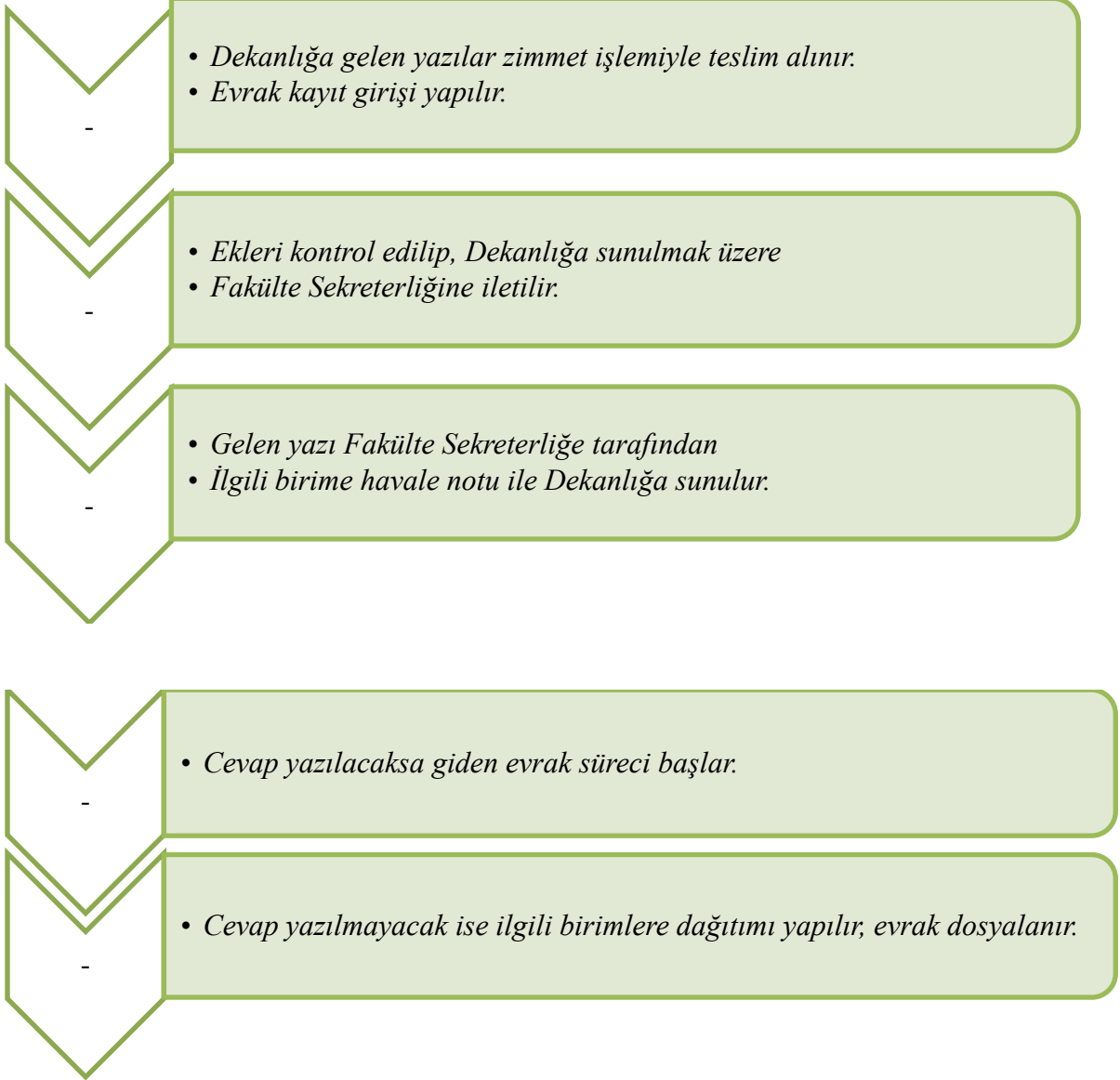
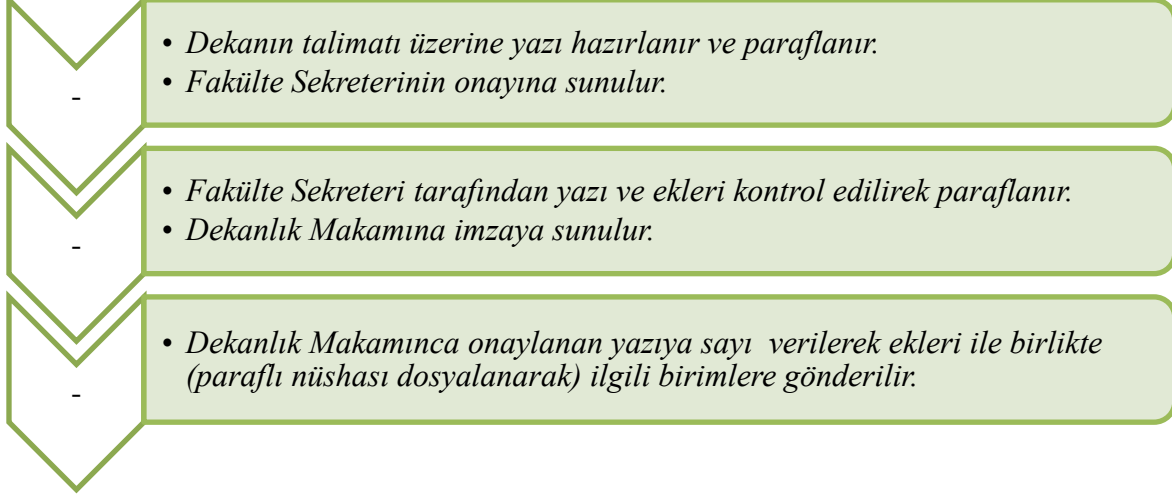


