



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞ AKIŞLARI

İÇİNDEKİLER

Bölüm Sekreterliği Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma Akış Süreci (İA-001)

Bölüm Sekreterliği Sıhhi İzin Akış Süreci (İA-003)

Bölüm Sekreterliği Arasınav Programı İş Akış Süreci (İA-003)

Bölüm Sekreterliği Ders Muafiyeti İş Akış Süreci (İA-004)

Bölüm Sekreterliği Ders Saydırma İş Akış Süreci (İA-005)

Bölüm Sekreterliği Dikey Geçiş İle Gelen Öğrenci İş Akış Süreci (İA-006)

Bölüm Sekreterliği Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma Akış Süreci (İA-007)

Bölüm Sekreterliği Yarıyıl Sonu Sınav Programı İş Akış Süreci (İA-008)

Bölüm Sekreterliği Staj İşlemleri İş Akış Süreci (İA-009)

Bölüm Sekreterliği Yatay Geçiş İle Gelen Öğrenci İş Akış Süreci (İA-010)

Bölüm Sekreterliği Bütünleme Sınav Programı İş Akış Süreci (İA-011)

Bölüm Sekreterliği Ders Telafi İş Akış Süreci (İA-012)

Bölüm Sekreterliği Görev İzni Akış Süreci (İA-013)

Bölüm Sekreterliği Haftalık Ders Programı İş Akış Süreci (İA-014)

Öğrenci İşleri Yatay Geçiş İle Gelen Öğrenci İş Akış Süreci (İA-015)

Öğrenci İşleri Dikey Geçiş İle Gelen Öğrenci İş Akış Süreci (İA-016)

Öğrenci İşleri İzinli Sayılma(Kayıt Dondurma) İş Akış Süreci (İA-017)

Öğrenci İşleri Ders Muafiyeti İş Akış Süreci (İA-018)

Öğrenci İşleri Mazeret Sınavı İş Akış Süreci (İA-019)

Öğrenci İşleri Sınav Sonucuna İtiraz İş Akış Süreci (İA-030)

Öğrenci İşleri Önlisans Mezuniyet İşlemleri İş Akış Süreci (İA-031)

Öğrenci İşleri Tek Ders Sınavı İş Akış Süreci (İA-032)

Öğrenci İşleri Mezuniyet İş Akış Süreci (İA-033)

(Form No:; Revizyon Tarihi:17.04.2034; Revizyon No:03.)

Öğrenci İşleri Öğrenci Askerlik İş Akış Süreci (İA-034)

Öğrenci İşleri Öğrenci Temsilcisi İş Akış Süreci (İA-035)

Öğrenci İşleri Öğrenci Disiplini İş Akış Süreci (İA-036)

Personel İşleri Dr. Öğretim Üyesi Atama Akış Süreci (İA-037)

Personel İşleri Araştırma Görevlisi Atama Akış Süreci (İA-038)

Personel İşleri Yurtiçi Yurtdışı Görevlendirilme Akış Süreci (İA-039)

Personel İşleri Bölüm Başkanı Atama Akış Süreci (İA-030)

Personel İşleri Göreve Başlama Akış Süreci (İA-031)

Personel İşleri Dr. Öğretim Üyesi Yeniden Atama Akış Süreci (İA-032)

Personel İşleri Öğretim Elemanı (Araştırma Görevlisi) Yeniden Atama Akış Süreci (İA-033)

Personel İşleri Yıllık Ve Mazeret İzni Akış Süreci (İA-034)

Personel İşleri Yazı İşleri Akış Süreci (İA-035)

Fakülte Disiplin Kurulu Karar Alma İş Akış Şekli (İA-036)

Fakülte Kurulu Kurul Oluşum İş Akış Şekli (İA-037)

Fakülte Kurulu Karar Alma İş Akış Şekli (İA-038)

Fakülte Yönetim Kurulu Oluşum İş Akış Şekli (İA-039)

Fakülte Yönetim Kurulu Karar Alma İş Akış Şekli (İA-040)

Yazı İşleri Gelen Evrak İş Akış Şekli (İA-041)

Özel Kalem Randevu İş Akışı (İA-042)

Personel Birimi 2547 40/A Görevlendirmesi İş Akışı (İA-043)

Personel Birimi Sıhhi İzin İş Akışı (İA-044)

Devir Yoluyla Mal/Malzeme Alımı Akış Süreci (İA-045)

Hibe Yoluyla Mal/Malzeme Alımı Akış Süreci (İA-046)

Hurda Yoluyla Mal/Malzeme Çıkışı Akış Süreci (İA-047)

Devir Yoluyla Mal/Malzeme Çıkışı Akış Süreci (İA-048)

Satın Alınacak Mal/Malzeme İçin İhale Akış Süreci (İA-049)

Satın Alınacak Mal/Malzeme Doğrudan Temin Yoluyla Akış Süreci (İA-050)

Satın Alma Biriminin İhale Usulü İle Hizmet İş Mal Alımı Akış Süreci (İA-051)

Taşınır Sayım ve Devir İşlemleri Akış Süreci (İA-052)

Taşınır Yönetim Hesabı Akış Süreci (İA-053)

Taşınırların Kişilere ve Ortak Alanlara Sorumlularına Verme Akış Süreci (İA-054)

Tüketime Yönelik Mal Malzeme Çıkışı Akış Süreci (İA-055)

Ders Kayıt ve Danışmanlık İş Akış Süreci (İA-056)



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ
UZATMA AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-001
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla İlgili öğretim üyesi, görev süresinin uzatılacağı tarihten 2 ay önce dilekçesiyle 1 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder . Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren teklifiyle birlikte öğretim üyesinin dosyasını Dekanlık Makamına sunar.	İlgili Öğretim Üyesi Bölüm Sekreteri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi

Hazırlayan
Gül SEZGİN-
Cengiz ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
SIHHİ İZİN AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-003
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Sıhhi izin almak isteyen akademik personel ise ıslak imzalı raporu ile birlikte dilekçesini bölüm başkanlığına iletir. Sıhhi izin raporu üst yazı ile hazırlanarak Dekanlığa ulaştırılır.	İlgili Bölüm Sekreteri İlgili Bölüm Sekreteri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan
Gül SEZGİN-
Cengiz ESEN

Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
ARASINAV AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-003
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirlenen akademik takvime göre Bölüm Başkanlığı tarafından ara sınav programı düzenlenir ve bölüm sekreterliği birimine teslim edilir. Hazırlanan ara sınav programı bölüm başkanlığının görevlendirdiği öğretim elemanlarınca sınavların başlamasına en geç bir hafta kala panolarda ilan edilir. Bir sureti yazı ile fakülte dekanlığına gönderilir. Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremedikleri gerekçesiyle başvuran öğrenci var ise Yönetmelik gereği süresi içerisinde mazeretlerine ilişkin dilekçeleri ilgili Bölüm Başkanlığınca alınır ve mazeretli olan öğrencilere ait detaylı liste Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına yazı ile bildirilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Bölüm Sekreteri İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Bölüm Sekreteri İlgili Bölüm Sekreteri	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN-
Cengiz ESEN

Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
DERS MUAFİYET AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-004
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesini transkript ve ders içerikleri ile birlikte Bölüm Başkanlıklarına verir. Bölüm Başkanlığı Muafiyet ve İntibak Komisyonu oluşturur ve öğrencinin başvurusunu " Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonuna" sevk ederek değerlendirilmesini sağlar. Bölüm Başkanlığı Muafiyet ve İntibak Komisyonu kararını yazı ekinde Dekanlığa arz eder.	Öğrenci/ İlgili Bölüm Sekreteri İlgili Bölüm Başkanlığı /İlgili Bölüm Sekreteri İlgili Bölüm Sekreteri	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN-
Cengiz ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
DERS SAYDIRMA AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-005
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Öğrenciler Ders saydırma talep dilekçelerini ilgili Öğrenci İşleri Birimine verir. Öğrenci İşleri Birimi Öğrenciye ait dilekçeyi üst yazı ile Bölüm başkanlığına iletir. Bölüm Başkanlığı öğrencinin Ders Saydırma talebi ile ilgili Bölüm Kurulu Kararı alır ve Dekanlık Makamına bildirir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı / Bölüm Sekreteri	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
GÜL SEZGİN-
Cengiz ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
DİKEY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİ AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	İA-006
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Öğrenci önlisans transkripti ve ders içerikleri ile birlikte ilgili bölüme başvuru yapar. Bölüm Başkanlığı İntibak programının çıkarılması için İntibak Komisyonu oluşturur ve başvuruyu İntibak Komisyonuna sevk eder. İntibak Komisyonu kararı ilgili Bölüm Başkanlığınca Y.Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa arz edilir.	İlgili Bölüm Sekreteri	YÖK Dikey Geçiş Yönetmeliği ve BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN-
Cengiz ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	İA-007
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla İlgili öğretim elemanı, görev süresinin uzatılacağı tarihten 1 ay önce dilekçesiyle faaliyet raporunu Bölüm Başkanlığına teslim eder . Bölüm Başkanlığı bölüm kurul kararıyla birlikte öğretim elemanının dosyasını Dekanlık Makamına sunar.	İlgili Öğretim Elemanı İlgili Bölüm Sekreteri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan
Gül SEZGİN-
Cengiz ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
YARIYILSONU SINAV PROGRAMI AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	İA-008
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde yarıyıl sonu sınav programı düzenlenir ve bölüm sekreterliği birimine teslim edilir. Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen öğretim elemanı sınav programını sınavlardan en geç bir hafta önce panolarda öğrenciye ilan eder Sınav programının bir sureti yazı ile fakülte dekanlığına gönderilir.	İlgili Bölüm Sekreterliği/İlgili Bölüm Başkanlığı İlgili Bölüm Sekreterliği/İlgili Bölüm Başkanlığı	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN-
Cengiz ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
STAJ İŞLEMLERİ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-009
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Öğrencinin başvurusu üzerine Bölüm Başkanlığınca kendisine staj başvuru belgesi hazırlanır. Staj yaptıracak ilgili kurum tarafından gönderilen staj kabul formu staj komisyonuna teslim edilir. Staj komisyonunca stajı kabul edilenlerin listesi komisyon tutanağı ile imza altına alınarak Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Bölüm Sekreterliğince ilgili staj evrakları üst yazı ile dekanlığa ulaştırılır.	Bölüm Sekreterliği Staj Komisyonu/ Bölüm Sekreterliği Staj Komisyonu Bölüm Sekreterliği	Fakülte Staj Yönergesi

