

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ ÖRNEK Fakülte Kurulu İş Akış Şeması ve Dokümanları	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim/Kişi Dekanlığa dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>Dilekçe kayda alınır</p> <p>Dilekçe ve ilgili ekler</p> <p>Dilekçe Dekanlık Makamınca incelenir. Fakülte Kurulu gerekli mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Birime/Kişiye Dekanlığın kararı bildirilir.</p> <p>Evet</p> <p>Dilekçe Fakülte Kurulu gündemine alınır:</p> <p>Fakülte Kurulunun yapılacağı tarih, saat ve gündem üyelere duyurulur.</p> <p>Üyeler ilgili tarih ve saatte toplanarak gündem maddelerini görüşür.</p> <p>uygun</p> <p>Alınan kararlar üyelerce imzalanır, Karar Defterine yapıştırılır. Gündem, ilgili dosyaya kaldırılır.</p> <p>Fakülte Kurulu Karar örnekleri hazırlanır ve Fakülte Sekreterince onaylanır.</p> <p>Rektörlükten de onay alınması gereken kararlar Rektörlük Makamına yazılır ve cevap beklenir.</p> <p>Uygun değil</p> <p>Birime/Kişiye Fakülte Kurulu RED kararı bildirilir.</p> <p>Birime/Kişiye Fakülte Kurulu UYGUNDUR kararı bildirilir.</p> <p>Rektörlük Kararı ile beraber Yönetim Kurulu Kararı Birime /Kişiye bildirilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Birim/Kişi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Birim/Kişi</p>	<p>2547 Sayılı Kanununun 17.Madde</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p> <p>İlgili Yönetmelikler</p> <p>İlgili Yönetmelikler</p> <p>İlgili Yönetmelikler</p>

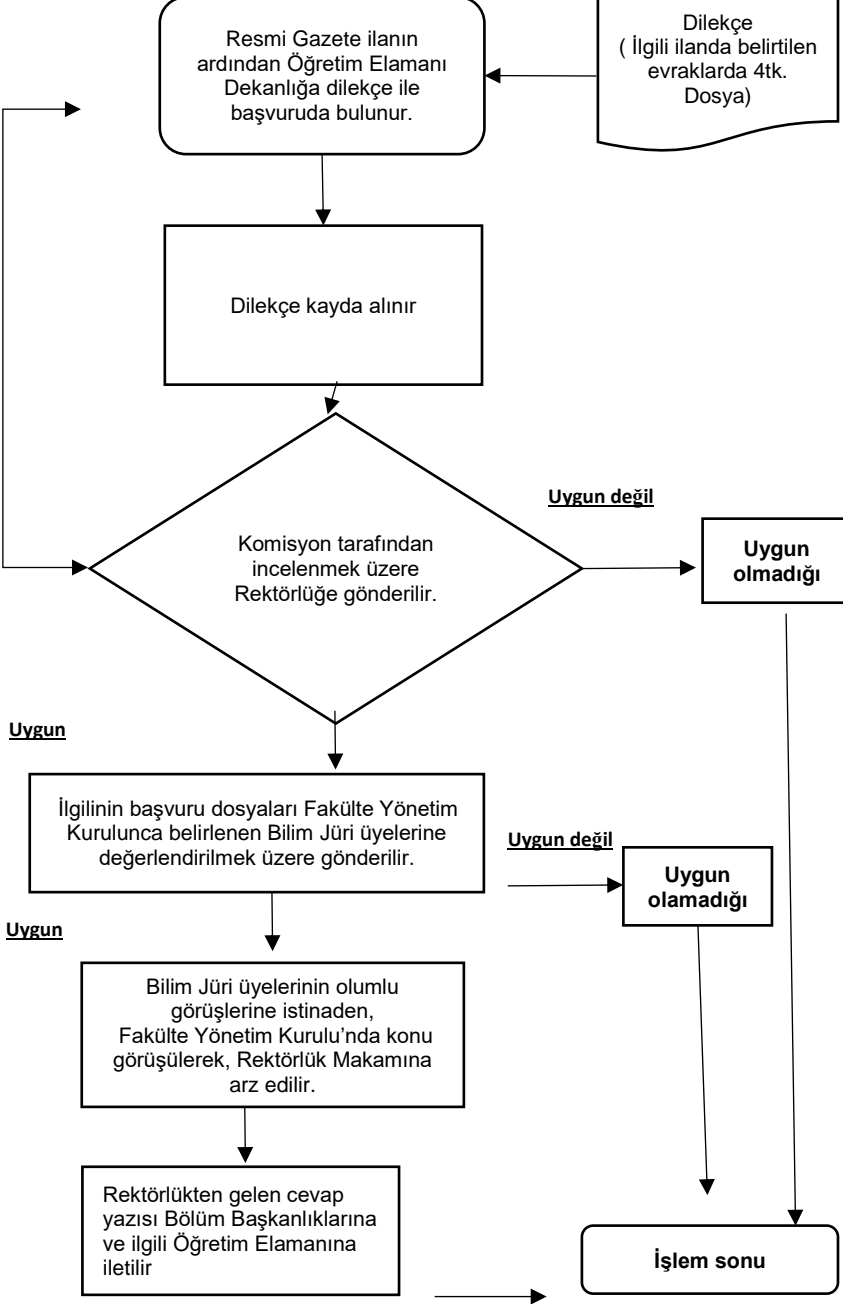
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ ÖRNEK Yönetim Kurulu İş Akış Şeması ve Dokümanları	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dilekçe ve ilgili ekler</p> <p>Birim/Kişi Dekanlığına dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>Dilekçe kayda alınır</p> <p>Dilekçe Dekanlık Makamınca incelenir. Yönetim Kurulu gerekli mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Birime/Kişiyeye Dekanlığın kararı bildirilir.</p> <p>Evet</p> <p>Dilekçe Yönetim Kurulu gündemine alınır:</p> <p>Yönetim Kurulunun yapılacağı tarih, saat ve gündem üyelere duyurulur.</p> <p>Üyeler, ilgili tarih ve saatte toplanarak gündem maddelerini görüşür.</p> <p>Uygun değil</p> <p>Birime/Kişiyeye Yönetim Kurulu RED kararı bildirilir.</p> <p>Uygun</p> <p>Alınan kararlar üyelerce imzalanır, Karar Defterine yapıştırılır. Gündem, ilgili dosyaya kaldırılır.</p> <p>Yönetim Kurulu Karar örnekleri hazırlanır ve Fakülte Sekreterince onaylanır.</p> <p>Birime/Kişiyeye Yönetim Kurulu UYGUNDUR kararı bildirilir.</p> <p>Rektörlükten de onay alınması gereken kararlar Rektörlük Makamına yazılır ve cevap beklenir.</p> <p>Rektörlük Kararı ile beraber Yönetim Kurulu Kararı Birime /Kisive bildirilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Birim/Kişi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Birim/Kişi</p>	<p>2547 Sayılı Kanununun 17.Madde</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p> <p>İlgili Yönetmelikler</p> <p>İlgili Yönetmelikler</p> <p>İlgili Yönetmelikler</p>

