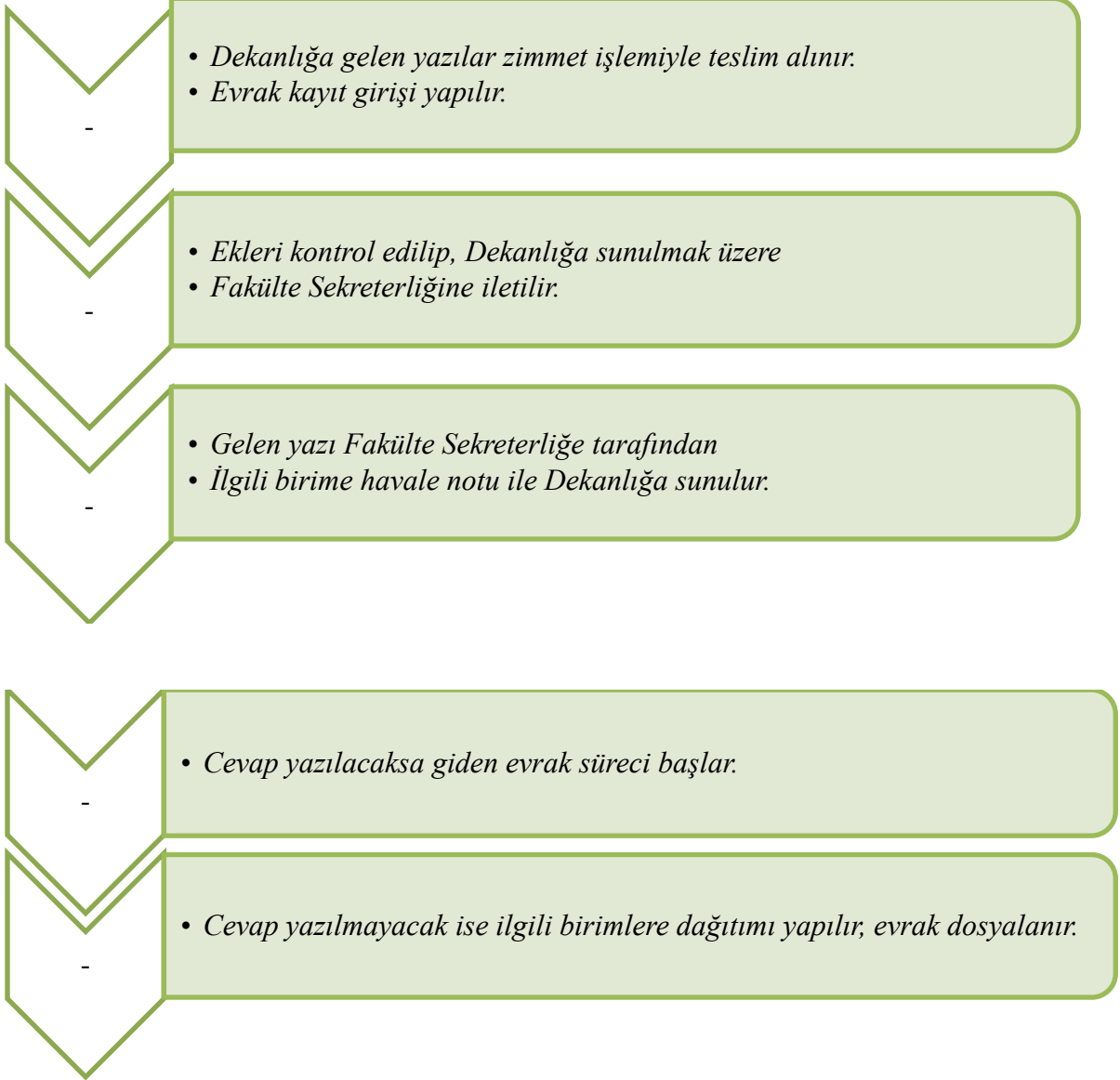
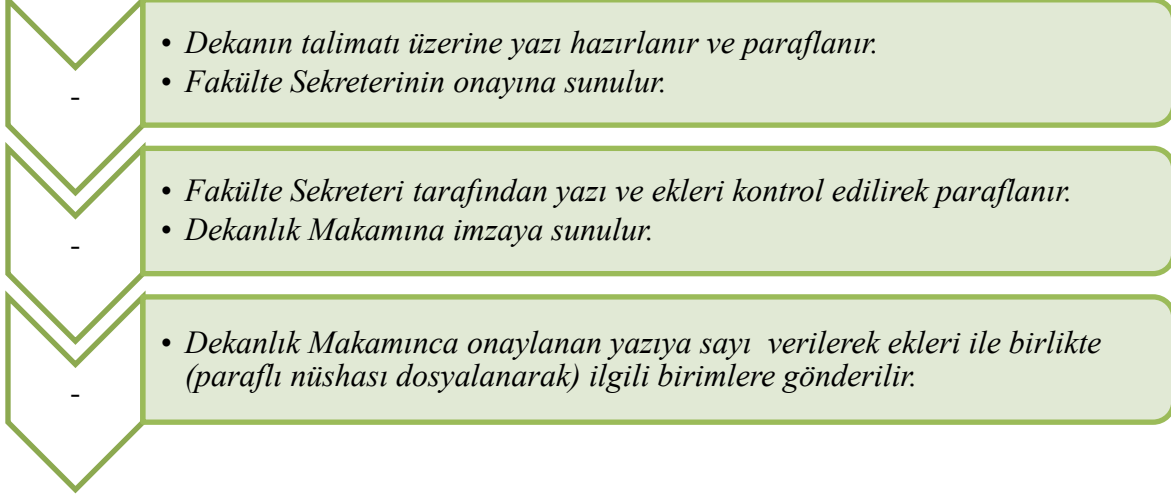


T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

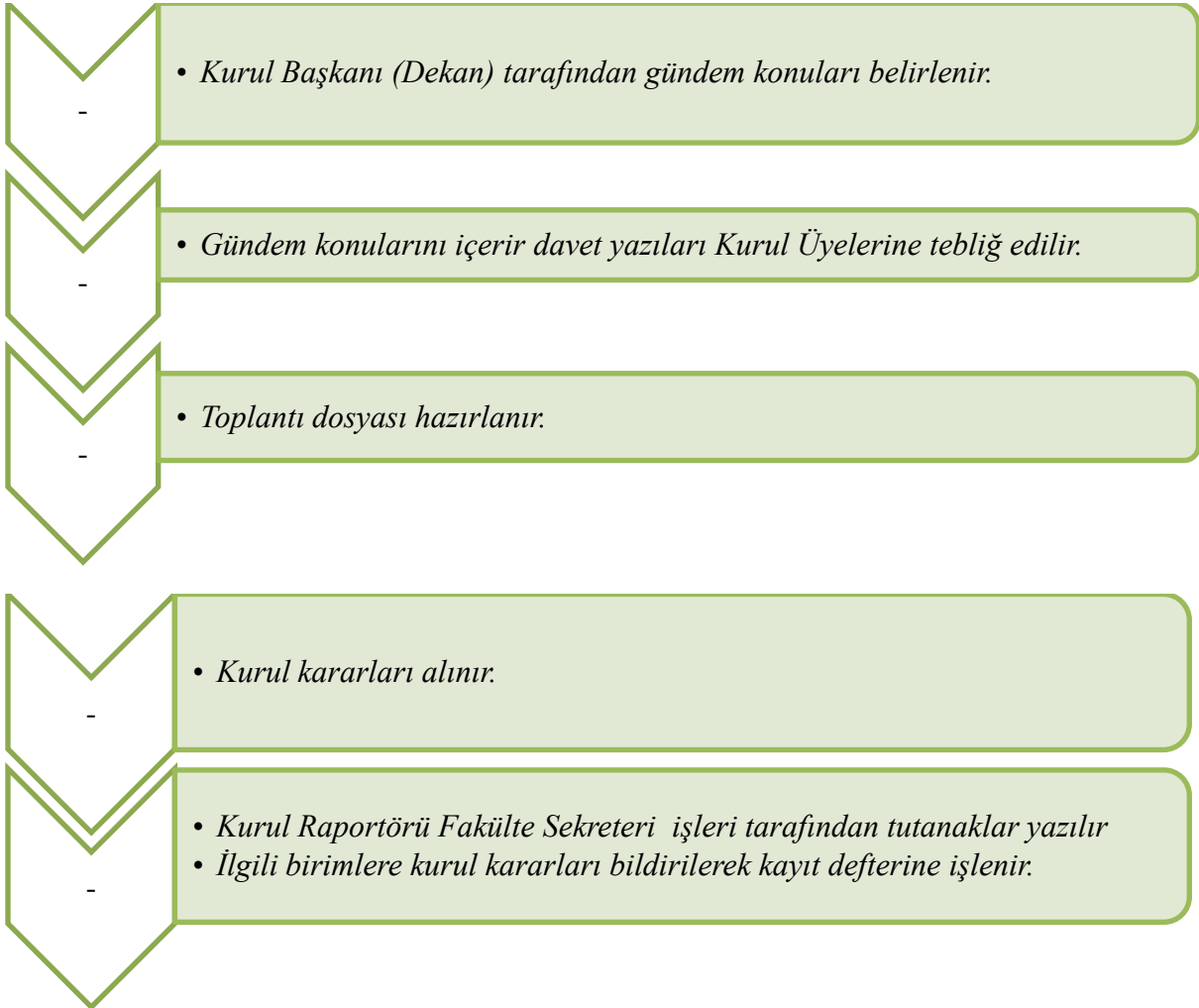
YAZI İŞLERİ Gelen Evrak Süreci:



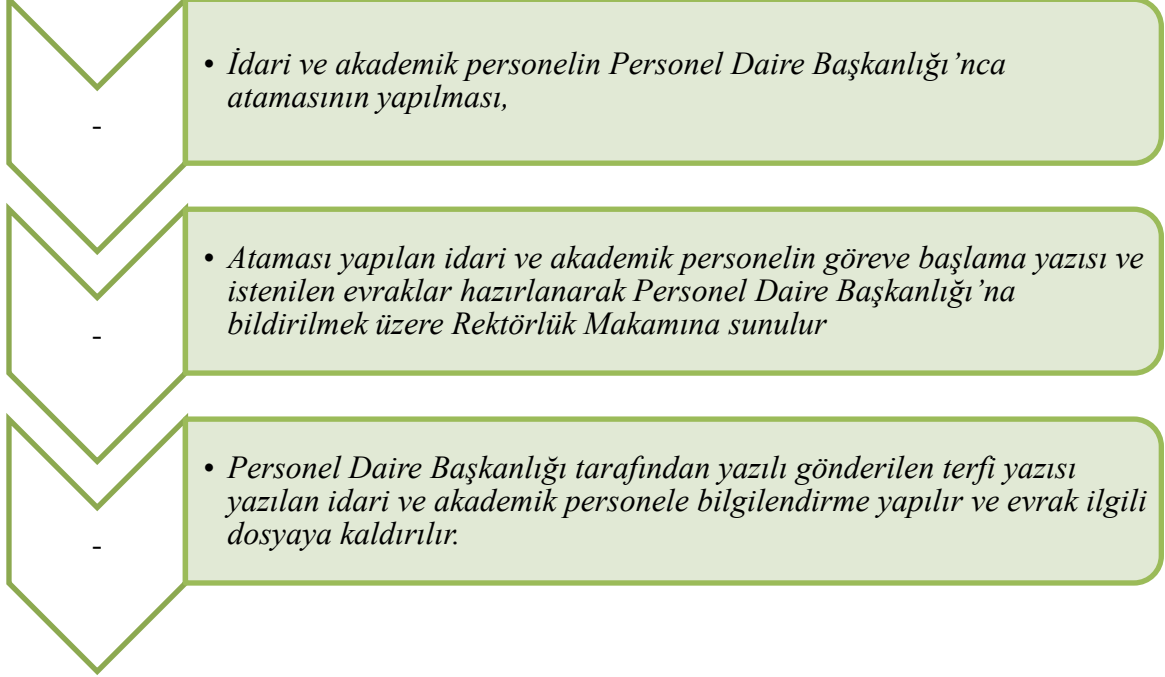
YAZI İŞLERİ-Giden Yazıların Hazırlanışı, İlgili Birimlere Dağıtım Süreci



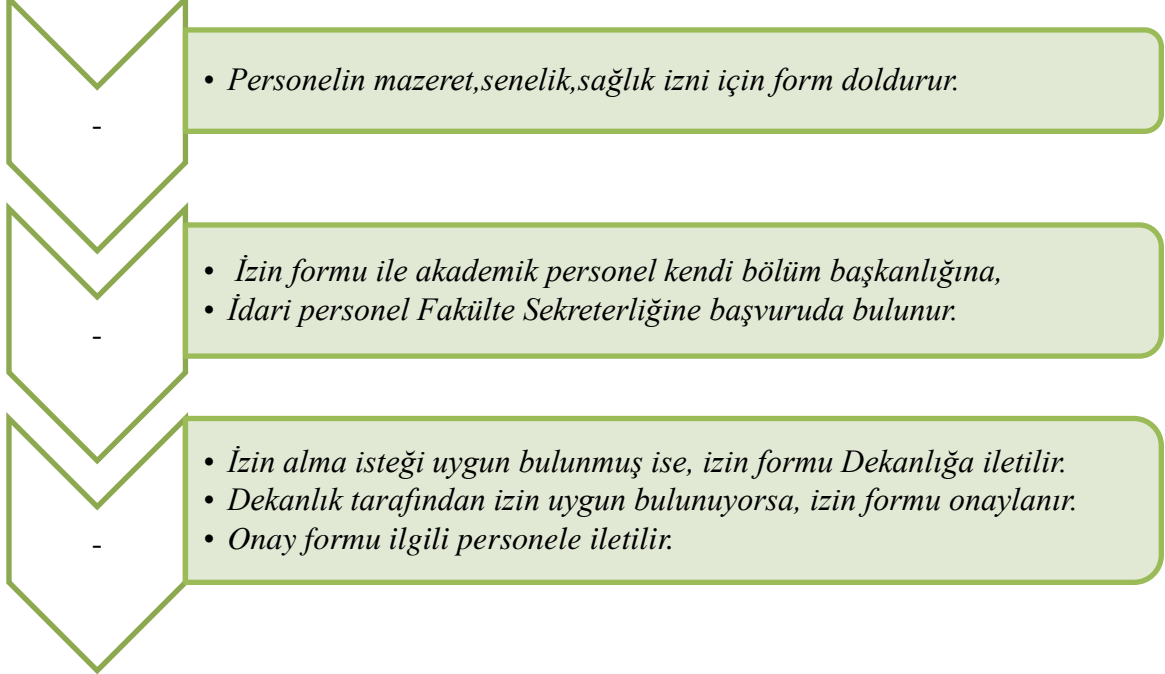
YAZI İŞLERİ-Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararları



YAZI İŞLERİ- Personel Özlük İşlemi Süreci

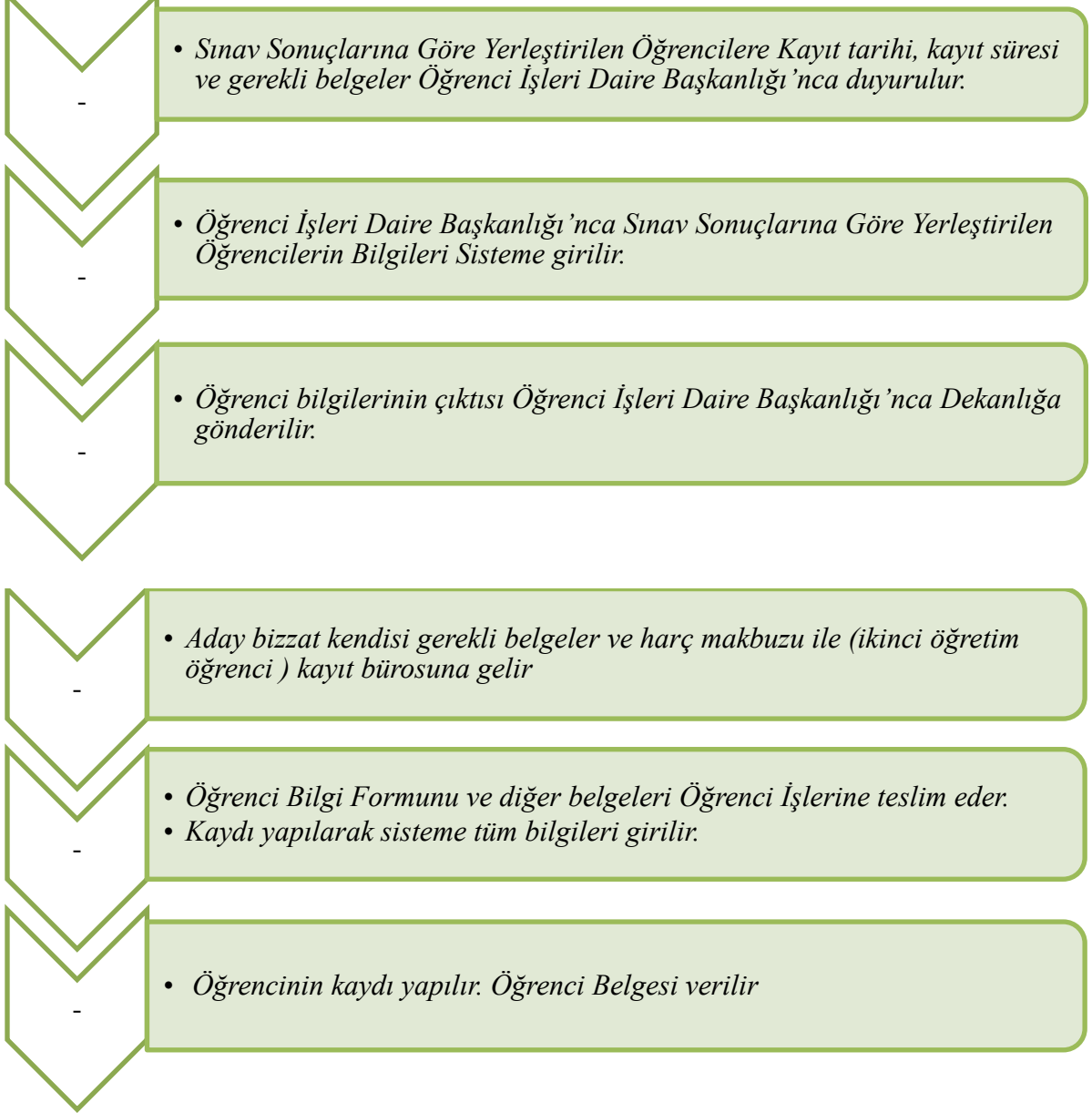


YAZI İŞLERİ-İzin Alma Süreci

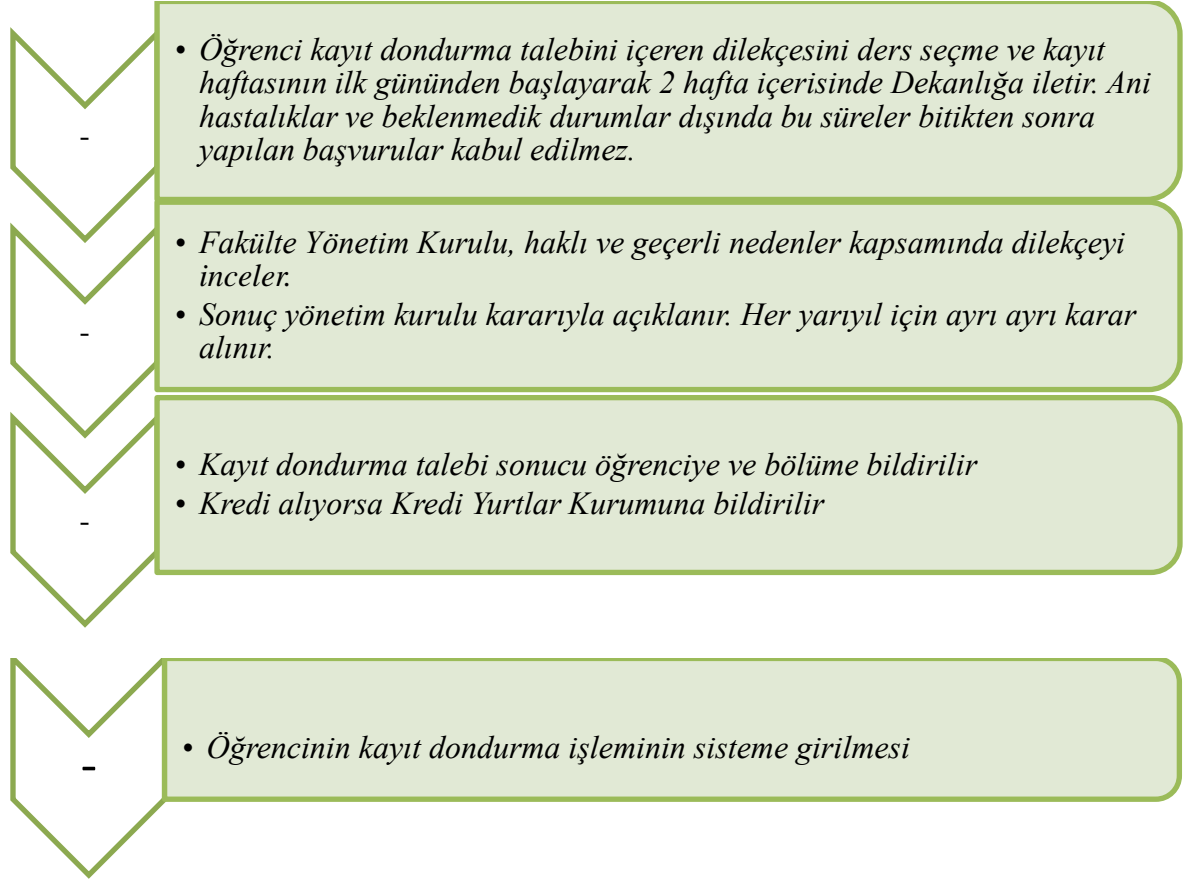


ÖĞRENCİ İŞLERİ

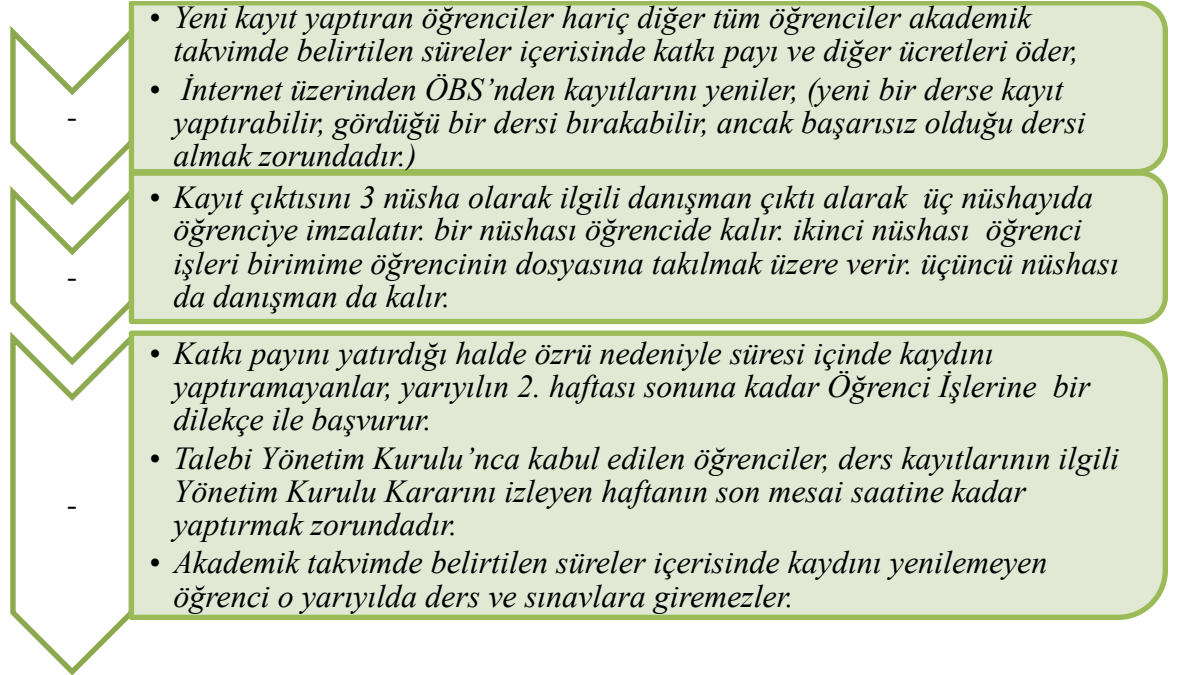
ÖĞRENCİ İŞLERİ-Yeni Kayıt- ÖSYS Süreci



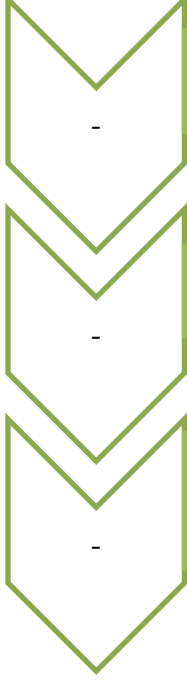
ÖĞRENCİ İŞLERİ-Kayıt Dondurma Süreci



ÖĞRENCİ İŞLERİ-Derse Yazılma ve Kayıt Yenileme Süreci



ÖĞRENCİ İŞLERİ-İlişik Kesme Süreci

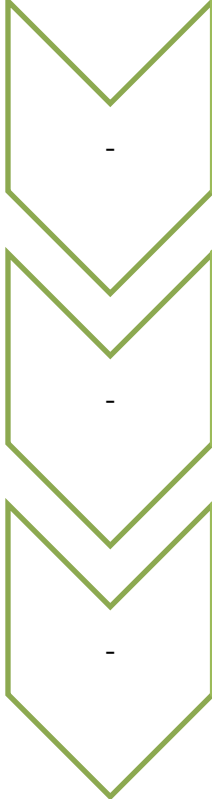


• Öğrenci kendi isteği ile kayıt sildirme talebini içeren dilekçesi ile birlikte İlişik Kesme Belgesi ile birlikte Dekanlığa iletir.

• İlişığı 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

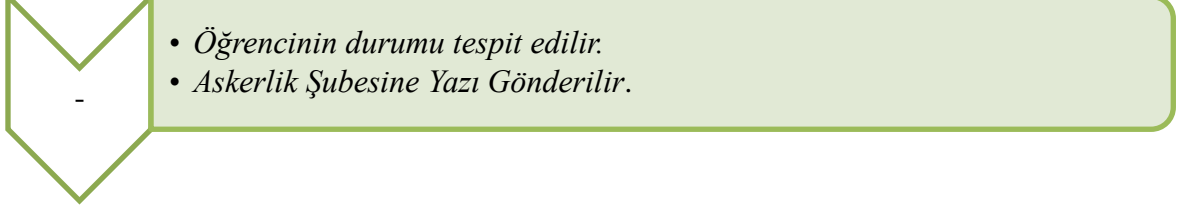


• Duyuru ve ilanlara göre gerekli başvuru koşulları ve tarihleri takip edilir

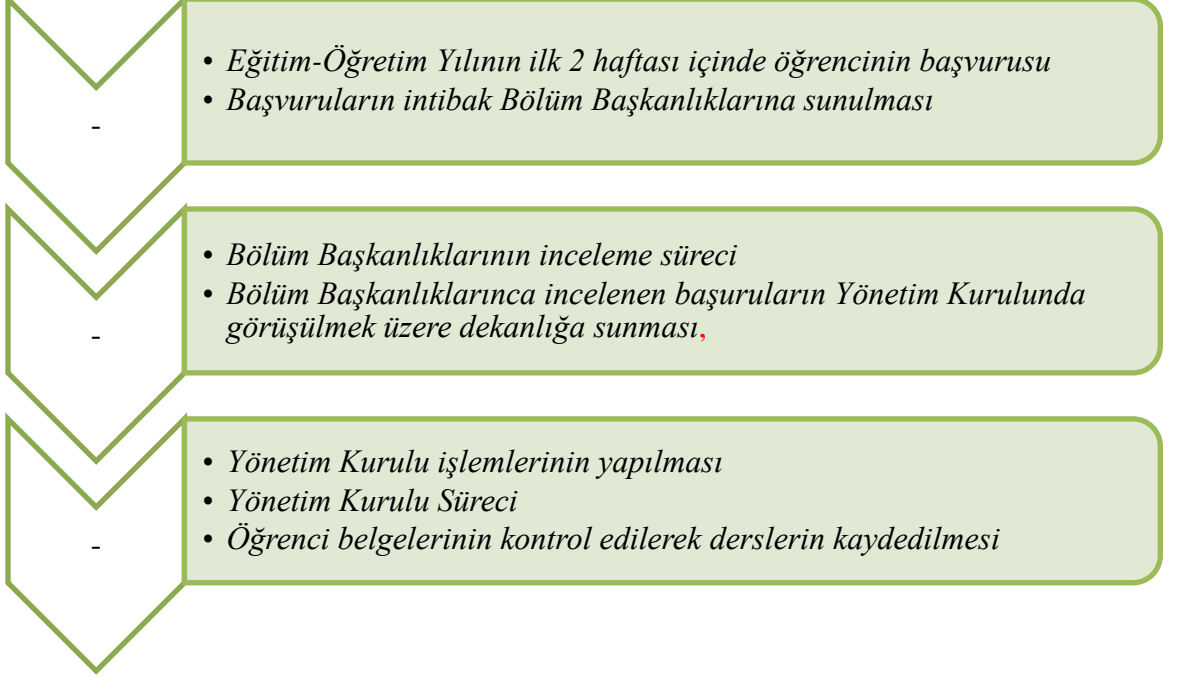
• Tüm başvurular yatay geçiş komisyonunca not ortalamalarına göre yüksekten düşüğe doğru sıralanır. Asil ve yedek adaylar belirlenir Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra dekanlıkça ilan edilir.
• Kayıt olan öğrencilerin üniversitelerine bildirilerek kayıt dosyaları istenir.

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

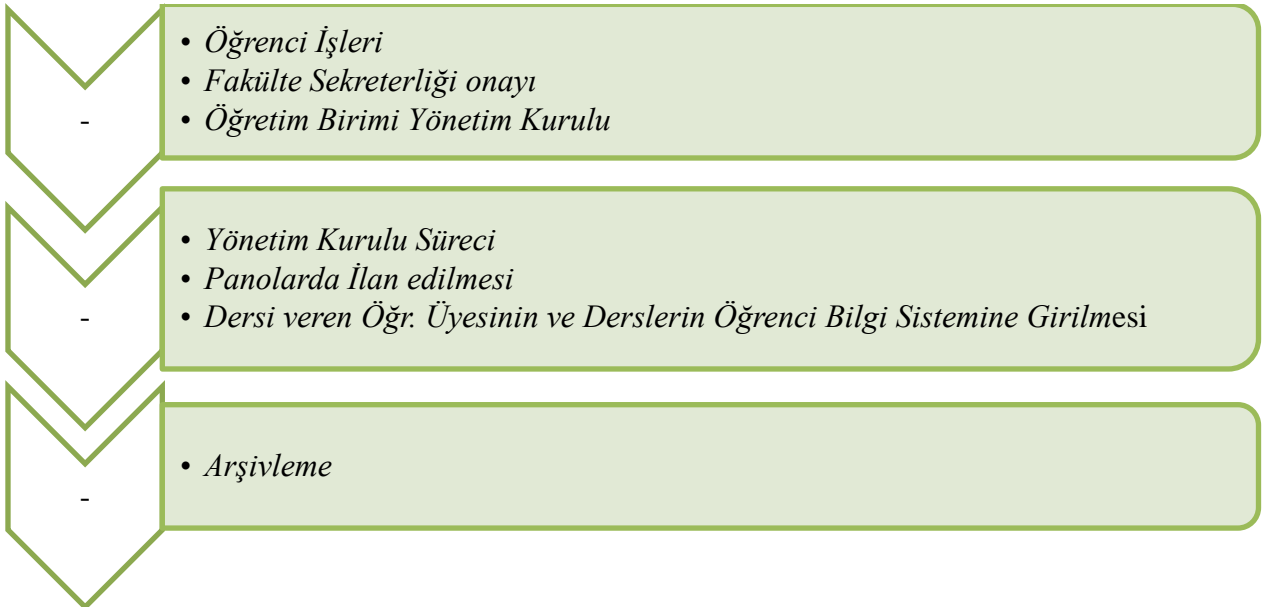
ÖĞRENCİ İŞLERİ-Erkek Öğrenciler için Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilme Süreci



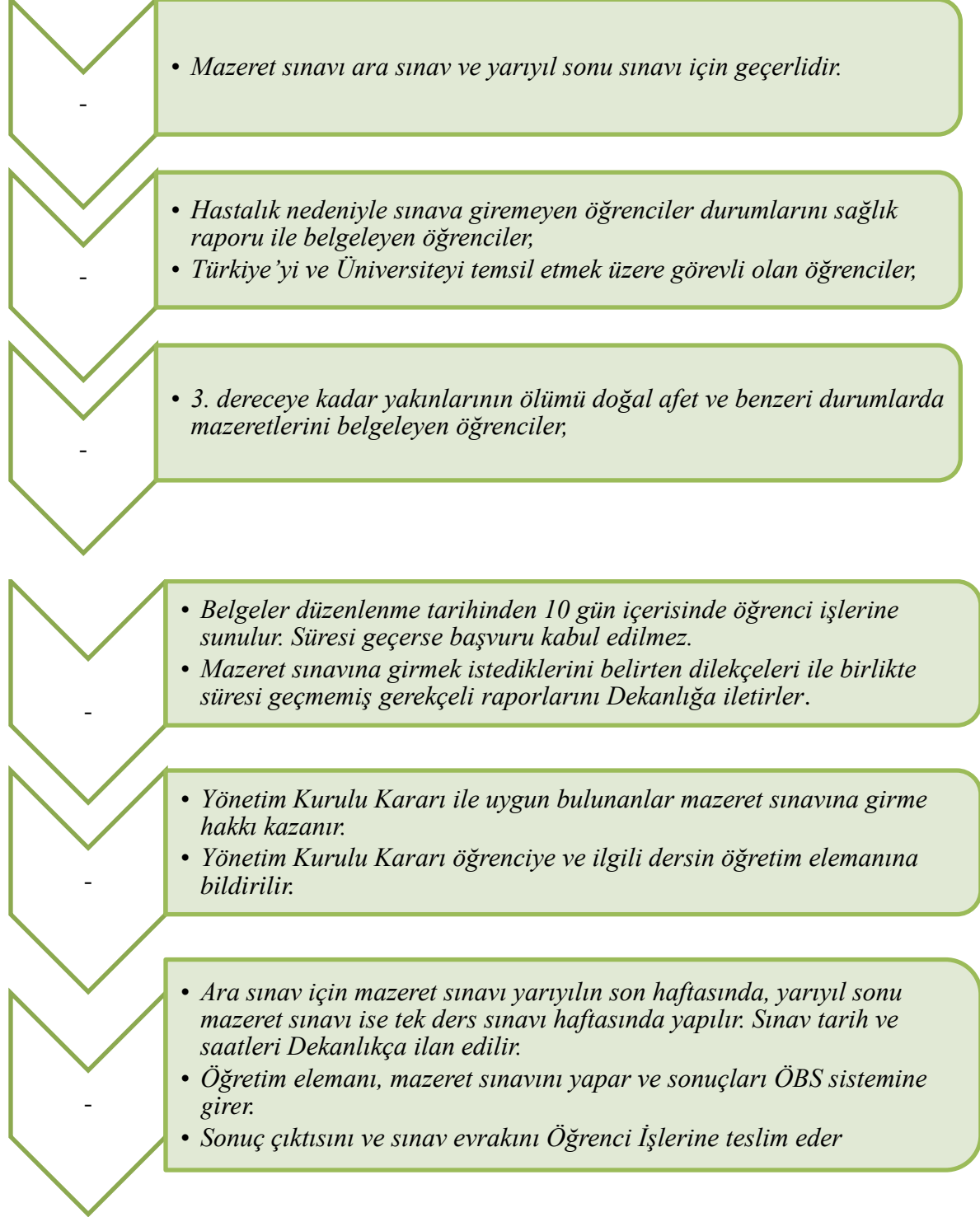
ÖĞRENCİ İŞLERİ-Ders Muafiyet Süreci



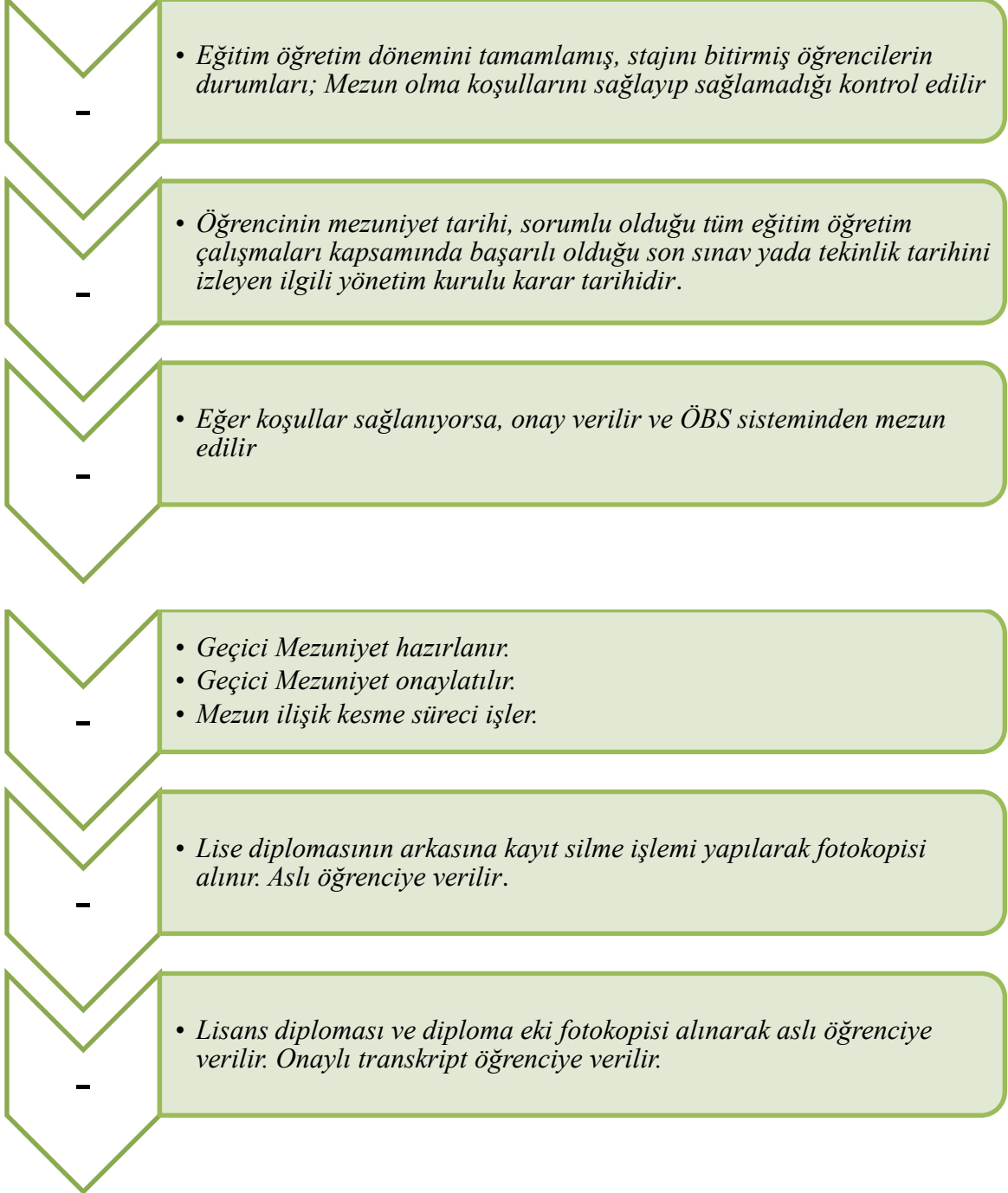
ÖĞRENCİ İŞLERİ-Sınav ve Ders Programlarının Yapılması



ÖĞRENCİ İŞLERİ-Mazeret Sınavı Süreci

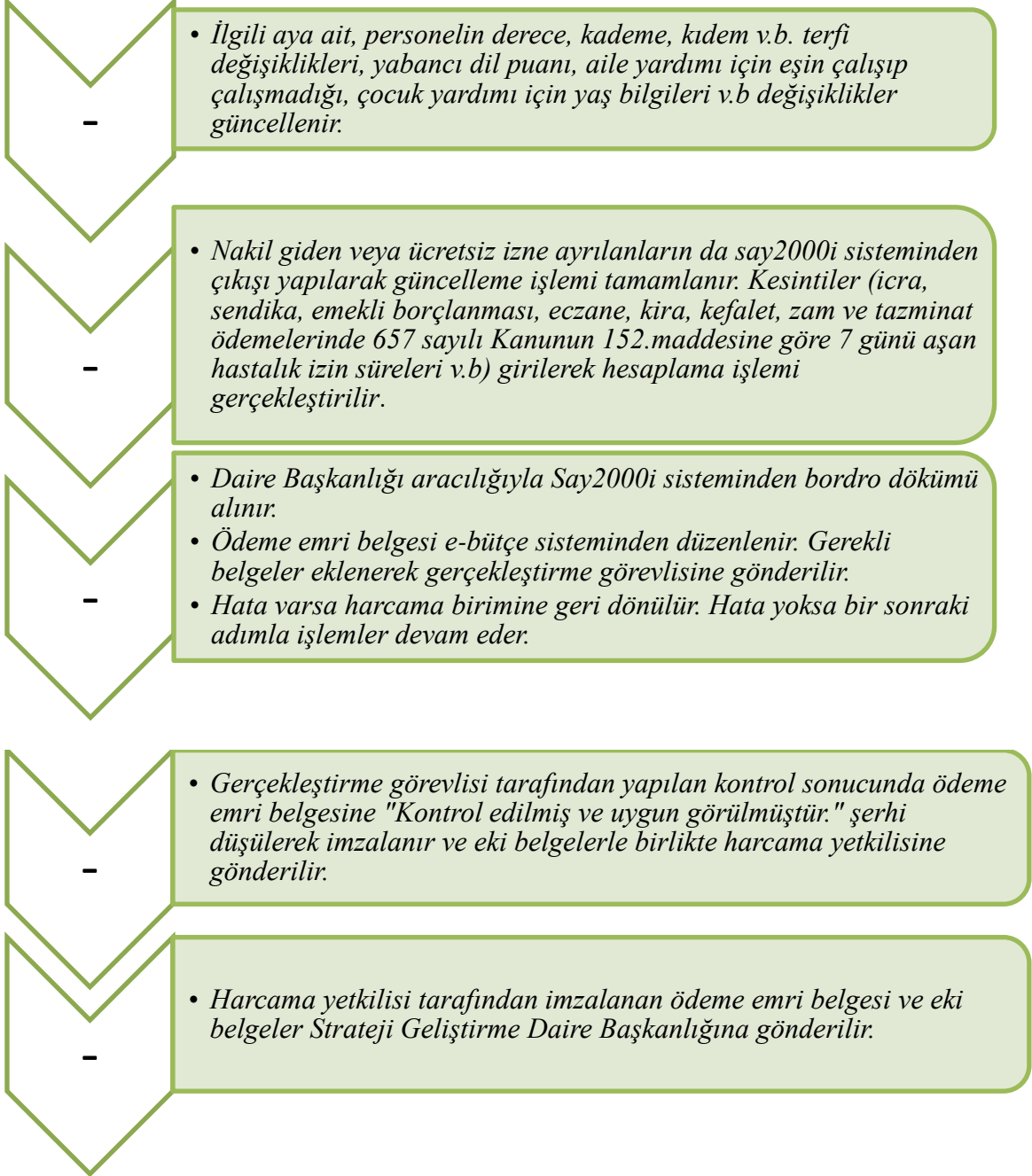


ÖĞRENCİ İŞLERİ-Mezuniyet Süreci (Lisans Diploması)

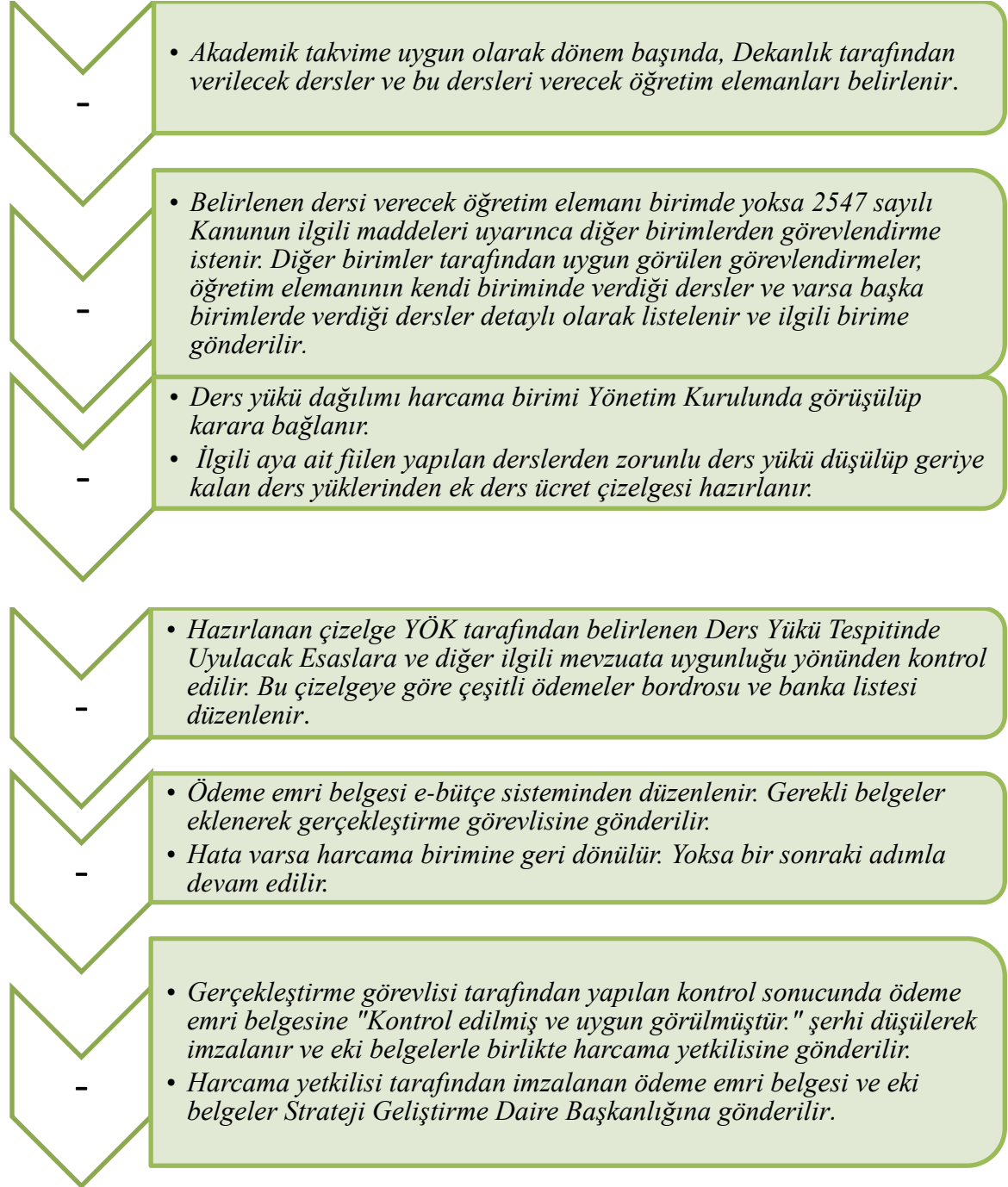


MUHASEBE

MUHASEBE TAHAKKUK -Maaş Ödenmesi Süreci



MUHASEBE TAHAKKUK-Ek Çalışma Karşılıkları Ödenmesi Süreci



MUHASEBE-Ek Ders Puantajı Yapılması

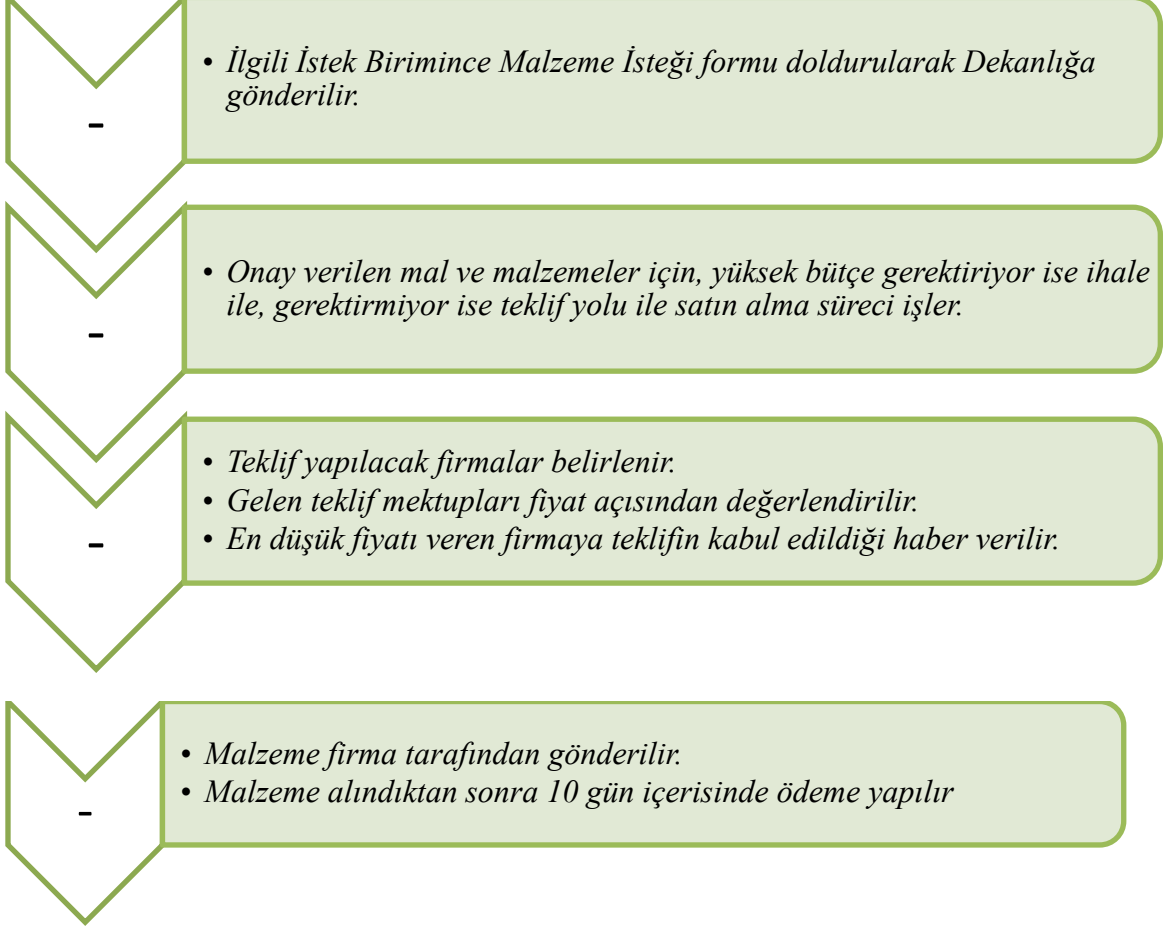
| | |
|---|--|
| - | <ul style="list-style-type: none">• Öğretim Üyelerinin Ek Ders Puantajlarının Hazırlanması• Aylık Ek Ders Puantajlarının Hazırlanması |
| - | <ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanının İncelemesi ve Onayı• Arşivleme |

MUHASEBE TAHAKKUK-Yolluk Ödenmesi Süreci

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

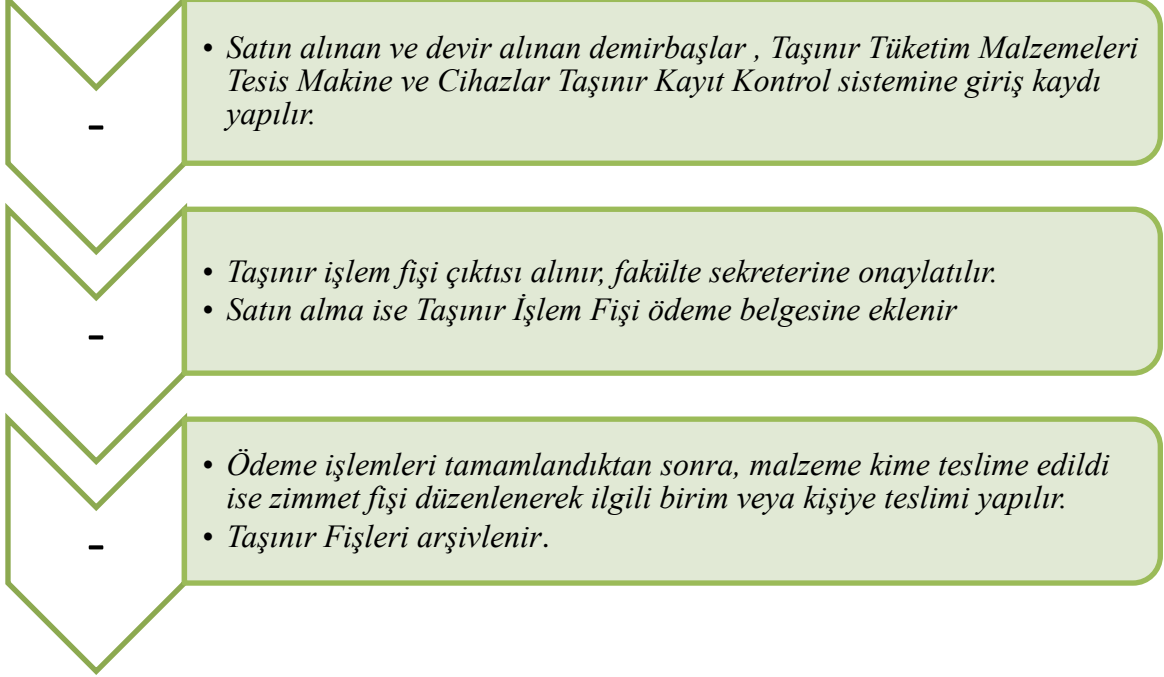
SATINALMA

SATINALMA -Malzeme Satın Alım Süreci

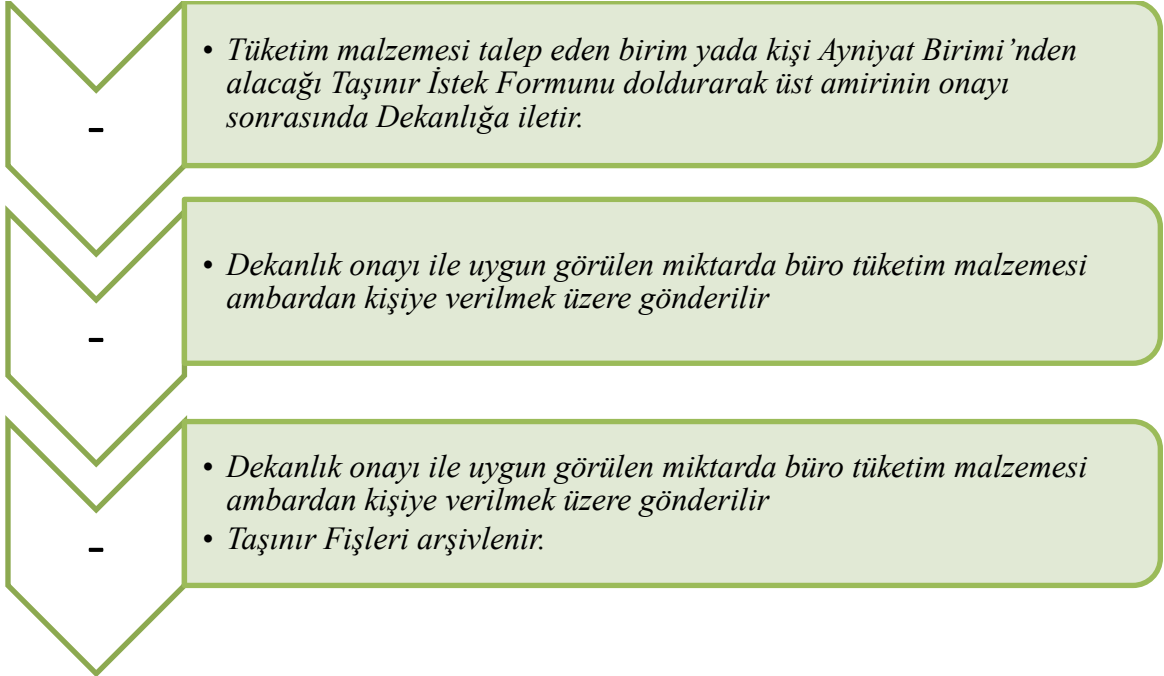


TAŞINIR KAYIT KONTROL

TAŞINIR KAYIT KONTROL- Taşınır Giriş Süreci



TAŞINIR KAYIT KONTROL- Taşınır Çıkış Süreci



TAŞINIR KAYIT KONTROL- Kayıttan Düşme Süreci

