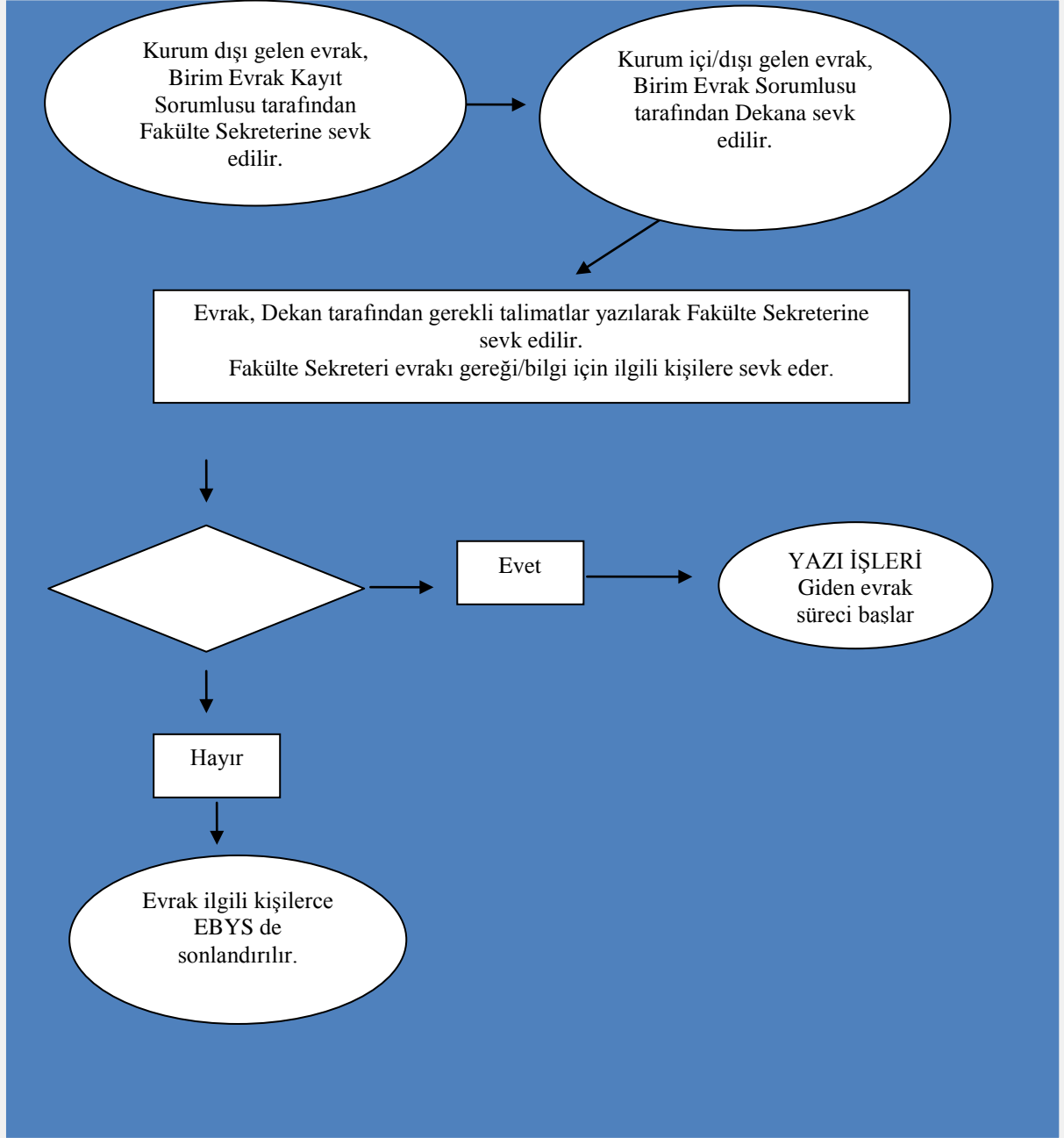
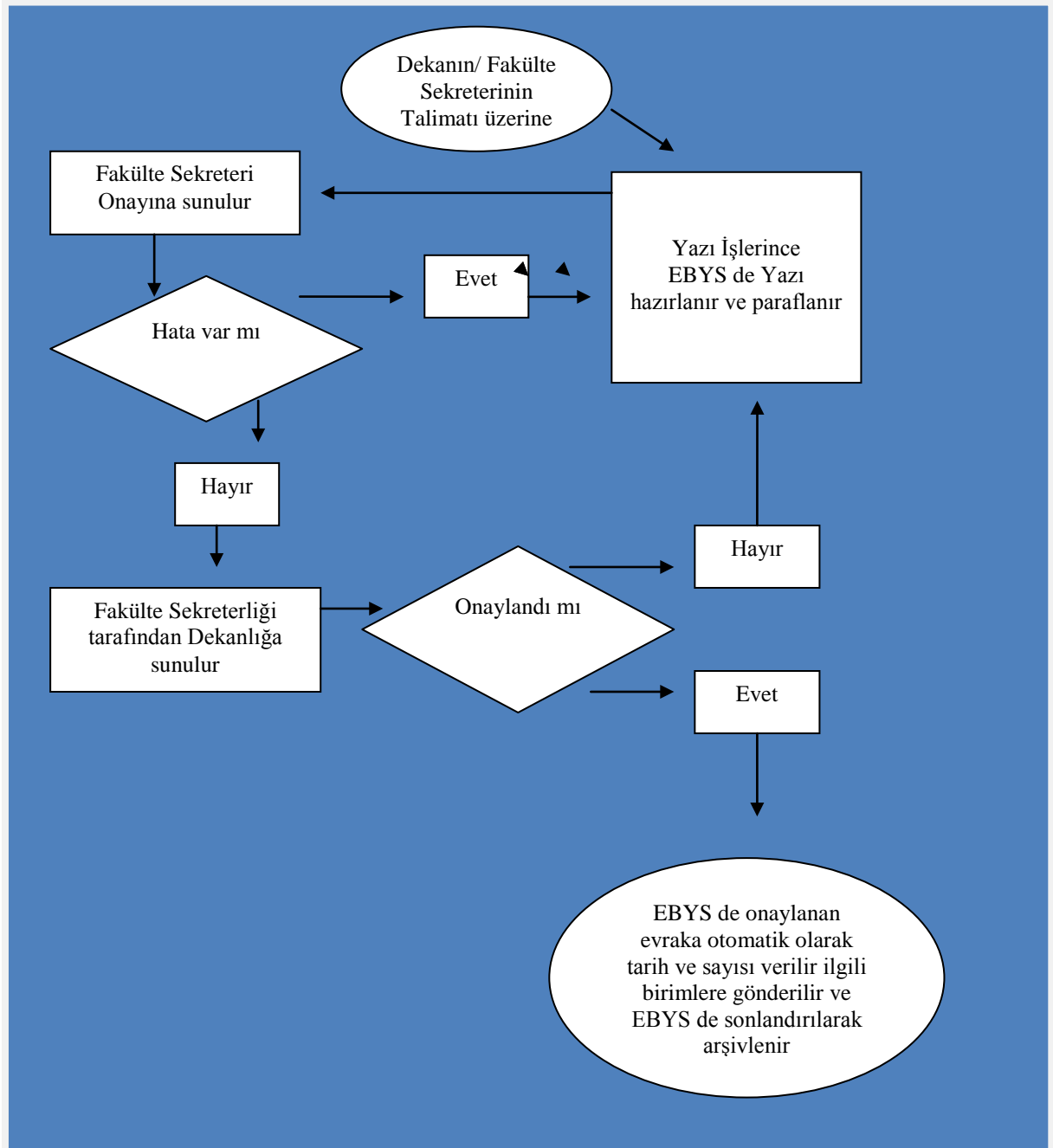


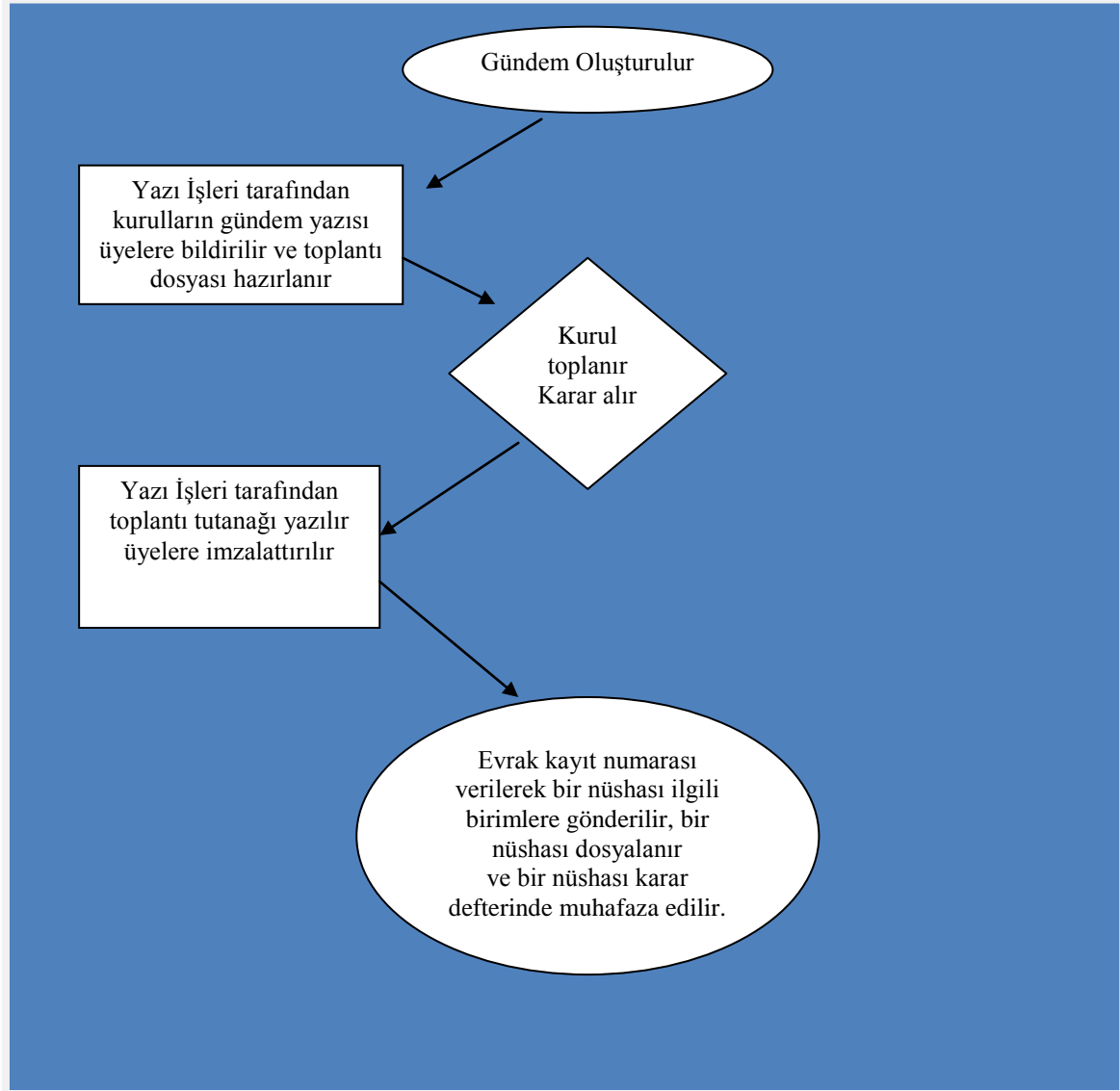
## YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ



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

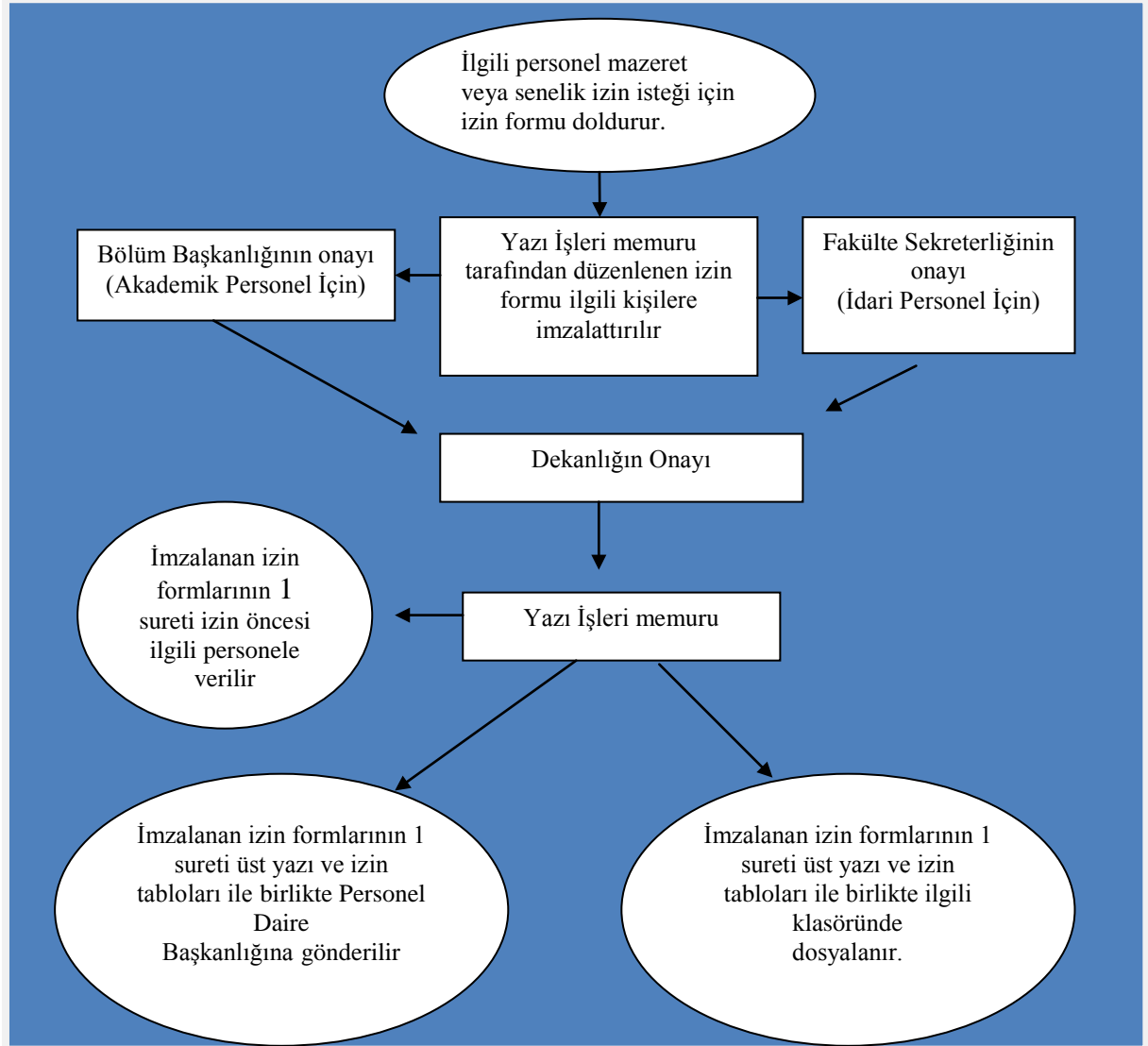


## PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMİ SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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



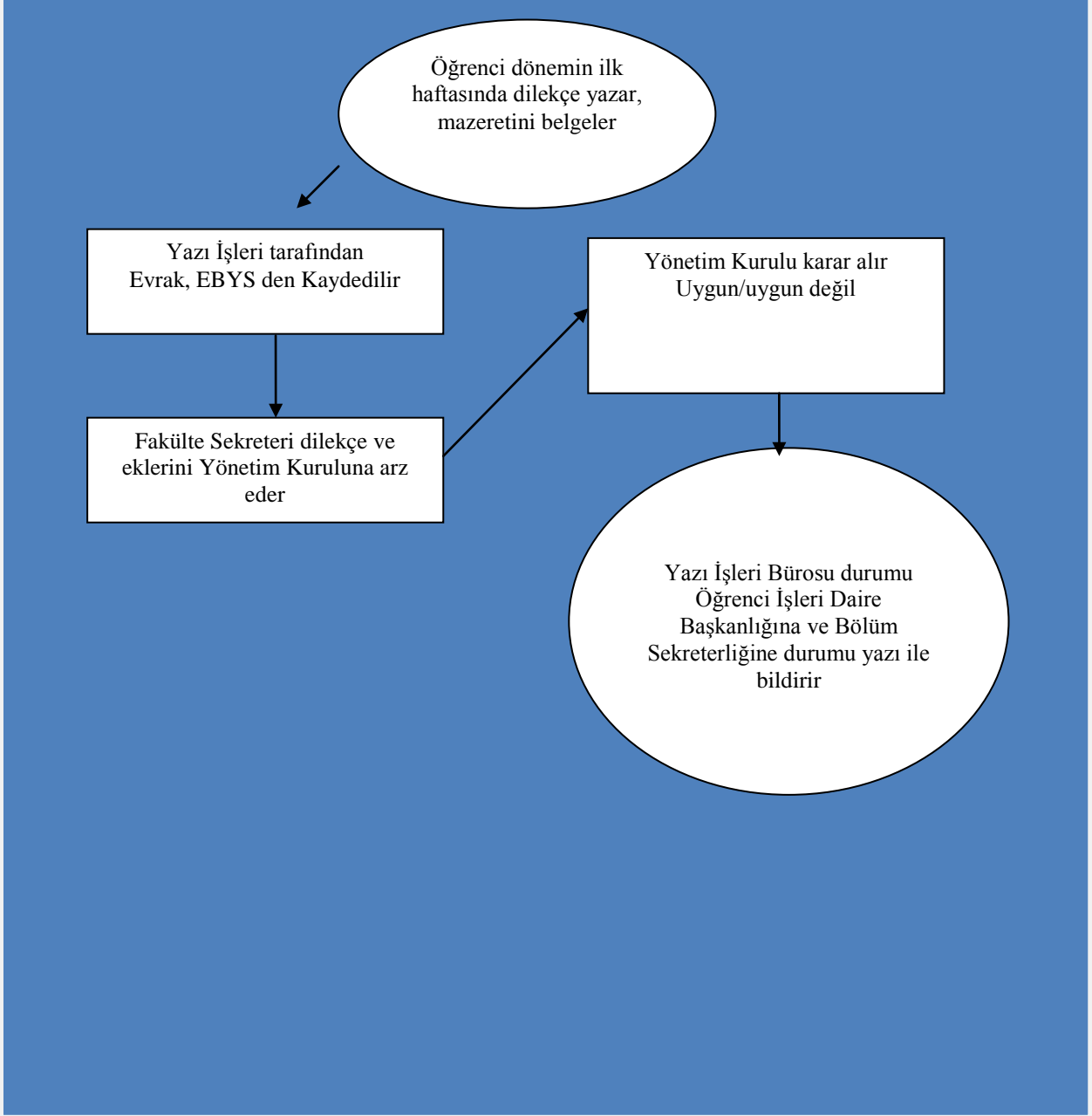
## KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

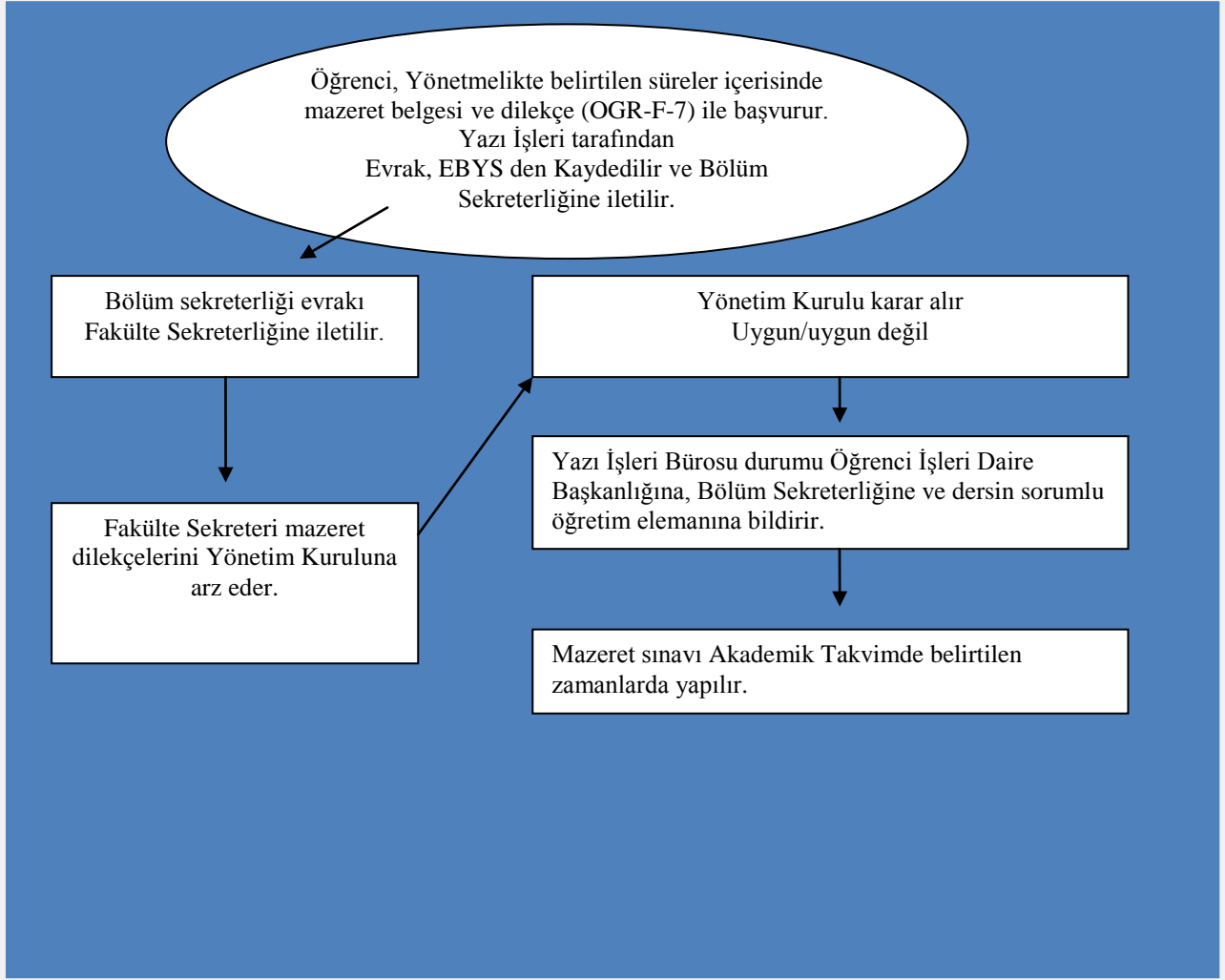


Danışman Ekle-Çıkar  
haftasında ders kayıtlarını  
onaylar.

## KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

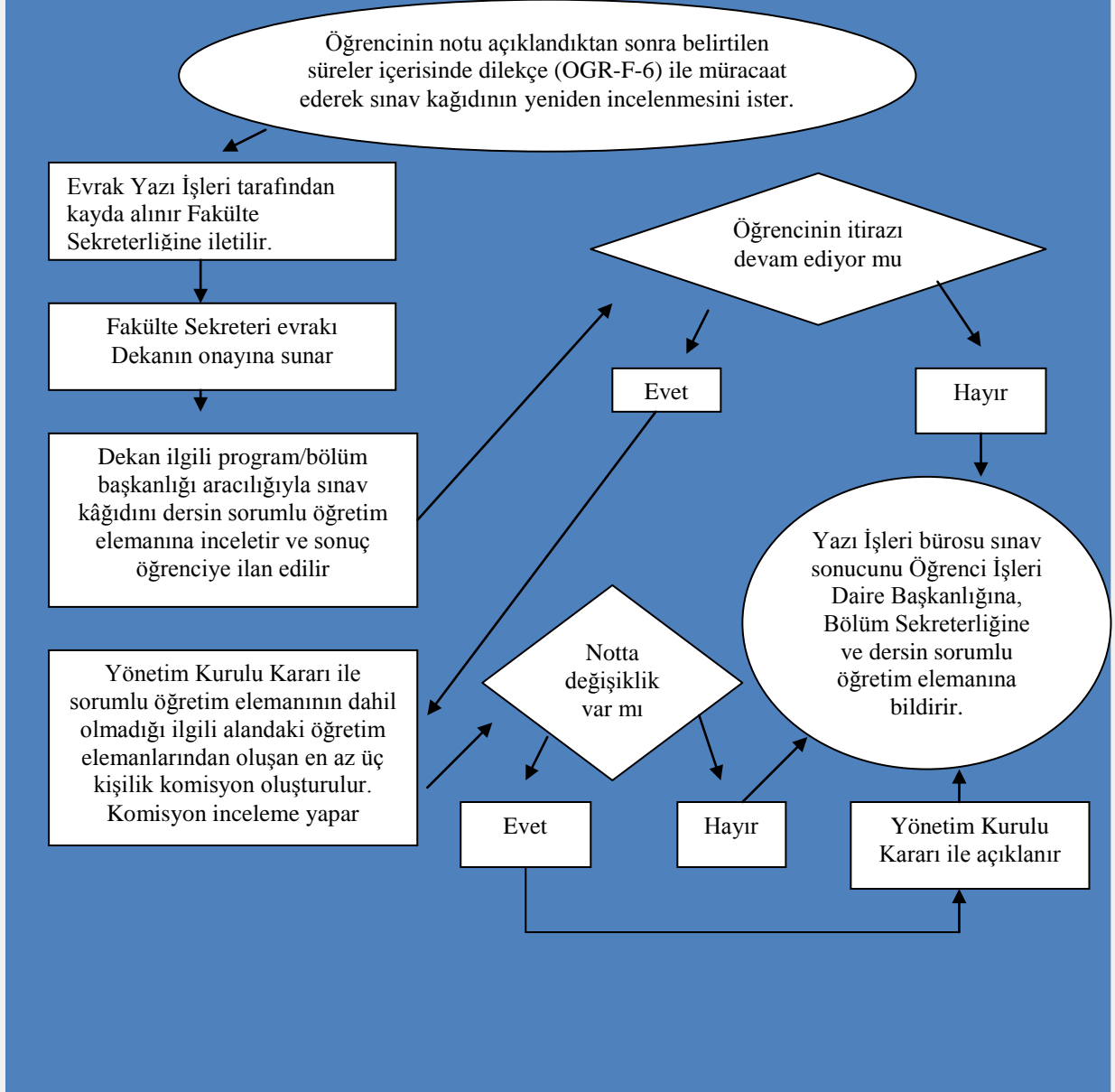


## MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

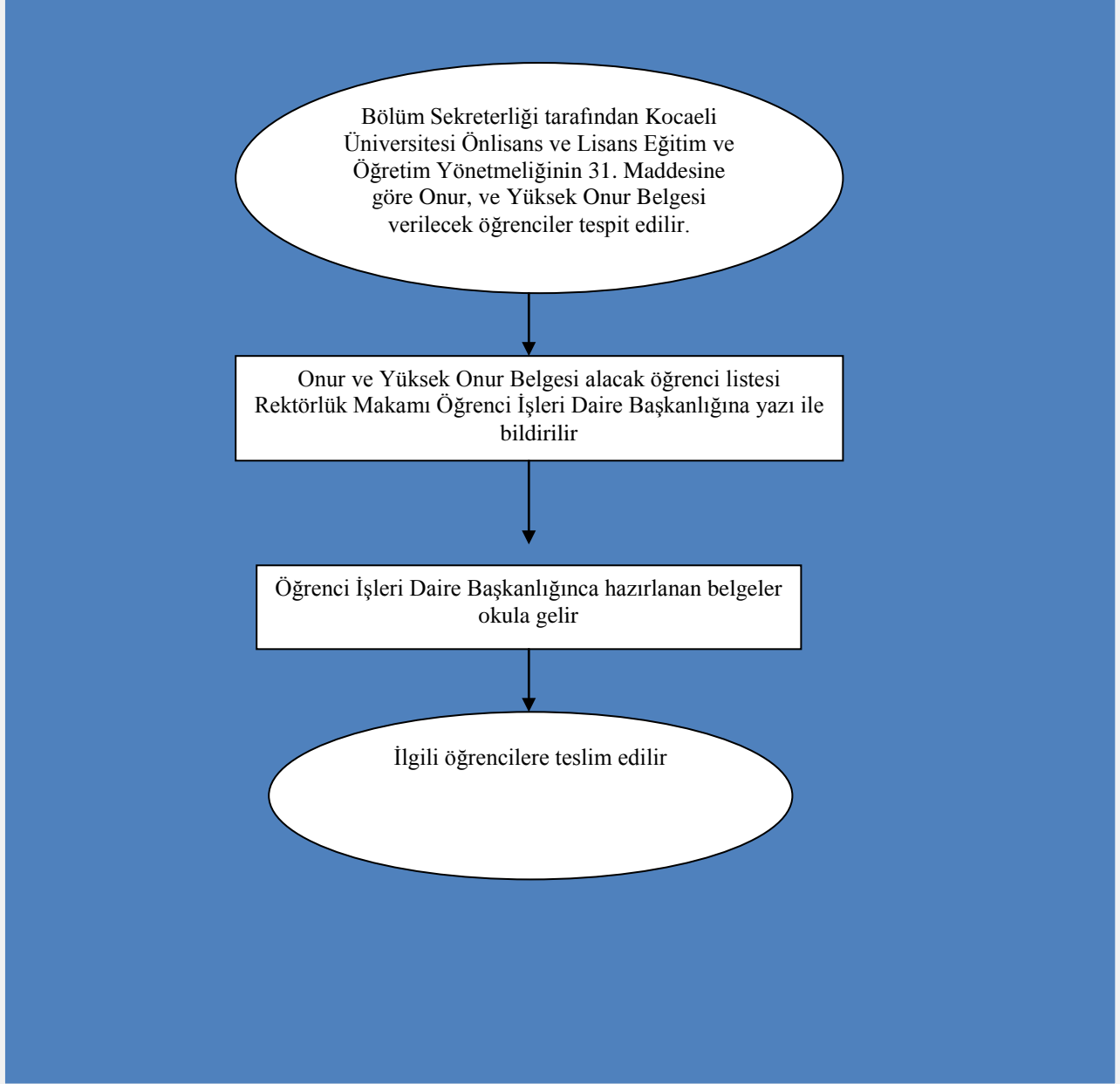




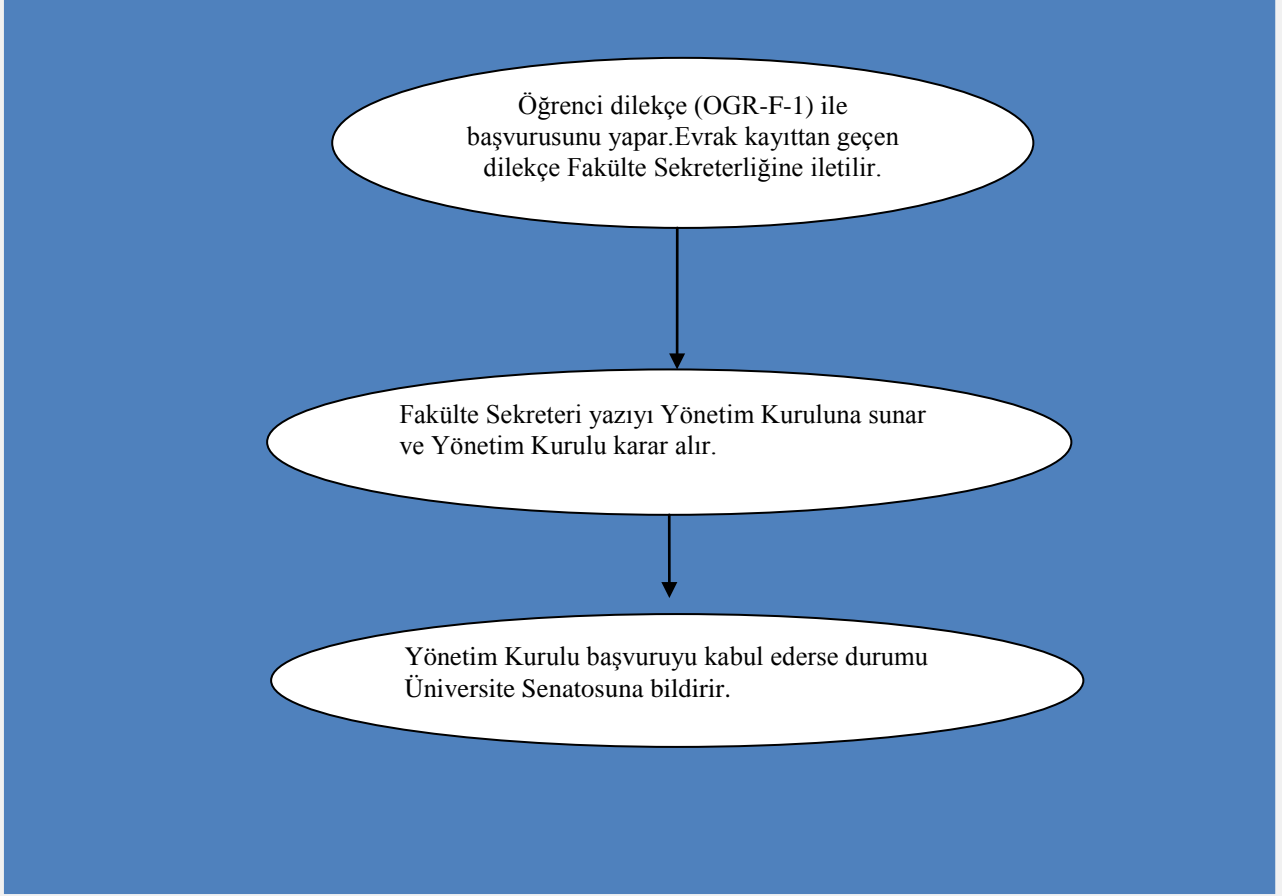
## NOTLARDA MADDİ HATA VE SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ



## ONUR VE YÜKSEK ONUR BELGELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



## ÖZEL ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

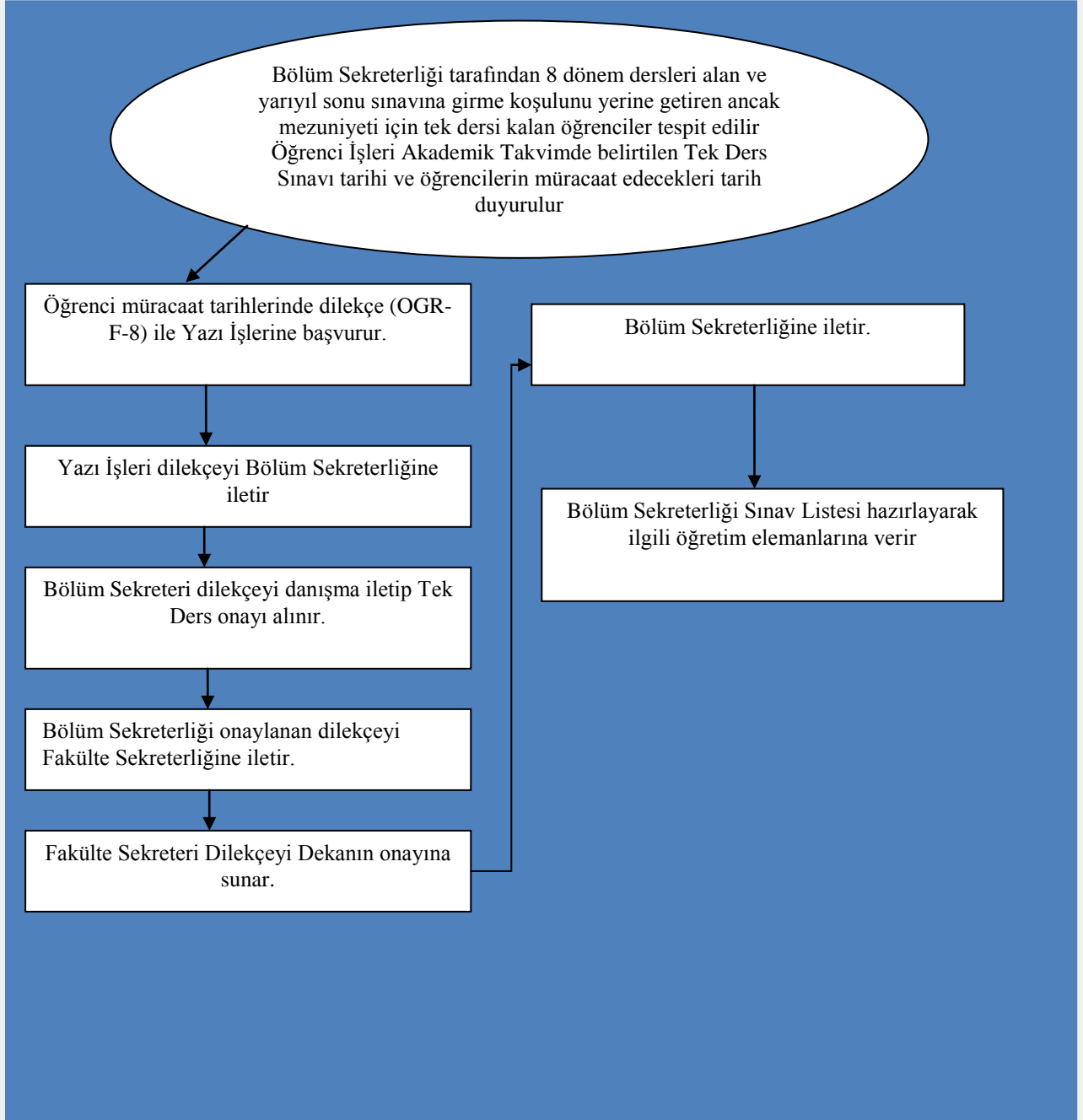


## % 10 A GİREN ÖĞRENCİLERİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

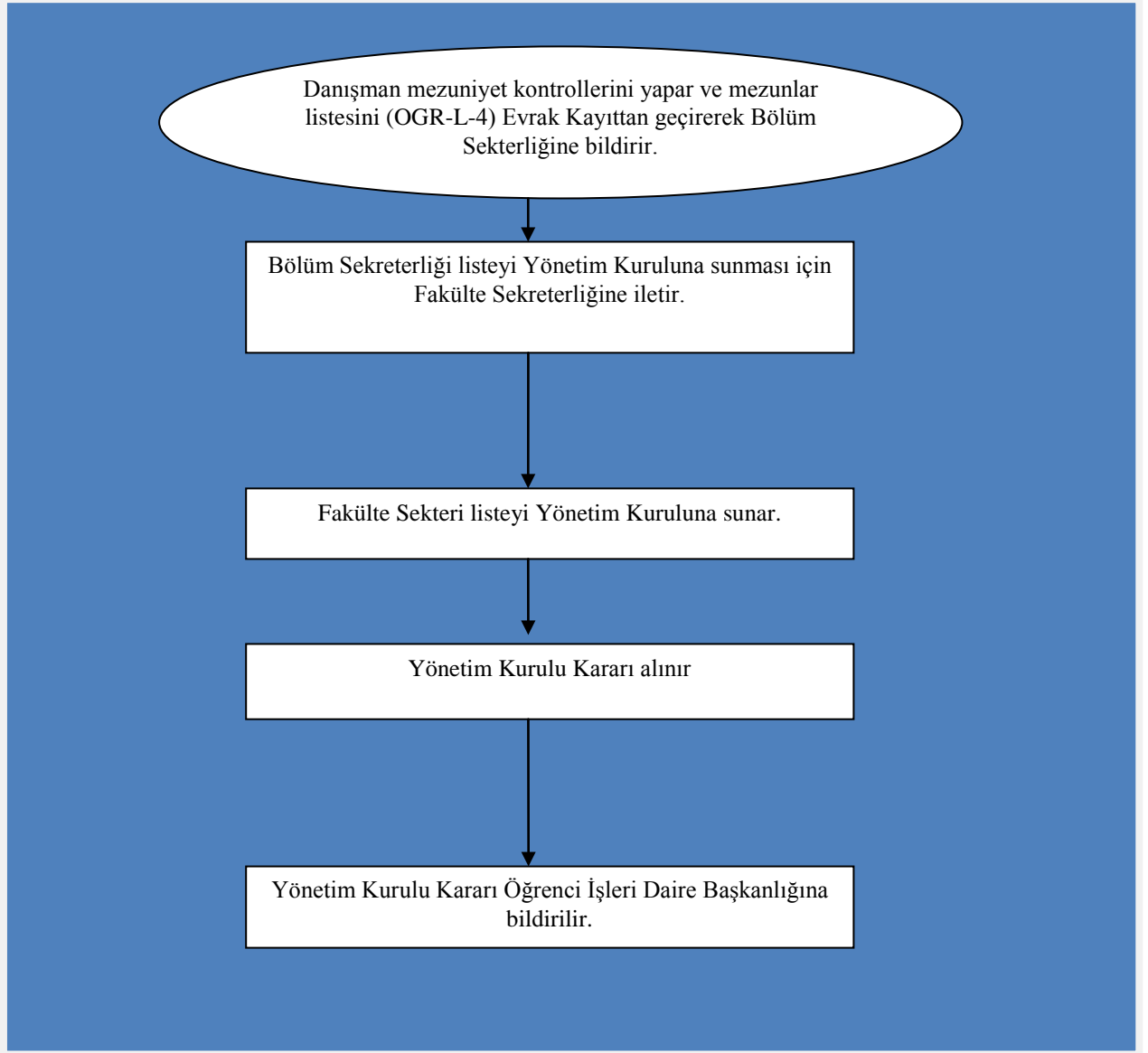
Bölüm Sekreterliği tarafından, her bir dönem için belirlenen asgari derslerden başarılı olan ve bu dersleri alan ve sıralamada ilk % 10 a giren öğrenciler tespit edilir

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

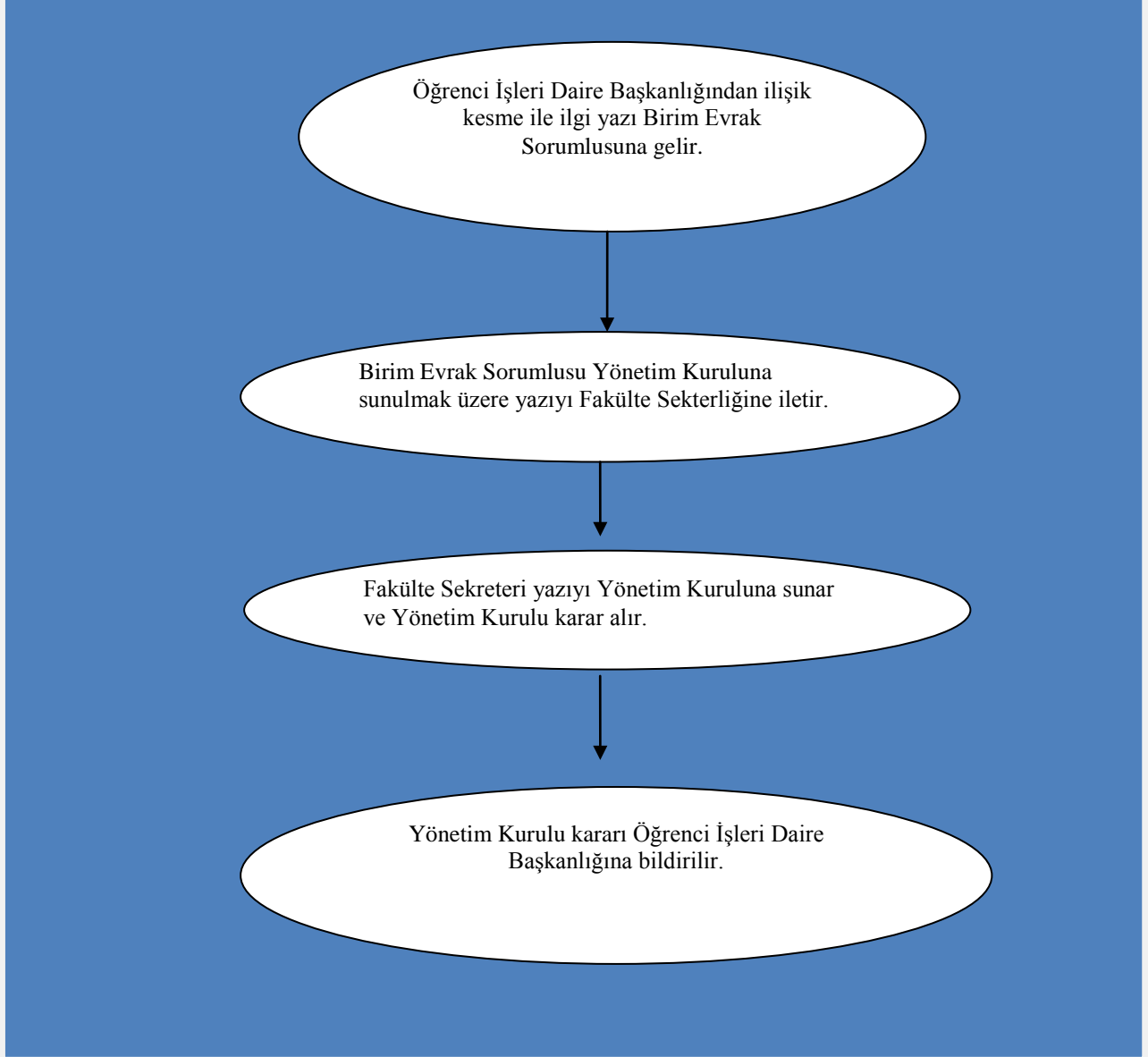
## TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ



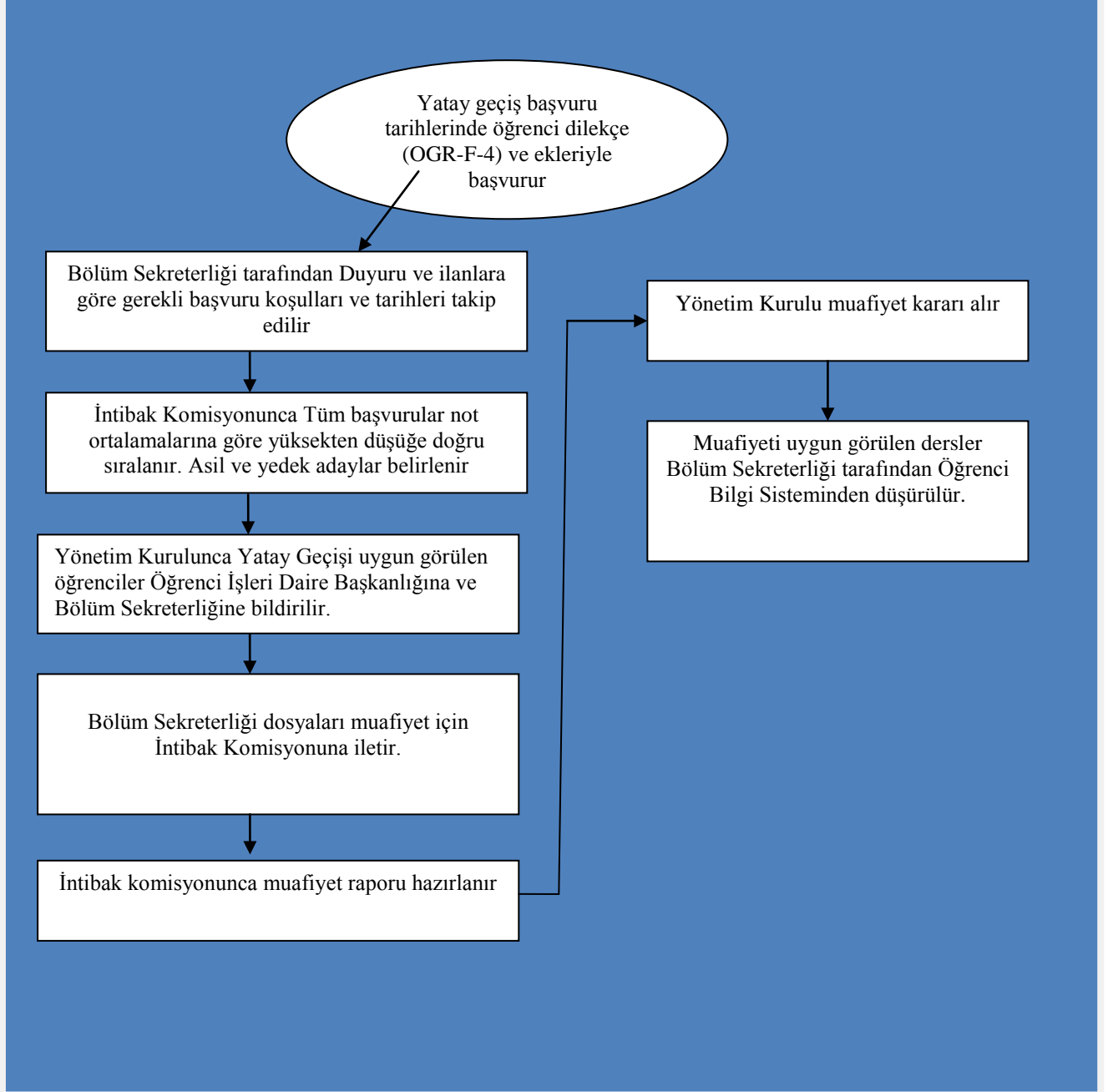
## MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ



## İLİŐİK KESME İŐ 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

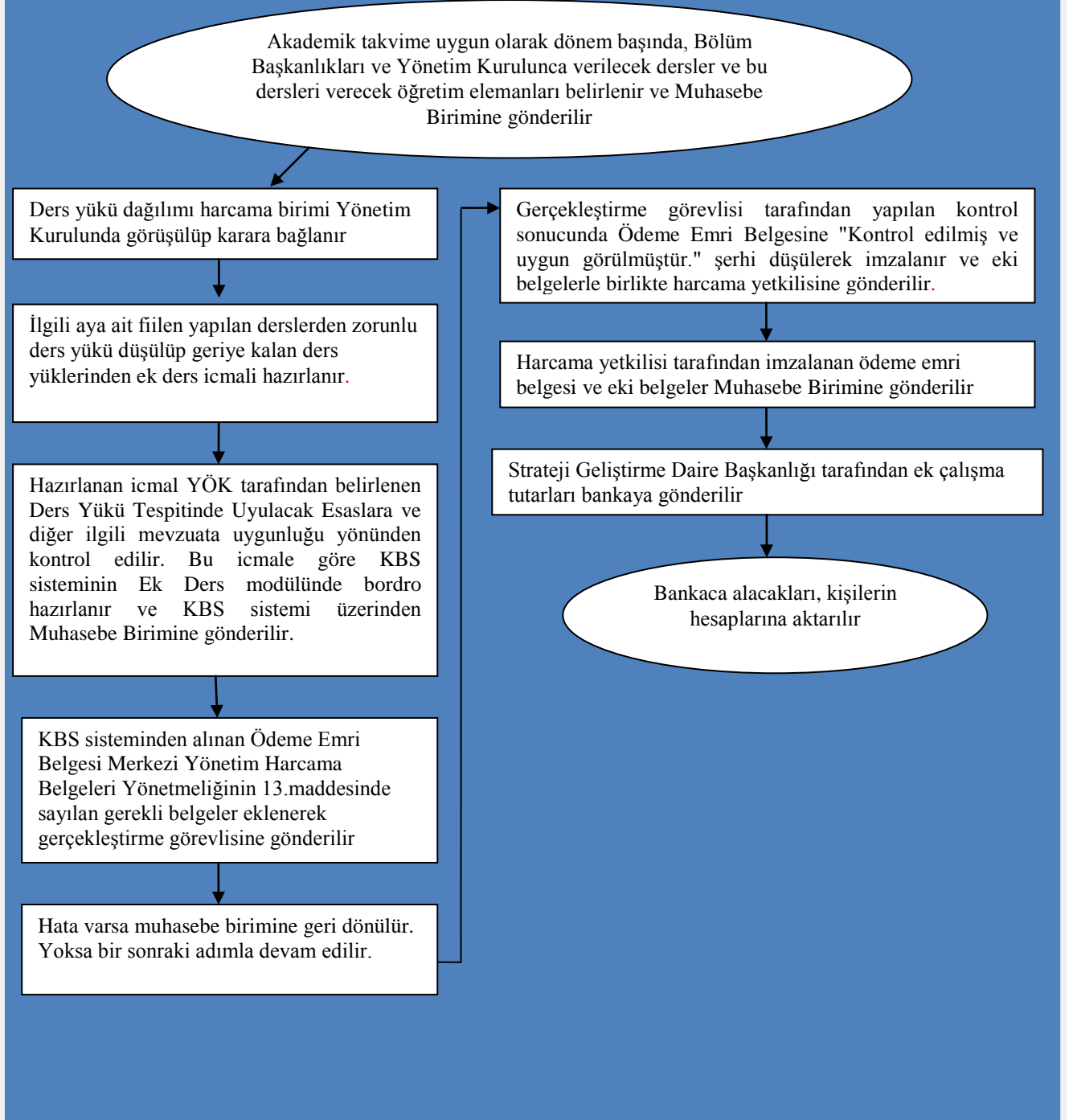
Harcama yetkilisi tarafından imzalanmış ödeme emri belgesi ve eki belgeler Muhasebe Birimine gönderilir

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

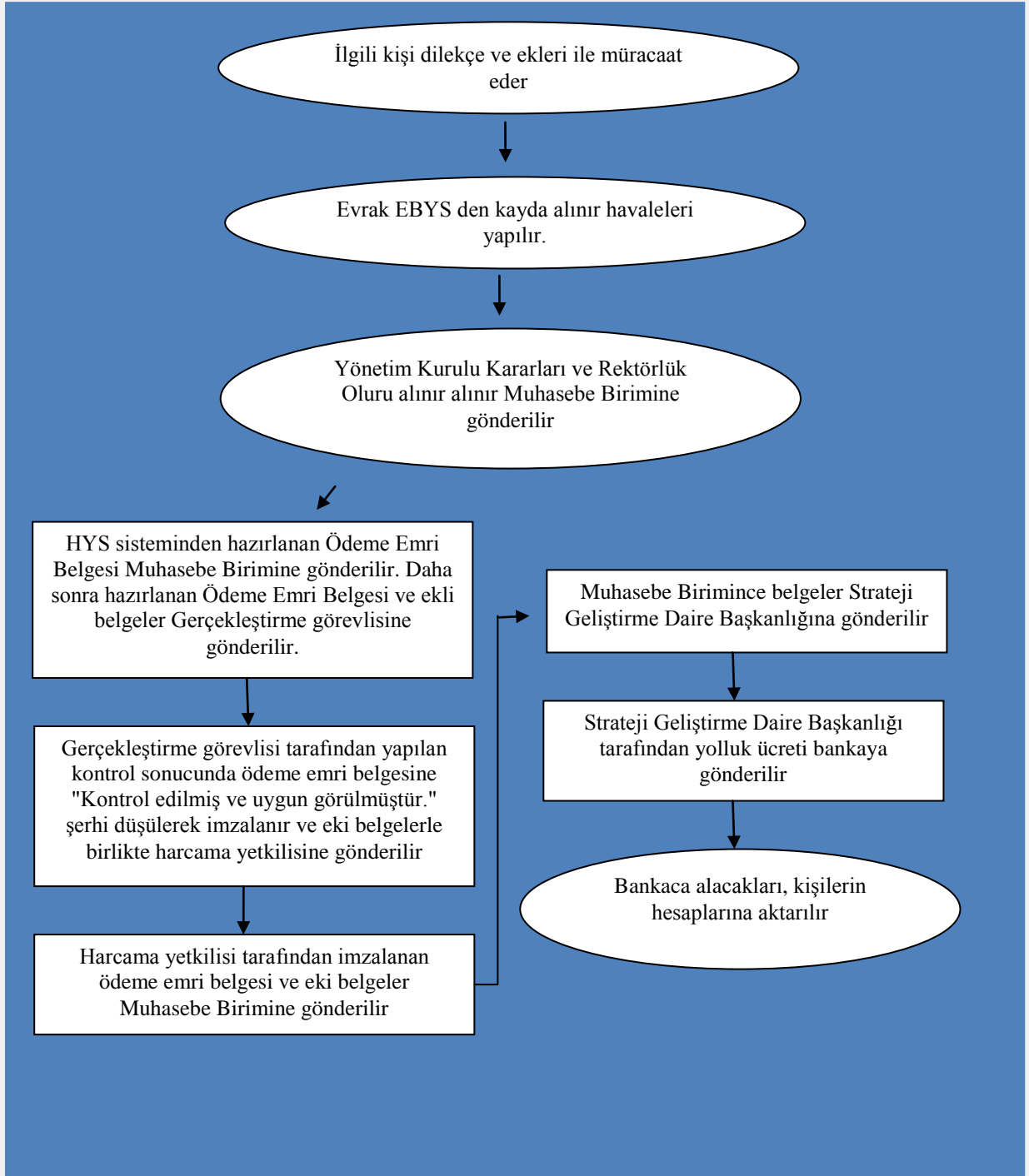
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından maaş tutarları bankaya gönderilir.

Ayın 15 inde bankaca alacakları, kişilerin hesaplarına aktarılır

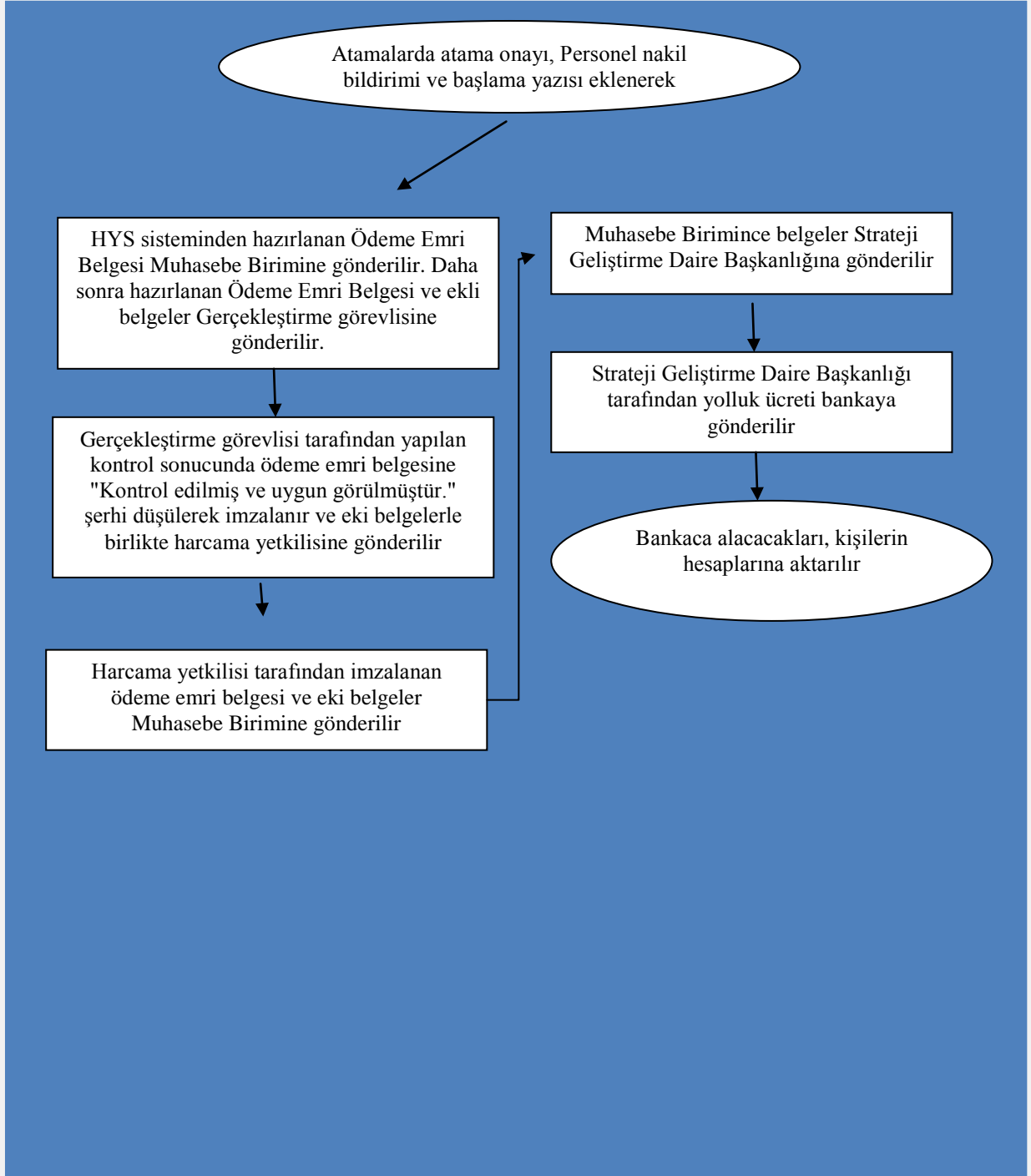
## EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



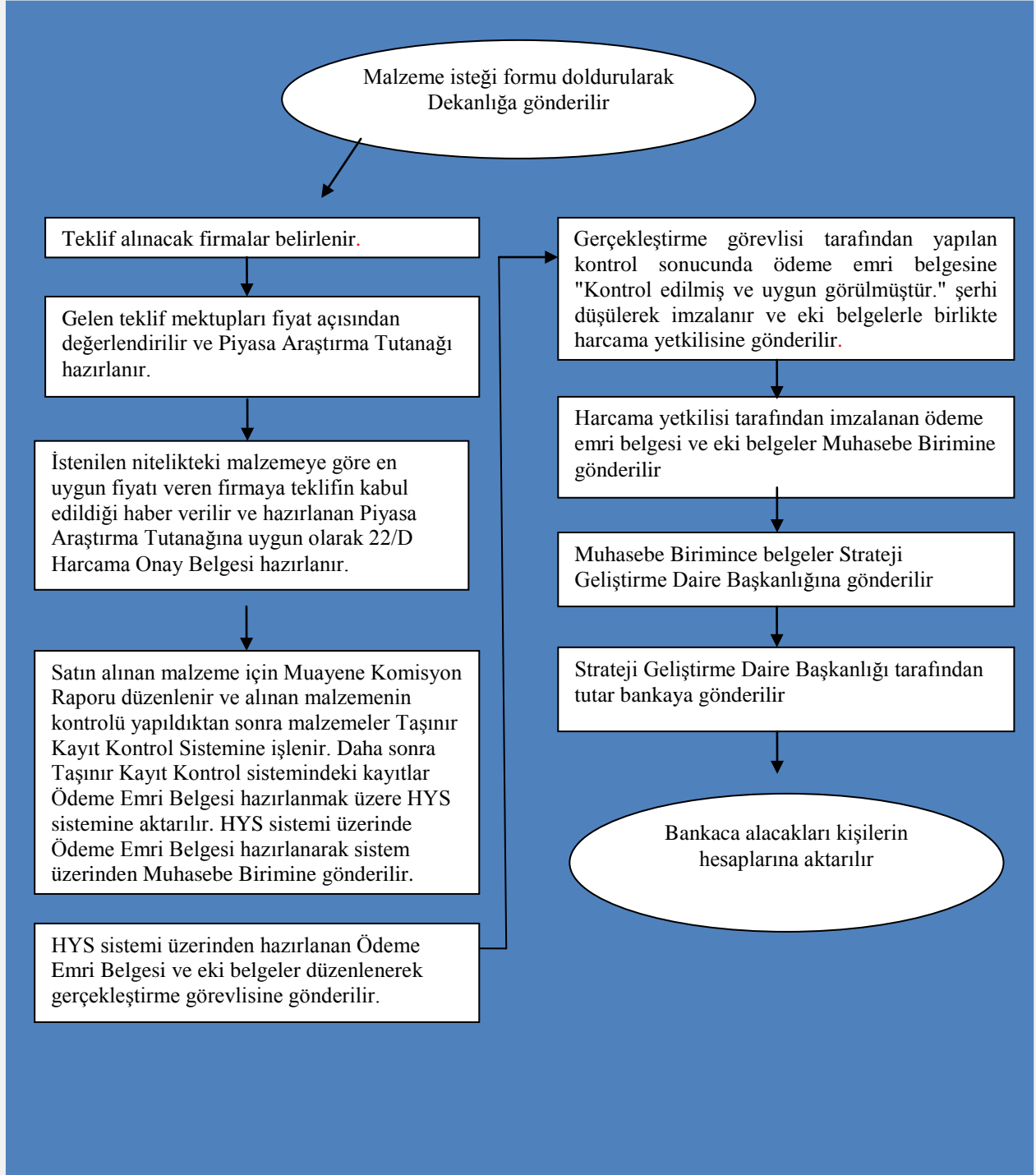
## YOLLUK ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



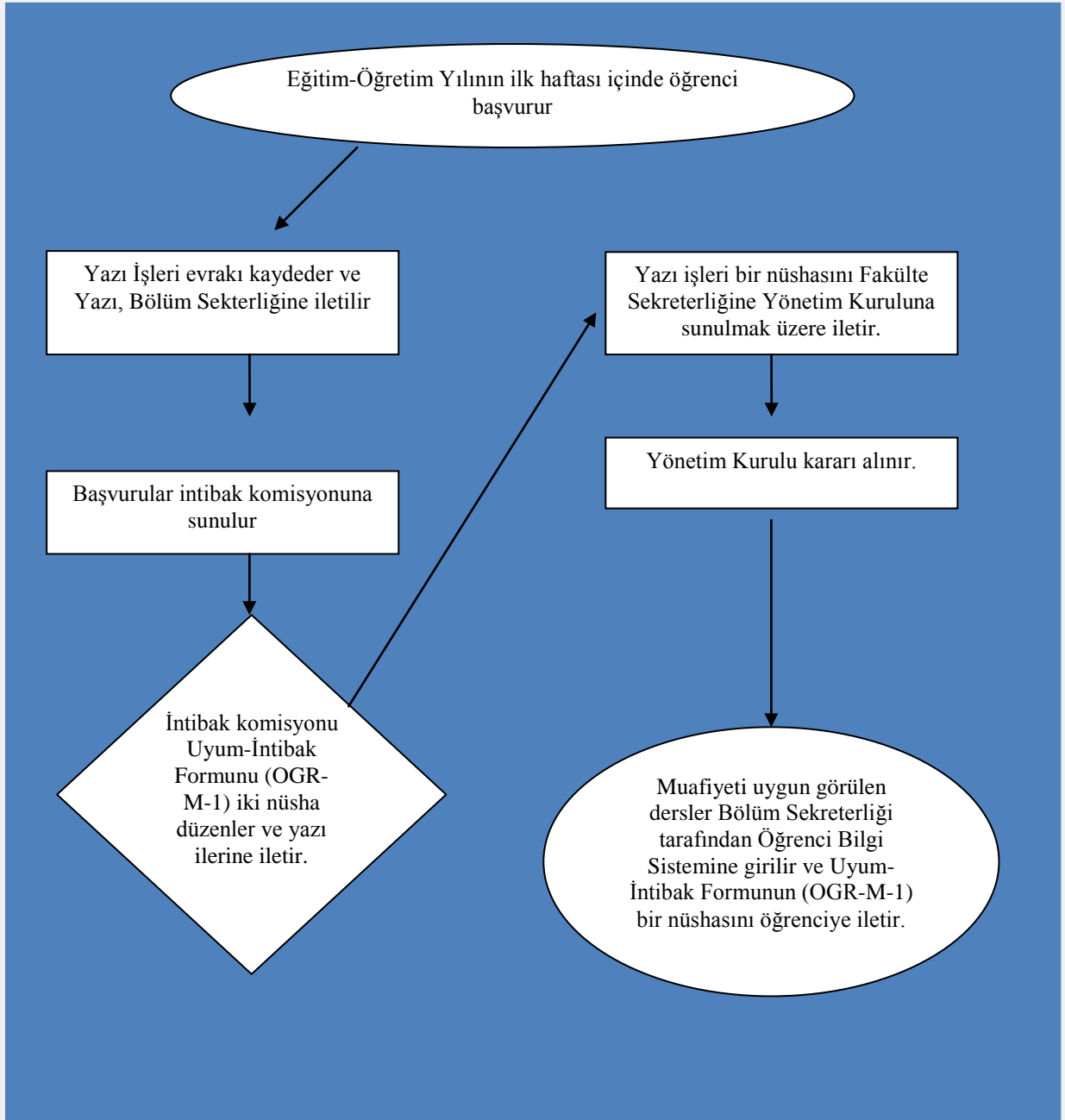
## YOLLUK ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



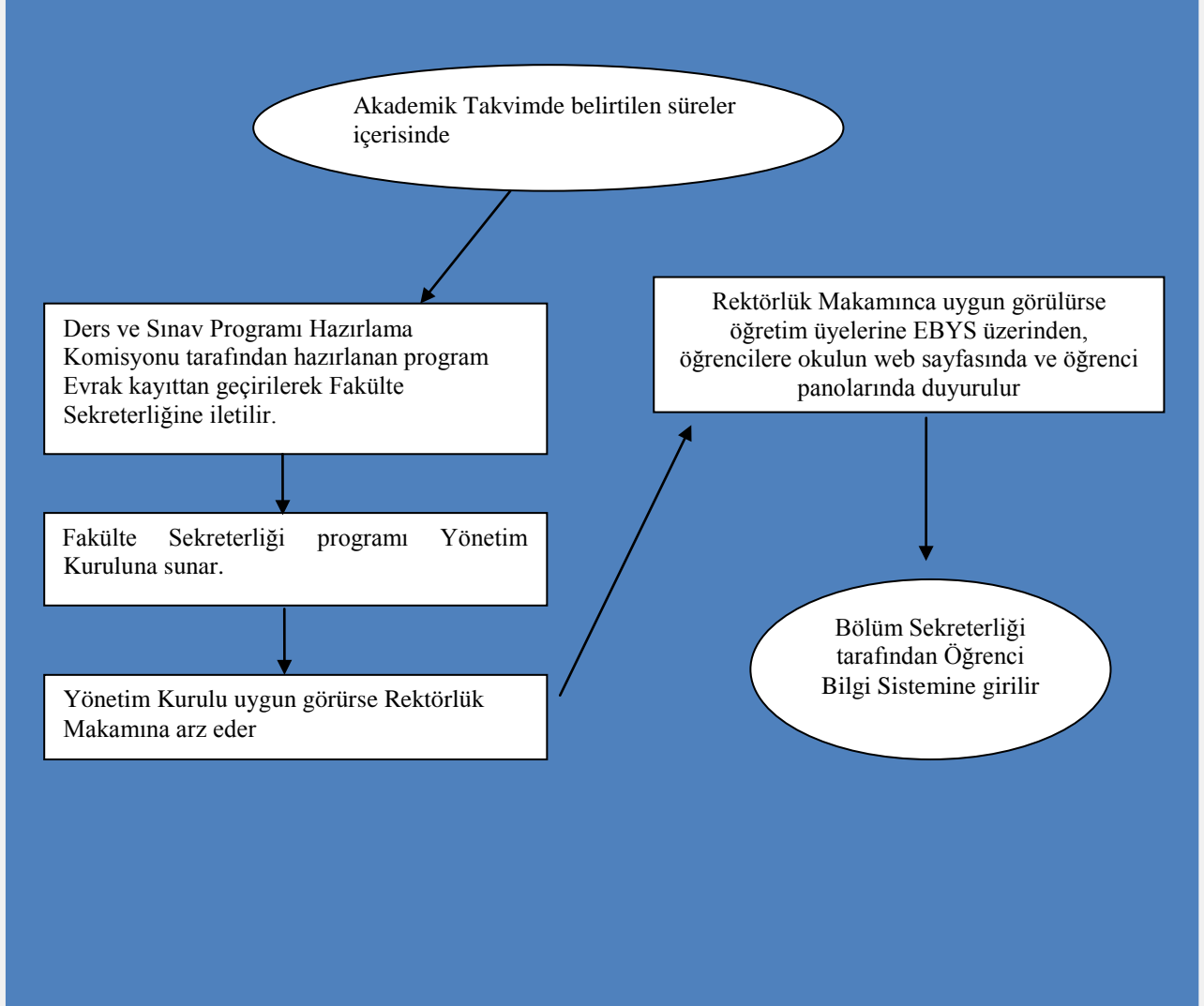
## MALZEME SATIN ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ



**BÖLÜM**  
**DERS MUAFİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ**



## DERS VE SINAV PROGRAMLARININ YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ



## DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