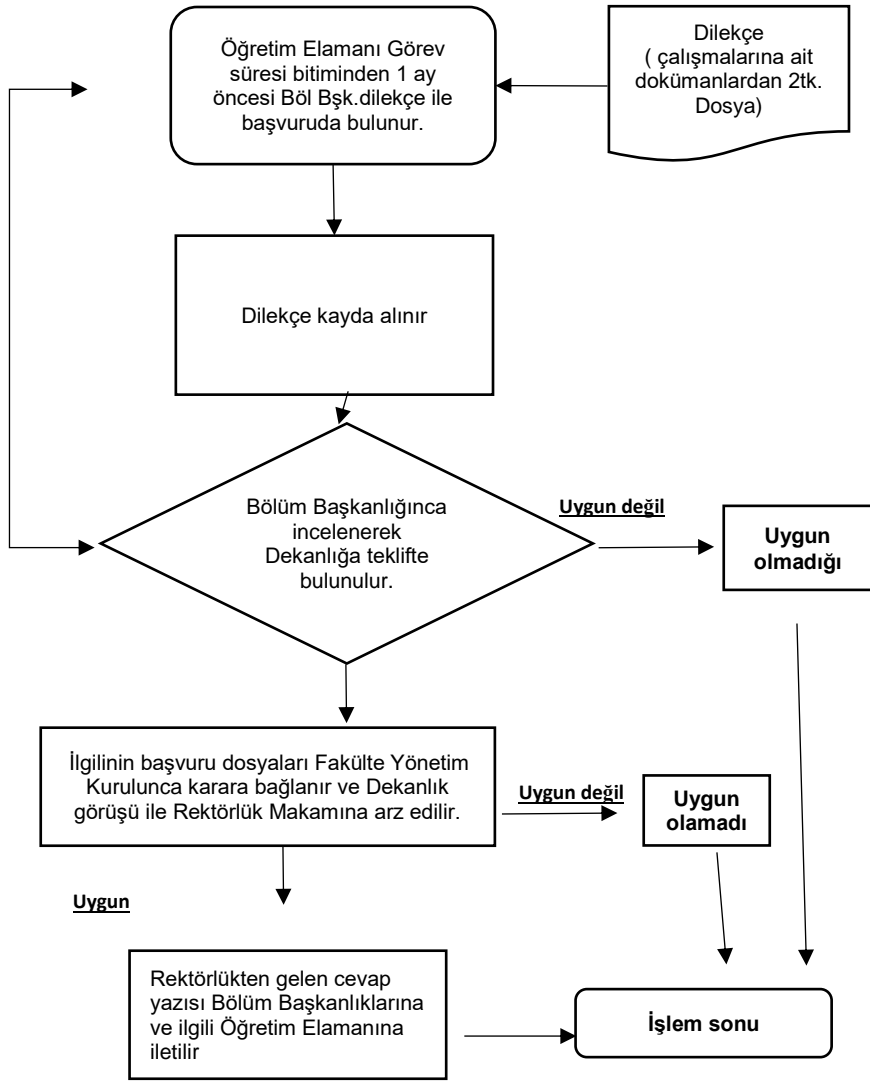
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	Doküman No	
	ÖRNEK İlk Atama (Dr.Öğr.Üyesi) İş Akış Şeması ve Dokümanları	İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Öğretim Elmanı</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elmanı</p>	<p>2547 Sayılı Kanun</p> <p>Yazışmalar</p> <p>MCBÜ Öğretim Elemanı Kadrolarına Başvurma, Atama ve Görev Süresi Uzatımı Yönergesi Değerlendirme Komisyonu</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p>

Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	Doküman No	
	ÖRNEK Yeniden ATAMA (Dr.Öğr.Üyesi) İş Akış Şeması ve Dokümanları	İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Öğretim Elamanı</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elamanı</p>	<p>2547 Sayılı Kanun</p> <p>Yazışmalar</p> <p>MCBÜ Öğretim Elemanı Kadrolarına Başvurma Atama ve Görev Süresi Uzatımı Yönergesi</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p>

