

ORMAN FAKÜLTESİ YAPILACAK İŞLER SÜREÇ PROFİLLERİ

İşlem Sıra No	İş Ön Adı	İş Adı	İş Tanımı	Hukuksal Dayanak	İşlem Basamak sırası	İş ve İşlem Basamakları	Gerekli Belgeler
1	Personel	İzin İşlemleri (Yıllık)	Yasal Mevzuata uygun olarak; Fakülte akademik ve idari personelin yıllık izin işlemleri	2547 sayılı kanun 64. maddesi, 657 Sayılı Kanun 102. ve 103. maddeleri	01	İzin Talep formu doldurularak akademik personel kendi Bölüm Başkanlığına, idari personel birim Sekreterliğine başvuruda bulunur.	Yıllık İzin Talep Formu
					02	Uygun görülen izin formu Dekanlık/Müdürlük evrak kayıt birimine iletilir.	Yıllık İzin Talep Formu
					03	İzin Talep Formu evrak kayıt defterine işlenir. Makamın onayına sunulur	Yıllık İzin Talep Formu
					04	Makam tarafından izin uygun bulunuyorsa, izin formu onaylanır.	Yıllık İzin Talep Formu
					05	Onaylanmış İzin Talep Formunun bir kopyası izin dönüşünde göreve başlama yazısı ile birlikte Rektörlüğü gönderilir.	1-Üst yazı (işe başladığı belirtilerek) 2-Yıllık İzin Talep Formu
2	Personel	İzin İşlemleri (Sihhi)	Yasal Mevzuata uygun olarak; Fakülte akademik ve idari personelin Sihhi izin işlemleri	2547 sayılı kanun 64. maddesi, 657 Sayılı Kanun 105. maddesi, "Memurların hastalık raporlarını verecek hekim ve sağlık kurulları hakkında yönetmeliğin 9. maddesi	01	Personel aldığı sağlık raporunu birimine (İdari personel Dekanlığa/Müdürlüğe, akademik personel Bölüm Başkanlığına) ulaştırır.	1- Dilekçe 2- Rapor
					02	Akademik personele ait Rapor Bölüm Başkanlığınca üst yazı ile Dekanlık/Müdürlük Makamına bildirilir.	1- Bölüm Üst yazısı 2- Dilekçe 3- Rapor
					03	Belge Dekanlık/Müdürlük evrak kaydına alınır.	1- Bölüm Üst yazısı (Akademik personel için) 1- Dilekçe 2- Rapor
					04	Rapor Mevzuat gereğince Personel işleri birimince sihhi izne çevrilmeye işlem başlatılır.	1- Dilekçe 2- Rapor
					05	Sihhi izin karar yazısı makamın onayına sunulur.	1- Dilekçe 2- Rapor
					06	Sihhi izne çevrilen rapor üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	1-Üst yazı 2-Rapor
3	Personel	İzin İşlemleri (Mazeret)	Yasal Mevzuata uygun olarak; Fakülte akademik ve idari personelin mazeret izin işlemleri	2547 sayılı kanun 64. maddesi, 657 Sayılı Kanun 104. maddesi	01	Mazeret izin talebinde bulunan personelce mazeret (Doğum, Evlilik, Ölüm vb.) belirtilerek doldurulan İzin Formu ile birimine (idari personel Dekanlığa/Müdürlüğe akademik personel Bölüm Başkanlığına) başvurur.	1-Mazeret İzin Formu 2-Mazeret Belgesi
					02	Akademik personele ait Mazeret Talep Formu, Bölüm Başkanlığınca Dekanlık/Müdürlük evrak kayıt birimine iletilir.	1-Mazeret İzin Formu 2-Mazeret Belgesi
					03	Belge evrak kaydına alınır.	1-Mazeret İzin Formu 2-Mazeret Belgesi
					04	Mazeret İzin Talep Formu Personel işleri birimince makamın onayına sunulur.	1-Mazeret İzin Formu 2-Mazeret Belgesi
					05	Onaylanan Mazeret Talep Formu üst yazı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	1-Üst yazı 2-Mazeret İzin Formu 3-Mazeret Belgesi
4	Personel	İzin İşlemleri (Ücretsiz)	Yasal Mevzuata uygun olarak; Fakülte akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemleri	657 Sayılı DMK 108.maddesi	01	Ücretsiz izne ayrılacak personel Ücretsiz İzin Formu ile birimine (İdari personel Dekanlığa/Müdürlüğe akademik personel Bölüm Başkanlığına) başvurur.	1- Ücretsiz İzin Formu 2- Var ise talep ile ilgili belge
					02	Bölüm Başkanlığı üst yazı ile gelen talebi Dekanlık/Müdürlüğe, İdari personel talebi ise Dekanlık/Müdürlük evrak kayıt birimine iletir.	1- Ücretsiz İzin Formu 2- Var ise talep ile ilgili belge
					03	İlgilinin talebi mevzuat çerçevesinde değerlendirilmek üzere Dekanlık/Müdürlük tarafından Personel İşleri birimine sevk edilir.	1- Ücretsiz İzin Formu 2- Var ise talep ile ilgili belge
					04	Mevzuata uygun talepler onaylanmak üzere Dekanlık/Müdürlüğe sunulur.	1- Ücretsiz İzin Formu 2- Var ise talep ile ilgili belge
					05	Uygun görülmeyen talepler ise ilgili Bölüm Başkanlığına/Personele gereğesi ile birlikte yazılı olarak bildirilir.	1- Dekanlık/Müdürlük görüş yazısı
					06	Uygun görülen talepler onaylandıktan sonra belgeleri ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.	1- Üst yazı 2- Ücretsiz İzin Formu 3- Var ise talep ile ilgili belge
5	Personel	İzin İşlemleri (31. Md. İle)	Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya		01	Her dönem başında Bölümlerin müfredatlarında bulunan derslerin dağılımları Bölüm Kurulları tarafından yapılır.	
					02	Dağılımı yapılamayan derslerin öğretim elemanı talepleri Üniversitemizin diğer birimlerinden talep edilmek üzere	1- Bölüm Başkanlığı üst yazısı 2- Bölüm Kurulu Kararı
					03	Dekanlık/Müdürlük öğretim elemanı temini için Üniversitemizin ilgili birimlerine taleplerini bildirir.	1- Dekanlık/Müdürlük talep yazısı 2- Bölüm Başkanlığı yazısı 3- Bölüm Kurulu Kararı

5	Personel	Görevlendirme (2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi)	Bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerin, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilmesidir.	2547 sayılı kanun 31. maddesi	04	Talebin karşılanması ile ilgili olumlu yada olumsuz cevaplar Bölüm Başkanlığına iletilir.	1- Dekanlık/Müdürlük yazısı 2- Diğer birimlerin cevap yazıları
					05	Olumsuz cevap gelmesi halinde Bölüm Başkanlığı tarafından Üniversitemiz dışından temin edilmek üzere Dekanlık/Müdürlüğe iletilir.	1- Bölüm Başkanlığı talep yazısı 2- Bölüm Kurulu Kararı
					06	Dekanlık/Müdürlük Kurum dışından öğretim elemanı temini için Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.	1- Dekanlık/Müdürlük talep yazısı 2- Bölüm Başkanlığı yazısı 3- Bölüm Kurulu Kararı
					07	Talebin Üniversitemiz içinden veya dışından karşılanması halinde Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Rektörlük onayı için Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.	1- Dekanlık/Müdürlük yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı
6	Personel	Görevlendirme (2547 Sayılı Kanun'un 35. Madde ile)	Öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla üniversitelerin araştırma görevlisi kadroları, araştırma veya doktora çalışmaları yaptırmak üzere başka bir üniversiteye, Yükseköğretim Kurulunca geçici olarak tahsis edilmesidir.	2547 sayılı kanun 35. maddesi	01	ÖYP kapsamında alınan Araştırma görevlisi, Araştırma ve doktora çalışmalarını yapmak için başka bir üniversiteye gitmek için anabilim dalı başkanlığına dilekçe ile başvuru yapar.	1-Dilekçe
					02	Anabilim dalı başkanı ilgilinin dilekçesini görüşüyle birlikte Bölüm Başkanlığına bildirir.	1-Dilekçe 2-ABD Başkanlığı Görüş
					03	İlgilinin dilekçesi ve Anabilim Dalı başkanlığının görüşünü de ekleyerek Bölüm Başkanlığı görüşünü Dekanlık Makamına bildirir.	1-Dilekçe 2-ABD Başkanlığı Görüş 3- Bölüm Başkanlığının görüş yazısı
					04	İlgilinin talebi evrak kayıt işlemi yapıldıktan sonra Personel İşleri birimi tarafından Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme eklenir.	1-Dilekçe 2-ABD Başkanlığı Görüş 3- Bölüm Başkanlığının görüş yazısı
					05	Yönetim Kurul Kararı olumsuz ise Bölüm Başkanlığına, olumlu ise Personel Daire Başkanlığına iletilir.	1-Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı 2-Anabilim Dalı Başkanlığı Görüşü 3-Dilekçe 4-Yönetim Kurul Kararı
7	Personel	Görevlendirme (2547 Sayılı Kanun'un 39. Madde ile)	Öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına dair görevlendirmedir.	2547 sayılı kanun 39. maddesi	01	İlgili öğretim elemanın görevlendirmeye ilişkin talep formu Bölüm Başkanlığına imzaya sunulur.	1- Görevlendirme talep formu 2- Görevlendirme ile ilgili belgeler.
					02	Uygun görülen talep formu Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.	1- Bölüm Başkanlığı yazısı 2- Görevlendirme talep formu 3- Görevlendirme ile ilgili belgeler.
					03	Dekanlık/Müdürlük yetkisi dahilinde olan görevlendirmeler onaya sunulur. Rektörlük Makamı yetkisindeki görevlendirmeler için uygun görüşle Rektörlük Makamına iletilir. (Yolluklu-yevmiyeli ve 15 günü geçen görevlendirmelerde Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.)	1- Dekanlık/Müdürlük yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme talep Formu 4- Eki Belgeler
8	Personel	Görevlendirme (2547 Sayılı Kanun'un 40/a Md. ile Ders Görevlendirme Diğer)	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile ders vermekle görevli öğretim yardımcıları bağlı oldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer	2547 sayılı kanun 40. maddesi	01	Birimler taleplerini Dekanlık Makamına bildirir.	1-Talepler
					02	Birimlerden gelen talepler Bölüm Başkanlığına bildirilir.	1- Dekanlık/Müdürlük yazısı 2- Birim talep yazısı
					03	Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim elemanları	1- Bölüm Başkanlığı yazısı
					04	Dekanlık/Müdürlük üst yazı ile talep eden birimlere isimleri bildirir.	1-Dekanlık/Müdürlük yazısı 2-Bölüm Başkanlığı Cevabı
9	Personel	Görevlendirme (2547 Sayılı Kanun'un 40/a Md. ile Ders Görevlendirme Diğer)	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile ders vermekle görevli öğretim yardımcıları bağlı oldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer	2547 sayılı kanun 40. maddesi	01	Bölüm Başkanlıklarınca ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan derslerin tespiti yapılır.	1- Bölüm Başkanlığı Yazısı
					02	Bölümlerin öğretim elemanı ihtiyacı Dekanlık/Müdürlük Makamı tarafından Üniversitemizin diğer birimlerinden talep edilir.	1-Dekanlık/Müdürlük yazısı
					03	Gelen olumlu cevaba göre görevlendirilen elemanları için Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Makamına Onay için gönderilir.	1-Dekanlık/Müdürlük yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Ekleri
					01	Kurumlardan ve kişilerden gelen talepler ilgili Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	1-Talepler 2-Yönetim Kurul Kararı

10	Personel	Görevlendirme (2547 Sayılı Kanun 40/b Md. ile)	Atama işlemi ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilmesidir.	2547 sayılı kanun 40. maddesi	02	Görevlendirilen öğretim elemanı ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamına Onay için gönderilir.	1-Üst yazı 2-Yönetim Kurul Kararı
11	Personel	İşe Başlatma	Ataması yapılan personelin işe başlatma işlemi		01	İlgili personelin göreve başlama evrakları doldurularak birimde göreve başlatılır.	1- Atama Onayı 2-Göreve başlama evrakları a) Sigortalı işe giriş formu,b) Tedavi yardım beyannamesi,c) Ölüm yardım bildirim, d) Aile durum bildirim, e) Aile yardım bildirim, f) Mal beyanı, g) Nüfus cüzdanı fotokopisi h) Banka Hs. Cüzdan fotokopisi
					02	İlgili evraklar Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile gönderilir.	1-Üst yazı 2-Göreve başlama evrakları a) Sigortalı işe giriş formu,b) Tedavi yardım beyannamesi,c) Ölüm yardım bildirim,d) Aile durum bildirim, e) Aile yardım bildirim,f) Mal beyanı, g) Nüfus cüzdanı fotokopisi h) Banka Hs. Cüzdan fotokopisi 3-Yönetim Kurul Kararı (Akademik personel için)
12	Personel	İşe Alımı (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Okutman)	Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, okutman kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 31. ve 33.maddeleri	01	İlan edilen Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Okutman kadrosuna müracaatlar alınır.	1-Başvuru Formu 2-Başvuru evrakları
					02	Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Okutman alımlarında Başvuruda bulunan adayları değerlendirmek üzere Dekan/Müdür tarafından Yönetim Kurulu Kararı ile Ön Değerlendirme / Değerlendirme	1-Yönetim Kurul Kararı 2-Görevlendirme Yazısı
					03	İlgili Komisyonlar tarafından Mevzuatlar çerçevesinde başvurular	1-Ön Değerlendirme Sonucu
					04	Yapılan değerlendirme sonucunda Bilim Sınavına girecek adaylar	
					05	Bilim sınavında alınan puanlar dahil yapılan değerlendirme sonucu Değerlendirme Raporu ile Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir.	1-Değerlendirme Sonucu
					06	Dekanlık/Müdürlük sonucu ilan edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına bildirir.	1-Üst yazı 2-Değerlendirme Raporu
					07	Başarılı Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Okutman adayının atama işlemleri yapılmak üzere Yönetim Kurulu Kararı ve gerekli evraklar ile birlikte Personel Daire Başkanlığına atama teklifi yapılır.	1- Başvuru evrakları a) Öz geçmiş, b) Diploma,c) Fotoğraf, d) Transkript, e) Askerlik Durum belgesi, f) Ales sonuç Belgesi, g) KPDS-ÜDS sonuç Belgesi, h) Nüfus Cüzdanı fotokopisi, i) Banka Cüzdanı Fotokopisi
					01	İlan edilen Yardımcı doçent kadrosu için müracaatlar alınır.	1-Başvuru Formu 2-Başvuru Evrakları (4 Nüsha) a) Öz geçmiş, b) Diploma, c) Fotoğraf, d) Bilimsel çalışmalar ve yayınlar e) Yayın Listesi f) KPDS-ÜDS sonuç Belgesi, g) Nüfus Cüzdanı fotokopisi, h) Kamuda çalışanlar için hizmet belgesi g) İstenen diğer belgeler
					02	Başvuruda bulunan adaylara Yönetim Kurulunca belirlenen jüri üyelerince yabancı dil sınavı yapılır.	

