



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı**  
**Fatura Ödemeleri**  
**İş Akış Şeması**

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<p>Sağlık İzin Kullanımı İş Akış Süreci</p> <p>↓</p> <p>Raporun Verilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sağlık İzne Dönüştürme</p> <p>↓</p> <p>Dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İzinlerin Bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sağlık izin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>İlgili Personel- Evrak Kayıt Memuru</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p>	<p>Sağlık raporu verilen personel, sağlık raporunu birimine verir.</p> <p>Onay ve Ekleri dosyalanır ve izin takip formuna işlenir.</p> <p>(7 günü geçen ve heyet raporu olmayan ) maaş tahakkuk birimlerine bildirilir.</p>	<p>Gelen Evrak</p> <p>Onay</p> <p>Giden Evrak ve eki izin takip formu</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Cemre KARADAŞ Bilgisayar İşletmeni	Deniz ÖZGÜR Fakülte Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Sedat TAMAY Dekan Yrd.	



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı**  
**Fatura Ödemeleri**  
**İş Akış Şeması**

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<p>Fatura Ödemeleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p> <p>Faturanın Kayda Alınması</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Evrakı Hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>İmza İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Harcama Yetkilisi Onayı</p> <p>↓</p> <p>Teslim</p> <p>↓</p> <p>Fatura Ödemeleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>İlgili Personel- Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Görevli Memur Şef</p> <p>Dekan Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Aylık olarak Başkanlığa iletilen telefon, su, doğalgaz, elektrik, faturalarının ödeme evrakı hazırlanmak üzere kayda alınır.</p> <p>Faturanın Rektörlüğün, ilgili bütçesinden ödenmesi için ödeme evrakı ve ödeme çizelgeleri hazırlanır. Şef tarafından kontrolü yapıp paraflanarak Fakülte Sekreterine iletilir.</p> <p>Evrak/Dekanlık tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi tahakkuk teslim listesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>Gelen Evrak ve Fatura</p> <p>Ödeme Emri Belgesi, Fatura, Fatura Çizelgesi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi, Tahakkuk Teslim Listesi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Cemre KARADAŞ Bilgisayar İşletmeni	Deniz ÖZGÜR Fakülte Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Sedat TAMAY Dekan Yrd.	



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı**  
**Emekli Sürekli Görev Yolluğu**  
**İş Akış Şeması**

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<p style="text-align: center;">Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talebin Alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evrakın Sevki</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ödeme Belgelerinin Hazırlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onay</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Teslim</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Emekli Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Emekliye ayrılan Personel- Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru Dekanlık</p> <p>Görevli Memur, Şef Şube Müdürü</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Emekliye ayrılarak tazminatını hak eden personelden tazminat ödemesine ilişkin talebi alınır.</p> <p>Kaydedilen Evrak, Kayıt Memuru tarafından Fakülte Sekreterliğine havale edilmek üzere Dekanlık Makamına sunulur.</p> <p>Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Fakülte Sekreterliğe sunulur.</p> <p>Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>Gelen Evrak Emeklilik Onayı</p> <p>Ödeme Emri Belgesi, Çeşitli Ödemeler Bordrosu</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi, Tahakkuk Teslim Listesi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Cemre KARADAŞ Bilgisayar İşletmeni	Deniz ÖZGÜR Fakülte Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Sedat TAMAY Dekan Yrd.	



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Araç- gereç Temini**  
**İş Akış Şeması**

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
	Ders Sorumlusu Ders Sorumlusu Yazı İşleri Görevlisi Sorumlu Amir Bölüm Başkanı ABD Başkanı Sorumlu Amir Bölüm Başkanı ABD Başkanı Sorumlu Amir Bölüm Başkanı ABD Başkanı Sorumlu Amir Bölüm Başkanı ABD Başkanı	Eğitim-Öğretim Araç- gereç gereksinimi tespit edilir. Eğitim-Öğretim Araç- gereç gereksinimi gerekçesiyle birlikte Bölüm Başkanı ABD Başkanına bildirilir. Evrak Gelen evrak kayıt defterine işlenir. Evrak paraf olarak yönlendirilmek üzere sorumlu amire sunulur. Evrak paraflanır. Talebin uygunluğu amir tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosya kaldırılır durumla ilgili cevabi yazı yazılır. Teknik şartnamenin gerekli olup olmadığına karar verilir. Teknik Şartname hazırlanır. Talep düzenlenen yeni evraka iliştilererek üst makama yazılı olarak aktarılır. Yeni evrak sorumlu amir tarafından imzalanır.	İhtiyaç Listesi Talep Bildirimi Yazısı Gelen Evrak İşlem Görmüş Evrak Evrak Dosyaların cevabi yazı yazılır. Teknik Şartname Giden Evrak

