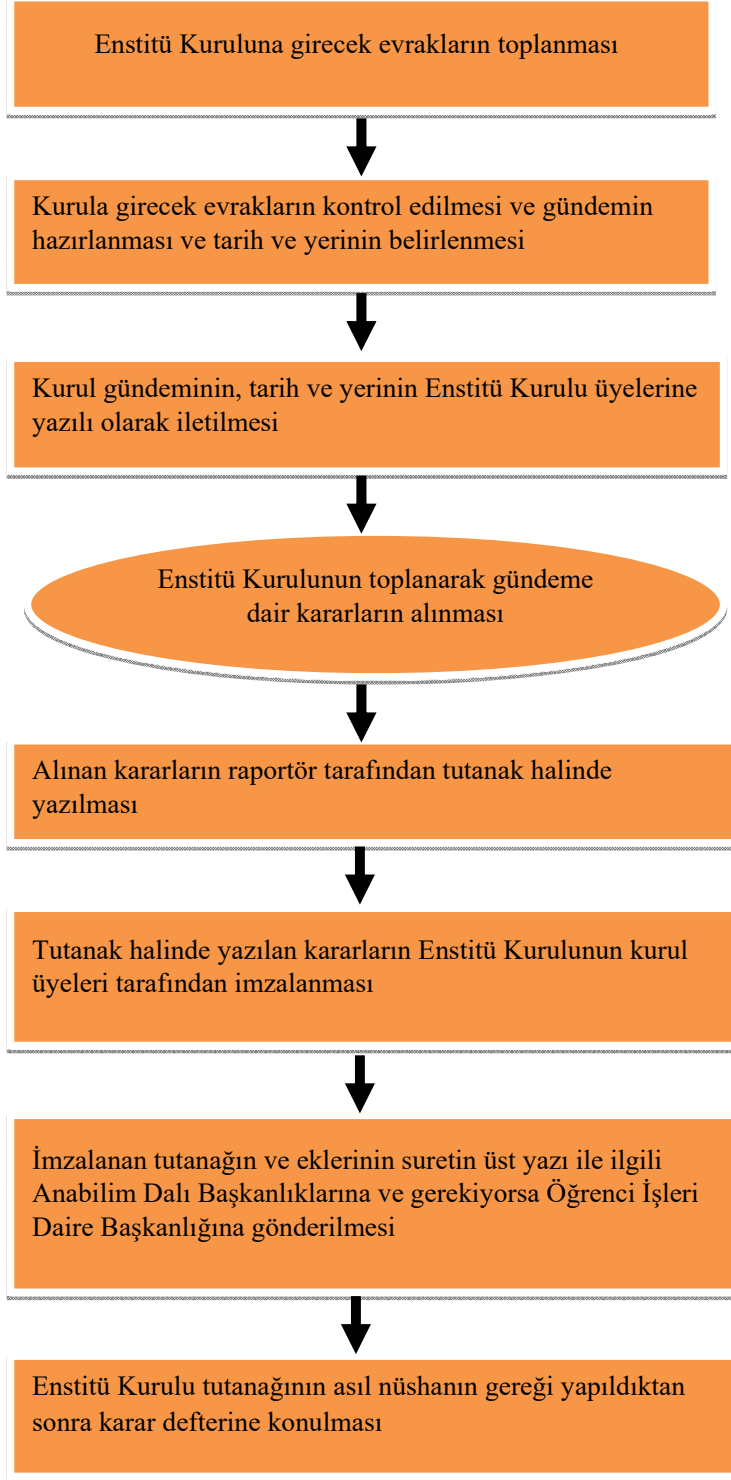


Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti ilişkin bilgi formları düzenlenerek, EYK'da görüşülerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