Hazırlayan
Gül SEZGİN-
Cengiz ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
YATAY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİ AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	İA-010
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Başvurular Dekanlık tarafından Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bölüm Başkanlığınca Yatay Geçiş Komisyonuna incelettirilerek alınan karar, ilgili Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kuruluna arz edilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Bölüm Sekreteri	YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği ve BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN-Cengiz
ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
BÜTÜNLEME SINAV PROGRAMI
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-011
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde bütünleme sınav programı sınavlardan en geç bir hafta önce hazırlanır ve bölüm sekreterliğine teslim edilir . Hazırlanan sınav programının bir sureti yazı ile fakülte dekanlığına gönderilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Bölüm Sekreteri İlgili Bölüm Sekreteri	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
GÜL SEZGİN-
Cengiz ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
DERS TELAFİ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-012
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı Telafi Programı Formu doldurarak Bölüm Başkanlığına teslim eder. Telafi Ders programı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır, form dilekçe ve ekleri Dekanlığa gönderilir.	İlgili Öğretim Elemanı/İlgili Bölüm Sekreteri İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Bölüm Sekreteri	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN-
Cengiz ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
GÖREV - İZİN AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-013
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Görev izni almak isteyen akademik personel görev izni için; 1-Dilekçe: Görev tarihleri, görev yeri şehir ve kurum bilgisi, göreve ne amaçla katıldığını, varsa vekalet bırakacağı personeli vs. bilgileri ayrıntılı biçimde yazacak. 2-Ek olarak Yurtiçi/yurtdışı görevlendirme belgesi titizlikle doldurulup alt kısmına bölüm veya anabilim dalı başkanı imzalı olacak. 3-Ek olarak varsa ders telafi programı olacak. 4-Ek olarak varsa davet mektubu olacak. 5-Ek olarak varsa kabul yazısı 6-Ek olarak varsa etkinlik duyuru fotokopisi 7-Ek olarak bildiri metni/özet Belgeleri düzenli olarak Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.	İlgili Bölüm Sekreteri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Balıkesir Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
Bölüm Sekreterliği görev izni istemini içeren dilekçe ve eklerini üst yazı hazırlayarak dekanlığa gönderir.	İlgili Bölüm Sekreteri	

Hazırlayan
Gül SEZGİN-
Cengiz ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
HAFTALIK DERS PROGRAMI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-014
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Bölüm başkanlığı tarafından haftalık ders programı hazırlanarak bölüm sekreterliği birimine teslim edilir. Son şekli verilen haftalık ders programının bir sureti yazı ile fakülte dekanlığına gönderilir.	İlgili Bölüm Sekreteri İlgili Bölüm Sekreteri	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN-
Cengiz ESEN

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
YATAY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİ AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	İA-015
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Yatay Geçiş Başvurusu yapan öğrencilerin başvuru dilekçesi ve ekleri teslim alınır. Evraklar, başvuru süresinin bitiminden sonra ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile gönderilir. Yatay geçiş başvuru sonucu, Bölüm Başkanlıklarının "Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu Kararına" istinaden Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci Bilgi sistemine OBS işlenir.	Fakülte Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Öğrenci İşleri Personeli	YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği ve BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
DİKEY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİ AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	İA-016
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Öğrencinin kesin kaydı fakülte öğrenci işleri biriminde yapılır Öğrencinin önlisans transkripti içerikleri ile birlikte bölüme gönderilir.Bölüm Başkanlığı intibak programının çıkarılması için intibak komisyonuna sevk eder. Yönetim Kurulu Kararı ile intibak kesinleşir. İlgili öğrenciye bilgi verilir ve intibak sonuçları sisteme girilir.	Fakülte Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Öğrenci İşleri Personeli	Dikey Geçiş yönetmeliği Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu Kararı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
İZİNLİ SAYILMA(KAYIT DONDURMA) AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	İA-017
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Kayıt dondurma başvurusu, Öğrenci işleri birimi tarafından incelenir. Öğrencinin İzinli Sayılma (kayıt dondurma) hakkı yok ise; İzinli sayılamayacağı (kaydının dondurulamayacağı) öğrenciye yazılı olarak bildirilir. Öğrencinin İzinli Sayılma (kayıt dondurma) hakkı var ise; Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunda kabul edilen talepler, Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenciye bildirilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir.	Fakülte Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Öğrenci İşleri Personeli	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
DERS MUAFİYETİ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-018
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Öğrencilerden alınan muafiyet talep dilekçeleri Bölüm Başkanlıklarına gönderilir. Bölüm Başkanlıklarından gelen intibak formları incelenerek Yönetim Kurulunun gündemine alınır. Yönetim Kurulunca muafiyeti uygun bulunmayan ders var ise; ilgili öğrenciye bildirilir. Yönetim Kurulunca muafiyeti uygun bulunmayan ders yok ise; intibak öğrenciye yazı ile bildirilir.	Fakülte Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Öğrenci İşleri Personeli	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
MAZERET SINAVI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-019
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler süresi(mazeretinin bitiminden bir hafta içinde) mazeretine ilişkin belgeleri ile birlikte dilekçelerini Öğrenci İşlerine verirler Dilekçeler Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. Mazeretler Uygun mu ? EVET Mazeret sınavına ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ilgili Öğretim Üyesine bildirilir. HAYIR Mazereti reddedilir.	Fakülte Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Öğrenci İşleri Personeli	BAUN Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Dilekçe ve ekinde özrünü belirten resmi belge Fakülte yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
SINAV SONUCUNA İTİRAZ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-030
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Öğrenci Sınav Sonuçlarının ilan tarihinden itibaren üç iş günü içinde maddi hata gerekçesiyle Öğrenci İşlerine Dilekçe ile başvurur. Süresi içinde yapılan itiraz üzerine ilgili öğretim üyesine bildirilir. İlgili Öğretim Üyesi tarafından Maddi Hata Tutanak Formu Dekanlık Makamına gönderilir. Maddi Hata yok ise; öğrenciye yazı ile bildirilir. Maddi Hata var ise ; Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte öğrencinin notu düzeltilir		BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
ÖNLİSANS MEZUNİYET İŞLEMLERİ AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	İA-031
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Bölüm Başkanlıklarının gönderdiği “Bölüm Mezuniyet Komisyon Kararı” incelenir. Mezuniyetinde herhangi bir engel bulunan öğrenciler Bölüm Başkanlıklarına bildirilir. Mezuniyetinde herhangi bir engel bulunmayan öğrenciler, Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde mezun edilir. Daha sonra mezuniyet belgeleri, öğrencilere teslim edilmek üzere hazır edilir.	Fakülte Öğrenci İşleri Personeli	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
TEK DERS SINAVI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-032
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Tek Ders Sınavına başvuru dilekçeleri Fakülte Öğrenci İşleri biriminde toplanır ve incelenir. Tek ders sınavına girmesinde engel bulunmayan öğrenciler, Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde tanımlanır.	Fakülte Öğrenci İşleri Personeli	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
MEZUNİYET AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-033
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Bölüm Mezuniyet Komisyon Kararı incelenir. Mezuniyetinde engel bulunan öğrenciler, Bölüme bildirilir. Mezuniyetinde engel bulunmayan öğrenciler, otomasyon sisteminde mezun edilir. Daha sonra mezuniyet belgeleri, öğrencilere teslim edilmek üzere hazır edilir.	Fakülte Öğrenci İşleri Personeli	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
ÖĞRENCİ ASKERLİK AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-034
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Çeşitli nedenlerle ilişkisi kesilen öğrencilerin askerlik durum belgeleri, ilgili askerlik şubelerine teslim edilmek üzere öğrencilere verilir.	Fakülte Öğrenci İşleri Personeli	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-035
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Fakülte Seçim Komisyonu oluşturulur. Bölüm temsilcisi öğrenciler Fakülte temsilciliğine aday olan öğrenciler arasından Fakülte temsilcisini Fakülte Seçim Komisyonu gözetiminde seçerler Seçim sonucunda Fakültemizi Üniversite Öğrenci Konseyinde temsil etmek üzere seçilen aday Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir	Fakülte Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Öğrenci İşleri Personeli	BAUN Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Öğrenci Konseyi Yönergesi