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<pre> graph TD     A{Talep Yerde mi?} -- EVET --&gt; B{Satın Alma Gerekli mi?}     A -- HAYIR --&gt; C[Satin Alma]     B -- EVET --&gt; D[Tedarik]     B -- HAYIR --&gt; C     D --&gt; E[Teslim]     E --&gt; F[Eğitim-Öğretim Araç-gereç Temini İş Akış Sürecinin Sonlandırılması] </pre>	<p>Dekan</p> <p>Dekan</p> <p>Fakülte</p> <p>Fakülte</p> <p>İdari Mali İşler Birimi</p> <p>İdari Mali İşler Birimi</p>	<p>Talebin uygunluğu yerindeliği akademik ve ekonomik bakımdan inceler.</p> <p>Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır durum ilgili birime yazı ile bildirilir.</p> <p>Teslim aşamasına geçilir.</p> <p>Talepler için yapılan piyasa araştırmasının verileri veri durum bütçe durum dahilinde uygun satın alma yöntemi doğrudan temin/ihale belirlenir, talepler tedarik edilir.</p> <p>Tedariklerin ilgili birim ve personele zimmet karşılığı teslimi.</p>	<p>Evrakın Dosyalanması; İlgili birimlere yazılan yazı.</p> <p>Satin Alma</p> <p>Zimmet Belgesi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Cemre KARADAŞ Bilgisayar İşletmeni	Deniz ÖZGÜR Fakülte Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Sedat TAMAY Dekan Yrd.	



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı**  
**Taşınır Mal Çıkış İşlemleri**  
**İş Akış Şeması**

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talebin Alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talep Karşılabilir mi?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Zimmet Verme</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tüketim Çıkış Raporları</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Dekanlık</p> <p>Dekanlık</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kontrol Kayıt Yetkilisi, İlgili Personel</p> <p>Taşınır Kontrol Kayıt Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen onaylanmış taşınır istek belgesi talepleri kayda alınır.</p> <p>Talebin karşılanabilirliği Dekanlık tarafından incelenir.</p> <p>Taşınır kayıt kontrol yetkilisi TAŞINIR Mal Yönetmeliği ve ambara stoklarına göre ambara bulunan malı taşınır işlem fişi ile imza karşılığı teslim eder, dayanıklı taşınırlar için zimmet fişi düzenlenir.</p> <p>Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir ) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Taşınır İstek Belgesi</p> <p>Giden Evrak</p> <p>Taşınır İşlem Fişi Zimmet Fişi</p> <p>Tüketim Çıkış Raporu</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Cemre KARADAŞ Bilgisayar İşletmeni	Deniz ÖZGÜR Fakülte Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Sedat TAMAY Dekan Yrd.	



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı**  
**Taşınır Mal Çıkış İşlemleri**  
**İş Akış Şeması**

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri Akis Süreci</p> <p>↓</p> <p>Talebin Alınması</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Malların Ambara Teslimi</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Dekanlık</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Satın Alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır ambara alınması için kaydedilir.</p> <p>Kaydedilen malın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapıp ilgili ambara konulması dayanıklı taşınırların numaralarının verilmesi ve cinslerine göre tasnif edilmesi için Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine havale edilir.</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGBD'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir.</p>	<p>Gelen Evrak</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Giden Evrak Taşınır İşlem Fişi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Cemre KARADAŞ Bilgisayar İşletmeni	Deniz ÖZGÜR Fakülte Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Sedat TAMAY Dekan Yrd.	