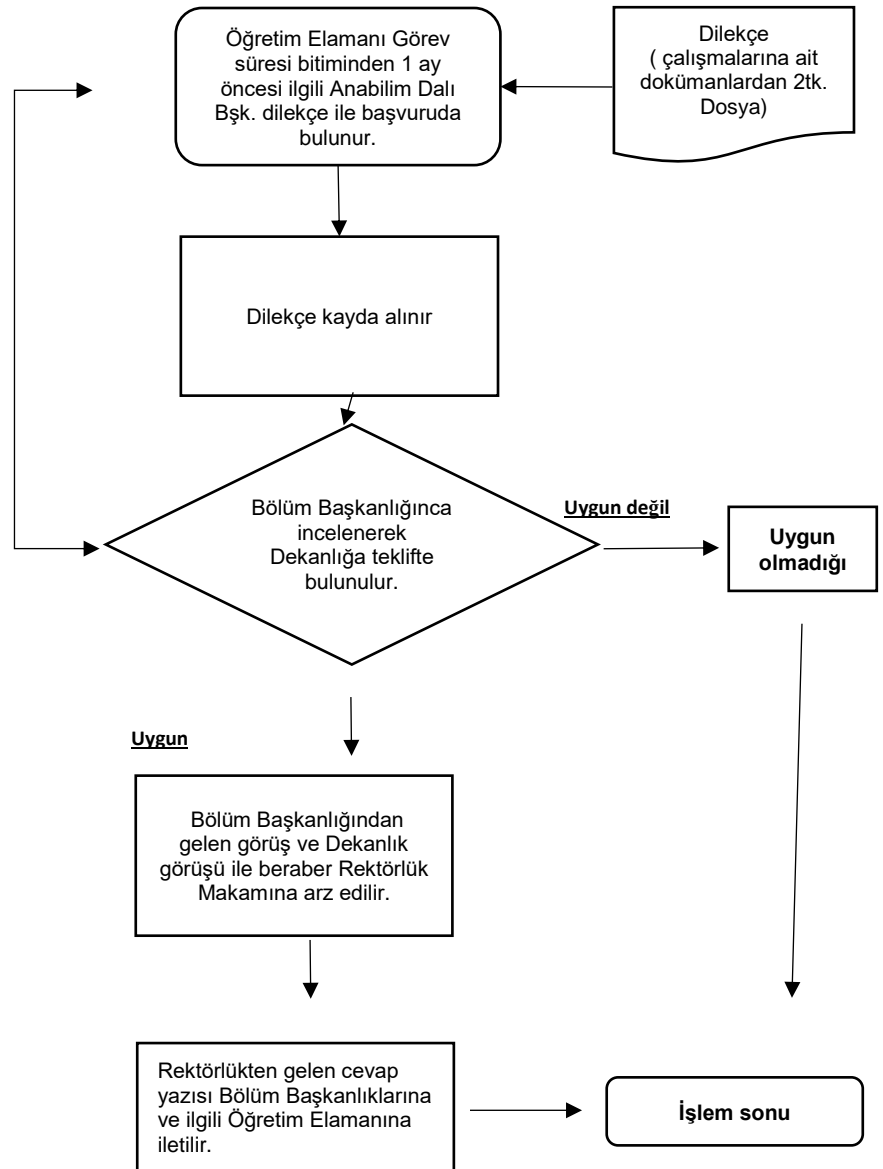
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	Doküman No	
	ÖRNEK İlk Atama (Araştırma Görevlisi) İş Akış Şeması ve Dokümanları	İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>YÖK 'ün ve Rektörlüğün sayfasında yayınlanmasının ardından Öğretim Elmanı Dekanlığa dilekçe ile başvuruda bulunur.</p>	Öğretim Elmanı	2547 Sayılı Kanun
<p>Dilekçe (İlgili ilanda belirtilen evraklar ve Ekleri)</p>		
<p>Fakülte Yönetim kurulunca Giriş sınavı jürisinin belirlenmesi-Ön değerlendirme takvimi- Giriş sınav tarihleri ve Değerlendirmeleri yapmak üzere Komisyonların oluşturularak İLAN edilmesi.</p>	Fakülte Sekreteri	Yazışmalar
<p>İlgilinin başvuru dosyaları Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen Komisyonlara ön değerlendirme yapılmaları için gönderilir.</p>		
<p>Belirlenen Komisyon tarafından dosyalar incelenerek sınava gireceklerin, sınav tarihi ve yerlerinin İLAN edilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA NAKLEN VEYA AÇIKTAN YAPILACAK ATAMALARDA UYGULANACAK MERKEZİ SINAV İLE GİRİŞ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
<p>Uygun değil</p>	Bölüm Sekreteri	
<p>Uygun</p>		
<p>Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen Komisyon tarafından Giriş sınavı ve Değerlendirmeleri yapılarak sonuçları Dekanlığa teslim edilir.</p>	Fakülte Sekreteri	2547 Sayılı Kanun 23.Madde ve 50.Madde
<p>Başarılı</p>		
<p>Başarısız</p>		
<p>Komisyon tarafından sonuçlandırılan sınavlar, Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülerek, Rektörlük Makamına arz edilir.</p>	Personel İşleri Birimi	Yazışma
<p>Sınavda başarısız olduğunun</p>		
<p>Rektörlükten gelen cevap yazısı Bölüm Başkanlıklarına ve ilgili Adaylara bildirilmesi.</p>	Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elmanı	Yazışmalar
<p>İşlem sonu</p>		

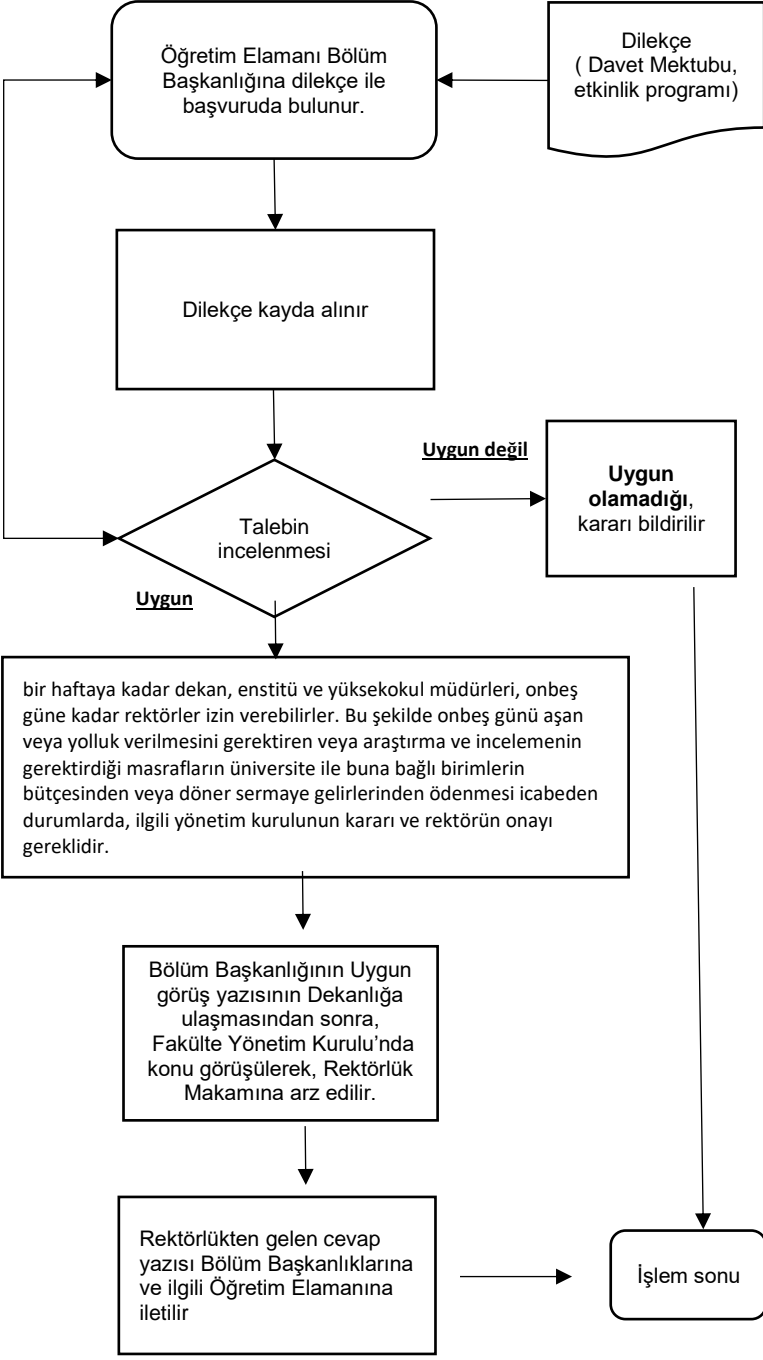
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p style="text-align: center;">T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;">ÖRNEK Yeniden ATAMA (Araştırma Görevlisi) İş Akış Şeması ve Dokümanları</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A[Dilekçe (çalışmalarına ait dokümanlardan 2tk. Dosya)] --> B[Öğretim Elamanı Görev süresi bitiminden 1 ay öncesi ilgili Anabilim Dalı Bşk. dilekçe ile başvuruda bulunur.]; B --> C[Dilekçe kayda alınır]; C --> D{Bölüm Başkanlığınca incelenerek Dekanlığa teklifte bulunulur.}; D -- Uygun değil --> E[Uygun olmadığı]; D -- Uygun --> F[Bölüm Başkanlığından gelen görüş ve Dekanlık görüşü ile beraber Rektörlük Makamına arz edilir.]; F --> G[Rektörlükten gelen cevap yazısı Bölüm Başkanlıklarına ve ilgili Öğretim Elamanına iletilir.]; E --> H[İşlem sonu]; G --> H;</pre>	<p>Öğretim Elamanı</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elamanı</p>	<p>2547 Sayılı Kanun</p> <p>Yazışmalar</p> <p>2547 Sayılı Kanun 23.Madde ve 50.Madde</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p>