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
ÖĞRENCİ DİSİPLİN AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-036
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Dekanlık Makamınca verilen onay ile açılan soruşturmada soruşturmacı tayin edilen kişiye, "soruşturma konusu olan dosya" yazı ile teslim edilir. Daha sonra soruşturma tamamlana kadar gerekli yazışmalar yapılır. Soruşturma sonucu; öğrenciye ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.	Fakülte Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Öğrenci İşleri Personeli	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Hazırlayan
Gamze KAÇAR
Bilgisayar
İşletmeni

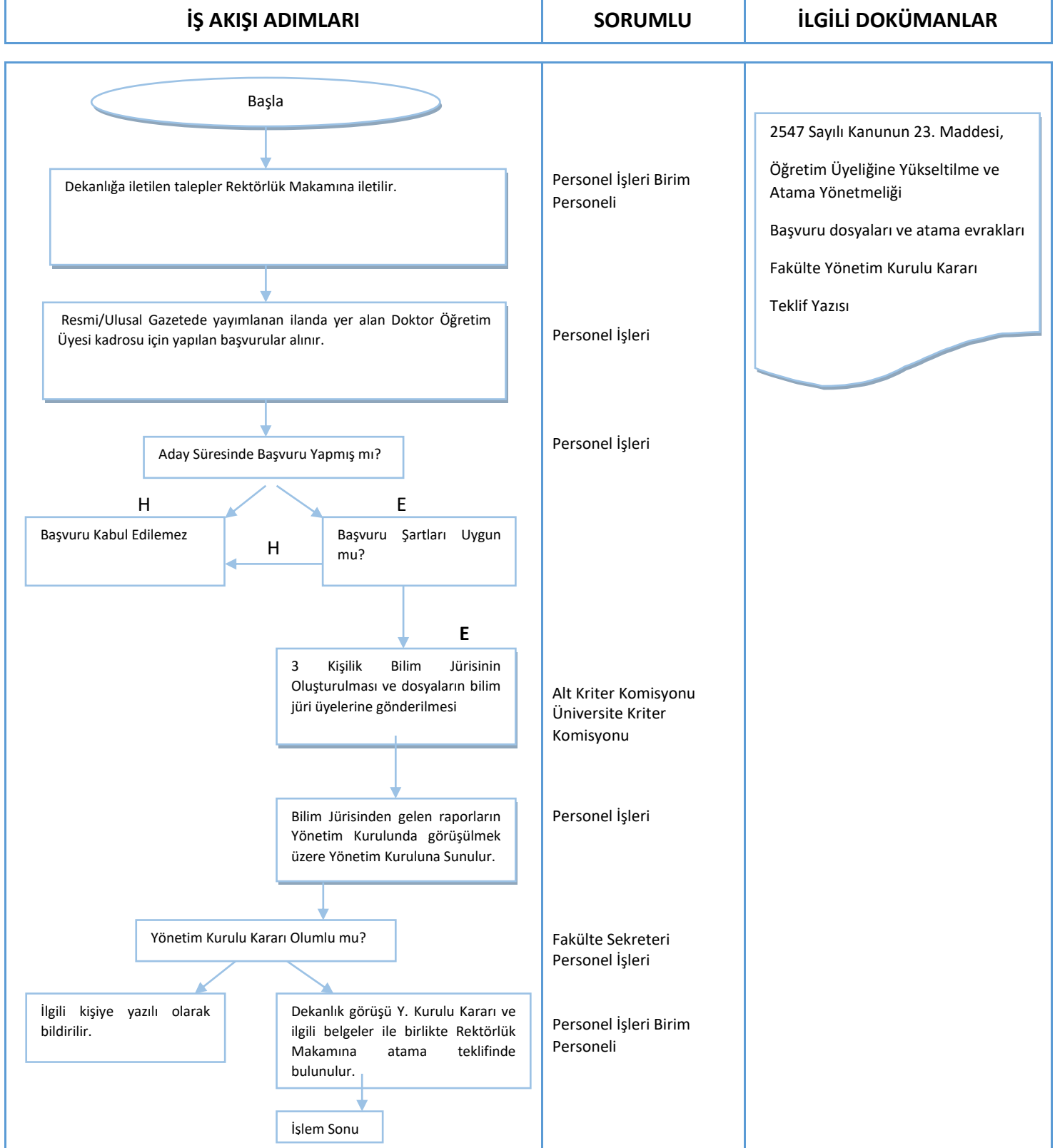
Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-037
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1



Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl.

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ATAMA
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-038
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla İlan edilen Araştırma Görevlisi Kadrosuna yapılan başvurular alınır. Başvuruların Uygunluğu incelenir. Yönetmelik gereği Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan sınav jürilerine sınav tarihi bildirilir. Başvuruları uygun bulunanlar için sınav tarihi ve yeri Üniversitemiz web sayfasında ilan edilir. Başvuruları uygun olanlar sınava alınır. Sınava alınan adaylardan başarılı olanlar ilan edilir. Yönetim Kurulu Kararı ile Atanacak olan kişinin evrakları Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük Makamının atama onayı alındıktan sonra ilgili kişiye bilgi verilir, atama onayı ve işe giriş evrakları tahakkuk birimine gönderilir. İşlemler sonucu standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Evrak Kayıttan Sorumlu Personel Başvuru İnceleme Komisyonu Personel İşleri Sınav Jürisi Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

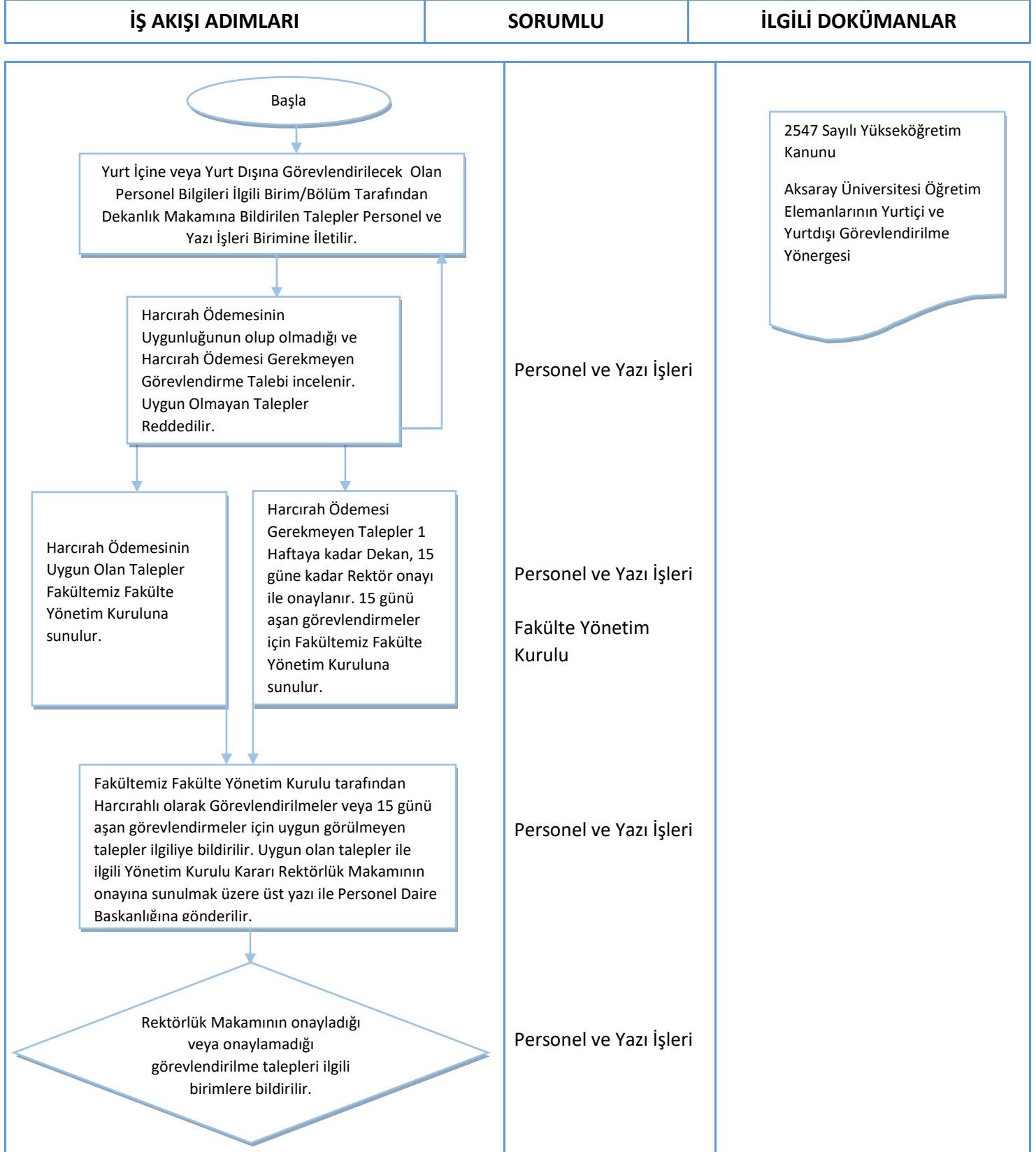
Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
YURTIÇI-YURTDIŞI GÖREVLENDİRME
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-039
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1



Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

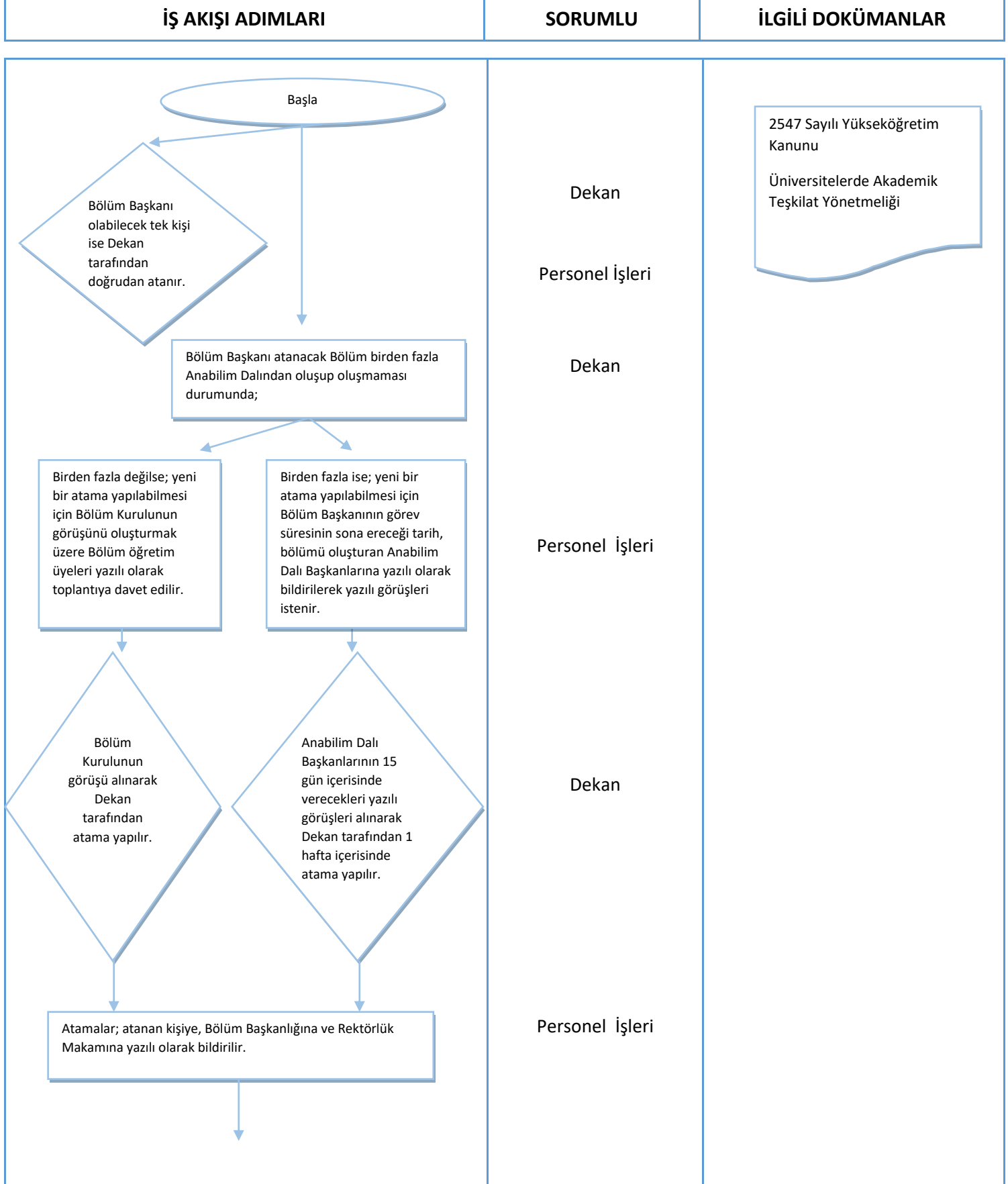
Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
BÖLÜM BAŞKANI ATAMA
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-030
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	2



Özlük haklarının gereği için, birim Tahakkuk Servisine bir suret atama onayı verilir. Atama işlemi sonunda evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Personel İşleri Personel İşleri	
---	---	--

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
GÖREVE BAŞLAMA
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-031
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Rektörlük Makamınca yapılan idari, akademik personel atamaları ile 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır. Rektörlük Makamınca yapılan idari, akademik personel atamaları ile 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirmesi yapılanlar tahakkuk birimine bildirilir. Akademik Personel olarak atananlar veya görevlendirilenler ilgili bölüm başkanlığına bildirilir. Bölüm başkanlığı tarafından göreve başlatılan akademik personel veya Dekanlık tarafından göreve başlatılan personeli Rektörlük Makamına bildirilir. İşlemler sonucu standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ YENİDEN
ATAMA
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-032
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla İlgili öğretim üyesi, görev süresinin uzatılacağı tarihten 2 ay önce dilekçesiyle 1 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder . Öğretim üyesinin bilimsel dosyası, Dekanlık Makamınca Bölüm Başkanlarından oluşturulan Alt Kriter Komisyonu üyelerine gönderilir. Alt Kriter Komisyonu üyelerinden alınan tutanak ve yayın dosyası Rektörlük Makamına sunulur. Rektörlük Personel Daire Başkanlığından gelen Üniversite Kriter Komisyonu raporu ilk Fakülte yönetim kurulunda görüşülerek hazırlanan yeniden atama kararnamesi ve kararın bir örneği Rektörlük Makamına sunulur. Rektörlük Makamı'nın kararı olumlu veya olumsuz ise; ilgili kişiye bildirilir. Olumsuz kararlarda ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilir. Olumlu ise atama onayı ilgili kişiye ve tahakkuk birimine gönderilir. İşlemler sonucu standart dosya düzenine göre dosyalanır.	İlgili Öğretim Üyesi Personel İşleri Komisyon Üyeleri Personel İşleri Fakülte Sekreteri Yönetim Kurulu Üyeleri Personel ve Yazı İşleri Personel ve Yazı İşleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi Balıkesir Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru ve Atanma/Yeniden atanma Kriterleri

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ YENİDEN
ATAMA
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-033
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla İlgili öğretim elemanı, görev süresinin uzatılacağı tarihten 1 ay önce dilekçesiyle Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur . İlk yönetim kuruluna alınarak öğretim üyesi hakkında alınan karar ve hazırlanan atama kararnamesi Rektörlük Makamına sunulur. Rektörlük Makamı'nın kararı olumlu veya olumsuz ise; ilgili kişiye bildirilir. Olumsuz kararlarda ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilir. İşlemler sonucu standart dosya düzenine göre dosyalanır.	İlgili Öğretim Elemanı Personel İşleri Personel ve Yazı İşleri Personel ve Yazı İşleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

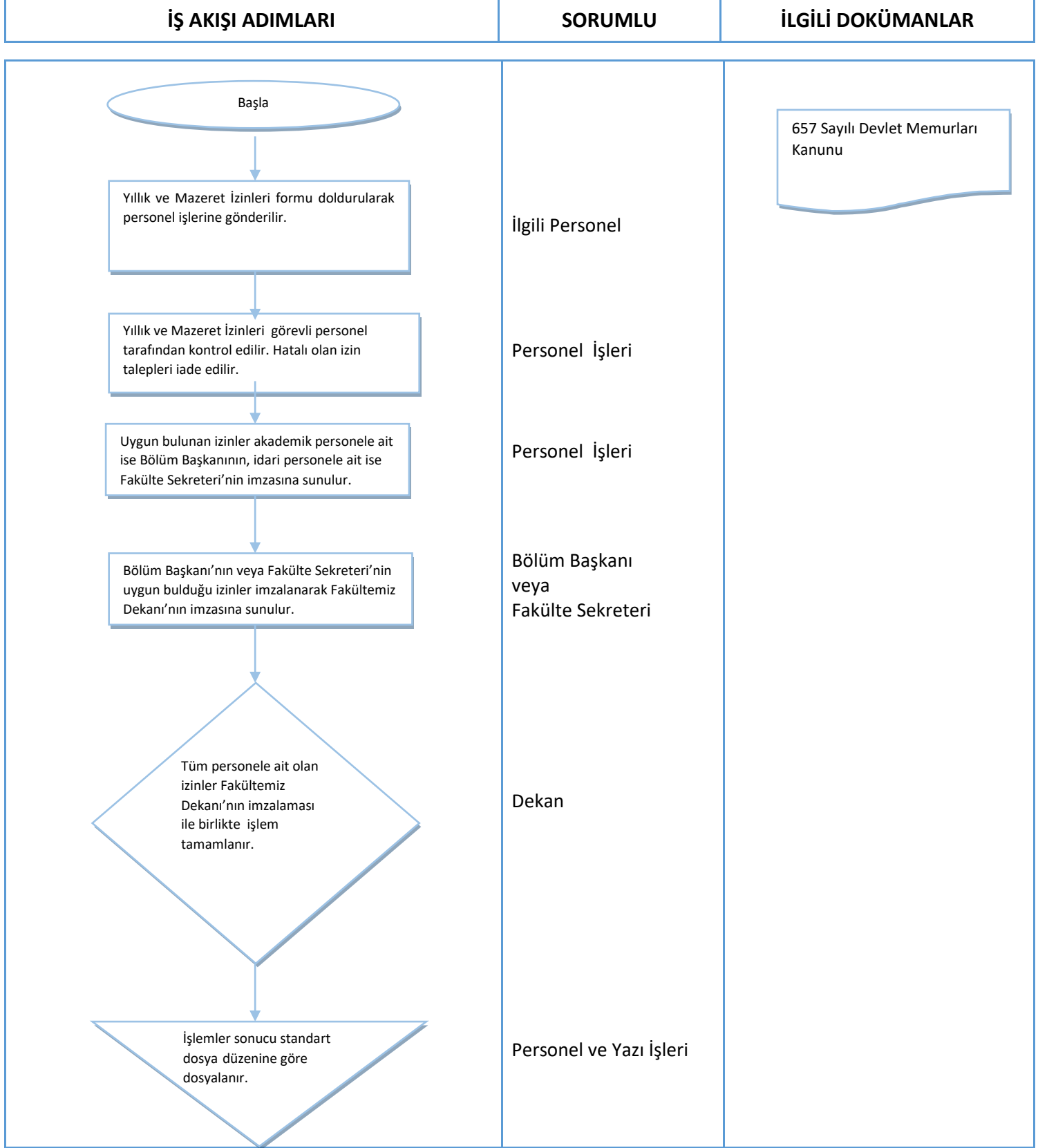
Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
YILLIK İZİN ve MAZERET İZNİ
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-034
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1



Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
YAZI İŞLERİ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-035
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Üniversitemiz birimlerinden ve Diğer Kurum / Kuruluşlardan gelen yazıları yazılış amaçlarına, cevap isteyip istememesine göre Bölüm Başkanlıklarına veya ilgili kişilere yazılır. Cevap bekleyen yazılar bölümden veya ilgili kişiden belirtilen süre içinde gelmişse ilgili kurum/kuruluşa veya Üniversitemiz birimine gönderilmek üzere Fakültemiz Dekan'ın imzasına açılır. Fakültemiz Dekan'ının imzalaması ile birlikte ilgili kurum/kuruluşa veya Üniversitemiz birimine gönderilir. İşlemler sonucu standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Personel ve Yazı İşleri Personel ve Yazı İşleri Dekan Personel ve Yazı İşleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
DİSİPLİN KURULU KARAR ALMA
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-036
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Dekanlık Makamının Disiplin Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur. Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir. Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır. Toplantı için yeterli çoğunluk sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilir. Çoğunluk sağlanmaz ise; Toplantı başka bir tarihe ertelenir. Toplantı sağlanır ise; Gündemin onaylanmasına geçilir. Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır. Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından ilgili birime teslim edilir. Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.	Fakülte Sekreteri Personel ve Yazı İşleri Raportör Üye Dekan Kurul Üyeleri Kurul Üyeleri Raportör Üye Kurul Üyeleri	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

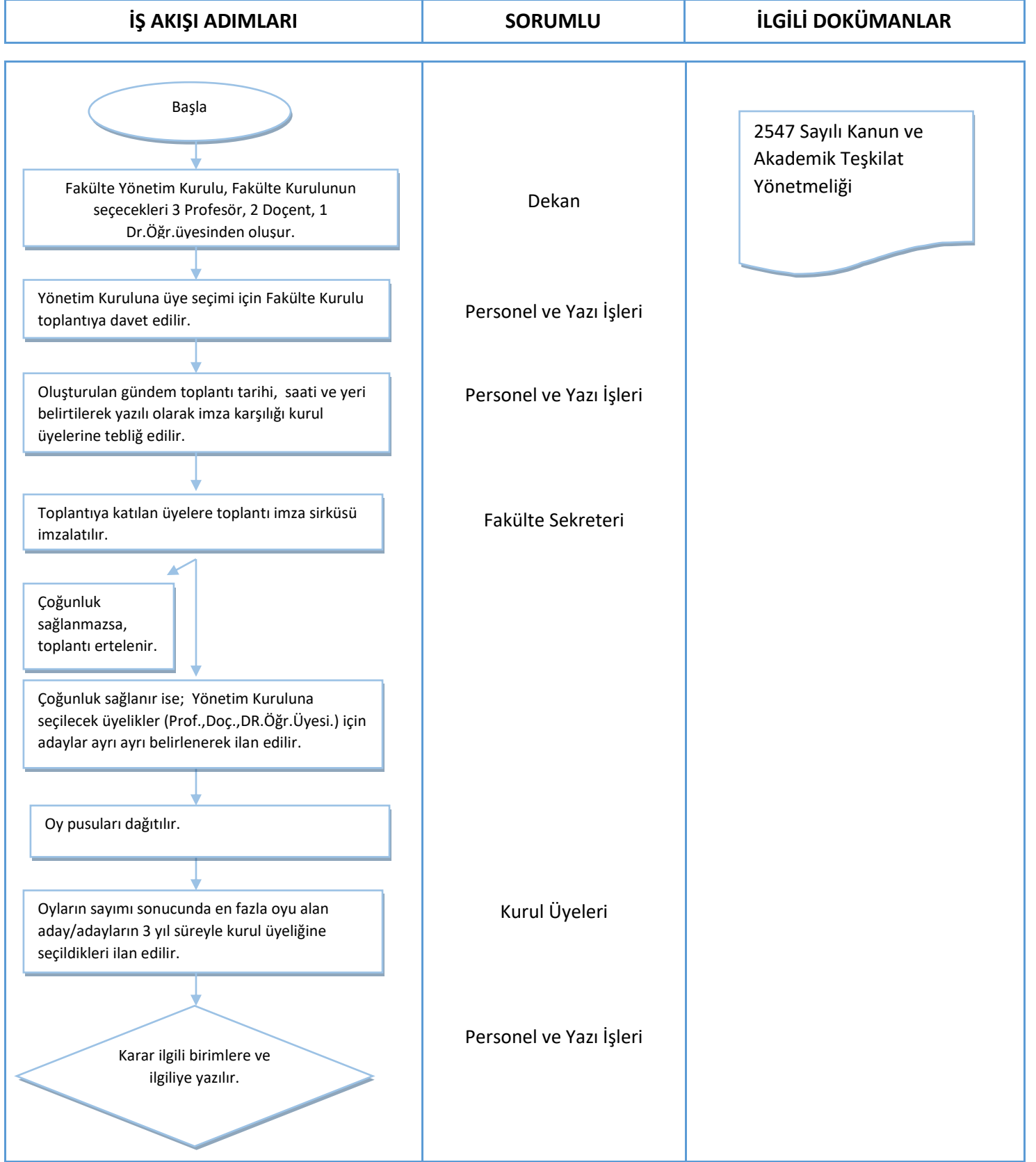
Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
FAKÜLTE KURULU OLUŞUM
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-037
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1



Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
FAKÜLTE KURULU KARAR ALMA
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-038
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Dekanlık Makamının Fakülte Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur. Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir. Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır. Toplantı için yeterli çoğunluk sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilir. Çoğunluk sağlanmaz ise; Toplantı başka bir tarihe ertelenir. Toplantı sağlanır ise; Gündemin onaylanmasına geçilir. Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır. Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır. Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından Personel ve Yazı İşlerine teslim edilir. Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.	Dekan Dekan Sekreteri Fakülte Sekreteri Dekan Kurul Üyeleri Kurul Üyeleri Personel ve Yazı İşleri Kurul Üyeleri	2547 Sayılı Kanun ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