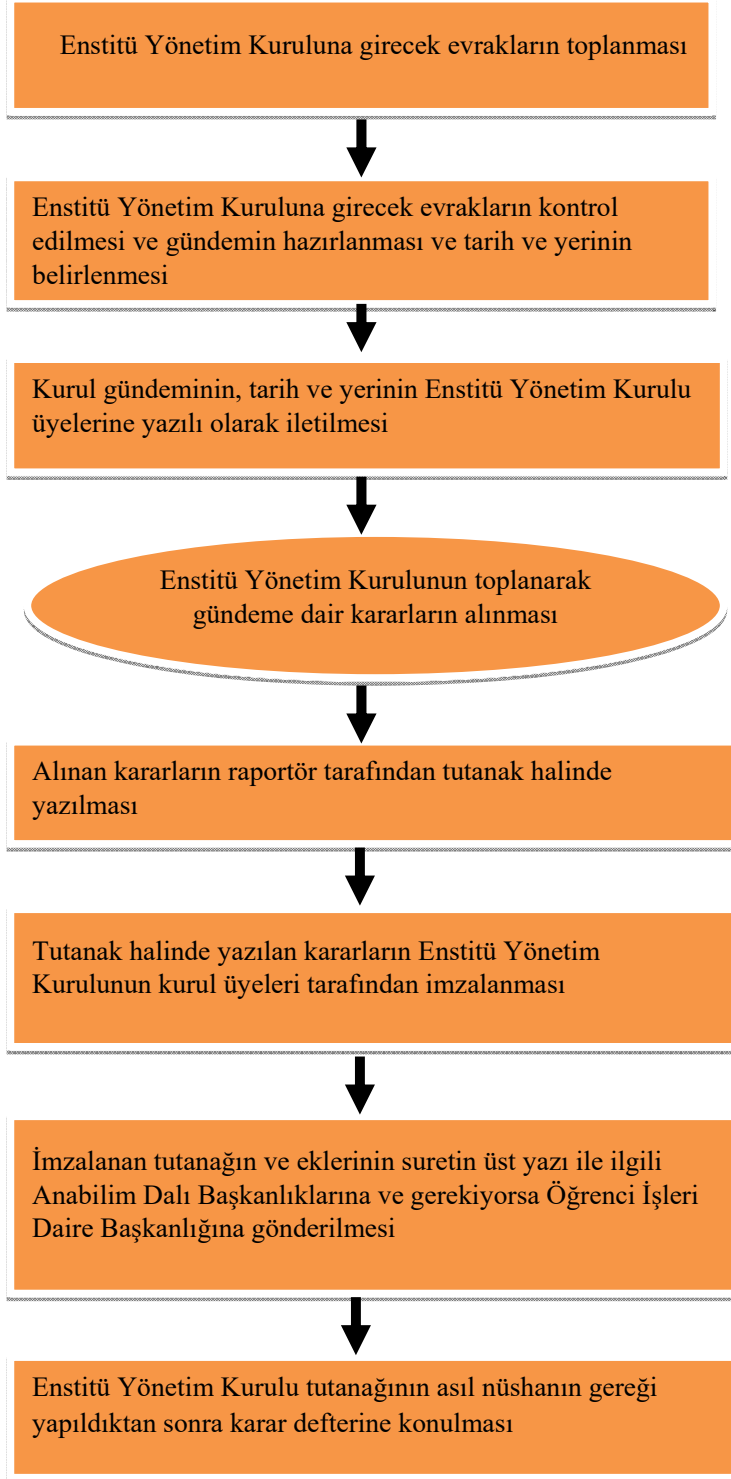


Bu tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı tarafından Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır.