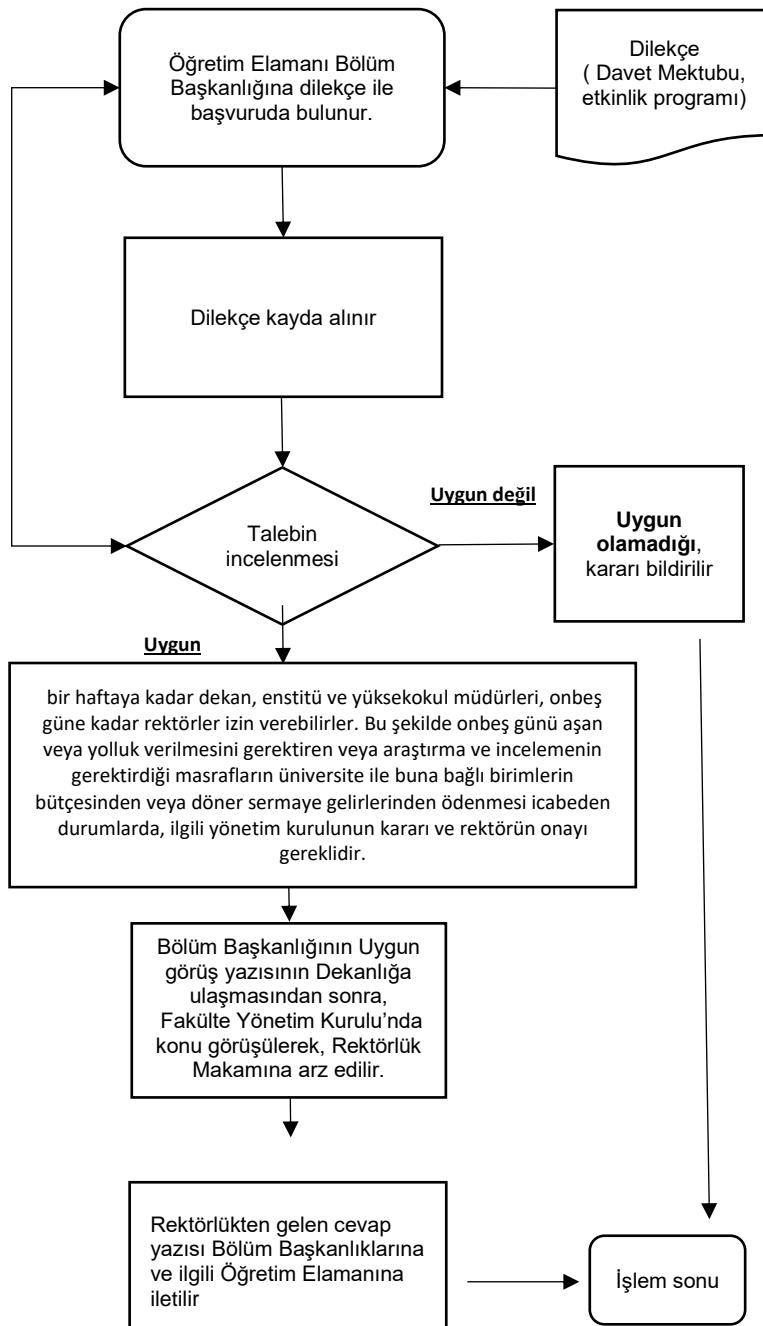
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p>ÖRNEK <u>Yurtdışında geçici görevlendirme</u> İş Akış Şeması ve Dokümanları</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Öğretim Elamanı Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birimi Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elamanı	Yazışmalar Yazışmalar YURTIÇİNDE VE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİR MELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK Yazışmalar Yazışmalar Yazışmalar

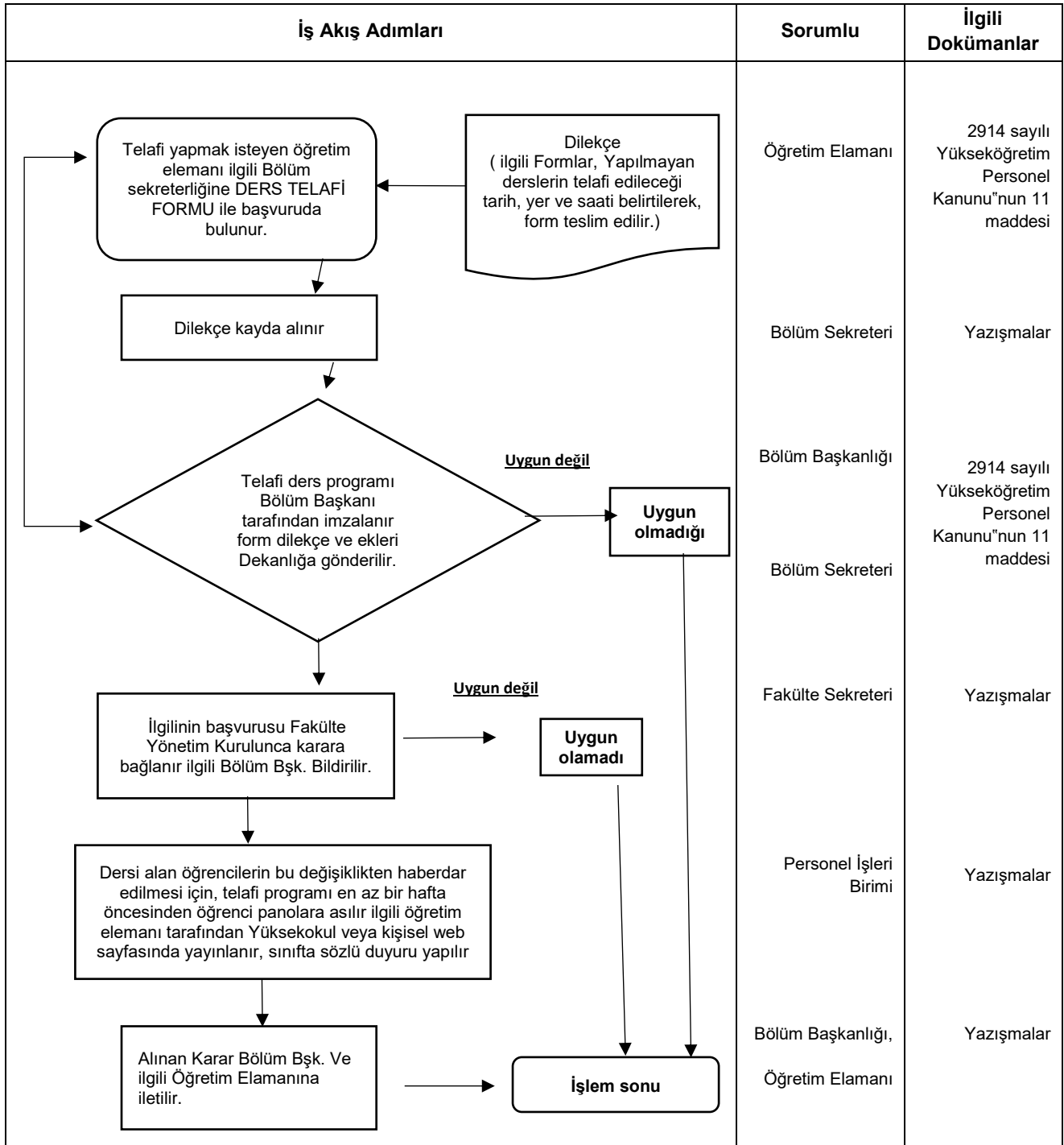
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	Doküman No	
	ÖRNEK Yurtiçinde geçici görevlendirme İş Akış Şeması ve Dokümanları	İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Öğretim Elmanı</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elmanı</p>	<p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p> <p>YURTİÇİNDE VE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRMELEDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p>

