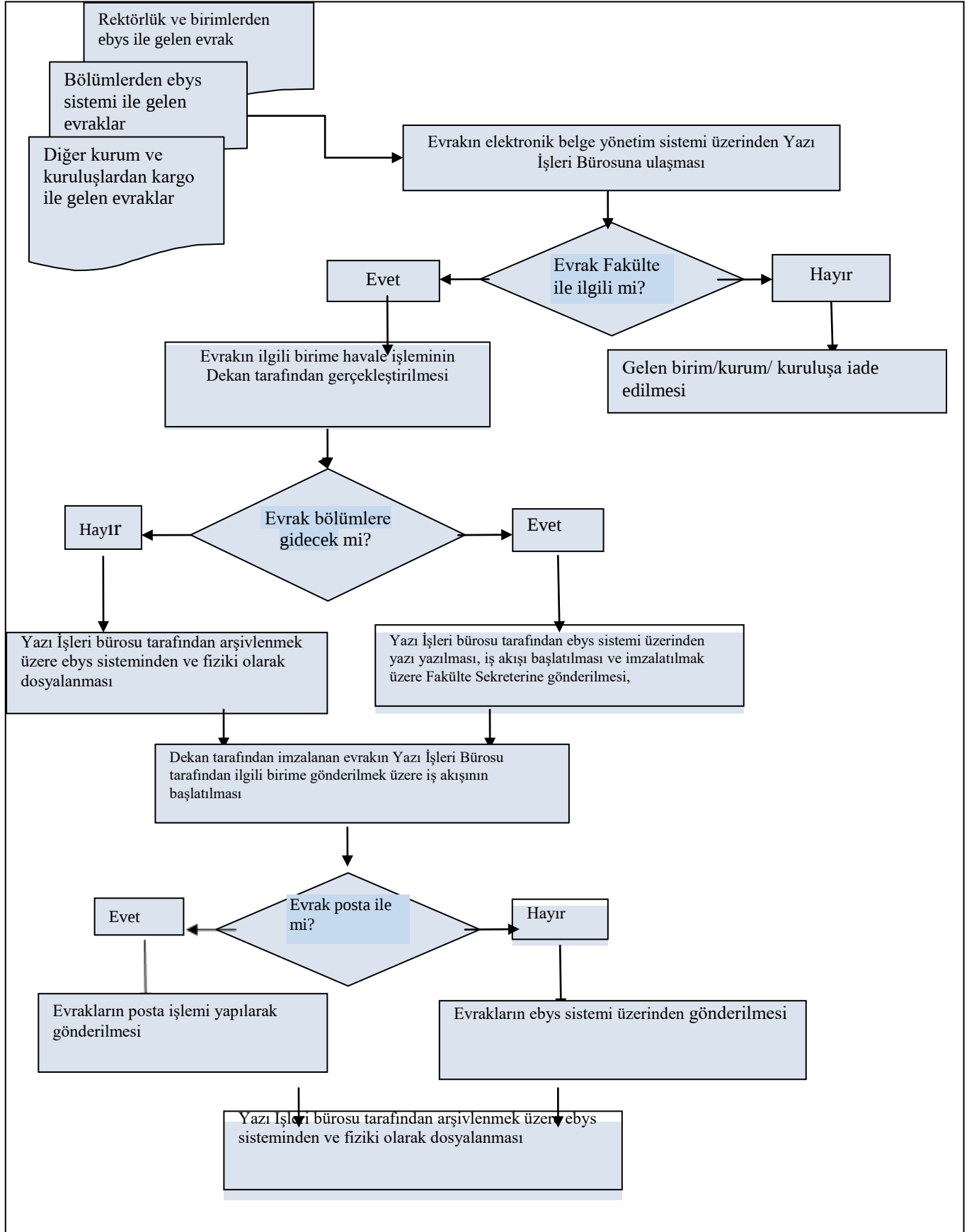
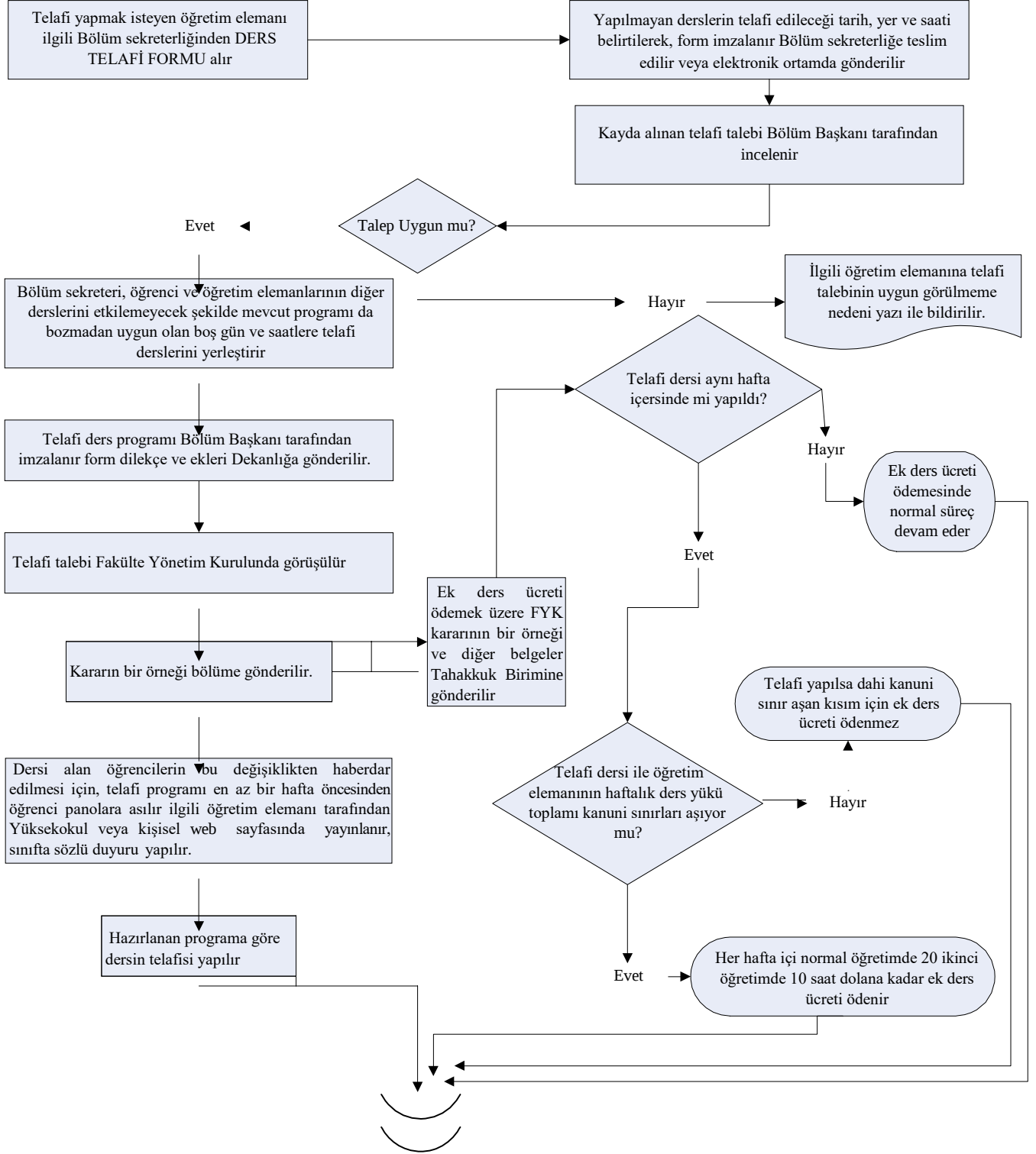


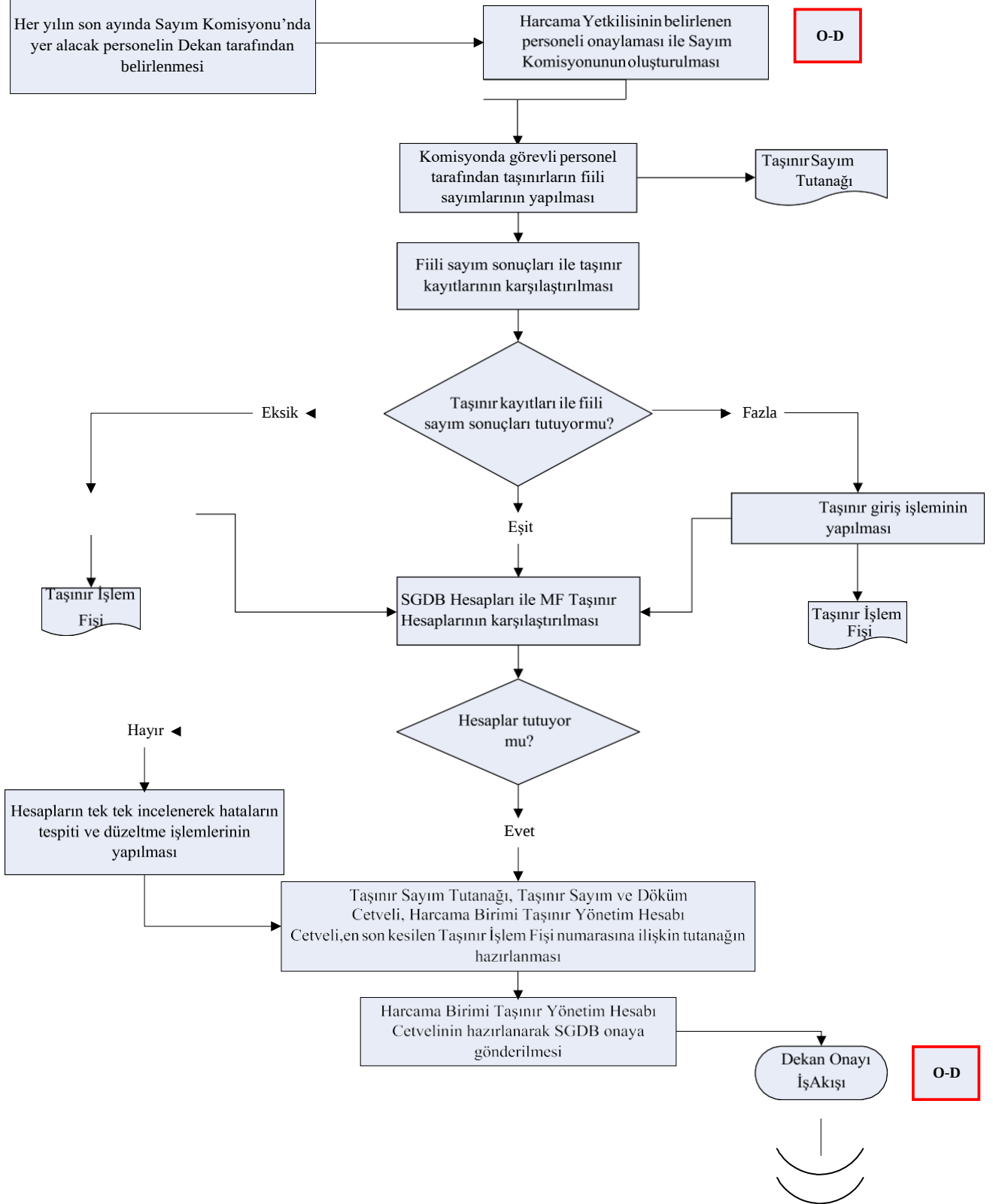
**Gelen Evrak İş Akış Şeması**



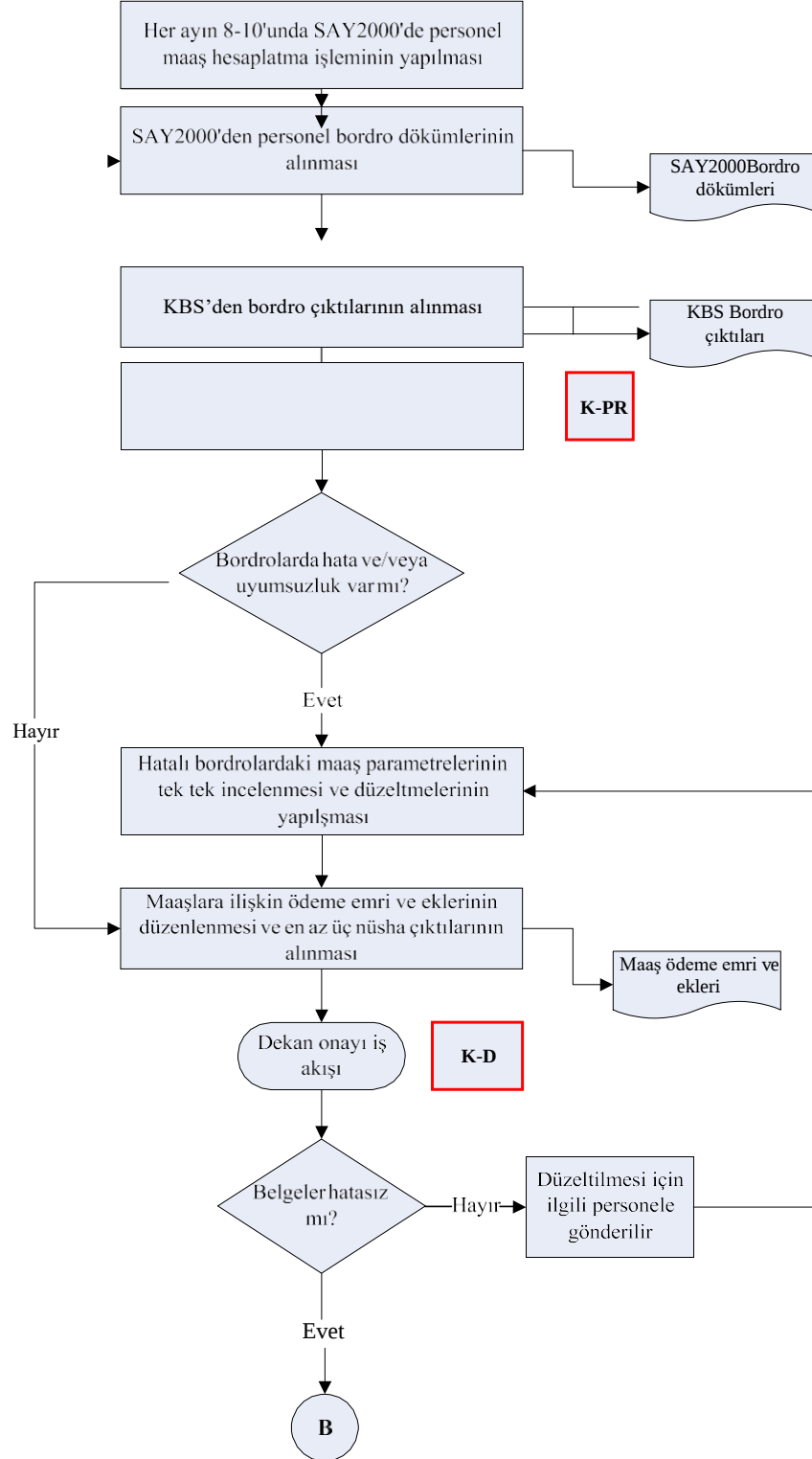
### Ders Telafisi Alt Süreç Akış Şeması



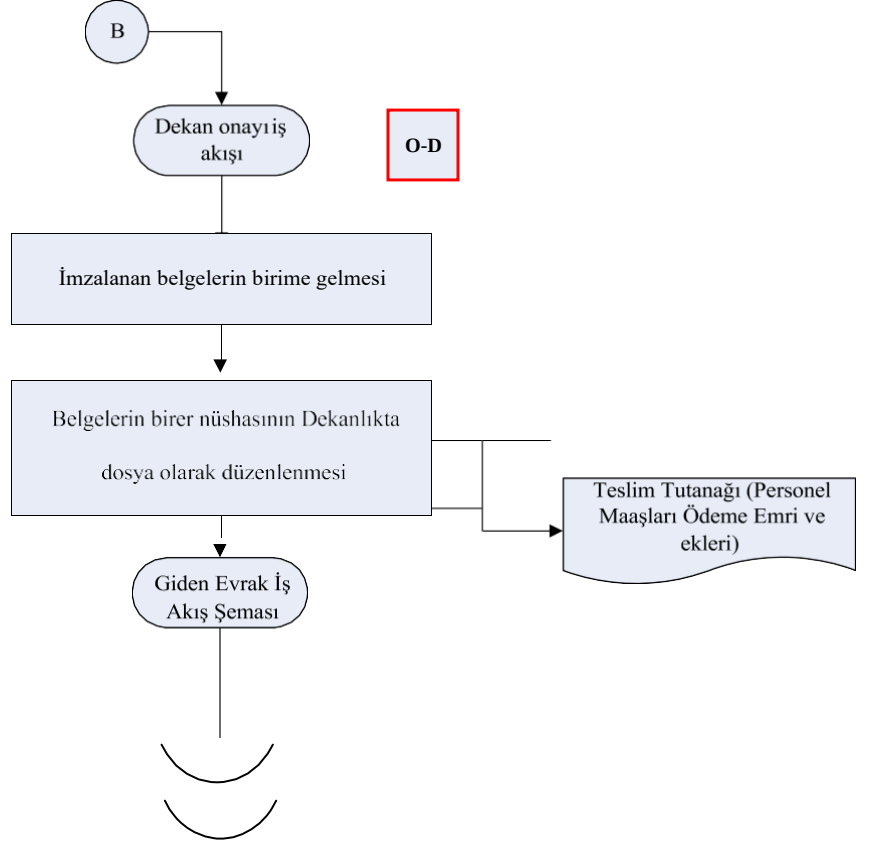
**Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması**



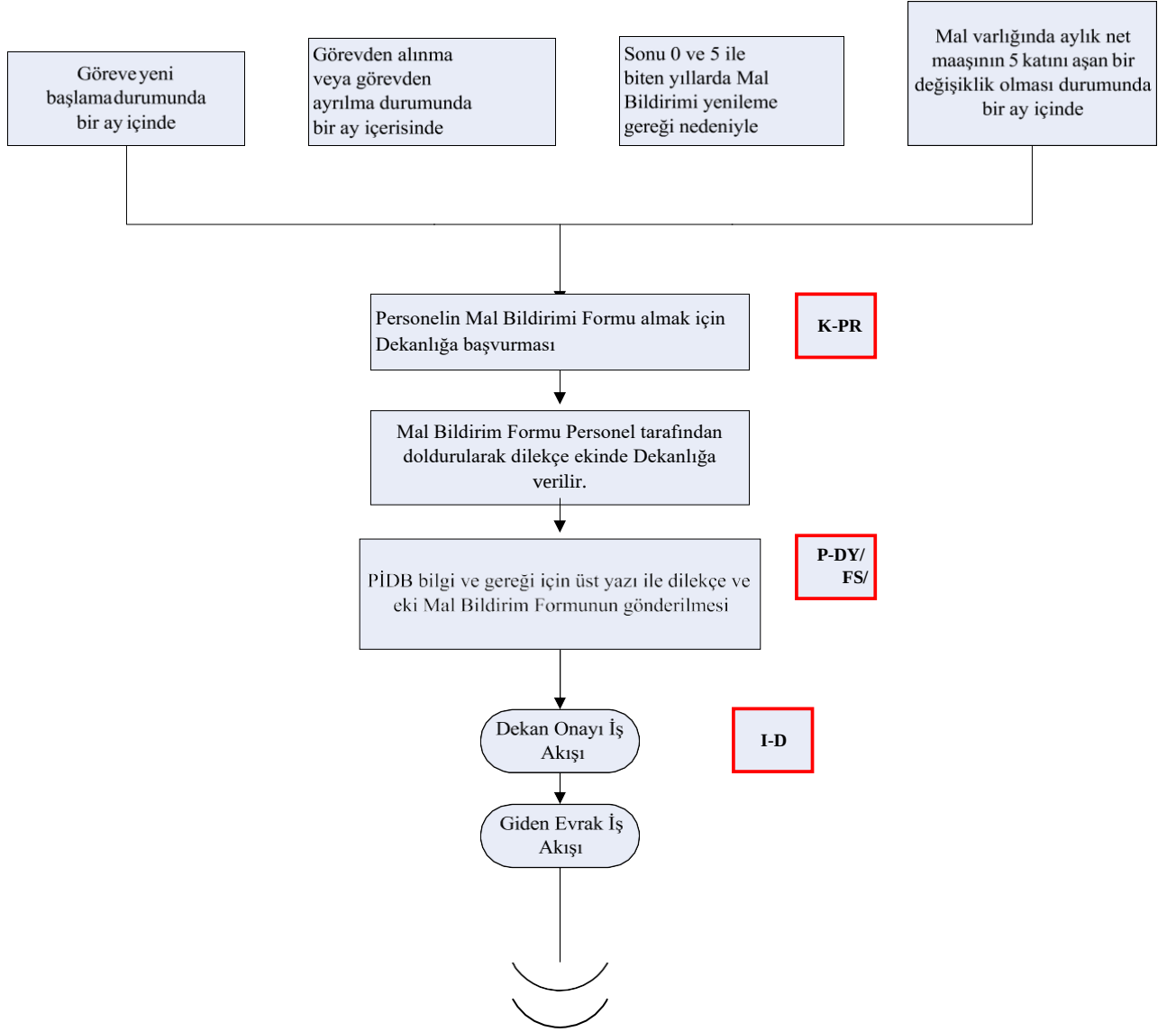
### Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması



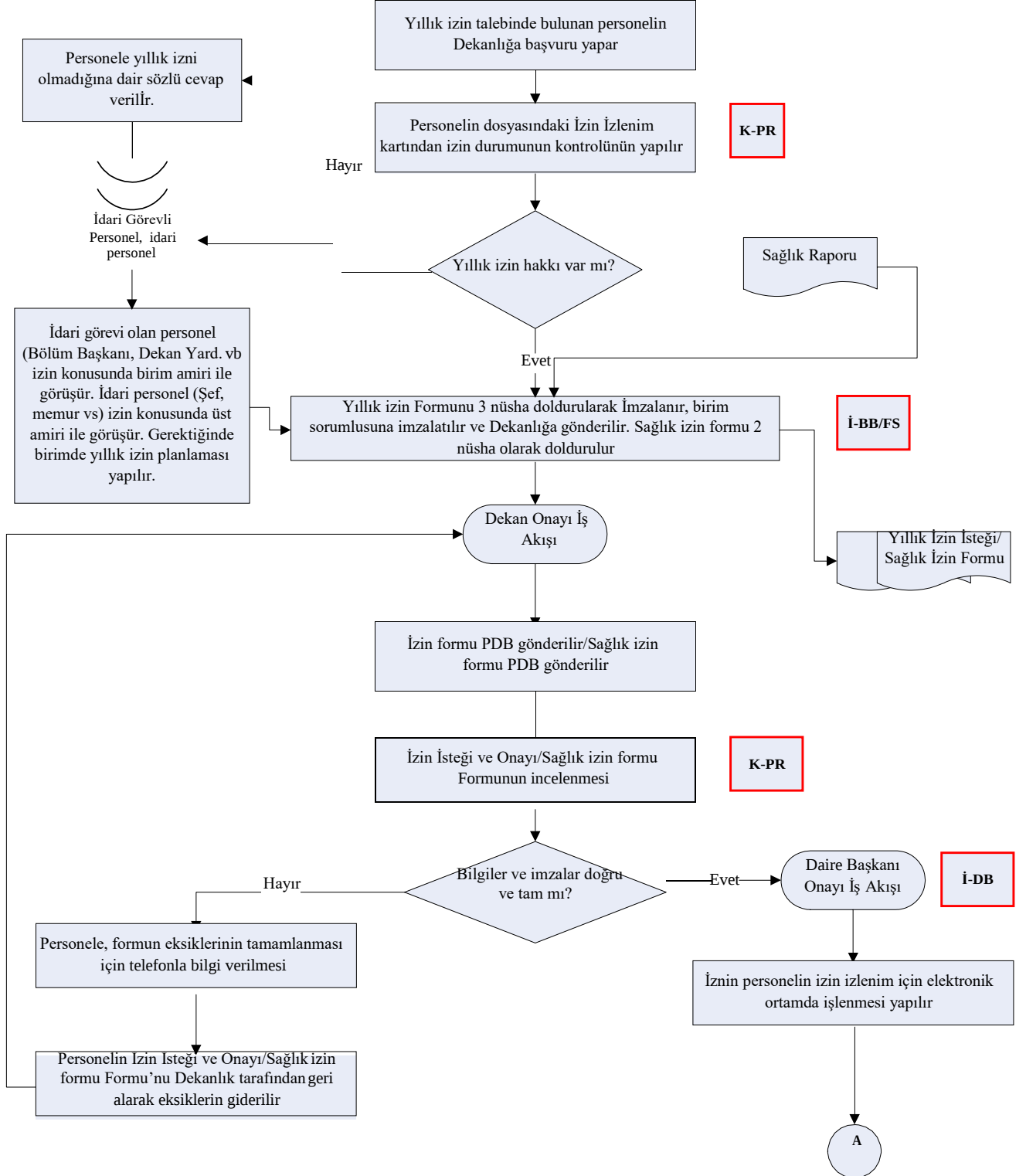
**T.C.**  
**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ**  
**AKIŞ ŞEMALARI**



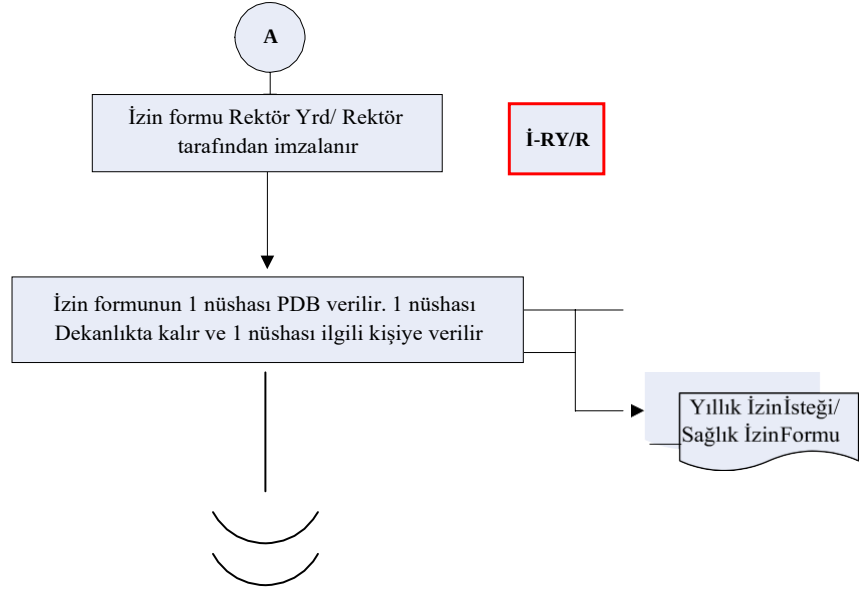
**Mal Bildirimi İş Akış Şeması**



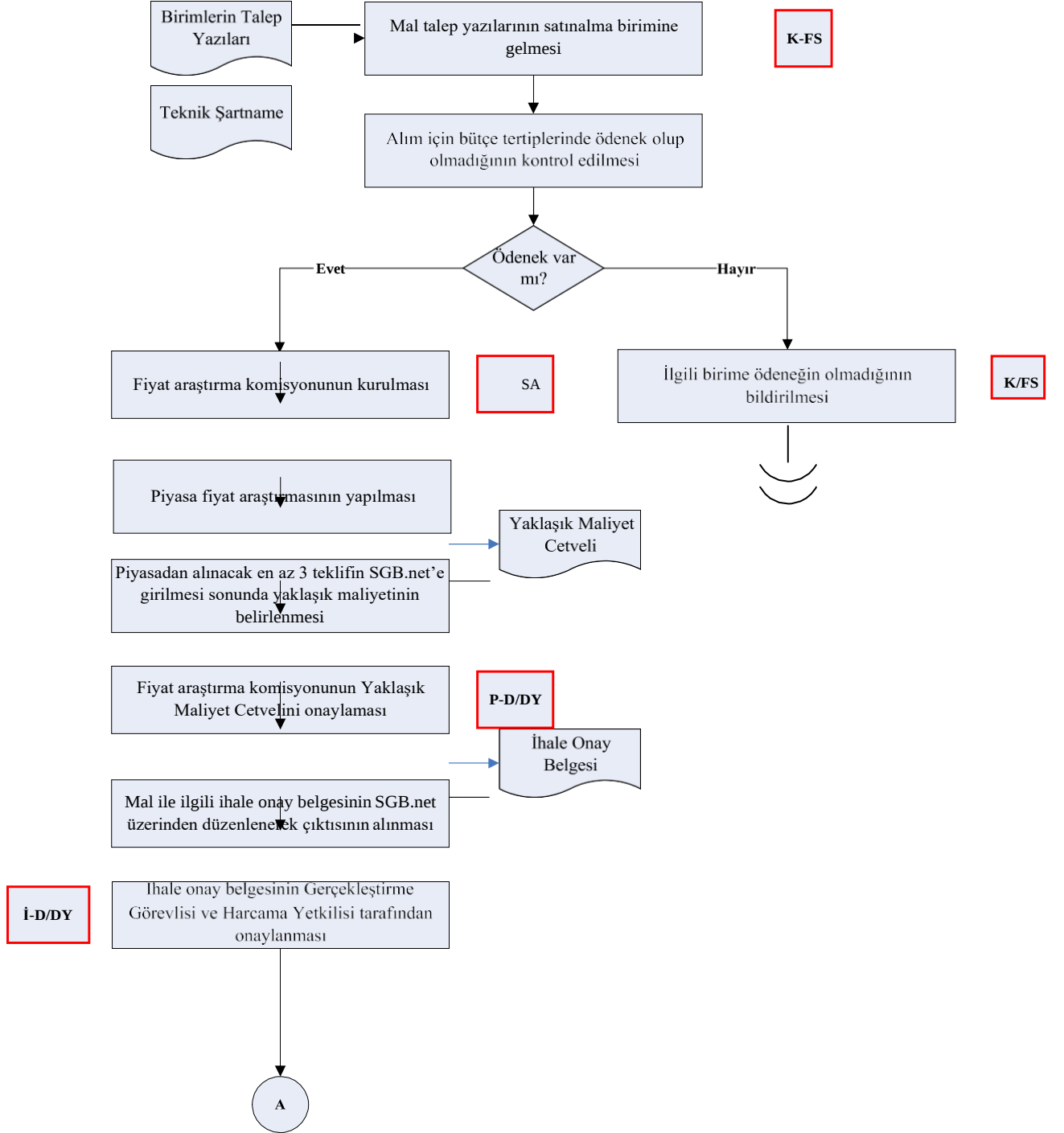
**Senelik İzin Alma İş Akış Şeması**



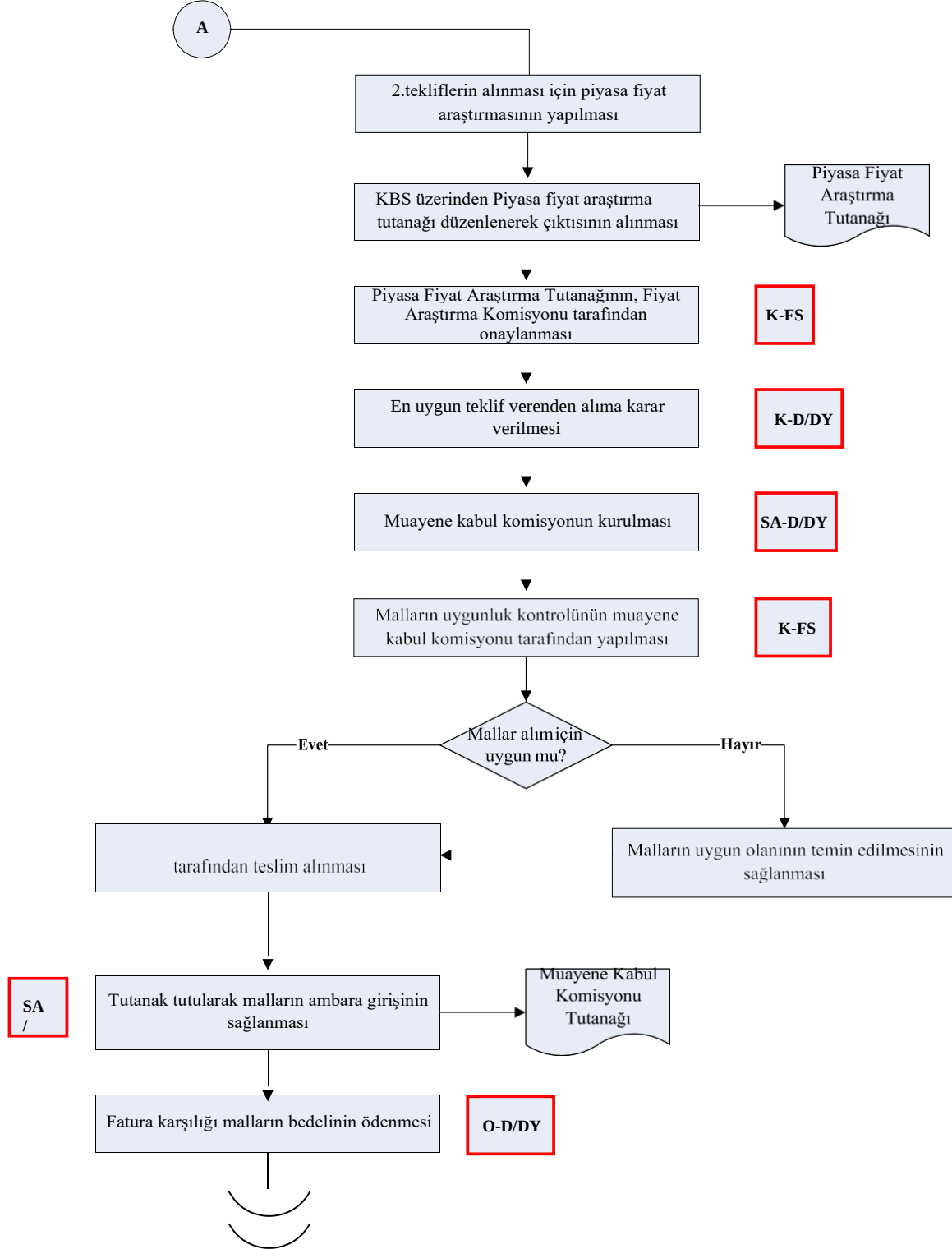
**T.C.**  
**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ**  
**AKIŞ ŞEMALARI**



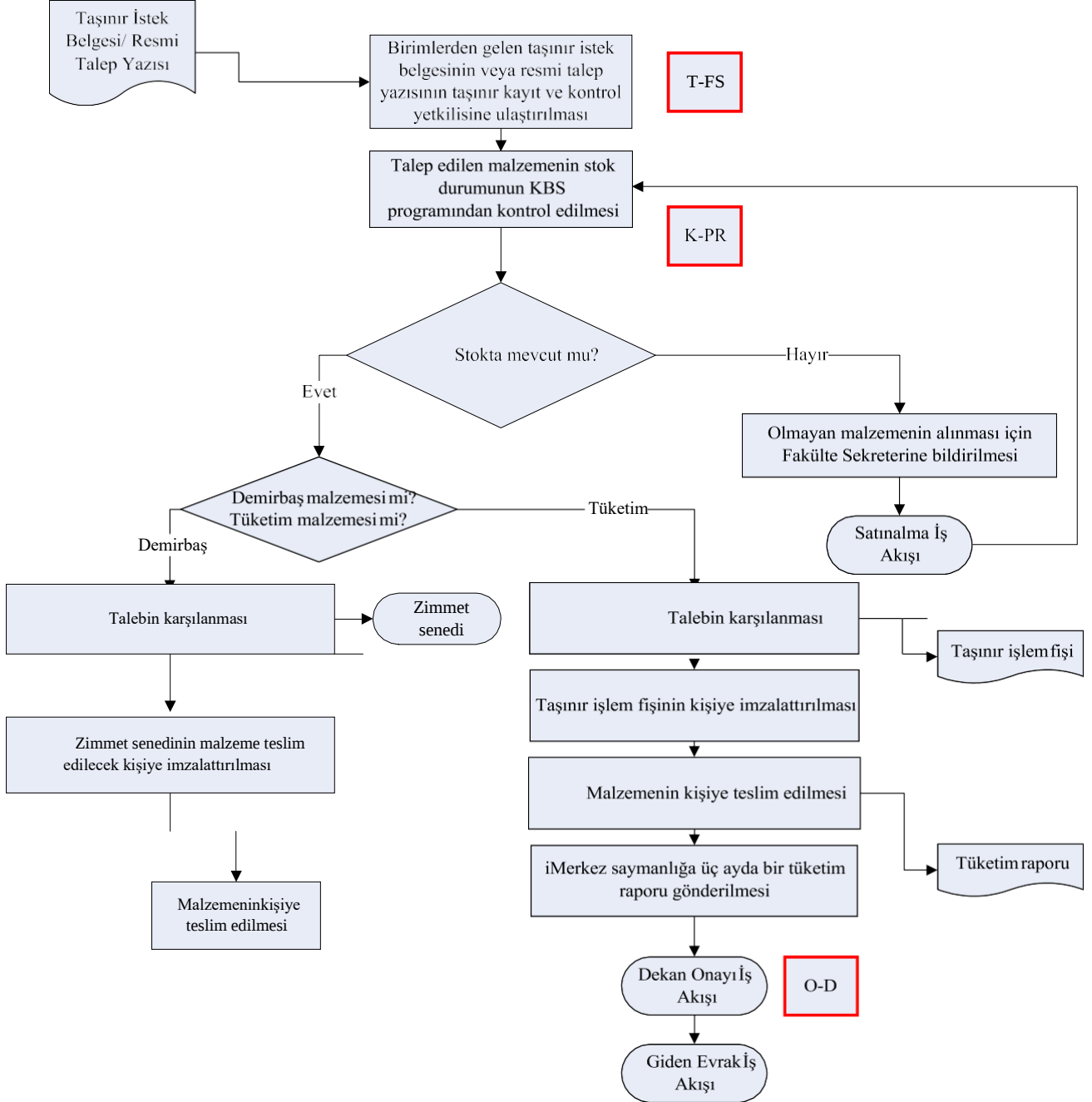
**Doğrudan Temin İle Satın Alma İş Akış Şeması**



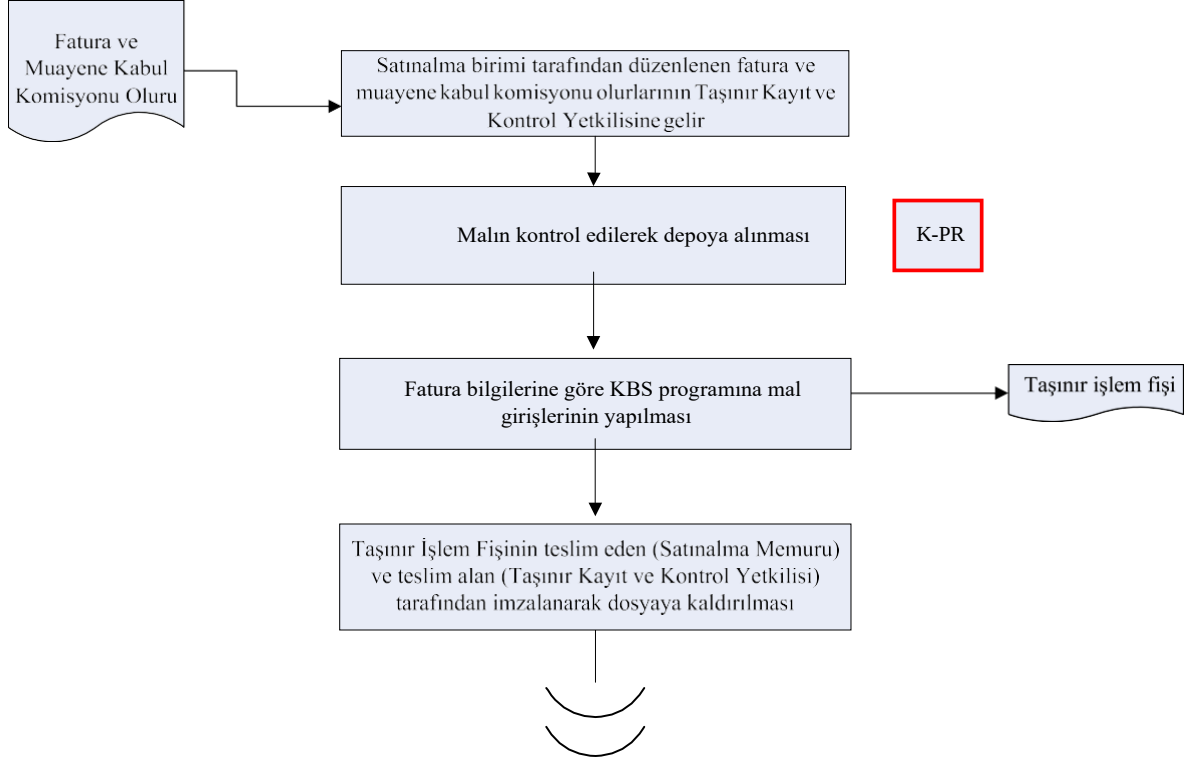
**T.C.**  
**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ**  
**AKIŞ ŞEMALARI**



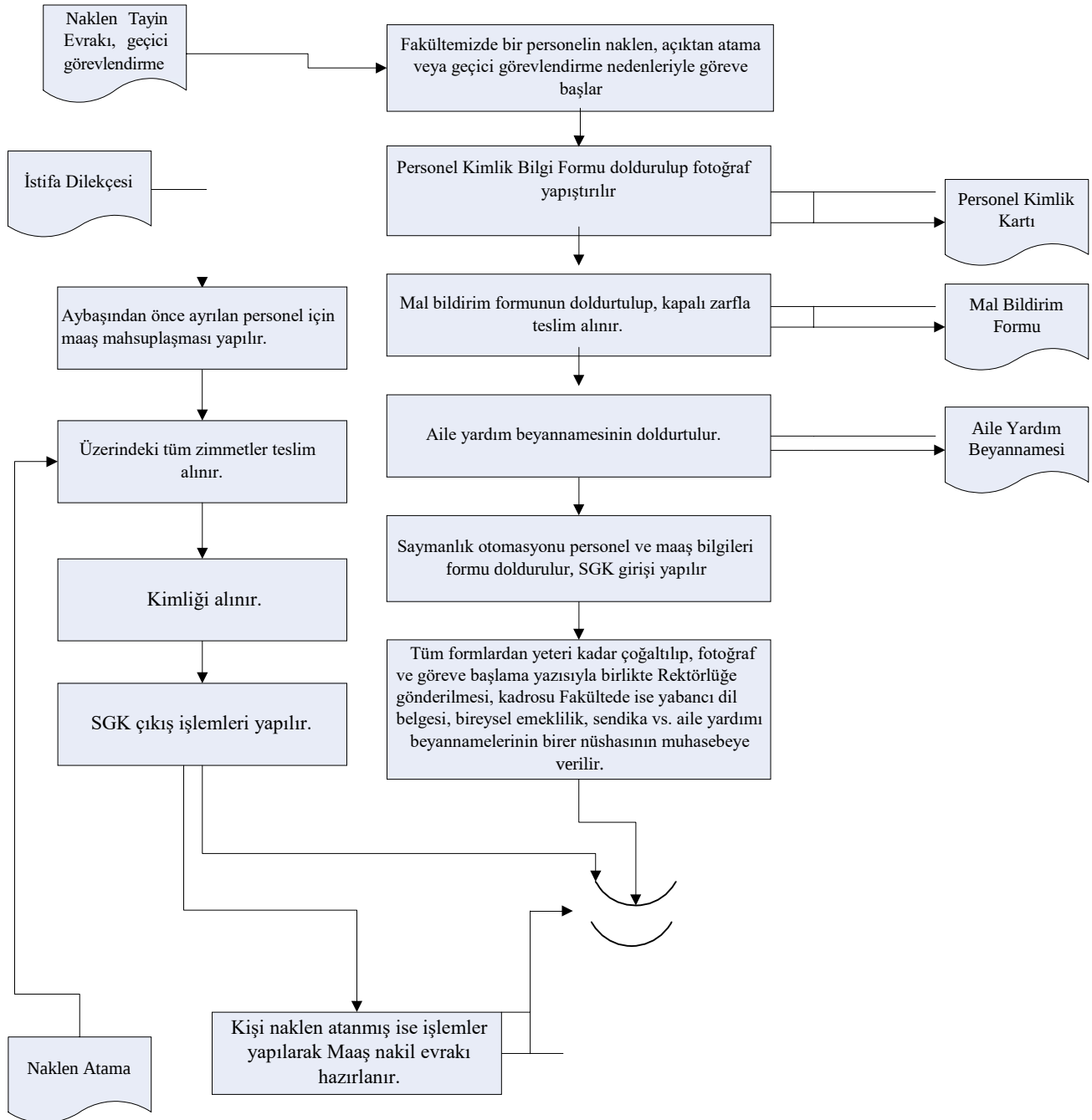
**Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması**

