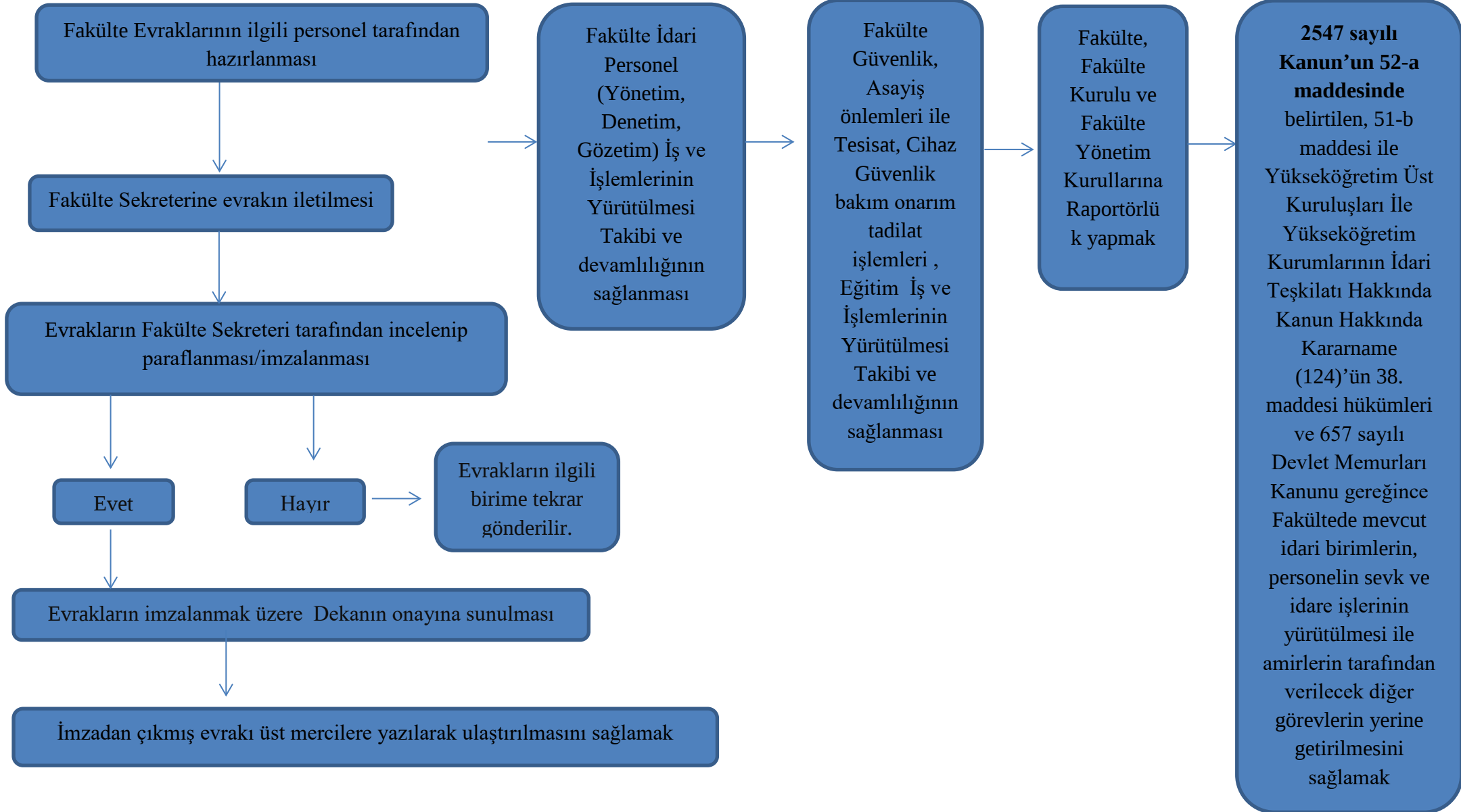


BİRİMİ	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
ŞEMA ADI	Fakülte Sekreteri İş Akış Şeması
	İdari Personel Görevlendirme İş Akış Süreçleri





BİRİMİ	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
ŞEMA ADI	Bölüm Sekreteri İş Akış Şeması

Bölüme Kurulu Kararlarını hazırlamak imzalatmak ve dosyalamak.

Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak.

Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri İlgilisine iletmek havale etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri İlgilisine iletmek

Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek.

Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgisine iletmek.

BİRİMİ	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
ŞEMA ADI	Mutemet İş Akış Şeması

Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak.

Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak.

Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin hazırlanan maaşları için, (SGK) kesenek bilgilerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek..

Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



BİRİMİ	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
ŞEMA ADI	Öğrenci İşleri

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak

Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek

Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek.

Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek

Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yazı İşleri Memuru veya Birim Sekreterine iletmek

Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri öğrencilere ulaştırmak

Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak

Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda (Mezuniyet, Kayıt silme vs.) öğrenci kimliklerini geri almak

BİRİMİ	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
ŞEMA ADI	Satın Alma İş Akış Şeması

Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek.

Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek.

Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek.

Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, doğalgaz vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek.

Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek.

Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak.

Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.