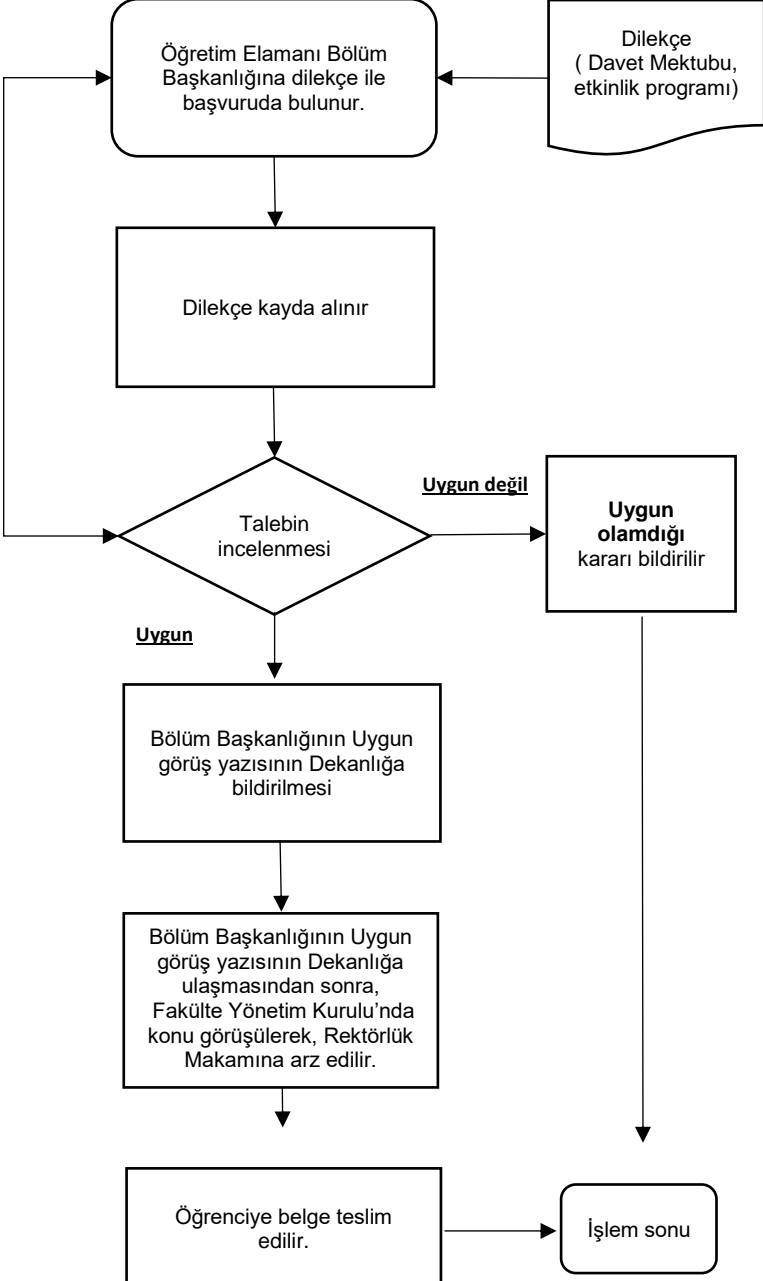
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p style="text-align: center;">T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;">ÖRNEK Ders Telifisi</p> <p style="text-align: center;">İş Akış Şeması ve Dokümanları</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1




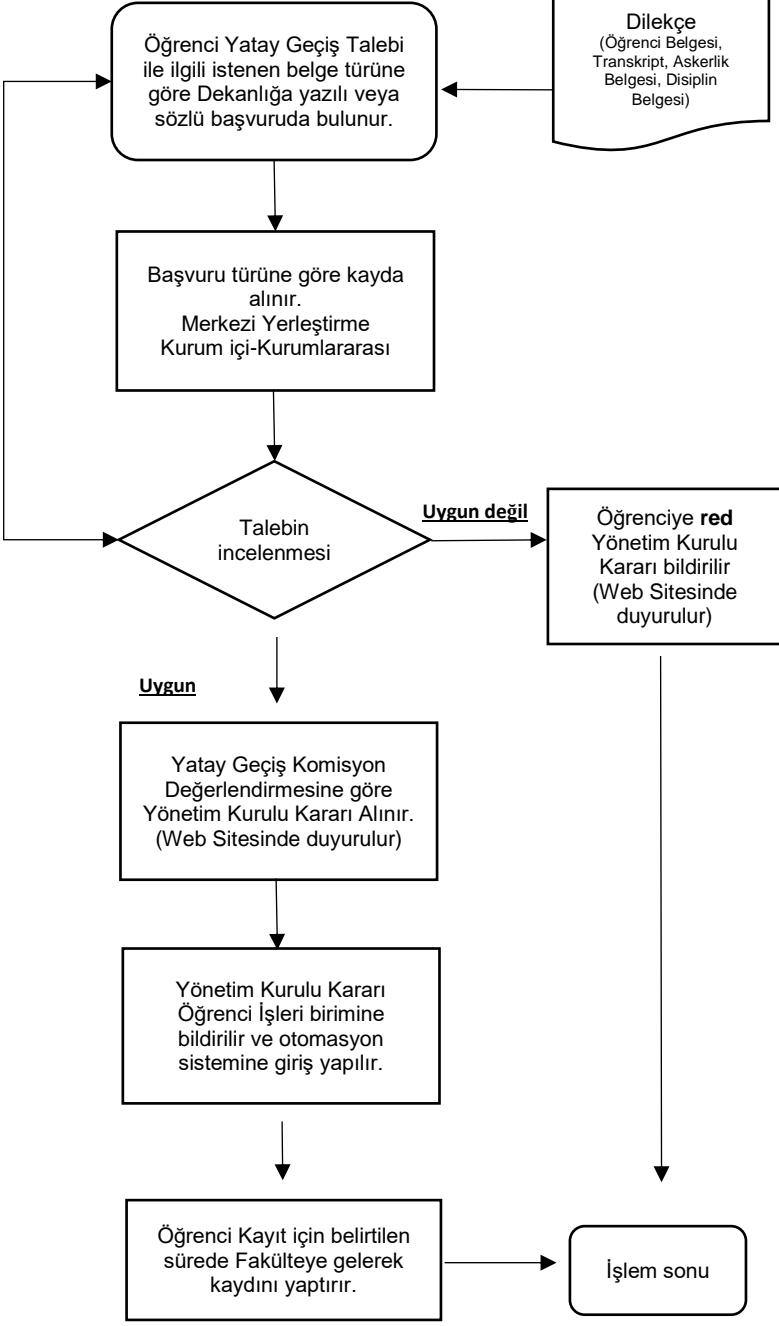
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	Doküman No	
	ÖRNEK Belge Talebi	İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
	İş Akış Şeması ve Dokümanları	Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Öğretim Elmanı</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci</p>	<p>İlgili Yönetmelikler Gereği</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p>