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı**  
**Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu**  
**İş Akış Şeması**

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<p>Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Süreci</p> <p>Talebin Alınması</p> <p>Evrakın Sevki</p> <p>Yolluk Bildiriminin Hazırlanması</p> <p>Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması</p> <p>Onay</p> <p>Teslim</p> <p>Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Harcırahı Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru Dekanlık</p> <p>Görevli Memur, Şef Fakülte Sekreteri</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Harcırahı hak eden personel yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır.</p> <p>Kaydedilen evrak Kayıt memuru tarafından Fakülte Sekreterine havale edilmek üzere Dekanlık Makamına sunulur.</p> <p>Harcırahı hak eden personel, yolluk beyanını hazırlayarak Dekanlık Makamına başvurur.</p> <p>İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır Şef tarafından kontrol edilerek Fakülte Sekreterine iletilir.</p> <p>Onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>Gelen Evrak, Ekli Onay Belgesi Rektörlük Olur'u Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yolluk Bildirimi ve Dayanaklar</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Tahakkuk Teslim Listesi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Cemre KARADAŞ Bilgisayar İşletmeni	Deniz ÖZGÜR Fakülte Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Sedat TAMAY Dekan Yrd.	





**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı**  
**Sürekli Görev Yolluğu**  
**İş Akış Şeması**

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<p style="text-align: center;">Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talebin Alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evrakın Sevki</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yolluk Bildiriminin Hazırlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onay</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Teslim</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Geçici Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Sürekli Görev Yolluğu Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru Dekanlık</p> <p>Sürekli Görev Yolluğu Hak Eden Personel Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur Şef, Fakülte Sekreteri</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Sürekli Görev Yolluğunu hak eden personelden giderlerinin ödenmesi talebi alınır.</p> <p>Kaydedilen evrak Kayıt memuru tarafından Fakülte Sekreterine havale edilmek üzere Dekanlık Makamına sunulur.</p> <p>Sürekli Görev Yolluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Dekanlık Makamına sunulur.</p> <p>İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır Şef tarafından kontrol edilerek Fakülte Sekreterine iletilir.</p> <p>Onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>Gelen Evrak, Atama Kararnamesi Göreve Başlama Yazısı Aile Durum Bildirimi</p> <p>Yolluk Bildirimi ve Dayanaklar</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Tahakkuk Teslim Listesi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Cemre KARADAŞ Bilgisayar İşletmeni	Deniz ÖZGÜR Fakülte Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Sedat TAMAY Dekan Yrd.	



T.C.  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı  
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Süreci	----	----	----
Bölüm Dışı Öğretim Elemanı İhtiyacının Temini	Dekanlık / Bölüm Başkanlığı / Rektör	Ortak derslere ve bölüm dışı öğretim elemanı ihtiyacına ilişkin bilginin ilgili bölümlere/ myo/ fakültelere ulaştırılması	Ortak Ders Dağılımı Çizelgesi
Ders Dağılımı İçin Toplantı Çağrısı	Bölüm Başkanı	İlgili dönemin ders dağılımlarının görüşüleceği bölüm kurulu toplantısı için öğretim elemanlarına yazılı çağrı yapılması	Toplantı çağrı yazısı
Bölümde Okutulacak Ders Dağılımlarının Yapılması	Bölüm Kurulu	Derslerin ilgili öğretim elemanlarına haftalık ders yükü ile laboratuvar / dersane uygunluğu ve ortak dersler dikkate alınarak dağılım yapılır.	Bölüm ders dağılımı çizelgesi
Evrakların Hazırlanması	Bölüm Sekreteri	Haftalık ders programlarının hazırlanmasında kullanılacak formlar oluşturulur.	Haftalık ders programı hazırlama formları
Komisyunun Oluşturulması	Dekanlık / Bölüm Başkanlığı	Haftalık ders programlarının hazırlanması için ilgili birimlerin temsilcilerinden oluşan bir komisyon oluşturulur.	Komisyon görevli listesi
Haftalık Ders Programının Hazırlanması	Haftalık ders programı hazırlama komisyonu	Dersler dersane – laboratuvar / öğrenci / öğretim elemanı haftalık ders programlarına yerleştirilir.	Haftalık ders programı taslağı
Öğrenci / Dersane / Laboratuvar / Öğretim Elemanı Haftalık Ders Programlarının Eş Zamanlı Karşılaştırılması	Haftalık ders programı hazırlama komisyonu	Haftalık ders programları eş zamanlı karşılaştırılır ve bölüm başkanlığına sunulur.	Haftalık ders programı taslağı