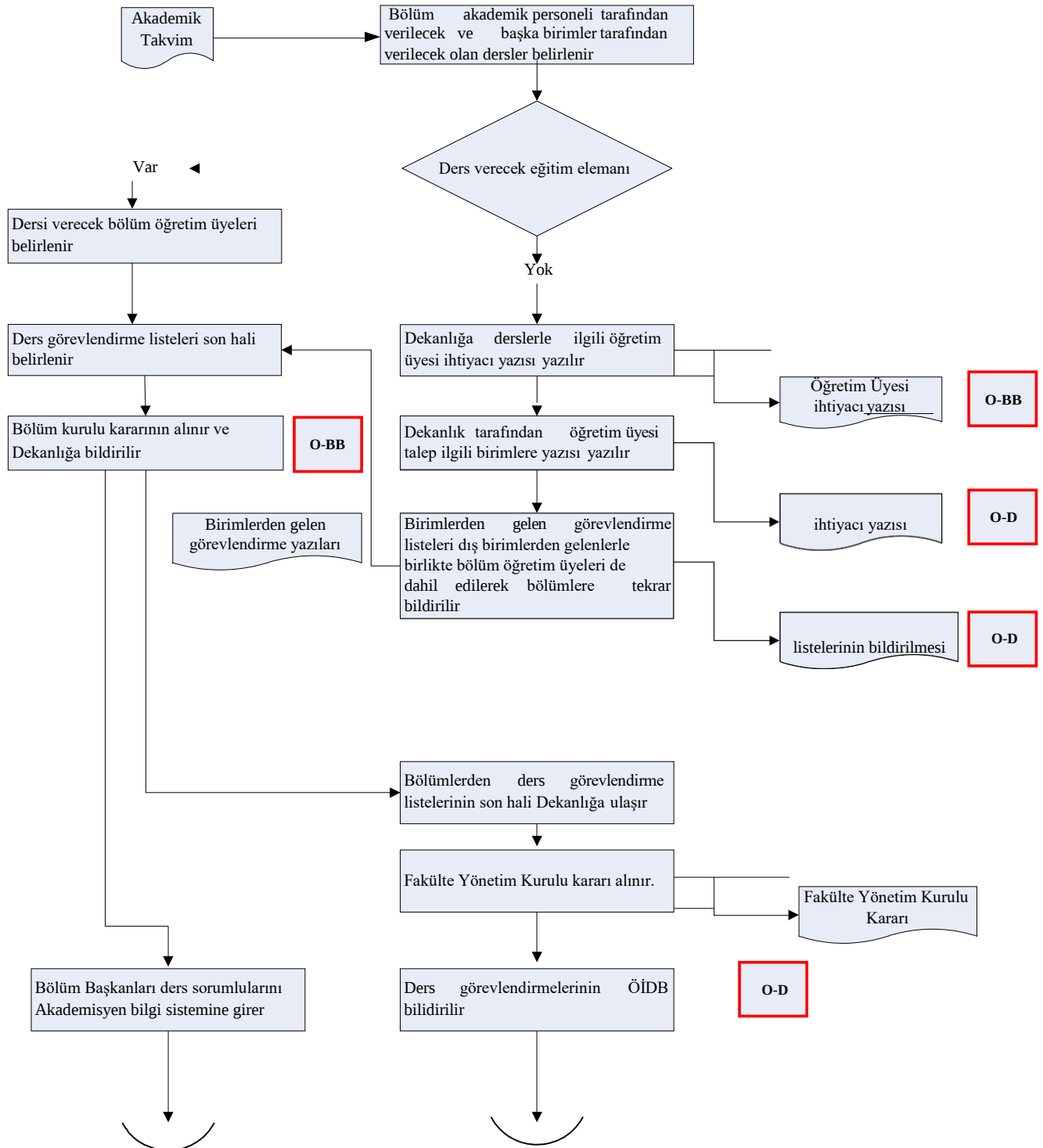


**Mal Teslim Alma İş Akış Şeması**

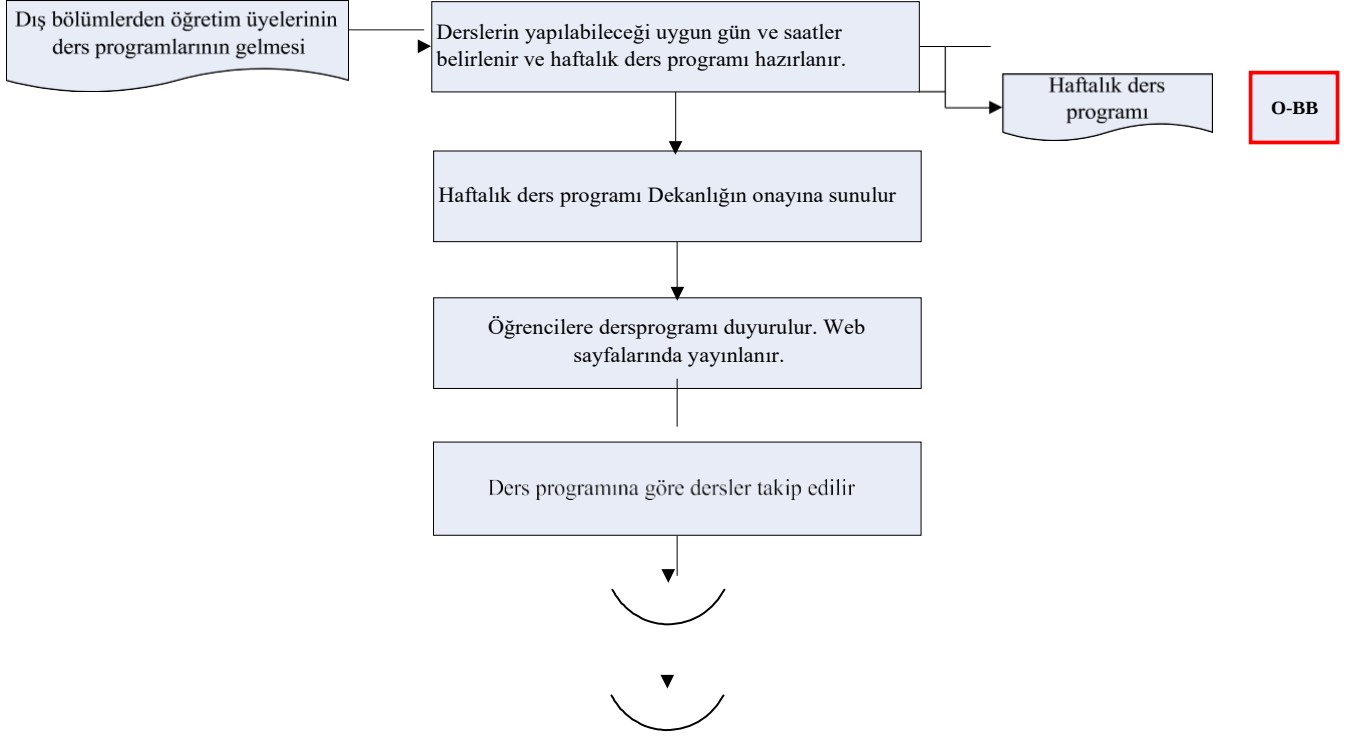


## İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci

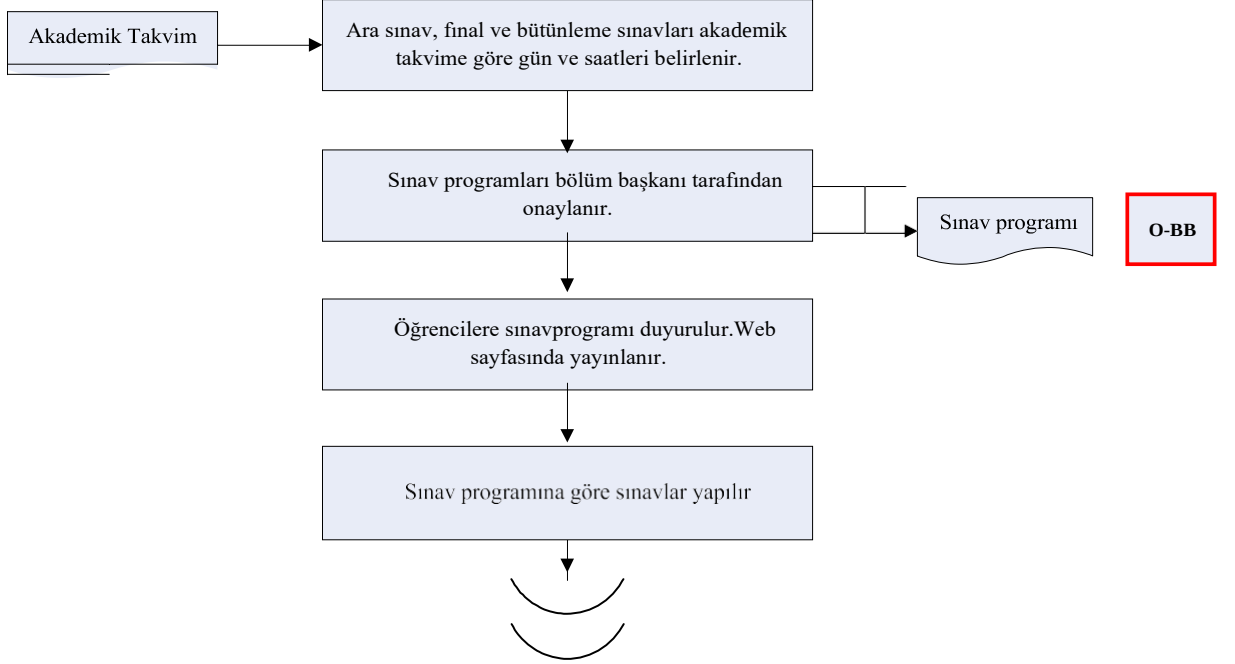




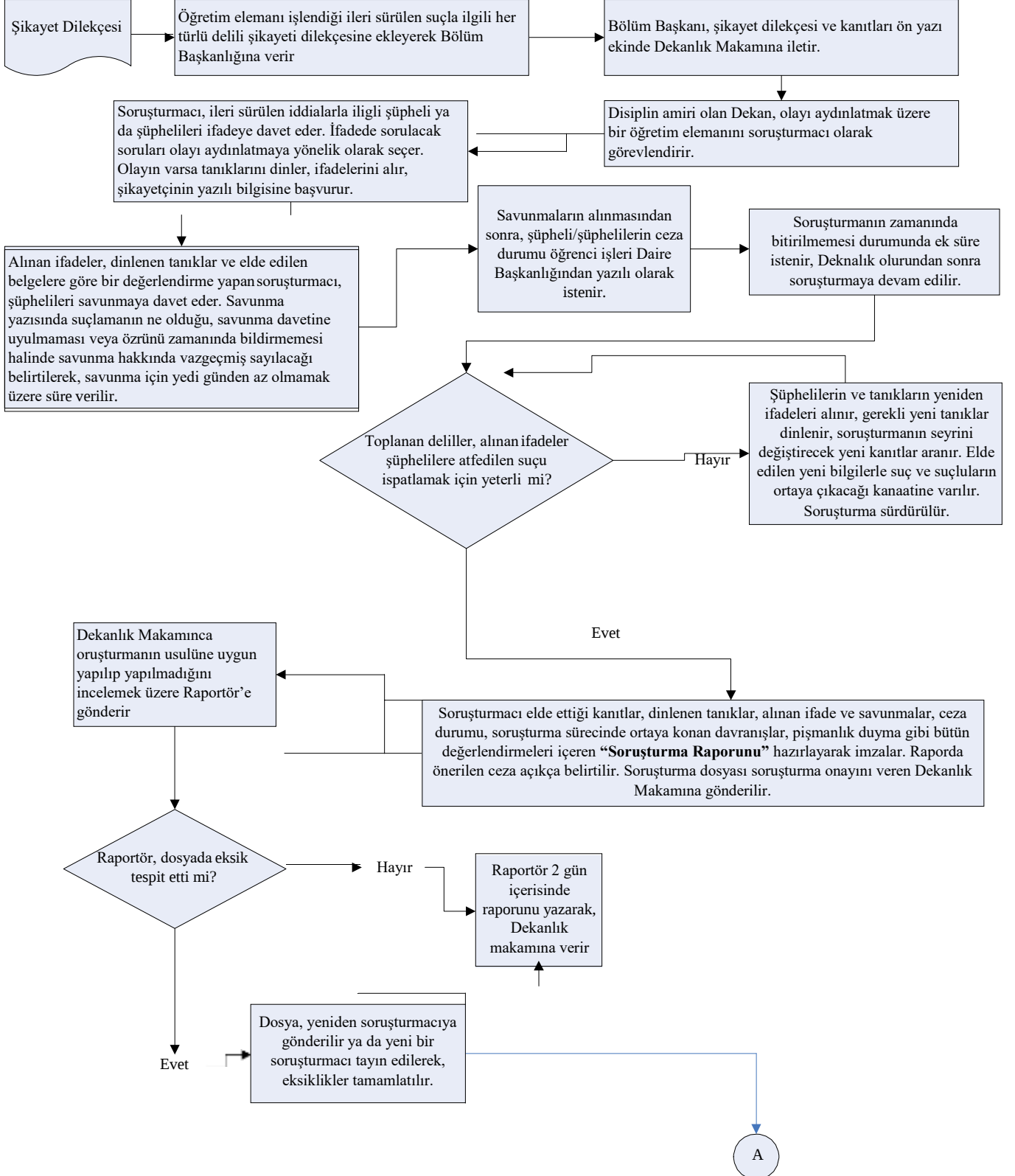
**Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması**



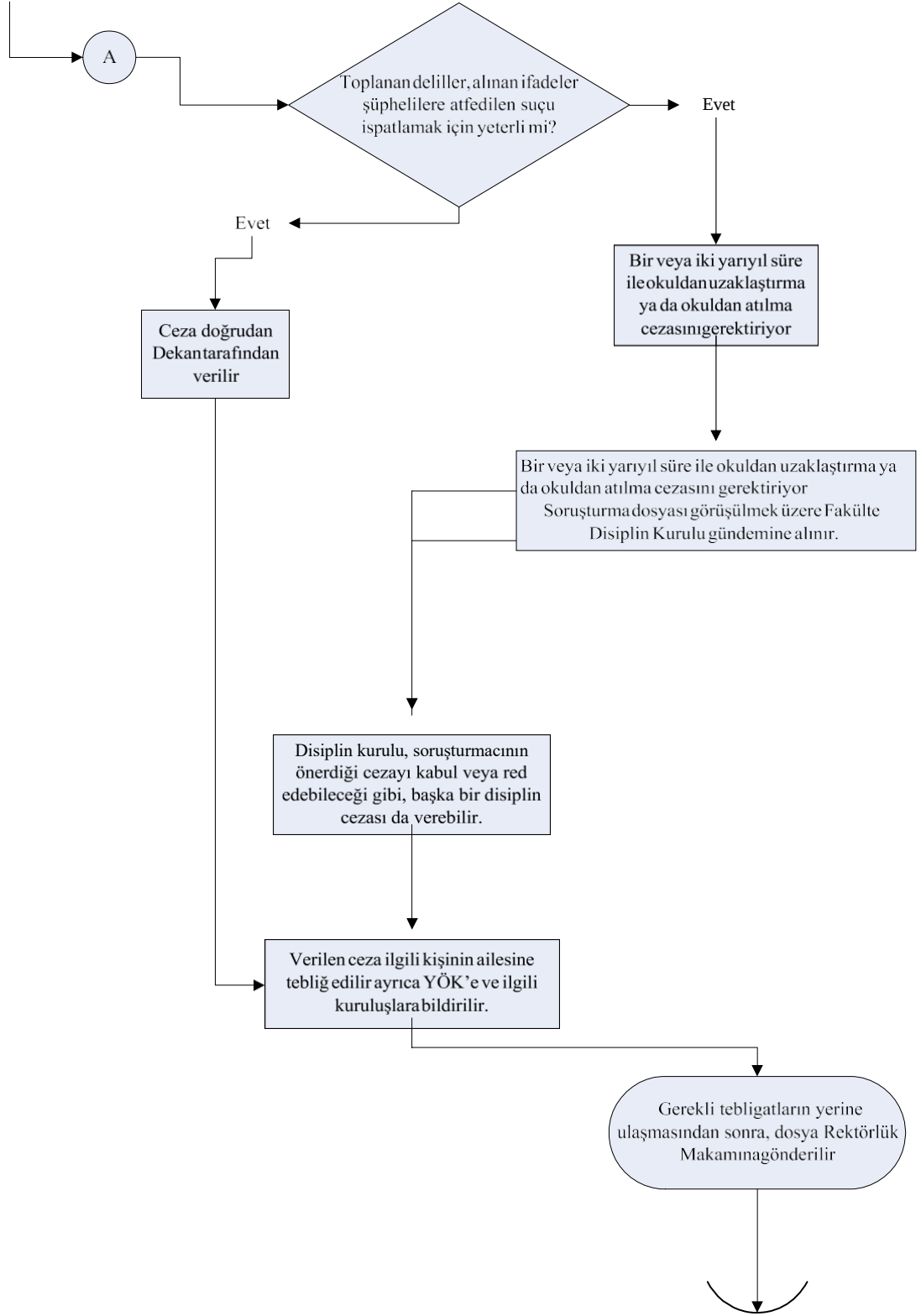
**Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması**



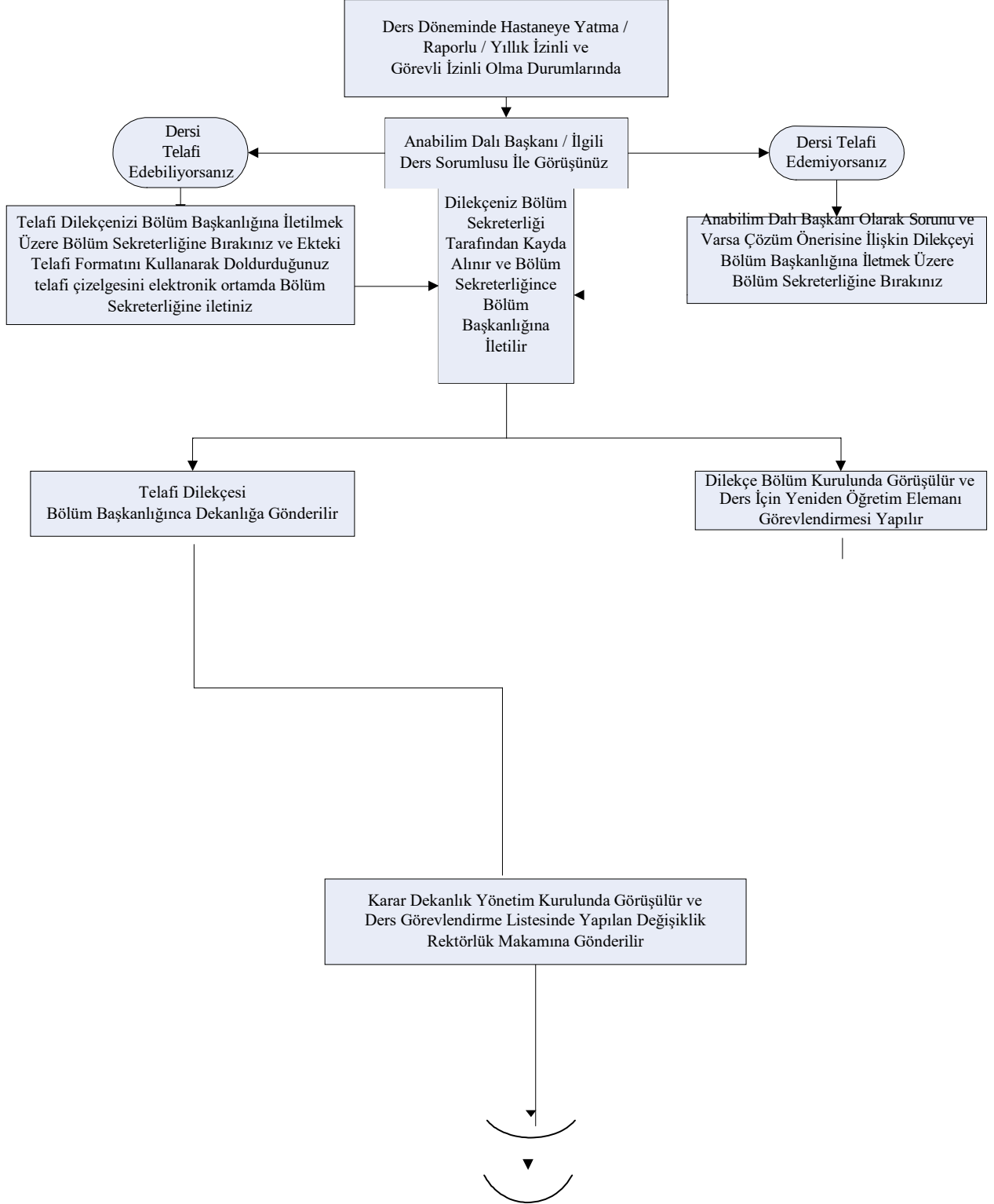
### Öğrenci Disiplin Soruşturması Akış İş Şeması