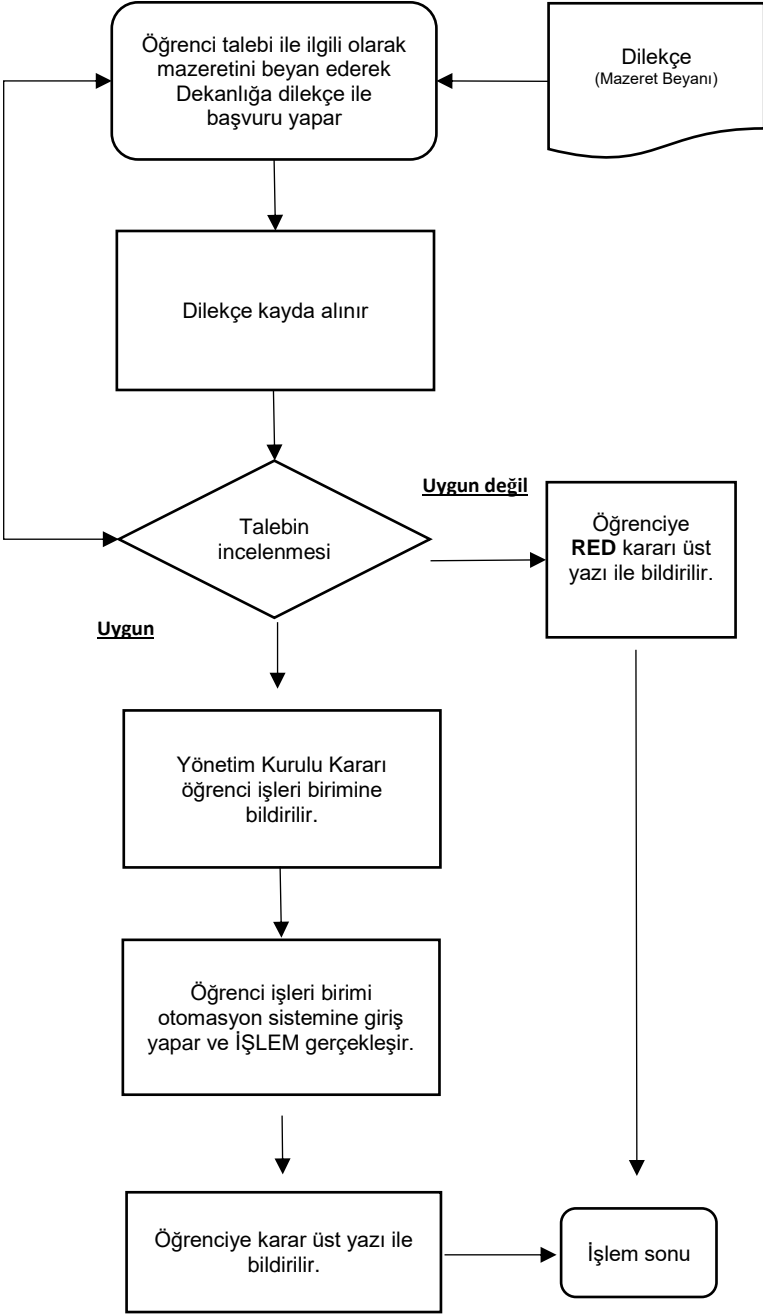
Hazırlayan Öğrenci İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	Doküman No	
	ÖRNEK Yatay Geçiş İş Akış Şeması ve Dokümanları	İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A[Dilekçe (Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Disiplin Belgesi)] --> B(Öğrenci Yatay Geçiş Talebi ile ilgili istenen belge türüne göre Dekanlığa yazılı veya sözlü başvuruda bulunur.); B --> C[Başvuru türüne göre kayda alınır. Merkezi Yerleştirme Kurum içi-Kurumlararası]; C --> D{Talebin incelenmesi}; D -- Uygun değil --> E[Öğrenciye red Yönetim Kurulu Kararı bildirilir (Web Sitesinde duyurulur)]; D -- Uygun --> F[Yatay Geçiş Komisyon Değerlendirmesine göre Yönetim Kurulu Kararı Alınır. (Web Sitesinde duyurulur)]; F --> G[Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri birimine bildirilir ve otomasyon sistemine giriş yapılır.]; G --> H[Öğrenci Kayıt için belirtilen sürede Fakülteye gelerek kaydını yaptırır.]; H --> I(İşlem sonu); E --> I;</pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci</p>	<p>İlgili Yönetmelikler Gereği</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>Akademik Takvim</p>

Hazırlayan Öğrenci İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	---------------------	-----------------------

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ ÖRNEK Kayıt Sildirme – İlişik Kesme İş Akış Şeması ve Dokümanları	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Öğrenci Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Birimi Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Birimi Öğrenci	İlgili Yönetmelikler Gereği Yazışmalar MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği

Hazırlayan Öğrenci İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	---------------------	-----------------------