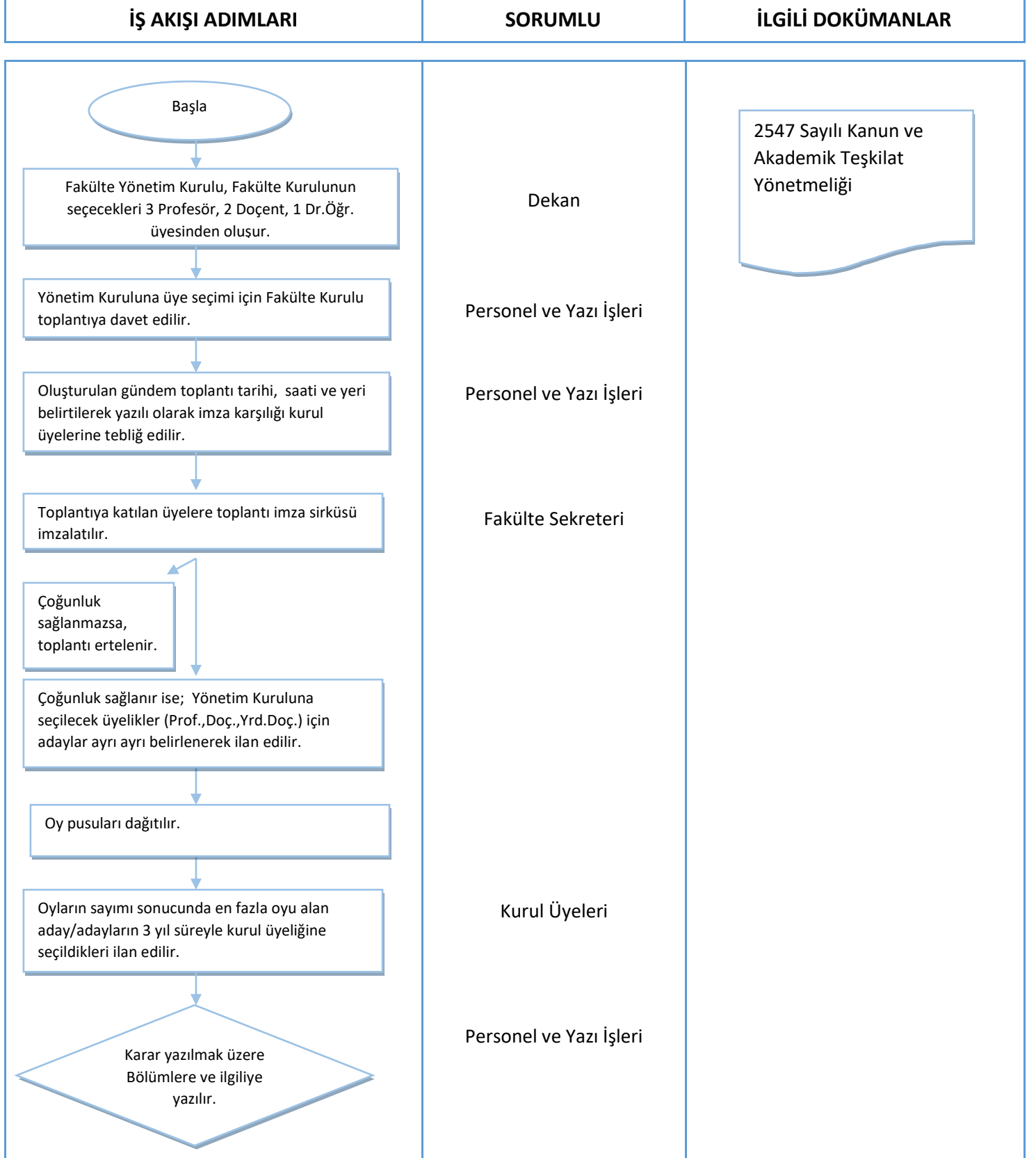
Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU OLUŞUM
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-039
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	08.03.2033
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1



Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARAR
ALMA
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-040
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	08.03.2033
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Dekanlık Makamının Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur. Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir. Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır. Toplantı için yeterli çoğunluk sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilir. Çoğunluk sağlanmaz ise; Toplantı başka bir tarihe ertelenir. Toplantı sağlanır ise; Gündemin onaylanmasına geçilir. Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır. Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır. Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından Personel ve Yazı İşlerine teslim edilir. Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.	Dekan Fakülte Sekreteri Dekan Sekreteri Fakülte Sekreteri Dekan Kurul Üyeleri Kurul Üyeleri Personel ve Yazı İşleri Kurul Üyeleri	2547 Sayılı Kanun ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ
GELEN EVRAK
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-041
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	08.03.2033
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortamda gelen evraklar görevli personel tarafından imza karşılığı teslim alınır. Görevli personel türüne göre (gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel, normal) gelen evrakları ayırır . Normal ve Hizmete Özel Evrak Çok Gizli, Gizli Evrak EBYS Sisteminden evrak kayda alınır. Dekanlık Makamına iletilir. Evrak Fakülte Sekreteri tarafından açılır, görevli personel ilgi ve önemine göre Dekan, Dekan Yardımcılarına arz eder veya ilgili personele yada uygun gördüğü kişiye havale eder . Gelen Evrak Dekan tarafından Fakülte Sekreterine Fakülte Sekreteri tarafından Şef'e Şef tarafından da ilgili personele evrak EBYS üzerinden havale edilir. Görevli personelce bu evraklar gelen evrak kayıt defterine tarih ve numarası verilerek kavıt edilir Evrakı teslim alan personel aynı gizlilik içerisinde sonuçlanıncaya kadar evrak takibi yapar parafı evrak ve ekleri ilgili dosyası varsa dosyasına konulur yoksa yeni dosya açılarak muhafaza edilir	Genel Evrak Personeli Genel Evrak Personeli Genel Evrak Personeli Genel Evrak Personeli Genel Evrak Personeli Genel Evrak Personeli	657 Sayılı Kanun

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖZEL KALEM
DEKANLIK RANDEVUSU
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-042
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Dekanlık Makamından telefon veya bizzat başvuru yoluyla bulunulan randevu taleplerini kaydederek Dekan'a sunar. Dekanın talimatı doğrultusunda randevu taleplerini karşılayarak tarih ve saatlerini not etmek ve randevu talebinde bulunanlara bildirmek. Randevu tarih veya saatinde randevuyu Dekana hatırlatarak gelen misafirleri karşılar ve randevu saatine kadar misafir eder ve sırasıyla görüşmelerini sağlar.	Dekanlık Sekreteri Dekanlık Sekreteri Dekanlık Sekreteri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan
GÜL SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
2547 40/A GÖREVLENDİRMESİ
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-043
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir Görevlendirme talep edilen öğretim elemanının bağlı bulunduğu birime talep yazısı yazılır. Görevlendirme talep edilen birimlerce görevlendirilen öğretim elemanları Dekanlığa bildirilir. Dekanlık Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar. İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Onayı alınır. Görevlendirme Onayı ilgili birimlere gönderilir. EK Ders ödemeleri için bir nüsha tahakkuk birimine verilir. İşlem Sonu	İlgili Bölüm Başkanlığı İlgili Bölüm Sekreteryasını yürüten personel Personel İşleri Fakülte Sekreteri Personel İşleri	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi İlgili Birimden Görevlendirme yapılması için talep yazısı - Görevlendirme talep edilen birimden gelen yazı Fakülte Yönetim Kurulu kararı Rektörlük Onayı

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ
2547 40/A GÖREVLENDİRMESİ
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-044
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Sihhi izin almak isteyen akademik personel ise raporu ile birlikte dilekçesini bölüm başkanlığına iletir. Bölüm Başkanlığı da Dekanlığa iletir. Sihhi izin almak isteyen idari personel ise raporunu personel işlerine iletir. Dekanlık tarafından olur alınmak sureti ile hem Fakülte Sekreterinin hem Dekanın imzasına sunulur.. Olur'u alınan raporlar tahakkuk birimine havale edilir. Tüm personele ait olan sihhi izinler üst yazı ile Fakültemiz Dekanı'nın imzalaması ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İşlemler sonucu standart dosya düzenine göre dosyalanır.	İlgili Personel Personel İşleri Personel İşleri Dekan Personel İşleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Kalite Sistem Onayı Prof.Dr.Suat KARA Dekan
Hazırlayan Gül SEZGİN Bilg. İşl	Yürürlük Onayı Ertuğrul EMİNGİL Fakülte Sekreteri V.	



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
DEVİR YOLUYLA MAL/MALZEME ALIMI
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-045
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir. Talep kabul edilmese; Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilir. Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından malzeme birime teslim edilir. KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) üst yazı ile birlikte birimimize gönderilir. KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden Devir Girişi yapılır. Onaylı Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) 1 nüshası üst yazı ile devir çıkış yapan birime , 2 nüsha da Konsolide Yetkilisine gönderilir. Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre sistem üzerinden kayda alınır. KBS Taşınır Kayıt Yönetim sistemi üzerinden MYS sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir. İşlemler sonucu standart dosya düzenine göre dosyalanır.	İstekde Bulunan Birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi Devir Yapacak Birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi ve MYS Görevlisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	4734 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
HİBE YOLUYLA MAL/MALZEME ALIMI
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-046
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır. Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur. Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylanmaz ise; Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden MYS sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir. Taşınır İşlem Fişinin 2 nüshası ve diğer belgeler SGDB'na, Taşınır İşlem Fişinin 1 nüshası da Hibe alınan kuruma/birime gönderilir. Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.	Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Hibe Komisyon Kurulu ve Taşınır kayıt Yetkilisi Taşınır Hibe Komisyonu ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi ve MYS Görevlisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	4734 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
HURDA YOLUYLA MAL/MALZEME ÇIKIŞI
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-047
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur. Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak , değerlendirilmek üzere komisyona sunulur. Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur. Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar. Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanmaz ise; Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemeler kayıtlarda bırakılır.teslim edilir. Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür. TİF'in iki nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB'na gönderilir.	Harcama Yetkilisi / Taşınır kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt yetkilisi Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Hurda Tespit Komisyonu Hurda Tespit Komisyonu ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Hurda Tespit Komisyonu ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilis / Taşınır kontrol Yetkilisi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi ve MYS Görevlisi	4734 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
DEVİR YOLUYLA MAL/MALZEME ÇIKIŞI
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-048
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir. Talebin kabul edilmediği ilgili kurum/birime yazı ile bildirilir. Malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile gönderilir. Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS Taşınır Kayıt sistemi üzerinden düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir. Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin ikişer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir. İşlemler sonucu standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Devir Alan Birimimin Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	4734 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