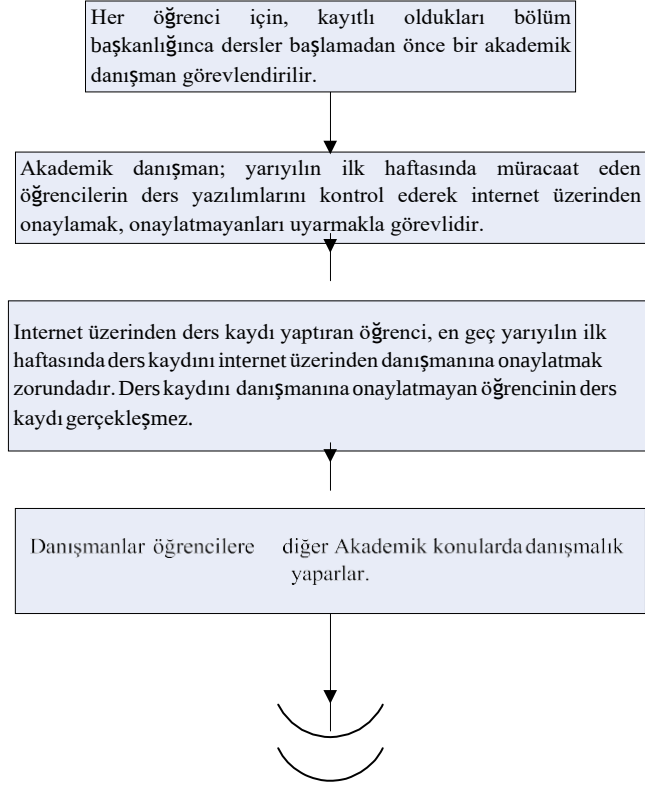
**T.C.**  
**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ**  
**AKIŞ ŞEMALARI**



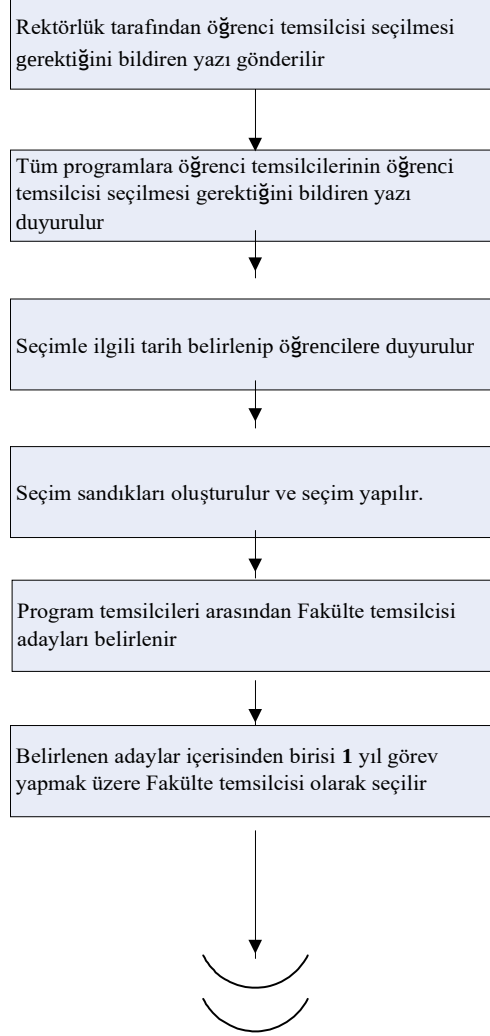
**Öğretim Elemanı Ders Telafi İş Akış Şeması**



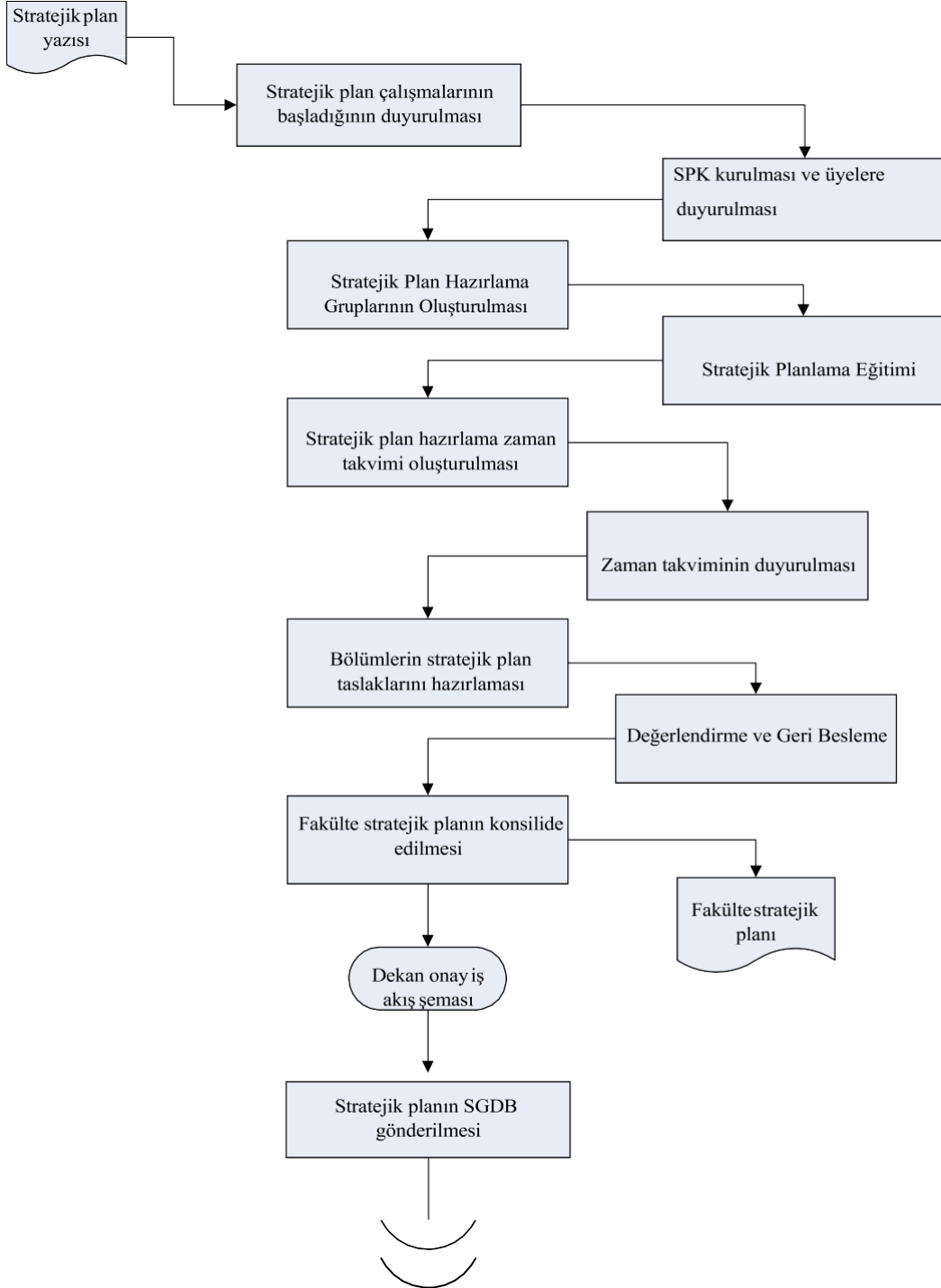
### Öğrenci Danışmanlık İş Akış Şeması



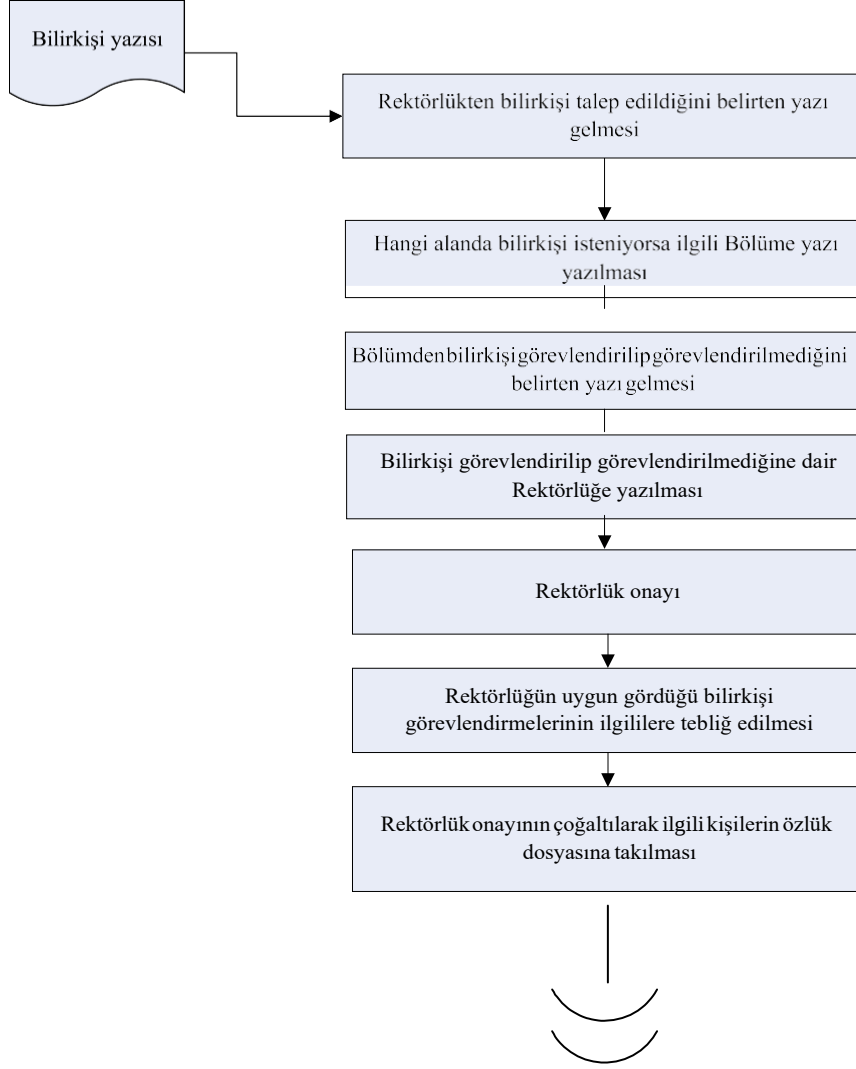
### Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması



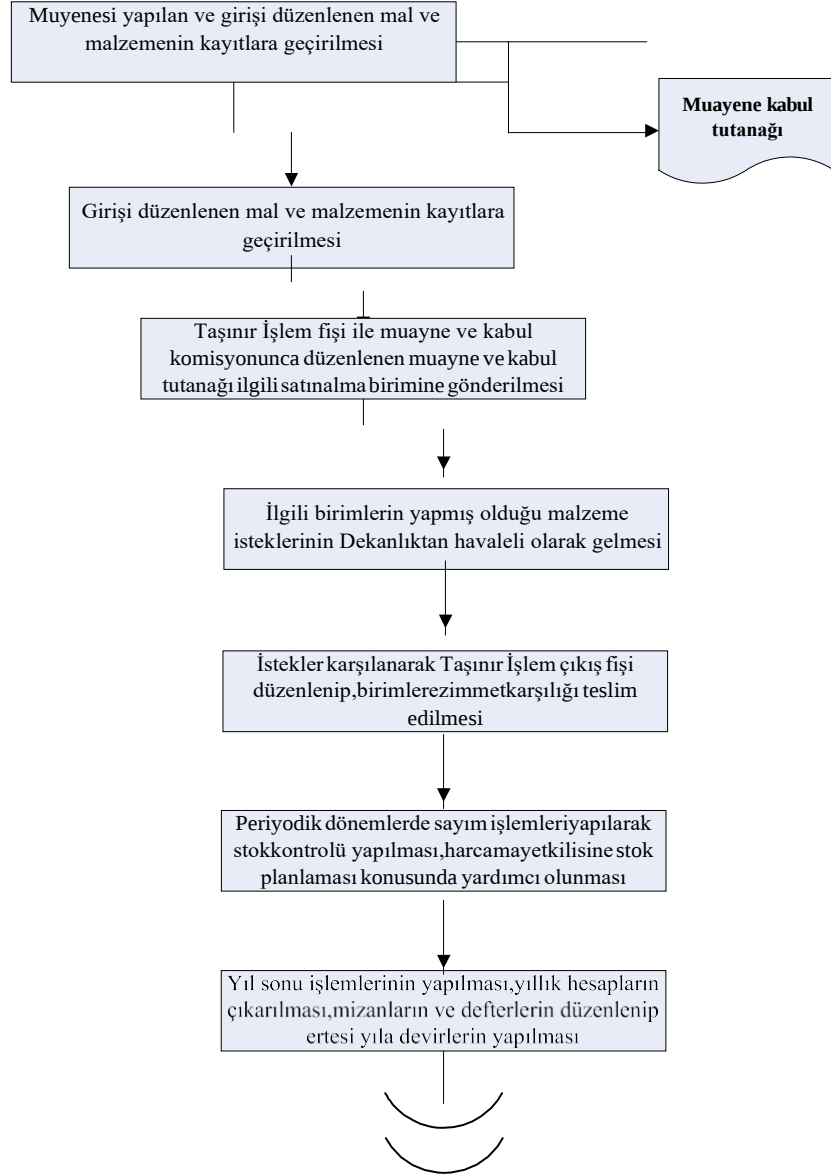
**Stratejik Plan Hazırlama İş Akış Şeması**



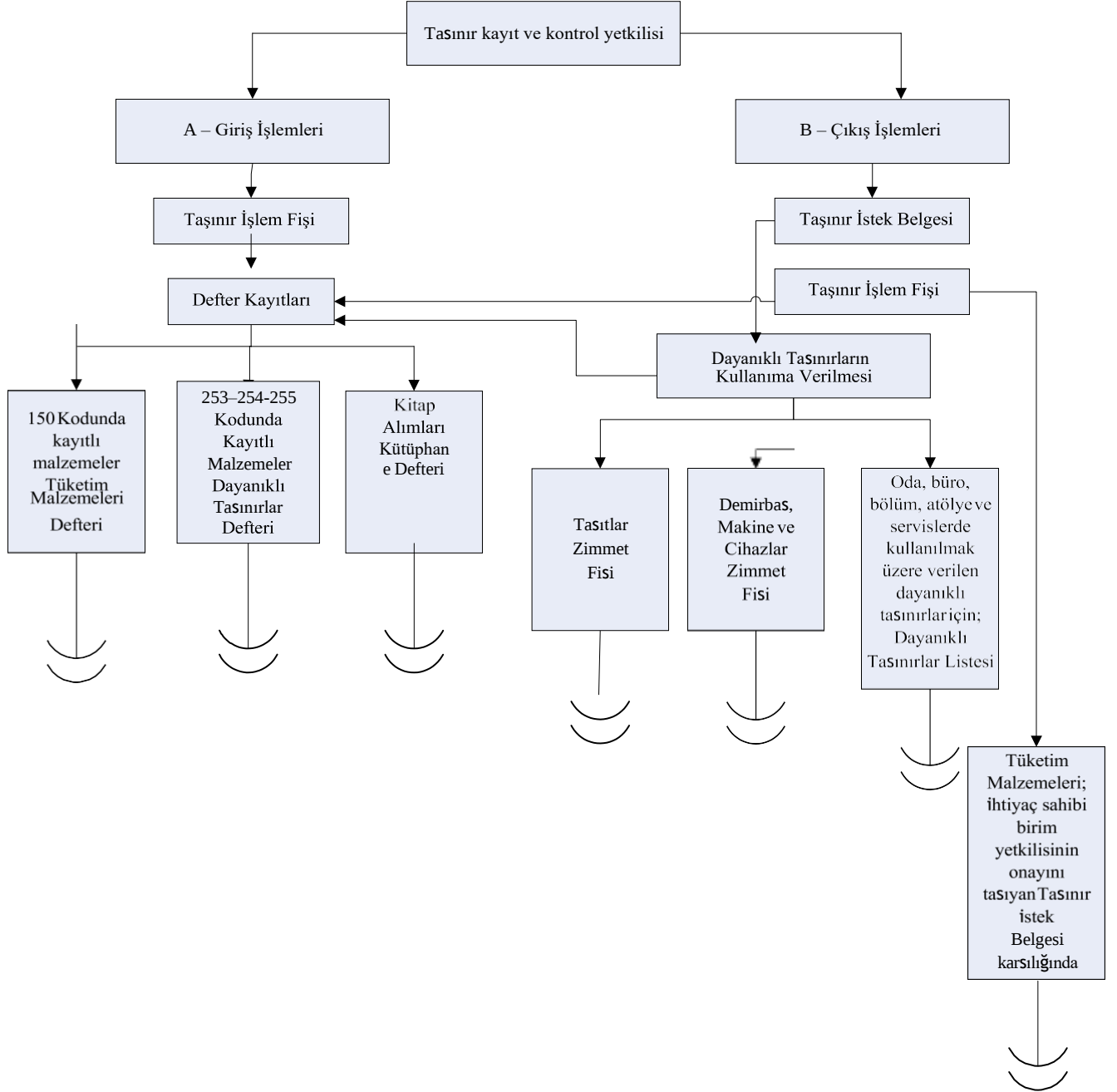
**Bilirkişi Görevlendirme İş Akış Şeması**



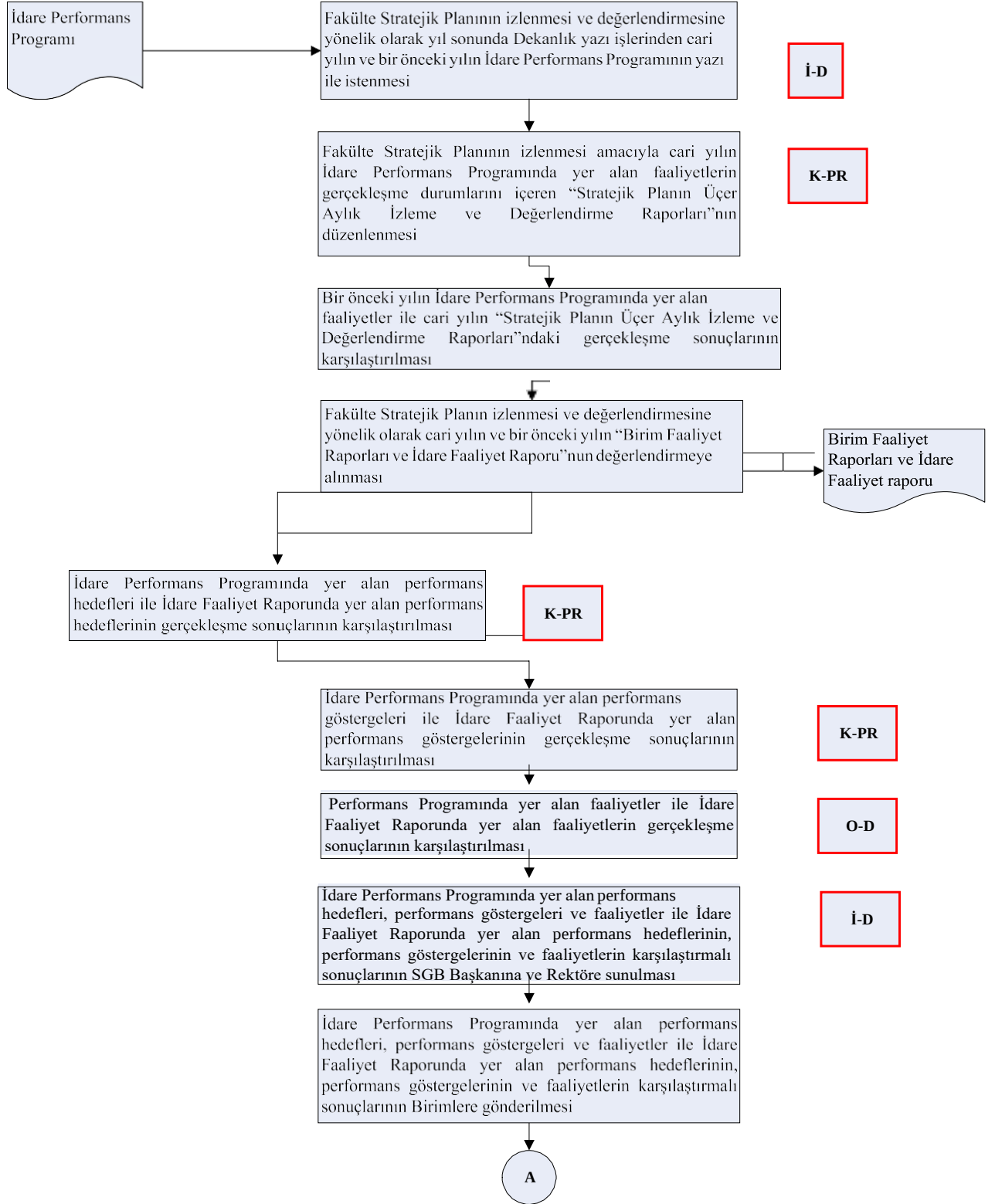
### Taşıniların Kaydı İş Akış Şeması



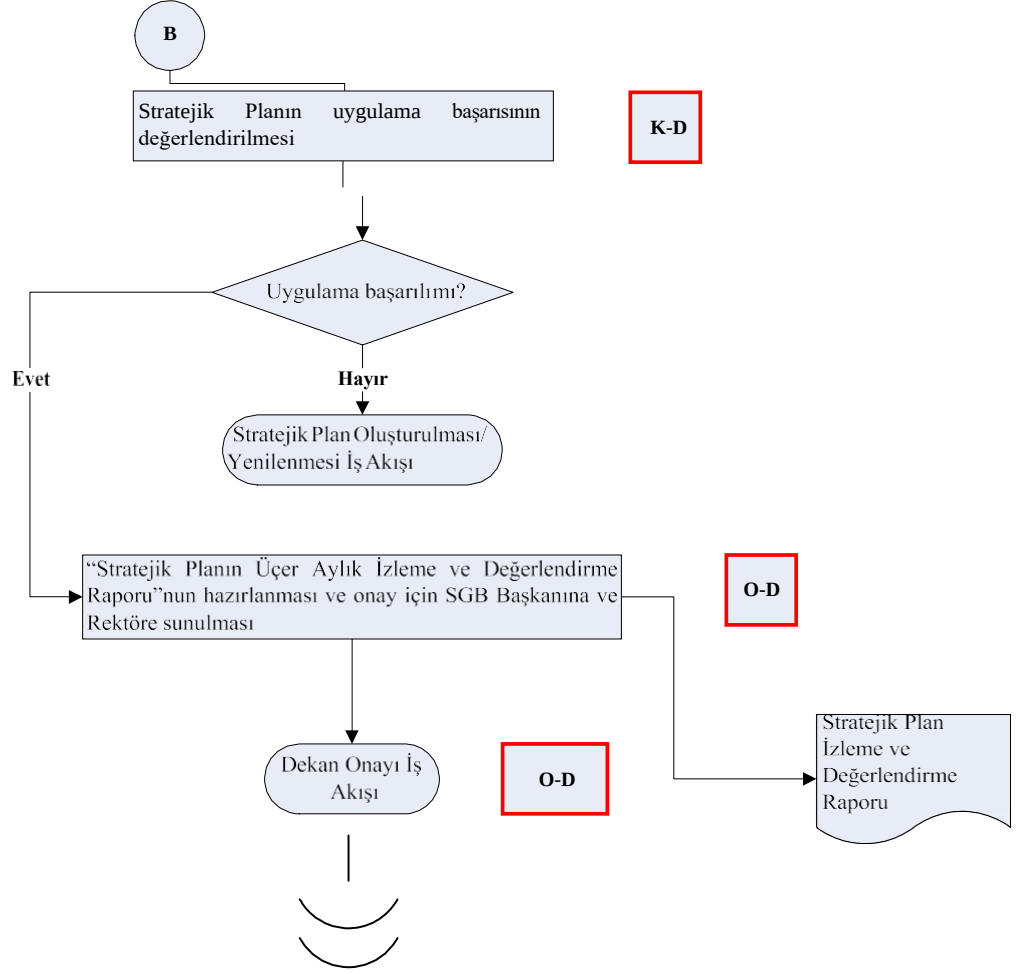
**Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış İş Akış Şeması**



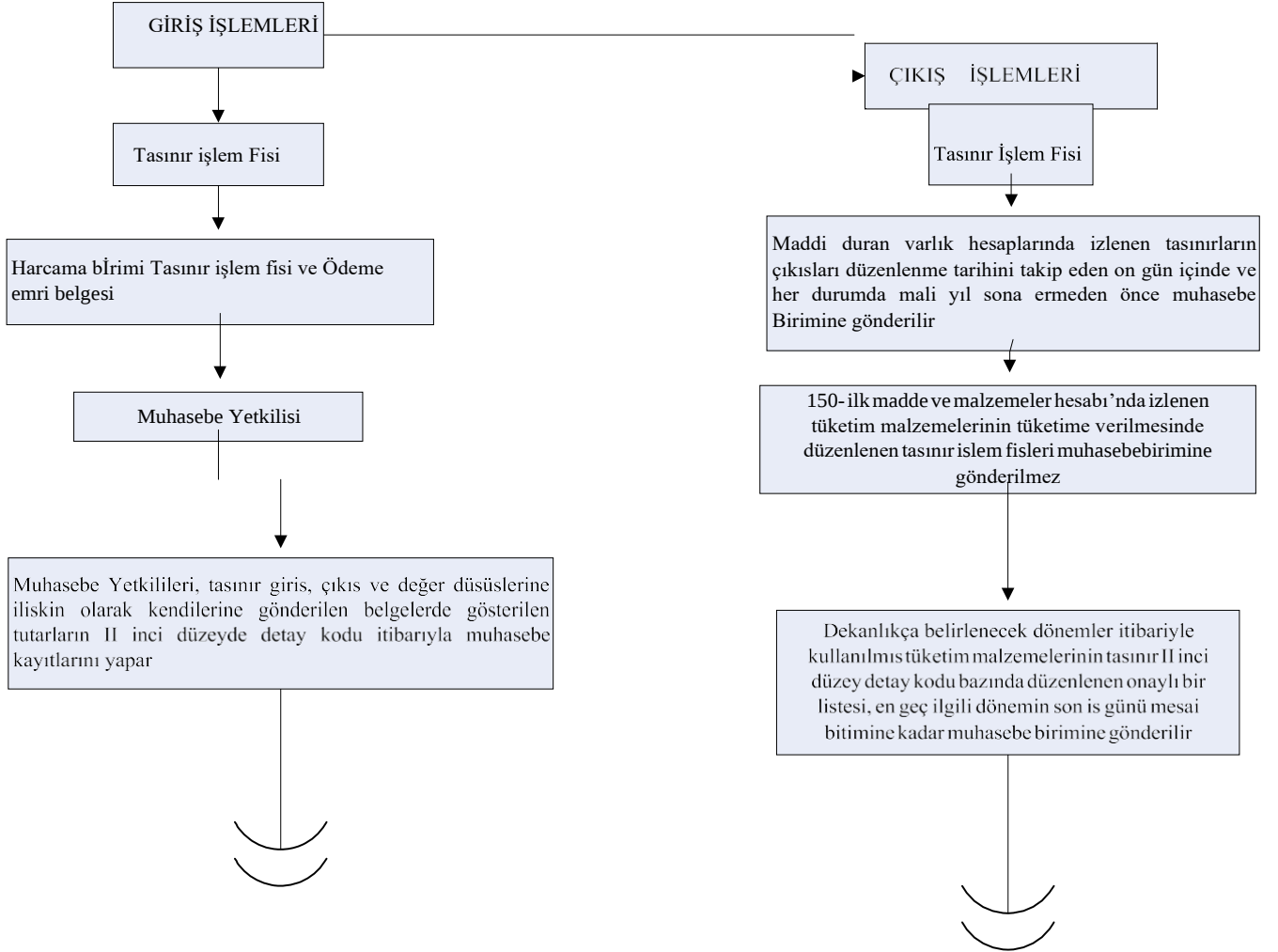
**Stratejik Planın İzlenmesi Ve Değerlendirilmesi İş Akış Şeması**



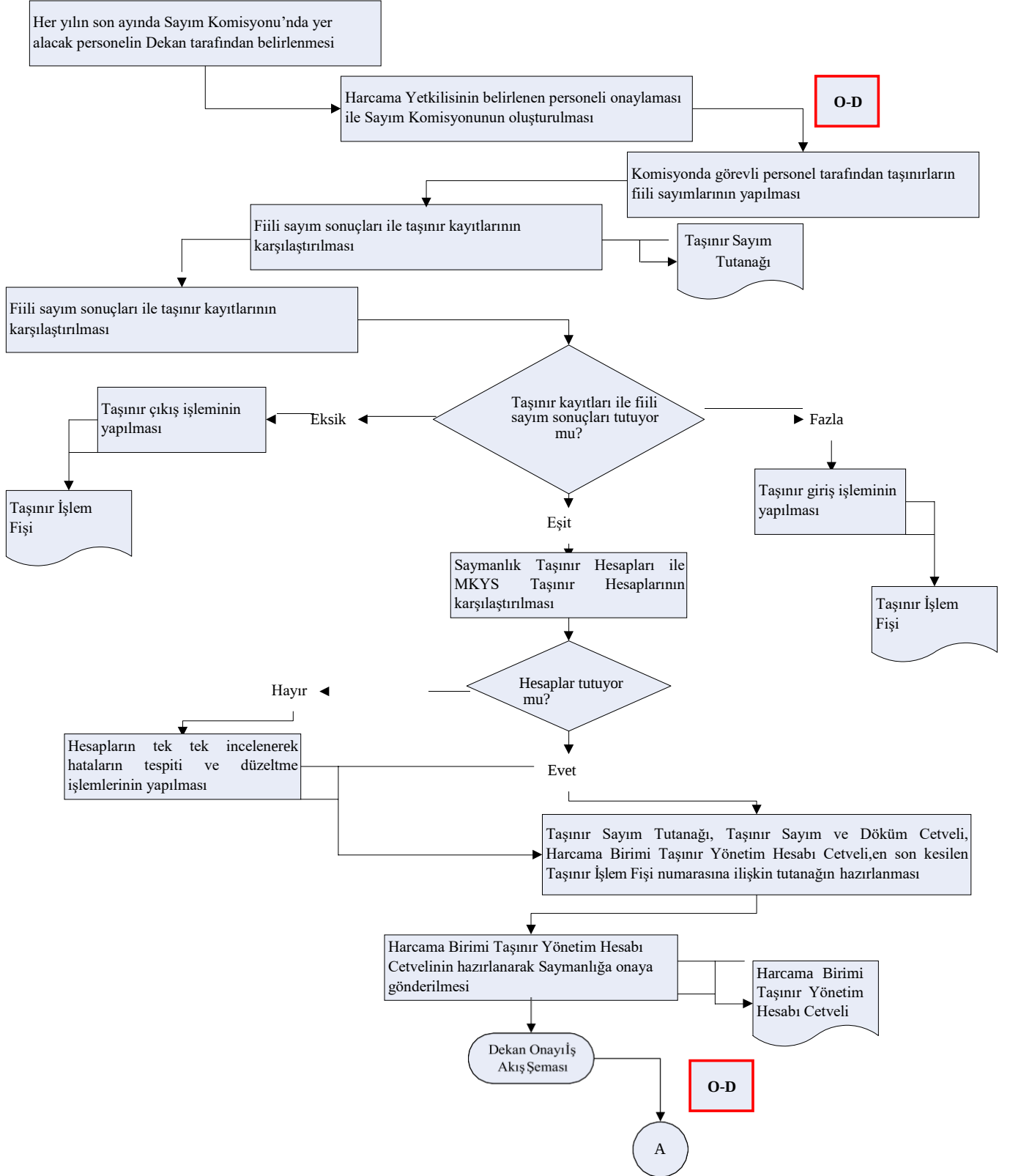
**T.C.**  
**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ**  
**AKIŞ ŞEMALARI**

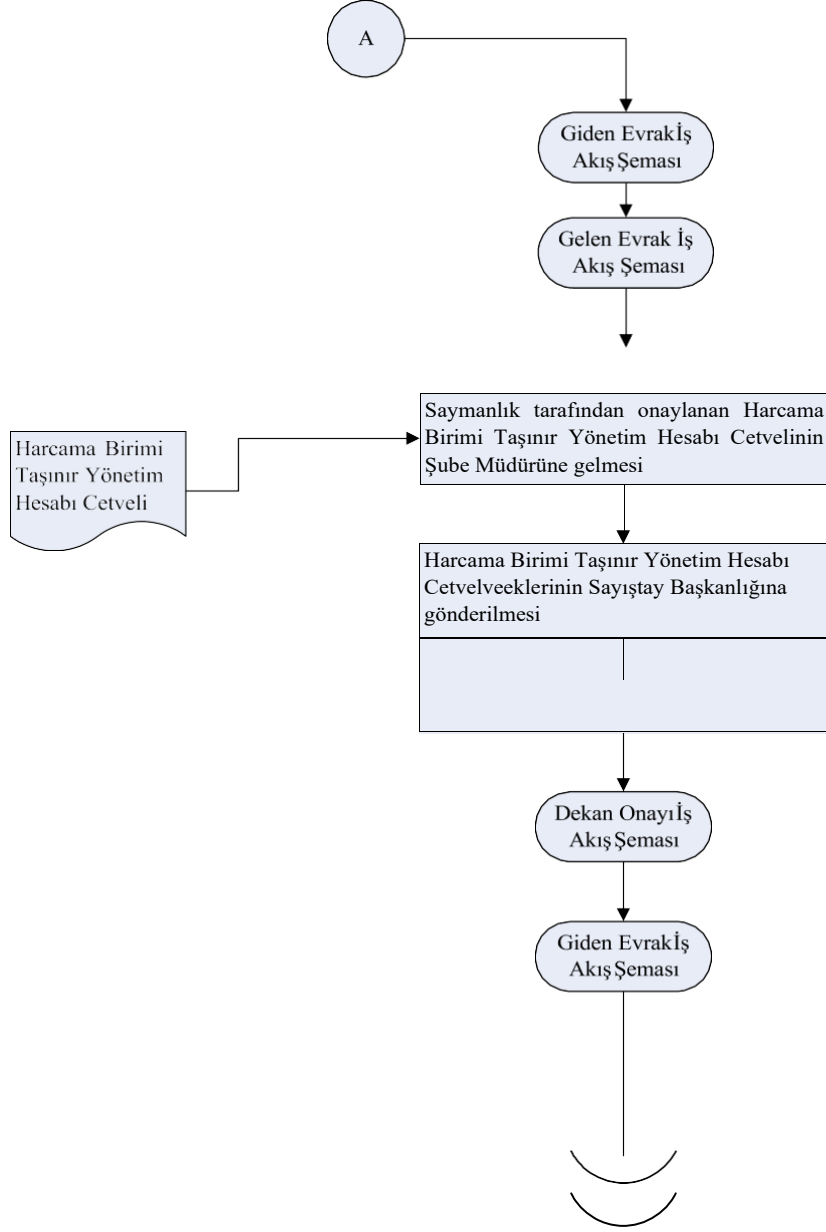


**Tasınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi İş Akış Şeması**

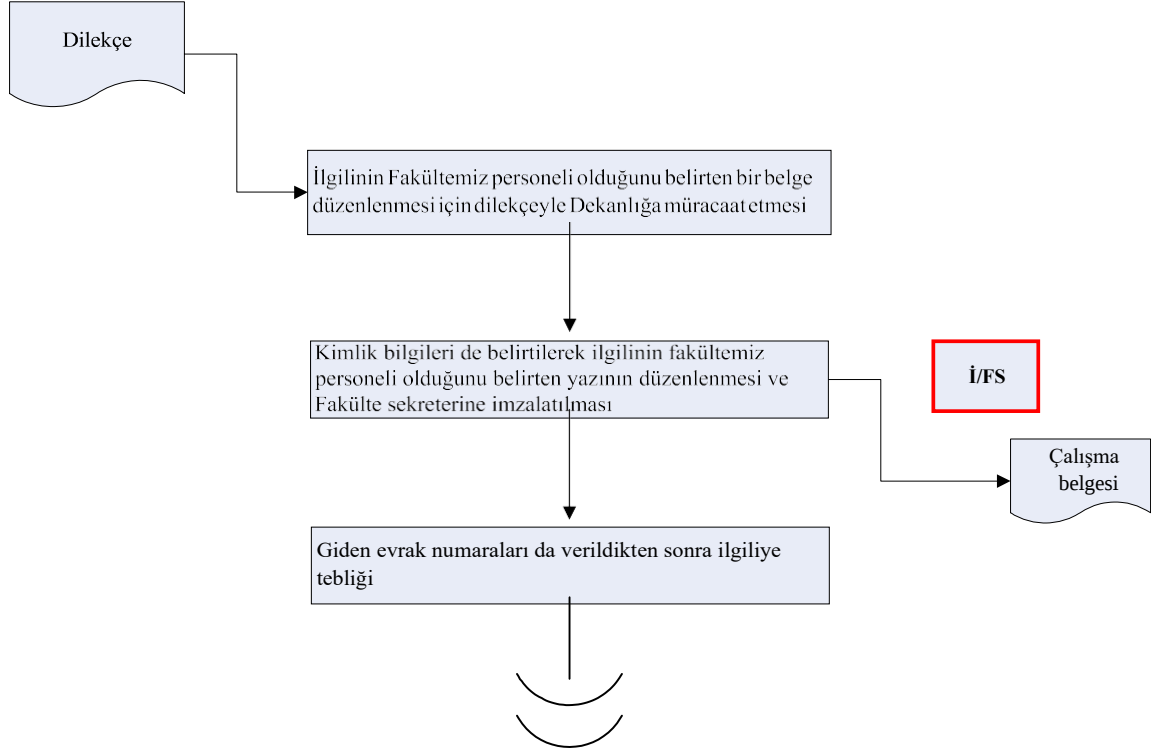


**Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması**

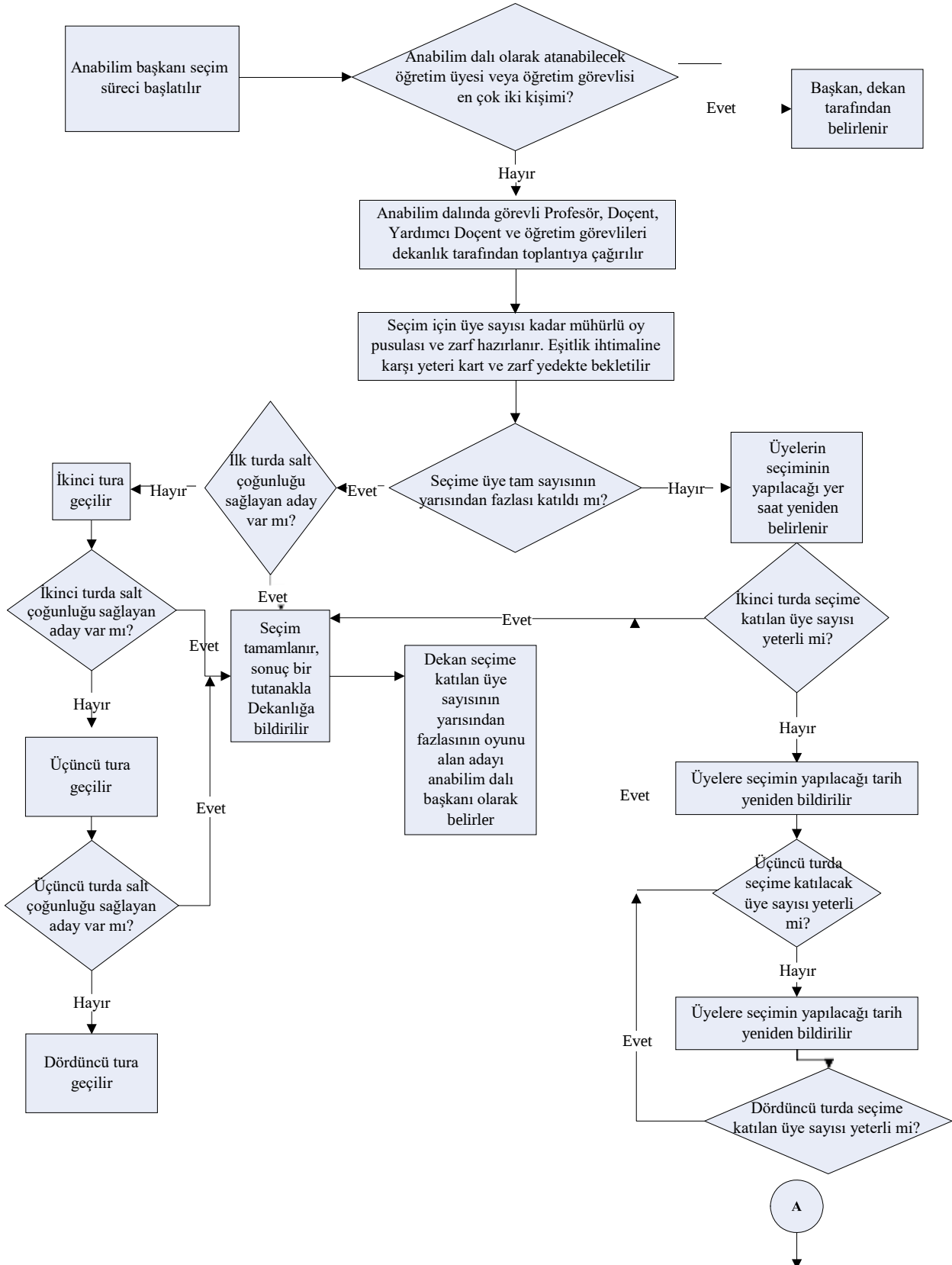


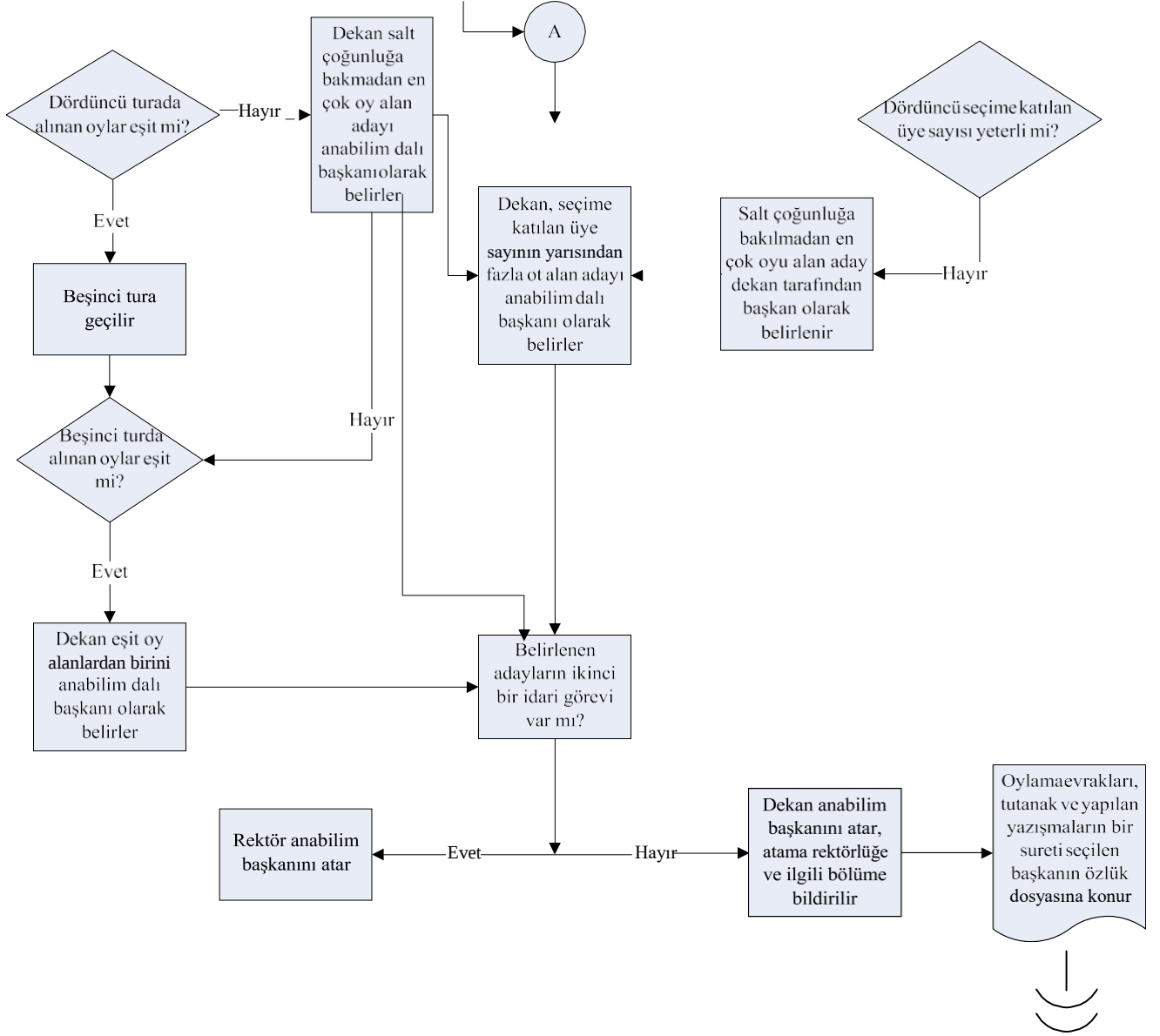


**Çalışma Belgesi Düzenleme İş Akış Şeması**

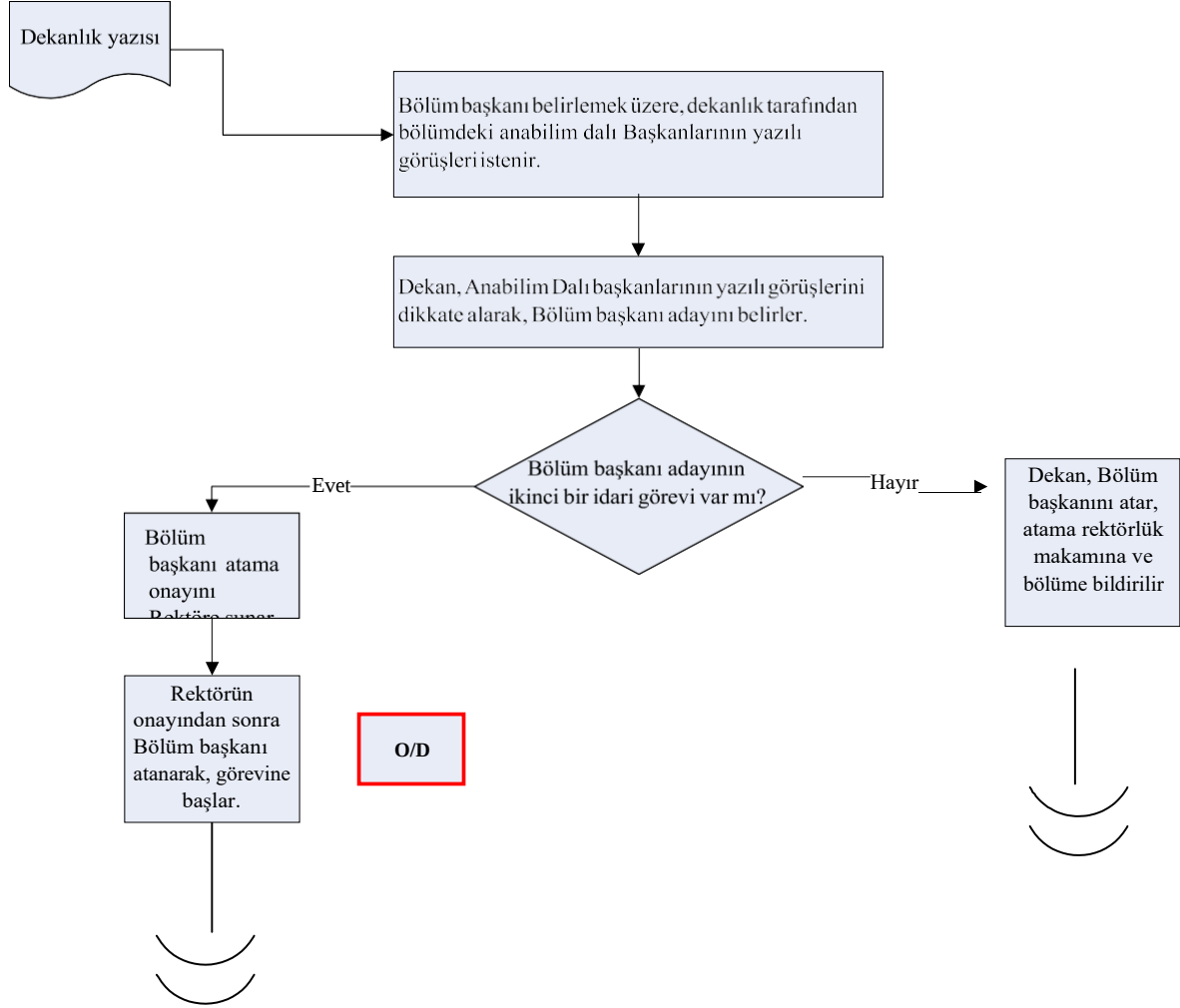


## Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Ataması İş Akış Şeması

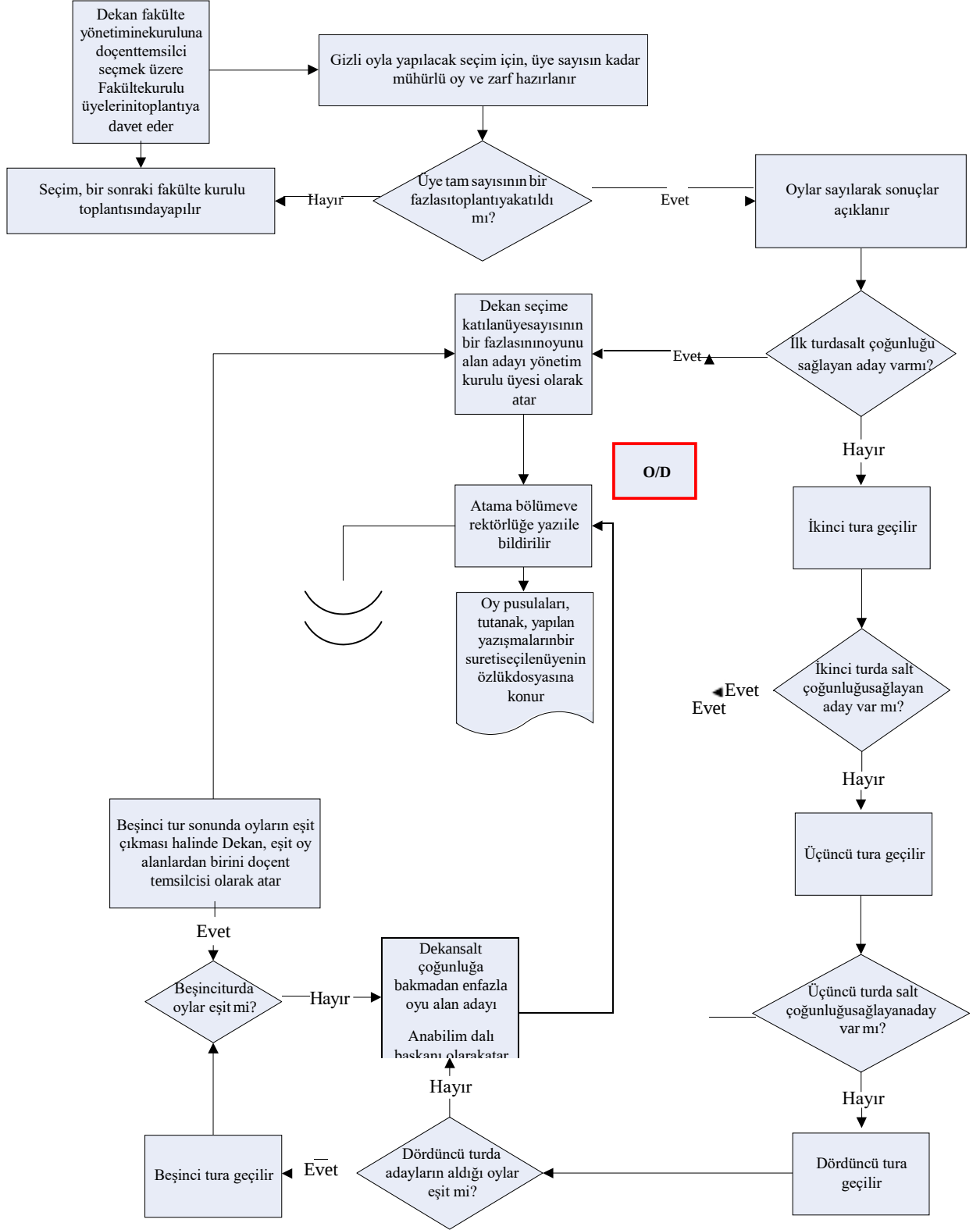




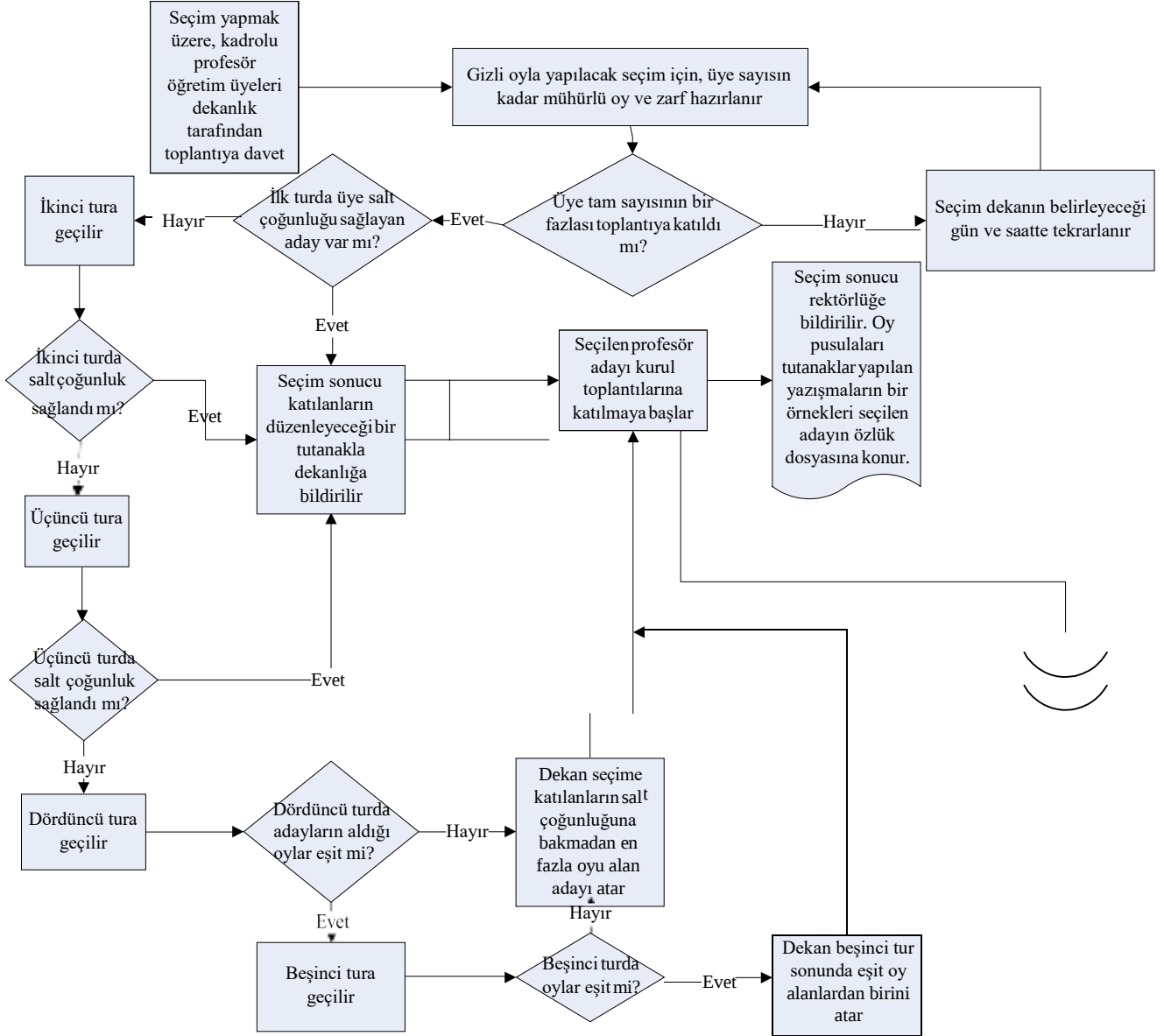
**Bölüm Başkanı Seçimi ve Ataması İş Akış Şeması**



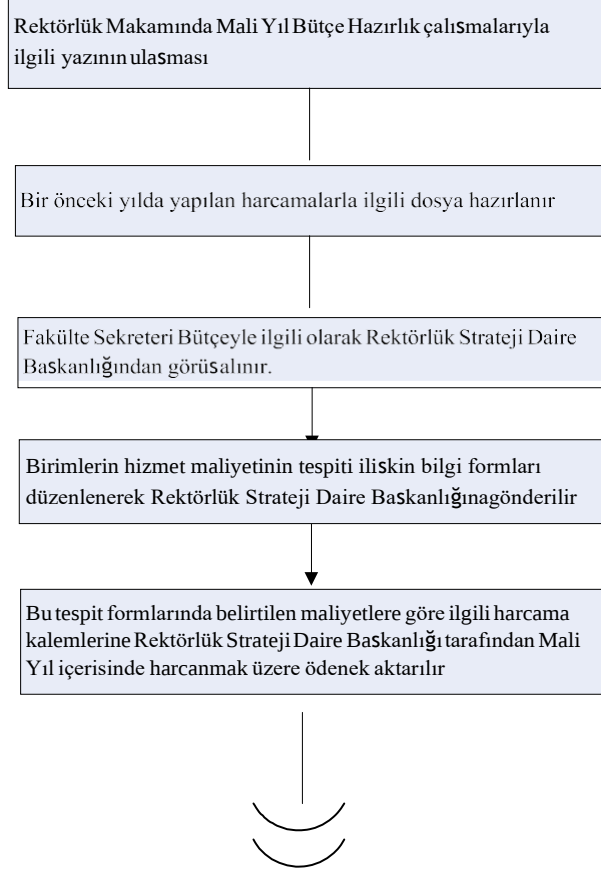
**Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi İş Akış Şeması**



**Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi İş Akış Şeması**



### **Bütçe Hazırlama İş Akış Şeması**



### **Bütçe Hazırlama İş Akış Şeması**

Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında:

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Personel nakil bildirimi,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında:

- Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,
- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek  
gerçekleştirme görevlisine gönderilir

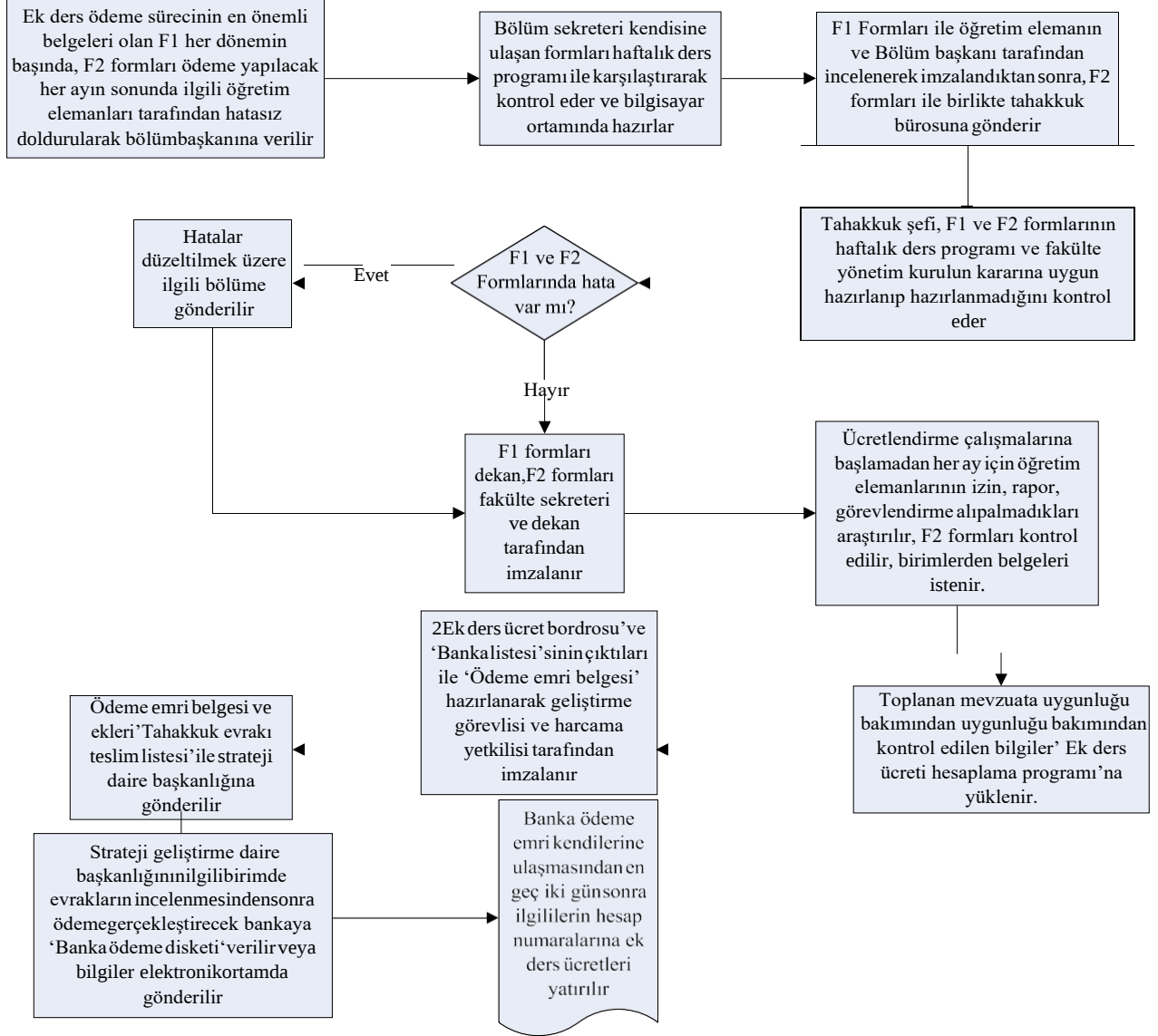
Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda  
ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür."  
şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve  
eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir

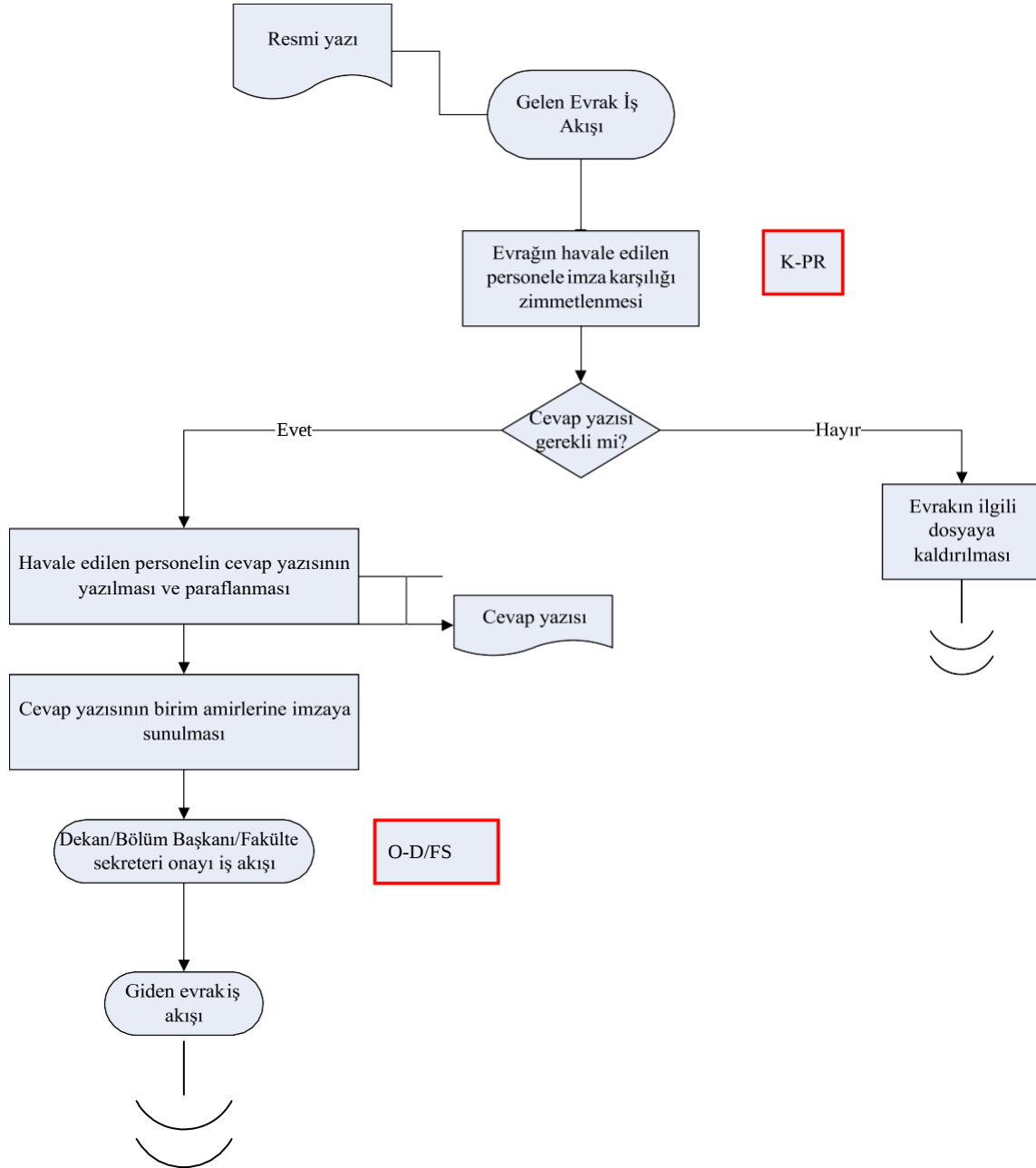
Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak  
"Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır



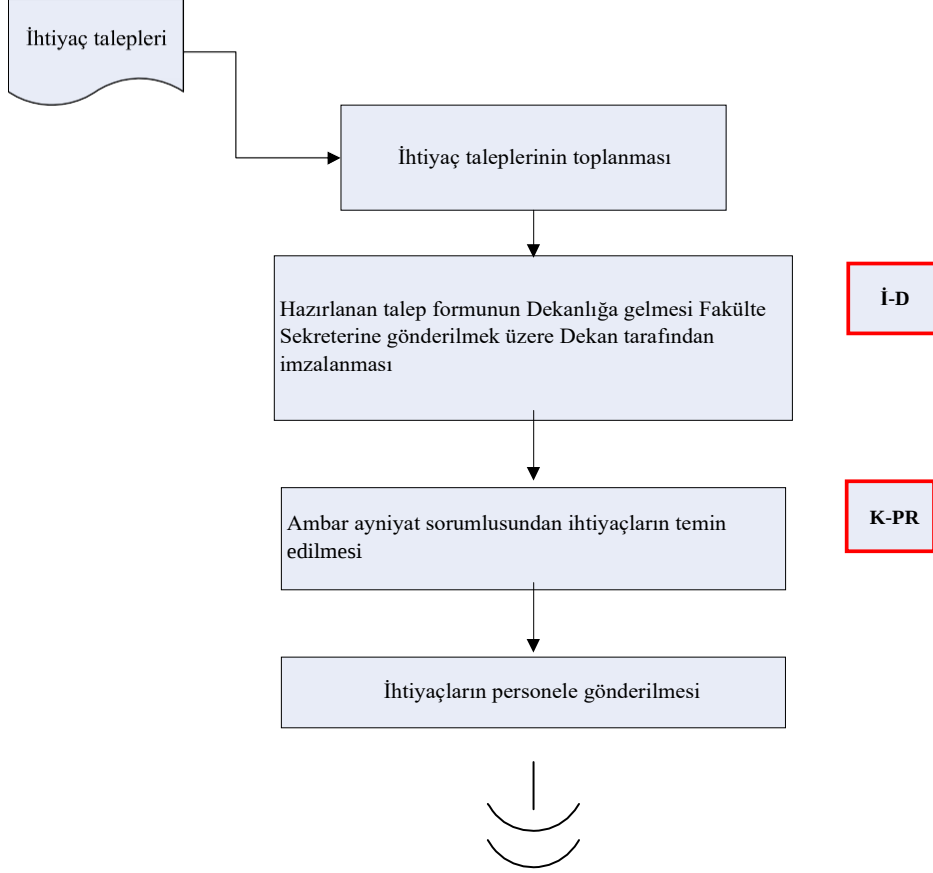
**F1 ve F2 Formlarının Hazırlanması İş Akış Şeması**



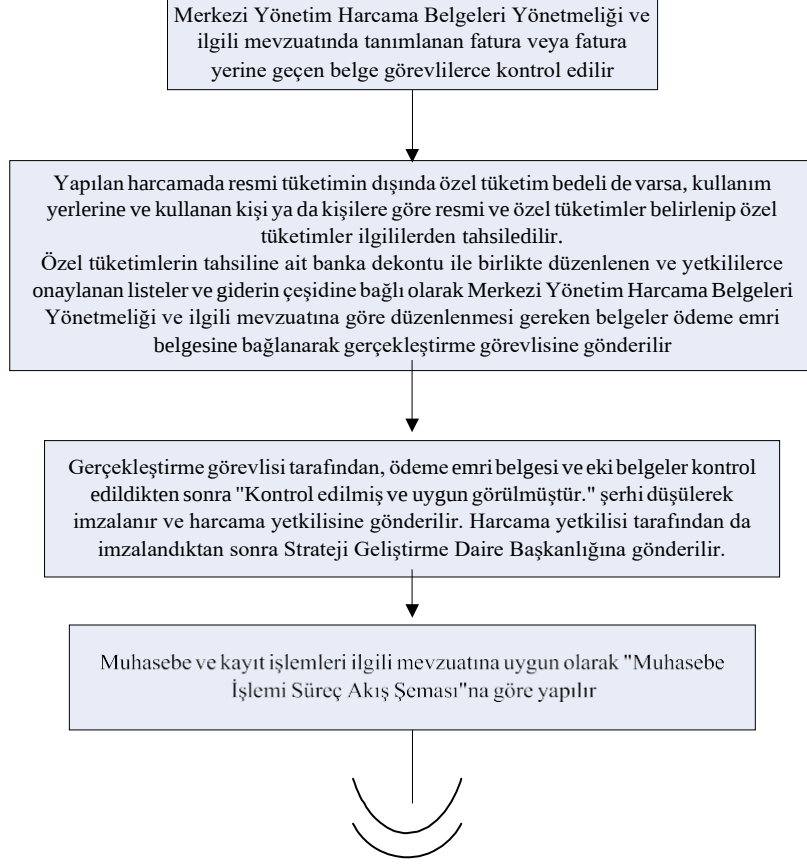
**Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması**



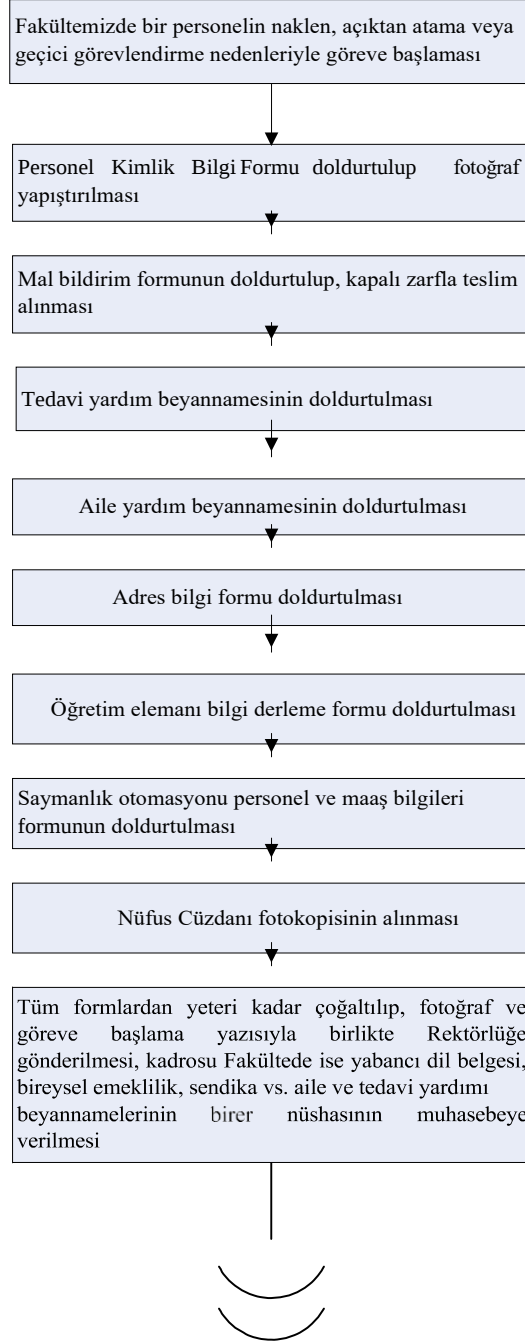
**Ayniyat Sarf Malzeme İş Akış Şeması**



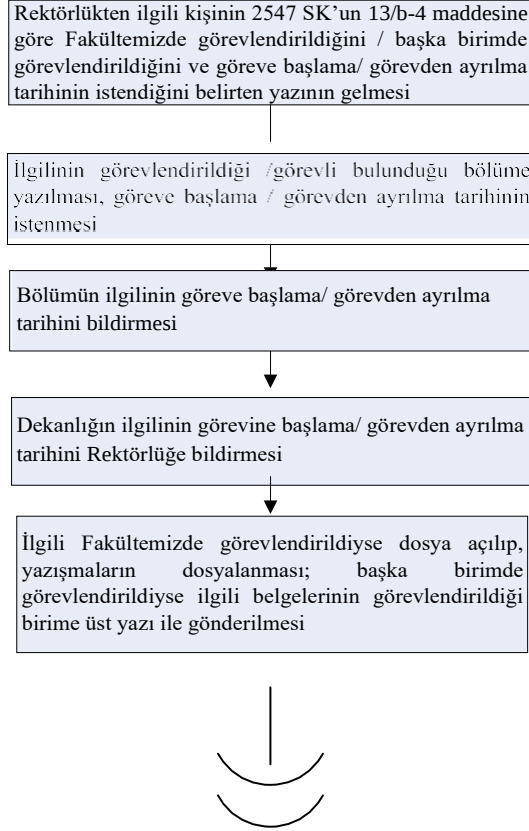
**Telefon faturaları ödeme iş akış şeması**



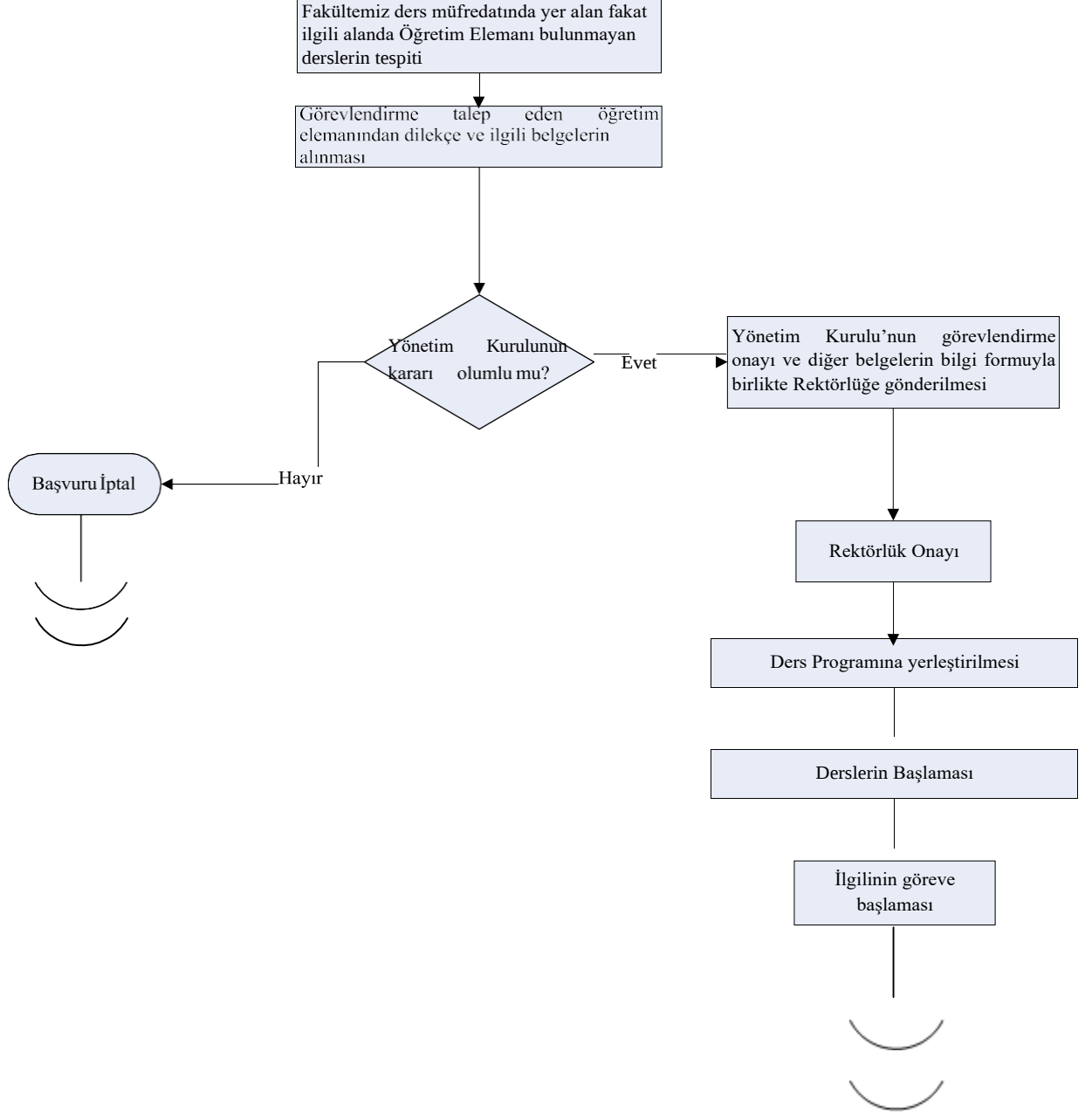
### İşe Başlamada Gerekli Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması



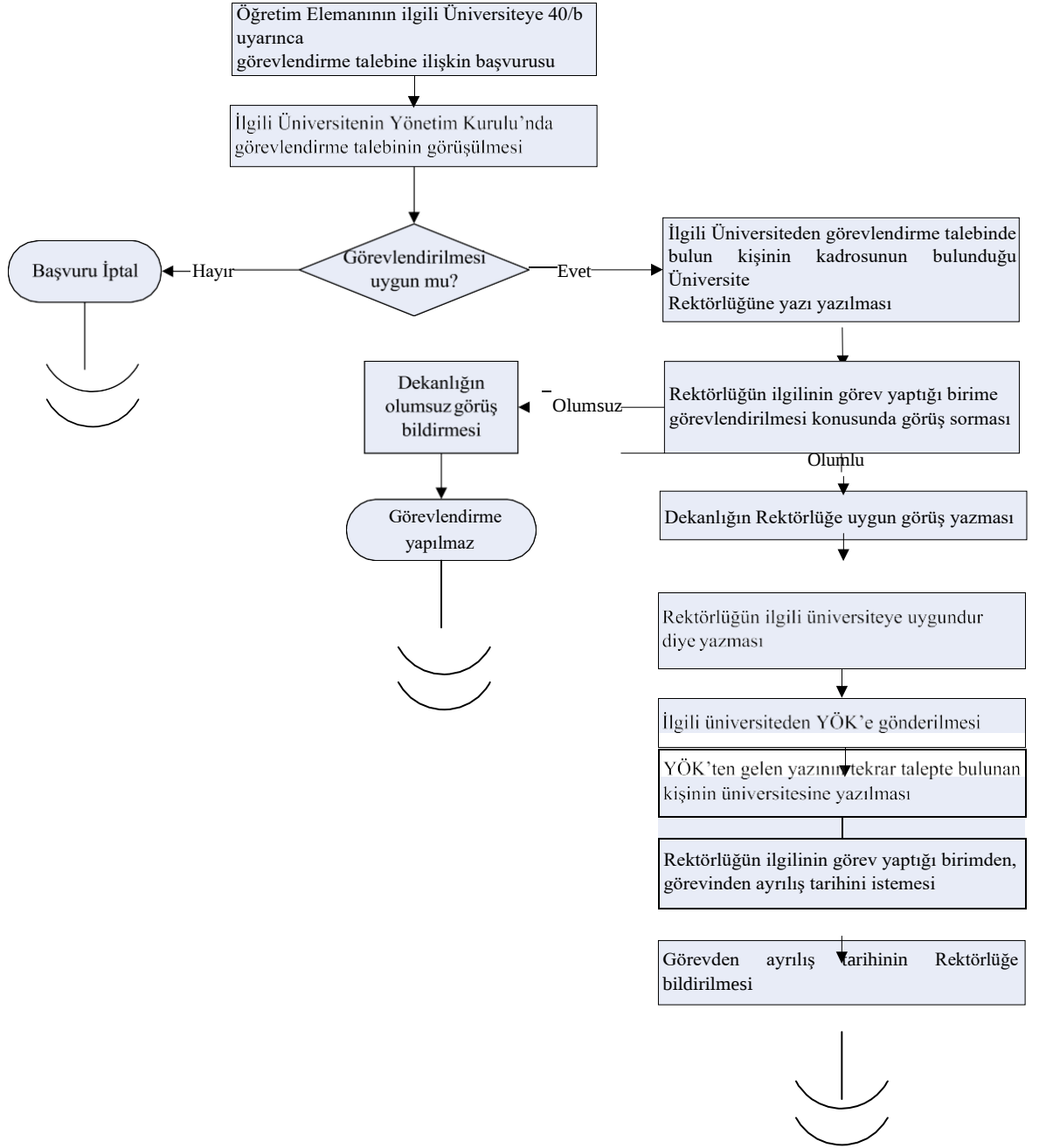
**2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 Madde İle Görevlendirme İş Akış Şeması**



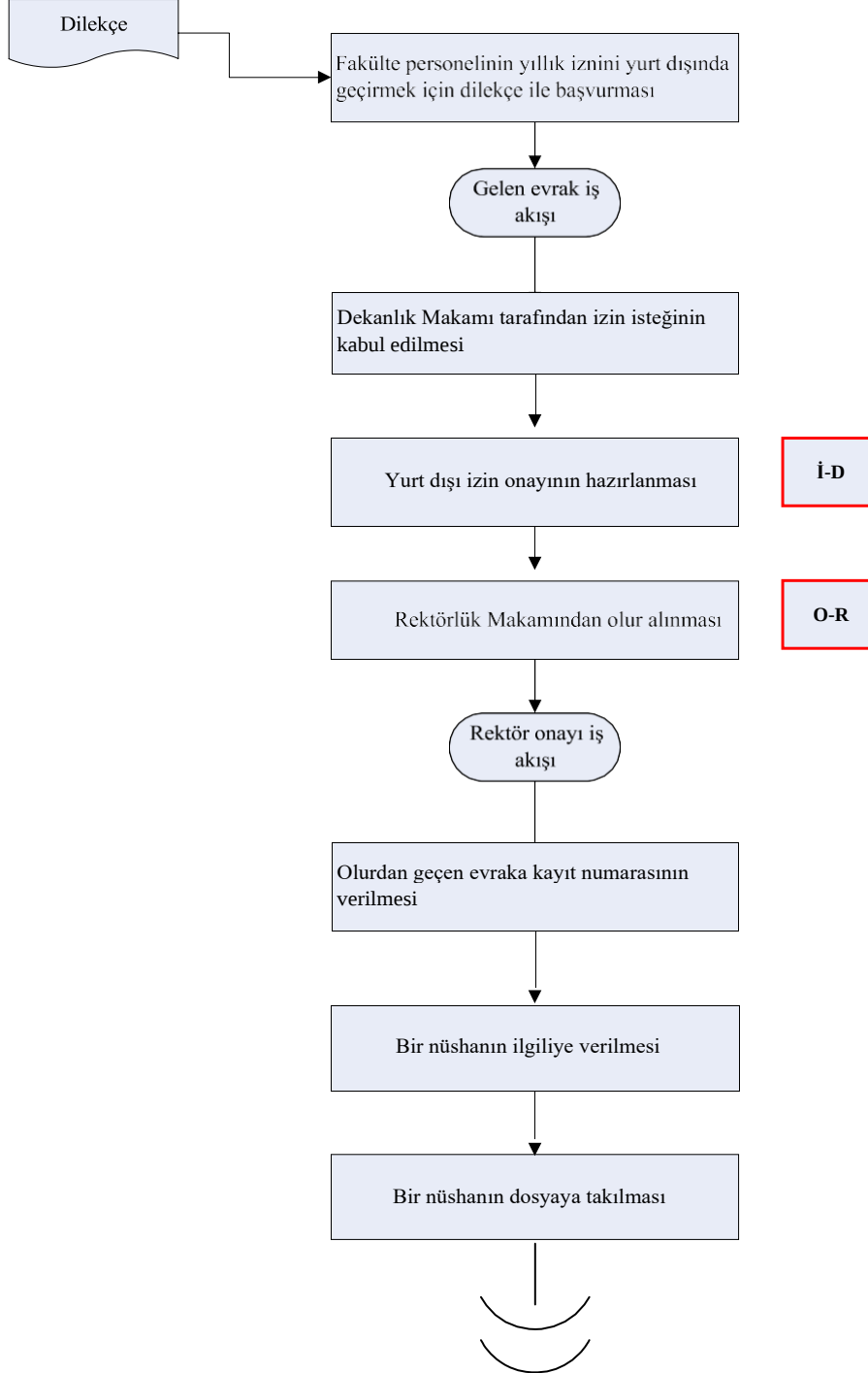
### 31.Madde İle Görevlendirme İş Akış Şeması



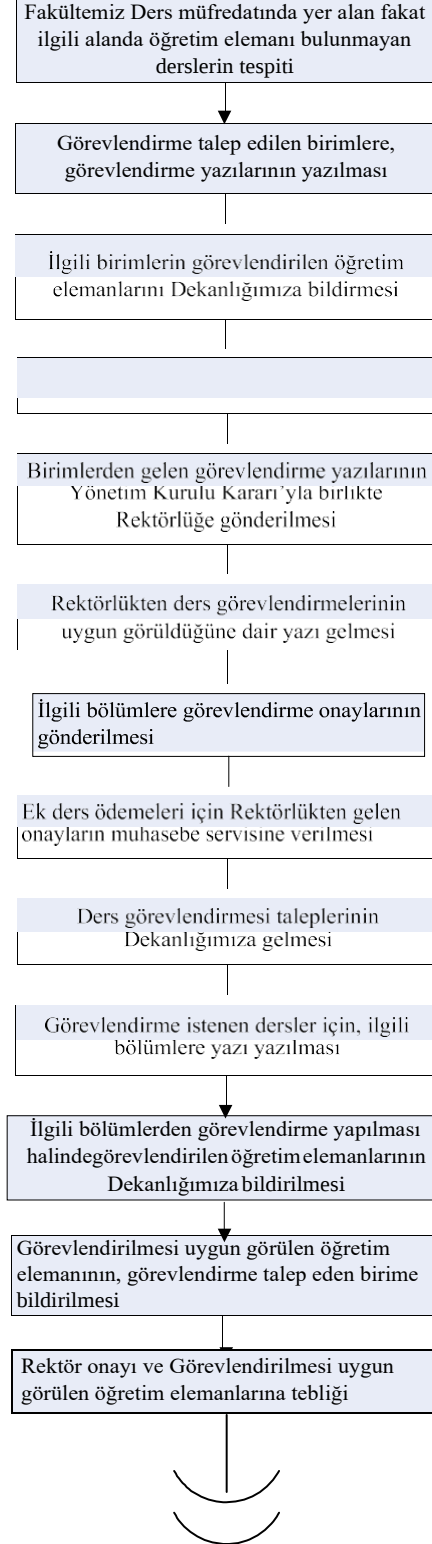
**40/b Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması**



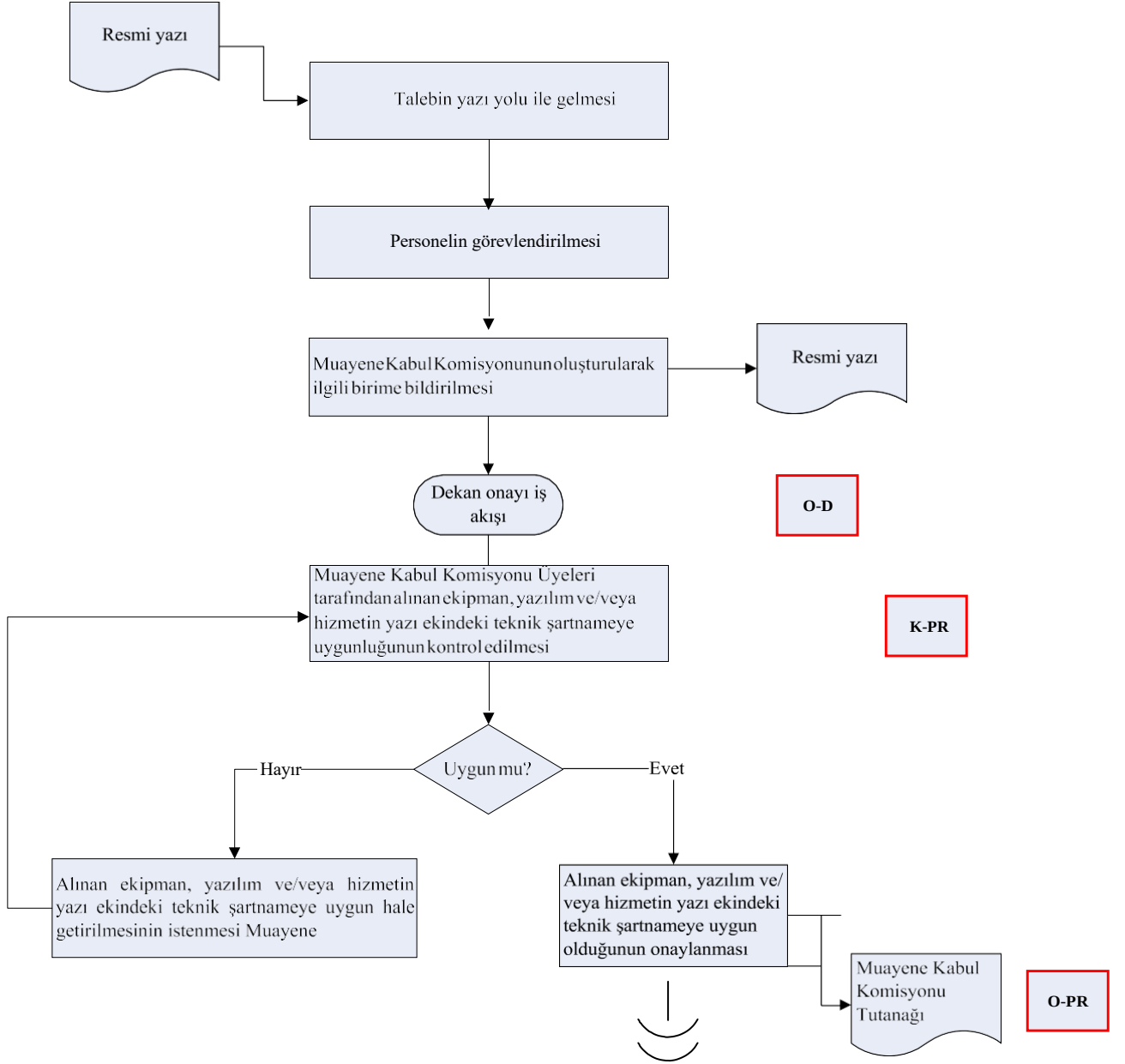
**Yurt Dışı İzin Onayı İş Akış Şeması**



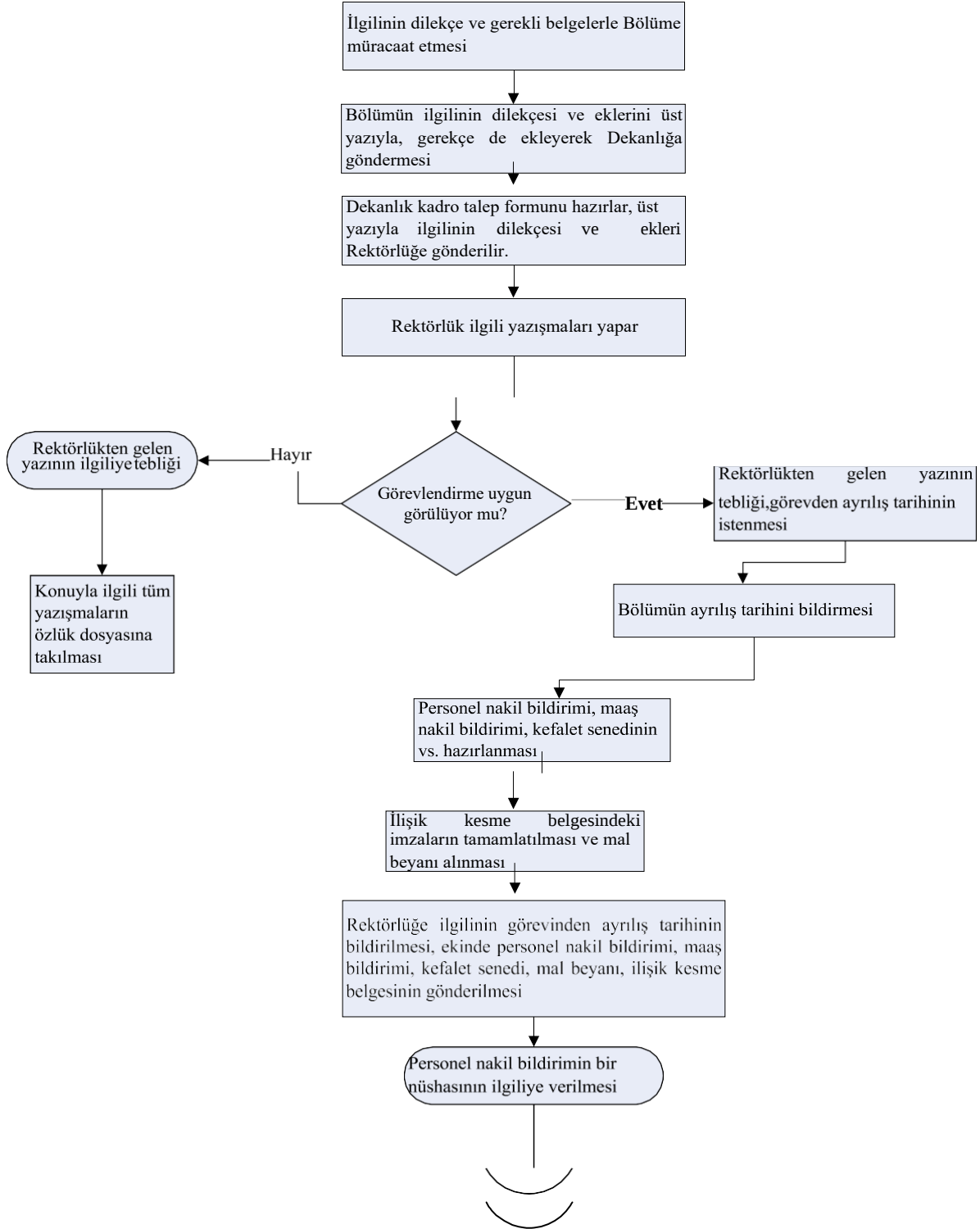
#### 40/a Ders Görevlendirme İş Akış Şeması



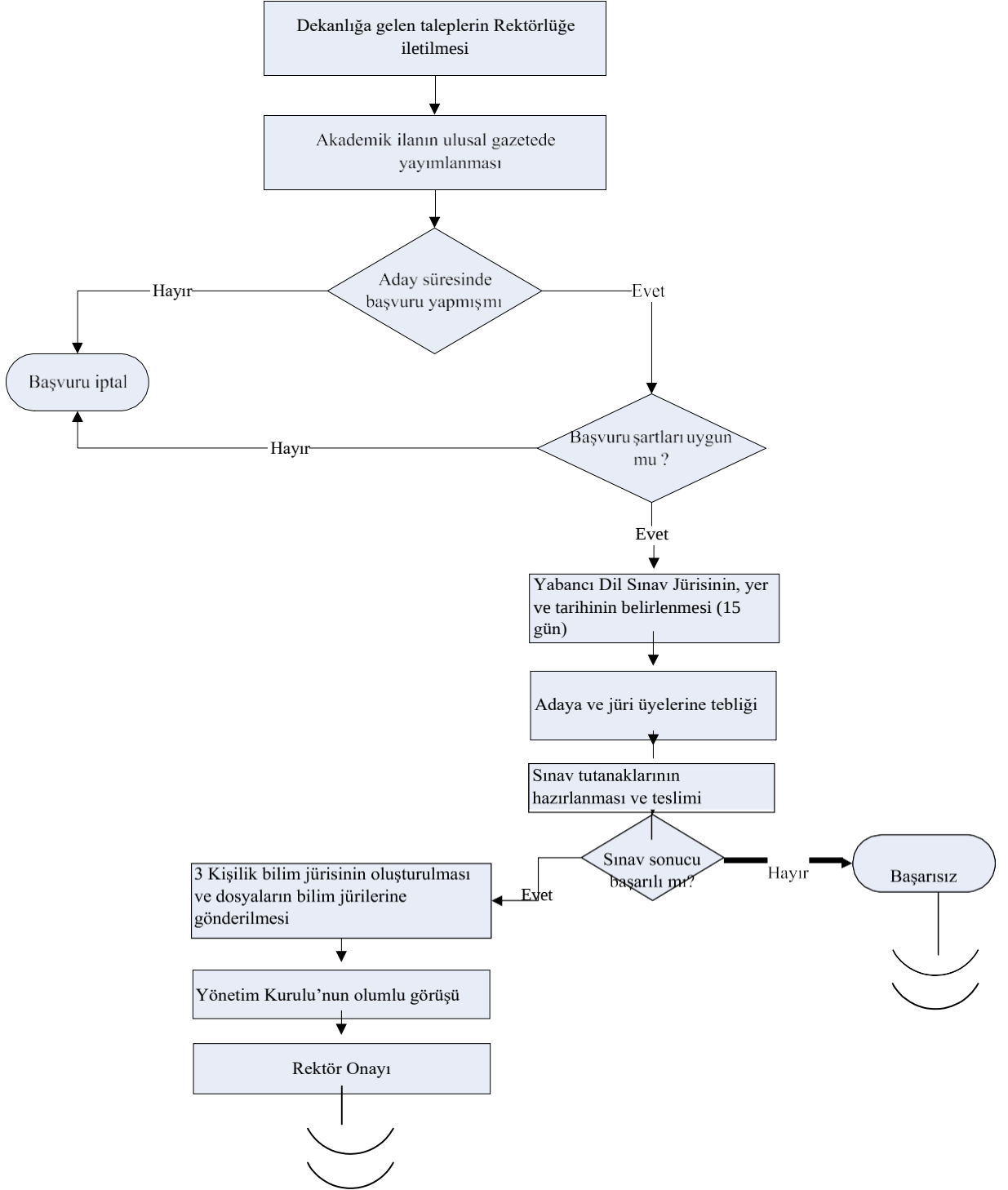
**Muayene komisyonu iş akış şeması**



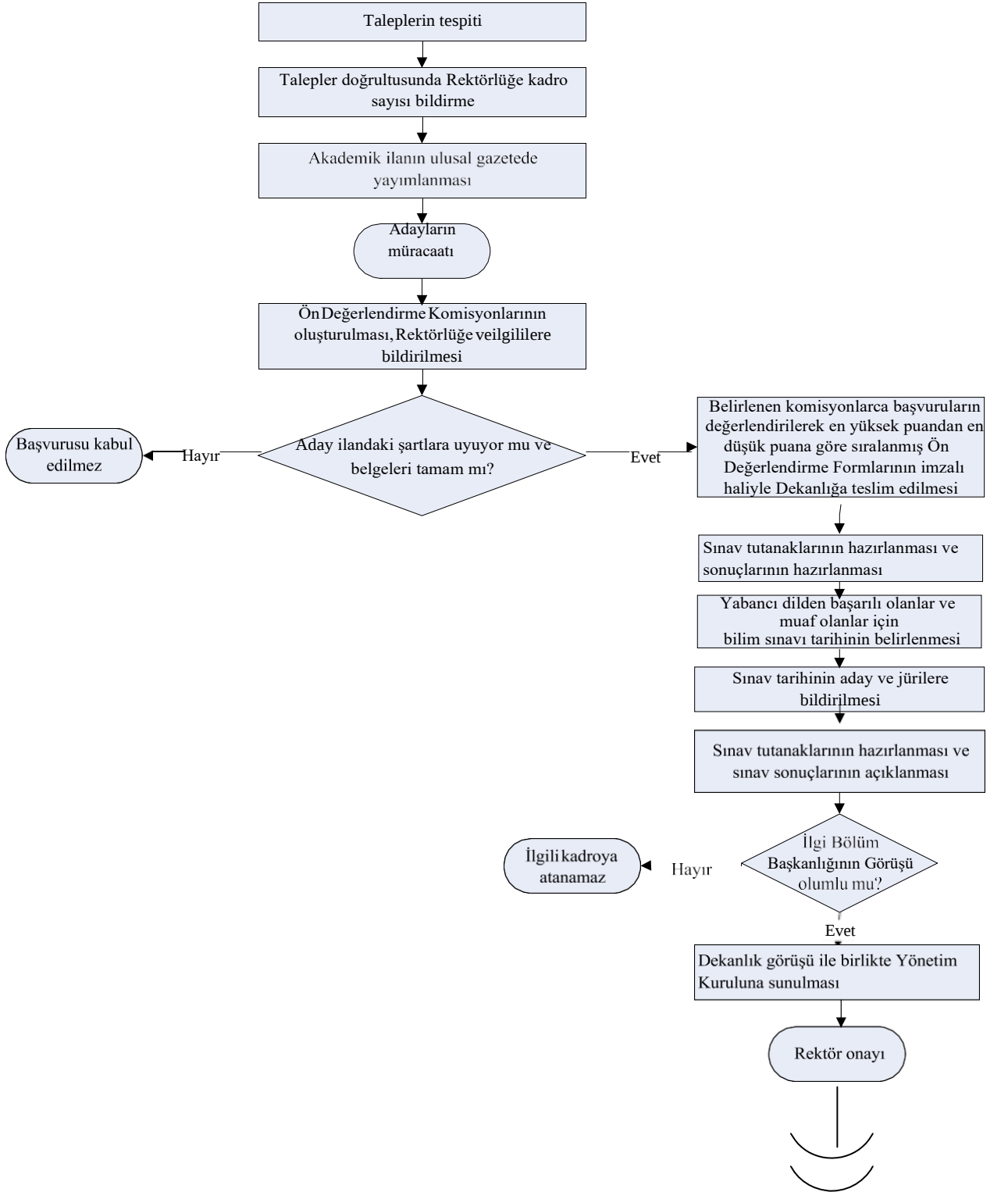
**2547 Sayılı Kanunun 35. Madde Uyarınca Görevlendirme İş Akış Şeması**



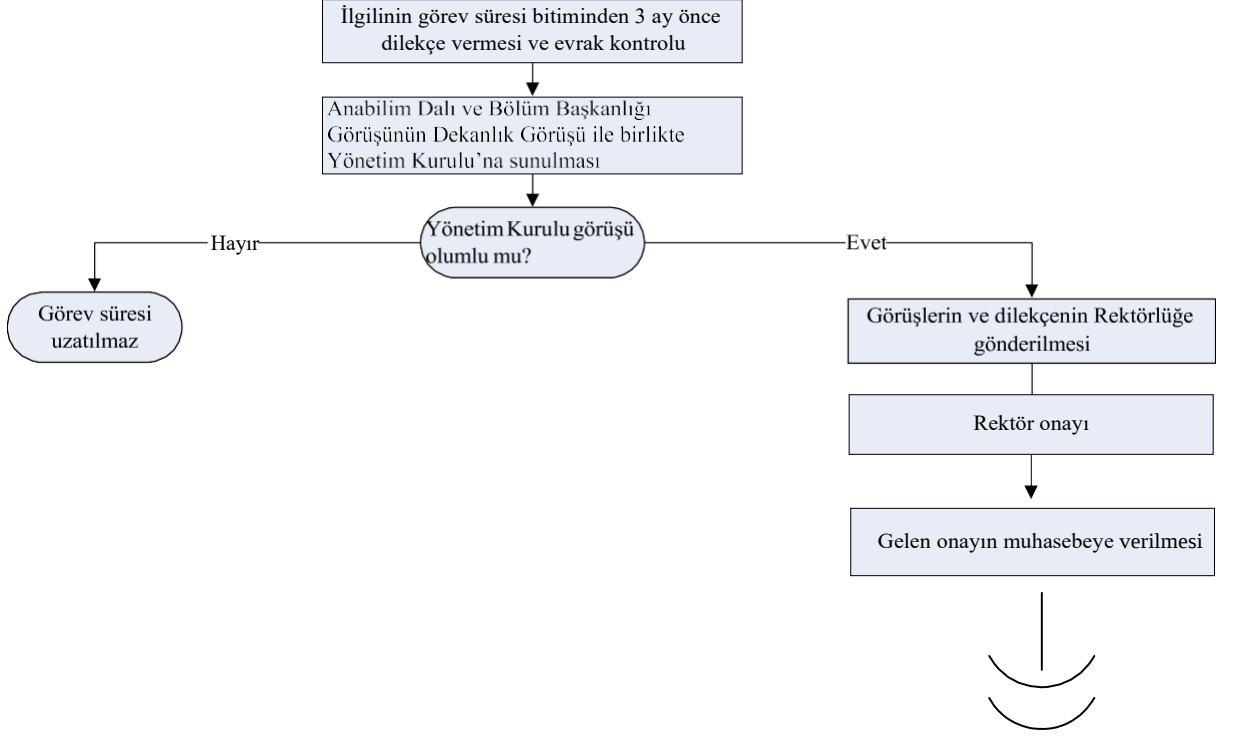
**Doktor Öğretim Üyesi Atama İş Akış Şeması**



**Araştırma Görevlisi Atama İş Akış Şeması**



**Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı İş Akış Şeması**



### 39. Madde Görevlendirme İş Akış Şeması