13	Personel	İşe Alımı (Yardımcı Doçent)	Akademik personelin yardımcı doçent kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanununun 23.maddesi	03	Sınavda başarılı olan adayların başvuruda bulunduğu alan ile ilgili değerlendirme yapmak üzere Yönetim Kurulu tarafından belirlenen 3 jüri üyesine adayın yayınları gönderilir.	1- Jüri Görev Yazısı 2- Özgeçmiş, Bilimsel Çalışma ve yayınları içeren dosya
					04	Jüri üyeleri sonuca ilişkin raporu bir ay içerisinde bildirmesi gerekir.	1-Jüri raporu
					05	En az iki jüri üyesinden de olumlu sonuç gelmesi halinde Yönetim Kurul Kararı alınarak ilgilinin ataması yapılmak üzere Personel Daire Başkanlığına bildirir.	1-Üst yazı 2-Jüri raporları 3-Yönetim Kurul Kararı
					06	Personel Daire Başkanlığından atama onayı gelen öğretim üyesi birimde göreve başlatılır.	1- Dilekçe 2- Göreve başlama evrakları a) Sigortalı işe giriş formu, b) Tedavi yardım beyannamesi, c) Ölüm yardım bildirim, d) Aile Durum Bildirimi, e) Aile Yardım Bildirimi, f) Mal Beyanı, g) Nüfus cüzdanı fotokopisi h) Hesap Cüzdanı Fotokopisi
14	Personel	İşe Alımı (Yabancı Uyruklu)	Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunu 34.maddesi	01	Yabancı uyruklu olarak çalışmak isteyen öğretim elemanı evraklarını tamamlayarak ilgili bölüme başvuru yapar.	1-Dilekçe 2-Başvuru Evrakları
					02	Bölüm başvurusunu değerlendirip uygun bulduğu takdirde Bölüm Kurul Kararı ile birlikte Dekanlık Makamına bildirir.	1-Bölüm Kurul Kararı 2-Dilekçe 3-Başvuru evrakları
					03	Dekanlık Makamı ilgili hakkında Yönetim Kurul Kararı alarak Personel Daire Başkanlığına bildirir.	1-Yönetim Kurul Kararı 2-Başvuru Evrakları
15	Personel	Görev Süresi Uzatımı (Öğretim Yardımcıları)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Öğr.Gör.,Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunu 31. maddesi	01	Görev süresi dolan öğretim elemanı kadrosunun bulunduğu Bölüm Başkanlığına bir dilekçe ile başvuru yapar.	1-Dilekçe 2-Faaliyet Raporu
					02	Bölüm Başkanlığı ilgili Anabilim Dalı Başkanın yazılı görüşü ile birlikte önerisini üst yazı ile Dekanlık/Müdürlüğe bildirir.	1-Üst yazı 2-ABD Görüşü 3-Faaliyet Raporu 4-Görev Süre Uzatım Formu
					03	Yönetim Kurul Kararı alınarak yeniden ilgili kadroya atanması için Personel Daire Başkanlığına ilgilinin evrakları gönderilir.	1-Yönetim Kurul Kararı 2-Faaliyet Raporu 3-Görev Süre Uzatım Formu
16	Personel	Görev Süre Uzatımı (Yardımcı Doçent)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Yrd.Doç.) ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunu 23.maddesi	01	Görev süresi dolan öğretim üyesi kadrosunun bulunduğu Bölüm Başkanlığına bir dilekçe ile başvuru yapar.	1-Dilekçe 2-Faaliyet Raporu
					02	Bölüm Başkanlığı ilgili Anabilim Dalı Başkanın yazılı görüşü ile birlikte önerisini üst yazı ile Dekanlık/Müdürlüğe bildirir.	1-Üst yazı 2- ABD Görüşü 3-Faaliyet Raporu 4-Görev Süre Uzatım Formu
					03	Yönetim Kurul Kararı alınarak yeniden ilgili kadroya atanması için Personel Daire Başkanlığına ilgilinin evrakları gönderilir.	1-Birim Üst yazısı 2-Yönetim Kurul Kararı 3-Faaliyet Raporu 4-Görev Süre Uzatım Formu
17	Personel	Naklen Tayin (Kuruma Gelenler)	Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	01	İlgili kişi bir dilekçe ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvuru yapar.	1- Dilekçe
					02	İlgilinin dilekçesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	1- Dekanlık/Müdürlük yazısı 2- Dilekçe
18	Personel	Mal Bildirim İşlemleri	Personelin mal varlığına ile ilgili yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanununun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	01	İlk işe başlamada / görev değişikliğinde /sonu 0 ve 5 olan yıllarda ve ilgili yönetmelikte belirtilen miktardaki mal varlığı artışlarında Akademik/Idari personelden mal bildirim beyanı alınır.	1-Mal Bildirim formu
					02	Mal bildirim beyanı kapalı zarf içinde Personel Daire Başkanlığına iletilir.	1- Üst yazı 2- Mal Bildirim Formu
19	Personel	Sicil İşlemleri	Akademik Personele amirlerince verilecek sicille ilişkin işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 63. maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil	01	Akademik Personel sicil formuna ilgili personelin fotoğrafı yapıştırılır.	1-Sicil Formu
					02	Sicil formu 1.sicil amiri tarafından imzalanır.	1-Sicil Formu
					03	Form 2. sicil amiri tarafından imzalanmak üzere kapalı bir zarf içerisinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	1- Üst yazı 2- Sicil Formu (Kapalı zarf içinde)
20	Personel	Çalışma Belgesi Tanzimi	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		01	İlgili personel bir dilekçe ile Dekanlık/Müdürlüğüne başvuru yapar.	1-Dilekçe
					02	Personel İşleri birimi tarafından hazırlanan belge Dekanlık/Müdürlük tarafından imzalanarak ilgiliye imza karşılığı teslim edilir.	1-Çalışma Belgesi
21	Personel	İzleme ve Denetim	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgi gerektiren hallerde mahkemelerde görevlendirme	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi	01	Üniversite dışından Rektörlük vasıtasıyla gelen bilirkişi görevlendirme talepleri Dekanlık/Müdürlük tarafından ilgili bölümlere iletilir.	1-Talepler

21	Personel	Bilgi Görevleri	Personelin görevleri ile istemlerine dair övlemlerle ilgili işlemler	Kanununu	02	Bölümlerden gelen cevaplar dikkate alınarak Dekanlık/Müdürlük tarafından görevlendirmeler Personel Dairesi Başkanlığı'na iletilir.	1-Üst yazı 2-Talepler
22	Personel	Medeni durum, soyadı değişikliği	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	01	İlgili kişi bir dilekçe ve ekleri ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvuru yapar.	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı
					02	İlgilinin dilekçesi ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	1- Üst Yazı 2- Dilekçe 3- Evlilik cüzdan fotokopisi 4- Nüfus cüzdan fotokopisi 5- Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 6- Boşanma ilanı
23	Personel	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	01	İlgili kişi bir dilekçe ve ekleri ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvuru yapar.	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi
					02	İlgilinin dilekçesi ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi
24	Personel	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanununun ek 18.maddesi	01	İlgili kişi bir dilekçe ve ekleri ile Dekanlık/Müdürlüğe başvuru yapar.	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi
					02	İlgilinin dilekçesi ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına iletilir.	1- Üst yazı 2- Dilekçe 3- Hizmet belgesi
25	Personel	Sendikal faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	01	İlgili kişi bir Sendika Üyeliği/İstifaya ilişkin dilekçe ve ekleri ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvuru yapar.	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu
					02	İlgilinin dilekçesi ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu
26	Personel	Disiplin işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici Öğretim elemanı ve Memurları disiplin yönetmeliği	01	Soruşturma konusu olayın bildirim (Savcılık, dış kurumlar, bağlı birimler, şahıs şikayeti).	1- Şikayet Dilekçesi 2- Deliller/Belgeler
					02	Evrak, Dekan/Müdür tarafından incelenip soruşturma açılıp/açılmamasına karar verilir.	1- Şikayet Dilekçesi 2- Deliller/Belgeler
					03	Disiplin soruşturması açılmaması kararında şikayet mercine cevap	
					04	Disiplin soruşturması açılması kararında ilgili personel/personeller hakkında Dekan/ Müdür tarafından soruşturmacı tayin edilir.	1- Soruşturmacı Görevlendirme Yazısı 2- Soruşturmaya konu belgeler
					05	Soruşturmacı ilgili personel/konu hakkında gerekli araştırmaları yasal süresi içerisinde 2 nüsha halinde Dekanlığa/Müdürlüğe yazılı olarak sunar.	1-Soruşturma raporu 2- Soruşturmaya dair belgeler.
					06	Disiplin Amiri soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere, Yönetim Kurulu üyelerinden birini Raportör olarak görevlendirir.	1-Soruşturma raporu 2- Soruşturmaya dair belgeler.
					07	Raportör beş gün içinde raporunu yazarak, Dekanlık /Müdürlük	Raportör Raporu
					08	İncelemede soruşturmanın usul ve mevzuata uygun değil ise Dosya	
					09	İncelemede soruşturmanın usul ve mevzuata uygun önerilen ceza uyarı, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri ise Disiplin Amiri şüpheli ya da şüphelilerin son savunmasını alır. Savunma yazısında suçun ne olduğu ve savunma süresi belirtilir. Önerilen ceza doğrudan	Ceza Tebliğ Yazısı
					10	Disiplin cezasına itiraz edilmemesi halinde ceza kesinleşir. İlgilinin bağlı olduğu birim ve Personel Daire Başkanlığına ceza bildirilir.	1- Üstyazı 2- Soruşturma Raporu 3- Soruşturmaya dair belgeler.
					11	Disiplin cezasına itiraz edilmesi durumunda Soruşturma dosyasının itirazı inceleyecek üst disiplin amiri veya üst disiplin kuruluna sunulması. Üst disiplin amiri veya üst disiplin kurulu kararının ilgiliye, bağlı olduğu	1-İtiraz dilekçesi 2-Ceza Tebliğ Yazısı