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	Doküman No	
	ÖRNEK Öğrencilerin Mezun Aşaması İş Akış Şeması ve Dokümanları	İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üst Yazı ile UBS bilgilerin Böl. Bşk. aktarılması (Transkript ve ekleri.</p> <p>UBS den alınan bilgiler ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletilir.</p> <p>İlgili Bölümlerde oluşturulan Komisyon tarafından gerekli inceleme yapılarak sonuçları Bölüm Başkanlığına sunulur.</p> <p>Bölüm Bşk. Karara bağlanarak Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Uygun değil</p> <p>Uygun olmadığı, kararı bildirilir</p> <p>Uygun Liste</p> <p>Mezuniyet ve diploma MADDE 36 –(1) Kayıtlı olduğu programdaki almakla yükümlü olduğu bütün ders ve çalışmalardan başarılı olan ve lisans düzeyinde 240 AKTS, ön lisans düzeyinde 120 AKTS kredisini tamamlayan ve GANO'su en az 2,00 olan öğrenciler diploma almaya hak kazanırlar</p> <p>Bölüm Başkanlığının Uygun Listesi Dekanlığa ulaşmasından sonra, Fakülte Yönetim Kurulu'nda Karara bağlanır ve Diplomaların basımı için liste Rektörlüğe gönderilerek Öğrencilere gerekli duyurular yapılır.</p> <p>Rektörlükten gelen belge ve eklerinin öğrencilere Öğrenci İşleri büromuz tarafından dağıtılması.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Öğrenciler.</p>	<p>Yazışmalar</p> <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ</p> <p>Yazışmalar</p> <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p>

Hazırlayan Öğrenci İşleri Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p style="text-align: center;">T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;">ÖRNEK Maaş Ödemesi</p> <p style="text-align: center;">İş Akış Şeması ve Dokümanları</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili aya ait personelin terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı, çocuk yardımı bilgileri vb değişiklikler güncellenir. Göreve başlayan varsa bilgileri sisteme girilir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılan varsa KBS sisteminden çıkarılarak bilgiler güncellenir. Kesintiler girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>KBS Sistem üzerinden giriş yapılır.</p>	Maaş Mutemedi	İlgili Yönetmelik ve KHK.
<p>Sistemden maaş hesaplaması yapılır. KBS sisteminden bordro dökümü alınır.</p>	Fakülte Sekreteri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
<p>KBS den alınan bordro ve diğer maaş evrakları uygun mu?</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun değil</p> <p>Uygun olmadığı, kararı bildirilir</p>	Fakülte Sekreteri	Yazışmalar
<p>Sistem üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.</p>	Personel, Maaş İşleri Birimi	Yazışmalar
<p>Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir</p>	Öğretim Elamanı	Yazışmalar
<p>Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p> <p>İşlem sonu</p>		

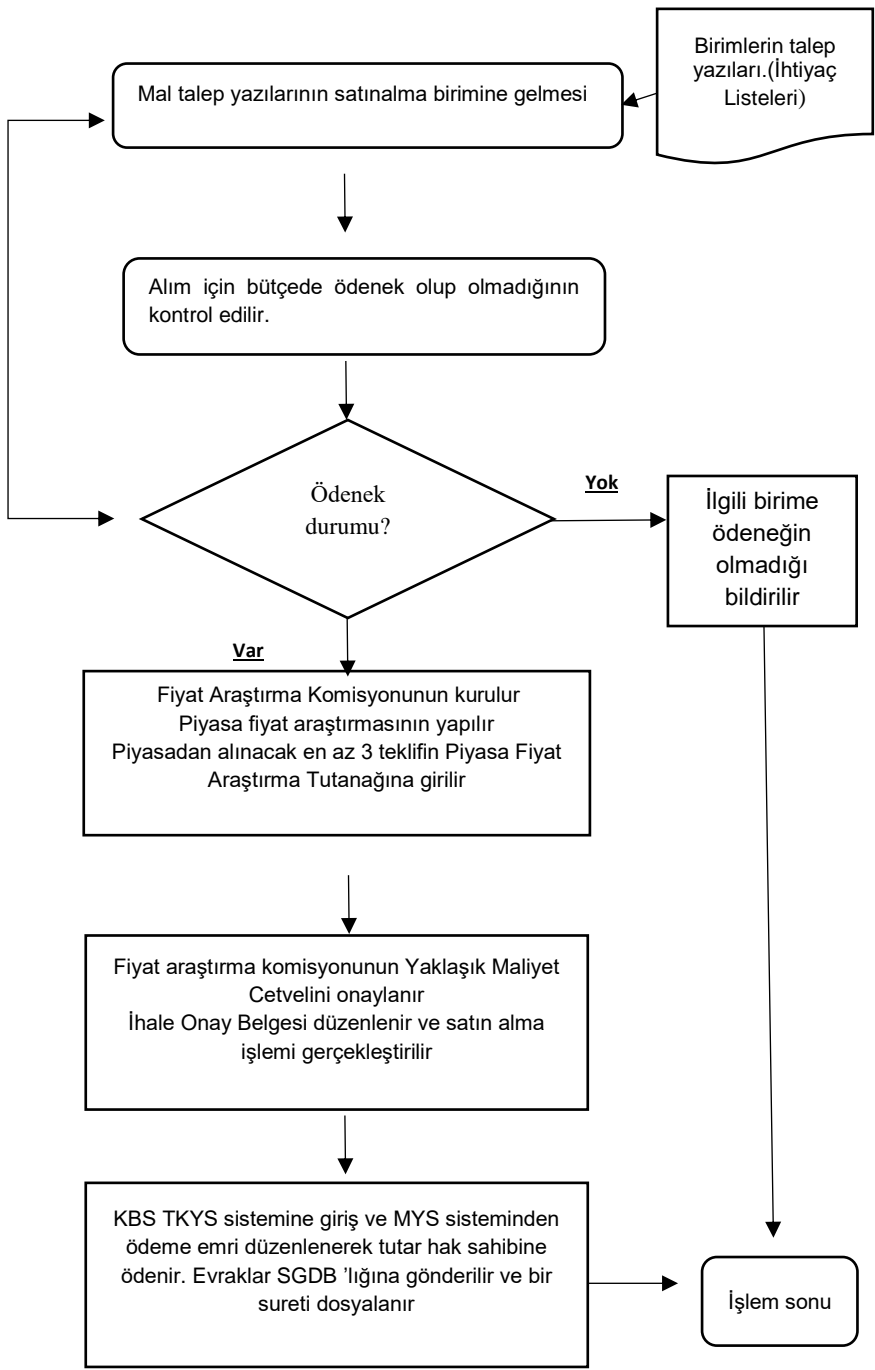
Hazırlayan İdari ve Mali İşler Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	Doküman No	
	ÖRNEK Ek Ders Ödemesi İş Akış Şeması ve Dokümanları	İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanları tarafından ilgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden Ek ders Bildirim Formu hazırlanarak sistem üzerinden Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.</p> <p>KBS Ek ders Sistem üzerinden giriş yapılır.</p> <p>Hazırlanan çizelgeler YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uygulanacak Esaslara ve diğer mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir.</p> <p>Uygun değil → Uygun olamadığı, kararı bildirilir</p> <p>Uygun ↓</p> <p>Öğretim elemanları tarafından hazırlanan Ek ders Bildirim formundaki değerler KBS Ek ders Sistemine girilerek çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir. Ek ders puantajı hazırlanarak sistem üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur.</p> <p>Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir</p> <p>Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Maaş Mutemedi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel, Maaş İşleri Birimi</p> <p>Öğretim Elamanı</p>	<p>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 11 maddesi</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p>

