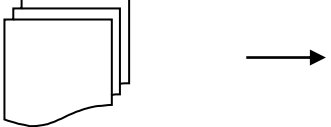

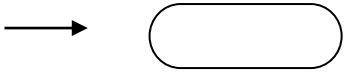


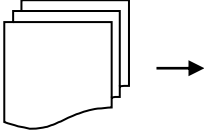
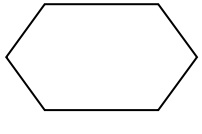



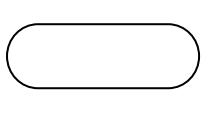
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
SGK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (2019)  
Toplam Süre :3 saat

Gerektiğinde

| Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   |
|--|--|--|
| 1 saat   | 1 saat   | 1 saat   |
|   |   |   |
| Personelin Yüksekokulumuza naklen veya açıktan atanması, ya da nakil, istifa, emeklilik, ölüm gibi sebeplerle ayrılması durumunda varsa kişinin dilekçesi alınarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | Personel Daire Başkanlığınca naklen veya açıktan atanması yapılan personelin göreve başlama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir. Kurum içinde yapılan naklen atamalarda Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenmez. İstifa, emeklilik, kurum içi naklen atama ile ayrılma gibi durumlarda Rektörlük Makamının uygun görmesi halinde kişinin ayrılışı yapılır ve ayrıldığı tarihten itibaren 10 gün içerisinde Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir. | Düzenlenen işe Giriş veya işten Ayrılış Bildirgeleri 2 nüsha çıkarılır. 1 nüshası Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Birer nüsha da kişinin Yüksekokulumuzdaki dosyasında saklanır. |
| V.H.K.İ Tolga GÜLER- 3290<br>Turan SUSMAZ-3389   | V.H.K.I Tolga GÜLER- 3290  | V.H.K.I Tolga GULER-3290   |
| Paraf<br>Fakülte Sekreter V. Nur SUSOY   | Paraf<br>Fakülte Sekreter V. Nur SUSOY   | İmza<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan  |

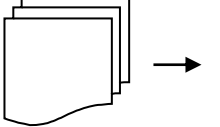
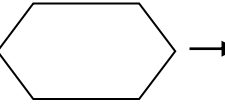



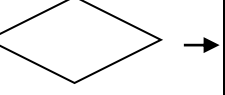
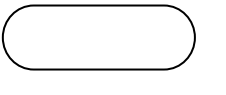
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (2019)**  
 Toplam Süre:2 Saat

Periyodu:İhtiyaç Olduğunda

| Mali İşler<br>30 Dakika   | Mali İşler<br>10 Dakika  | Mali İşler<br>10 Dakika   | Mali İşler<br>20 Dakika   | Mali İşler<br>30 Dakika  | Mali İşler<br>20 Dakika   |
|---|--|---|---|--|---|
|    |         |  |  |   |                            |
| a-Geçici görev yolluğu<br>-Görevlendirme<br>-Yönetim kurulu kararı<br>-Katılım Belgesi<br>-Harcama talimatı<br>b-Sürekli Görev Yolluğu<br>-Aile bildirim beyannamesi<br>-Göreve Başlama belgesi<br>-Yolluk beyanı<br>-Varsa refakat belgesi<br>-Yolluk beyanı | -Kişinin beyan ettiği yolluk bildirimleri incelenir, eksik veya yanlışlıklar düzeltilir. | -Her bir Beyan için Ödeme emri düzenlenir, Üç suret çıktı alınır.                 | -Hazırlanan evraklar Yüksekökol Sekreterince kontrol edilir ve imzalanır.           | -Hazırlanan evraklar Müdür tarafından kontrol edilir ve imzalanır.<br>- imzalanmış evraklar; ödeme emri 2 suret diğerlerinden 1 suret olmak üzere hazırlanır.<br>- Her evraktan 1 suret büroda dosyada saklanır. | -Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Evrak teslim tutanağı düzenlenerek teslim edilir. |
| V.H.K.İ Tolga GÜLER- 3290   | V.H.K.İ Tolga GÜLER- 3290  | V.H.K.İ Tolga GÜLER- 3290   | V.H.K.İ Tolga GÜLER- 3290   | V.H.K.İ Tolga GÜLER- 3290  | V.H.K.İ Tolga GÜLER- 3290   |
| Paraf<br>V.H.K.İ Tolga GÜLER-3290   | Paraf<br>V.H.K.İ Tolga GÜLER-3290  | İmza<br>Harcama Yetkilisi<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan                      | Gerçekleştirme Görevlisi<br>Fakülte Sekreter V. Nur SUSOY                           |  |   |