	Personel	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı	12	Kademe İnenemesinin Dürdürülmesi , Görevden Çekilmiş sayısına ya da "Memurluktan Çıkarma" cezalarından biri önerildiğinden, soruşturma dosyası görüşülmek üzere Fakülte Disiplin Kurulu gündemine alınır. Bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan, Disiplin Kurulu tarafından görüşülür.	1-Üst yazı 2-Disiplin Kurul Görüşü 3-Rapor
27	Personel	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı	01	İlgili kişi bir dilekçe ve ekleri ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvuru yapar.	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Kurum kimlik kartı
	Personel	Görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Kanununun 9.maddesi	02	İlgilinin dilekçesi ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Kurum kimlik kartı
28	Personel	Görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Kanununun 9.maddesi	01	İlgili kişi bir dilekçe ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvuru yapar.	1-Dilekçe
	Personel	Görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Kanununun 9.maddesi	02	İlgilinin dilekçesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3 -Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu
29	Personel	İsteğe bağlı ve malulen Emeklilik işlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle vazifelerini yapamayacak duruma giren personelin emeklilik taleplerine ilişkin işlemler	- 5434 Sayılı Kanununun 39. 44 ve 205. maddesi - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	01	Emekli olacak personel bir dilekçe ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvuru yapar.	1-Dilekçe
	Personel	İsteğe bağlı ve malulen Emeklilik işlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle vazifelerini yapamayacak duruma giren personelin emeklilik taleplerine ilişkin işlemler	- 5434 Sayılı Kanununun 39. 44 ve 205. maddesi - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	02	İlgilinin dilekçesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	1-Üst yazı 2-Dilekçe
30	Personel	Yaş haddinden ayrılma işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk	5434 Sayılı Kanun 39/f ile 40/b maddeleri 2547 Sayılı Kanununun 30.maddesi	01	İlgili kişi dilekçe ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvuru yapar	1-Dilekçe
	Personel	Yaş haddinden ayrılma işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk	5434 Sayılı Kanun 39/f ile 40/b maddeleri 2547 Sayılı Kanununun 30.maddesi	02	Dekanlık/Müdürlük ilgilinin dilekçesini Rektörlük Makamına gönderir.	1-Dilekçe 2- Üst yazı
31	Personel	Naklen Ayrılması	Personelin kurumdan naklen atanması nedeniyle yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	01	Naklen ayrılma onayı gelen personel ilişik kesme formunu ilgili birimlere imzalatılarak Dekanlık/Müdürlüğüne teslim eder.	1-İlişik Kesme Formu
	Personel	Naklen Ayrılması	Personelin kurumdan naklen atanması nedeniyle yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	02	Dekanlık/Müdürlük ilgili personelin ilişikini keserek Personel Daire Başkanlığına bildirir.	1- Üst yazı 2- İlişik kesme formu
32	Personel	İdari Göreve Atamalar (Bölüm Başkanı)	Fakülte ve yükseköğretim amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimleri olan Bölüm Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	01	Bölüm Başkanını belirlemek üzere bölümdeki Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşleri istenir.	Görüş İstem Yazısı
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Bölüm Başkanı)	Fakülte ve yükseköğretim amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimleri olan Bölüm Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	02	Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşlerine göre Bölüm Başkanı adayı	
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Bölüm Başkanı)	Fakülte ve yükseköğretim amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimleri olan Bölüm Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	03	Belirlenen Bölüm Başkanı adayının ikinci bir idari görevi yoksa Bölüm	Atama Yazısı
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Bölüm Başkanı)	Fakülte ve yükseköğretim amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimleri olan Bölüm Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	04	Atama kararı Rektörlük Makamına ve bölüme bildirilir.	Atama Yazısı
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Bölüm Başkanı)	Fakülte ve yükseköğretim amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimleri olan Bölüm Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	05	Belirlenen Bölüm Başkanı adayının ikinci bir idari görevi varsa Rektörün onayına sunulmak üzere personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Atama Teklif Yazısı
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Bölüm Başkanı)	Fakülte ve yükseköğretim amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimleri olan Bölüm Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	06	Rektör onayından sonra atanan Bölüm Başkanı göreve başlatılır.	
33	Personel	İdari Göreve Atamalar (Anabilim Dalı Bşk.)	Bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	01	Atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısı en çok iki kişi ise Dekan/Müdür başkan adayını seçer.	Atama Yazısı
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Anabilim Dalı Bşk.)	Bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	02	Anabilim Dalında görevli Profesör, Doçent, Yrd. Doçent ve Öğretim Görevlileri Dekan/Müdür tarafından seçime davet edilir. (salt çoğunluk	Seçime Davet Yazısı (Davet sözlü de olabilir)
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Anabilim Dalı Bşk.)	Bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	03	Seçime salt çoğunluk katıldı ve katılanların Salt çoğunluğunun oyunu alan aday var ise (Salt çoğunluk için seçim üç kere tekrarlanır, dördüncüsünde adaylar eşit olırsa beşinci tura geçilir değilse) Seçim	Seçim Tutanağı
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Anabilim Dalı Bşk.)	Bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	04	Dekan/Müdür, seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alanı, veya salt çoğunluğa bakmadan en çok oyu alanı Anabilim Dalı Başkan adayı olarak belirler. Belirlenen adayın ikinci bir idari görevi	Atama Yazısı
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Anabilim Dalı Bşk.)	Bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	05	Atama Rektörlüğe ve ilgili Bölüme bildirilir.	Atama Yazısı
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Anabilim Dalı Bşk.)	Bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	06	Belirlenen adayın ikinci bir idari görevi varsa atamasını yapmak üzere	Atama Teklif Yazısı
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Anabilim Dalı Bşk.)	Bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	07	Rektör tarafında Anabilim Dalı Başkanı atanır.	Atama Yazısı (Rektörlükten)
	Personel	İdari Göreve Atamalar (Anabilim Dalı Bşk.)	Bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanlığı'na idareci atanması	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	08	Oy pusulaları, tutulan tutanak ve yapılan yazışmaların bir nüshası seçilen üyenin dosyasına konulur.	1- Atama Yazısı 2- Tutanak 3- Oy pusulaları
	Personel	Yüksek Kurulu ve Kurul	Eğitim Öğretim ile Birimin Kurulunun Kurulması	2547 Sayılı kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	01	Kurul Akademik bir organdır. Her yılın başında ve sonunda , gerekli hallerde Dekanın/Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yöneti Kurulu idari kurumdur. Dekanın/Müdürün çağrısı üzerine toplanır.	

34	Kurul Çalışmaları	Fakülte/Yüksek Okul/Enstitü Yönetim Kurulu	Yönetim- İletişim kararlarının Birim kurullarınca görüşülmesi ve onaylanması	Üniversite/rae Akademik Teşkilât Yönetmeliği	02	Kurulların gündemi oluşturulur.	
					03	Kurulun toplantı tarih, saat ve yeri yazıyla üyelere bildirilir ve toplantı	Toplantı Davet yazısı
					04	Kurul kararları alınır, tutanaklar yazılır.	Toplantı Tutanağı
					05	İlgili birimlere kurul kararları bildirilerek kayıt defterine işlenir.	Toplantı Kararları
35	Kurul Çalışmaları	Fakülte/Yüksek Okul/Enstitü Kuruluna Üye Seçimi	Kurula üç yıl için birimdeki profesörler, doçentler ve yardımcı doçentlerden temsilci üye seçimi	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	01	Seçim yapmak üzere seçilecek temsilci kadrosunda bulunan öğretim üyeleri Dekanlık/Müdürlük tarafından toplantıya davet edilir.	Seçime Davet yazısı
					02	Gizli oyla yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve	Oy Pusulası, Zarf
					03	Üye tam sayısının salt çoğunluğunun toplantıya katılımı sağlanınca seçime geçilir değilse farklı tarih ve saat belirlenerek seçime davet	Seçime Davet yazısı
					04	Seçime katılanların salt çoğunluğunu alan aday bulunana kadar beş tur seçim tekrarlanır. Salt çoğunluğa ulaşıncaya, seçime katılanlarca tutanak tutularak dekanlığa/müdürlüğe bildirilir. Beşinci turda da salt çoğunluğun oyunu alan aday olmazsa dekan/müdür en çok oy alan	1- Tutanak 2- Atama Yazısı
					05	Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir. (Oy pusulaları, tutulan tutanak ve yapılan yazışmaların bir nüshası seçilen üyenin dosyasına konulur.)	Atama Yazısı
36	Kurul Çalışmaları	Fakülte/Yüksek Okul/Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçimi	Yönetim Kuruluna üç yıl için Kurul üyelerinden profesör, doçent ve yardımcı doçent temsilcisi üye seçimi	2547 Sayılı Kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	01	Dekan/Müdür boş bulunan Yönetim Kurulu üyeliği için seçim yapmak üzere Fakülte/Yüksek Okul/Enstitü Kurulu üyelerini toplantıya davet eder.	Toplantı Davet yazısı
					02	Gizli oyla yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve	Oy Pusulası, Zarf
					03	Üye tam sayısının salt çoğunluğunun toplantıya katılımı sağlanınca seçime geçilir değilse Bir sonraki (Üç defaya kadar) Kurul toplantısında	Toplantı Davet yazısı
					04	Seçime katılanların salt çoğunluğunu alan aday bulunana kadar beş tur seçim tekrarlanır. Salt çoğunluğa ulaşıncaya, seçime katılanlarca tutanak tutularak dekanlığa/müdürlüğe bildirilir. Beşinci turda da salt çoğunluğun oyunu alan aday olmazsa dekan/müdür en çok oy alan	1- Seçime İlişkin Karar 2- Atama Yazısı
					05	Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir. (Oy pusulaları, tutulan tutanak ve yapılan yazışmaların bir nüshası seçilen üyenin dosyasına konulur.)	Atama Yazısı
37	Mevzuat Görüş ve Öneri İşlemleri	Fakülte/Yüksek Okul/Enstitü Kurulu			01	Birim içinden ve dışından gelen mevzuat ve uygulama konuları ile ilgili görüş ve önerilerin evrak kayıt işlemi sonrası yapılacak işlemin belirlenmesi	
					02	Konunun ilgili birimlere iletilmesi	Üst yazı
					03	İlgili birim/kurul-komisyon/kişilerden geri dönüşlerin alınması ve	Görüş, Öneri Yazısı (Raporu)
					04	Birim görüş/önerisi talep eden birime üstyazı ile gönderilir.	Üstyazı

Yasal mevzuata uygun olarak; yeni kayıt olacak öğrencilerin (LYS(Lisans Yerleştirme Sınavı), DGS (Dikey Geçiş Sınavı), YÖS (Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı) sınavları ile ön kayıt-özel yetenek sınavları ile kesin kayıt hakkı kazanan adayların kayıtlarının ÖSYM ve Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen tarihler arasında yapılması) işlemlerinin yürütülmesi.

2547 sayılı kanun, YÖK çerçeve yönetmeliği, Üniversite senato kararları, Üniversite lisans önlisans eğitim-öğretim yönetmeliği 7. madde.

01	Öğrencinin evraklar ile birlikte öğrenci işlerin başvurması.	1)Karabük Üniversitesi Öğrenci On Kayıt Formu. (Ön kayıt formu doldurulup, işlem onayı alınarak, formun çıktısı imzalı bir şekilde kayıt sırasında teslim edilmek zorundadır.) 2)Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi (Öğrencilerimizin, kendilerine daha sonra gerekli olabileceğinden, lise diplomasının fotokopisini kayda gelmeden önce almaları uygun olacaktır.)Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan (Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu) mezun olsalar dahi kayıt esnasında lise diploması mutlaka teslim edilecektir.) 3)Aday 0,15 katsayısından veya ek puandan yararlanarak ya da sınavsız geçişle yerleştirilmiş ancak alanı diplomasında veya mezuniyet belgesinde belirtilmemişse, hangi okul ve alandan mezun olduğunu gösterir resmi belge (METEM programlarından mezun olanların diplomalarında okul adı olarak, diplomayı düzenleyen merkezin adı yazılmaktadır.) 4)Nüfus cüzdanı fotokopisi (Nüfus cüzdanının aslı kayıt esnasında gösterilecektir.) 5)ÖSYS Sonuç Belgesinin internet çıktısı 6)12 adet 4.5x 6 (cm) ebadında fotoğraf
02	Öğrenciden istenen evrakların tam olup/olmadığının kontrolünün yapılması	Yeni Kayıt için gerekli belgeler.
3	Öğrencinin, öğrenci bilgi formunu eksiksiz doldurup teslim etmesi	Öğrenci bilgi formu.
4	Öğrencinin, yabancı dil muafiyet sınavı formunu eksiksiz doldurup teslim etmesi.	Yabancı dil muafiyet sınav formu
5	Öğrenci bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine girilmesi	Başvuruda ibraz edilen belgeler
6	Öğrencinin ders kaydının yapılması	Öğrenci ders kayıt formu çıktısı
7	Öğrenciye öğrenci belgesi/Kimliğinin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Kimliği
1	Mevzuatta belirtilen sürelerde Birime intikal eden Öğrencinin muafiyet talep belgeleri evrak kayıt işlemi sonrası yetkililerce kontrol edilerek yapılacak işlem belirlenir.	1. Daha önce almış oldukları önlisans/lisans derslerine ait onaylı not durum belgesi. 2. Daha önce almış oldukları önlisans/lisans derslerine ait onaylı ders içeriklerini belirtir belge. 3. Ders muafiyet talebini gösterir dilekçe.
2	Öğrenciden istenen evrakların tam olup/olmadığının kontrolünün yapılması	1. Daha önce almış oldukları önlisans/lisans derslerine ait onaylı transkript belgesi. 2. Daha önce almış oldukları önlisans/lisans derslerine ait onaylı ders içeriklerini gösterir belge. 3. Ders muafiyet talebini gösterir dilekçe.

