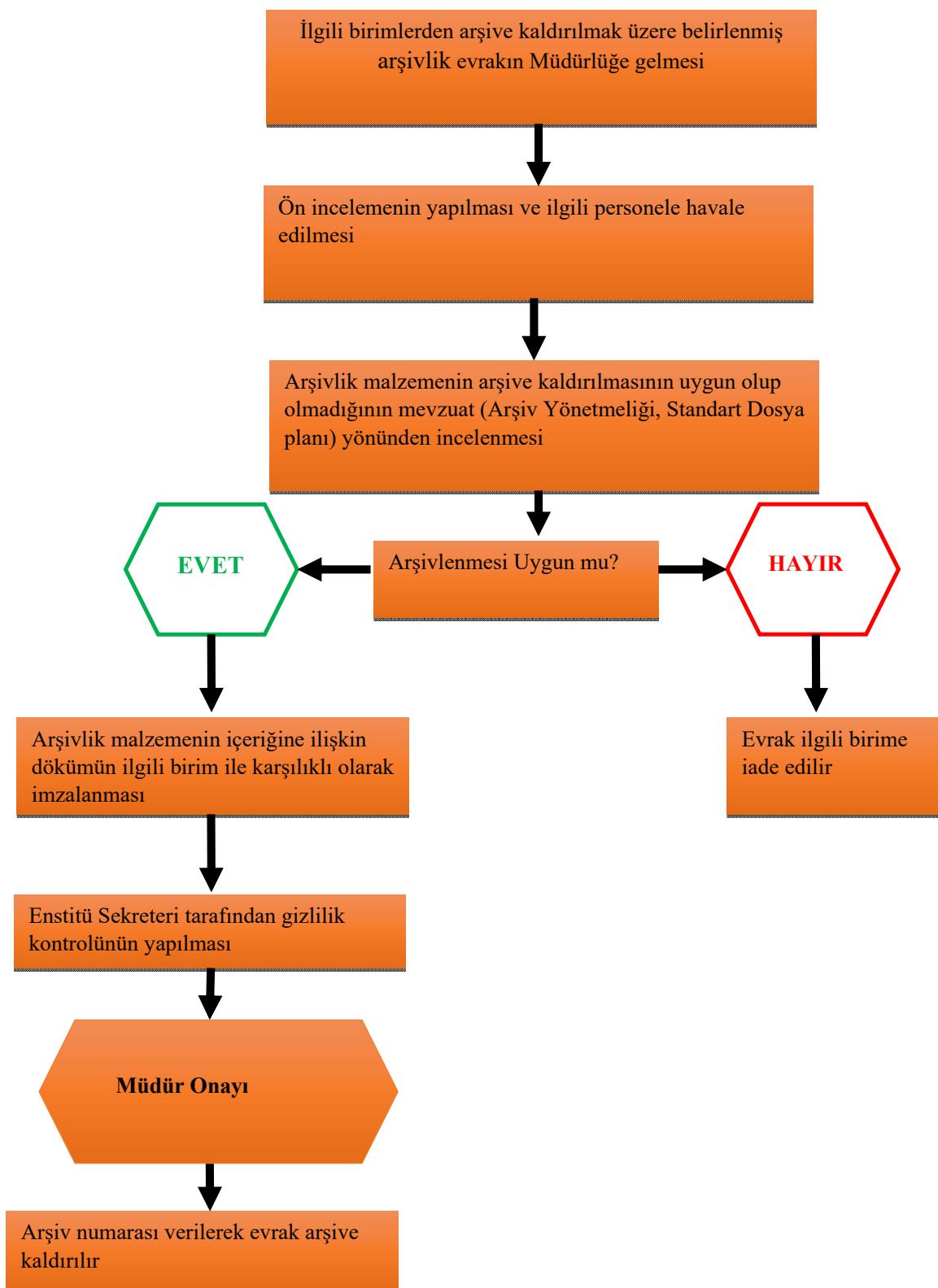
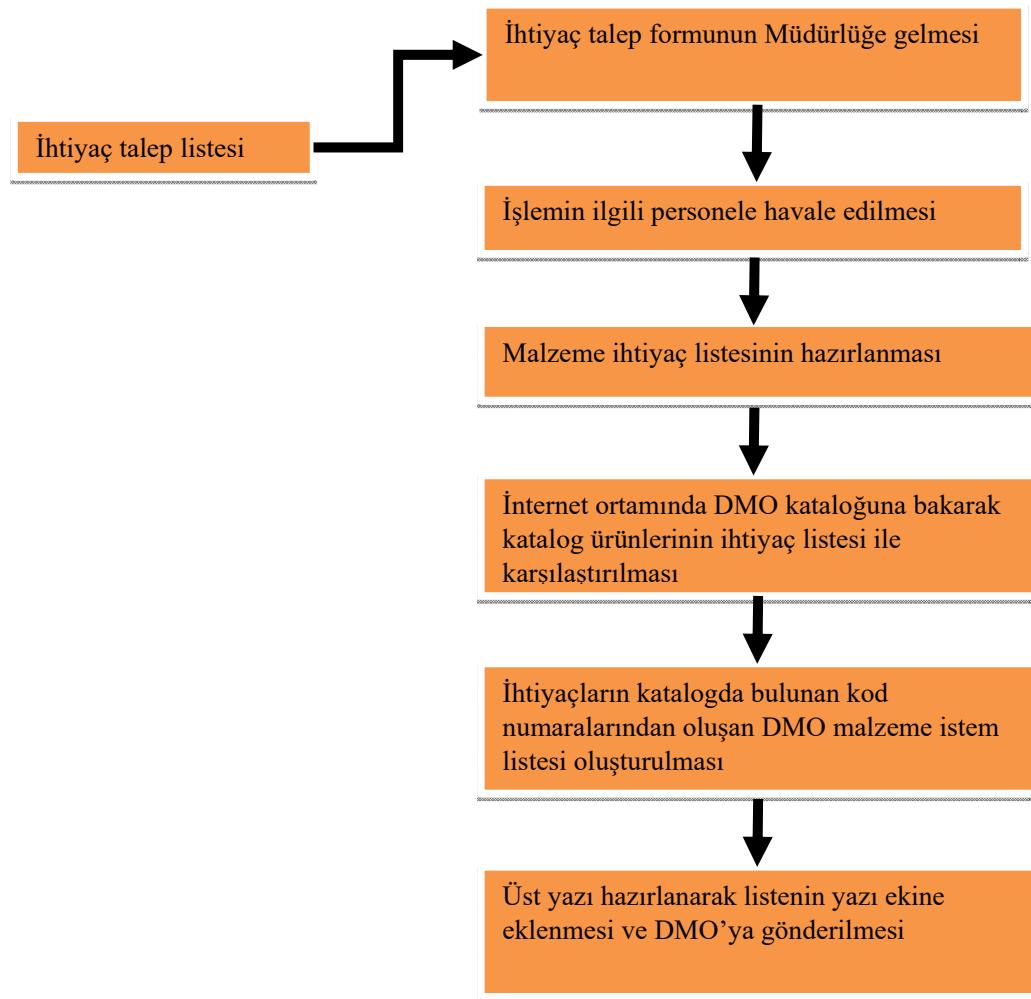