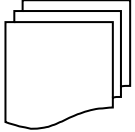
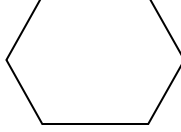
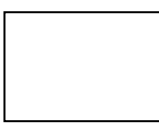
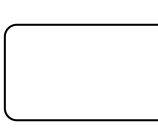
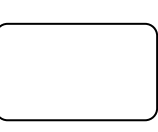
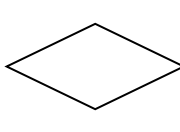
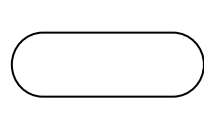
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**EK DERS VE SINAV ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI(2019)**  
 Toplam Süre 11 Saat

Periyodu :Dönem/aylık

| Ekders ve Sınav İşlemleri  | Ekders ve Sınav İşlemleri  | Ekders ve Sınav İşlemleri  | Ekders ve Sınav İşlemleri   | Ekders ve Sınav İşlemleri  | Ekders ve Sınav İşlemleri   | Ekders ve Sınav İşlemleri   |
|--|--|--|---|--|---|---|
| 1 Saat   | 2 Saat   | 1 Saat   | 1 Saat  | 3 Saat   | 1 Saat  | 2 Saat  |
|   |   |   |   |   |    |    |
| -Yönetim kurulu kararı<br>-Der Dağılım Çizelgesi<br>-Bordro<br>-Puantaj<br>-Banka Listesi<br>-Ödeme Emri<br>-Evrak Teslim tutanağı | -Eğitim Öğretim Dönemi Ders Dağılım Çizelgeleri ve Yönetim Kurulu kararlarının Kontrol Edilmesi ve Eksikliklerin Düzeltilmesi -Ek Yönetim Kararı ve Telif işlemlerinin Döneminde düzenli bir şekilde işlenmesi - Evrakların aslı gibidir yapılması | -Ders Yükü Formlarının Hazırlanması ve Kontrolü -Sınav Ücreti Puantajının Kontrol Edilmesi -Birim dışından görevlendirilen personele ait bilgilerin ve formların eklenmesi ve KBS' den güncellenmesi | izin, rapor, Görev. Unvan değişikliği, v.s. işlemlerin personel takip çizelgesinde gösterilmesi. -Ders telif işlemlerinin yönetim kurulu takibinin yapılması ve ödeme döneminde işlenmesi | - KBS Sisteminden Personelle ilgili bilgi girişlerinin tamamlanması ve güncelleme yapılması - Banka dosyasının oluşturulması - Görevlendirme ve yönetim kurulu kararlarıyla birlikte her evraktan 3 nüsha oluşturulması - KBS sisteminden ödeme emri düzenlenerek çıktı alınması | -Fazla çalışma bordrosu, banka listesi, personel listesi ve sınav ücreti listesinin çıktılarının alınması verilerin kontrol edilmesi - KBS ödeme sisteminden alınan listeler ile daha önce düzenlenen ve kontrolü yapılan evrakların ödeme emrine bağlanması -Ödeme yapılabilmesi için imza işlemlerinin tamamlanması | -Oluşturulan iki dosyadan birisinin Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilmesi - Diğer suretinin saklanmak üzere dosyalanması - Oluşturulan banka dosyasının bankaya elektronik postayla gönderilmesi - Havale edilen tutarın hesaplara aktarılması için bankaya üst yazıyla bilgi verilmesi |
| Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   |
| Paraf<br>Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Paraf<br>Fakülte Sekreter V. Nur SUSOY   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  |   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  | Gerçekleştirme Görevlisi Fakülte Sekreter V.Nur SUSOY Harcama Yetkilisi Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan   | Muhasebe Yetkilisi  |