Yasal mevzuata uygun olarak; yeni kayıt olmuş öğrenciler ile

2547 sayılı kanun, YÖK

39	Öğrenci	Ders Muafiyeti/İntibak	Yeni kayıt olmayı öğrencilerin yatay geçiş hakkı kazanarak kayıtlarını olmuş olan öğrencilerin; daha önce önlisans/lisans programlarından aldıkları ve başarılı oldukları dersleri ile ilgili muafiyet taleplerinin gereğinin yapılması.	2547 sayılı kanun, YÖK çerçeve yönetmeliği, Üniversite senato kararları, Üniversite lisans önlisans eğitim-öğretim yönetmeliği 14.madde,	03	Dilekçe ve eki belgelerin birim yetkililerince parafılması ve yapılacak işlemin tespiti	1. Daha önce almış oldukları önlisans/lisans derslerine ait onaylı transkript belgesi. 2. Daha önce almış oldukları önlisans/lisans derslerine ait onaylı ders içeriklerini gösterir belge. 3. Ders muafiyet talebini gösterir dilekçe.
					04	Dilekçe ve eki belgelerin <u>varsay</u> yetkili komisyona (Muafiyet/ intibak/ Eğitim komisyonu vb.) sevk edilmesi	1. Daha önce almış oldukları önlisans/lisans derslerine ait onaylı transkript belgesi. 2. Daha önce almış oldukları önlisans/lisans derslerine ait onaylı ders içeriklerini gösterir belge. 3. Ders muafiyet talebini gösterir dilekçe.
					05	Yetkili Komisyon Kararının Dekanlığa/Müdürlüğe Bildirilmesi	Muafiyet Komisyonu Kararı ve ekleri.
					06	Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanması	Muafiyet Komisyonu Kararı ve ekleri.
					07	Ders muafiyeti ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilmesi	Üst yazısı ve ekinde YÖ Yönetim Kurulu Kararı
40	Öğrenci	İlişik Kesme/Kayıt Silme	Yasal mevzuata uygun olarak; kayıtlı öğrencilerin yazılı istek doğrultusunda öğrenci kayıtlarının silinmesi.	2547 sayılı kanun, YÖK çerçeve yönetmeliği, Üniversite senato kararları, Üniversite lisans önlisans eğitim-öğretim yönetmeliği 31. made.	01	Birime İntikal eden Öğrencinin İlişik Kesme/Kayıt Silme talebi evrakı kayıt işlemi sonrası yetkililerin parafına sunulacak işlem belirlenir.	Öğrenci ilişik Kesme/Kayıt Silme talebini belirtir dilekçe
					02	Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme eklenir.	Öğrenci ilişikKesme/Kayıt Silme talebini belirtir dilekçe
					03	Öğrenci ile ilgili ilişik Kesme/Kayıt Silme dilekçesinin Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanması	Öğrenci ilişikKesme/Kayıt Silme talebini belirtir dilekçe
					04	Öğrencinin ilişik kesme/kayıt silme dilekçesi ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilmesi	1- Üst yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı
41	Öğrenci	Kayıt Dondurma/ Öğrenime ara verme	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye <u>mazeretin</u> varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	2547 sayılı kanun, YÖK çerçeve yönetmeliği, Üniversite senato kararları, Üniversite lisans önlisans eğitim-öğretim yönetmeliği 30. made.	01	Birime intikal eden Öğrencinin kayıt dondurma talebinin evrak kayıta alınması	1- Öğrenci Kayıt Dondurma talebini belirtir dilekçe 2- Mazeretini gösterir belgeler
					02	Evrakların– Birim Sekreteri/Dekan Yrd/Müdür Yrd/ Dekan/Müdür tarafından parafılması	1- Öğrenci Kayıt Dondurma talebini belirtir dilekçe 2- Mazeretini gösterir belgeler
					03	Öğrencinin talebinin Yönetim Kurulu gündemine alınması	1- Öğrenci Kayıt Dondurma talebini belirtir dilekçe 2- Mazeretini gösterir belgeler
					04	Öğrenci ile ilgili ikayıt dondurma/izin dilekçesinin Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanması	Yönetim Kurulu Kararı yazısı
					05	Kayıt Dondurma/izin kararı (olumlu-olumsuz) verilmezse ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilmesi	1- Üst yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı
					06	Kayıt durdurulan öğrenci Öğrenimine devam etmek istediğinde dilekçe ile başvurarak gerekli işlemler devam eder	Öğrenci Kayıt közdürme talebini belirtir dilekçe
					01	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğrenci işlerine başvuru yapan öğrencilerin birime intikal ettirilen evraklarının kayıda alınması	1) Öğrenci yatay geçiş talebini gösterir dilekçe, 2) Daha önce kayıtlı olunan üniversite akademik başarı durumunu gösterir onaylı belge, 3) Onaylı ders içerikleri belgesi, 4) Nüfus cüzdanının fotokopisi.

42

Öğrenci

Yatay Geçiş

Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

2547 sayılı kanun, YÖK çerçeve yönetmeliği, Üniversite senato kararları, Üniversite lisans önlisans eğitim-öğretim yönetmeliği 12,13. maddeler.

02	Öğrenciden istenen evrakların tam olup/olmadığının kontrolünün yapılması	1) Öğrenci yatay geçiş talebini gösterir dilekçe, 2) Daha önce kayıtlı olunan üniversite akademik başarı durumunu gösterir onaylı belge, 3) Onaylı ders içerikleri belgesi, 4) Nüfus cüzdanının fotokopisi.
03	Öğrencinin evraklarının birim yetkililerince parafılması ve yapılacak işlemin tespiti	1) Öğrenci yatay geçiş talebini gösterir dilekçe, 2) Daha önce kayıtlı olunan üniversite akademik başarı durumunu gösterir onaylı belge, 3) Onaylı ders içerikleri belgesi, 4) Nüfus cüzdanının fotokopisi.
04	Öğrencinin talebinin ve evraklarının değerlendirme birimine (Muafiyet komisyonunu, Eğitim Komisyonu, Yatay Geçiş Komisyonu vb.) sevk edilmesi	1) Öğrenci yatay geçiş talebini gösterir dilekçe, 2) Daha önce kayıtlı olunan üniversite akademik başarı durumunu gösterir onaylı belge, 3) Onaylı ders içerikleri belgesi, 4) Nüfus cüzdanının fotokopisi.
05	Yatay Geçiş talebi ile ilgili yetkili Komisyon Kararının Dekanlığa/Müdürlüğe Bildirilmesi	İlgili Komisyon Kararı ve ekleri.
06	Komisyon Kararının Birim Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanması	İlgili Komisyon Kararı ve ekleri.
07	Yatay Geçiş Talebi ile ilgili Birim Yönetim Kurulu Kararının, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilmesi	Üst yazısı ve ekinde Yönetim Kurulu Kararı

43

Öğrenci

Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi

Anadal Lisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.

Karabük Üni.Çift Anadal Yönergesi

01	Öğrenci ilgili Bölüme dilekçe ve ekleri ile başvuru yapar	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru (ücretinin yatırıldığını gösteren dekont)
02	Başvuru yapan öğrenci hakkında Bölüm Kurul kararı alınarak Dekanlık/Müdürlük Makamına üst yazı ile gönderilir.	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka Şubesine başvuru (ücretinin yatırıldığını gösteren dekont) 4- Bölüm Kurul kararı
03	Dekanlık/Müdürlük Bölüm Kurul Kararı ve eklerini ilgili kurul/komisyonca (Eğitim, İntibak, Çif Anadal Komisyonu vb.) sevk eder	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka Şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4- Bölüm Kurul kararı
04	Komisyon/Kurul kararını Dekanlık/Müdürlük Makamına Bildirir.	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4- Bölüm Kurul kararı 5. Komisyon/Kurul Kararı
05	Birim ilgili öğrenci hakkında Yönetim Kurul Kararı olarak Rektörlük Makamına bildirir.	2. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4. Yönetim Kurul Kararı

44	Öğrenci	Yandal Programı Başvuru İşlemi	Lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilennmeleri.	Karabük Üniversitesi Yandal Yönergesi	01	Öğrenci İlgili Bölüme dilekçe ve ekleri ile başvuru yapar	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru (ücretinin yatırıldığını gösteren dekont)
					02	Başvuru yapan öğrenci hakkında Bölüm Kurul kararı alınarak Dekanlık /Müdürlük Makamına üst yazı ile gönderilir.	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka Şubesine başvuru (ücretinin yatırıldığını gösteren dekont) 4- Bölüm Kurul kararı
					03	Dekanlık Makamı Bölüm Kurul Kararı ve eklerini ilgili Komisyon/Kurula sevk eder	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka Şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4- Bölüm Kurul kararı
					04	Komisyon/Kurul kararını Dekanlık/Müdürlük Makamına Bildirir.	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4- Bölüm Kurul kararı 5. Komisyon/Kurul Kararı
					05	Dekanlık/Müdürlük Makamı ilgili öğrenci hakkında Yönetim Kurul Kararı olarak Rektörlük Makamına bildirir.	2. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4. Yönetim Kurul Kararı
45	Öğrenci	Erasmus / Farabi Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı/ Yurt içi Üniversiteler ile ikili Anlaşmala çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	Karabük Üniversitesi Erasmus /Farabi Değişimi yönergesi	01	Erasmus / Farabi hakkı kazanan Öğrenci İlgili Bölüme dilekçe ve ekleri ile başvuru yapar	1.Dilekçe 2. Eşdeğer ders tablosu
					02	Başvuru yapan öğrenci hakkında Bölüm Kurul kararı alınarak Dekanlık /Müdürlük Makamına üst yazı ile gönderilir.	1. Bölüm üstyazısı 2. Bölüm Kurul Kararı 3. Dilekçe 4. Eşdeğer ders tablosu
					03	Dekanlık/Müdürlük Makamı Bölüm Kurul Kararı ve eklerini ilgili Komisyon/Kurula sevk eder	1. Bölüm Kurul Kararı 2. Dilekçe 3. Eşdeğer ders tablosu
					04	Komisyon/Kurul kararını Dekanlık/Müdürlük Makamına Bildirir.	1. Komisyon/Kurul Üstyazısı 2. Komisyon/Kurul Kararı 3. Dilekçe 4. Eşdeğer ders tablosu 5. Yönetim Kurulu Kararı
					05	Dekanlık/Müdürlük Makamı ilgili öğrenci hakkında Yönetim Kurul Kararı olarak Uluslar arası İlişkiler Ofisine ve Rektörlük Makamına bildirir.	1. Üstyazı 2. Dilekçe 3. Eşdeğer ders tablosu 4. Yönetim Kurulu Kararı
46	Öğrenci	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	01	Soruşturma açılması için ilgili bölüme dilekçe verilir.	1-Dilekçe 2-Şikayete konu olayla ilgili belgeler
					02	Bölüm soruşturma açılması için ilgilinin dilekçesini Dekanlık Makamına gönderir.	1-Dilekçe 2-Şikayete konu olayla ilgili belgeler
					03	İlgili öğrencil hakkında Dekan/ Müdür tarafından soruşturmacı tayin edilir.	1-Dilekçe 2-Şikayete konu olayla ilgili belgeler
					04	Soruşturmacı ilgili personel hakkında gerekli araştırmaları yapar ve hazırladığı raporu onbeş gün bir ay içerisinde Dekanlığa/ Müdürlüğe	1. SoruşturmaRaporu 2. Soruşturmaya ait tüm ekler
					05	Soruşturmacının öngördüğü disiplin cezası Dekan/Müdür yetkisindeki Disiplin cezası ise; Dekan/Müdür tarafından verilen disiplin cezası üst yazı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına iletilir.	1-Üst yazı 2-Disiplin Kurul Kararı
					06	Soruşturmacının öngördüğü disiplin cezası Disiplin Kurulu yetkisindeki Disiplin cezası ise; Disiplin Kurulunda soruşturmacının raporu görüşülerek alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.	1-Üst yazı 2-Disiplin Kurul Kararı
					01	Öğrenci başvuru formunu ve eklerini Dekanlığa/ Müdürlüğüne verir.	1. Öğrenci başvuru formu 2. İstenen Belgeler

47	Öğrenci	Burs başvuru işlemleri	Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi	Burs-Kredi Yönetmeliği	02 Dekanlık/Müdürlük başvuruları, burs başvurusunu değerlendirmek üzere ilgili birime (burs komisyonu, Bölüm Başkanlığı vb.) iletir.	1. Öğrenci başvuru formu 2. İstenen Belgeler
					03 Başvuru sonuçları Dekanlığa/ Müdürlüğe bildirilir.	1. Öğrenci başvuru formu 2. İstenen Belgeler
					04 Dekanlık/ Müdürlük sonuçları Rektörlük makamına bildirir.	1. Öğrenci başvuru formu 2. İstenen Belgeler
48	Öğrenci	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasına girilemeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	01 Birime intikal eden Öğrenci Dilekçe ve mazeretini belirten belgeye evrak kayıt işlemi yapılır.	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge
					02 Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere paraf işlemleri yapılır.	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge
					03 Mazeret Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge
					04 Yönetim Kurulu kararı öğrencinin bölümüne ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir.	1. Üst yazı 2. Yönetim Kurul Kararı
49	Öğrenci	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 5 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	01 Birime intikal eden öğrencinin sınav sonucuna itiraz dilekçesi evrak kayıt işlemi sonrası yetkililerin parafına sunulur.	1. Dilekçe
					02 Dekanlık/ Müdürlük dilekçeyi incelemek üzere ilgili öğretim elemanına iletir. Öğretim elemanı 3 iş günü içinde sınav kâğıdını inceleyerek sonucu Dekanlık/Müdürlük makamına gönderir.	1. İtiraz inceleme sonuç yazısı 2. Öğrencinin Dilekçesi
					03 İtiraz sonucunda not değişikliği varsa sonuç Yönetim Kuruluna alınır.	1. İtiraz inceleme sonuç yazısı 2. Öğrencinin Dilekçesi
					04 Yönetim Kurul kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.	1. Üst yazı 2. Yönetim Kurul kararı
50	Öğrenci	Staj işlemleri	Yasal Mevzuata uygun olarak kayıtlı öğrencilerin staj işlemlerinin yürütülmesi.	Bu Yönerge, 4702 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen EK-24 „üncü madde, 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu yasası ve Karabük Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi dayanak alınarak hazırlanmıştır	1 Bölümler ve programlar için oluşturulan staj komisyonlarının belirlediği staj takviminin ilan edilmesi	Staj Takvimi
					2 İlan edilen takvime göre staj başvurusu için gerekli belgelerin öğrenci tarafından doldurulup fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu öğrenci işlerine başvurusu	1. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2. Staj Dosyası 3. Staj Başvuru Formu 4. Staj Başlama Formu 5. Staj Değerlendirme Formu 6. Staj Devam Çizelgesi 7. Staj Dosyası Teslim Formu
					3 Staj Başvuru Formunun ilgili Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısına	Staj başvuru formu
					4 Staj yapılacak Kamu/Özel Kurum ya da Kuruluşa Staj Başvuru Formu ile müracat edilerek staj yapılacak Kamu/Özel Kurum ya da Kuruluşdaki yetkili kişiye imza ve kaşe/mühür ile Staj Başvuru Formunun	Onaylı Staj başvuru formu
					5 Staj başvurusunun ilgili Kamu/Özel Kurum ya da Kuruluş tarafından	Onaylı Staj başvuru formu
					6 Onaylanmış Staj Başvuru Formunun ile öğrenci kimlik fotokopisinin Bölümü/Program staj sorumlusu olan Öğretim Üyesi/Öğretim Elemanına teslim edilmesi.	1. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2. Onaylı Staj Başvuru Formu
					7 Staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin Staj Başlama Belgesini Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısına imzalatması ve staj takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili Kamu/Özel Kurum ya da Kuruluşta stajlarını	Staj Başlama Formu
					8 Staj bittikten sonra Staj Değerlendirme Formu ve Staj Devam Çizelgesinin Kamu/Özel Kurum ya da Kuruluş yetkilisi tarafından ilgili yerlerinin doldurulup ağız kapalı imzalı-mühürlü zarf içerisinde konulması ve Staj Dosyası ve kapalı zarfın en geç ilgili döneme ait staj takviminde belirtilen tarihte Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokuluna Kamu/Özel Kurum ya da Kuruluş tarafından, üst yazı ekinde, öğrenci tarafından Evrak Kayıt birimine Staj Dosyası Teslim Formu ekinde elden veya posta ile teslim edilmesi.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46, 47'nci maddeleri, 124 sayılı KHK'nin 32'nci maddesi, Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ve diğer mevzuat ile belirlenmiş form ve yazılar
					9 Stajı biten ve evrakları tam ve eksiksiz bir şekilde teslim alınmış öğrencilerin, staj dosyaları staj komisyonu tarafından incelenerek, gerekli görülen öğrenciler mülakata veya uygulamaya alınması ve daha sonra staj notlarının, Otomasyon Sistemine girilmesi için üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.	