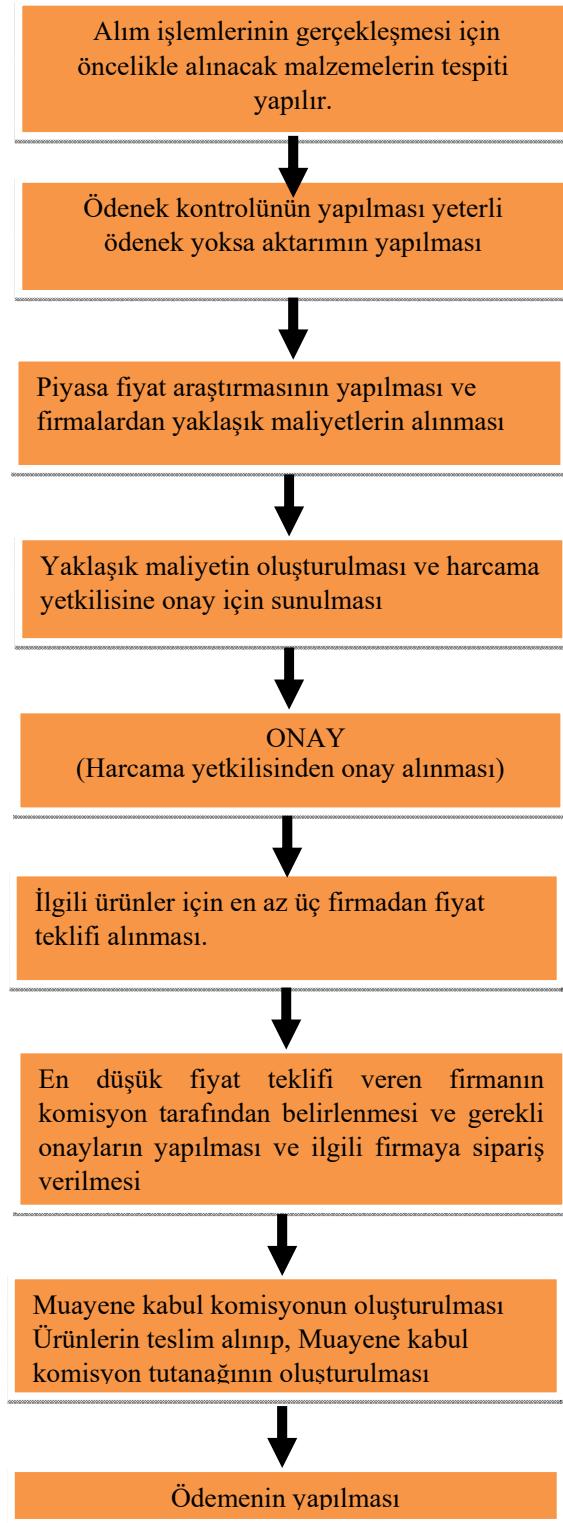
ARSİV İŞ AKIŞ ŞEMASI



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 Bütçeye ilgili olarak Rektörlük Strateji Daire Başkanlığından görüş alınır

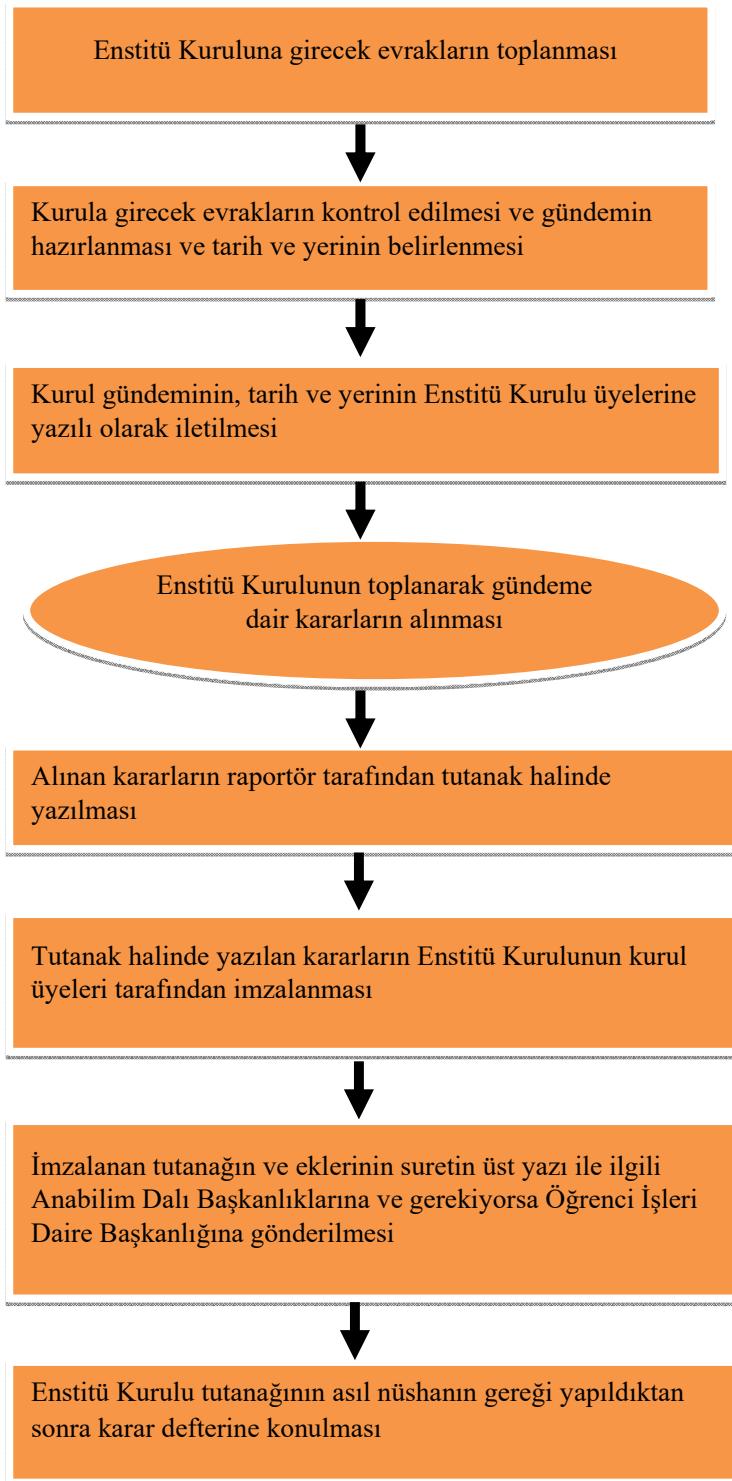


Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti ilişkin bilgi formları düzenlenerek, EYK'da görüşülerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



