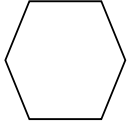
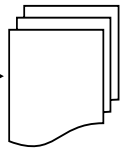

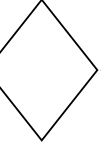
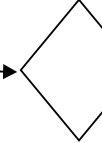
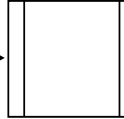
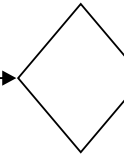
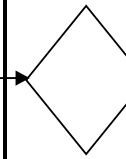
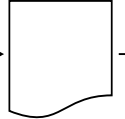
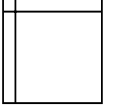


Satınalma İşlemleri										
İŞ AKIŞI										
SORUMLULUKLAR	Fakülte Satınalma sorumlusunca piyasa araştırılması yapılması	Memur tarafından teklif mektubu hazırlanarak ilgili firmalara gönderilmesi	En uygun fiyatı veren Firmanın belirlenmesi	Harcama yetkilisinin onayına sunulması	Onaylanması halinde firmadan malzemelerin istenilmesi ve Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınması	Satınalma Memurunca faturanın alınması ve Ödeme Emri Belgesinin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine iletilmesi	Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması	Ödeme Emri Belgesinin Harcama yetkilisi tarafından onaylanması	Onaylanan Ödeme Emri Belgesinin Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
	Satınalma Yetkilisi	Satınalma Yetkilisi	Satınalma Yetkilisi	Fakülte Dekanı	Muayene Kabul Komisyonu	Satınalma Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Satınalma Yetkilisi	Satınalma Yetkilisi
SÜRE	1 Gün	60 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	30 Dakika	60 Dakika	1 Gün	30 Dakika
										
	Orhan ÇETİN	Orhan ÇETİN	Orhan ÇETİN	Prof. Dr. Yüksel AYAZ	Muayene Kabul Komisyonu	Orhan ÇETİN	Halit MOLLAOĞLU	Prof. Dr. Yüksel AYAZ	Orhan ÇETİN	Orhan ÇETİN





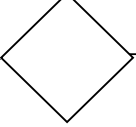
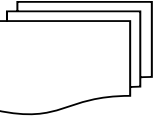
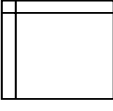
Akademik Yolluk İşlemleri													
SÜRE	SORUMLULUKLAR	İŞ AKIŞI	Akademisyenin dilekçeyle başvurması	Başvurunun Yönetim Kurulunda görüşülmesi	Başvuru kabul edilmişse alınan Yönetim Kurulu Kararına istinaden Rektörlük Onayı alınması	Görevin tamamlanmasından sonra Yolluk beyannamesinin doldurulması	Hazırlanan yolluk beyannamesinin Gerçekleştirme Görevlisine sunulması	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması	Memur tarafından Ödeme Emri Belgesinin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine sunulması	Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması	Ödeme Emri Belgesinin Harcama yetkilisi tarafından onaylanması	İlgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
			İlgili Akademisyen	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Fakülte Sekreteri Halit MOLLAOĞLU	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Fakülte Sekreteri Halit MOLLAOĞLU	Fakülte Dekanı Prof. Dr. Yüksel AYAZ	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN
30 Dakika	60 Dakika	1 Gün	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	60 Dakika	1 Gün	30 Dakika		


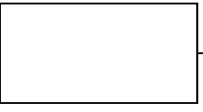
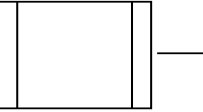
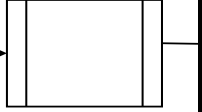
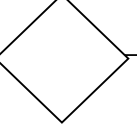
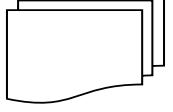
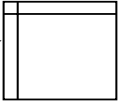
İdari Yolluk İşlemleri												
SÜRE	SORUMLULUKLAR	İŞ AKIŞI	Dekanlık onayı ile ilgili personelin görevlendirilmesi	İlgili personelin görevi gerçekleştirilmesi	İlgili tarafından Yolluk beyannamesinin doldurulması	Hazırlanan yolluk beyannamesinin Gerçekleştirme Görevlisine sunulması	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması	Memur tarafından Ödeme Emri Belgesinin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine sunulması	Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması	Ödeme Emri Belgesinin Harcama yetkilisi tarafından onaylanması	İlgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
			Fakülte Dekanlığı	İlgili Personel	İlgili Personel	Bilgisayar İşletmenleri Biyol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Fakülte Sekreteri Halit MOLLAOĞLU	Bilgisayar İşletmenleri Biyol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Fakülte Sekreteri Halit MOLLAOĞLU	Fakülte Dekanı Prof. Dr. Yüksel AYAZ	Bilgisayar İşletmenleri Biyol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biyol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN
			30 Dakika	Görevlendirildiği gün kadar	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	1 Gün

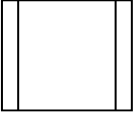
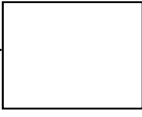
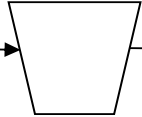
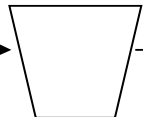
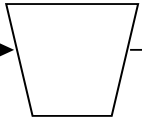
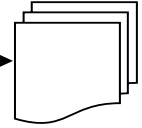

Çeşitli Gider İşlemleri (Elektrik,su,sabit telefon,internet)

İŞ AKIŞI	İlgili kurumdan faturanın gelmesi	Memur tarafından Ödeme Emri Belgesinin hazırlanarak bütün belgelerin Gerçekleştirme Görevlisine sunulması	Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması	Ödeme Emri Belgesinin Harcama yetkilisi tarafından onaylanması	İlgili evrakların Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
SORUMLULUKLAR	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Fakülte Sekreteri Halit MOLLAOĞLU	Fakülte Dekanı Prof. Dr. Yüksel AYAZ	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN
SÜRE	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	60 Dakika	1 Gün	30 Dakika


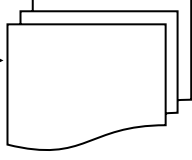
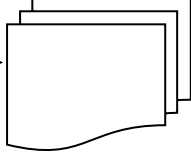
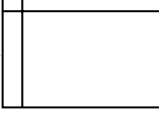
İkinci Öğretim İşlemleri									
İŞ AKIŞI	Yönetim Kurulunun İkinci Öğretim Mesaisi için görevlendirme yapması	Personelin bir ay boyunca görevini icra etmesi	Memur tarafından Puvantaj belgesinin ve mesai çizelgesinin düzenlenmesi	Memur tarafından Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması	Tüm evraklarla birlikte varsa izin, rapor belgelerinin Yükseköğretim Sekreterliğine sunulması	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması	Fakülte Dekanı tarafından onaylanması	İlgili evrakların Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
	Fakülte Yönetim Kurulu	Görevli Akademisyen	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Fakülte Sekreteri Halit MOLLAOĞLU	Fakülte Dekanı Prof. Dr. Yüksel AYAZ	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN
SÜRE	60 Dakika	1 Ay	60 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	30 Dakika	1 Gün	30 Dakika

Performans Esaslı Bütçeleme İşlemleri							
İŞ AKIŞI	Maliye Bakanlığı tarafından Orta Vadeli Mali Planın, Bütçe çağrısının ve Bütçe hazırlama Rehberinin yayınlanması	Rehber çerçevesinde tüm kalemlerin, geçen yılki değerler ve bu yılki artırım oranı da eklenerek ve stratejik plana bağlı kalınarak hazırlanması	Memur tarafından kontrolünün yapılması ve Fakülte Sekreterine sunulması	Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilerek Dekanlığa sunulması	Fakülte Dekanı tarafından onaylanması	İlgili evrakların Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
							
	Maliye Bakanlığı	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Fakülte Sekreteri Halit MOLLAOĞLU	Fakülte Dekanı Prof. Dr. Yüksel AYAZ	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN
SÜRE		7 Gün	60 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	1 Gün	30 Dakika

Yatırım Bütçesi İşlemleri							
İŞ AKIŞI	Maliye Bakanlığı tarafından Orta Vadeli Mali Planın, Bütçe çağrısının ve Bütçe hazırlama Rehberinin yayınlanması	Rehber çerçevesinde tüm kalemlerin, geçen yılki değerler ve bu yılki artırım oranı da eklenerek ve stratejik plana bağlı kalınarak hazırlanması	Memur tarafından kontrolünün yapılması ve Fakülte Sekreterine sunulması	Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilerek Dekanlığa sunulması	Fakülte Dekanı tarafından onaylanması	İlgili evrakların Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
							
	Maliye Bakanlığı	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Fakülte Sekreteri Halit MOLLAOĞLU	Fakülte Dekanı Prof. Dr. Yüksel AYAZ	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN
SÜRE		7 Gün	60 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	1 Gün	30 Dakika

Yemek Kurulu İşlemleri							
İŞ AKIŞI	Müsteşirin Rektörlük Onayıyla çalışmaya başlaması	Ay boyunca kart dolum işlemlerinin yapılarak yemek hizmetinin verilmesi	Günlük yemek gelirinin Muhasebe yetkilisi mutemmedine makbuz karşılığı teslim edilmesi	Toplanan kart dolum ücretlerinin haftalık olarak Muhasebe yetkilisi mutemmede tarafından bankaya Rektörlük Hesabına yatırılması	Muhasebe yetkilisi mutemmedinin banka dekontundaki bilgileri kasa defterine işleme	Ay sonunda banka dekontları ve kasa defterinin Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylatılması	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
							
	Yemek Müsteciri	Muhasebe Yetkilisi Mutemmede Orhan ÇETİN	Muhasebe Yetkilisi Mutemmede Orhan ÇETİN	Muhasebe Yetkilisi Mutemmede Orhan ÇETİN	Muhasebe Yetkilisi Mutemmede Orhan ÇETİN	Muhasebe Yetkilisi Mutemmede Orhan ÇETİN	Muhasebe Yetkilisi Mutemmede Orhan ÇETİN
SÜRE		1 Ay	30 Dakika	60 Dakika	30 Dakika	1 Gün	30 Dakika

Yemek Kurulu Hakediş İşlemleri

SÜRE	SORUMLULUKLAR	İŞ AKIŞI			
		Müstecirin satılan yemek adedince fatura kesmesi	Fatura bazında hakediş düzenlenmesi	Yazı Ekinde yemek hakediş evrakları ile birlikte Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
					
	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Orhan ÇETİN	
30 Dakika		60 Dakika	1 Gün	30 Dakika	