Birim ihtiyaçlarının (limit dahil) doğrudan temin yoluyla alınması.28183 sayılı RG KİK2012/1 Nolu Kamu İhale Tebliği-Eşik değerler ve parasal limitler

4734 Sayılı Kanun 22/d Maddesi

01	Birimin ihtiyacına ilişkin talep yazısı .(Teknik özellik gerektiren alımlar için Teknik Şartname eklenir.)	1-Talep Yazısı 2-Teknik Şartname (var ise)
02	İhtiyaçla ilgili Yaklaşık Maliyet (sözlü, web, DMO ve/veya firmalardan yazılı fiyat alınarak) belirlenir ve Onay Belgesi düzenlenir.	1-Onay belgesi eki 2- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu 3-(Alınmış ise Yaklaşık Maliyet Teklifleri)
03	Onay belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	1-Onay belgesi eki 2- Yaklaşık Maliyet Tablosu
04	Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisince alınacak mal ya da hizmet alımları, yapım işi için Firmalardan fiyat teklifi alınır.	Fiyat Teklifleri
05	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı hazırlanarak en uygun fiyatı veren firma belirlenir, firmanın EKAP üzerinden yasaklılık sorgulaması yapılır,	1-Piyasa Fiyat Arş.Tutanağı 2-Yasaklılık Sorgusu
06	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince ya da idare personelince fiyat teklifi esas alınarak malın, hizmetin teslim alınması ya da yapım işinin kabulü, aşağıdaki yöntemlerden birisi ile yapılır. 1-Görevlendirilen Muayene ve Kabul Komisyonunca kabul işleminin yapılması	1-İrsaliye / Fatura 2-Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ya da İdarece Düzenlenmiş Kabul Belgesi
07	Alımı gerçekleştirilen malzemenin Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. (Taşınır Mal Yönetmeliği 10 uncu madde 1 inci fıkrası 'a' alt bendi hükümleri gereğince Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi gerekmeyenler hariç)	1- Fatura 2- Taşınır İşlem Fişi
08	Satın alma işlemi ile ilgili tüm evraklar incelenerek eksik ve maddi hata olup olmadığı kontrol edilir.Hata yoksa Ödeme Emri Belgesi düzenlenir (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul Ve Esaslar 12 nci maddesi gereği gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır. Harcama yetkilisi tarafından imzalanır. 14/04/2012 tarih ve 28264 sayılı 117 Seri No.lu KDV Genel Tebliğ gereği hizmet alımı ve yapım işlerinde fatura üzerinde gösterilen Tevkifat tutarı ödeme emri belgesinde gösterilir.)	1- Yaklaşık Maliyet Teklifleri 2- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu 3- Onay Belgesi 4- Fiyat Teklifleri 5-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 6- Yasaklılık Sorgusu 7- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ya da İdarece Düzenlenmiş Kabul Belgesi 8- Fatura (Faturada banka hesap bilgileri yer almıyorsa ilgilinin hesap IBAN nosunun yazdığı birim amirince onaylı dilekçesi-MYHBY 8 inci madde I fıkrası) 9- Taşınır İşlem Fişi 10- Ödeme emri belgesi(3 nüsha MYHBY 5inci madde)
09	Tüm mal/hizmet/yapım işi ihalelerinde firmanın kestiği fatura 2.000 TL üzeri ise firmadan vergi borcu yoktur yazısı istenir (19 Temmuz 2008 Tarihli Resmî Gazete Sayı: 26941 TAHSİLAT GENEL TEBLİĞİ, SERİ: A, SIRA NO: 3) Firmanın vergi borcu var ise ilgili firmadan vergi borcunun adına taahhuk edecek	İlgili taahhütname

10	Ödeme Emri ve ekleri Evrak Teslim Tutanağı düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. (Teslim edilen evraklardan birer adedi ilgili dosyasında muhafaza edilir.)	1- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, 2- Onay Belgesi, 3- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı , 4-Sözleşme yapılmış ise aslı ve sözleşme damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont, 5- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ya da İdarece Düzenlenmiş Kabul Belgesi, 6- Fatura (Faturada banka hesap bilgileri yer almyorsa ilgilinin hesap IBAN nosunun yazdığı birim amirince onaylı dilekçesi-MYHBY 8 inci madde 1 fıkrası), 7- Taşınır İşlem Fişi, 8-2000' TL üzeri Vergi Borcu Sorgulaması (15 gün geçerli), 9-Vergi borcu var ise ilgilinin kurumumuzda olan alacağından vergi borcunun kesilebileceğine rıza gösteren dilekçesi, 10- Ödeme emri belgesi. Not:31.12.2005 tarih ve26040 sayılı RG (3. Mükerrer)Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 5 inci madde .Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır.
11	Bu işleme ilişkin mali hizmet ve yapım işinin KDV hariç tutarına tutarın takip eden ayın ilk haftasında, toplu olarak KİK'e EKAP üzerinden	İdare Yetkilisi EKAP şifresi
01	Birimin ihtiyacına ilişkin talep yazısı .(Teknik özellik gerektiren alımlar için Teknik Şartname eklenir.)	1-Talep Yazısı 2-Teknik Şartname (var ise)
02	Yaklaşık Bedel Standart Formda yer alan metotlar kullanılarak gerçekçi bir şekilde tespit edilir. Onay Belgesi düzenlenir.	1--(Alınmış ise Yaklaşık Maliyet Teklifleri) 2-- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu 3-Onay belgesi eki 4-Tek kaynaktan temin formu 5-Tek Yetkili olduğuna dair belge
03	Onay belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	1-Onay belgesi eki 2- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu 3-Tek kaynaktan temin formu 4-Tek Yetkili olduğuna dair belge
04	Firmanın EKAP üzerinden yasaklılık sorgulaması yapılır, yasaklı değilse	1- Yasaklılık Sorgusu
05	Satın alınan mal ya da hizmet, yapım işi faturası ile birlikte Muayene ve Kabul Komisyonunca firmadan teslim alınıp Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir	1--(Alınmış ise Yaklaşık Maliyet Teklifleri) 2-- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu 3-Onay belgesi 4-Tek kaynaktan temin formu 5-Tek Yetkili olduğuna dair belge 6-İrsaliye / Fatura 7-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı

06	Alımı gerçekleştirilen malzemenin Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. (Taşınır Mal Yönetmeliği 10 uncu madde 1 inci fıkrada 'a' alt bendi hükümleri gereğince Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi gerekmeyenler hariç)	1- Fatura 2- Taşınır İşlem Fişi
07	Satın alma işlemi ile ilgili tüm evraklar incelenerek eksik ve maddi hata olup olmadığı kontrol edilir.Hata yoksa Ödeme Emri Belgesi düzenlenir (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar 12 nci maddesi gereği gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır. Harcama yetkilisi tarafından imzalanır. 14/04/2012 tarih ve 28264 sayılı 117 Seri No.lu KDV Genel Tebliği gereği hizmet alımı ve yapım işlerinde fatura üzerinde gösterilen Tevkifat tutarı ödeme emri belgesinde gösterilir.)	1- Yaklaşık Maliyet Teklifleri 2- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu 3- Onay Belgesi 4- Fiyat Teklifleri 5-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 6- Yasaklılık Sorgusu 7- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ya da İdarece Düzenlenmiş Kabul Belgesi 8- Fatura (Faturada banka hesap bilgileri yer almyorsa ilgilinin hesap IBAN nosunun yazdığı birim amirince onaylı dilekçesi-MYHBY 8 inci madde I fıkrası) 9- Taşınır İşlem Fişi 10- Ödeme emri belgesi(3 nüsha MYHBY 5inci madde)
09	Tüm mal/zimmet/yapım işi malierinde firmamızın kestigi tutara 2.000 TL üzeri ise firmadan vergi borcu yoktur yazısı istenir.(19 Temmuz 2008 Tarihli Resmî Gazete Sayı: 26941 TAHSİLAT GENEL TEBLİĞİ, SERİ: A, SIRA NO: 3) Firmanın vergi borcu var ise ilgili firmadan vergi borcunun tamamını adına	İlgili taahhütname
10	Ödeme Emri ve ekleri Evrak Teslim Tutanağı düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. (Teslim edilen evraklardan birer adedi ilgili dosyasında muhafaza edilir.)	1- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, 2- Onay Belgesi, 3- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı , 4-Sözleşme yapılmış ise aslı ve sözleşme damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont, 5- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ya da İdarece Düzenlenmiş Kabul Belgesi, 6- Fatura (Faturada banka hesap bilgileri yer almyorsa ilgilinin hesap IBAN nosunun yazdığı birim amirince onaylı dilekçesi-MYHBY 8 inci madde I fıkrası), 7- Taşınır İşlem Fişi, 8-2000'TL üzeri Vergi Borcu Sorgulaması (15 gün geçerli), 9-Vergi borcu var ise ilgilinin kurumumuzda olan alacağından vergi borcunun kesilebileceğine rıza gösteren dilekçesi, 10- Ödeme emri belgesi. Not:31.12.2005 tarih ve26040 sayılı RG (3. Mükerrer)Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 5 inci madde .Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır.
02	Birimin ihtiyacına ilişkin talep yazısı .(Teknik özellik gerektiren alımlar için Teknik Şartname eklenir.)	1-Talep Yazısı 2-Teknik Şartname (var ise)

Satınalma (Tek Kaynaktan Doğrudan Temin)

Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

4734 Sayılı Kanun 22/c Maddesi

03	Yaklaşık Bedel Standart Formda yer alan metotlar kullanılarak gerçekleştirilen bir şekilde tespit edilir. (Onay belgesi düzenlenmesi, piyasada fiyat araştırması yapılması ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte onay belgesine eklenmesi zorunludur. İdarelerce gerekli görülmesi halinde, fiyat araştırmaları, ilgili uygulama yönetmeliklerinde yaklaşık maliyetin belirlenmesine ilişkin	1-Yaklaşık maliyet 2-Onay belgesi 3- Tek kaynaktan temin formu 4-Sözleşme(önceki sözleşmenin birim amirince aslı gibidir yapılmış sureti)
04	Onay belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	1-Yaklaşık maliyet 2-Onay belgesi 3- Tek kaynaktan temin formu 4-Sözleşme(önceki sözleşmenin birim amirince aslı gibidir yapılmış sureti)
05	Firma ile Birim arasında alımı yapılan mal ya da hizmetin niteliğine göre yeni sözleşme düzenlenir. (bu sözleşme 3 yıldan uzun olamaz)	Yapılmışsa yeni Sözleşmenin aslı ve sözleşme damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont
06	Satın alınan mal ya da hizmet,yapım işi faturası ile birlikte Muayene ve Kabul Komisyonunca firmadan teslim alınıp Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir	1-Yaklaşık maliyet 2-Onay belgesi 3- Tek kaynaktan temin formu 4-Sözleşme(önceki sözleşmenin birim amirince aslı gibidir yapılmış sureti) 5-Sözleşmenin aslı ve sözleşme damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont 6-Muayene Kabul ve Komisyonu Tutanağı,
07	Alımı gerçekleştirilen malzemenin Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. (Taşınır Mal Yönetmeliği 10 uncu madde 1 inci fıkrada 'a' alt bendi hükümleri gereğince Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi gerekmeyenler hariç)	Taşınır işlem fişi
08	Satın alma işlemi ile ilgili tüm evraklar incelenerek eksik ve maddi hata olup olmadığı kontrol edilir.Hata yoksa Ödeme Emri Belgesi düzenlenir (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul Ve Esaslar 12 nci maddesi gereği gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır. Harcama yetkilisi tarafından imzalanır. 14/04/2012 tarih ve 28264 sayılı 117 Seri No.lu KDV Genel Tebliğ gereği hizmet alımı ve yapım işlerinde fatura üzerinde gösterilen Tevkifat tutarı ödeme emri belgesinde gösterilir.)	1-Yaklaşık maliyet 2-Onay belgesi 3- Tek kaynaktan temin formu 4-Sözleşme(önceki sözleşmenin birim amirince aslı gibidir yapılmış sureti) 5-Sözleşmenin aslı ve sözleşme damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont 6-Muayene Kabul ve Komisyonu Tutanağı, 7-Ödeme emri belgesi(3 nüsha MYHBY Sinci madde)
09	Tüm mal/hizmet/yapım işi ihalelerinde firmanın kestiği fatura 2.000 TL üzeri ise firmadan vergi borcu yoktur yazısı istenir (19 Temmuz 2008 Tarihli Resmî Gazete Sayı: 26941 TAHSİLAT GENEL TEBLİĞİ, SERİ: A, SIRA NO: 3) Firmanın vergi borcu var ise ilgili firmadan vergi borcunun adına taahhük edecek	İlgili taahhütname