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

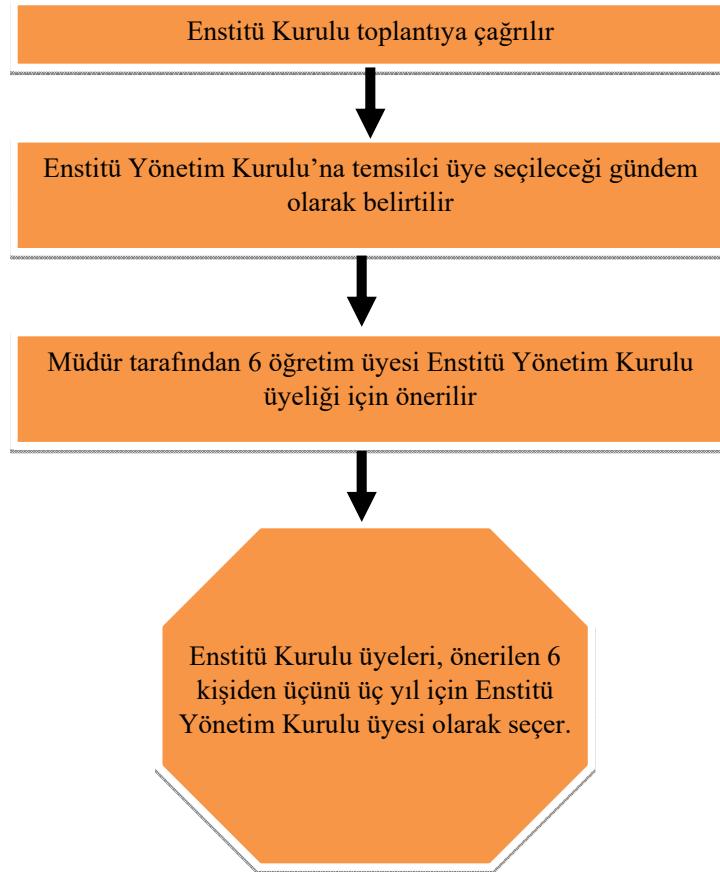
ENSTİTÜ KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI



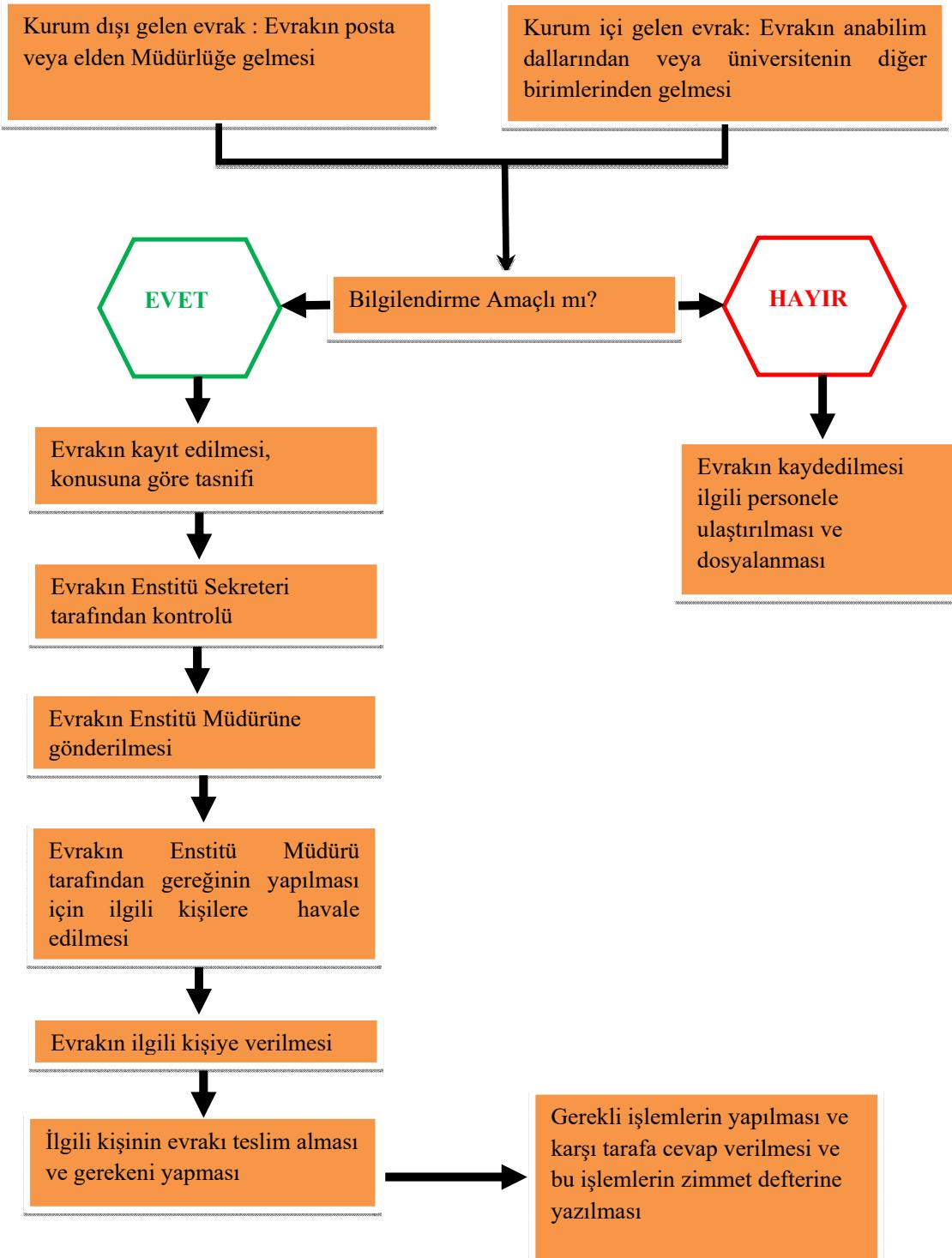
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI



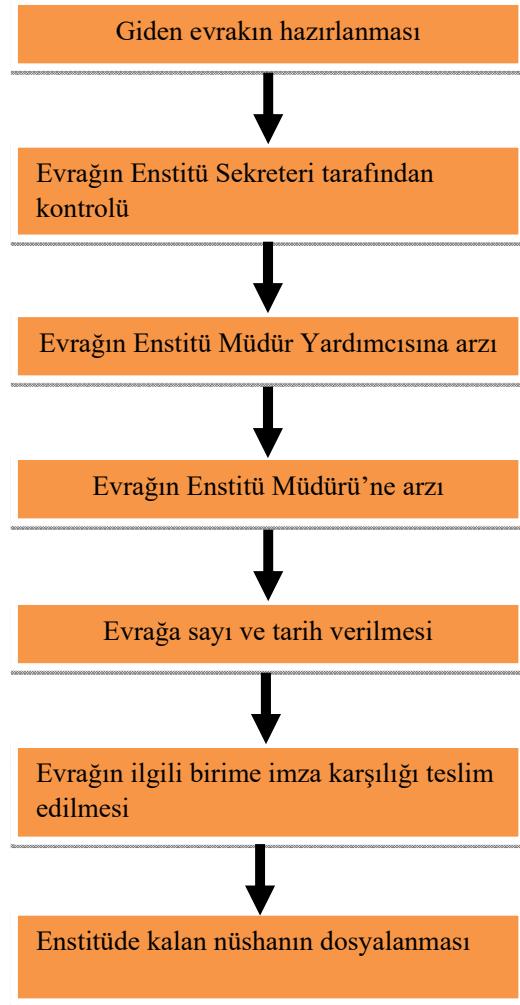
ENSTITÜ YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



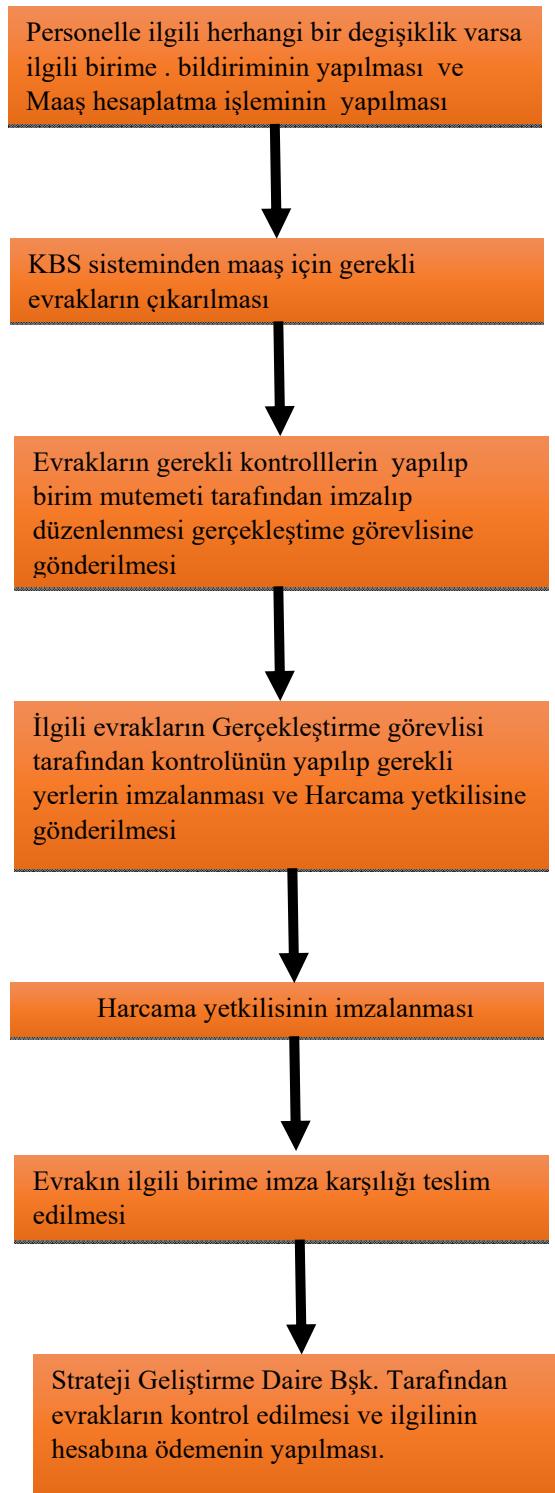
GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



GELİŞTİRME GÜÇLÜĞÜ VE İDARI GÖREV ÖDENEĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



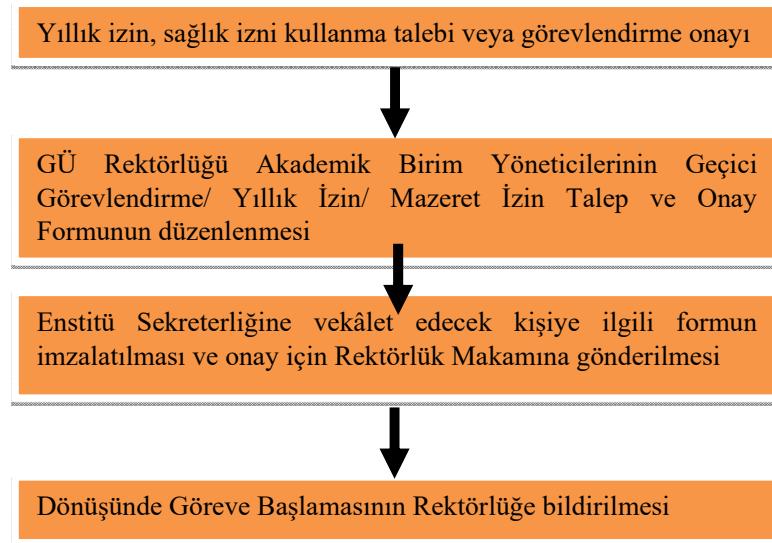
MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