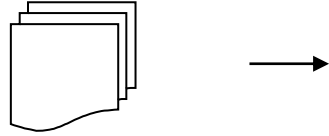
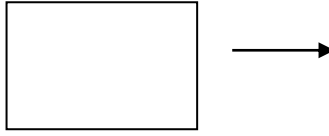

**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI( 2019)**  
 Toplam Süre7 Saat

Periyodu :Dönem/aylık

| Maaş İşlemleri   | Maaş İşlemleri  | Maaş İşlemleri   | Maaş İşlemleri  | Maaş İşlemleri  | Maaş İşlemleri   | Maaş İşlemleri   |
|--|---|--|---|---|--|--|
| 1 Saat   | 1 Saat  | 1 Saat   | 1 Saat  | 1 Saat  | 1 Saat   | 1 Saat   |
|   |    |                                   |   |    |   |   |
| -İşe Başlayan ve Ayrılan Personel Bildirimi -Ödemelere Esas Değişiklikler - Bordro -Banka Listesi - Aile Bildirimi ve Asgari Geçim indirimi - Sendika Kesinti Listesi -Ödeme Emri -Evrak Teslim tutanağı | - İşe başlayan ve işten ayrılan personelin SGK işleminin tamamlanması -İşe başlaya personelin başladığı günden itibaren maaşının düzenlenmesi | - İzin, rapor,Görev,Terfi, v.s. işlemlerin personel takip çizelgesinde gösterilmesi ve sisteme işlenmesi işlenmesi | - KBS sisteminden personelle ilgili aile bilgileri, sendika, A.G.İ. bilgilerin kontrolü ve güncellemesi -Personele ait eksik yada yanlış bilgilerin maaş sistemden düzeltilme işleminin yapılması | - KBS Sisteminden Personelle ilgili bilgi girişlerinin tamamlanması ve güncelleme yapılması - Maaş bordrolarındaki verilerle ödeme emrindeki verilerin karşılaştırılması - KBS sisteminden ödeme emri düzenlenerek çıktı alınması | - KBS ödeme sisteminden alınan listeler ile daha önce düzenlenen ve kontrolü yapılan evrakların ödeme emrine bağlanması - Maaş ödemesi yapılabilmesi için imza işlemlerinin tamamlanması | -Oluşturulan evraklardan bir nüsha Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilmesi - Diğer suretinin saklanmak üzere dosyalanması - KBS Maaş sisteminden yapılan işlemin online olarak muhasebe birimine gönderilme işlemi |
| Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  |
| Paraf Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  | Paraf Fakülte Sekreter V. Nur SUSOY   |  |   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | GerçekleştirmeGörevlisi Fakülte Sekreter V. Nur SUSOY Harcama Yetkilisi Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU Dekan   | Muhasebe Yetkilisi   |

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
EMEKLİ KESENEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (.2019)  
Toplam Süre :1 saat

Her ayın 3.haftası

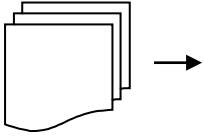


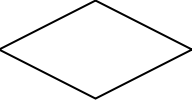
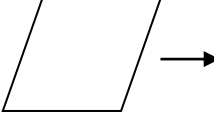

