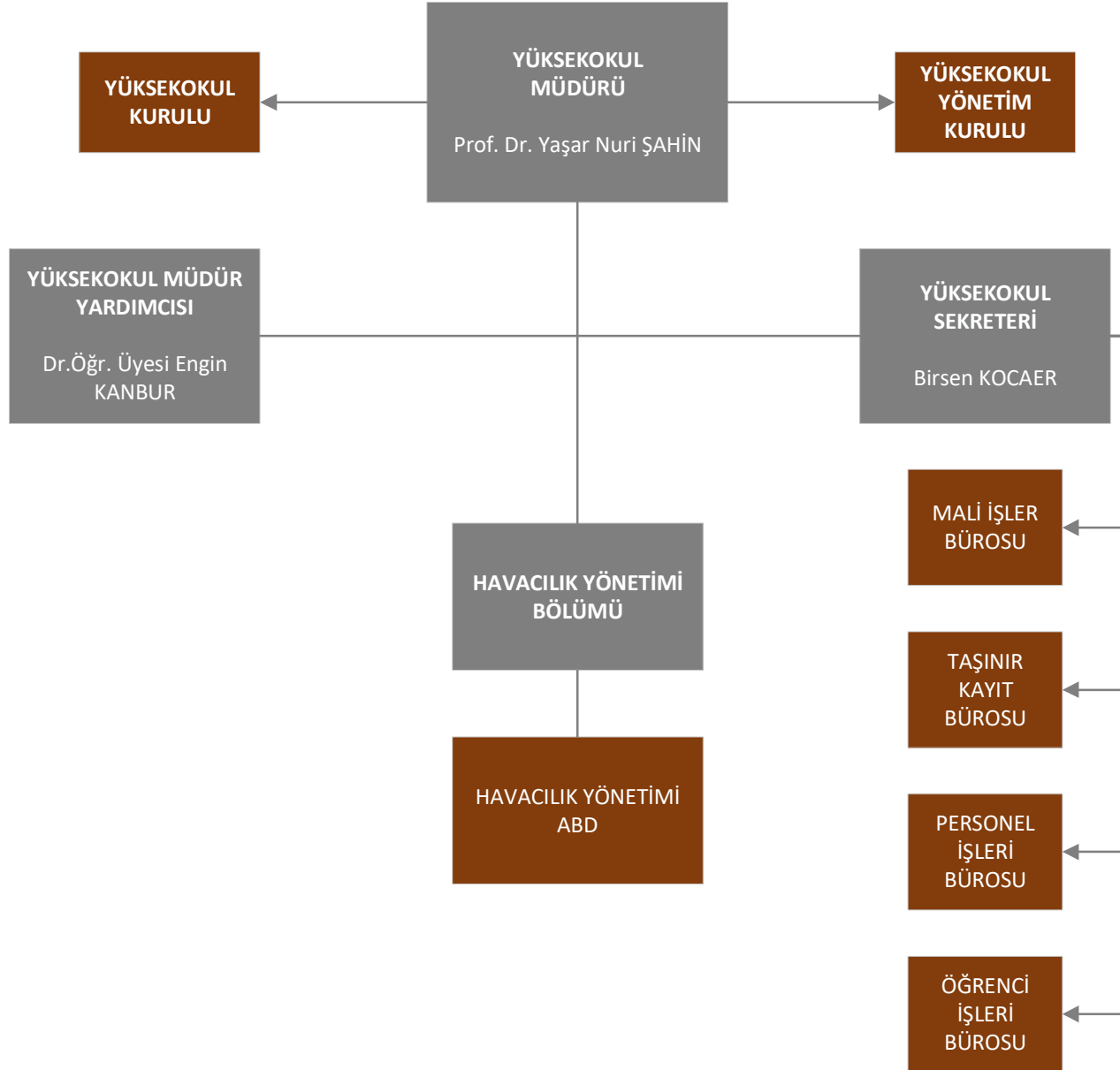


SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI





T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fakültesi / Meslek Yüksekokulu / Enstitüsü
Eğitim/Öğretim Araç-Gereçleri Temini
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Eğitim/Öğretim Araç-Gereçlerinin Temini İş Akış Süreci	-	-	-
İhtiyaç Tespiti	Ders Sorumlusu	Eğitim/öğretim araç-gereci gereksinimi nitelik ve nicelik olarak saptanır.	İhtiyaç Listesi.
Talep Bildirimi	Ders Sorumlusu	Eğitim araç-gereci gereksinimi, gerekçeleriyle birlikte, Anabilim/Anasanat Dalı/Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.	Talep Bildirimi Yazısı.
Gelen Evrak	Destek Hizmetleri Birimi Yazı İşleri Görevlisi	Evrak, Gelen Evrak Kayıt Defterine işlenir.	Gelen Evrak
Evrak Sunumu	Destek Hizmetleri Birimi Yazı İşleri Görevlisi	Evrak, paraflanmak ve yönlendirilmek üzere sorumlu amire sunulur.	-
Evrak İlk İşlemi	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Bölüm Başkanı)	Evrak, paraflanır.	İşlem Görmüş Evrak.
Talep Yerinde midir?	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı/Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Talebin uygunluğu / gerekçenin yerindeliği sorumlu amir tarafından incelenir.	-
HAYIR	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgiliye cevabî yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyalanır; Cevabî Yazı Yazılır.
EVET	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Teknik şartnamenin gerekli olup olmadığına karar verilir.	-
Talep Teknik Şartname Gerektiriyor mu?	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Teknik şartname hazırlanır. Talep, teknik şartname ile birlikte üst makama aktarılır.	Teknik Şartname.
HAYIR	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Talep, düzenlenen yeni evraka iliştilererek üst makama yazılı olarak aktarılır. Yeni evrak, sorumlu amir tarafından imzalanır.	Giden Evrak
Talep, Üst Makama Aktarılır	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)		

<pre> graph TD A{Talep Yerinde midir?} -- HAYIR --> B[Sorumlu Amir (Dekan, Yüksekokul, Enstitü Müdürü)] A -- EVET --> C{Satın Alma Gerekliyor mu?} C -- HAYIR --> D[Fakülte, Yüksekokul, Enstitü sekreteri] C -- EVET --> E[Tedarik] E --> F[Teslim] F --> G[Eğitim/Öğretim Araç-Gereçlerinin Temini İş Akış Sürecinin Sonlandırılması] </pre>	<p>Sorumlu Amir (Dekan, Yüksekokul, Enstitü Müdürü)</p> <p>Sorumlu Amir (Dekan, Yüksekokul, Enstitü Müdürü)</p> <p>Fakülte, Yüksekokul, Enstitü sekreteri</p> <p>Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Sekreteri</p> <p>İdari ve Mali İşler Birimi</p> <p>İdari ve Mali İşler Birimi</p> <p>-</p>	<p>Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeliği akademik ve ekonomik bakımdan incelenir.</p> <p>Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime yazı ile bildirilir.</p> <p>Talep(ler)in, hâlihazırda malzeme deposunda olup olmadığına bakılır.</p> <p>Teslim aşamasına geçilir.</p> <p>Talep(ler) için yapılan piyasa araştırmasının verileri ve birimin bütçe durumu dâhilinde uygun satın alma yöntemi (doğrudan temin, ihale vb.) belirlenir. Talep(ler) tedarik edilir.</p> <p>Tedarik edilen kalem(ler) ilgili birim (bölüm/anabilim/anasanat dalı) akademik personeline zimmet karşılığı teslim edilir.</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Evrakın Dosyalanması; İlgili Birime Yazılan Yazı.</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Satın Alma.</p> <p>Zimmet Belgesi.</p> <p>-</p>
<p>HAZIRLAYAN Sibel ÇELİK Bilgisayar İşletmeni</p>	<p>ONAYLAYAN</p>		
<p>Şuayip CENGİZ Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı</p>	<p>Prof. Dr. Seyit AYDIN REKTÖR</p>		



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fakültesi / Meslek Yüksekokulu / Enstitüsü
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Süreci	-	-	-
Bölüm Dışı Öğretim Elemanı İhtiyacının Temini	Dekanlık/ Bölüm Başkanlığı/ 51 Koordinatörlüğü	Ortak derslere ve bölüm dışı öğretim elemanı ihtiyacına ilişkin bilginin ilgili bölümlere ulaştırılması	Ortak Ders Dağılımı Çizelgesi
Ders Dağılımı İçin Toplantı Çağrısı	Bölüm Başkanı	İlgili dönemin ders dağılımlarının görüşüleceği bölüm kurulu toplantısı için öğretim elemanlarına yazılı çağrı yapılması	Toplantı Çağrı Yazısı
Bölümde Okutulacak Ders Dağılımlarının Yapılması	Bölüm Kurulu	Derslerin ilgili öğretim elemanlarına haftalık ders yükü ile atölye / laboratuvar, dersane uygunluğu ve ortak dersler dikkate alınarak dağılımı yapılır.	Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesi
Evrakların Hazırlanması	Bölüm Sekreteri	Haftalık ders programlarının hazırlanmasında kullanılacak formlar oluşturulur.	Haftalık Ders Programı Hazırlama Formları
Komisyununun Oluşturulması	Dekanlık/ Müdürlük Bölüm Başkanı	Haftalık ders programı hazırlanması için ilgili birimlerin temsilcilerinden oluşan bir komisyon oluşturulur.	Komisyon Görevli Listesi
Haftalık Ders Programının Hazırlanması	Haftalık Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Dersler dersane - laboratuvar / öğrenci / öğretim elemanı haftalık ders programlarına yerleştirilir.	Haftalık Ders Programı Taslağı
Öğrenci / Dersane / Laboratuvar / Öğretim Elemanı Haftalık Ders Programlarının Eş Zamanlı Karşılaştırılması	Haftalık Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Haftalık ders programları eş zamanlı karşılaştırılır ve bölüm başkanlığına sunulur.	Haftalık Ders Programı Taslağı
Haftalık Ders Programı Uygun mu?	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programının uygunluğuna bakılır.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı	Yeniden düzenlenmek üzere haftalık ders programı hazırlama komisyonuna gönderir	-
EVET			
Tebliğ	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programını onaylayarak Müdürlük / Dekanlığa gönderir, öğrencilere panolarda ve web sayfasında duyurur ve öğretim elemanlarına tebliğ edilir.	-

Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı
Hazırlama İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması

HAZIRLAYAN

Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN
REKTÖR



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fakülte / Yüksekokul
Doğrudan Temin
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Doğrudan Temin İş Akış Süreci	-	-	-
Talebinin Kayda Alınması	Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte /Yüksekokul Sekreterliği	İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.
Talep Karşılabilir mi?	Fakülte / Yüksekokul Müdürlüğü Dekanlık / Müdürlük	Talebin karşılanabilirliği incelenir.	-
HAYIR	Fakülte / Yüksekokul Müdürlüğü Dekanlık / Müdürlük	Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
EVET	Görevli Memur, Fakülte / Yüksekokul Müdürlüğü Dekanlık / Müdürlük	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek, Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır.	Yaklaşık Maliyet Çizelge
Alıma Çıkılması	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Doğrudan Temin Onayı alınarak, teklife çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.	Onay Belgesi, Teklif Mektubu Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı,
Onay Belgesinin Düzenlenmesi	Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.	Sipariş Formu
Sipariş Verilmesi	Yüklenici Firma	Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir.	Fatura
Malın/Hizmetin Teslimi	Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Mal / hizmet, Muayene ve Kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
Muayene ve Kabul	Görevli Memur, Şef, Fakülte / Yüksekokul Sekreterine	Ödeme Evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Fakülte / Yüksekokul Sekreterine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Ödeme Evrakının Hazırlanması	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Onay	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
Teslim			

**Doğrudan Temin
İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**

HAZIRLAYAN

Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN

REKTÖR



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fakülte / Yüksekokul
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	Harcırahı Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru,	Harcırahı hak eden personel yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır.	Geten Evrak; Eki Onay Belgesi, Rektörlük Oluru, Yönetim Kurulu Kararı
Evrakın Sevki	Evrak Kayıt Memuru, Dekanlık / Müdürlük	Kaydedilen evrak Kayıt Memuru tarafından Fakülte / Yüksekokul Sekreterine havale edilmek üzere Dekanlık / Müdürlük Makamına sunulur.	-
Yolluk Bildiriminin Hazırlanması	Harcırahı Hak Eden Personel, Görevli Memur	Harcırahı hak eden personel, yolluk beyanını hazırlayarak Dekanlık / Müdürlük Makamına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	Görevli Memur Şef, Fakülte/ Yüksekokul Sekreteri	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Fakülte / Yüksekokul Sekreterine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Onay	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Teslim	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Telsim Listesi
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN

Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN
REKTÖR



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Ön Lisans/Lisans
Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Danışmanlık Hizmetleri İş Akış Süreci	-	-	-
Danışman Belirlenmesi	Bölüm Başkanı	İlk kayıt olan öğrenciler için Bölüm Başkanı öğretim elemanları arasından danışman veya danışmanlar önerir.	Öneri Yazısı.
Önerilen Danışmanın Onaylanması	Fakülte/Yükseköğül Yönetim Kurulu	Danışman ataması teklifi incelenerek sonuçlandırılır.	Yönetim Kurulu Kararı.
Yönetim Kurulu Kararının Bildirilmesi	Dekanlık/Müdürlük /Bölüm Başkanlığı	Karar ilgili bölüme bildirilir. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na danışman isimleri gönderilir.	Öğrenci ve Danışman Listesi.
Yıl/Yarıyıl Ders Kayıtları	Danışman	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders kayıtları, ders ekleme ve bırakma konusunda öğrenciye rehberlik edilir; ders kayıt formu onaylanır.	Ders Kayıt Formu.
Öğrencileri Bilgilendirme	Danışman	Danışmanlık toplantısıyla öğrencilere ilgili mevzuat ve uygulama (UBIS) hakkında bilgilendirme yapılır.	Danışmanlık Raporu.
Danışmanlık Toplantısı	Danışman	Dönemlik periyotlara toplantılar düzenler ve öğrenci sorunlarını ilgili yönetime rapor eder.	Danışmanlık Toplantısı Raporu.
İlişik Kesme	Danışman	Fakülte/yükseköğül bitirme aşamasına gelen öğrenci veya öğrencilerin toplam ders kredisi ve akademik ortalaması incelenir. İlgili birim tarafından hazırlanan çıkış belgesi imzalanır.	Çıkış Belgesi
Danışmanlık Hizmetleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN
Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN
REKTÖR



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Akademik Personelin İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Akademik Personel İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
↓			
İzin Talebi	İlgili Personel	Mazeret(10 gün) veya senelik izin için izin formu doldurur.	Form
↓			
Bölüm Başkanlığına Başvuru	Bölüm Başkanlığı	İzin formu ile Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunulur.	-
↓			
İzin Talebi Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı	Akademik personelin yıllık izinleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 64. maddesi gereğince değerlendirilir.	-
→ HAYIR			
↓ EVET	Bölüm Başkanlığı, İlgili Personel	Yıllık izin hakkı yoksa mazeret izni kullanılır. Mazeret izni de yoksa izin verilmez.	-
↓			
Onay	Dekan/Rektör	İki nüsha olarak hazırlanan izin formu onaylanır.	Form
↓			
Dosyalanması	Bölüm Başkanlığı	İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası dosyaya takılır.	-
↓			
İzinleri Bildirilmesi	İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	Kullanılan izinler, izin bitimini müteakip Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak
↓			
İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN
Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN
REKTÖR



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sihhi İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Süreci</p> <p>↓</p> <p>Raporun Verilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sihhi İzne Dönüştürme</p> <p>↓</p> <p>Dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İzinlerin Bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p> <p>İlgili Evrak Memuru, Personel, Kayıt</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim,</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Sağlık raporu verilen personel sağlık raporunu birimine verir.</p> <p>Sağlık raporu kullanan personelin raporu birim amirince Sihhi İzne dönüştürülür.</p> <p>Onay ve ekleri dosyalanır ayrıca izin takip formuna işlenir.</p> <p>(7 günü geçen ve heyet raporu olmayan sihhi izinler) maaş tahakkuk birimine bildirilir.</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Onay</p> <p>Giden Evrak</p> <p>Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu</p> <p>-</p>

HAZIRLAYAN
Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN
REKTÖR



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fakülte/Yüksekokul
Sınav Süreci
(Sınav Programı Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme)
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sınav İş Akış Süreci	-	-	-
Sınav Takvimi Duyurusu	Dekanlık/Müdürlük	Vize/Final sınavlarının hangi tarihler arasında yapılacağı bölümlere duyurulur; gerekli hazırlıkların başlaması istenir.	Dekanlık/Müdürlük Yazısı
Görüş, Öneri ve İhtiyaç Tespiti	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı öğretim elemanlarından sınav programı (öğrenci sayısı, sınav tarihi, süresi, yazılı veya uygulamalı olup olmayışı, ek gözetmen ihtiyacı vb) ile ilgili görüş ve önerileri yazılı olarak alır ve akademik takvimdeki tarihlere göre sınav programı taslağını hazırlar.	Sınav Programı Taslağı
Taslağın Dekanlık/Müdürlük Makamına Sunumu	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Sınav Programı Taslağı, Dekanlık/Müdürlük Makamına sunulur.	Bölüm/Anabilim Dalı Yazısı
Sınav Programı Taslağı Uygun mu?	Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü Kurulu	Sınav programı taslağı incelenir.	Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü Kurulu Karar Yazısı
HAYIR	Dekanlık/Müdürlük	Yeniden Düzenlenmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.	İade Yazısı
EVET	Dekanlık/Müdürlük	Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.	Onay Yazısı
Onaylanan Sınav Programının İlgili Birimlere Gönderilmesi	Dekanlık/Müdürlük	Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.	Onay Yazısı
Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmesi	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Sınav Programını Bölüm/Anabilim Dalı Duyuru Panolarında ve Web sayfasında ilan eder, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirir.	Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı
Sınavların Uygulanması	Öğretim Elemanları; Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Öğretim Elemanları Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Sınav Evrakları
Sınav Değerlendirmesi	Ders Öğretim Elemanları	Sınavlar değerlendirilir, notlar sisteme girilir; Kontrol edilir, Onaylanır ve ilan edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi
Sınav Not Çıktılarının Teslimi	Ders Öğretim Elemanı	Sınav not listeleri, Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi Teslim Tutanağı
Sınav Notu Çıktılarının Dekanlığa/Müdürlüğe Gönderilmesi	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Üst yazı ile Sınav Notu Çıktıları Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.	Sınav Notu Çıktıları ve Üst Yazısı

<p style="text-align: center;">Sınav Sonuçlarına İtiraz Var mı?</p> <p style="text-align: center;">HAYIR →</p>	<p>Dekanlık/Müdürlük Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>Sınav Sonuçlarına İtiraz Olup Olmadığı Değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: center;">EVET ↓</p>	<p>Dekanlık/Müdürlük</p>	<p>Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: center;">Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Dekanlık/Müdürlük Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>Dekanlık/Müdürlük Öğrencilerin Sınav Notu İtiraz Dilekçelerini Alır ve incelenmek üzere Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına gönderir. Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı dilekçeyi ders öğretim elemanına iletir.</p>	<p>Sınav Notu İtiraz Dilekçesi</p>
<p style="text-align: center;">Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Değerlendirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Ders Öğretim Elemanı</p>	<p>Ders öğretim elemanı sınav kağıdını tekrar inceler ve sonucu Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına bildirir.</p>	<p>Değerlendirme Sonucu Yazısı</p>
<p style="text-align: center;">Sınav Notlarının Gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Dekanlık/Müdürlük</p>	<p>Sınav notu çıktılarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir.</p>	<p>Üst Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Sınav İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: center;">HAZIRLAYAN Sibel ÇELİK Bilgisayar İşletmeni</p>		<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p>	
<p style="text-align: center;">Şuayip CENGİZ Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı</p>	<p style="text-align: center;">Prof. Dr. Seyit AYDIN REKTÖR</p>		



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fakülte/Yüksekokul
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	Evrak Kayıt Memuru,	Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.	Taşınır İstek Belgesi
Talep Karşılabilir mi?	Dekanlık/Müdürlük	Talebin karşılanabilirliği Dekanlık / Müdürlük tarafından incelenir.	-
HAYIR	Dekanlık/Müdürlük	Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
EVET	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için zimmet fişi düzenlenir.	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi
Zimmet Verme	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İlgili Personel	Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir.	Zimmet Fişi,
Tüketim Çıkış Raporları	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tüketim Çıkış Raporu
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN

Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN

REKTÖR



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fakülte / Yüksekokul
Taşınır Mal Giriş İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	Evrak Kayıt Memuru	Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir.	Gelen Evrak
Taşınır Malların Ambara Teslimi	Dekanlık/ Müdürlük	Kaydedilen malın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapıp ilgili ambara konulması, dayanıklı taşınırların numaralarının verilmesi ve cinslerine göre tasnif edilmesi için Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine havale edilir.	Gelen Evrak
Taşınır Mal Giriş İşlemleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi SGDB	Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir.	Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN

Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN

REKTÖR