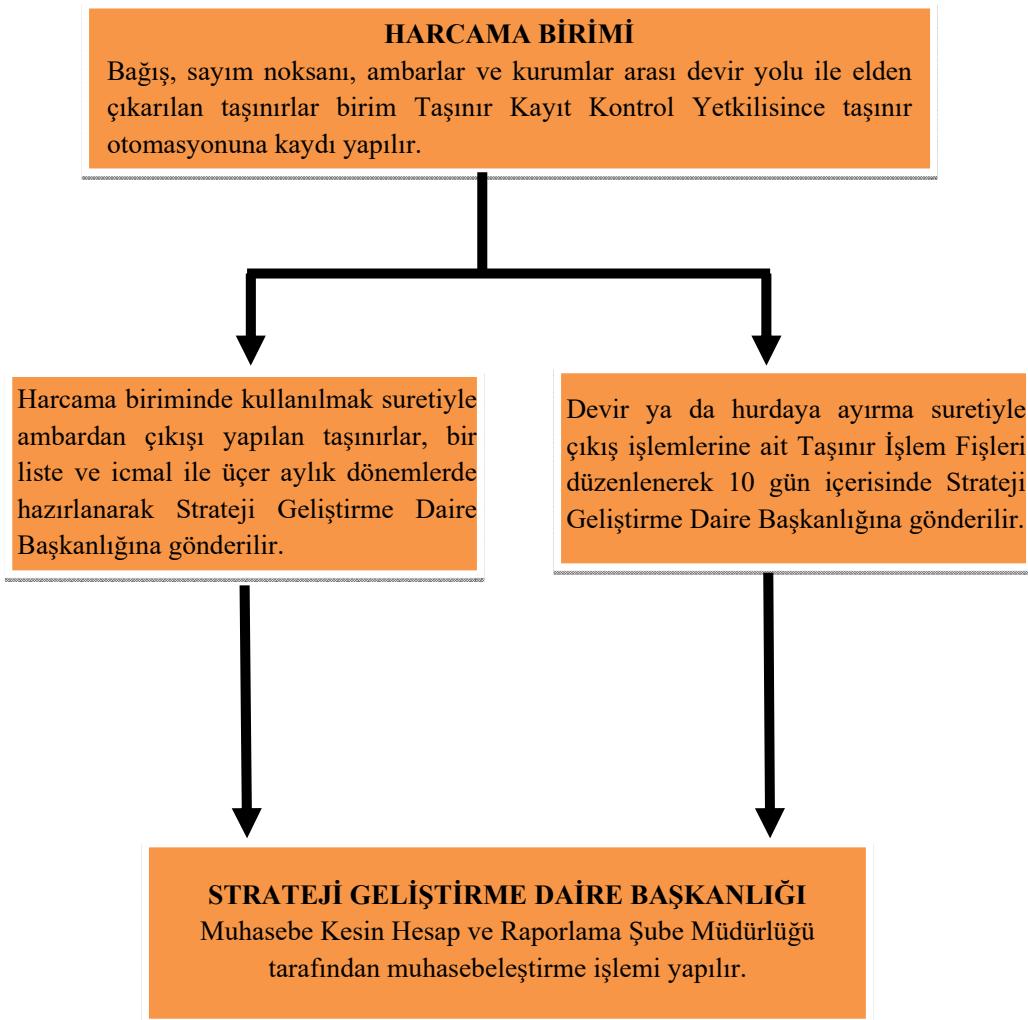
MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI



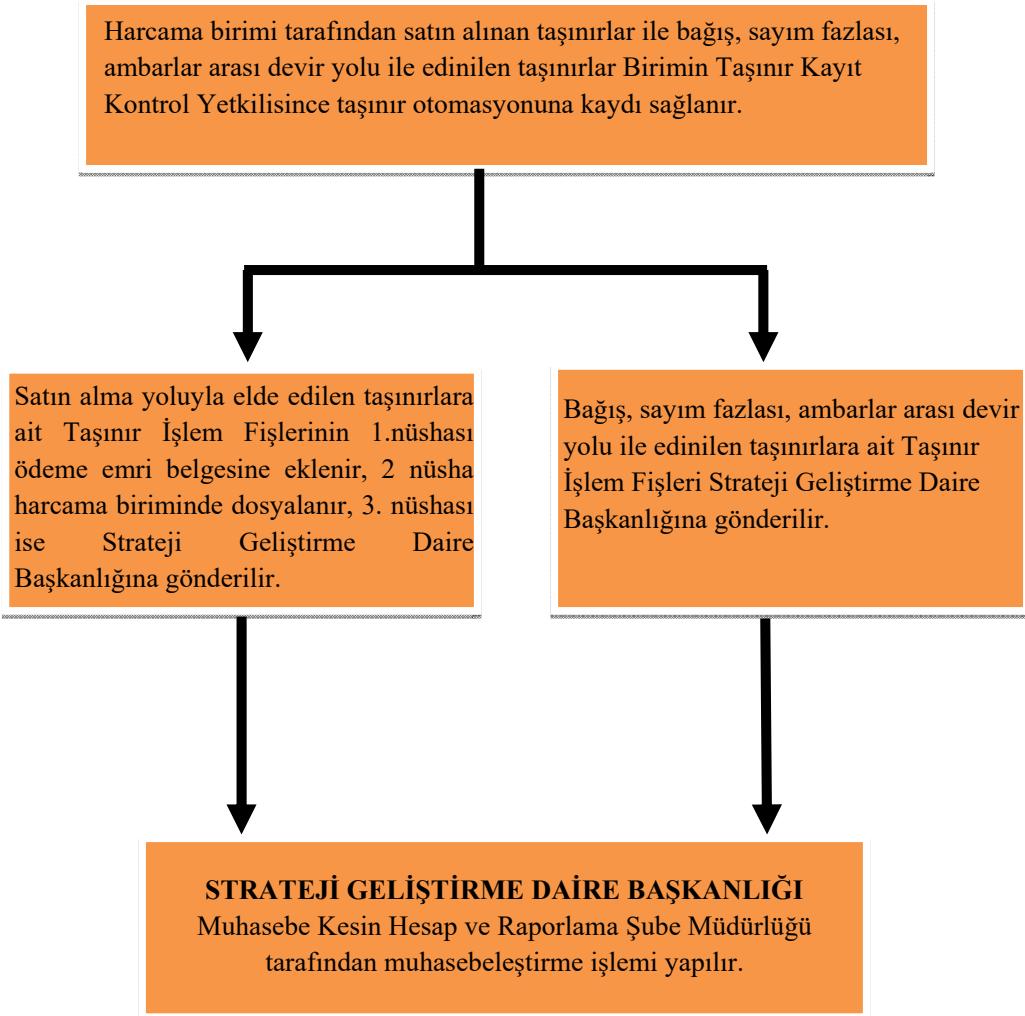
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİNE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI



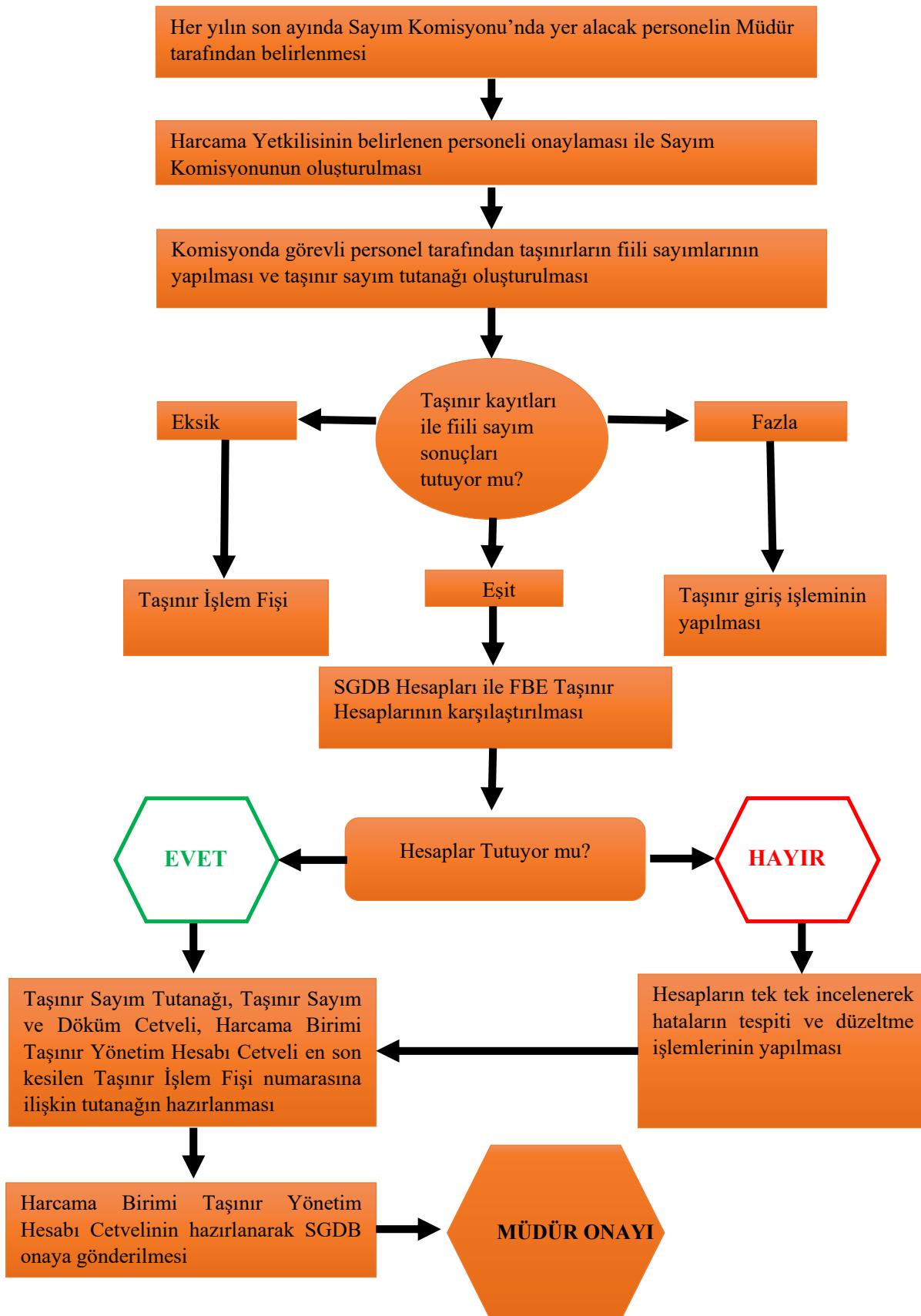
TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



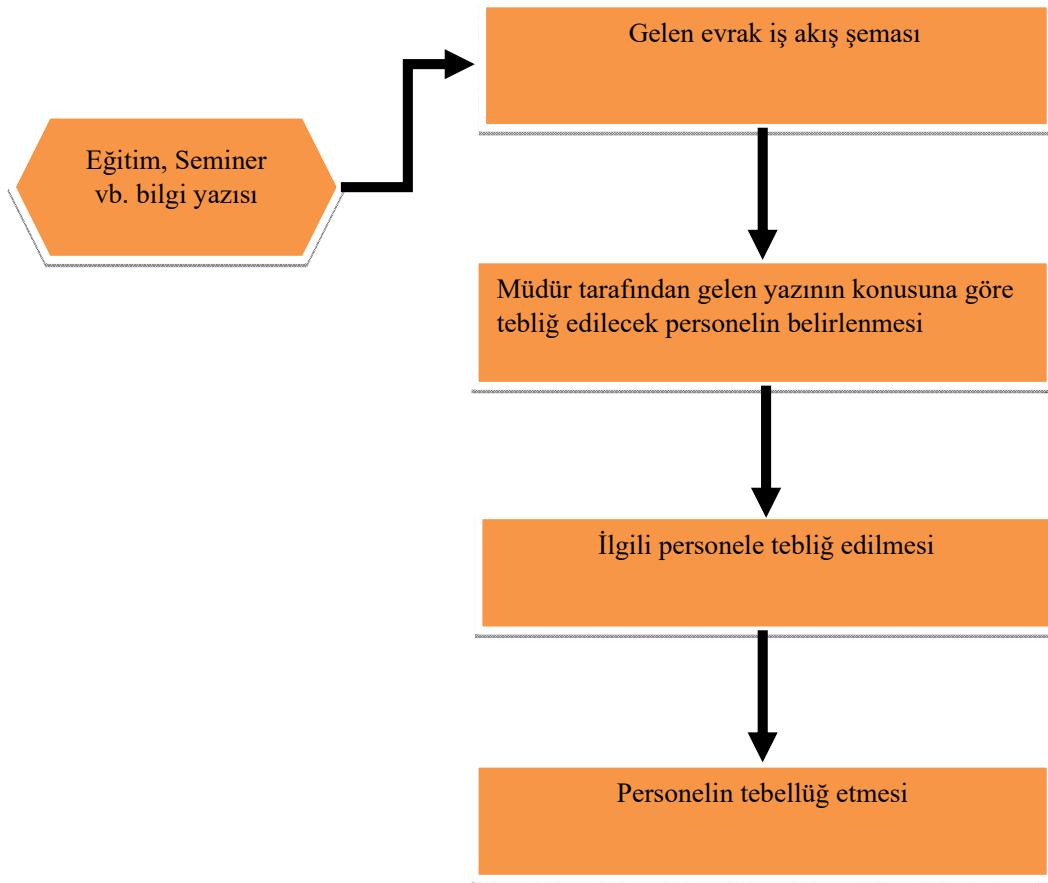
TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