10	Ödeme Emri ve ekleri Evrak Teslim Tutanağı düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. (Teslim edilen evraklardan birer adedi Doğrudan Temin İhale Dosyasına konularak muhafaza edilir.)	1-Yaklaşık maliyet 2-Onay belgesi 3- Tek kaynaktan temin formu 4-Sözleşme(önceki sözleşmenin birim amirince aslı gibidir yapılmış sureti) 5-Sözleşmenin aslı ve sözleşme damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont 6-Muayene Kabul ve Komisyonu Tutanağı, 7- Fatura,(Faturada banka hesap bilgileri yer almıyorsa ilgilinin hesap IBAN nosunun yazdığı birim amirince onaylı dilekçesi-MYHBY 8 inci madde I fıkrası)) 8- Taşınır İşlem Fişi 9-2000 TL üzeri Vergi Borcu Sorgulaması(15 gün geçerli) 10-Vergi borcu var ise ilgilinin kurumumuzda olan alacağından vergi borcunun kesilebileceğine rıza gösteren dilekçesi 11- Ödeme emri belgesi (3 nüsha MYHBY Sinci madde)
01	Birimin ihtiyaçları belirlenir. Talep formu ile istenir.	Talep Formu
02	Devlet Malzeme Ofisi web sayfasından ihtiyacımız olan malzemeler belirlenerek stok kodu, cinsi ve miktarını belirtilen Malzeme İstem	Malzeme İstem Listesi
03	Oluşturulan Malzeme İstem Listesi Harcama Yetkilisi Mutemedi ile Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak DMO Bölge Müdürlüğüne fax	Malzeme İstem Listesi
04	DMO Bölge Müdürlüğü listede bulunan malzemelerin güncel stok durumunu imzalı kaşeli olarak birimize fax çeker.	Malzeme İstem Listesi
05	DMO stok ya da katalog ürünlerin alımına ilişkin Onay Belgesi Düzenlenir.	Malzeme İstem Listesi Onay Belgesi
06	PARASAL SINIRLAR VE ORANLAR HAKKINDA GENEL TEBLİĞ de belirlenmiş tutarlar gözönünde bulundurularak avans/kredi açılır. (2012 yılı için kredi tutarı 950,00 TL üzeridir.)	1- Malzeme İstem Listesi 2- Onay Belgesi 3- Kredi izin Belgesi
07	Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek DMO Bölge Müdürlüğüne Kredi Açılmış olur.	1- Malzeme İstem Listesi 2- Onay Belgesi 3- Kredi izin Belgesi 4- Muhasebe İşlem fişi
08	Hazırlanan belgeler Muhasebe İşlem fişi teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.	1- Malzeme İstem Listesi 2- Onay Belgesi 3- Kredi izin Belgesi 4- Muhasebe İşlem Fişi
09	Kredi tutarı, DMO Bölge Müdürlüğü hesabına yatırılır. (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca) Açılan krediye ilişkin dekont, Muhasebe İşlem Fişi ve Malzeme İstem Listesi DMO Bölge Müdürlüğüne fakslanır.	1- Açılan Krediye ilişkin Dekont 2- Muhasebe İşlem Fişi 3- Malzeme İstem Listesi
10	Stok ürün alımlarında DMO Bölge Müdürlüğü fatura ile birlikte malzemeleri teslim eder. Katalog ürün alımlarında ilgili firma tarafından ürünler sevk irsaliyesi ile birlikte teslim edilir. İdarece Teslim Tesellüm Tutanağı düzenlenir. Sevk irsaliyesi ve Teslim Tesellüm Tutanağı üst	Katalog Ürün Alımında; 1- Sevk irsaliyesi 2- Teslim Tesellüm Tutanağı 3- Üst Yazı
11	Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	1- Fatura 2- Taşınır İşlem Fişi
12	Açılan kredi tutarı ile fatura tutarı karşılaştırılır. Açılan kredi tutarı fazla ise aradaki farkın Üniversitemiz Strateji Gel. D. Bşk. Hesabına iadesi için DMO Bölge Müdürlüğüne yazı yazılır.	1- Muhasebe İşlem Fişi Fotokopisi 2- Fatura Fotokopisi
13	Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek kredi kapatılır. (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul Ve Esaslar 12 nci maddesi gereği gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.) (Ancak açılan kredi ile fatura arasında fark var ise iadeye ilişkin dekont ödeme emri belgesi ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.)	1- İdarece Onaylı Kredi Açma Evrakları 2- Fatura 3- Taşınır İşlem Fişi 4- Dekont (Fark olması durumunda) 5- Ödeme Emri Belgesi

55	Mali İşler	Pul alımı	PTT Bölge Müdürlüğünden Pul Alımı.	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi, / Ön Ödeme Usul ve Esasları Hk. Yön. / 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	14	Hazırlanan belgeler ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	1- İdarece Onaylı Kredi Açma Evrakları 2- Fatura 3- Taşınır İşlem Fişi 4- Dekont (Fark olması durumunda) 5- Ödeme Emri Belgesi
					01	İhtiyacımız Olan Pullar Belirlenerek PTT Müdürlüğüne pul alımı için görevlendirilen personel ve damga vergisinin miktarı üst yazı ile bildirilir.	1-Üst Yazı 2- Harcama Belgesi Mutemedi Yetki belgesi 3- Damga vergisi Kesintisi yazısı eki, 4- Muhasebe İşlem Fişi
					02	Harcama Talimatı düzenlenir.	Harcama Talimatı
					03	Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir (kredi tutarı üzerinden %18 KDV düşülerek damga vergisi hesaplanır), teslim tutanağı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilir ve PTT Müdürlüğüne / kredi avansı avansı ve ödemeler hakkında genel bilgi de	1- Muhasebe İşlem Fişi 2- Harcama talimatı
					04	belirlenmiş tutarlar gözönünde bulundurularak avans/kredi açılır.(2012 Mali Yılında belirlenen turara göre 0-950,00 tl arası Harcama Yetkilisi Mutemet Avansı, 950,00 TL üstü pul alımları için Kredi Avansı açılır.Bu tutar, PTT Müdürlüğüne 0-950,00 TL arası ise Harcama Yetkilisi Mutemedi hesabına yatırılır. 950 tl yi aşan kısımlar için kredi açılarak tutar PTT'nin ilgili hesabına Strateji daire Bşklığı tarafından direk yatırılır.) Pulları teslim almak üzere görevlendirilen personel	1- Görevlendirme Yazısı 2- Muhasebe İşlem Fişi Fotokopisi
					05	Teşlim alınan pullara istinaden Taşınır İşlem Fişi ve İdarece belirlenmiş kişi tarafından teslim alma tutanağı düzenlenir.	1- Satış Makbuzu 2- Taşınır İşlem Fişi
					06	Açılan Mutemet Avansı veya kredi avansı Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek kapatılır.(Mutemet Avansı Kapatma Süresi 1 ay Kredi kapatma süresi 3 aydır)	1- Ödeme Emri Belgesi 2- İdarece Onaylı Kredi Açma Evrakları 3- Satış Makbuzu 4- Taşınır İşlem Fişi
07	Hazırlanan belgeler ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	1- İdarece Onaylı Kredi Açma Evrakları 2- Satış Makbuzu 3- Taşınır İşlem Fişi 4- Ödeme Emri Belgesi					
56	Mali İşler	Telefon Faturası Ödemesi	Birim Telefon ve Fax gibi iletişim cihazlarına ait faturalarının ödenmesi işlerini kapsar	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ulaştırma ve haberleşme giderleri 43 üncü madde	01	Telefon ve fax faturalarında özel görüşme var ise ilgililerden tahsil edilerek Türk Telekom İl Müdürlüğü'ne telefon numaraları bildirilerek ödenir ve faturası alınır.	1- Görüşme İcmali (resmi/özel) 2- Özel Görüşme bedelinin yatırıldığına ilişkin dekont
					02	Telefon ve Fax faturaları üzerine özel görüşme yoksa "Bütün görüşmeler Resmidir", özel görüşme var ise "Özel Görüşme Ücreti Tahsil Edilmiştir" ibaresi yazılır. Harcama Yetkilisine imzalatılır ve mühür basılır	1- Fatura aslı (Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura), 2- Görüşme İcmali (resmi/özel) 3- Özel Görüşme bedelinin yatırıldığına ilişkin dekont
					03	Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul Ve Esaslar 12 nci maddesi gereği gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.)	1- Fatura aslı (Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura), 2- Görüşme İcmali (resmi/özel) 3- Özel Görüşme bedelinin yatırıldığına ilişkin dekont

Her ayın 15'itibarıyla personelin maaşlarının eksiksiz ve zamanında alabilmesi için gerekli işlemlerin yapılması

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu / 375

04	Hazırlanan belgeler ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir.	1- Fatura aslı (Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımı gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura), 2- Görüşme İcmali (resmi/özel) 3- Özel Görüşme bedelinin yatırıldığına ilişkin dekont 4-Ödeme emri belgesi (3 nüsha MYHBY Sinci madde)
05	Haberleşme Gider İcmali, Telekom İl Müdürlüğüne fax çekilir.	Haberleşme Gider İcmali
01	Maaş esaslı bulunan kadrolu personeli listelenir	Personel Listesi
02	Personel Daire Başkanlığı tarafından SAY 2000i sistemde hazırlanan maaş bilgileri, KBS sistemi üzerinden dökümü alınarak son kontroller yapılır. (terfi, evlilik, çocuk yardımı, unvan, sınıf değişikliği vb.)	Maaş Bordro Listeleri ve Ekleri
03	Personel Daire Başkanlığınca düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri, KBS sisteminden çıktısı alınarak kontrol edilir.	Ödeme Emri Belgesi
04	Maaş Bordroları 3 takım dosya olarak düzenlenir ve o aya ait olan personel bilgi değişiklikleri de dosyalara konulur.	1-Ödeme emri belgesi 2-Bordro icmali 3-Bordro dökümü 4-Asgari geçim indirimine ait bordro 5-Yabancı dil tazminatı alanların listesi(tazminatı ilk kez alanlarda ve yabancı dilbilgisi seviyesini yükseltmek için sınava girenlerde yabancı dil sınav sonuç belgesi birim amirince aslı gibidir yapıldıktan sonra yabancı dil tazminatı alanların listesine eklenecektir. Aslı gibidir ibaresinde kaşe, mühür eksiksiz olmalıdır) 6-Memur sendika aidatı tevkifat listesi 7-Kefalet kesintisi 8-İcra 9-Kira 10-Sosyal güvenlik kurumu kesintileri 11-Sigorta listesi (Özel sigortaların ödeme dekontlarının ekinde olması gerekmektedir) 12-Personel bildirim (atama onayı, işe başlama yazısı, nakil bildirim, intibak, aile durum bildirim ve aile yardım bildirim) 13-Personel terfi onay cetveli(Birim amirince aslı gibidir yapılmalıdır) Not: Yukarıda sayılan belgeler 3 nüsha olarak düzenlenir.