**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

***YAZI İŞLERİ Gelen Evrak Süreci:***



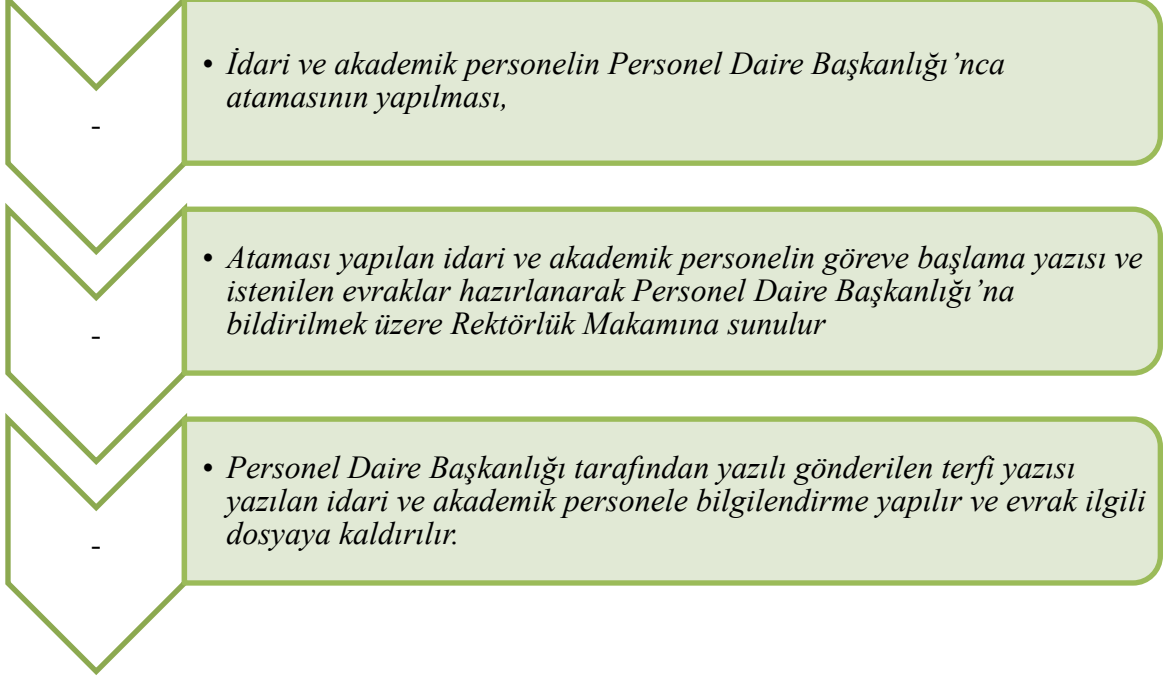
## **YAZI İŞLERİ-Giden Yazıların Hazırlanışı, İlgili Birimlere Dağıtım Süreci**



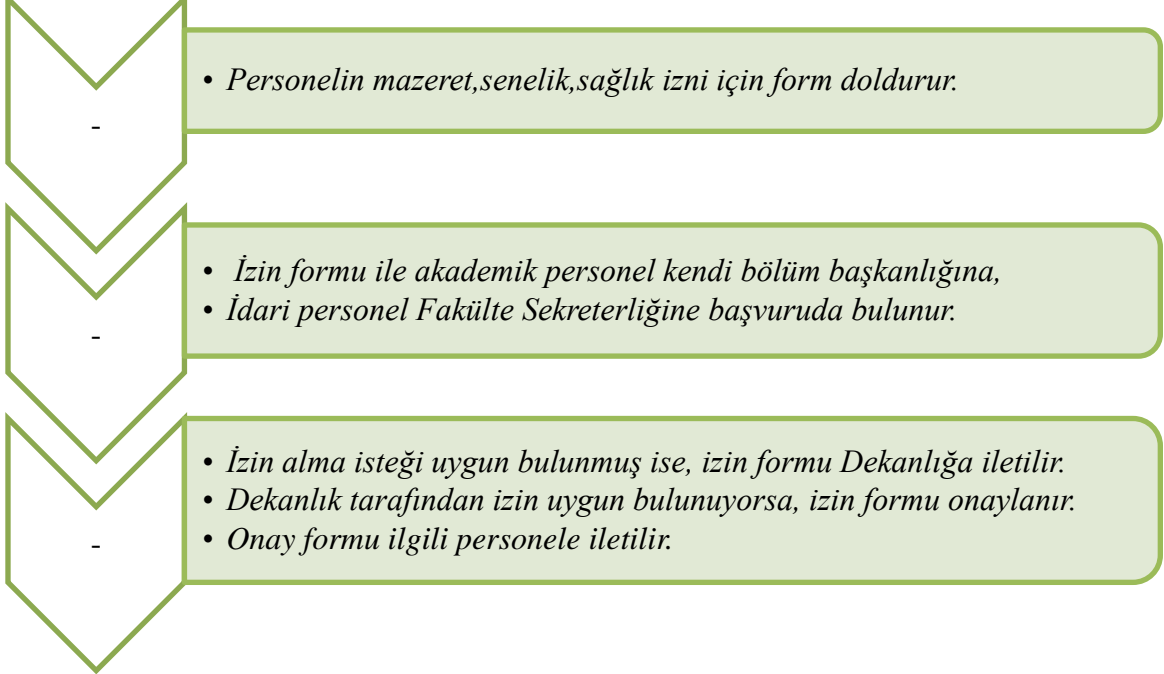
## **YAZI İŞLERİ-Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararları**



## **YAZI İŞLERİ- Personel Özlük İşlemi Süreci**

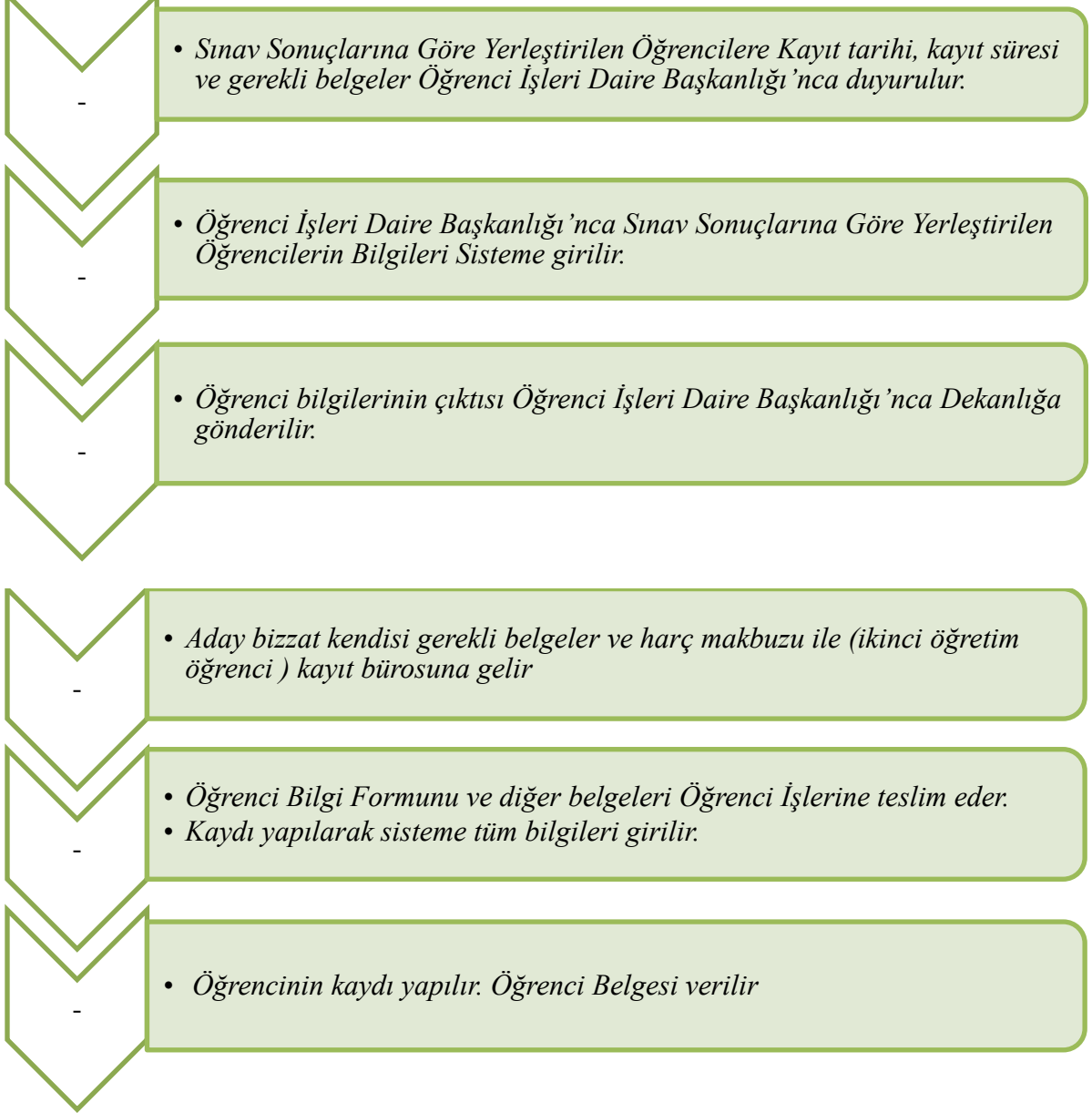


## **YAZI İŞLERİ-İzin Alma Süreci**

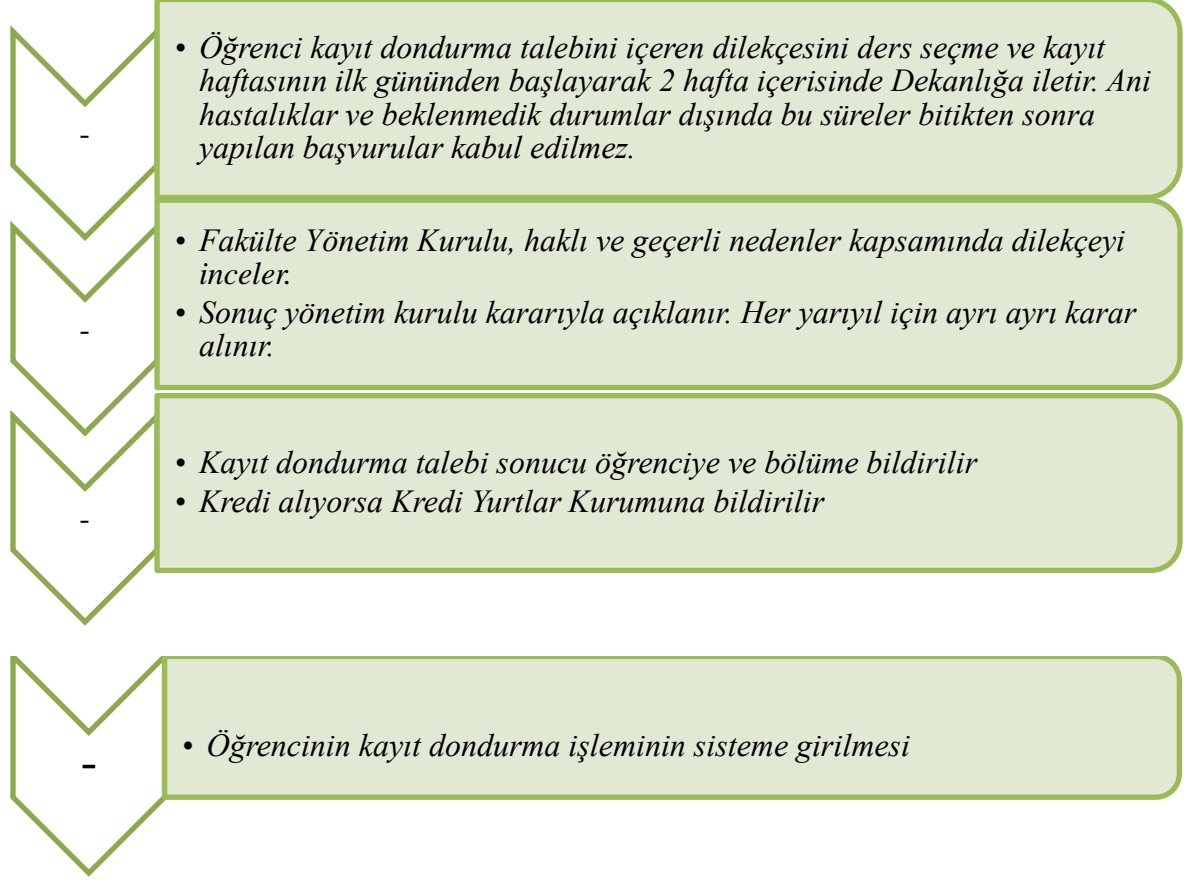


## **ÖĞRENCİ İŞLERİ**

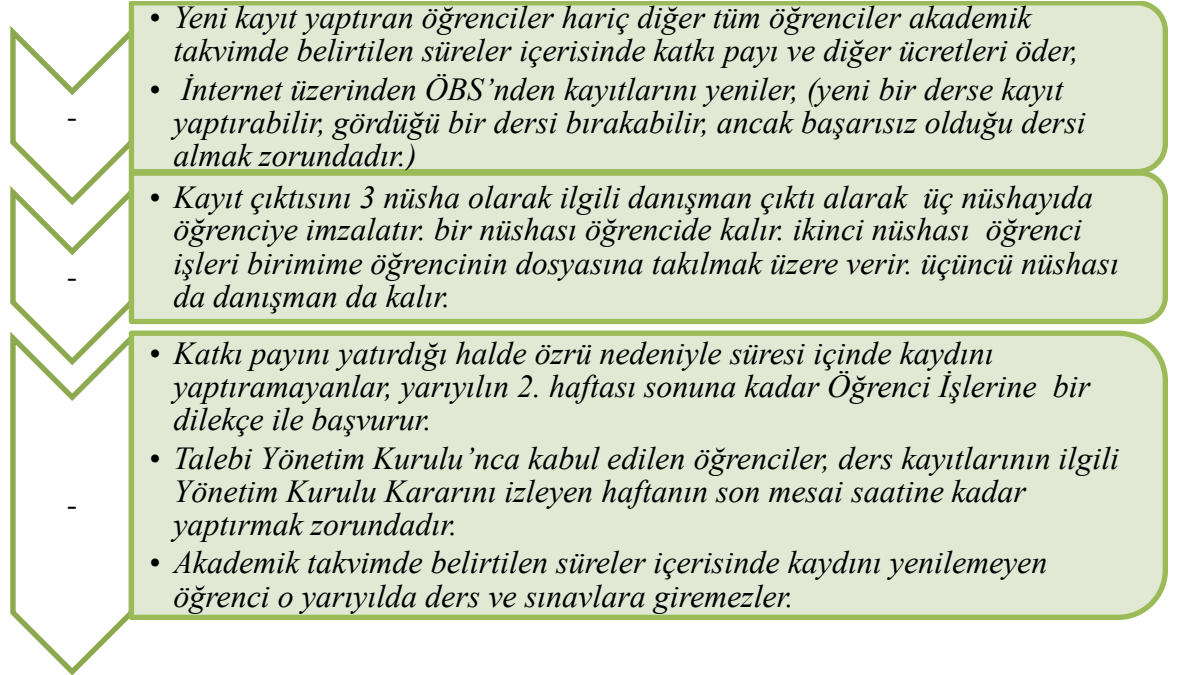
### **ÖĞRENCİ İŞLERİ-Yeni Kayıt- ÖSYS Süreci**



## **ÖĞRENCİ İŞLERİ-Kayıt Dondurma Süreci**



## **ÖĞRENCİ İŞLERİ-Derse Yazılma ve Kayıt Yenileme Süreci**



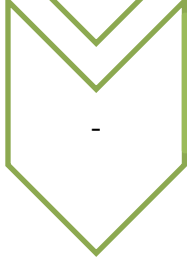
## ÖĞRENCİ İŞLERİ-İlişik Kesme Süreci



- Öğrenci kendi isteği ile kayıt sildirme talebini içeren dilekçesi ile birlikte İlişik Kesme Belgesi ile birlikte Dekanlığa iletir.

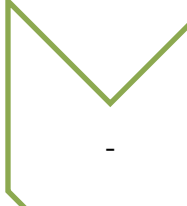


- İlişki kesilen öğrencinin bilgileri öğrenci bilgi sistemine işlenir.



- Herhangi bir nedenle kaydını sildiren öğrenci dosyalarındaki belgeleri ve Üniversiteden ayrılanların diplomalarını alabilmeleri için Üniversite tarafından tespit edilen ilişik kesme işlemlerini yapmaları zorunludur.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ-Üniversite Dışından Yatay Geçiş Süreci



- Duyuru ve ilanlara göre gerekli başvuru koşulları ve tarihleri takip edilir

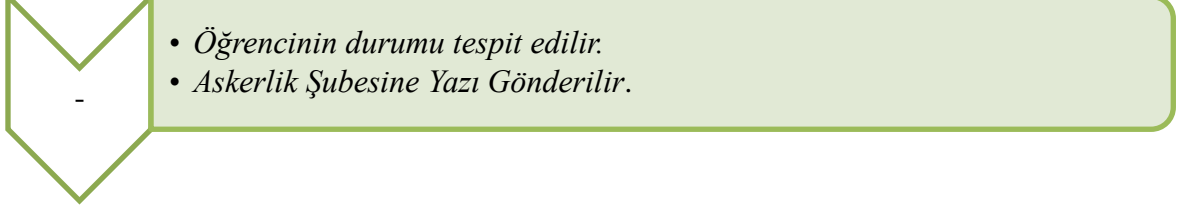


- Tüm başvurular yatay geçiş komisyonunca not ortalamalarına göre yüksekten düşüğe doğru sıralanır. Asil ve yedek adaylar belirlenir Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra dekanlıkça ilan edilir.
- Kayıt olan öğrencilerin üniversitelerine bildirilerek kayıt dosyaları istenir.

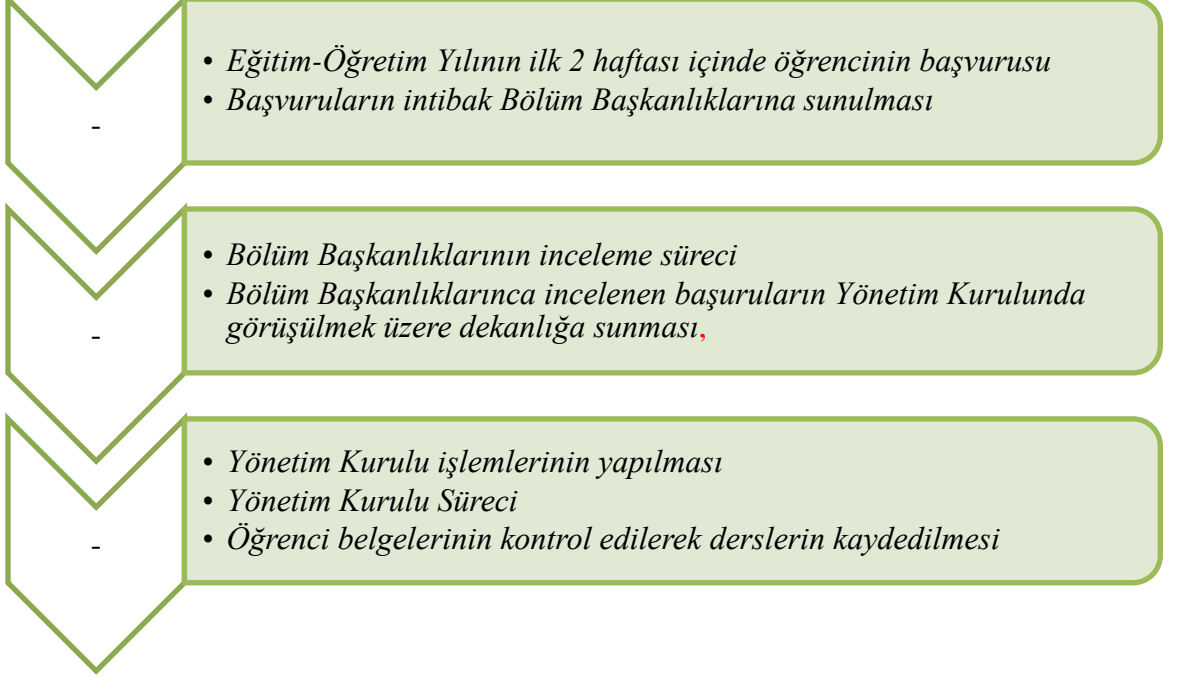


- Sonuçlara göre İlgili Bölüm Başkanlıklarınca öğrencilerin intibakları yapılarak intibakları ve ders transfer formları istenir.
- Transkripte, ÖBS sisteminde Ders Transfer Formu işlenir.

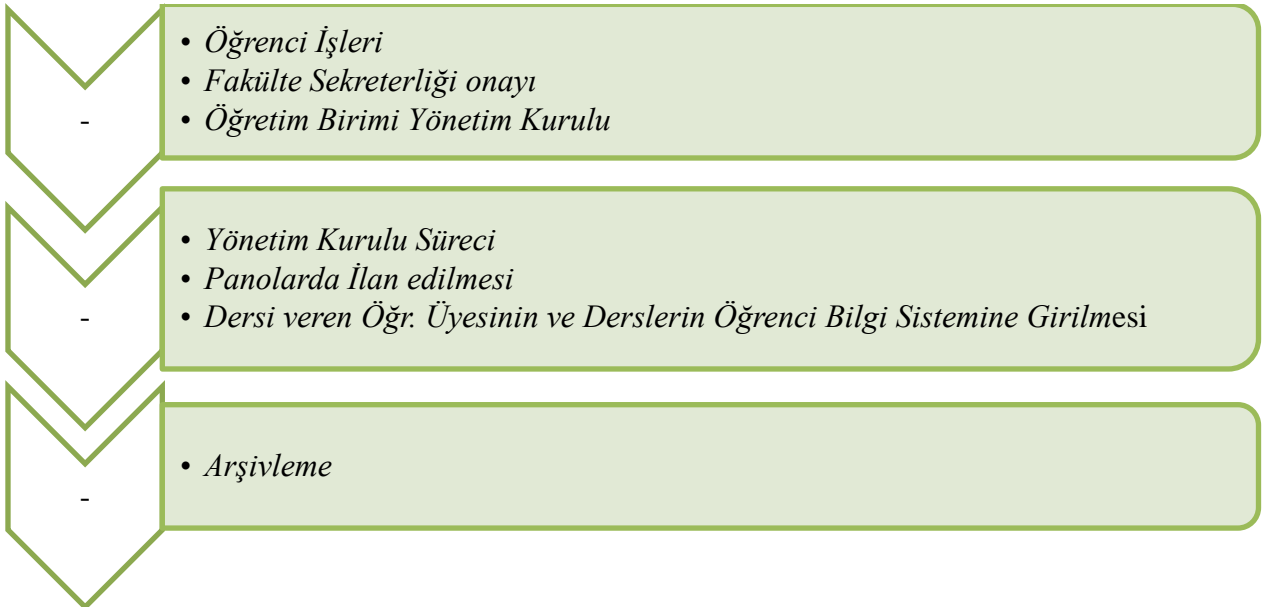
## **ÖĞRENCİ İŞLERİ-Erkek Öğrenciler için Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilme Süreci**



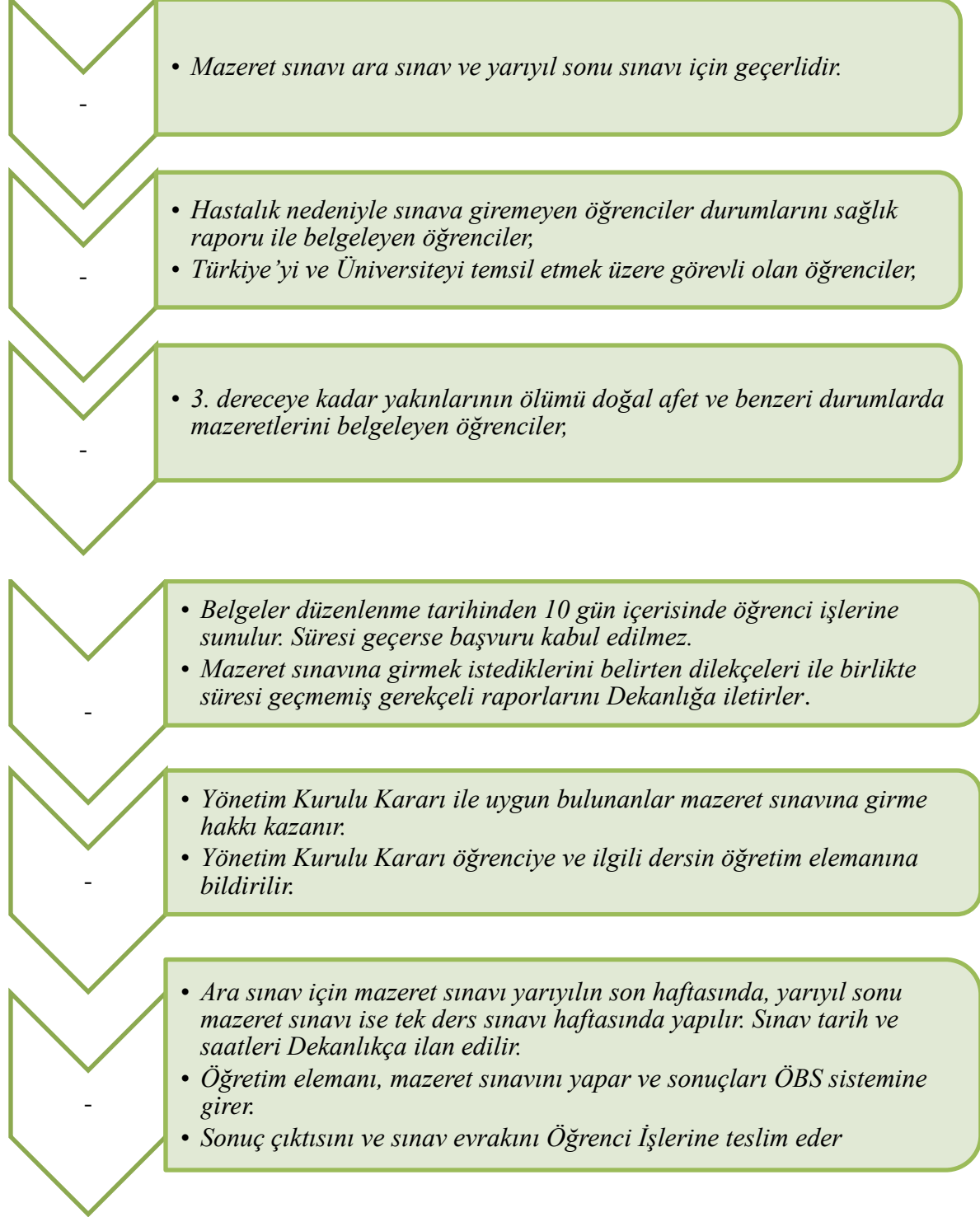
## **ÖĞRENCİ İŞLERİ-Ders Muafiyet Süreci**



## **ÖĞRENCİ İŞLERİ-Sınav ve Ders Programlarının Yapılması**

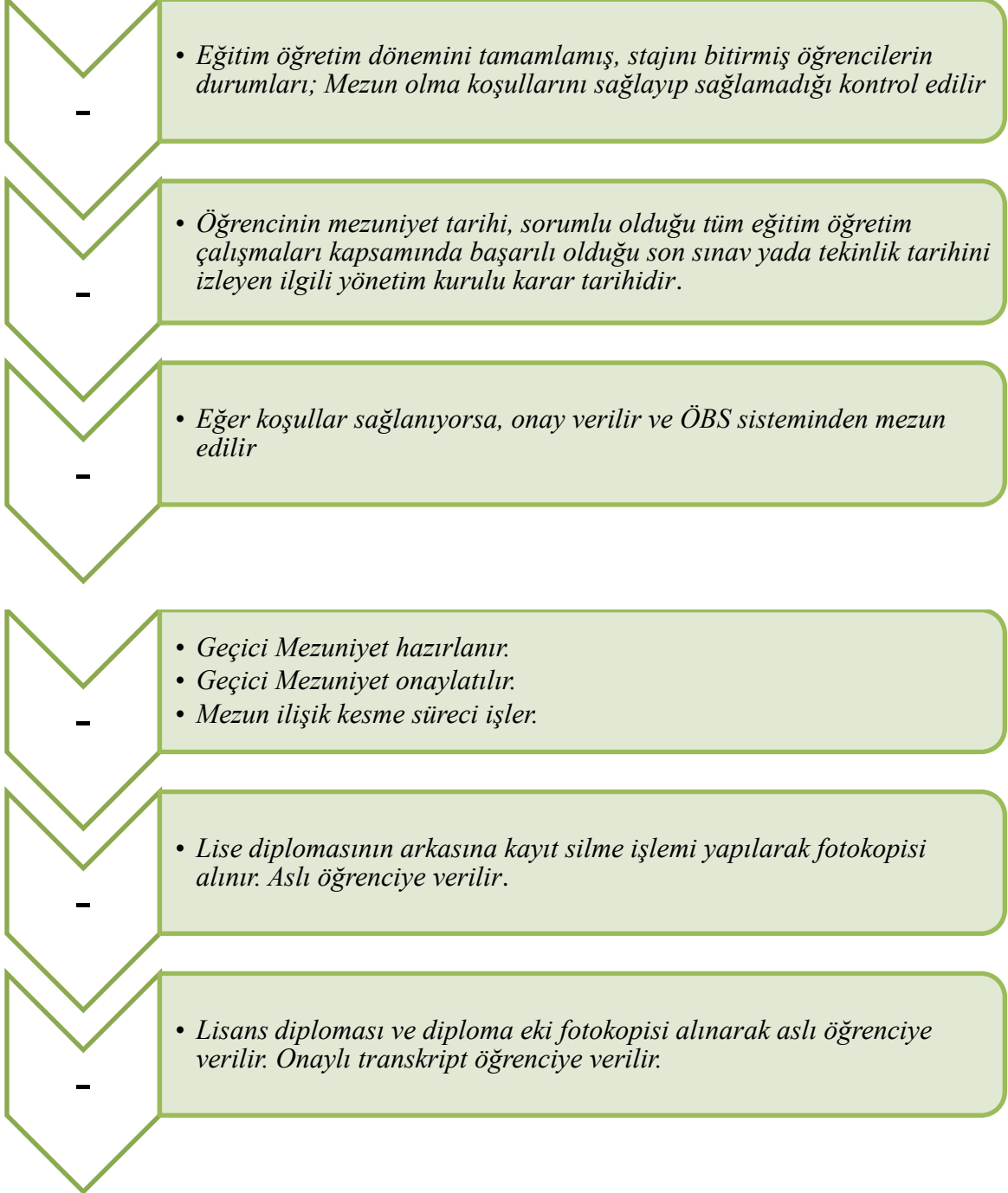


## ÖĞRENCİ İŞLERİ-Mazeret Sınavı Süreci



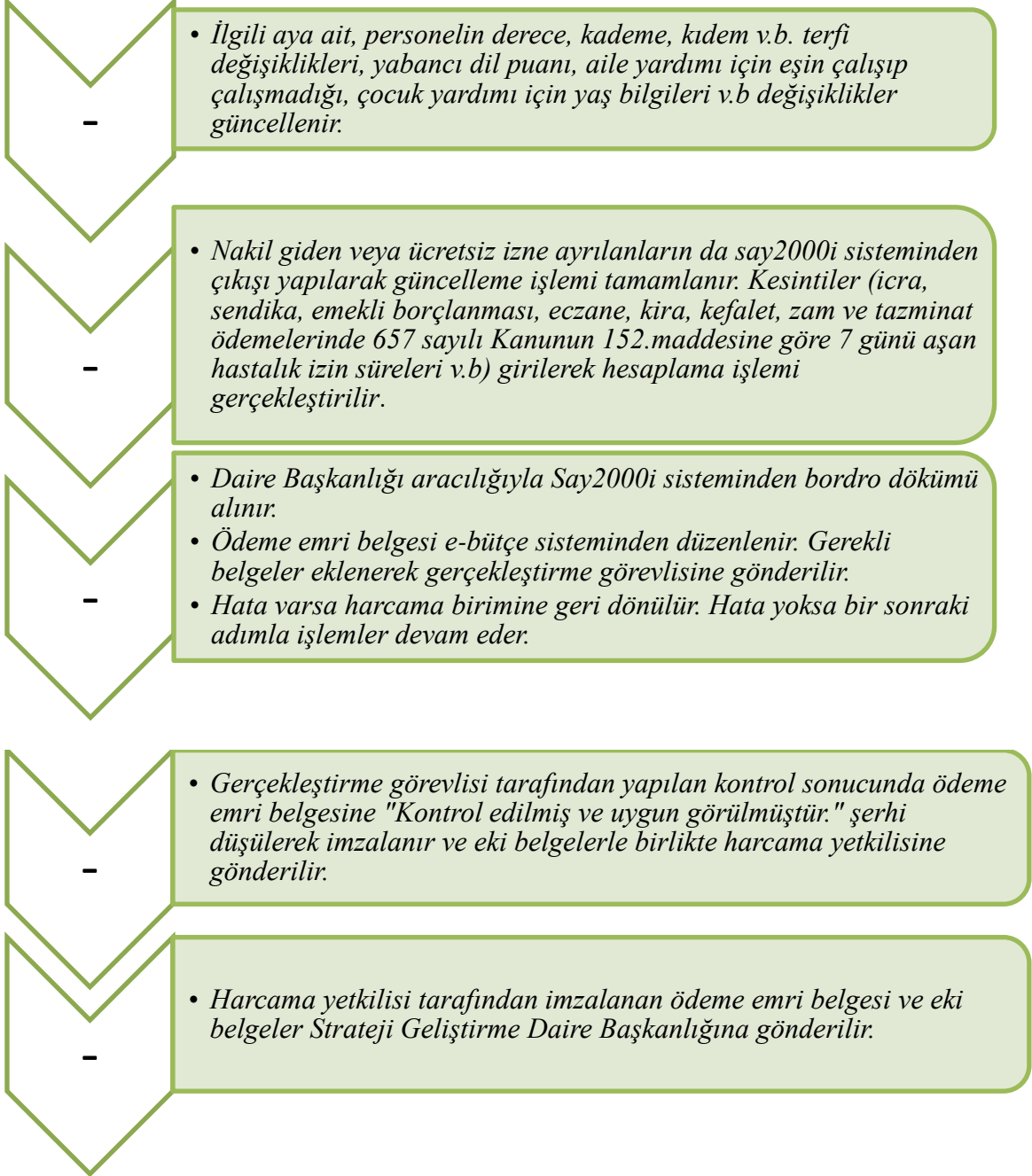


## ÖĞRENCİ İŞLERİ-Mezuniyet Süreci (Lisans Diploması)

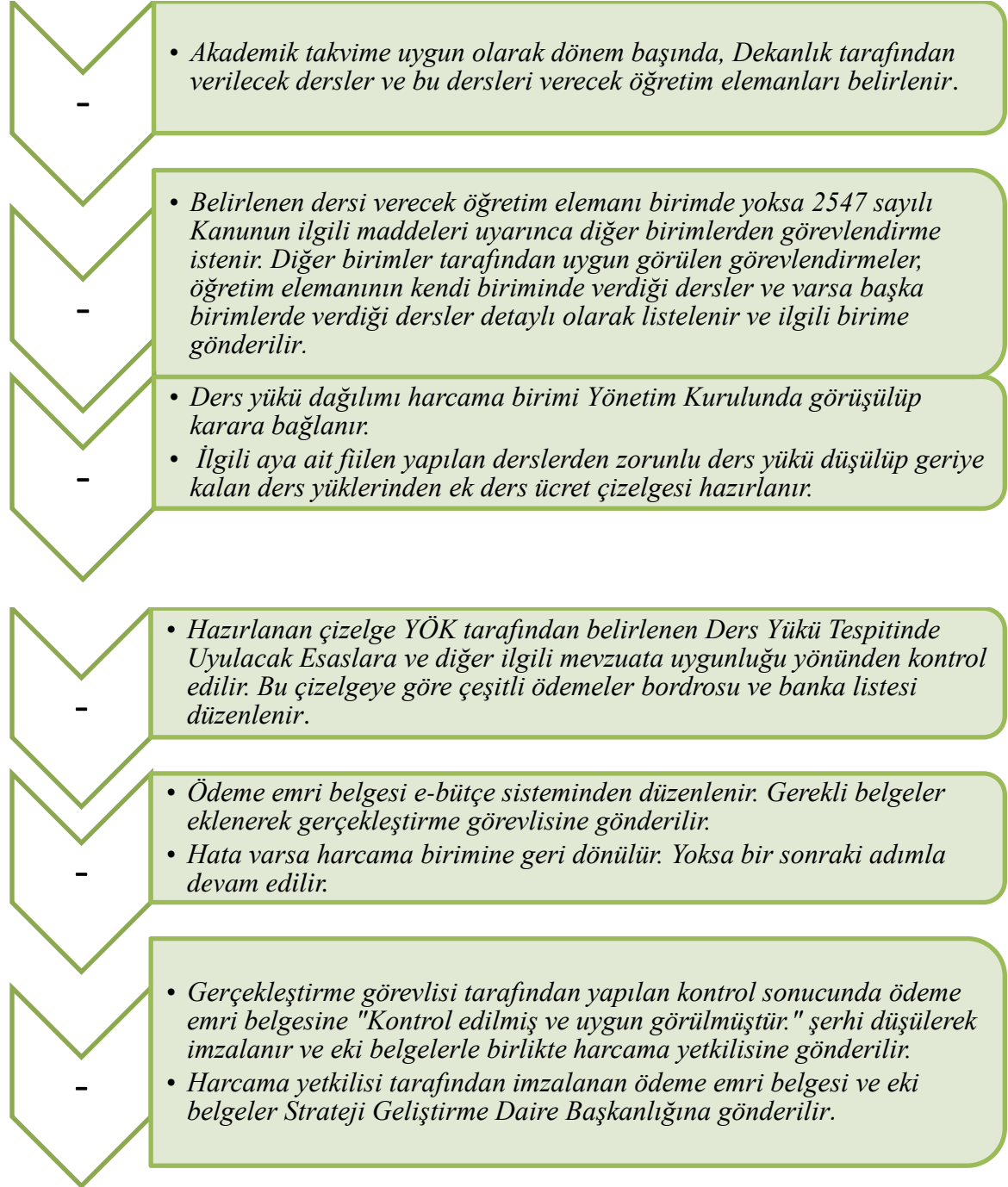


## MUHASEBE

### MUHASEBE TAHAKKUK -Maaş Ödenmesi Süreci



## MUHASEBE TAHAKKUK-Ek Çalışma Karşılıkları Ödenmesi Süreci



## **MUHASEBE-Ek Ders Puantajı Yapılması**

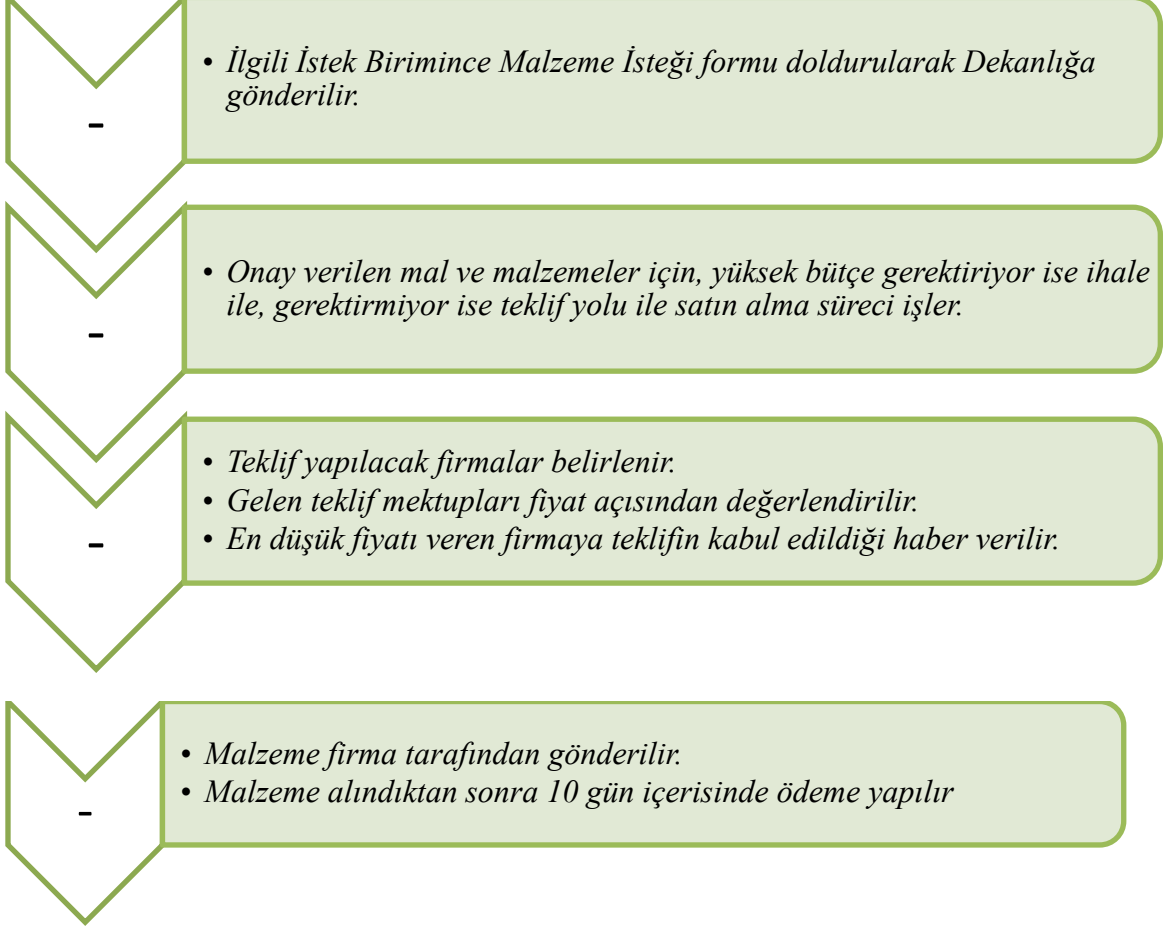
-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Üyelerinin Ek Ders Puantajlarının Hazırlanması</li><li>• Aylık Ek Ders Puantajlarının Hazırlanması</li></ul>
-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanının İncelemesi ve Onayı</li><li>• Arşivleme</li></ul>

## **MUHASEBE TAHAKKUK-Yolluk Ödenmesi Süreci**

-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;</li><li>• Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,</li><li>• Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi</li></ul>
-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personel nakil bildirimi,</li><li>• Ödeme belgesine bağlanır.</li></ul>
-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;</li><li>• Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,</li><li>• Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ,</li></ul>
-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura</li><li>• ödeme belgesine bağlanır.</li></ul>
-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.</li></ul>
-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.</li><li>• Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</li></ul>

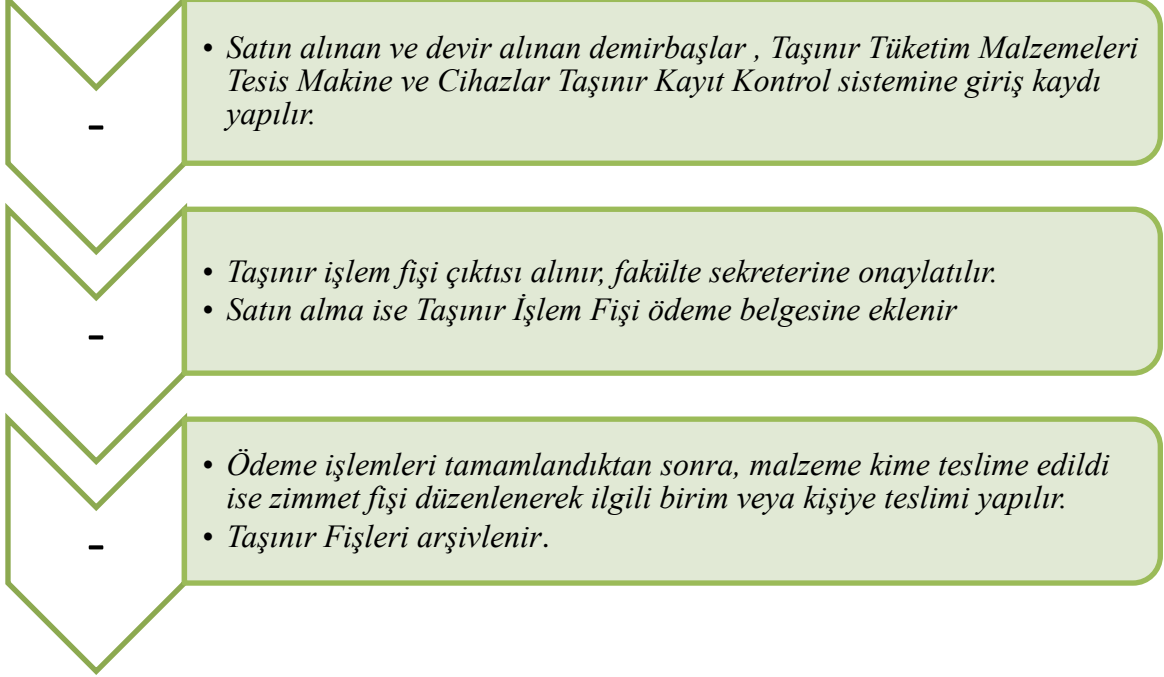
## **SATINALMA**

### **SATINALMA -Malzeme Satın Alım Süreci**

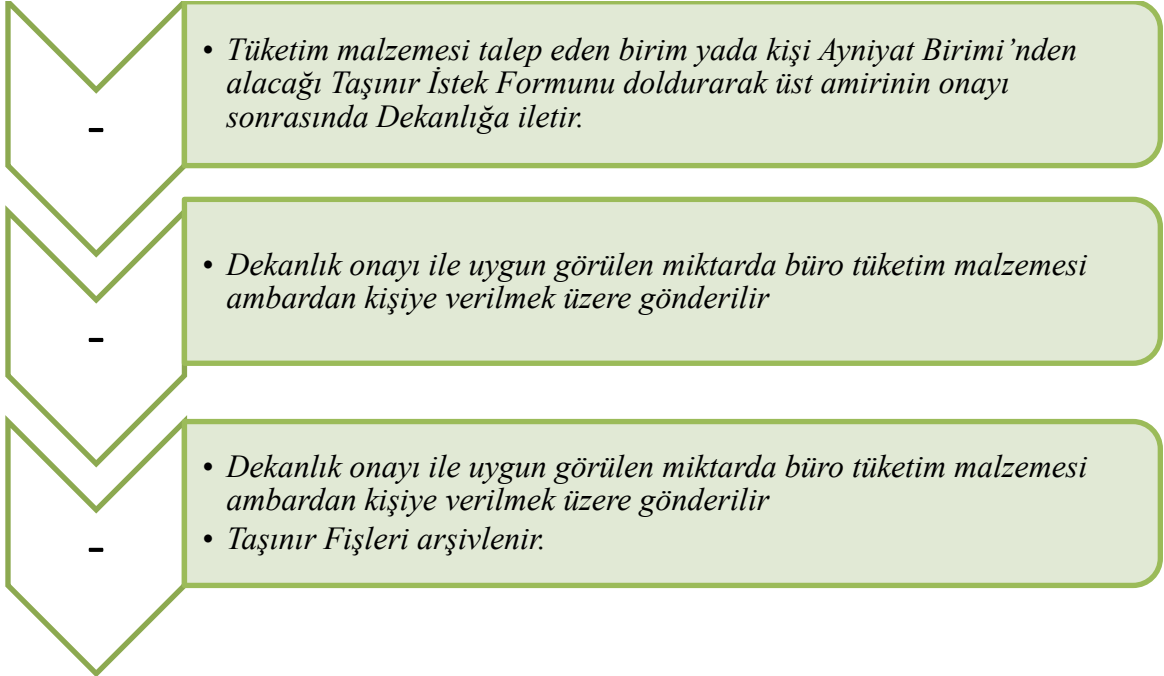


## ***TAŞINIR KAYIT KONTROL***

### **TAŞINIR KAYIT KONTROL- Taşınır Giriş Süreci**



### **TAŞINIR KAYIT KONTROL- Taşınır Çıkış Süreci**



## TAŞINIR KAYIT KONTROL- Kayıttan Düşme Süreci