YILSONU TERKİN VE MAL SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



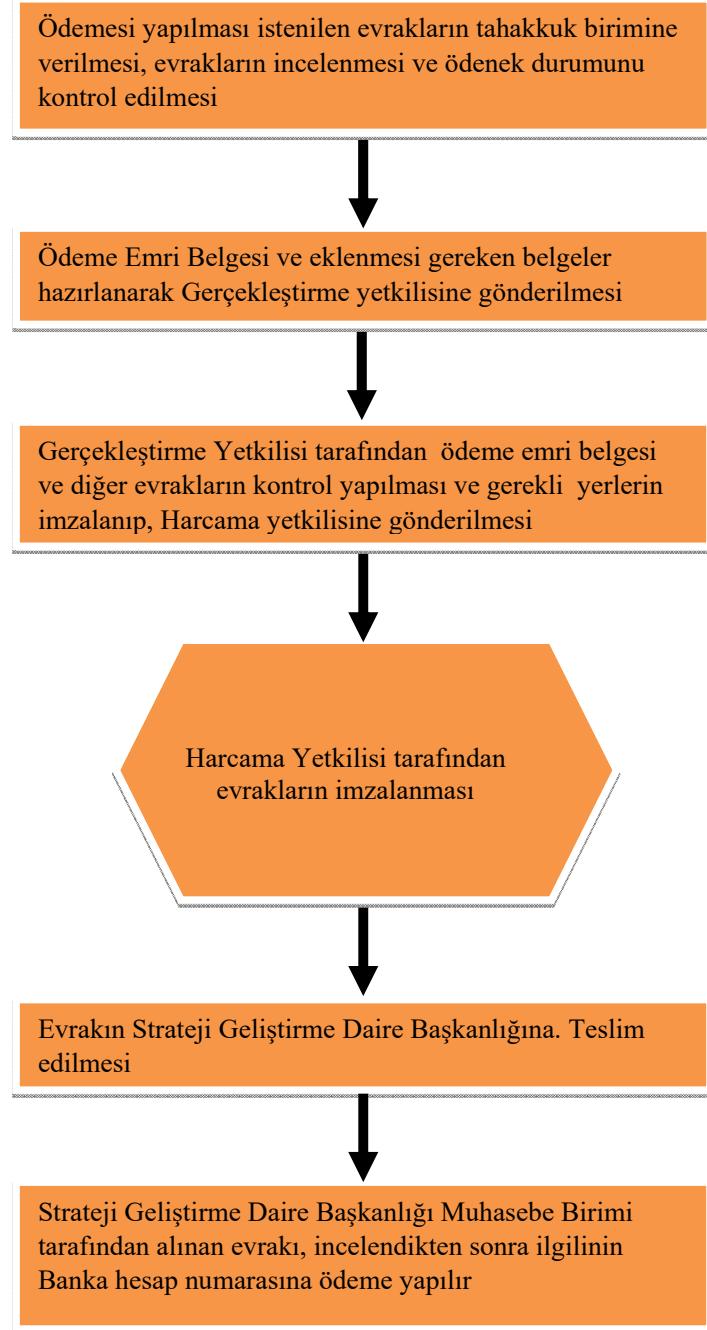
TOPLANTI VE SEMİNER GİBİ ORGANİZASYON İŞ AKIŞ ŞEMASI



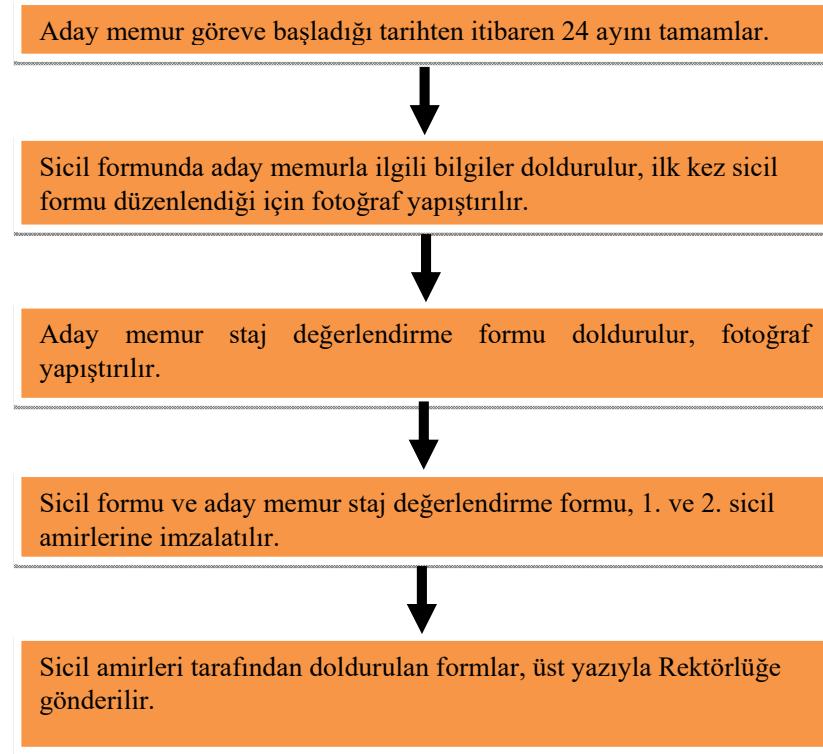
YILLIK İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



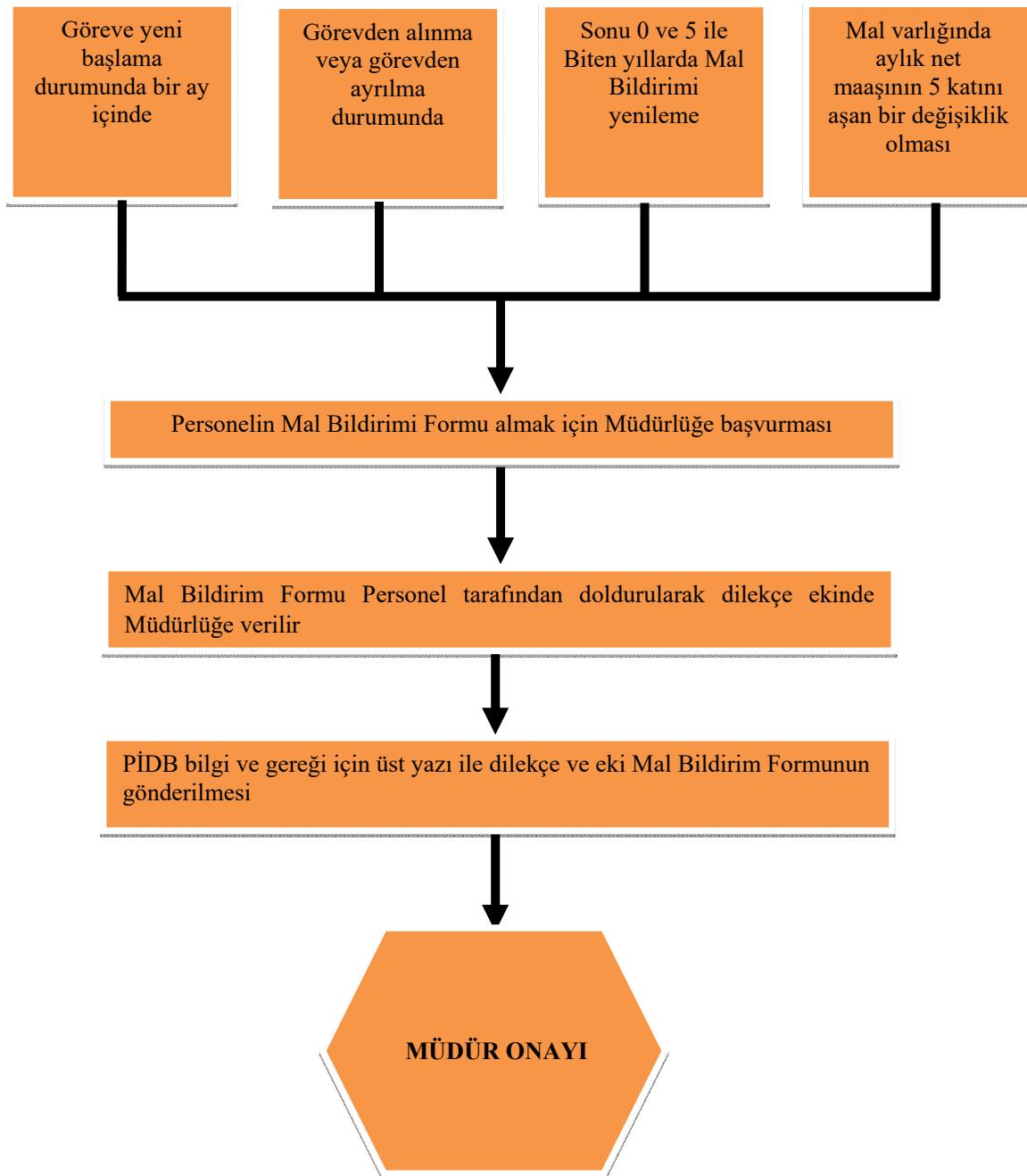
YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



