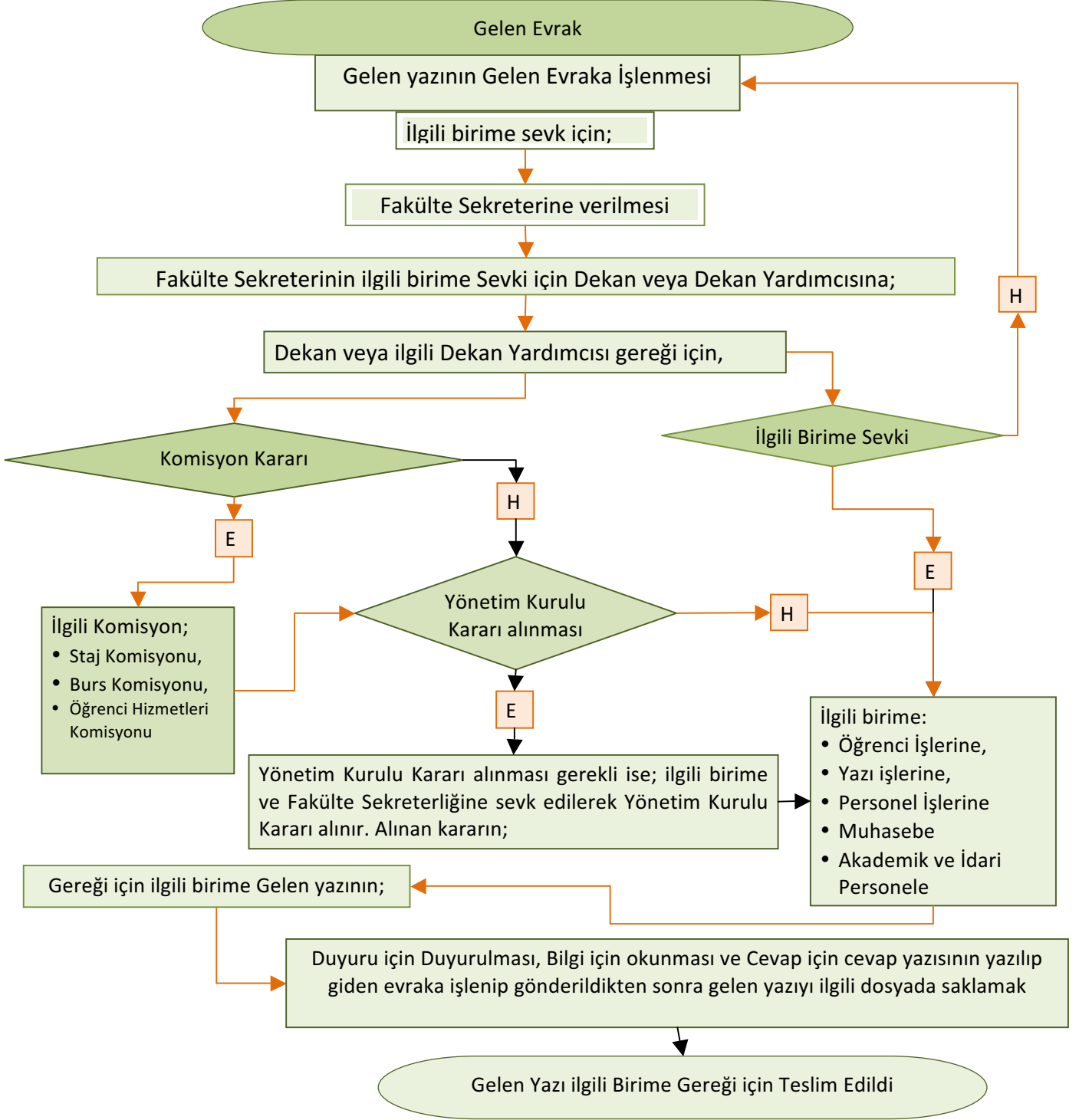
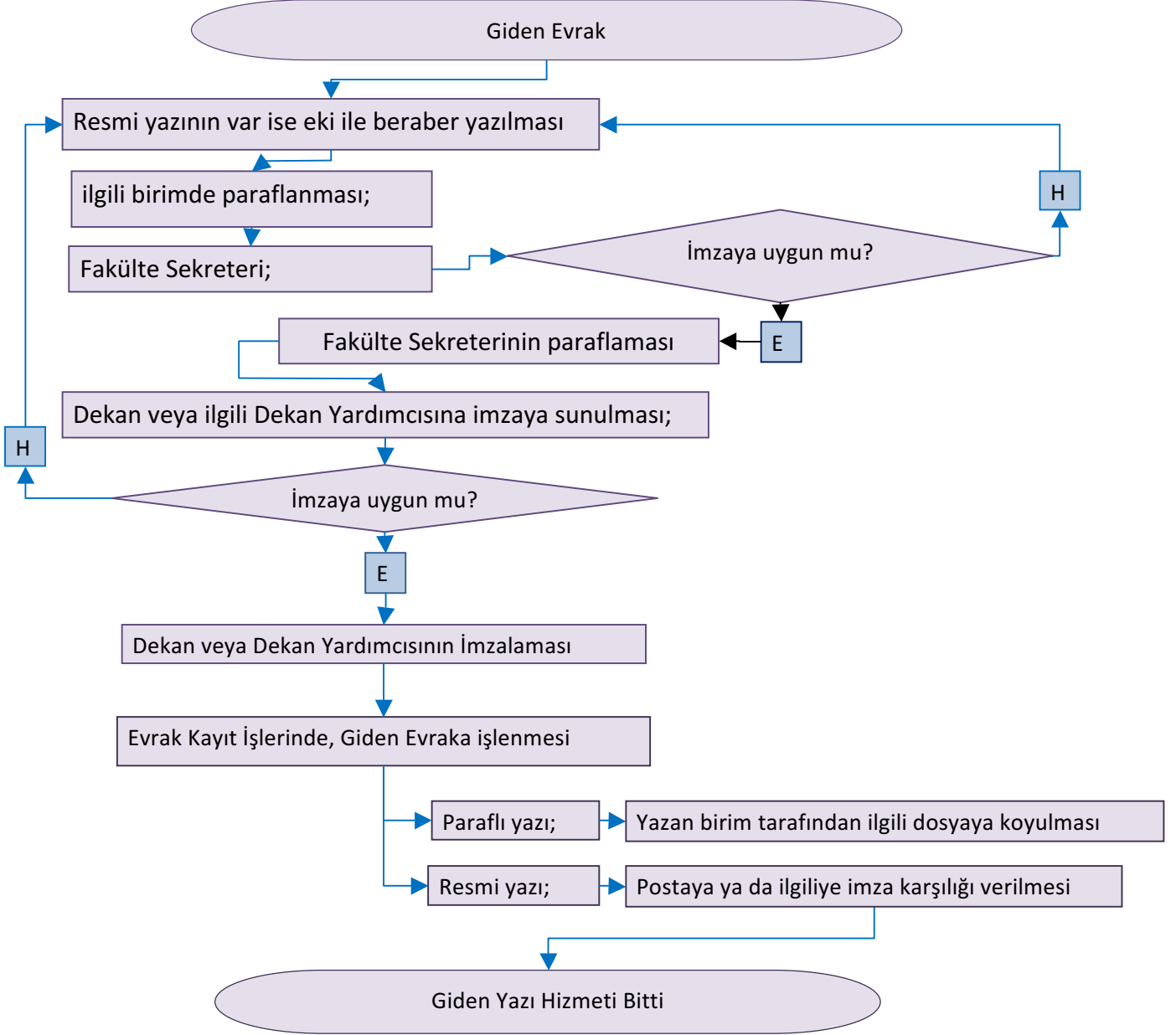


