

Doküman No		<b>14 GÜNLÜK MAAŞ FARKI İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) 14 günlük maaş farkı bordrosu hesaplatılması</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması</p> <p>↓</p> <p>Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Maaş banka listelerinin bankaya teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Maaş evraklarının dosyalanması.</p>	<p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Tahakkuk Birimi</p>	<p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu - 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>39. MADDE GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>EBYS Sistemi üzerinden doldurulan görevlendirme formunun çıktısının alınması</p> <p>Görev izin formunun ve ekleri ile Bölüm Başkanlığına müracaat edilmesi</p> <p>Kabulü onaylanan talebin Dekanlık Makamına üst yazı ile bildirilmesi</p> <p><b>evet</b> → <b>hayır</b></p> <p>Yolluk yevmiye talebi var mı?</p> <p><b>evet</b>: Talebin Fakülte Yönetim kurulunda görüşülmesi</p> <p><b>hayır</b>: Dekanlık Onayına sunulması</p> <p><b>evet</b> → <b>hayır</b></p> <p>Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?</p> <p><b>evet</b>: Yönetim kurulu kararı ve eklerinin yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi görüşülmesi</p> <p><b>hayır</b>: İlgili personele bildirilmesi</p> <p>Rektörlük ders görevlendirme onayının gelmesi</p> <p>Rektörlük ders görevlendirme onayının, personele bildirilmesi</p> <p>Görevlendirme formlarının EBYS sisteminden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi işlenmesi</p> <p>Rektörlük olurunun ve görevlendirme formunun özlük dosyasına kaldırılması</p> <p>İş Sonu</p>	<p>Akademik Personel Personel</p> <p>Akademik Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik personelin EBYS Sistemi üzerinden yıllık izin formunu doldurarak başvurması</p> <p>↓</p> <p>Akademik personelin yıllık izin formunun Bölüm Başkanlığı tarafından imzalanması.</p> <p>↓</p> <p>Akademik personelin yıllık izin formunun Dekan tarafından onaylanması</p> <p>↓</p> <p>EBYS Sistemi üzerinden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi işlenmesi</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Dekan</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>ASKERLİK AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personelin askerlik aylıksız izin talebinin gelmesi	Akademik ve İdari Personel	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sevk belgesinin kontrolü ve incelenmesi	Fakülte Sekreteri	
Askerlik aylıksız izin forumunun izin forumunun akademik personel için Bölüm Başkanı, idari personel için Fakülte Sekreteri tarafından onaylanması	Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri	
Askerlik aylıksız izin forumunun izin formunun Dekan tarafından onaylanması	Dekan	
Askerlik aylıksız izin forumunun izin talebini onay almak için yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Personel İşleri Birimi	
Rektörlük onayının gelmesi	Personel Daire Başkanlığı	
Rektörlük onayının, personele bildirilmesi	Personel İşleri Birimi	
Askerlik aylıksız izin forumunun izin formlarının EBYS sisteminden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi işlenmesi	Personel İşleri Birimi	
İşlem Sonu	Personel İşleri Birimi	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>BEŞ YILINI DOLDURMUŞ PERSONEL İÇİN AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Aylıksız izin talebinin gelmesi	Akademik ve İdari Personel	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Aylıksız izin forumunun izin forumunun akademik personel için Bölüm Başkanı, idari personel için Fakülte Sekreteri tarafından onaylanması	Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı	
Aylıksız izin forumunun izin formunun Dekan tarafından onaylanması	Dekan	
Aylıksız izin forumunun izin talebini onay almak için yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Dekan	
Rektörlük onayının gelmesi	Personel İşleri Birimi	
Rektörlük onayının, personele bildirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	
Aylıksız izin forumunun izin formlarının EBYS Sistemi kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi işlenmesi	Personel İşleri Birimi	
İşlem Sonu	Personel İşleri Birimi	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>BÖLÜM BAŞKANI ATANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüme bağlı Program başkanlarının yazılı görüşleri dikkate alınarak bir öğretim üyesinin/öğretim elemanının Bölüm Başkanı olarak belirlenmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Yazılı görüşlere dayanılarak Bölüm Başkanı atama teklifinin Rektörlük Makamının onayına sunulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Rektörlük Makamı tarafından bölüm başkanı atanmasının yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Atama sonucunun ilgiliye ve akademik ve idari birimlere yazı yazılması</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Rektörlük</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mali yıl bütçe hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının birimimize ulaşması</p> <p>↓</p> <p>Bütçe çalışmasına başlanması</p> <p>↓</p> <p>Bir öndeki yıl yapmış olduğu harcamalar ile ilgili yıl amaç ve hedefleri doğrultusunda bütçe fişleri doldurulması</p> <p>↓</p> <p>Hazırlanan dosya Dekan Onayı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Sunulması</p> <p>↓</p> <p>Üniversitenin bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra mali yıl içerisinde harcamak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılması</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Tahakkuk Birimi</p> <p>Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- Bütçe Hazırlama Rehberi</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölüm Başkanlığı tarafından ders verecek bölüm öğretim elemanlarının belirlenmesi	Bölüm Başkanlığı	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Bölümlerce karşılanamayan derslerin diğer birimlerden istenilmesi	Personel İşleri Birimi	
Ders görevlendirme listelerinin Bölüm Kurulunda görüşülmesi	Bölüm Kurulu	
Ders görevlendirme listelerinin Dekanlık makamına sunulması	Bölüm Başkanlığı	
Yönetim kurulu kararı ve eklerinin yazı ile Rektörlük Makamına gönderilmesi	Personel İşleri Birimi	
Rektörlük onayının gelmesi	Personel İşleri Birimi	
Rektörlük onayının Öğrenci İşleri ve Tahakkuk birimine gönderilmesi	Fakülte Sekreteri	
Onaylanan ders görevlendirmelerinin OBS Sistemine girilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	
İlgili öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi	Personel İşleri Birimi	
Görevlendirme evrakların dosyasına kaldırılması	Personel İşleri Birimi	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatay geçiş, DGS, YÖS ile kayıt yaptıran öğrenciler ile ikinci üniversitesini okutmakta olan öğrencilerin muafiyet dilekçesi ile birlikte transkript ve ders içeriklerinin hazırlanması</p>	Öğrenci	KİÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
<p>Danışman tarafından kontrolün yapılması ve onayın verilmesi</p>	Danışman	
<p>Dilekçe ve eklerin Bölüm Başkanlığına iletilmesi</p>	Öğrenci	
<p>Bölüm Muafiyet komisyonunda muaf tutulan derslerin belirlenmesi</p>	Muafiyet Komisyonu	
<p>Komisyon kararının Dekanlık Makamına iletilmesi</p>	Fakülte Yönetim Kurulu	
<p>Yönetim kurulunda ders muafiyet kararın görüşülmesi</p>	Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Birimi	
<p><b>Evet</b> ← <b>Ders muafiyet talebi uygun mu?</b> → <b>Hayır</b></p> <p><b>Evet</b> → Ders muafiyet kararının üst yazı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı gönderilmesi</p> <p><b>Hayır</b> → Ders muafiyet talebinin reddedilmesi</p>		
<p>Komisyon kararının Dekanlık Makamına iletilmesi</p>	Öğrenci İşleri Birimi	
<p>İş Sonu</p>		

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacı olan birimlerden gelen talep malzeme ihtiyacı talebinin gelmesi</p> <p>↓</p> <p>Malzeme taleplerinin Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Talep kabul edildi mi?</p> <p>hayır → Talebin kabul edilmediğinden ilgili birime bildirilmesi</p> <p>evet ↓</p> <p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin (Devir Çıkış) düzenlenmesi</p> <p>↓</p> <p>Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Malzemeyi teslim alan kurum/ birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte Harcama Birimine gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Devir yoluyla malzeme çıkış belgelerinin dosyalanması.</p> <p>↓</p> <p>İş Sonu.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>-Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınır istek belgesinin düzenlenerek malzemenin alınacağı ilgili birime gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>hayır → Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilmesi</p> <p>evet ↓</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Taşınır Mal Yönetmeliği
Malzemeyi verecek olan ilgili birim tarafından malzemenin teslim edilmesi	İlgili Birim	
KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin (Devir Çıkış) alınarak teslim edilmesi	İlgili Birim	
Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) Düzenlenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) devir çıkış yapan birime ve Konsolide Yetkilisine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınırın sistem üzerinden kayda alınması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Kamu Bütünlük Mali Yönetim Sistemine (MYS) gönderilerek muhasebeleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Devir yoluyla malzeme giriş belgelerinin dosyalanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satın Alma taleplerinin değerlendirilmesi</p> <p>Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?</p> <p>hayır → Ödenek aktarımı yapılması</p> <p>evet →</p> <p>Harcama yetkili tarafından piyasa fiyat araştırma yetkilisi görevlendirilmesi</p> <p>Onay belgesinin hazırlanması</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına Sunulması</p> <p>Konu ile ilgili teknik şartname ile ilgili teklif mektubu hazırlanması</p> <p>Teklif çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanması</p> <p>En uygun teklif veren firmadan malzemenin teslim alınması</p> <p>Muayene Kabul Komisyonunun malzemeyi kontrol etmesi</p> <p>Satın alınacak malzeme uygun mu?</p> <p>evet → Üyelerin muayene Kabul Komisyonu Tutanağını imzalaması</p> <p>hayır → Satın alma işleminin iptal edilmesi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından taşınır işlem fişinin düzenlenmesi</p> <p>Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması</p> <p>Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması</p> <p>Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Daire Başkanlığına Teslim edilmesi</p> <p>Satın alma evraklarının dosyalanması</p> <p>İş Sonu</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Satın Alma Birimi</p>	<p>-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 4734 Sayılı Kanun İhale Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği - Muayene Kabul Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personelin doğum sonrası aylıksız izin talebinin gelmesi	Akademik ve İdari Personel	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Doğum öncesi ve sonrası kanuni izni ile doğum raporunun incelenmesi	Fakülte Sekreteri	
Doğum sonrası aylıksız izin formunun akademik personel için Bölüm Başkanı, idari personel için Fakülte Sekreteri tarafından onaylanması	Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri	
Doğum sonrası aylıksız izin formunun Dekan tarafından onaylanması	Dekan	
Doğum sonrası aylıksız izin talebini onay almak için yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Personel İşleri Birimi	
Rektörlük onayının gelmesi	Personel Daire Başkanlığı	
Rektörlük onayının, personele bildirilmesi	Personel İşleri Birimi	
Doğum sonrası aylıksız izin formlarının EBYS Sistemi sisteminden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi	Personel İşleri Birimi	
İşlem Sonu	Personel İşleri Birimi	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlan edilen (ilk atama için) Dr. Öğr. Üyesi Kadrosuna yapılan başvuruların alınması</p>	Personel İşleri Birimi	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Öğretim Üyelikine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
<p>Öğretim Üyelikine Yükseltme ve Atanma Esasları' nın 2.4 <b>Öğretim Üyeligi Başvurusunda Ön Değerlendirme</b> hükmü gereğince dekanlık tarafından komisyon kurulması</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>Öğretim Üyelikine Yükseltme ve Atanma Esasları'nın 2.4 <b>Öğretim Üyeligi Başvurusunda Ön Değerlendirme</b> hükmü gereğince kurulan komisyon tarafından başvuruların değerlendirilmesi ve ön sonuçların web sayfasından açıklanması</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>Başvuru dosyası atama kriterlerine uyuyor mu?</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>Evet</p>		
<p>Dekan tarafından belirlenen 3 ayı jüriye, dosyanın incelenip değerlendirilmesi için 1 ay süre verilerek gönderilmesi</p>	Dekan	
<p>Atama Uygun</p>	Dekan	
<p>Hayır</p>		
<p>Yönetim Kurulu kararının atama teklifi yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilmesi</p>	Fakülte Yönetim Kurulu Personel İşleri	
<p>Rektörlükten gelen atama yazısının adaya tebliğ edilerek işe başlama sürecinin başlatılması</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>İŞLEM SONU</p>		

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görev süresi bitiminden 2 ay önce ilgili akademik personele görev süresinin dolacağı tarihinin bildirilmesi,yazılı görüşleri dikkate alınarak bir öğretim üyesinin/öğretim elemanının Bölüm Başkanı olarak belirlenmesi	Bölüm Sekreterliği	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
Dilekçe ile birlikte 4 takım bilimsel çalışma dosyasının Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi atama teklifinin Rektörlük Makamının onayına sunulması	Akademik Personel	
Başvuruları değerlendirecek üç kişilik bilim jürisinin oluşturulması	Dekan	
Bilimsel çalışma dosyalarının belirlenen jüri üyelerine gönderilmesi	Personel İşleri Birimi	
Jürilerden gelen değerlendirme sonuçlarının görüşülmesi	Fakülte Yönetim Kurulu	
Yönetim Kurulu Kararı ve eklerinin üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına atama teklifinde bulunulması	Personel İşleri Birimi	
Görev süresi uzatma onayının gelmesi	Personel Daire Başkanlığı	
Rektörlük onayının, akademik personele bildirilmesi	Personel İşleri Birimi	
Evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanması	Personel İşleri Birimi	

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ek Ders Web Otomasyonundan ek ders formaların onaylanması	Öğretim Elemanı	-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Ek ders formların imzalanarak teslim tahakkuk işlerine teslim edilmesi	Öğretim Elemanı	
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden ödeme yapılacak ayın ders yüklerinin sisteme işlenilmesi ve hesaplatılması	Tahakkuk Birimi	
Ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması	Tahakkuk Birimi	
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
Ek ders ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.	Tahakkuk Birimi	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ek ders ödeme evraklarının kontrol edilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Evraklarda hata var mı?</p> <p><b>evet</b> → Hataların Giderilmesi</p> <p><b>hayır</b> ↓</p>	Tahakkuk Birim	
Ek ders ödeme listelerinin bankaya teslim edilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Ek ders ödeme evraklarının dosyalanması	Tahakkuk Birimi	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Emekli olmak isteyen personelin emeklilik isteği dilekçesiyle başvurması	Akademik ve İdari Personel	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Emeklilik talebinin Dekanlık Makamı tarafından onaylanması	Dekan	
Onaylanan emeklilik talebinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Personel İşleri Birimi	
Rektörlük onayının gelmesi	Personel Daire Başkanlığı	
Rektörlük Onay ve Hizmet cetveli sonucunda ilgilinin ilişkisinin kesilmesi	Personel İşleri - Akademik ve İdari Personel	
İlişik kesme formu ve görevden ayrılma yazısının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Personel İşleri Birimi	
Emekliye ayrılan akademik/ idari personelin SGK çıkışlarının yapılması	Personel İşleri Birimi	
Gönderilen evrakların bir nüshasının dosyalanması	Personel İşleri Birimi	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakülte Kuruluna girecek belgelerin toplanması.</p> <p>Belgelerin kontrol edilmesi.</p> <p>Eksiklik veya hata var mı?</p> <p>Gündem maddelerinin hazırlanması</p> <p>Toplantı Başka bir tarihe ertelenir.</p> <p>Toplantı tarihi yer ve saatinin ilgililere e mail ile duyurulması</p> <p>Yoklama yapılarak katılım tutanağının imzalatılması</p> <p>Toplantı İçin Yeterli çoğunluk sağlandı mı?</p> <p>evet</p> <p>hayır</p> <p>Gündem maddelerinin görüşülerek karar alınması</p> <p>Toplantı Başka bir tarihe ertelenir.</p> <p>Kararların yazılması ve birim amirlerince kontrol edilmesi.</p> <p>Kararların yazılarak kurul üyelerine imzalatılması</p> <p>Kararların ve belgeleri ile birlikte ilgili birimlere teslim edilmesi</p> <p>Kararların ve gündemin ilgili dosyalara kaldırılarak arşivlenmesi</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Kurulu</p> <p>Dekan Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakülte Yönetim Kuruluna girecek belgelerin toplanması.</p> <p>↓</p> <p>Belgelerin kontrol edilmesi.</p> <p>↓</p> <p><b>evet</b> ← <b>Eksiklik veya hata varmı?</b> → <b>hayır</b></p> <p>Gündem maddelerinin hazırlanması</p> <p>Toplantı Başka bir tarihe ertelenir.</p> <p>↓</p> <p>Toplantı tarihi yer ve saatinin ilgililere e mail ile duyurulması</p> <p>↓</p> <p>Yoklama yapılarak katılım tutanağının imzalatılması</p> <p>↓</p> <p><b>evet</b> ← <b>Toplantı İçin Yeterli çoğunluk sağlandı mı?</b> → <b>hayır</b></p> <p>Gündem maddelerinin görüşülerek karar alınması</p> <p>Toplantı Başka bir tarihe ertelenir.</p> <p>↓</p> <p>Kararların yazılması ve birim amirlerince kontrol edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Kararların yazılarak kurul üyelerine imzalatılması</p> <p>↓</p> <p>Kararların ve belgeleri ile birlikte ilgili birimlere teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kararların ve gündemin ilgili dosyalara kaldırılarak arşivlenmesi</p>	<p>Toplantı</p> <p>Davet Yazısı</p> <p>Gündem Belgeleri</p> <p>Toplantı Gündemi</p> <p>Toplantı Davet Yazısı</p> <p>Katılım Tutanağı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurul Kararı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Toplantı Tutanağı Fakülte</p> <p>Yönetim Kurulu Toplantı Tutanağı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri</p>	<p>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üye seçimi için Fakülte Kurulu üyelerine davet yazısı yazılması</p> <p>↓</p> <p>Gizli oyla yapılacak seçim için mühürlü oy ve zarf hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Dekan tarafından kurula altı aday önerisinde bulunulması</p> <p>↓</p> <p>Toplantı tarihi yer ve saatinin ilgililere e mail ile duyurulması</p> <p>↓</p> <p>Yoklama yapılarak katılım tutanağının imzalatılması</p> <p>evet ←</p> <p>Toplantı için katılım çoğunluk sağlandı mı?</p> <p>→ hayır</p> <p>Üye Seçimin Yapılması</p> <p>Toplantı Başka bir tarihe ertelenir.</p> <p>↓</p> <p>Seçim sonucunun seçilen aday/ adaylara ve Rektörlüğe yazı ile bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Kararların yazılarak kurul üyelerine imzalatılması</p> <p>↓</p> <p>Yazışmaların örneğinin adayın özlük dosyasına konulması</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Kurulu</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrakın Doküman Yönetim Sistemi üzerinden kayda</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Sekreterine sevk edilmesi</p> <p>↓</p> <p>İlgili makam ve birimlere sevkinin sağlanması</p> <p>↓</p> <p><b>Evet</b> ← <b>Hayır</b></p> <p>İşlem Tesisi İsteniyor mu?</p> <p>Ne Tür İşlerin tesis edileceği ilgili birime verilmesi</p> <p>↓</p> <p>İlgili birim tarafından giden evrak sürecinin başlatılması</p>	<p>Birim Evrak Sorumlusu</p> <p>Birim Evrak Sorumlusu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>İlgili Birim Personeli</p>	<p>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birime giden evrak talimatı verilmesi</p> <p>↓</p> <p>EBYS Sistemi'nde yazının hazırlanması ve paraflanması</p> <p>↓</p> <p>Giden Yazının Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısına parafa sunulması</p> <p>↓</p> <p><b>Evet</b> ← <b>Hata yada eksik var mı?</b> → <b>Hayır</b></p> <p>İlgili birime iade edilerek hata veya eksikliğin düzeltilmesi</p> <p>Dekana imzaya sunulması</p> <p>↓</p> <p>İmzalandı mı?</p> <p>↓</p> <p>Otomatik olarak tarih ve sayısı verilir ve ilgili birimlere gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Doküman EBYS Sistemi'nde sonlandırılarak arşivlenmesi</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>	<p>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD     A[İşten ayrılacak kişi adına İlişik Kesme Belgesi düzenlenerek, ilgili kişi ve birimlere imzalatıldıktan sonra geri getirmesinin istenilmesi] --&gt; B[Zimmetli demirbaş eşyaların teslim alınması için Taşınır Kayıt Yetkilisine yönlendirilmesi]     B --&gt; C[Personel Kimlik Kartının geri alınması]     C --&gt; D{İstenilen belge ve işlemler tamamlandı}     D -- Hayır --&gt; E[İşlemlerin tamamlanması için ilgili birimlere]     E --&gt; A     E --&gt; B     E --&gt; C     D -- Evet --&gt; F[Kişi naklen atama ile işten ayrılıyorsa Nakil Bildirim Formunun düzenlenerek 2 nüshasının kendisine verilmesi]     F --&gt; G[SGK üzerinden İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanarak çıkış işleminin yapılması]     G --&gt; H[İşten ayrılışın üst yazıyla Rektörlüğe ve tahakkuk birimine bildirilmesi]     H --&gt; I[İŞLEM SONU] </pre>	<p>İdari ve Akademik Personel</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlükten gelen atama veya görevlendirme yazısının ilgili kişiye bilgi verilerek tebliğ edilmesi</p>	- Personel Daire Başkanlığı	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>İlgili kişiden göreve başlama dilekçesinin alınması</p>	- Personel İşleri Birimi	
<p>Naklen atamalarda Nakil Bildirim Formunun teslim alınması</p>	-Personel İşleri Birimi	
<p>Göreve başlayan personelin maaş hesabı açtırması için anlaşmalı bankaya yönlendirilmesi.</p>	-Personel İşleri Birimi	
<p>SGK sistemi üzerinden İşe Giriş</p>	-Personel İşleri Birimi	
<p>Rektörlüğe işe başlama yazısı</p>	- Personel İşleri Birimi	
<p>Yazışmaların ve eklerin birer nüshasının ilgilinin dosyasına takılması ve Tahakkuk Birimine bildirilmesi</p>	- Personel İşleri Birimi -Tahakkuk İşleri Birimi	
<p>İŞLEM SONU</p>		

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>HAFTALIK DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili komisyonca haftalık ders programın hazırlanarak bölüm başkanlığına sunulması</p> <p>↓</p> <p>İncelenip uygun görülen haftalık ders programının Fakülte Yönetim Kurulunun onayına sunulması</p> <p>↓</p> <p><b>Evet</b> ← → <b>Hayır</b></p> <p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p>← Ders programının kayıt yenileme tarihlerinden önce OBS Sistemine girilmesi</p> <p>→ İlgili bölüm başkanlığına bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Haftalık ders programının web sayfasında ve okul panosunda ilan edilmesi</p>	<p>İlgili Komisyon</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Yazı Personel İşleri Birimi Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>- KIÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan komisyon kurulması</p> <p>↓</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi komisyona sunulması</p> <p>↓</p> <p>Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek KBS taşınır kayıt sistemi üzerinden alınacak kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı Harcama Yetkilisine sunulması</p> <p>↓</p> <p>Tutanak Harcama Yetkili tarafından onaylandı mı?</p> <p>hayır → Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemelerin kayıttan bırakılması</p> <p>evet ↓</p> <p>Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenerek tutara kadar olan taşınırın harcama yetkilisinin belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayının alınması</p> <p>↓</p> <p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtların düşürülmesi</p> <p>↓</p> <p>Taşınır İşlem Fişinin (Hurda Çıkış) Konsolide Yetkilisine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Hurda yoluyla çıkış işlem belgelerinin dosyalanması.</p> <p>↓</p> <p>İş Sonu</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Komisyon</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>İDARİ PERONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İdari personelin EBYS Sistemi üzerinden yıllık izin formunu doldurarak başvurması</p> <p>↓</p>	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>İdari personelin yıllık izin formunun Fakülte Sekreteri tarafından imzalanması.</p> <p>↓</p>	İdari Personel	
<p>İdari personelin yıllık izin formunun Dekan tarafından onaylanması</p> <p>↓</p>	Dekan	
<p>Doğum sonrası aylıksız izin formlarının EBYS sisteminden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi işlenmesi</p> <p>↓</p>	Personel İşleri Birimi	
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>İŞTEN AYRILMA (İSTİFA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşten ayrılmak isteyen personelin dilekçesiyle başvurması</p> <p>↓</p>	Akademik ve İdari Personel	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Ayrılma talebinin Dekanlık Makamı tarafından onaylanması</p> <p>↓</p>	Dekan	
<p>Onaylanan ayrılma talebinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>↓</p>	Personel İşleri Birimi	
<p>Rektörlük onayının gelmesi</p> <p>↓</p>	Personel Daire Başkanlığı	
<p>Rektörlük Onay ve Hizmet cetveli sonucunda ilgilinin ilişkisinin kesilmesi</p> <p>↓</p>	Personel İşleri - Akademik ve İdari Personel	
<p>İlişik kesme formu ve görevden ayrılma yazısının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>↓</p>	Personel İşleri Birimi	
<p>İşten ayrılan akademik/ıdari personelin SGK çıkışlarının yapılması</p> <p>↓</p>	Personel İşleri Birimi	
<p>Gönderilen evrakların bir nüshasının dosyalanması</p>	Personel İşleri Birimi	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>KENDİ İSTEĞİ İLE KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>OBS sisteminden kayıt sildirmeve/veya Öğrenci İşleri Biriminden belgesi alınması</p> <p>↓</p> <p>Kayıt sildirme belgesi öğrenci tarafından ilgili birim ve kişilere imzalatılması</p> <p>↓</p> <p>Kayıt sildirme talebinin Dekanlık Makamına iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kayıt sildirme talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> <p>↓</p> <p>Yönetim Kurulu Kararın öğrenciye bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı gönderilmesi</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>- KIÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılması	Tahakkuk Birimi	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanması	Tahakkuk Birimi	- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu - 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
Kısıtlı maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilmesi	Tahakkuk Birimi	
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Maaş Uygulamasından kısıtlı maaş hesaplamalarının yapılması.	Tahakkuk Birimi	
Ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması	Tahakkuk Birimi	
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
Kısıtlı Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.	Tahakkuk Birimi	
Maaş evraklarının dosyalanması.	Tahakkuk Birimi	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------



Doküman No		<b>BÖLÜM BAŞKANI ATANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumlarında bir ay içerisinde, *Sonu 0 ve 5 ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Mal Bildirimi Beyannamesinin doldurulması</p> <p>↓</p> <p>Mal Bildirimi Beyannamesi Formunun imzalanarak kapalı zarf içerisinde Personel işlerine teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Mal Bildirimi Beyannamesinin Personel Daire Başkanlığına gönderilme</p>	<p>Akademik ve İdari Personel</p> <p>Akademik ve İdari Personel</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mazeret sınavına girmek için ilgili belge ve dilekçeyi belirten süre içerisinde hazırlaması</p> <p>↓</p> <p>Danışman tarafından kontrolün yapılması ve onayın verilmesi</p> <p>↓</p> <p>Dilekçe ve eklerin Bölüm Başkanlığına iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Mazeret sınavı taleplerinin Dekanlık makamına iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Mazeret sınav taleplerin Yönetim kurulunda görüşülmesi</p> <p>↓</p> <p><b>Evet</b> ←</p> <p>Mazeret sınavı talebi uygun mu ?</p> <p>→ <b>Hayır</b></p> <p><b>Evet</b> (Talepleri uygun bulunan öğrencilerin sınava girebilmeleri için Yönetim Kurulu kararının yazı ile bölümlere gönderilmesi.)</p> <p><b>Hayır</b> (Mazeret sınavı talebinin reddedilmesi)</p> <p>↓</p> <p>Mazeret sınav tarihlerinin ilan edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Mazeret sınavın yapılması</p> <p>↓</p> <p>Mazeret sınav sonucunun OBS Sistemine girilmesi</p> <p>↓</p> <p>İş Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Danışman</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğretim Elemanı</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>KİÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

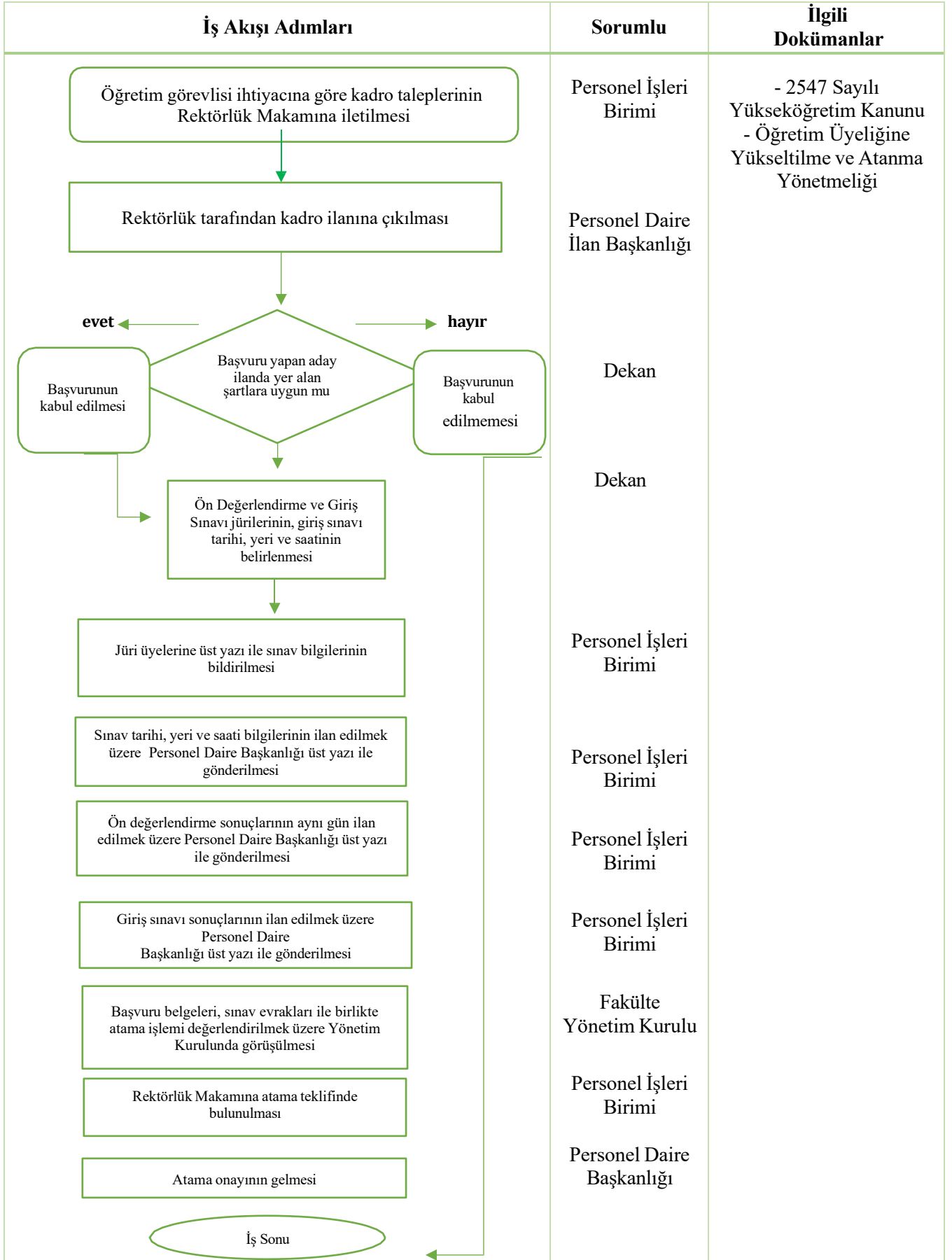
Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci danışmanları dönem sonu gerekli kontrolleri yaparak mezun durumdaki öğrencileri belirlemesi</p> <p>↓</p> <p>Danışmanın mezun durumdaki öğrenci bilgilerini Bölüm Başkanlığına sunması</p> <p>↓</p> <p>Mezun durumdaki öğrenci listesini Mezuniyet Komisyonuna göndermesi</p> <p>↓</p> <p>Komisyon tarafından incelenen öğrenci listelerinin Dekanlık Makamına iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Mezun listelerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> <p>↓</p> <p>Mezun olan öğrencilerin mezuniyetlerinin OBS Sistemine islenmesi</p>	<p>Danışman</p> <p>Danışman</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>- KIÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	



Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>ÖĞRENCİ BELGESİ VE TRANSKRİPT VERME AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>OBS üzerinden ve/veya öğrenci işleri biriminden belge talebinde bulunması</p> <p>↓</p> <p>Çıktısı alınan öğrenci belgesinin Fakülte Sekreteri tarafından imzalanması ve onaylanması</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>KİÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kurumlardan gelen burs kontenjanları ve burs ile ilgili bilgilerin öğrencilere duyurulması	Öğrenci İşleri Birimi	-KIÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Öğrencilerin burs başvurularını istenen evraklar ile birlikte öğrenci işlerine yapması	Öğrenci	
Başvuruların oluşturulan komisyonca incelenip değerlendirilmesi ve/veya mülakata alınması	Burs Komisyonu	
Değerlendirme sonucunun bir rapor halinde Dekanlık Makamına sunulması	Burs Komisyonu	
Burs kazanan öğrenci bilgilerinin yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve/veya ilgili kuruma gönderilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	
Onaylanan burs başvurusunun gerekiyorsa web sayfasında ve okul panosunda ilan edilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen öğrenci kontenjanı önerileri ile ilgili yazının Bölüm başkanlığına havale edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Bölümlerin kontenjan taleplerini bölüm kararı ile gerekçeli olarak belirlemesi ve Dekanlık Makamına sunması</p> <p>↓</p> <p>Bölümlerden gelen kontenjanların Fakülte Kurulunda görüşülmesi</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Kurulu Kararı ile öğrenci kontenjanlarının yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>-Öğrenci Kontenjanları Belirleme İşlemlerinin Yapılması</p>

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ ŞEMASI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Not değişikliği gerekçesini bildiren dilekçe ile müracaat etmesi</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda notun düzeltilmesi</p> <p>↓</p> <p>Yetkili birim personeli tarafından sisteme girilmesi</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>KİÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		SINAV EVRAKLARININ SAKLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sınav evrakının ilgili dönem sonunda bölüm sekreterliğine tutanak ile teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sınav evraklarının uygun görülen yerde 5 yıl süre ile saklanması</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>	<p>KİÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili komisyonca sınav programlarının hazırlanması ve bölüm başkanlığına sunulması</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlığına incelenmesi</p> <p>↓</p> <p>Uygun görülen sınav programının Fakülte Yönetim Kurulunun onayına sunulması</p> <p>↓</p> <p><b>Evet</b> ← <b>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</b> → <b>Hayır</b></p> <p>Onaylanan sınav programının önce OBS Sistemine girilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sınav programının web sayfasında ve okul panosunda ilan edilmesi</p>	<p>İlgili Komisyon</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>- KIÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		SINAV SONUÇLARI İLANI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sınav sonuçlarının süresi içerisinde OBS Sistemine girilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sınav sonuçlarının OBS Sisteminden yayımlanması</p>	<p>OBS</p> <p>OBS</p>	<p>KİÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

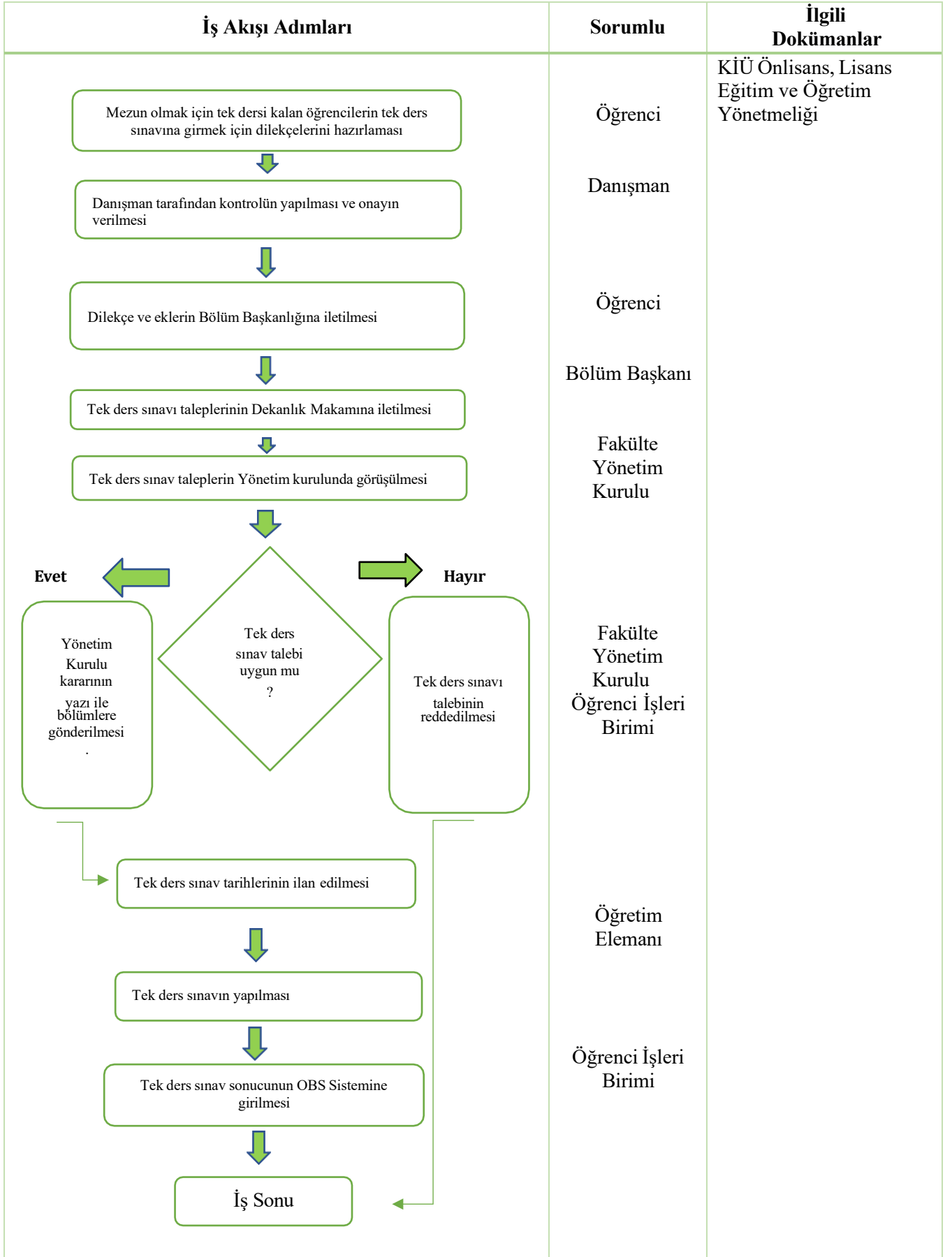
Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Sınav sonuçlarının yeniden değerlendirilmesi için sınav sonuçlarının ilanını izleyen 5 (beş) iş günü içerisinde yazılı müracaatta bulunması</p> <p>↓</p>	Öğrenci	KİÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
<p>İtiraz dilekçesinin ilgili bölüm başkanlığına iletilmesi</p> <p>↓</p>	Öğrenci	
<p>Sınav kâğıdının yeniden değerlendirilmesi</p> <p>↓</p>	Öğretim Elemanı	
<p>Değerlendirme sonucunun Dekanlık Makamına bildirilmesi</p> <p>↓</p>	Bölüm Başkanlığı	
<p>Sonucun Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanması</p> <p>↓</p>	Fakülte Yönetim Kurulu	
<p>Sınav sonucunun ilan edilmesi ve öğrenciye bildirilmesi</p>	OBS	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	



Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>TÜKETİM ÇIKIŞI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Birimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince düzenlenen taşınır istek belgelerinin incelenmesi</p> <p>↓</p> <p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin karşılanması</p> <p>↓</p> <p>Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibariyle düzenlenerek Konsolide Yetkilisine gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Tüketim çıkış işlem belgelerinin dosyalanması.</p>	<p>Birim İstek Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		ÜÇ (3) DERS SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mezun olmak için üç dersi kalan öğrencilerin üç ders sınavına girmek için dilekçelerini hazırlaması</p> <p>↓</p> <p>Danışman tarafından kontrolün yapılması ve onayın verilmesi</p> <p>↓</p> <p>Dilekçe ve eklerin Bölüm Başkanlığına iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Üç ders sınavı taleplerinin Dekanlık Makamına iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Üç ders sınav taleplerin Yönetim kurulunda görüşülmesi</p> <p>↓</p> <p><b>Evet</b> ←</p> <p>Yönetim Kurulu kararının yazı ile bölümlere gönderilmesi</p> <p>Üç ders sınav talebi uygun mu ?</p> <p>→ <b>Hayır</b></p> <p>Üç ders sınavı talebinin reddedilmesi</p> <p>↓</p> <p>Üç ders sınav tarihlerinin ilan edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Üç ders sınavın yapılması</p> <p>↓</p> <p>Üç ders sınav sonucunun OBS Sistemine girilmesi</p> <p>↓</p> <p>İş Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Danışman</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğretim Elemanı</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>KİÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

Doküman No		<b>YENİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Lise mezuniyet tarihi sınırlı olan öğrencinin ilan edilen kayıt tarihlerinde E-Devlet şifresi ile sistem üzerinden kayıt işlemlerini gerçekleştirmesi</p>	Aday Öğrenci	- KIÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
<p>Lise mezuniyet tarihi sınırlı olan öğrencinin ilan edilen kayıt tarihlerinde şahsen başvurarak lise diplomasının aslını ve ÖSYM yerleştirme sonuç belgesini tespit edilen yere teslim ederek kayıt işlemlerini yapması</p>	Aday Öğrenci	
<p>Kesin kaydını tamamlayan öğrencinin Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında Pusula Bilgi Sisteminden ders kayıt işlemini gerçekleştirmesi karar alınması</p>	Öğrenci	
<p>Üniversite kaydını E-Devlet üzerinden yapan öğrenci Üniversitenin belirlediği tarih Lise Diplomasının aslını ve ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesini Öğrenci İşlerine teslim edilmesi</p>	Öğrenci	
<p>Kayıt için öğrencilerden alınan belgeler her öğrenci için açılan dosyalarda arşivlenmesi</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik personel görevlendirmelerinde ilgili yönetim kurulu kararı, akademik-idari personel görevlendirme formları, olur ve yazılarının tahakkuk birimine ulaştırılması	Personel İşleri Birimi	- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
↓		
Yolluk bildirim formunun hazırlanması	Akademik Personel	
↓		
Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilmesi	Tahakkuk Birimi	
↓		
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenmesi ve kontrol edilmesi	Tahakkuk Birimi	
↓		
MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulması	Tahakkuk Birimi	
↓		
Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine sunulması	Tahakkuk Birimi	
↓		
Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden onay verildikten sonra Harcama Yetkilisine onay için gönderilmesi	Gerçekleştirme Görevlisi	
↓		
Harcama Yetkilisi onayından sonra Muhasebe birimine gönderilmesi	Harcama Yetkilisi	
↓		
Ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması	Tahakkuk Birimi	
↓		
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
↓		
Ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.	Tahakkuk Birimi	
↓		
Geçici görev yolluğu ödeme evraklarının dosyalanması	Tahakkuk Birimi	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

Doküman No		<b>YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>→ Naklen ataması yapılan personelin göreve başlaması veya personelin emekliye ayrılmasıyla işleme başlanması</p> <p>↓</p> <p>Yolluk bildirim formunun hazırlanması</p> <p>↓</p> <p><b>hayır</b></p> <p>Yolluk bildirim formu doğru düzenlenmiş mi?</p> <p>evet → hayır</p> <p>Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılması</p> <p>Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenmesi ve kontrol edilmesi</p> <p>↓</p> <p>MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulması</p> <p>↓</p> <p>Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine sunulması</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden onay verildikten sonra Harcama Yetkilisine onay için gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Harcama Yetkilisi onayından sonra Muhasebe birimine gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması</p> <p>↓</p> <p>Ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Geçici görev yolluğu ödeme evraklarının dosyalanması</p>	<p>Akademik ve İdari Personel</p> <p>Akademik ve İdari Personel</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p>	<p>- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------