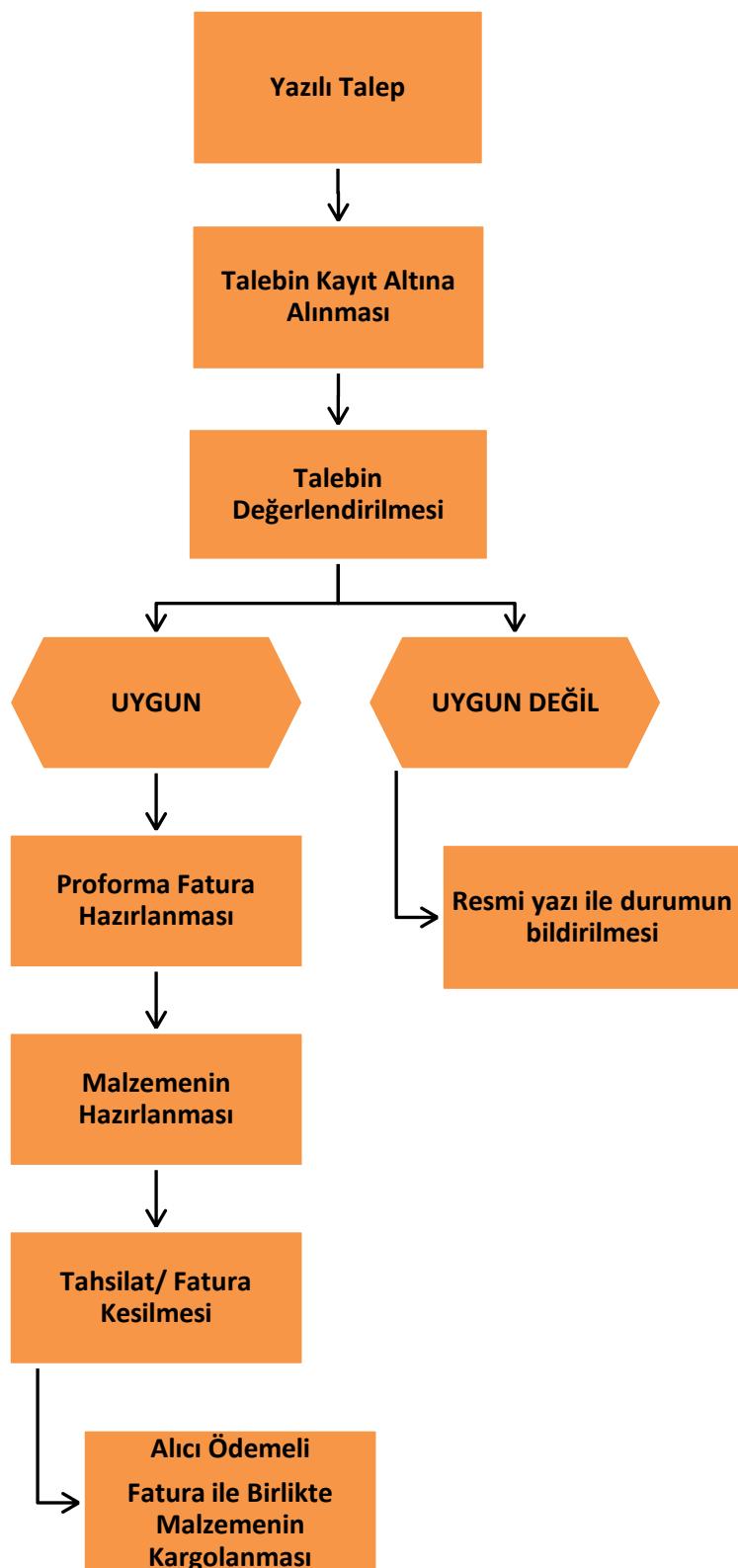
ADAY MEMUR ASALET ONAY İŞ AKIŞ ŞEMASI



MAL BİLDİRİM İŞ AKIŞ ŞEMASI



DÖNER SERMAYE ÜRÜN SATIŞI





.....

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TEHDİDİ DURUMUNDA

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	Tehlike Belirlenir	-	-
Birim yönetici	Durum yöneticilere ve İSG Birimine bildirilir.	Tehlikeyi tespit eden kişi birim amirine ve gerekiyorsa eğer birim İş Güvenliği Uzmanına haber verir.	Üst yazı, E-posta.
Birim Yöneticisi/İş Güvenliği Uzmanı	İlk değerlendirmeler yapılır.	Birim yönetici ve İş Güvenliği Uzmanı değerlendirmeyi yapar.	Rapor.
Birim Yöneticisi	Düzelteci ve önleyici faaliyetler belirlenir.	Alınması gereken teknik, yönetsel veya davranışsal önlemler belirlenir. Gerekiyorsa bakım, yenileme veya eğitim planlanır.	Planlama.
Birim Yöneticisi	Belirlenen faaliyetler uygulanır.	Belirlenen hayata geçirilir. Gerekirse iş durdurulur veya ekipman değiştirilir.	Uygulama.
Birim Yöneticisi/ yetkili personel	Kontrol ve izlemeye devam edilir.	Alınan önlemlerin etkinliği değerlendirilir. Benzer tehlikelerin doğmaması için kontroller yapılır	Kontrol.
Birim Yöneticisi/ yetkili personel	Geri bildirim ve raporlama yapılır.	Süreç kayıt altına alınır. İlgili personel bilgilendirilir, gerekiyorsa eğitim verilir.	Arşivleme.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan