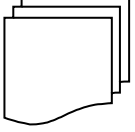

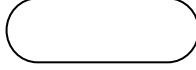


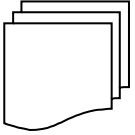
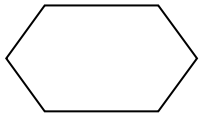
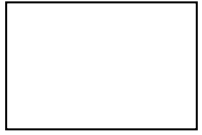
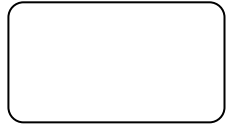
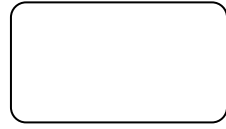
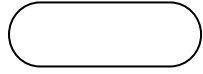
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ İSGK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :3 saat

Gerektiğinde

İSGK İŞLEMLERİ 1 saat	İSGK İŞLEMLERİ 1 saat	İSGK İŞLEMLERİ 1 saat
		
Personelin Fakültemize naklen veya açıktan atanması, ya da nakil, istifa, emeklilik, ölüm gibi sebeplerle ayrılması durumunda varsa kişinin dilekçesi alınır .	Birimimiz tarafından naklen veya açıktan ataması yapılan personelin göreve başlama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir.. İstifa, emeklilik, kurum içi naklen atama ile ayrılma gibi durumlarda Rektörlük Makamının uygun görmesi halinde kişinin ayrılışı yapılır ve ayrıldığı tarihten itibaren 10 gün içerisinde Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir.	Düzenlenen işe Giriş veya işten Ayrılış Bildirgeleri 2 nüsha çıkarılır. 1 nüshası Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Birer nüsha da kişinin fakültemizdekidosyasında saklanır.
V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297
Paraf Fakülte Sekreter V.Doğan YÜZER	Paraf Fakülte Sekreter V.Doğan YÜZER	İmza Dekan Prof. Dr. Ahmet İNANIR

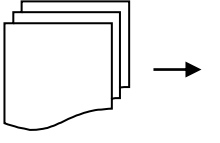
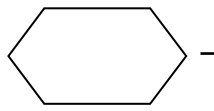



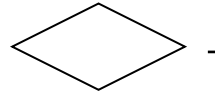
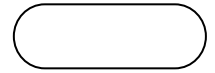
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre:2 Saat

Periyodu:İhtiyaç Olduğunda

Mali İşler 30 Dakika	Mali İşler 10 Dakika	Mali İşler 10 Dakika	Mali İşler 20 Dakika	Mali İşler 30 Dakika	Mali İşler 20 Dakika
					
<p>a-Geçici görev yolluğu -Görevlendirme -Yönetim kurulu kararı -Katılım Belgesi -Harcama talimatı b-Sürekli Görev Yolluğu -Aile bildirim beyannamesi -Göreve Başlama belgesi -Yolluk beyanı -Varsa refakat belgesi -Yolluk beyanı</p>	<p>-Kişinin beyan ettiği yolluk bildirimleri incelenir, eksik veya yanlışlıklar düzeltilir.</p>	<p>-Her bir Beyan için Ödeme emri düzenlenir, Üç suret çıktı alınır.</p>	<p>-Hazırlanan evraklar Fakülte Sekreterince kontrol edilir ve imzalanır.</p>	<p>-Hazırlanan evraklar Dekan tarafından kontrol edilir ve imzalanır. - imzalanmış evraklar; ödeme emri 2 suret diğerlerinden 1 suret olmak üzere hazırlanır. - Her evraktan 1 suret büroda dosyada saklanır.</p>	<p>-Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Evrak teslim tutanağı düzenlenerek teslim edilir.</p>
V.H.K.İ Coşkun YILMAZ-1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ-1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ-1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ-1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ-1297
Paraf V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	Paraf V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	İmza Gerçekleştirme Görevlisi Fakülte Sekreteri V. Doğan YÜZER	Harcama Yetkilisi Dekan Prof. Dr. Ahmet İNANIR		

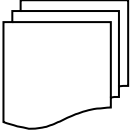
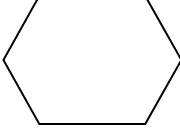
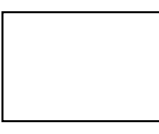
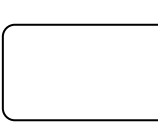
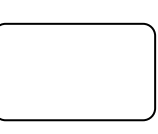
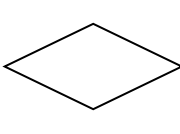
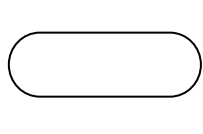
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
EK DERS VE SINAV ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
 Toplam Süre 1 Saat

Periyodu :Dönem/aylık

Ekders ve Sınav İşlemleri 1 Saat	Ekders ve Sınav İşlemleri 2 Saat	Ekders ve Sınav İşlemleri 1 Saat	Ekders ve Sınav İşlemleri 1 Saat	Ekders ve Sınav İşlemleri 3 Saat	Ekders ve Sınav İşlemleri 1 Saat	Ekders ve Sınav İşlemleri 2 Saat
						
-Yönetim kurulu kararı -Der Dağılım Çizelgesi -Bordro -Puantaj -Banka Listesi -Ödeme Emri -Evrak Teslim tutanağı	-Eğitim Öğretim Dönemi Ders Dağılım Çizelgeleri ve Yönetim Kurulu kararlarının Kontrol Edilmesi ve Eksikliklerin Düzeltilmesi -Ek Yönetim Kararı ve Telif işlemlerinin Döneminde düzenli bir şekilde işlenmesi - Evrakların aslı gibidir yapılması	-Ders Yüğü Formlarının Hazırlanması ve Kontrolü -Sınav Ücreti Puantajının Kontrol Edilmesi -Birim dışından görevlendirilen personele ait bilgilerin ve formların eklenmesi ve KBS' den güncellenmesi	izin,rapor,Görev.Unvan değişikliği, v.s. işlemlerin personel takip çizelgesinde gösterilmesi. -Ders telif işlemlerinin yönetim kurulu takibinin yapılması ve ödeme döneminde işlenmesi	- KBS Sisteminden Personelle ilgili bilgi girişlerinin tamamlanması ve güncelleme yapılması - Banka dosyasının oluşturulması - Görevlendirme ve yönetim kurulu kararlarıyla birlikte her evraktan 3 nüsha oluşturulması - KBS sisteminden ödeme emri düzenlenerek çıktı alınması	-Fazla çalışma bordrosu, banka listesi, personel listesi ve sınav ücreti listesinin çıktılarının alınması verilerin kontrol edilmesi - KBS ödeme sisteminden alınan listeler ile daha önce düzenlenen ve kontrolü yapılan evrakların ödeme emrine bağlanması -Ödeme yapılabilmesi için imza işlemlerinin tamamlanması	-Oluşturulan iki dosyadan birisinin Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilmesi - Diğer suretinin saklanmak üzere dosyalanması - Oluşturulan banka dosyasının bankaya elektronik postayla gönderilmesi - Havale edilen tutarın hesaplara aktarılması için bankaya üst yazıyla bilgi verilmesi
V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297
Paraf Coşkun YILMAZ- 1297	Paraf Doğan YÜZER Fakülte 1 Sekreter V.	Paraf Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297		Gerçekleştirme Görevlisi Doğan YÜZER Fakülte Sekreter V. Harcama Yetkilisi Ahmet İNANIR	Muhasebe Yetkilisi




İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre7 Saat

Periyodu :Dönem/aylık

Maaş İşlemleri	Maaş İşlemleri	Maaş İşlemleri	Maaş İşlemleri	Maaş İşlemleri	Maaş İşlemleri	Maaş İşlemleri
1 Saat	1 Saat	1 Saat	1 Saat	1 Saat	1 Saat	1 Saat
						
-İşe Başlayan ve Ayrılan Personel Bildirimi -Ödemelere Esas Değişiklikler - Bordro -Banka Listesi - Aile Bildirimi ve Asgari Geçim indirimi - Sendika Kesinti Listesi -Ödeme Emri -Evrak Teslim tutanağı	- İşe başlayan ve işten ayrılan personelin SGK işleminin tamamlanması -İşe başlaya personelin başladığı günden itibaren maaşının düzenlenmesi	- İzin, rapor,Görev,Terfi, v.s. işlemlerin personel takip çizelgesinde gösterilmesi ve sisteme işlenmesi işlenmesi	- KBS sisteminden personelle ilgili aile bilgileri, sendika, A.G.İ. bilgilerin kontrolü ve güncellemesi -Personele ait eksik yada yanlış bilgilerin maaş sistemden düzeltilme işleminin yapılması	- KBS Sisteminden Personelle ilgili bilgi girişlerinin tamamlanması ve güncelleme yapılması - Maaş bordrolarındaki verilerle ödeme emrindeki verilerin karşılaştırılması - KBS sisteminden ödeme emri düzenlenerek çıktı alınması	- KBS ödeme sisteminden alınan listeler ile daha önce düzenlenen ve kontrolü yapılan evrakların ödeme emrine bağlanması - Maaş ödemesi yapılabilmesi için imza işlemlerinin tamamlanması	-Oluşturulan evraklardan bir nüsha Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilmesi - Diğer suretinin saklanmak üzere dosyalanması - KBS Maaş sisteminden yapılan işlemin online olarak muhasebe birimine gönderilme işlemi
V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297
Paraf V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	Paraf Doğan YÜZER Fakülte SekreterV.			V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	GerçekleştirmeGörevlisi Doğan YÜZER Fakülte Sekreter V. Harcama YetkilisiAhemt İNANIR Dekan	Muhasebe Yetkilisi

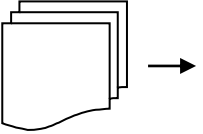

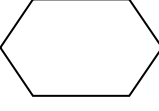
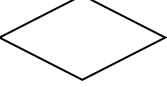
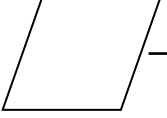

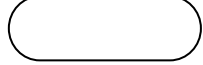
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
EMEKLİ KESENEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :1 saat

Her ayın 3.haftası

Emekli Kesenek 20 dakika	Emekli Kesenek 20 dakika	Emekli Kesenek 20 dakika
		
-5510 Sayılı Kanundan önce işe giren personelin maaşlarındaki SGK kesintilerinin maaş programından toplanması ve kontrolü -5510 Sayılı Kanundan sonra işe giren personelin maaşlarındaki SGK kesintilerinin maaş programından toplanması ve kontrolü	- Programdan text dosyası oluşturulma işlemi ve verilerin SGK emekli kesenek sistemine aktarılması	-SGK emekli kesenek sisteminden verilerin 5510 sayılı kanunda önce ve 5510 sayılı kanundan sonra işe girişler olarak ayrı ayrı sistemden işleminin tamamlanması, alman çıktının 1 adedinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, diğer nüshasının dosyada muhafaza tutulması.
V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297	V.H.K.İ Coşkun YILMAZ- 1297

YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMAS

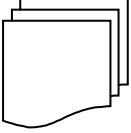


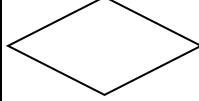
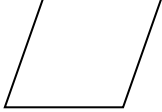


Toplam Süre : 3 gün 1 saat

						Haftalık
Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
2 Saat	2 Saat	1 Saat	1 Gün	1 Gün	4 Saat	1 Saat
						
Yönetim Kuruluna girecek evraklar (Görev süresi uzatım dilekçeleri, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme dilekçeleri, Dr öğr üyesi, öğr.gör. vb. atanması, disiplin soruşturma dosyaları, öğrencilerin yatay geçiş, muafiyet, kayıt dondurma, kayıt silme, ara sınavlara girme istekleri ile ilgili dilekçeler, öğretim elemanlarınca okutulacak derslerin dağılım VS.)	Gündem oluşturulur ve yönetim kurulunun hangi gün ve saatte yapılacağı üyelere yazı ile tebliğ edilir.	Yönetim Kuruluna girecek dilekçeler dosya halinde Fakülte Sekreterine iletilir.	Toplantıda alınan kararların yazımı yapılır.	Hazırlanan Yönetim Kurulu Kararları Yönetim Kurulu Üyelerine imzalatılır.	Asıl nüshası Yönetim Kurulu Kararı defterine yapıştırılır ve çoğaltılan kararlar ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir.	Görevli eleman ilgili birimlere yazının dağıtımını yapar.
Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL
	Paraf Fakülte Sekreter V. Doğan YÜZER	imza Dekan Prof. Dr Ahmet İNANIR				

FAKÜLTE KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre : 3 gün 1 saat

Gerektiğinde

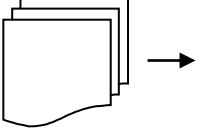

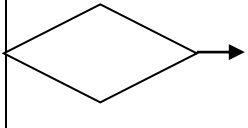
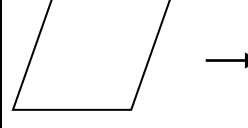

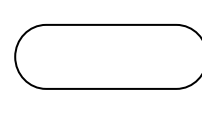
Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 2 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 2 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Gün	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Gün	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 4 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Saat
						
Fakülte Kuruluna girecek evraklar (Program açma kapatma teklifleri, Yönetim Kuruluna üye seçimi vs.)	Gündem oluşturulur ve Fakülte 1 kurulunun hangi gün ve saatte yapılacağı üyelere yazı ile tebliğ edilir.	Fakülte kuruluna girecek dilekçeler dosya halinde Yüksekokul sekreterine iletilir.	Toplantıda alınan kararların yazımı yapılır.	Hazırlanan Fakülte Kurulu Kararları Yüksekokul Kurulu Üyelerine imzalatılır.	Asıl nüshası Fakülte Kurulu Kararı defterine yapıştırılır ve çoğaltılan kararlar ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir.	Görevli eleman ilgili birimlere yazımın dağıtımını yapar.
Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL
	Paraf Fakülte Sekreter V. Doğan YÜZER	imza Dekan Prof. Dr. Ahmet İNANIR				

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre : 3 gün 3 saat

Aylık/Yıllık



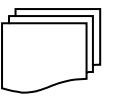




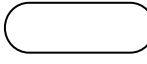
Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 gün	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 gün	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 gün	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 saat
					
Kadro su Fakültemizde bulun an Öğr.Elm. görev süresi dolmadan en geç 45 gün önce faaliyet raporu doldurur ve dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlığına görev süresinin yenilenmesi talebinde bulunur. Kadrosu başka birimde olup, Yüksekokulumuzda görevli öğr. elemanımın . faaliyet raporu ve dilekçesi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	Bölüm Başkanlığı üst yazı ile faaliyet raporunu ve dilekçeyi Yüksekokul Müdürlüğüne sunar ve evrak kayıda girer.	İlgili Öğretim Elemanının görev süresi uzatımı ile ilgili Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektörlük Makamının Onayı alınır..	Alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere üst yazı yazılır ve Dekana imzaya sunulur.	İmzalanan evrak giden evrak defterine işlenir ve bir nüshası ilgili öğretim elemanının şahsi dosyasına takılır..	Görevli eleman ilgili birime yazının dağıtımını yapar.
Sekretre Gülseren SAĞ	Sekretre Gülseren SAĞ	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL 3389
	Paraf Fakülte Sekreter V. Doğan YÜZER	imza Dekan Prof. Dr Ahmet İNANIR			

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

SATINALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre :7 gün 120 dk




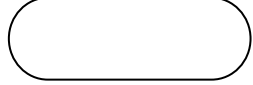
Periyodu: ihtiyaç Oluştuğunda

Mali İşler 1 gün	Mali İşler 3 Gün	Mali İşler 1 gün	Mali İşler 1 gün	Mali İşler 1 saat	Mali İşler 10 Dakika	Mali İşler 10 Dakika	Mali İşler 1 gün
							
Satın alım amaçlı malzemenin cinsini özelliğini (veya teknik bilgilerini) gösteren liste oluşturulur satın alma bürosuna teslim edilir.	-Teklif Mektubu hazırlanması. - Teklif mektubunun dağıtılması.	-Dağıtılan teklif mektuplarının toplanması - Komisyonca karar verilmesi – MYS sisteminden fakülte Sekreteri ve Dekandan onay alınması. Malzemenin alınması (Satılacak Malzemenin İçeriğine göre teslimat süresi değişebilir.)	-Gelen malzeme Muayene kabul komisyonu tarafından kontrol edilir Teklifte yazılı malzemeyle karşılaştırılıp uygunsa Muayene kabul komisyonu Tutanağı düzenlenip imzalanır ve malzeme Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Tarafından teslim alınır.	-Taşınır işlem fişi - Muayene kabul komisyon Tutanağı - Teklif Mektupları -Piyasa fiyat araştırma tutanağı Onay ödeme evrakına ek olarak takılır -Ödeme emri düzenlenir.	Ödeme emri Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.Sonra Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	Ödeme evrakı Dekan tarafından kontrol edilir ve imzalanır.	-Düzenlenen evraklardan 3 ödeme emrinden 2 sinin ekleriyle(Taşınır işlem fişi - Muayene kabul komisyon Tutanağı -Piyasa fiyat araştırma tutanağı - Onay) birlikte Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilir. -1 sureti saklanmak üzere dosyalanır.
Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ
Ramazan KARAKOÇ	Fakülte Sekreter V. Doğan YÜZER	İmza Dekan Prof .Dr. Ahmet İNANIR			İmza Fakülte Sekreter V. Doğan YÜZER	İmza Dekan Prof .Dr. Ahmet İnanır	

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ




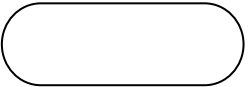
BÜTÇE HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI Toplam Süre: 12 Saat

Periyodu :Yılda bir kez

Mali İşler 5 saat	Mali İşler 5 saat	Mali İşler 1 saat	Mali İşler 1 saat
			
-Yüksekokulumuz ihtiyaçları o yıl içindeki tüketime göre tespit edilerek, harcama kalemlerine ortalama % 5 ödenek ilave edilerek yeni ödeneklerimiz tespit edilir.	-Her bir bütçe kalemi için bütçe fişleri düzenlenir. -Yüksekokul Sekreterince kontrol edilir ve imzalanır.	-Düzenlenen evraklar Müdür tarafından kontrol edilir ve imzalanır.	Düzenlenen evraklar 2 şer nüsha olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Evrak teslim tutanağıyla teslim edilir.
Coşkun YILMAZ	Coşkun YILMAZ	Coşkun YILMAZ	Coşkun YILMAZ
	Paraf Fakülte Sekreter V. Doğan YÜZER	İmza Dekan Prof. Dr. Ahmet İnanır	


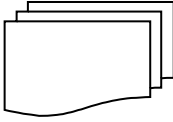
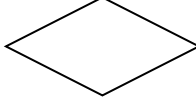
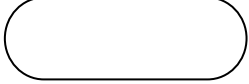
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
MALZEME MUAYENE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre 310 dk

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

Mali İşler	Mali İşler	Mali İşler	Mali İşler
1 saat	1 saat	1 saat	10 dk
			
-Satın alınan malzemelerle beraber gelen faturanın adet, fiyat, cins. Özellik olarak uygunluğu kontrol edilir. -Malzeme Muayene ve Komisyon raporu hazırlanır.	Belgeye alım sırasına göre tarih ve sayı verilir, fatura numarası yazılır.	*Satın alınan Malzeme Komisyon üyelerince kontrol edilir. Teklifte belirtilen özellikleri taşıyorsa Komisyon tarafından imzalanır.	Düzenlenen evraklar ödeme emrine takılmak üzere satın alma birimine gönderilir.
Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ
	Paraf Fakülte Sekreter V. Doğan YÜZER	İmza Dekan Prof .Dr.Ahmet İNANIR	

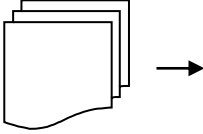

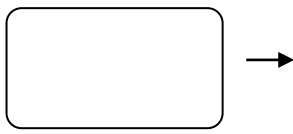


İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
SAYIM TUTANAĞI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre: 8 Gün

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

Mali İşler 1 Gün	Mali İşler 5 Gün	Mali İşler 1 gün	Mali İşler 1 Gün
			
*Satin alınan, bağış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen veya daha önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı için Sayım kurulu oluşturulur. Kurul 1 Başkan ve 2 Üyeden oluşur.	*Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi ve oluşturulan kurul üyeleriyle birlikte satın alınan, bağış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen ve önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı yapılır.	*Sayılan tüm malzemelerin programdan II.Düzey kodu itibarıyla, eksik veya fazla haliyle çıktısı alınır ve kurul üyelerine imzaya sunulur	* imzalanan Tutanaklar 3 suret düzenlenir 1 suret Strateji geliştirme Daire Başkanlığına, 1 suret Sayıştay'a ve bir sureti de dosyalanmak üzere büroda bırakılır.
Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ
		İmza Dekan Prof.Dr.Ahmet İNANIR	


İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
TAŞINIR İŞLEM FİŞİ GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre:10 saat

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

Mali İşler 3 saat	Mali İşler 3 saat	Mali İşler 20 Dakika	Mali İşler -	Mali İşler 3 saat
				
* Satın alınan malzemeleri 150 ilk madde, 253 Makine Teçhizat, 254 Araçlar ve 255 Demirbaşlar grubuna göre ayrımını yapılır.	* Düzenlenen Taşınır işlem Fişini Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi imzalar.	* ilgili taşınır işlem fişi imzalandıktan sonra eğer satın alma ise satın alma birimine, eğer devir yolu ile satın alma ise Malzemeyi devreden birime, geçen yıllardan devir ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	* DEFTER KAYITLARI Taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıt altına alınan sarf yada dayanıklı taşınırların Defter kayıtları program tarafından tutulur ayrıca kayıt yapmaya gerek yoktur.	* Taşınır İşlem Fişiyle girişi yapılan Sarf veya Dayanıklı taşınırın Çıkış işlemleri yapılır. Teslim eden ve Teslim alan Personel imzalar. Malzeme Dayanıklı taşınır ise Zimmete verilir. 2 suret Zimmet fişi düzenlenir 1 sureti dosyaya takılır, diğeri zimmeti alan personeli verilir.
Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ

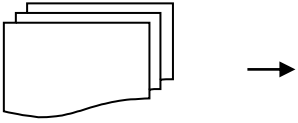


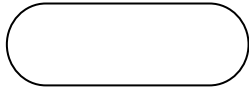
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre 12 saat

Periyodu: Yılda Bir Kez

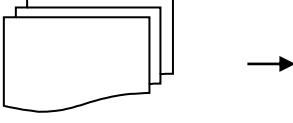



Mali İşler 3 saat	Mali İşler 3 saat	Mali İşler 3 saat	Mali İşler 3 saat
			
*150 İlk Malzeme ve 253-254- 255 Dayanıklı hesap kodlarındaki mal ve malzemelerin yıl sonuna ilişkin geçen yıldan devreden miktar, yıl içinde giren miktar, gelecek yıla devreden miktar ve tüm bu miktarların toplam tutarları II.düzye detay kodu itibarıyla ilgili cetvellerde gösterilir. Her belgeden 3'er adet alınır.	*II.düzye detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da Harcama yetkilisine imzalatılır.	*II.düzye detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da kurumun Muhasebe Yetkilisine imzalatılıp Onaylatılır.	*Tüm bu işlemlerin sonucunda Onaylı belgelerin bir nüshası dosyaya, bir nüshası Muhasebe Yetkilisine, bir nüshası da ilgili mevzuat gereğince Sayıştay'a gönderilir.
Ramazan Karakoç	Ramazan Karakoç	Ramazan Karakoç	Ramazan Karakoç
	İmza Harcama Yetkilisi Dekan Prof .Dr.Ahmet İNANIR	S.İbrahim Yılmaz (1202) Muhasebe Yetkilisi	imza Dekan Prof .Dr.Ahmet İNANIR

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre: 1-4 Gün





Periyodu: Yılda Bir Kez

Mali İşler 3 saat	Mali İşler 3 saat	Mali İşler 3 saat	Mali İşler 3 saat
			
*150 İlk Malzeme ve 253-254- 255 Dayanıklı hesap kodlarındaki mal ve malzemelerin yıl sonuna ilişkin geçen yıldan devreden miktar, yıl içinde giren miktar, gelecek yıla devreden miktar ve tüm bu miktarların toplam tutarları II.düzye detay kodu itibarıyla ilgili cetvellerde gösterilir. Her belgeden 3'er adet alınır.	*II.düzye detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da Harcama yetkilisine imzalatılır.	*II.düzye detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da kurumun Muhasebe Yetkilisine imzalatılıp Onaylatılır.	*Tüm bu işlemlerin sonucunda Onaylı belgelerin bir nüshası dosyaya, bir nüshası Muhasebe Yetkilisine, bir nüshası da ilgili mevzuat gereğince Sayıştay'a gönderilir.
Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ
	İmza Harcama Yetkilisi Dekan Prof .Dr.Ahmet İNANIR	S.İbrahim Yılmaz (1202) Muhasebe Yetkilisi	imza Dekan Prof .Dr.Ahmet İNANIR

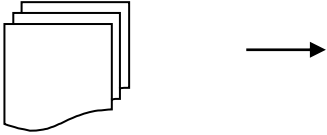


İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre: 4 Saat

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda			
Mali İşler 1 saat	Mali İşler 1 saat	Mali İşler 1 saat	Mali İşler 1 saat
			
<p>* Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	<p>* Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır</p>	<p>* Bu Tutanak, bu bentte sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, bu durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşur.</p>	<p>*Kayıttan düşmesi gereken malzemelerin tutanağı Komisyon kararına, gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına, sayım sonucunda taşınırların noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p>
Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ
İmza Harcama Yetkilisi Dekan Prof .Dr.Ahmet İNANIR		İmza Harcama Yetkilisi Dekan Prof .Dr.AHMET İNANIR	İmza Harcama Yetkilisi Dekan Prof .Dr.AHMET İNANIR

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre 4 Gün

			Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda
Mali İşler 3 saat	Mali İşler 3 saat	Mali İşler 3 saat	Mali İşler 3 saat
			
* Bu Tutanak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir.	* Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir.	* Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.	* Ambar Devir ve Teslim Tutanağı oluşturulan Devir Teslim Kurulu'na Onaylatıldıktan sonra devir yapan Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri arasında imzalanır. Değişen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri ilgili Tutanakla Strateji Daire Başkanlığına bildirilir.
Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ	Ramazan KARAKOÇ
		Paraf Fakülte Sekreter V. Doğan YÜZER	İmza Dekan Prof .Dr.Ahmet İNANIR

FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
İSLAM TARİHİ VE SANATLARI ANABİLİM DALI
Danışman Atamaları İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :30 dk

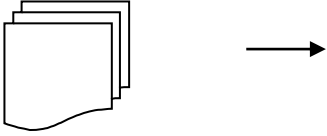


Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk
		
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğünden gelen evraklar işleme alınır	Danışman Atamaları yapılır ve liste Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne üst yazı ile sistemden sevk edilir.	Öğrenci Listeleri Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne üst yazı ile sistemden sevk edilir. Evrak Dosyalarıdır.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Temel İslam Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI

İSLAM TARİHİ VE SANATLARI ANABİLİM DALI

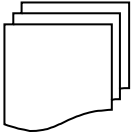
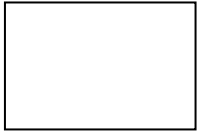

Hatalık Ek Ders Yükü formları İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre : 1 hafta

Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 1 hafta	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 1 hafta	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 1 hafta
		
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğünden gelen evraklar işleme alınır (akademik personele ait haftalık Ek Ders Yükü Formları)	Ders Sorumluları Tarafından Teslim Edilen Hatalık Ek Ders Yükü formları toplanır	Hatalık Ek Ders Yükü formları Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüne Elden Teslim İşlemleri yapılır.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

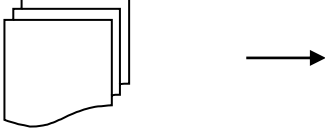
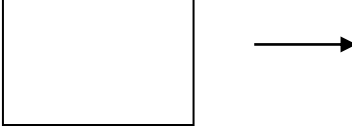

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI

İSLAM TARİHİ VE SANATLARI ANABİLİM DALI
Akademik personel İzin, Rapor, Görev takip tablosu İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :30 dk

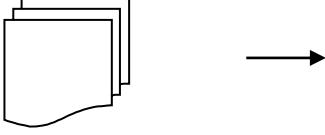
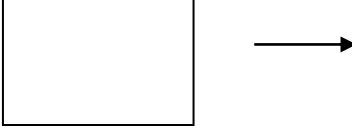

Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk
 →	 →	→ 
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğünden gelen evraklar işleme alınır (Akademik personel İzin Görev takip tablosu)	Akademik personel İzin, Rapor, Görev takip tablosu hazırlanır	Akademik personel İzin, Rapor, Görev takip tablosu Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğe üst yazı ile sistemden sevk edilir. Evrak Dosyalanır.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
İSLAM TARİHİ VE SANATLARI ANABİLİM DALI
Haftalık ders programı İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :30dk

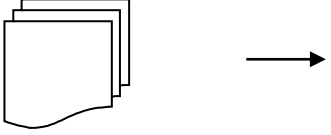

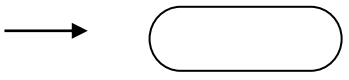
Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk
		
Anabilim Dalı Başkanı tarafından hazırlanan haftalık ders programı	Anabilim Dalımıza ait haftalık ders programı Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüne üst yazı hazırlama	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüne üst yazı ile sistemden sevk edilir. Evrak Dosyalanır.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
İSLAM TARİHİ VE SANATLARI ANABİLİM DALI
Ders İntibak Evrakları İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :30 dk

Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk
		
Anabilim dalı Yüksek Lisan Öğrencileri tarafından teslim edilen evrakların işleme alınması	Ders İntibak Evrakları Anabilim Dalı Akademik Kurulu Kararı Hazırlanır	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Kararı Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüne üst yazı ile sistemden sevk edilir. Evrak Dosyalanır.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

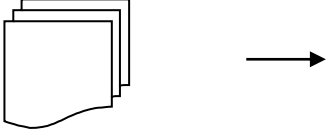

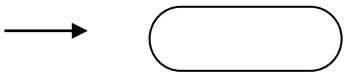
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
İSLAM TARİHİ VE SANATLARI ANABİLİM DALI
Kayıt Dondurma Formu İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :30dk

Gerektiğinde

Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk
		
Anabilim dalı Yüksek Lisan Öğrencileri tarafından teslim edilen evrakların işleme alınması	Kayıt Dondurma Formu	Form Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüne üst yazı ile sistemden sevk edilir. Evrak Dosyalanır.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
İSLAM TARİHİ VE SANATLARI ANABİLİM DALI
Danışman Değişikliği Formu İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :30dk

Gerektiğinde

Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk
		
Anabilim dalı Yüksek Lisan Öğrencileri tarafından teslim edilen evrakların işleme alınması	Danışman Değişikliği Formu	Form Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüne üst yazı ile sistemden sevk edilir. Evrak Dosyalanır.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

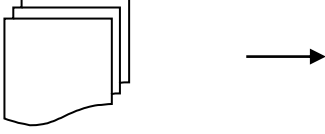


İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
İSLAM TARİHİ VE SANATLARI ANABİLİM DALI

Tez Önerisi Formu İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre :30dk

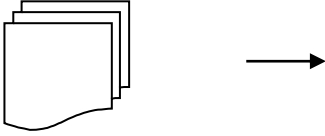


Gerektiğinde

Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk
		
Anabilim dalı Yüksek Lisan Öğrencileri tarafından teslim edilen evrakların işleme alınması	Tez Önerisi Formu	Düzenlenen Tez Öneri Formu Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne üst yazı ile sistemden sevk edilir. Evrak Dosyalanır.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
İSLAM TARİHİ VE SANATLARI ANABİLİM DALI
Seminer Değerlendirme ve Seminer Sunum Bildirim Formu İŞ AKIŞ ŞEMASI

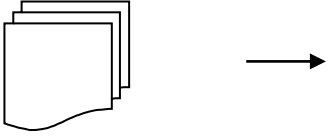

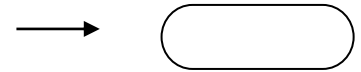
Toplam Süre :30dk

Gerektiğinde

Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak
30dk	30dk	30dk
		
Anabilim dalı Yüksek Lisan Öğrencileri tarafından teslim edilen evrakların işleme alınması	Seminer Değerlendirme ve Seminer Sunum Bildirim Formu	Düzenlenen Tez Öneri Formu Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne üst yazı ile sistemden sevk edilir. Evrak Dosyalanır..
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
İSLAM TARİHİ VE SANATLARI ANABİLİM DALI
Tez Savunma Onay Jüri Öneri Formu İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :30dk




Gerektiğinde

Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk
		
Anabilim dalı Yüksek Lisan Öğrencileri tarafından teslim edilen evrakların işleme alınması	Tez Savunma Onay Jüri Öneri Formu	Düzenlenen Tez Öneri Formu Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüne üst yazı ile sistemden sevk edilir. Evrak Dosyalanır.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

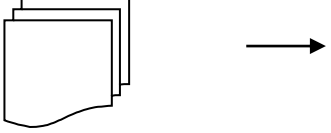


İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI

İSLAM TARİHİ VE SANATLARI ANABİLİM DALI
Tez Savunma Sınav ve jüri Kişisel Değerlendirme Formu İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :30dk

Gerektiğinde

Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak 30dk
		
Anabilim dalı Yüksek Lisan Öğrencileri tarafından teslim edilen evrakların işleme alınması	Tez Savunma Sınav ve jüri Kişisel Değerlendirme Formu	Düzenlenen Tez Öneri Formu Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne üst yazı ile sistemden sevk edilir. Evrak Dosyalanır.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
TEMEL İSLAM BİLİMLERİ
FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ
İSLAM TARİHİ VE SANATLARI *BÖLÜM BAŞKANLIĞI* Kadro Talep Formları
-Akademik Personel Görevlendirme
-Akademik Teşvik Evrakları
-Görevli İzinli, Rapor Takip
-Sağlık İzni Alan Personel (sağlık izin formu hazırlama)
İŞ AKIŞ ŞEMASI

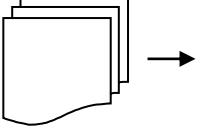

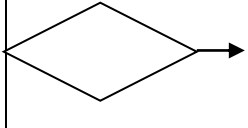
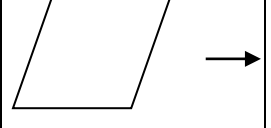

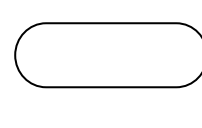
Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak	Anabilim Dalı Gelen/Giden Evrak
		
İslami İlimler Fakültesi Tarafından gelen evrakların takibi (1 Yıllık İçerisinde Genel iş akışı)	<u>Evrak Konuları</u> -Kadro Talep Formları -Akademik Personel Görevlendirme -Akademik Teşvik Evrakları -Görevli İzinli, Rapor Takip -Sağlık İzni Alan Personel (sağlık izin formu hazırlama) Evraklar konularına göre hazırlanıp Dekanlık Makamına üst yazı ile sunulur	Hazırlanan evraklar Dekanlık Makamına Sevk İşlemi için bölüm başkanının onayına sunulur.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Temel İslam Bilimleri Bölüm Başkanı Prof. Dr. Ahmet İNANIR
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İmza Felsefe ve Din Bilimleri Bölüm Başkanı Prof. Dr. Mehmet DEMİRTAŞ
V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ -535	İslam Tarihi ve Sanatları Bölüm Başkanı Doç.Dr.Muhammed OKUDAN

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre : 3 gün 3 saat

Aylık/Yıllık

Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri
1 gün	1 gün	1 gün	1 saat	1 saat	1 saat
					
Kadro su Fakültemizde bulun an Öğr.Elm. görev süresi dolmadan en geç 45 gün önce faaliyet raporu doldurur ve dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlığına görev süresinin yenilenmesi talebinde bulunur. Kadrosu başka birimde olup, Yüksekokulumuzda görevli öğr.elemanım . faaliyet raporu ve dilekçesi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	Bölüm Başkanlığı üst yazı ile faaliyet raporunu ve dilekçeyi Yüksekokul Müdürlüğüne sunar ve evrak kayıda girer.	İlgili Öğretim Elemanının görev süresi uzatımı ile ilgili Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektörlük Makamının Onayı alınır..	Alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere üst yazı yazılır ve Dekana imzaya sunulur.	İmzalan an evrak giden evrak defterine işlenir ve bir nüshası ilgili öğretim elemanının şahsi dosyasına takılır..	Görevli eleman ilgili birime yazının dağıtımını yapar.
V.H.K.İ Gülseren SAĞ - 535	V.H.K.İ Gülseren SAĞ - 535	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL	Şef Ayşegül DEMİREL 3389
	İmza	imza Dekan Prof. Dr Ahmet İNANIR			