01	Dönem başında Birimde II.Öğretim programında fazla mesai yapacak personel ve çalışma saati Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.	Yönetim kurulu kararı Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,
02	Ay sonunda Personellerin günlük kaç saat fazla mesaiye kaldığını	İmza Listesi
03	İmza Listesine göre PUANTAJ hazırlanır.(varsa görevli, izinli, raporlu olanlar düşülür)	Aylık PUANTAJ Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge
04	Çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanır	Çeşitli Ödemeler Bordrosu
05	Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul Ve Esaslar 12 nci maddesi gereği gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine	1- Çeşitli Ödemeler Bodrosu 2- Aylık Puantaj Cetveli 3-Yönetim kurulu kararı
06	Hazırlanan belgeler Ödeme Emri ve ekleri Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	1 Yönetim Kurul kararı onaylı sureti 2-- Aylık Puantaj Cetveli 3- Çeşitli Ödemeler Bodrosu 4- Ödeme Emri Belgesi(3 nüsha MYHBY 5inci madde)
07	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrolü sonrası gerekli tutar banka hesabına yatırıldığı teyit edildiğinde, Banka Listesi oluşturularak	Elektronik Banka Listesi
01	Eğitim öğretim Döneminin başında ilgili yönetim kurul kararları UBYS net sistemine girilmesi.	İlgili Yönetim Kurulu kararları,ders yılı başında ve değişiklik olması halinde alınan ders yükünü gösterir onay
02	Her ayın sonunda; izinli, görevli ya da raporlu olarak dersi veremeyen öğretim elemanlarının durumları beyandan düşülür, telafi dersi yapmış olan öğretim elemanlarının telafi dersleri beyana yerleştirilir.	Beyan Formları,

05	Ödeme emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır.	1-Ödeme emri belgesi 2-Bordro icmalı 3-Bordro dökümü 4-Asgari geçim indirimine ait bordro 5-Yabancı dil tazminatı alanların listesi(tazminatı ilk kez alanlarda ve yabancı dilbilgisi seviyesini yükseltmek için sınava girenlerde yabancı dil sınav sonuç belgesi birim amirince aslı gibidir yapıldıktan sonra yabancı dil tazminatı alanların listesine eklenecektir. Aslı gibidir ibaresinde kaşe, mühür eksiksiz olmalıdır) 6-Memur sendika aidatı tevkifat listesi 7-Kefalet kesintisi 8-İcra 9-Kira 10-Sosyal güvenlik kurumu kesintileri 11-Sigorta listesi (Özel sigortaların ödeme dekontlarının ekinde olması gerekmektedir) 12-Personel bildirim (atama onayı, işe başlama yazısı, nakil bildirim,intibak,aile durum bildirim ve aile yardım bildirim) 13-Persone terfi onay cetveli(Birim amirince aslı gibidir yapılmalıdır)
06	KBS Sisteminden hazırlanarak çıktılar alınarak 2 Takım dosya Personel Daire Başkanlığına tutanak karşılığı teslim edilir. Kalan 3. dosya ise Birimde dosyalarak muhafaza edilir. (bu işlem her ayın 10'na kadar)	1- Teslim Tutanağı ekinde 2- Ödeme Emri Belgesi 3- Üç Takım Dosya

Zorunlu ders yükü dışında ek ders ücreti tahakkuk eden öğretim elemanlarının ek-ders ücretlerinin ödenmesi

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,/ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,/ "Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar", / 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hk. Kanun, /K Cetveli,/ 1/6/2012 tarihli ve 28310 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan 29/5/2012 tarihli ve 2012/1 numaralı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı

03	Aynı ilk iş günü bir önceki aya ait Ek ders aylık beyan formları UBYS	Beyan Formları
04	Öğretim elemanları tarafından kontrol edilip imzalanan beyanlar, Bölüm Başkanlıklarının onayına sunulur.	Beyan Formları
05	Bölgülerden onaylanmış olarak gelen evraklar topluca dosyalanarak Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	Beyan Formları
06	KBS sisteminden birinci, ikinci ve uzaktan öğretim programları için ayrı ayrı bordro ve ödeme emri belgesi düzenlenir	1- Onay 2- Beyan Formları 3-Ders telafisi yapılmışsa ilgili karar 4- Çeşitli Ödemeler bordrosu 5-Uzaktan eğitim ek çalışma karşılıklarının ödenmesinde saat başına ödenecek ücreti gösteren yönetim kurulu kararı 6- Ödeme Emri Belgesi
07	Ödeme emri ve bordrolar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.. (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar 12 nci maddesi gereği gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.)	1- Onay 2- Beyan Formları 3-Ders telafisi yapılmışsa ilgili karar 4- Çeşitli Ödemeler bordrosu 5-Uzaktan eğitim ek çalışma karşılıklarının ödenmesinde saat başına ödenecek ücreti gösteren yönetim kurulu kararı 6- Ödeme Emri Belgesi
08	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir.	1- Onay 2- Beyan Formları 3-Ders telafisi yapılmışsa ilgili karar 4- Çeşitli Ödemeler bordrosu 5-Uzaktan eğitim ek çalışma karşılıklarının ödenmesinde saat başına ödenecek ücreti gösteren yönetim kurulu kararı 6- Ödeme Emri Belgesi
09	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol emri sonrası gerekli tutar banka hesabına yatırıldığı teyit edildiğinde, Banka Listesi oluşturularak	Elektronik Banka Listesi
01	Görevlendirme öncesi gerekli yazışmalar yapılır.	
02	Usulüne uygun olarak doldurulan Yurt içi-Yurt dışı Görevlendirme Formu Görevli Öğretim Elemanınca doldurularak imzalanır. Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür onayından sonra Yönetim Kurulu Kararı ile Görevlendirme	Yurt içi-Yurt dışı Görevlendirme Formu
03	Yurtiçi geçici görev yolluklarında görev dönüşü, iYurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrnek : 27) doldurulur.	1-Görevlendirme oluru,yönetim kurulu kararı 2- Katılım Belgesi (Görevlendirme Kurs, Seminer, Konferans vb için ise) 3- Uçak bileti(Elektronik bilet) (Yönetim Kurulu kararında belirtilmesi kaydıylaönceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına) 4- Konaklamaya ait fatura 5-Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi 6-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrnek : 27),

Yurt içinde Geçici Görevlendirmelerde personelin kanunen ödenmesi gereken yolluk, yevmiye, konaklama, ulaşım ve katılım ücretlerinin personele ödenmesi işlemleri

6245 Sayılı Harcırah Kanunu, / H Cetveli, / 2562 sayılı Kanun, / 2851 sayılı Kanununun

04	Yurtiçi geçici görev yolluk bildirim için (Yönetim Kurulunca uygun görülen miktar dahilinde) Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul Ve Esaslar 12 nci maddesi gereği gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.)	1-Görevlendirme oluru,yönetim kurulu kararı 2- Katılım Belgesi (Görevlendirme Kurs, Seminer, Konferans vb için ise) 3- Uçak bileti(Elektronik bilet) (Yönetim Kurulu kararında belirtilmesi kaydıylaönceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına) 4- Konaklamaya ait fatura 5-Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi 6-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrnek : 27),
05	Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir ve bir nusha birim dosyasında muhafaza edilir.	1-Görevlendirme oluru,yönetim kurulu kararı 2- Katılım Belgesi (Görevlendirme Kurs, Seminer, Konferans vb için ise) 3- Uçak bileti(Elektronik bilet) (Yönetim Kurulu kararında belirtilmesi kaydıylaönceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına) 4- Konaklamaya ait fatura 5-Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi 6-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrnek : 27),
01	Görevlendirme öncesi gerekli yazışmalar yapılır.	1-Görevlendirme oluru,yönetim kurulu kararı 2- Katılım Belgesi (Görevlendirme Kurs, Seminer, Konferans vb için ise) 3- Uçak bileti(Elektronik bilet) (Yönetim Kurulu kararında belirtilmesi kaydıylaönceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına) 4- Konaklamaya ait fatura 5-Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi 6-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrnek : 27), 7-ödeme emri belgesi(3 nüsha MYHBY Sinci madde)
02	Usulüne uygun olarak doldurulan Yurt içi-Yurt dışı Görevlendirme Formu Görevli Öğretim Elemanınca doldurularak imzalanır. Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür onayından sonra Yönetim Kurulu Kararı ile Görevlendirme	Yurt içi-Yurt dışı Görevlendirme Formu

Yurt Dışında Geçici Görevlendirmelerde personelin kanunen ödenmesi gereken yolluk, yevmiye, konaklama, ulaşım ve katılım ücretlerinin personele ödenmesi işlemleri

6245 Sayılı Harcırah Kanunu, H Cetveli, 2562 sayılı Kanun, 2851 sayılı Kanunun

03	Yurtdışı geçici görev yolluklarında görev dönüşü, Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY Örnek : 27) doldurulur.	1- Görevlendirme onayı -Yönetim kurulu kararı 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrnek : 27), 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır. (Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.)
04	Yurtdışı geçici görev yolluk bildirimini için (Yönetim Kurulunca uygun görülen miktar dahilinde) Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.. (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar 12 nci maddesi gereği gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.)	1- Görevlendirme onayı -Yönetim kurulu kararı 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrnek : 27), 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır. (Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.)
05	Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir ve bir nüsha birim dosyasında muhafaza edilir.	1- Görevlendirme onayı -Yönetim kurulu kararı 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrnek : 27), 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır. (Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.) 4-ödeme emri belgesi((3 nüsha MYHBY 5 inci madde)
01	Personel Nakil Bildirimi birime verilir (Bildirimde kişinin adres, iletişim bilgileri, banka şube no, IBAN no bulunmalıdır.)	1- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrnek:28) 2- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, 3- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,

62	Mali İşler	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Ödemesi	Yurt içi Sürekli Görevlendirmelerde personelin kanunen ödenmesi gereken ücretlerinin personele ödenmesi işlemleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu, / H Cetveli, 2562 sayılı Kanun, / 2851 sayılı Kanunun	02	Yurtiçi sürekli görev yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesi düzenlenir.. (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul Ve Esaslar 12 nci maddesi gereği gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.)	1- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 2- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, 3- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, 4-Emekliye sevk edilenlerin Sürekli Görev Yolluk ödemelerinde yetkili makamn onayı ödeme belgesine bağlanır.
					03	Hazırlanan belgeler ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme emri teslim tutanağı 1- Ödeme emri belgesi(3 nüsha MYHBY 5inci madde) 2- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrneK:28) 3- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, 4- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli 5- Nakil Bildirimi 6-Aile Bildirim Formu 7-Göreve Başlama Yazısı
63	Mali İşler	Yabancı Dil Tazminatı	Yabancı Dil Tazminatına hak kazanan personele yabancı dil tazminatının ödenmesi işlemi	570 sayılı KHK'nın 15. md / 375 sayılı KHK'nın 2.md	01	Kamu Personeli Dil Sınavından (KPDS) 70'in üzerinde Puan alan personel dilekçe ile Dekanlık/Müdürlük Makamına başvurur.	1-Dilekçe 2-KPDS Puanı (Onaylı)
					02	Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir ve dilekçe ve ekleri üst yazı ekinde sunulur.	1- Üst yazı 2- Dilekçe 3- KPDS Puanı (Onaylı)
64	Mali İşler	Aile Yardımı	Yeni evlenen veya eşi işten ayrılan personele aile yardımı ödemesi	657 S. Kanun 203 md / KHK - 375/10 md	01	Aile durumunda değişiklik olan personel, dilekçe ile birimine başvurur.	1- Dilekçe 2- Aile durum bildirim 3- Aile yardım bildirim 4- Tedavi Yardım Beyannamesi 5- Eşinin çalışmadığını Gösterir belge
					02	Personel Daire Başkanlığına, dilekçe ve ekleri üst yazı ile bildirilir.	1- üst yazı 2- Dilekçe 3- Aile durum bildirim 4- Aile yardım bildirim 4- Tedavi Yardım Beyannamesi 5- Eşinin çalışmadığını Gösterir belge
65	Mali İşler	Çocuk Yardımı	Kendisi/Eşi doğum yapan personelin doğum ve çocuk	657 S. Kanun 207. Md. / 657 S.Kanun md 202 /	01	Kendisi/Eşi doğum yapan personel birimine dilekçe ile başvurur.	1-Dilekçe 2-Doğum Belgesi 3-Çocuk Kimlik Fotokopisi 4-Aile Durum bildirim 5-Aile Yardım Bildirimi 6- Tedavi Yardım Beyannamesi
					02	Personel Daire Başkanlığına, dilekçe ve ekleri üst yazı ile bildirilir.	1- Üst yazı 2- Dilekçe 3- Doğum Belgesi 4- Çocuk Kimlik Fotokopisi 5- Aile Durum bildirim 6- Aile Yardım Bildirimi 7- Tedavi Yardım Beyannamesi