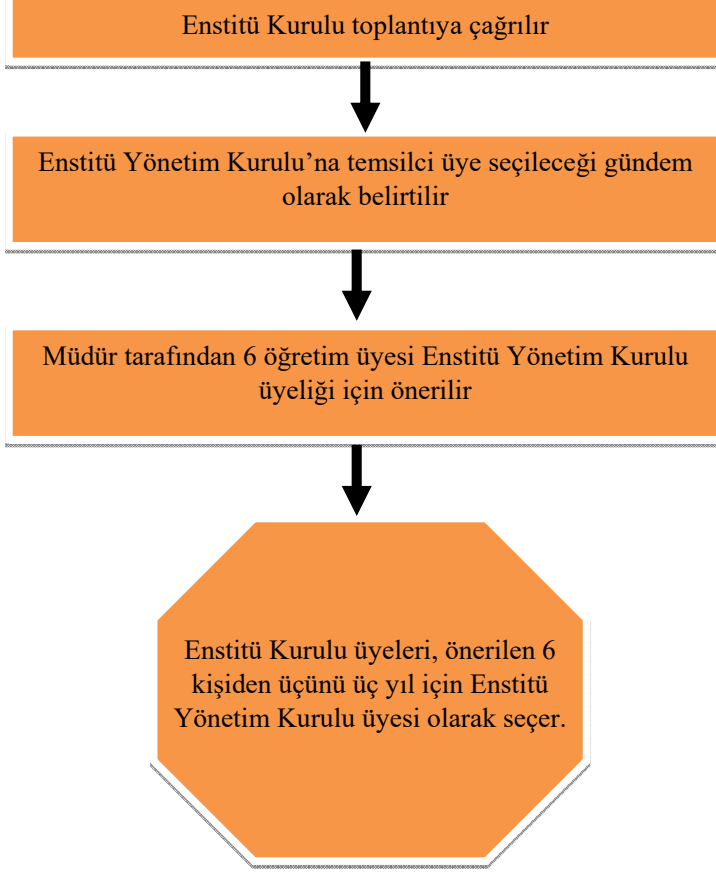
## ENSTİTÜTÜ KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI



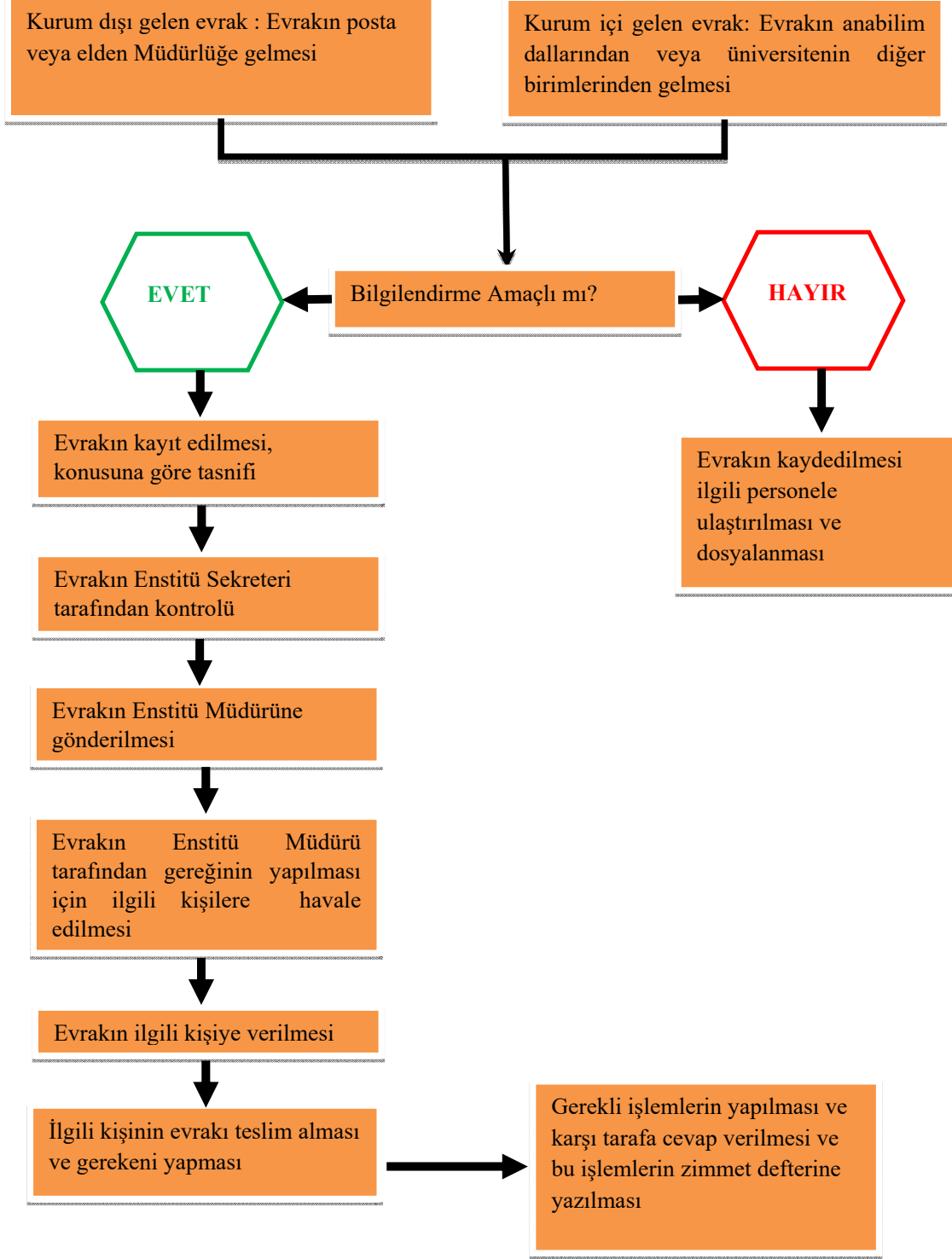
## ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI



# ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ

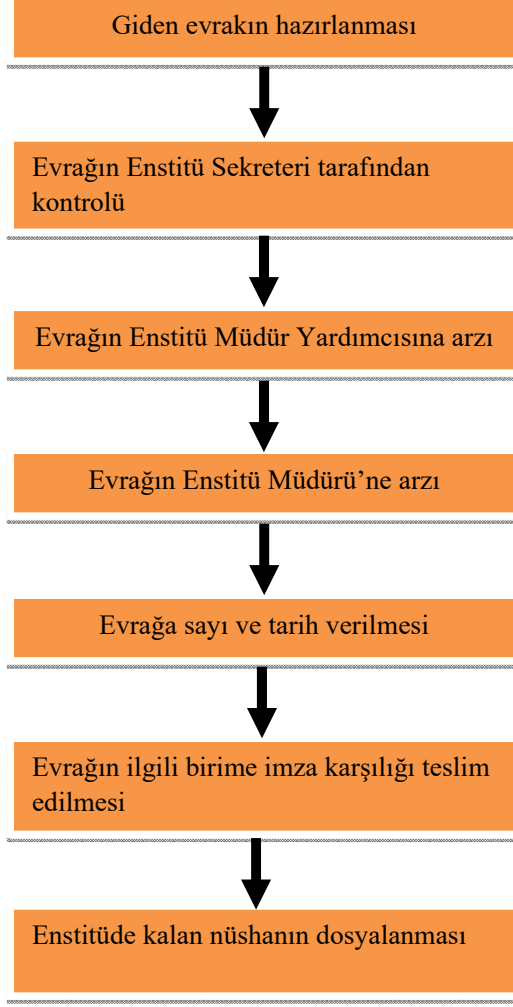


## GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI





## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



## GELİŞTİRME GÜÇLÜĞÜ VE İDARİ GÖREV ÖDENEĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Personelle ilgili herhangi bir değişiklik varsa ilgili birime . bildirimini yapılması ve Maaş hesaplatma işleminin yapılması

KBS sisteminden maaş için gerekli evrakların çıkarılması

Evrakların gerekli kontrollerin yapıp birim mutemeti tarafından imzalıp düzenlenmesi gerçekteştime görevlisine gönderilmesi

İlgili evrakların Gerçekteştime görevlisi tarafından kontrolünün yapıp gerekli yerlerin imzalanması ve Harcama yetkilisine gönderilmesi

Harcama yetkilisinin imzalanması

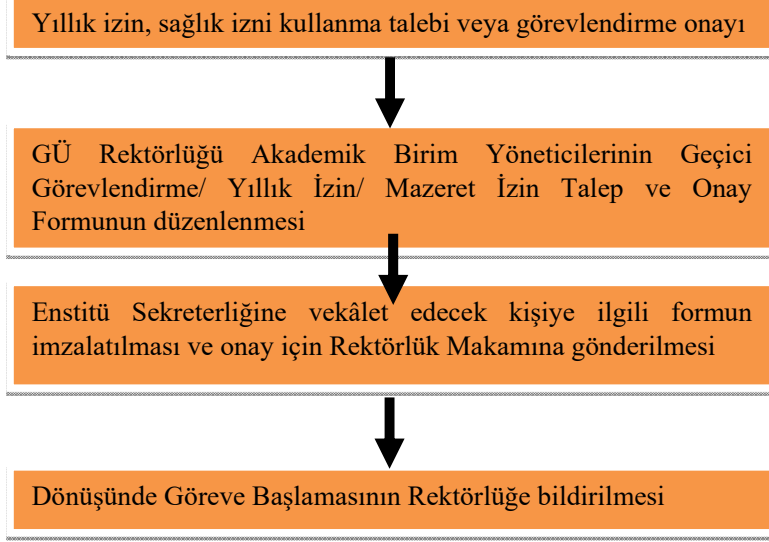
Evrakın ilgili birime imza karşılığı teslim edilmesi

Strateji Geliştime Daire Bşk. Tarafından evrakların kontrol edilmesi ve ilgilinin hesabına ödemenin yapılması.

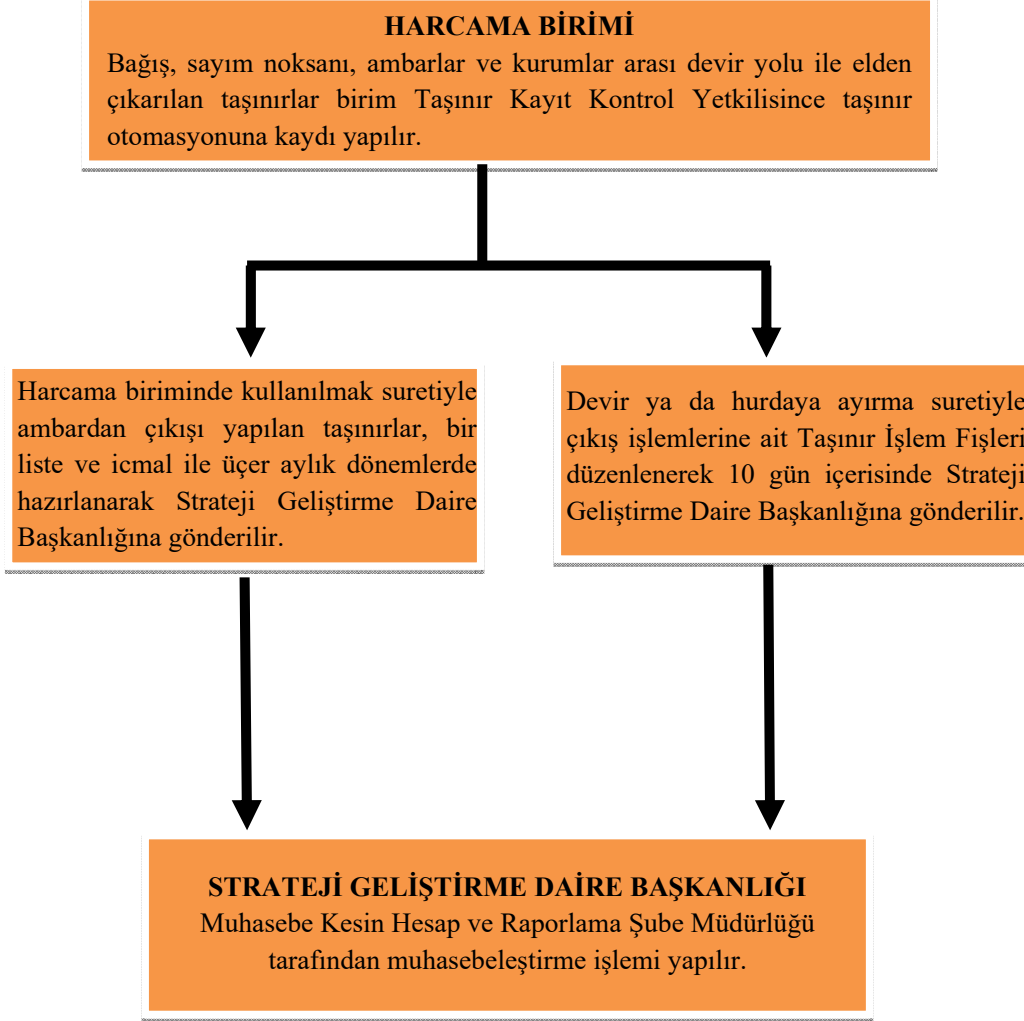
## MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI



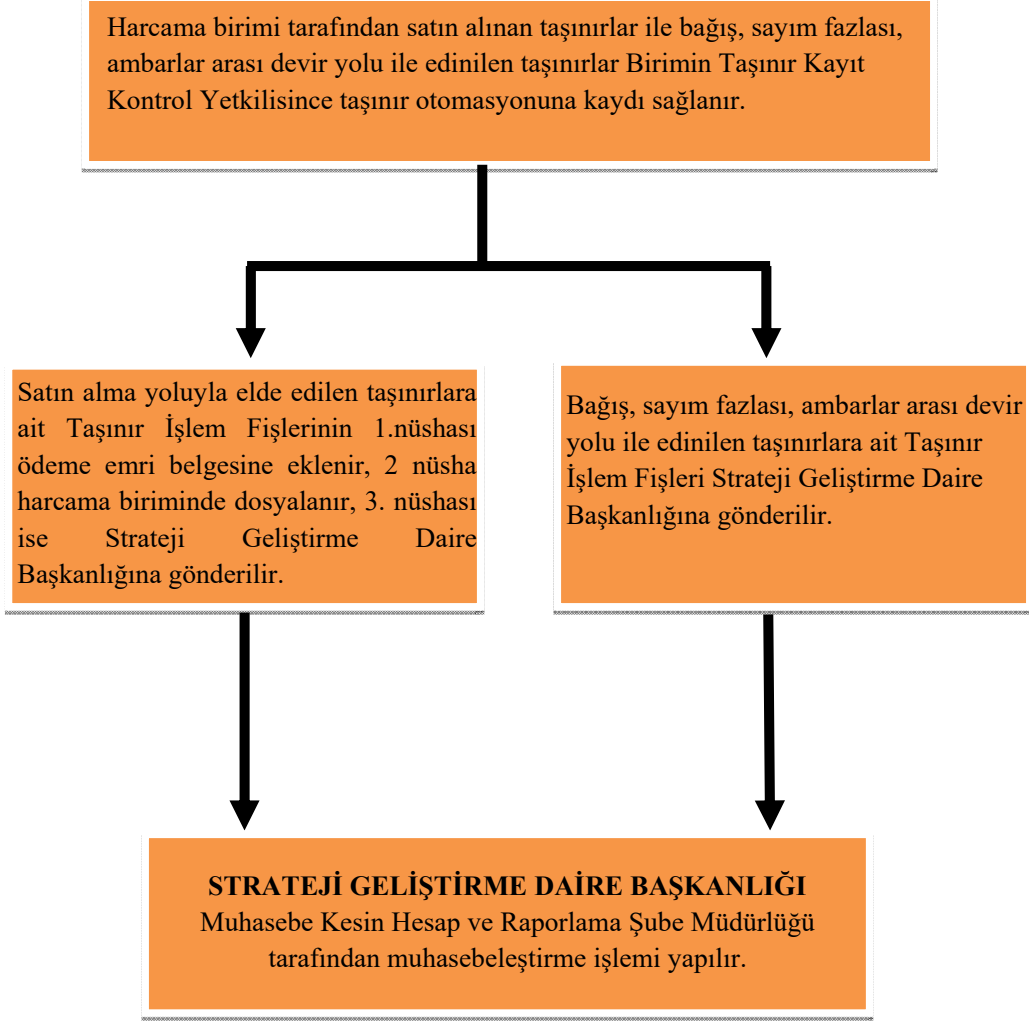
## ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİNE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI



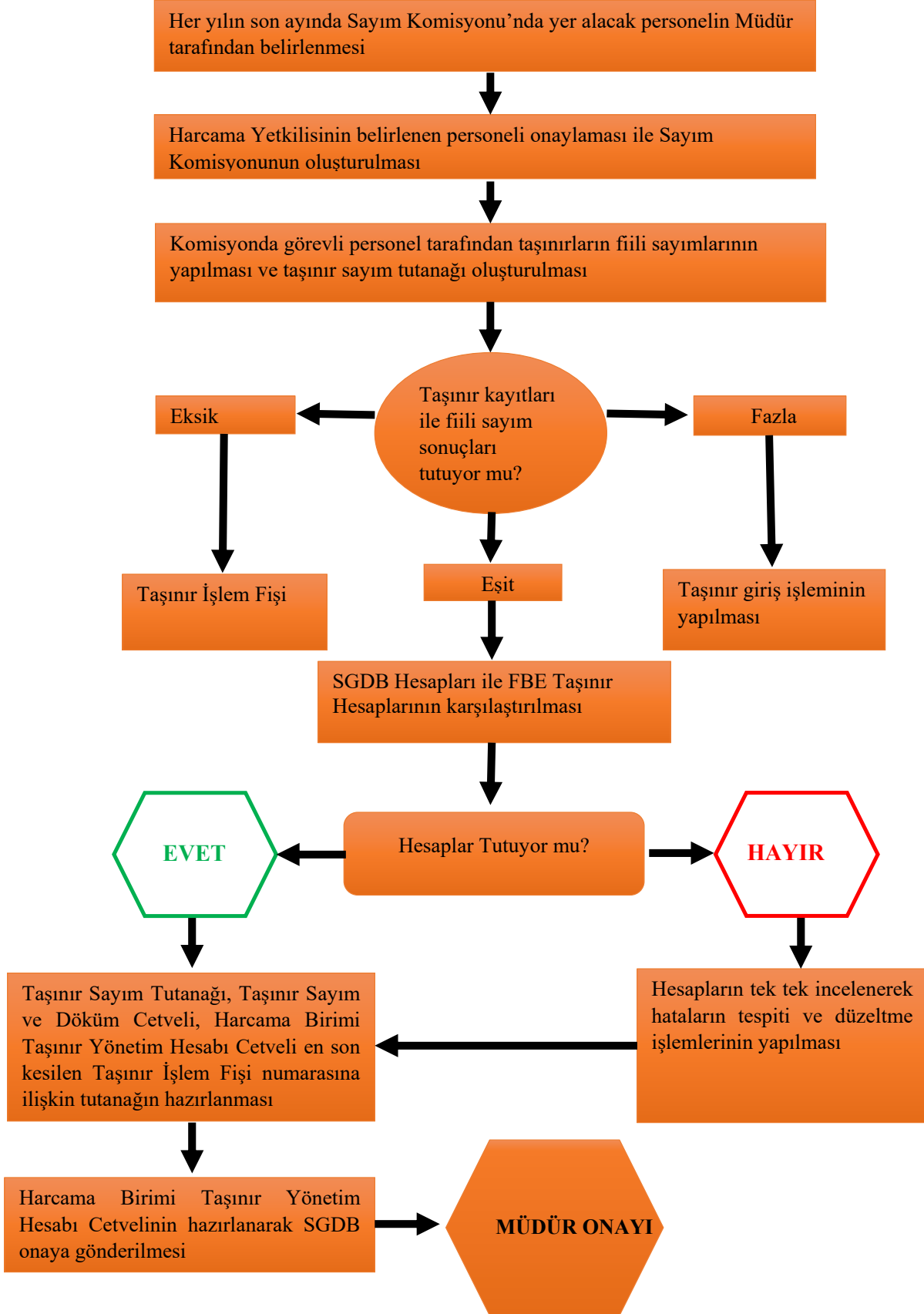
# TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