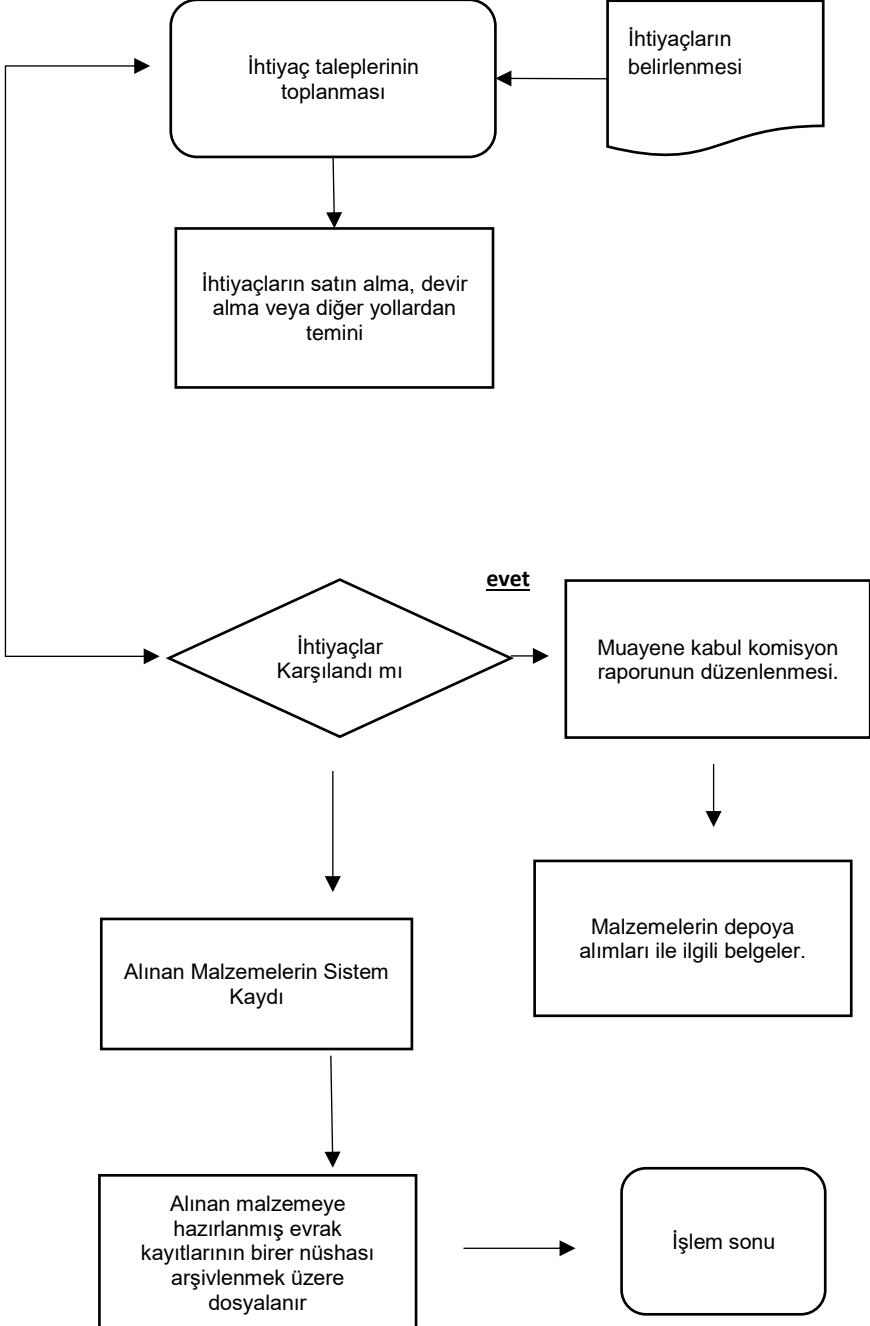
Hazırlayan İdari ve Mali İşler Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p style="text-align: center;">T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;">ÖRNEK Satınalma (Doğrudan Temin) İş Akış Şeması ve Dokümanları</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A["Birimlerin talep yazıları. (İhtiyaç Listeleri)"] --> B["Mal talep yazılarının satınalma birimine gelmesi"]; B --> C["Alım için bütçede ödenek olup olmadığının kontrol edilir."]; C --> D{"Ödenek durumu?"}; D -- "Yok" --> E["İlgili birime ödeneğin olmadığı bildirilir"]; D -- "Var" --> F["Fiyat Araştırma Komisyonunun kurulur Piyasa fiyat araştırmasının yapılır Piyasadan alınacak en az 3 teklifin Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına girilir"]; F --> G["Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylanır İhale Onay Belgesi düzenlenir ve satın alma işlemi gerçekleştirilir"]; G --> H["KBS TKYS sistemine giriş ve MYS sisteminden ödeme emri düzenlenerek tutar hak sahibine ödenir. Evraklar SGDB 'liğine gönderilir ve bir sureti dosyalanır"]; H --> I["İşlem sonu"]; E --> I;</pre>	<p>Maaş Mutemedi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel, Maaş İşleri Birimi</p> <p>Öğretim Elamanı</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Maddesine Göre Doğrudan Temin</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p>

Hazırlayan İdari ve Mali İşler Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p style="text-align: center;">T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p style="text-align: center;">ÖRNEK Ayniyat İşlemleri ve Süreçleri İş Akış Şeması ve Dokümanları</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A[İhtiyaçların belirlenmesi] --> B(İhtiyaç taleplerinin toplanması); B --> C[İhtiyaçların satın alma, devir alma veya diğer yollardan temini]; C --> D{İhtiyaçlar Karşılandı mı}; D -- evet --> E[Muayene kabul komisyon raporunun düzenlenmesi.]; D -- hayır --> B; E --> F[Malzemelerin depoya alımları ile ilgili belgeler.]; F --> G[Alınan Malzemelerin Sistem Kaydı]; G --> H[Alınan malzemeye hazırlanmış evrak kayıtlarının birer nüshası arşivlenmek üzere dosyalanır]; H --> I(İşlem sonu);</pre>	Personel Satın Alma Birimi Muayene Kabul Komisyonu Ayniyat Ayniyat	Yazışmalar Yazışmalar /Satınalam Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Ayniyat ve Ambar Yönetmeliği

Hazırlayan İdari ve Mali İşler Birimi	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	-----------------------