↓			
---	--	--	--

<pre>graph TD; A{Haftalık ders programı uygun mu?} -- Hayır --&gt; B[Bölüm Başkanı]; A -- Evet --&gt; C[Tebliğ]; C --&gt; D[Ders dağılımı ve haftalık ders programı hazırlama iş akış sürecinin sonlandırılması];</pre>	<p>Bölüm Başkanı</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Bölüm başkanı</p> <p>----</p>	<p>Haftalık ders programının uygunluğuna bakılır.</p> <p>Yeniden düzenlenmek üzere haftalık ders programı hazırlama komisyonuna gönderir.</p> <p>Haftalık ders programını onaylayarak Dekanlığa gönderir, öğrencilere panolarda ve web sayfasında duyurur ve öğretim elemanlarına tebliğ eder.</p> <p>----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
---	--	--	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cemre KARADAŞ Bilgisayar İşletmeni	Deniz ÖZGÜR Fakülte Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Sedat TAMAY Dekan Yrd.



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı**  
**Doğrudan Temin**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Doğrudan Temin İş Akış Süreci	-----	-----	-----
Talebin Kayda Alınması	Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreterliği	İhtiyaca İlişkin Talep Yazısı (Gerekliyorsa Teknik Şartname) Evrak Kaydına Alınır.	İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.
Talep Karşılabilir mi?	Fakülte Dekanlığı	Talebin karşılanabilirliği incelenir.	-----
Hayır	Fakülte Dekanlığı	Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak.
Evet	Görevli Memurlar/	Talebin karşılanabileceği	Yaklaşık Maliyet
Alıma Çıkılması			

<pre> graph TD     A[Onay Belgesinin Düzenlenmesi] --&gt; B[Sipariş Verilmesi]     B --&gt; C[Malın / Hizmetin Teslimi]     D[Muayene ve Kabul] --&gt; E[Ödeme Evrakının Hazırlanması]     E --&gt; F[Onay]     F --&gt; G[Teslim]   </pre>	<p>Fakülte Dekanlığı</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Yüklenici Firma</p> <p>Muayene Ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Şef, Fakülte Sekreterine</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek, yaklaşık maliyet tespiti yapılır.</p> <p>Doğrudan temin onayı alınarak, teklife çıkılıp piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır.</p> <p>Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.</p> <p>Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir.</p> <p>Mal / hizmet, muayene ve kabulü yapılarak komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarını alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>Ödeme evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp, Fakülte Sekreterine iletilir.</p> <p>Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.</p> <p>Onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.</p>	<p>Çizelge</p> <p>Onay Belgesi, Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p> <p>Sipariş Formu.</p> <p>Fatura</p> <p>Muayene ve kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi</p>
---	--	--	---

Doğrudan Temin İş Akış  
Sürecinin Sonlandırılması

----

----

----

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Cemre KARADAŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Deniz ÖZGÜR  
Fakülte Sekreteri

Yrd. Doç. Dr. Sedat TAMAY  
Dekan Yrd.