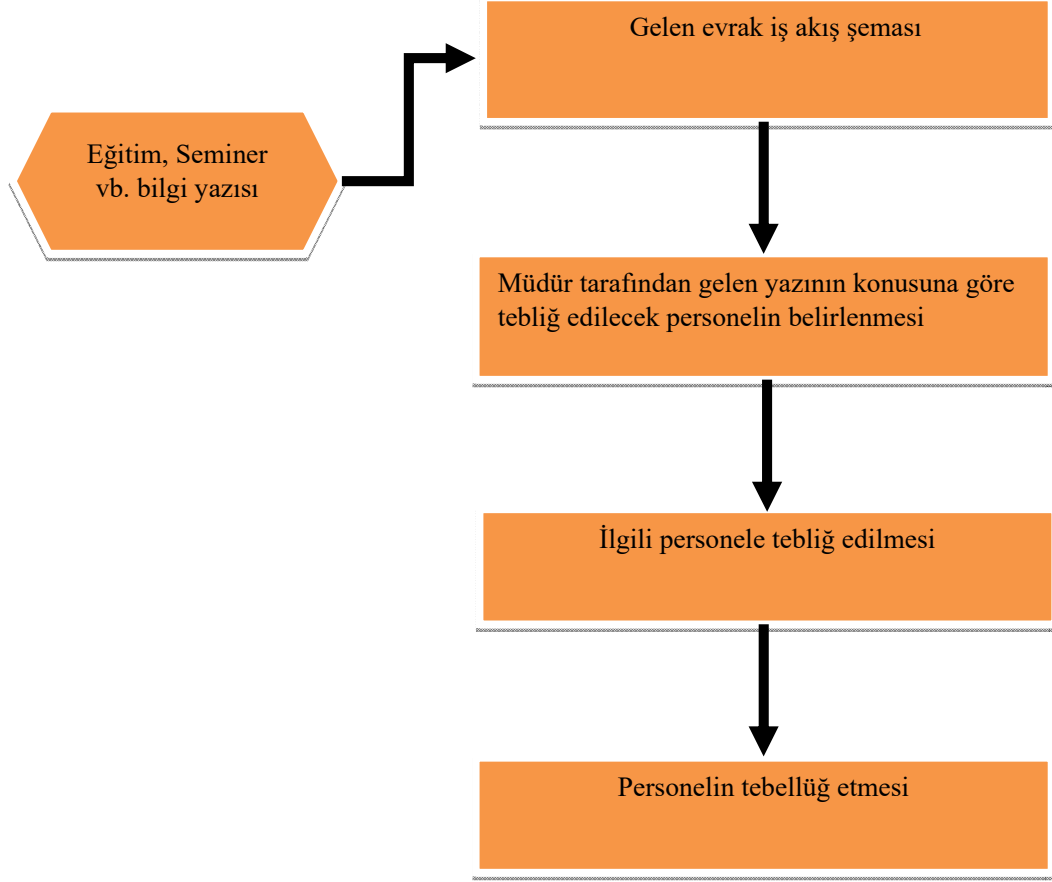


## YILSONU TERKİN VE MAL SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

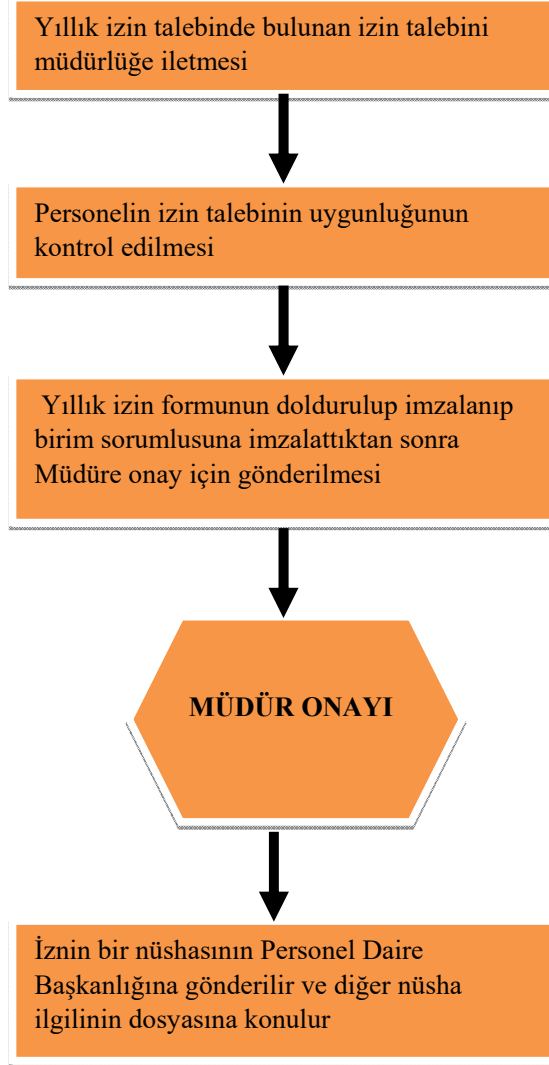




## TOPLANTI VE SEMİNER GİBİ ORGANİZASYON İŞ AKIŞ ŞEMASI



## YILLIK İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



## YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## 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