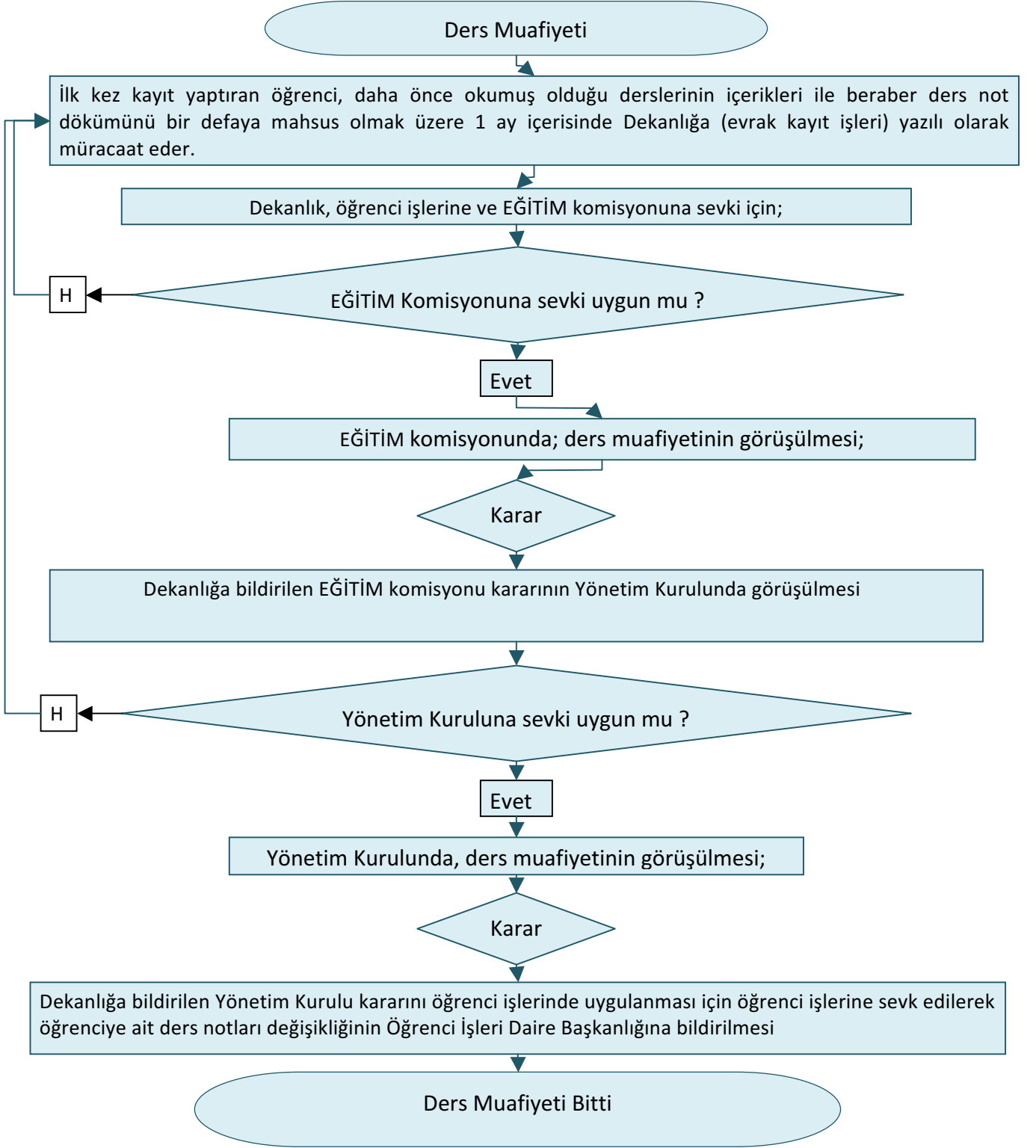
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI



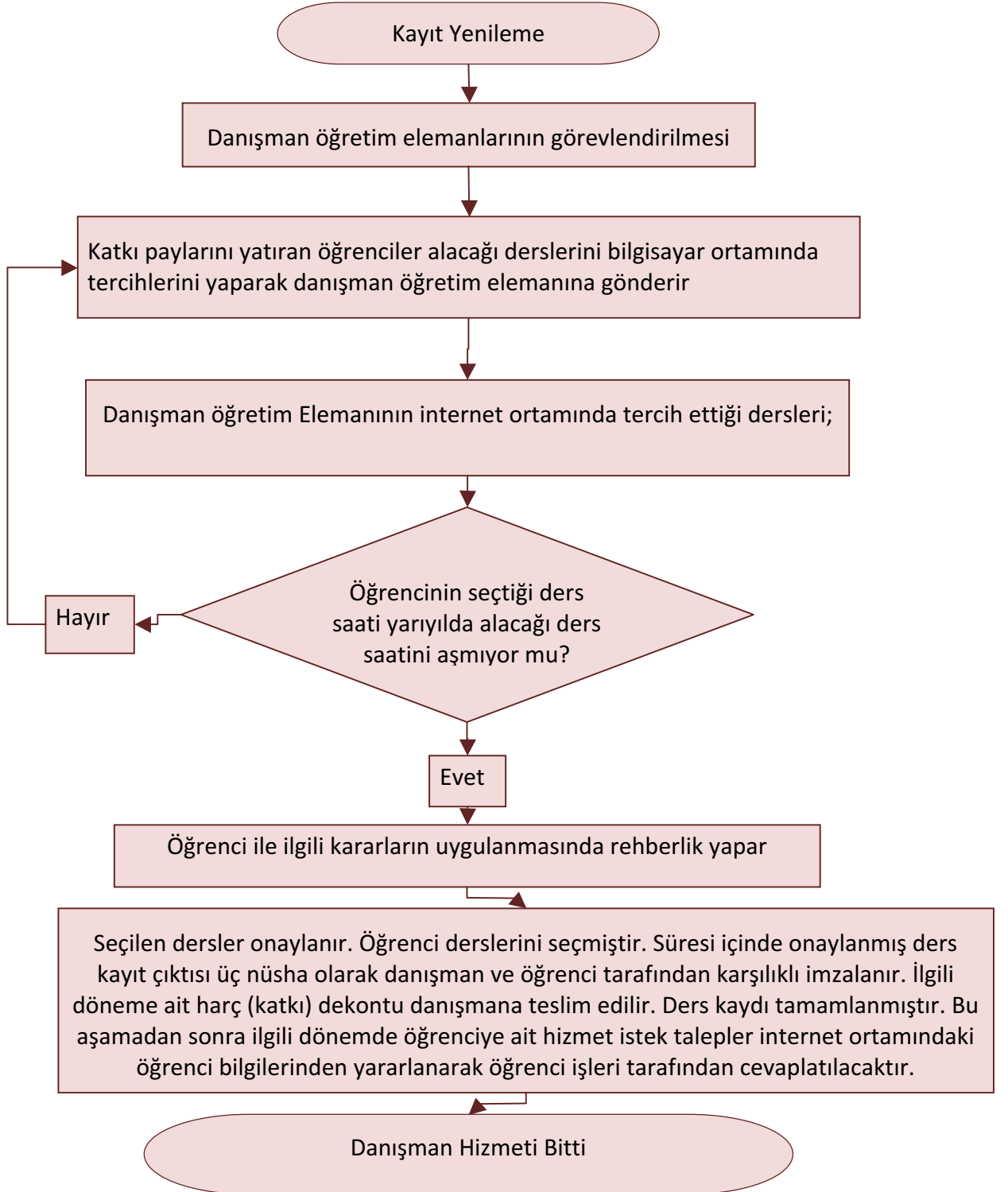
GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI



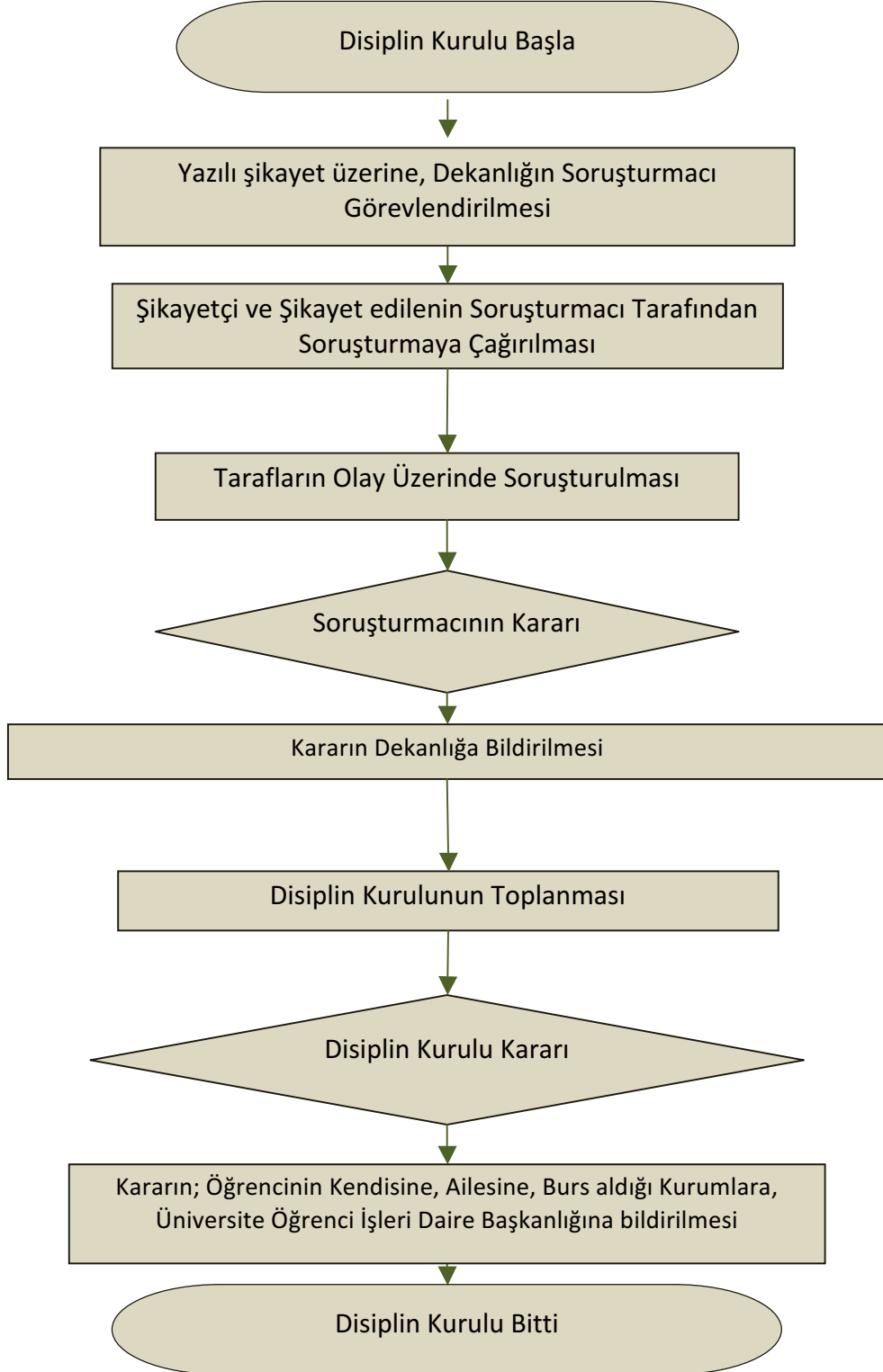
DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞI



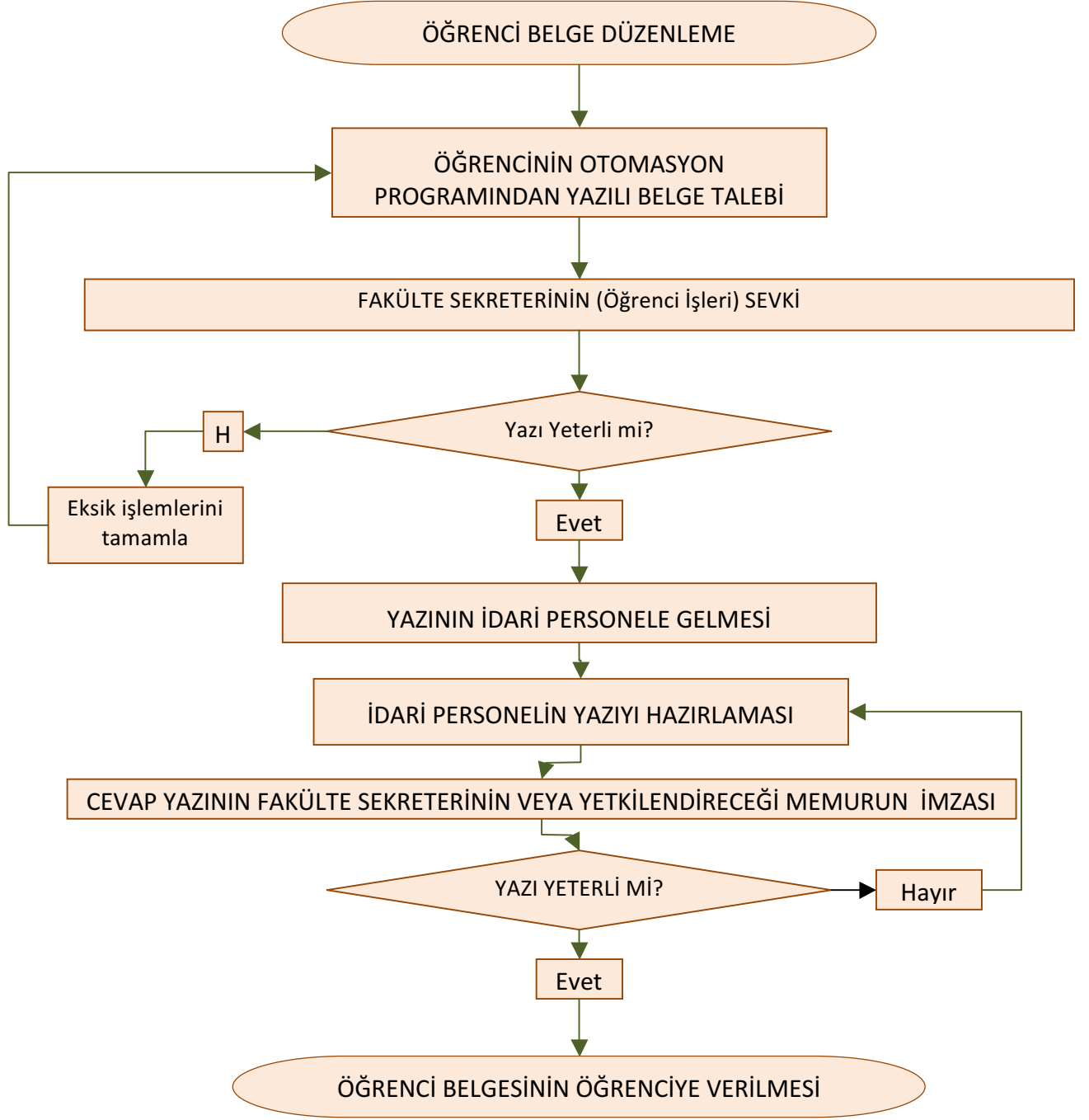
DERS KAYITLARI VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İŞ AKIŞI



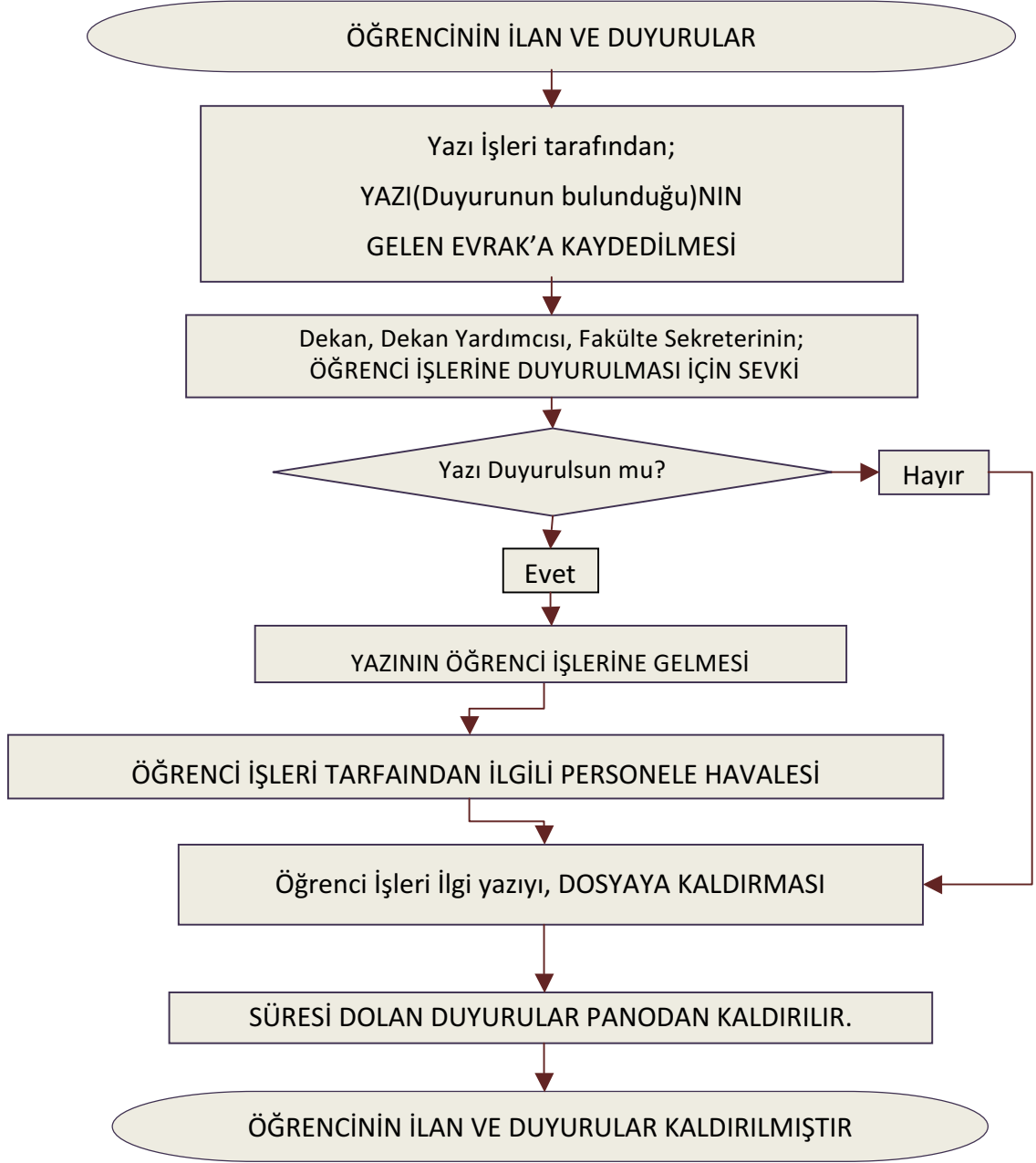
DISIPLIN KURULU İŐ AKIŞI



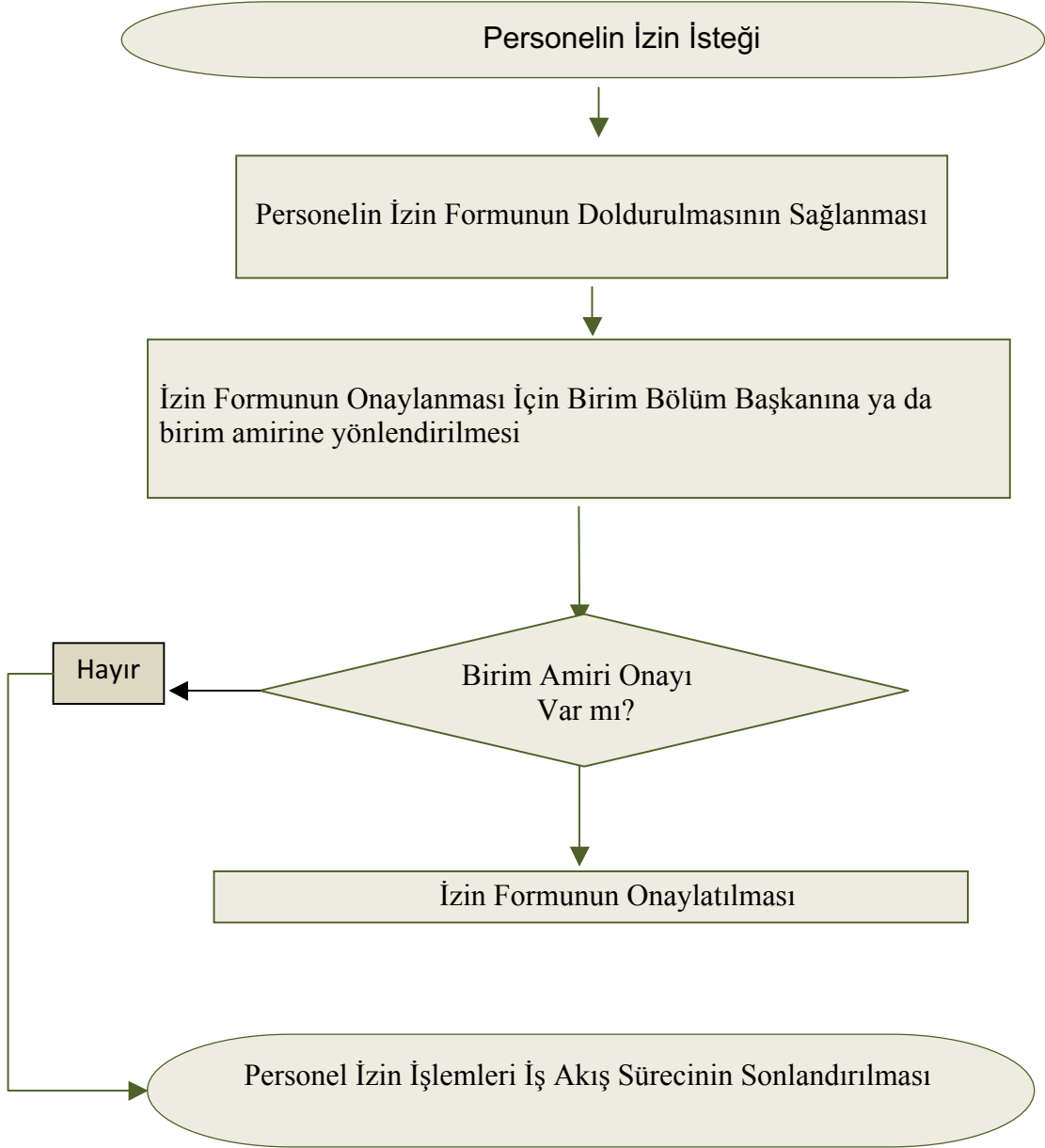
ÖĞRENCİ BELGESİ DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞI



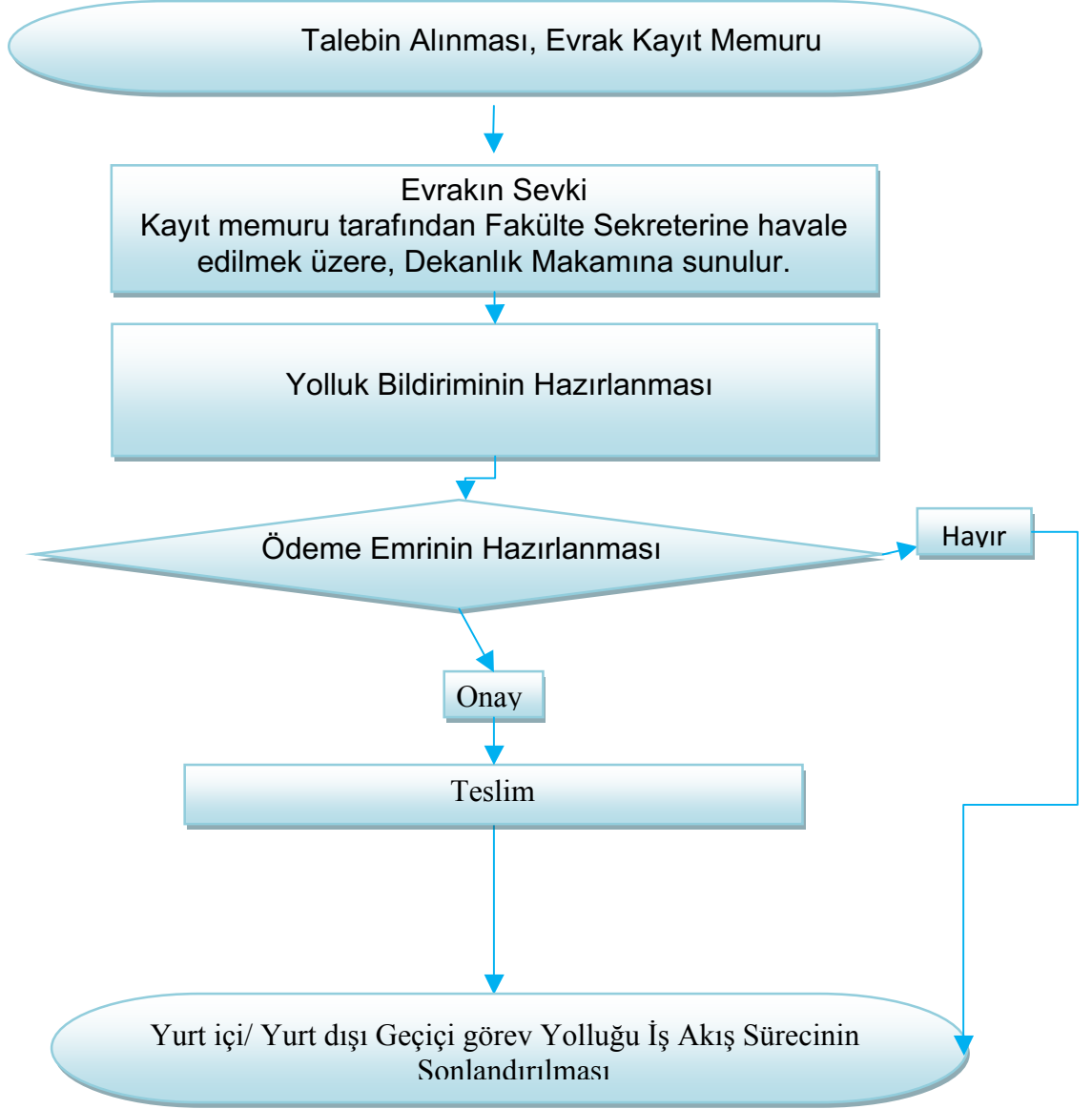
DUYURULAR İŞ AKIŞI



PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI



**EKDERS ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

KADROLU ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI GİRMİŞ OLDUKLARI DERS SAYISINA GÖRE DÜZENLENİR, KURUM YETKİLİSİ BÖLÜM BAŞKANI VE ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN İMZALANIR. (Normal ve 1 inci öğretim için 2'şer nüsha düzenlenir.)

**DERS YÜKLERİ : PROF., DOÇENT., YRD. DOÇ. 10 SAAT, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 12 SAATTİR.
DEKANIN ders yükü 0 (Sıfırdır.)**

DEKAN YARDIMCILARI: BÖLÜM BAŞKANLARI 5 SAATTİR.

2547 SAYILI KANUNUN 40/a MADDESİNE GÖRE DIŞARIDAN DERS VERMEYE GELEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI KENDİLERİ TARAFINDAN DÜZENLENİR OKULA TESLİM EDİLİR.

KATILAMADIKLARI DERSLER DİKKATE ALINARAK VE DERS YÜKÜ FORMUNDAKİ BİLGİLERE GÖRE AYLIK DERS YÜKÜ FORMU DÜZENLENİR.

VERDİKLERİ DERSLERE AİT ÖDEME EMİRLERİ DÜZENLENİR. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR

ÖDEME BANKA ARACILIĞI İLE GERÇEKLEŞTİRİLİR.

**EMEKLİ KESENEKLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

MAAŞLARIN HAZIRLANMASI İLE BİRLİKTE PERSONEL AYLIK EMEKLİ KESENEKLERİ, KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE GİRİLEREK BİLDİRİMİ YAPILARAK İKİ (2) NÜSHA DÜZENLENİR YETKİLİLERE İMZALATILIR

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KONTROL ETTİRİLİP NÜSHASİTESLİM İLGİLİ BAŞKANLIĞA TESLİM EDİLİR.

2. NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE İLGİLİ DOSYASINDA ARŞİVLERNİR.

GEREKLİ ÖDEMELRİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR

**MAAŞ ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

MAAŞ ESASI BULUNAN KADROLU PERSONELİ LİSTELENİR.

MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.

MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL BİLGİ İŞLEM VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SAY 2000'İ SİSTEMİNE KAYDEDİLİR.

BASILAN MAAŞ BODROLARININ SAY 2000'İ SİSTEMİNE GÖRE KONTROL İŞLEMLERİ YAPILIR VE HATA VAR İSE YENİ BORDRO BASILIR YOK İSE MAAŞ DOSYASI HAZIRLAMA İŞLEMİNE GEÇİLİR.

KONTROLÜ YAPILAN MAAŞ BODROLARINDAKİ BİLGİLERE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİ (E BÜTÇE SİSTEMİNDE) DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR

MAAŞ BODROLARI 2 ADET DOSYA OLARAK DÜZENLENİR VE O AYA AİT OLAN PERSONEL BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİ DE DOSYALARA KONUR.

HAZIRLANMIŞ OLAN 1 ADET MAAŞ DOSYASI STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR. KALAN 2. DOSYA FAKÜLTEDE DOSYALANIR.

TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