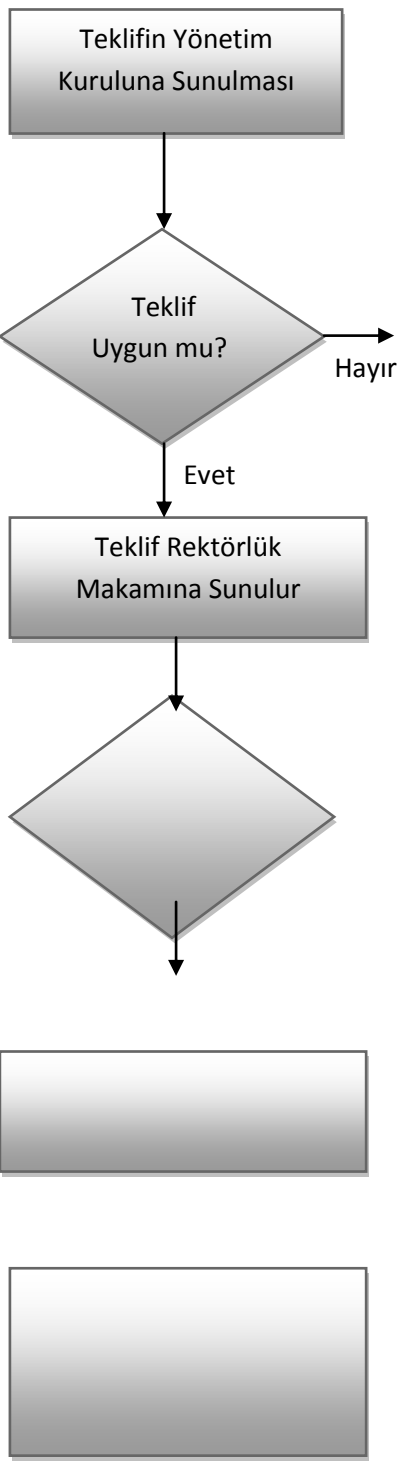


T.C.  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı  
Konferans / Panel vb. Organizasyonu İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Sınav İş Akış Süreci</p> <p>Sınav Takvimi Duyurusu</p> <p>Görüş, Öneri ve İhtiyaç Tespiti</p> <p>Taslağın Dekanlık Makamına Sunulması</p> <p>Sınav Programı Taslağı Uygun mu ?</p> <p>Onaylanan sınav programının ilgili birimlere gönderilmesi</p>	<p>-----</p> <p>Dekanlık</p> <p>Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Fakülte Kurulu</p> <p>Dekanlık</p> <p>Dekanlık</p>	<p>-----</p> <p>Vize/ final sınavlarının hangi tarihler arasında yapılacağı bölümlere duyurulur; gerekli hazırlıkların başlaması istenir.</p> <p>Bölüm / anabilim dalı başkanı öğretim elemanlarından sınav programı(öğrenci sayısı, sınav tarihi, süresi, yazılı veya uygulamalı olup olmayışı, ek gözetmen ihtiyacı vb) ile ilgili görüş ve önerileri yazılı olarak alır ve akademik takvimdeki tarihlere göre sınav programı taslağını hazırlar.</p> <p>Sınav programı taslağı dekanlık makamına sunulur.</p> <p>Sınav programı taslağı incelenir.</p> <p>Yeniden düzenlenmek üzere Bölüm Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Onaylanan sınav programı ilan edilmek üzere bölüm başkanlığına gönderilir.</p>	<p>-----</p> <p>Dekanlık Yazısı</p> <p>Sınav Programı Taslağı</p> <p>Bölüm / Anabilim Dalı Yazısı</p> <p>Fakülte Kurulu Karar Yazısı</p> <p>İade Yazısı</p> <p>Onay Yazısı</p>

<p>Onaylanan sınav programının ilan edilmesi</p>	<p>Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>Sınav programı bölüm anabilim dalı duyuru panolarında ve web sayfasında ilan eder, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirir.</p>	<p>Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı</p>
<p>Sınavların uygulanması</p>	<p>Öğretim elemanları; Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>Öğretim elemanları bölüm anabilim dalı başkanı</p>	<p>Sınav evrakları</p>
<p>Sınavların değerlendirilmesi</p>	<p>Ders öğretim elemanları</p>	<p>Sınavlar değerlendirilir, notlar sisteme girilir; kontrol edilir onaylanır ve ilan edilir.</p>	<p>Sınav not bildirim çizelgesi</p>
<p>Sınav not çıktılarının teslimi</p>	<p>Ders öğretim elemanları</p>	<p>Sınav not listeleri Bölüm/ Anabilim dalı başkanlığına teslim tutanağı karşılığında teslim eldir.</p>	<p>Sınav not bildirim çizelgesi teslim tutanağı</p>
<p>Sınav not çıktılarının dekanlığa gönderilmesi</p>	<p>Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>Üst yazı ile sınav notu çıktıları dekanlığa gönderilir.</p>	



 <pre>graph TD; A[Teklifin Yönetim Kuruluna Sunulması] --&gt; B{Teklif Uygun mu?}; B -- Hayır --&gt; C[ ]; B -- Evet --&gt; D[Teklif Rektörlük Makamına Sunulur]; D --&gt; E{ }; E --&gt; F[ ]; F --&gt; G[ ]; G --&gt; H[ ]</pre>			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Cemre KARADAŞ Bilgisayar İşletmeni	Deniz ÖZGÜR Fakülte Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Sedat TAMAY Dekan Yrd.	