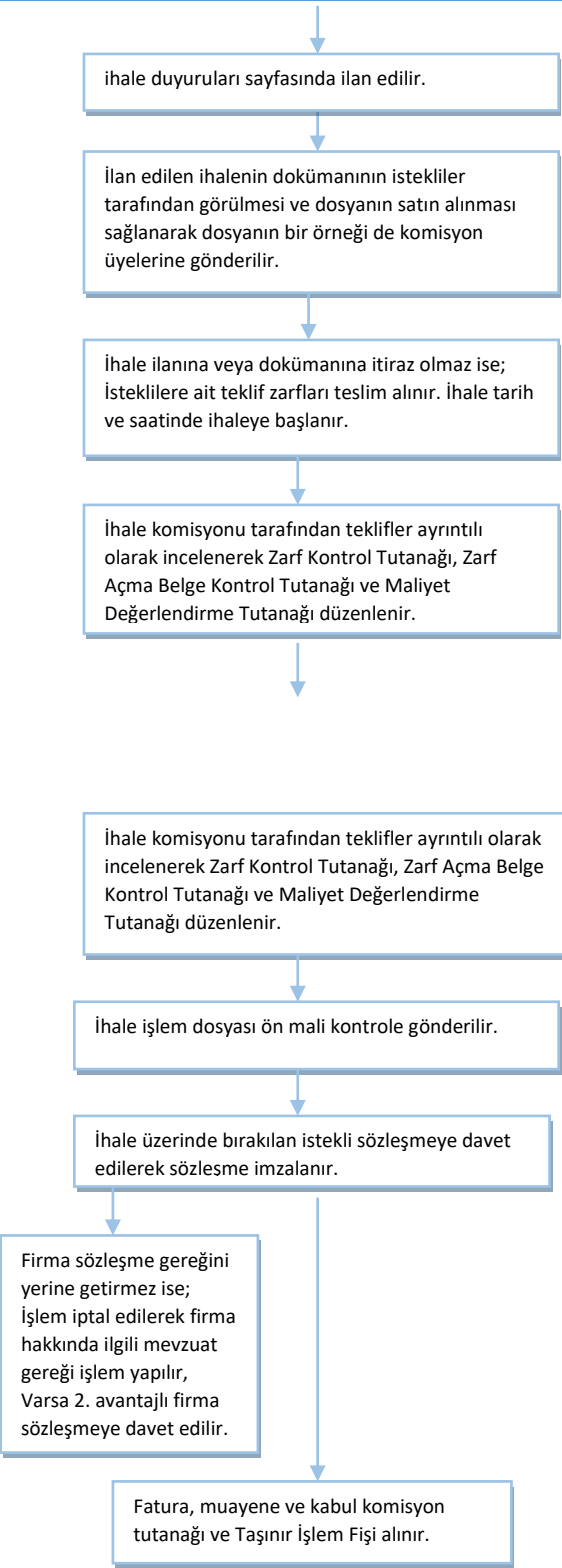
Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
SATIN ALINACAK MAL/MALZEME İÇİN
İHALE
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-049
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen, satın alma talepleri toplanarak sınıflandırılır. Yaklaşık Maliyet tespit edilerek Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli düzenlenir. İhalenin bedeline göre ihale usulüne karar verilir. (4734/18Md.) Belirli istekliler arasında ihale. Açık ihale Pazarlık usulü ihale Bütçe kontrolleri yapılır. 1 yıldan fazla süreli ihalelerde ise gelecek yıllara yüklenme onayı alınır. İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek olması halinde ihale onayı alınır ve imzaya sunulur. İhale dokümanı onaylanır. İhale işlem dosyası oluşturulur. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'dan ihale metni ve ilan süresi tespiti yapılır. İhale Komisyonu tespit edilerek görevlendirilir. KİK tarafından Her yıl Şubat ayında R.G.'de yayımlanan "Eşik Değerler ve Parasal Limitlere" göre Yerel basında yayınlanması gereken ihalelerin ilanı için Valilik Makamına yazı yazılır. (4734/13-67 Md.)	Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu veHarcama Yetkilisi Harcama Yetkilisi/ Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu ve MYS Görevlisi Harcama Yetkilisi/Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu ve MYS Görevlisi Harcama Yetkilisi Harcama Yetkilisi ve Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol yetkilisi Harcama yetkilisi / Taşınır Kontrol yetkisi ve Taşınır Kayıt yetkilisi	4734 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği

 <pre> graph TD A[ihale duyuruları sayfasında ilan edilir.] --> B[İlan edilen ihalenin dokümanının istekliler tarafından görülmesi ve dosyanın satın alınması sağlanarak dosyanın bir örneği de komisyon üyelerine gönderilir.] B --> C[İhale ilanına veya dokümanına itiraz olmaz ise; İsteklilere ait teklif zarfları teslim alınır. İhale tarih ve saatinde ihaleye başlanır.] C --> D[İhale komisyonu tarafından teklifler ayrıntılı olarak incelenerek Zarf Kontrol Tutanağı, Zarf Açma Belge Kontrol Tutanağı ve Maliyet Değerlendirme Tutanağı düzenlenir.] D --> E[İhale komisyonu tarafından teklifler ayrıntılı olarak incelenerek Zarf Kontrol Tutanağı, Zarf Açma Belge Kontrol Tutanağı ve Maliyet Değerlendirme Tutanağı düzenlenir.] E --> F[ihale işlem dosyası ön mali kontrole gönderilir.] F --> G[ihale üzerinde bırakılan istekli sözleşmeye davet edilerek sözleşme imzalanır.] G --> H[Firma sözleşme gereğini yerine getirmez ise; İşlem iptal edilerek firma hakkında ilgili mevzuat gereği işlem yapılır, Varsa 2. avantajlı firma sözleşmeye davet edilir.] G --> I[Fatura, muayene ve kabul komisyon tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi alınır.] </pre>	Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Piyas Fiyat Araştırma Komisyonu Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Harcama Yetkilisi ve Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Harcama Yetkilisi ve Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Taşınır Muayene Komisyonu ve Taşınır Kayıt Yetkili	
---	--	--

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
SATIN ALINACAK MAL/MALZEME DOĞRUDAN
TEMİN YOLUYLA AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-050
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satın alma talepleri toplanarak sınıflandırılır. İstekler uygunluğu, ödenek yeterliliği incelenir. Lüzum-Onay belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. Lüzum-Onay belgesi imzalanmaz ise; Malzeme alımı iptal edilir. Lüzum-Onay belgesi imzalanır ise; Konu ile ilgili firmalar belirlenerek teknik şartname ile birlikte teklif mektubu gönderilir. Süresi içinde verilmeyen teklif mektupları değerlendirilmeye alınmaz Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilerek piyasa araştırma tutanağı düzenlenir. Firma ile sözleşme yapılarak malzemenin temini sağlanır. Sipariş teslim edilirse; Muayene kabul komisyonu kararına sunulur. Taşınır (Giriş) İşlem Fişi düzenlenir. MYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi kesilerek harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek ödemesi yapılmak üzere SGDB'na gönderilir.	Satın Alma Birimi MYS Veri Görevlisi Satın Alma Birimi Satın Alma Birimi Satın Alma Birimi Personeli Satın Alma Birimi Harcama Yetkilisi Muayene Komisyon Kurulu Taşınır Kayıt Görevlisi ve MYS Veri Görevlisi	4734 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