Ma	Doğum ve	yardımlı alması	5828 S.Bütçe K. Md 21	03	Personel Daire Başkanlığınca incelemenin ardından düzenlenen Ödeme Emri düzenlemesi birime bildirilir.	1- Çeşitli ödemeler bordrosu 2- Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi	
				04	Ödeme Emri belgesi ve Çeşitli Ödemeler Bordrosu imzaya/onaya sunulur (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar 12 nci maddesi gereği gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.)	1- Çeşitli ödemeler bordrosu 2- Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır	
				05	Onaylanmış Ödeme Emri ve ekleri Teslim Tutanağı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	1-Çeşitli ödemeler bordrosu 2- Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır	
66	Mali İşler	Bütçe Hazırlık İşlemleri	Takip eden mali yıl içerisinde birimlerin gerekli ihtiyaçları belirlenerek gerekli bütçe talebi çalışmasının yapılması	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	01	Genellikle Her yılın Temmuz ayı içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yazısı ile bütçe hazırlık çalışmaları başlar	Bütçe Hazırlık Yazısı
					02	Gerekli hazırlıklar çerçevesinde Bölümlere yazı yazılarak ilgili tertiplere göre makul ihtiyaçlarının listesi istenir.	İhtiyaç Listesi Talep Yazısı
					03	Bütçe hazırlıkları yapılırken Bölümlerin isteklerinin dışında Dekanlığın idari birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik, büro malzemesi, okul bakım onarım malzemesi ihtiyaçları vb. ihtiyaçlar analiz edilerek	Malzeme İhtiyaç Listesi
					04	Gerekli listeler tertip sırasına göre düzenlenerek ortalama yaklaşık maliyetleri tespit edilir ve gider bütçe fişleri (e -bütçe sistemi üzerinden) düzenlenir. Bütçe fişlerinde gerekli ihtiyaçlar belirtilir fakata eğer bir	Gider Bütçe Fişleri
					05	Talep edilen bütçeyle yapılacak olan hizmetler ve bu hizmetler sonucunda öngörülen hedefler belirtilir (e-bütçe sistemi üzerinden)	Hizmet gerekçesi ve hedefleri formu
					06	Birimin var olan fiziksel imkanları listelenir ve takip eden yıllara göre öngörülen değerler belirlenir	Fiziksel Değerler Bilgi Formu
					07	Birimlerin hizmet maliyetine ilişkin gerekli veriler, gerçekleşen önceki yıla ve bütçesi hazırlanan takip edecek yıla göre, amaçlar ve hedefler	Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu
					08	Gider bütçe fişleriyle belirlenen ihtiyaçlar ve gerekli olan ödenek ıktarı şayet belirtilen tavan miktarının üzerinde ise tavanı aşan ödenek	Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu
					07	Hazırlanan Belgeler belirtilen sıraya göre düzenlenerek harcama yetkilisinin inceleme ve uygunsu onayına sunulur	1- Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri Formu 2- Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu 3- Fiziksel Değerler Bilgi Formu 4- Gider Bütçe Fişi 5- Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu
					08	Yukarıdaki evraklar hazırlanırken takip edecek üç yıla göre bütçe işlemleri hazırlanır. Bu yüzden her yıl için kurumun hedefleri fiziksel değerleri ve hizmet maliyetine ilişkin bilgiler uzak ve yakın hedeflere	
67	Mali İşler	Bütçe takip İşlemleri	Mali yıl başında birim için ayrılan bütçenin harcama durumuna göre takip edilmesi	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	01	Birim için ayrılan bütçeler 3'er aylık dilimlerde serbest bırakılmaktadır.	Strateji Daire Başkanlığınca
					02	3'er aylık dilimlerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Ödenek Gönderme Belgeleri hazırlanarak Birimlere gönderilir.	Ödenek Gönderme Belgesi
					03	Yapılan her harcama miktarı ilgili teribe göre e-bütçe sistemi üzerinden takip edilebilmekte ve kalan ödenekler görülebilmektedir.	
					04	Yapılan harcamalarda yeterli ödeneğin olup olmadığı mutlaka takip	
					05	e-bütçe sistemi dışında Birimlerin kendi harcama ve ödenek miktarlarını takip için tertiplere ayrılmış bir Excel dosyası tutmaları tavsiye edilir.	Ödenek Takip Excel Dosyası
68	Mali İşler	Malzemelerin Tüketime Verilmesi	150 Hesabından Malzemeler tüketime verilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği / Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi Genel Tebliği	01	Malzemeler Malzeme Teslim Tutanağı ile birlikte ilgili kişiye teslim edilir.	Malzeme teslim tutanağı
					02	Üç ayda bir Malzeme teslim tutanakları toplanarak tüketime verilecek	Tüketim Malzeme Listesi
					03	Otomasyon Sisteminden Taşınır İstek Belgesi düzenlenir.	Taşınır İstek Belgesi
					04	Otomasyon Sisteminden Taşınır İstek Karşılama yapılır	Taşınır İstek Karşılama Belgesi
					05	Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Taşınır İşlem Fişi
					06	Tüketim Malzemeleri Çıkış Listesi alınır.	Tüketim Malzemeleri Çıkış Listesi
					07	Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.	Muhasebe İşlem Fişi
					08	Hazırlanan belgeler Muhasebe İşlem Fişi Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Muhasebe İşlem Fişi Teslim Tutanağı

69	Mali İşler	Birimler Arası Malzeme Giriş-Çıkış İşlemi	Birimlerden Alınan Malzemelerin Giriş ve Çıkış İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği / Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi Genel Tebliği	01	İlgili Birimden Taşınır İstek Belgesi ile malzemelerin isteği yapılmış olur.	Taşınır İstek Belgesi
					02	İlgili Birim tarafından Taşınır İstek Belgesini Sampaş üzerinden istek karşılama işlemi yapılır.	Taşınır İstek Karşılama Belgesi
					03	İlgili Birim Taşınır İşlem Fişi ile malzemelerin çıkışını yapar	Taşınır İşlem Fişi Çıkış
					04	İlgili Birim tarafından çıkışı yapılan malzemeler Taşınır İşlem Fişi ile	Taşınır İşlem Fişi Giriş
					05	Çıkış yapan birim Muhasebe İşlem Fişi düzenler.	Muhasebe İşlem Fişi
					06	Hazırlanan belgeler Muhasebe İşlem Fişi Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Muhasebe İşlem fişi Teslim Tutanağı
70	Mali İşler	Yıl Sonu Taşınır İşlemleri	Yılsonu Taşınır İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği / Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi Genel Tebliği	01	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Taşınır Ayrıntı Raporu alınır.	Taşınır Ayrıntı Raporu
					02	Otomasyon Programından Taşınır Hesap Cetveli çıktısı alınır.	Taşınır Hesap Cetveli
					03	Taşınır Hesap Cetvelindeki hesap bakiyeleri ile Taşınır Ayrıntı Raporundaki hesap bakiyeleri karşılaştırılır, varsa uygunsuzluklar	
					04	Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli otomasyon programından çıktısı alınır.	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
					05	Otomasyondan Sayım Tutanağı çıktısı alınır.	Sayım Tutanağı
					06	Taşınır sayımları yapılır.	
					07	Dekanlık tarafından kesilen son Taşınır İşlem Fşi Tutanağı otomasyon	Tutanak
					08	Kuruş Farkları Cetveli hazırlanır.	Kuruş Farkları Cetveli
71	Mali İşler	Hurdaya Ayırma	Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gereken taşınır, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.	28/12/2006 Tarih ve 2006/11545 nolu Bakanlar Kurulu Kararı, / 5018 Sayılı Kanun, / 18/01/2007 Tarih ve 26407 nolu Resmi Gazetede Yayımlanan 5 Cilt Tertibi Düstür 46	01	Birimlerden gelen hurdaya ayırma (kayıttan düşme) talepleri Komisyonca değerlendirilerek listelenir.	Kayıttan Düşülecek Malzeme Listesi
					02	Yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır hakındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.	Gerekçeli Komisyon Kararı
					03	Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.	1- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 2-Taşınır İşlem Fişi Çıkış
					04	Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar (2012 yılı için (6,000,00-TL) harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.	1-Harcama Yetkilisi/Üst Yönetici Onayı 2-Muhasebe işlem fişi 3- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 4-Taşınır İşlem Fişi Çıkış
					05	Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme	İmha Tutanağı
					06	Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.	Taşınır İşlem Fişi Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
72	Mali İşler	amada Jüri Üyelerine Ödenecek Ücret	Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar" kapsamında Birimlerce	2547 Sayılı kanun 23. Madde, / 29/05/2012 tarih ve 2012/1 numaralı "Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı"nın	01	Yardımcı Doçent atamalarında yabancı dil sınavı sonucu başarılı olan Yardımcı Doçent için Jüri Üyeleri tespit edilir.	Yabancı Dil Sınav Sonuc Belgesi (başarılı)
					02	Tespit edilen Jüri Üyeleri Dekan/Müdür onayı ile görevlendirilir. (İlgili Jüriye ücret ödemesi yapılacağından görevlendirme aşamasında ya da Jüri Değerlendirmesi sonrası ücret ödenmeden önce Yönetim Kurulu	1- Jüri Görevlendirme Onayı 2- Yönetim Kurulu Kararı
					03	Ataması yapılacak Yardımcı Doçent için usulüne uygun olarak hazırlanmış üç takım dosya Jüri üyelerine gönderilir. Diğer üniversitelerden görevlendirilen öğretim üyelerine dosya posta yoluyla iletilir. Diğer üniversitelerden görevlendirilen jüri üyelerine ücret ödemelerinin sağlıklı ve hızlı yapılabilmesi için Mutemet Formu ve	1- Üç adet Yardımcı Doçent Değ. Dosyası 2- Dilekçe Matrah Örneği (boş) 3- Mutemet Tayin Formu (M.Y.H.B.Y. Ör.No:6)
					04	Jüri Üyeleri 1 ay içerisinde gerekli değerlendirmeleri yaparak ekli Formları doldurur ve Birime geri gönderir.	1- Dilekçe Matrah (doldurulmuş) 2- Mutemet Tayin Formu (M.Y.H.B.Y. Ör.No:6)
					05	İlgili jüri üyesinin bir yıl içerisinde en fazla 6 görev aldığına dair sınır aşımında, dilekçesinde kendi beyanı esas alınır.	1- Dilekçe Matrah (doldurulmuş) 2- Mutemet Tayin Formu (M.Y.H.B.Y. Ör.No:6)
					06	Her bir jüri üyesi için 3000 gösterge rakamının Memur Aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak tutar ödenecektir. (Bu ücret brüt olup, Matrah dilimine göre gelir vergisi ve damga vergisi kesilecektir.)	1- Çeşitli Ödemeler Bordrosu(M.Y.H.B.Y. Ör.No:13) 2- Dilekçe Matrah (doldurulmuş) 3- Mutemet Tayin Formu (M.Y.H.B.Y. Ör.No:6)

		Yardımcı Doçent Atı	Yardımcı Doçent Jürilerine ödenecek ücret	23 üncü maddesi"	07	Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu(M.Y.H.B.Y. Ör.No:13) 3- Dilekçe Matrah (doldurulmuş) 4- Mutemet Tayin Formu (M.Y.H.B.Y. Ör.No:6)
					08	Ödeme Emri belgesi ilgili juri için görevlendirme onayı yönetim kurulu kararı ve Juri ücreti bordrosu ekine konularak teslim tutanağıyla beraber Strateji Geliştirme daire Başkanlığına teslim edilir.	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu(M.Y.H.B.Y. Ör.No:13) 3- Dilekçe Matrah (doldurulmuş) 4- Mutemet Tayin Formu (M.Y.H.B.Y. Ör.No:6) 5-Yönetim Kurulu Kararı 6-Üyelerin ad ve soyadlarını gösterir yetkili makamca onaylı Liste 7- Ödeme Emri Teslim Tutanağı
73	MALI İŞLER	HİBE-BAĞIŞ	Hibe veya bağış yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve hibe yardımıyla bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değerleri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değere dikkate alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliğinin dördüncü bölüm 13 maddesinin c. Bendi	01	Hibe veya bağış yoluyla gelen malzemelerin değeri ile ilgili bilgi varmı yokmu kontrol edilir.	Hibe yazısı
					02	Değeri belli ise 3. maddeden işleme başlanılır, değilse değer tespit komisyonu oluşturulur ve değer tespiti yapılır.	Makam onayı
					03	Malzemelerin kabul edildiğine dair makamdan olur alınır.	Taşınır İşlem Fişi
					04	3 nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.	Muhasebe İşlem Fişi
					05	Taşınır İşlem Fişinin 1 nüshası hibe edene, 1 nüshası muhasebe işlem fişine eklenir, 1 nüshası ise dosyaya kaldırılır.	Strateji Teslim Alma Tutanağı
					06	Taşınır İşlem Fişi kesilen hibe malzemelerin girişi Muhasebe İşlem Fişi kesilerek muhasebeleştirilir. Ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim alma tutanağı ile teslim edilir.	
74	Evrak Kayıt	Gelen Evrak	Birime birim içinden ve dışından elden, posta, kargo veya faks yoluyla gelen yazı, tutanak, rapor, vb. her türlü belgenin kayıt altına alınması	Başbakanlığın, 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılıResmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”.	01	Birim içinden veya dışından gelen evrakların teslim alınması,	
					02	Evrakların ilgili memur tarafından gelen evrak defterine, kaydedilmesi, tarih ve kayıt numarası verilmesi,	
					03	Evrakların birim sekreteri, birim amiri vb. tarafından değerlendirilmesi, yapılacak işlem ve işlemi yapacak birimin belirlenmesi,	
					04	İşlem yapacak birimin evrakla ilgili işlemleri yürütüp sonuçlandırması.	
					05	Cevap verilmesi gereken evraklarla ilgili giden evrak sürecinin başlatılması, değilse dosyalanması	
75	Evrak Kayıt	Giden Evrak	(Birimden alt birimlere ve/veya birim dışına gönderilecek yazı, tutanak, rapor, faks vb. her türlü belgenin kayıt altına alınması)	Başbakanlığın, 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılıResmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi	01	Birimden gönderilmek üzere alt birimlerce hazırlanmış ve imzalanmış evrakların teslim alınması,	
					02	Evrakla giden evrak sayı ve numarası verilmesi	
					03	Evrakların ilgili yerlere gönderilmek üzere işlem yapılması (postaya-kargoya verilme, elden- zimmet ile teslim...)	
76	Arşiv	Birim Arşivi	Birimlerinin elinde bulunan arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin gerçek ve tüzel kişilerin, ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası işlemleri	16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 45 inci maddesi		Birimle ilgili olanlar	Dosya Muhteviyatı Döküm Formu
					01	Birim arşivine alınan evrakın ayrımı	Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu
					02	Uygunluk kontrolü	Saklanmasına Lüzum Görülmeyen Belgelere İlişkin İmha Formu
					03	Evrakın birim arşivine teslimi	İmha Tutanağı
					a	Dosyalama	
					b	Birimi	
					c	İşlem yılı	
					d	Aidiyet içerisindeki tarih	
					04	Saklama süresi	
					05	Birim arşivinde ayıklama ve imha işi yapılamaz, ancak Taşra Teşkilatında ayıklama ve imha işleri bu yönetmeliğin 20. maddesi çerçevesinde yapılır.(Bu işlem birim tarafından oluşturulan komisyon tarafından	
					06	Komisyon tarafından imha tutanağının tutulması	
					07	Birim arşivinden kurum arşivine devri	