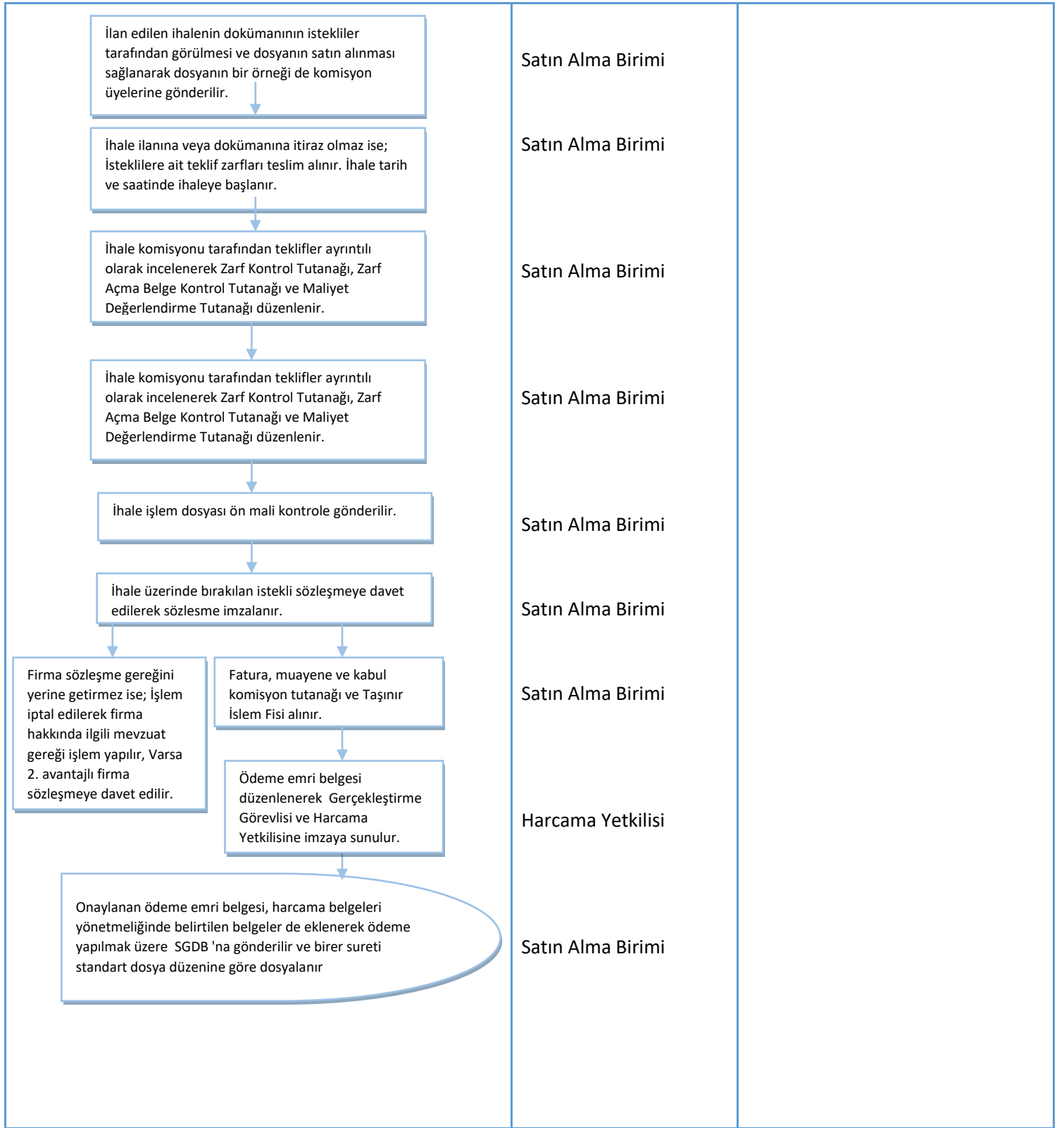
Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
SATIN ALMA BİRİMİNİN İHALE USULÜ İLE
HİZMET İŞ MAL ALIMI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-051
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen, satın alma talepleri toplanarak sınıflandırılır. Yaklaşık Maliyet tespit edilerek Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli düzenlenir. İhalenin bedeline göre ihale usulüne karar verilir. (4734/18Md.) Belirli istekliler arasında ihale. Açık ihale Pazarlık usulü ihale Bütçe kontrolleri yapılır. 1 yıldan fazla süreli ihalelerde ise gelecek yıllara yüklenme onayı alınır. İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek olması halinde İhale onayı alınır ve imzaya sunulur. İhale dokümanı onaylanır. İhale işlem dosyası oluşturulur. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'dan ihale metni ve ilan süresi tespiti yapılır. İhale Komisyonu tespit edilerek görevlendirilir. KİK tarafından Her yıl Şubat ayında R.G.'de yayımlanan "Eşik Değerler ve Parasal Limitlere" göre Yerel basında yayınlanması gereken ihalelerin ilanı için Valilik Makamına yazı yazılır. (4734/13-67 Md.) ihale duyuruları sayfasında ilan edilir.	Satın alma Birimi Satın Alma Birimi İhale Komisyonu İhale Komisyonu İhale Komisyonu İhale Komisyonu Harcama Yetkilisi MYS veri Görevlisi ve Satın Alma Birimi İhale Komisyonu Harcama Yetkilisi Harcama Yetkilisi Satın Alma Birimi	4734 Sayılı Kanun, 4734 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun



Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAŞINIR SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-052
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulur. Sayım komisyonu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder. Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Noksan olduğunun tespit edilmesi halinde KBS Taşınır Kayıt Sistemi Üzerinden "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin iki nüshası, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.	Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Sayım Komisyon Kurulu Taşınır Sayım Komisyon Kurulu Taşınır Sayım Komisyon Kurulu ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi	4734 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAŞINIR YÖNETİM HESABI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-053
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler. KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir. Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri gönderilir. Onaylanmış cetveller herhangi bir denetimde (Sayıştay incelemesi) sunulmak üzere birimde muhafaza edilir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi ve taşınır kayıt yetkilisi Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi ve taşınır Kayıt Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi	4734 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAŞINIRLARIN KİŞİLERE VE ORTAK
ALANLARA SORUMLULARINA VERME AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	İA-054
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Birimlerden veya kişilerden gelen talepler incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir. İstenen taşınır depo mevcutlarında yeterli miktarda ise; KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden Taşınır teslim Belgesi düzenlenerek talep karşılanır. İstenen taşınır depo mevcutlarında yeterli miktarda değil ise; Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir. Taşınır teslim belgesi ile verilen taşınıra ait barkodlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	4734 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TÜKETİME YÖNELİK MAL MALZEME ÇIKIŞI
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-055
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Birimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir. İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli ise; KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır. İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli ise; Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden alınan Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibarıyla düzenlenerek Konsolide Yetkilisine gönderilir. Karşılanamayan miktarlar satın alma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Birim İçi ve Birim Dışı İstek Birim Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt I Yetkilisi	4734 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilg. İşl

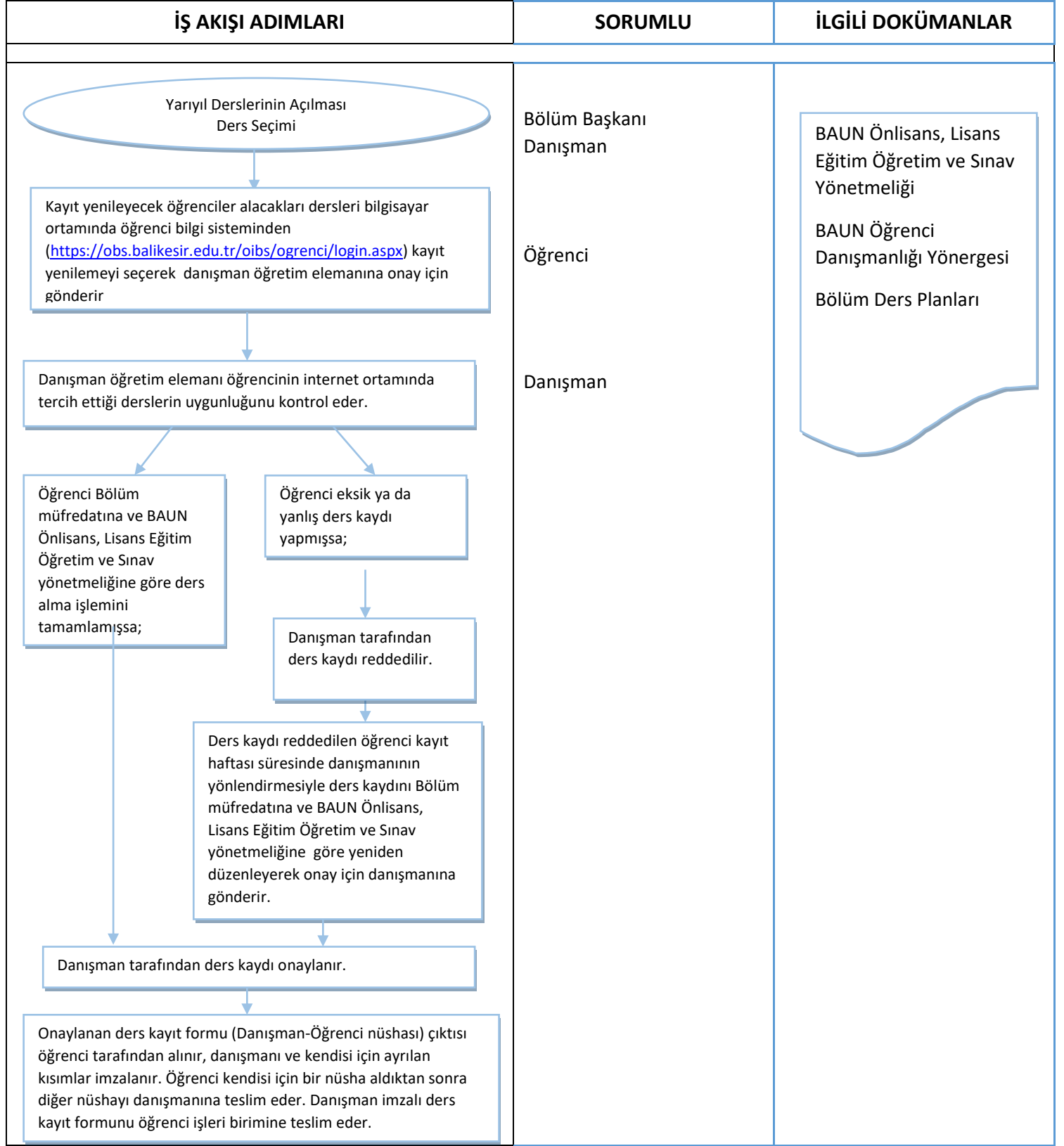
Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
DERS KAYIT VE DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-056
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	17.04.2034
Revizyon Tarihi	03
Sayfa	1



Hazırlayan
Gül SEZGİN
Bilgisayar İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ertuğrul EMİNGİL
Fakülte Sekreteri V.

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr.Suat KARA
Dekan