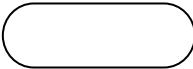
| Emekli Kesenek<br>20 dakika   | Emekli Kesenek<br>20 dakika  | Emekli Kesenek<br>20 dakika   |
|---|--|---|
|    |                 |    |
| -5510 Sayılı Kanundan önce işe giren personelin maaşlarındaki SGK kesintilerinin maaş programından toplanması ve kontrolü<br>-5510 Sayılı Kanundan sonra işe giren personelin maaşlarındaki SGK kesintilerinin maaş programından toplanması ve kontrolü | - Programdan text dosyası oluşturulma işlemi ve verilerin SGK emekli kesenek sistemine aktarılması | -SGK emekli kesenek sisteminden verilerin 5510 sayılı kanunda önce ve 5510 sayılı kanundan sonra işe girişler olarak ayrı ayrı sistemden işleminin tamamlanması, alman çıktının 1 adedinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, diğer nüshasının dosyada muhafaza tutulması. |
| V.H.K.İ Tolga GÜLER- 3290   | V.H.K.İ Tolga GÜLER- 3290  | V.H.K.İ Tolga GÜLER- 3290   |

**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI(2019)**  
 Toplam Süre : 3 gün 1 saat

|   |  |  |  |   |  | Haftalık  |
|---|--|--|--|---|--|---|
| Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri                   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri                                |
| 2 Saat  | 2 Saat   | 1 Saat   | 1 Gün  | 1 Gün   | 4 Saat   | 1 Saat  |
|   |  |  |  |   |  |   |
| Yönetim Kuruluna girecek evraklar (Görev süresi uzatım dilekçeleri, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme dilekçeleri, yrd.doç., öğr.gör. vb. atanması, disiplin soruşturma dosyaları, öğrencilerin yatay geçiş, muafiyet, kayıt dondurma, kayıt silme, ara sınavlara girme istekleri ile ilgili dilekçeler, öğretim elemanlarınca okutulacak derslerin dağılımı <b>VS.</b> ) | Gündem oluşturulur ve yönetim kurulunun hangi gün ve saatte yapılacağı üyelere yazı ile tebliğ edilir. | Yönetim Kuruluna girecek dilekçeler dosya halinde Yüksekokul Sekreterine iletilir. | Toplantıda alınan kararların yazımı yapılır. | Hazırlanan Yönetim Kurulu Kararları Yönetim Kurulu Üyelerine imzalatılır. | Asıl nüshası Yönetim Kurulu Kararı defterine yapıştırılır ve çoğaltılan kararlar ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir. | Görevli eleman ilgili birimlere yazının dağıtımını yapar. |
| Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389                           | Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389  |
|   | Paraf<br>Fakülte Sekreter V. Nur<br>SUSOY  | imza<br>Prof.Dr.Naif<br>GEBOLOĞLU<br>Dekan   |  |   |  |   |

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
YÜKSEKOKUL KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI(2019)

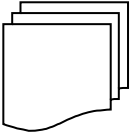

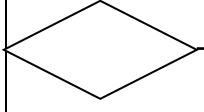
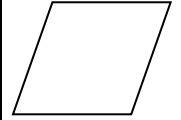

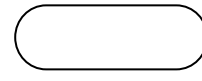
Toplam Süre : 3 gün 1 saat

|   |   |   |  |   |   | Gerektiğinde  |
|---|---|---|--|---|---|---|
| Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  |
| 2 Saat  | 2 Saat  | 1 Saat  | 1 Gün  | 1 Gün   | 4 Saat  | 1 Saat  |
|                        |                          |      |  |  |    |  |
| Yüksekokul Kuruluna girecek evraklar (Program açma kapatma teklifleri, Yönetim Kuruluna üye seçimi vs.) | Gündem oluşturulur ve yüksekokul kurulunun hangi gün ve saatte yapılacağı üyelere yazı ile tebliğ edilir. | Yüksekokul kuruluna girecek dilekçeler dosya halinde Yüksekokul sekreterine iletilir. | Toplantıda alınan kararların yazımı yapılır.                                       | Hazırlanan Yüksekokul Kurulu Kararları Yüksekokul Kurulu Üyelerine imzalatılır.     | Asıl nüshası Yüksekokul Kurulu Kararı defterine yapıştırılır ve çoğaltılan kararlar ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir. | Görevli eleman ilgili birimlere yazının dağıtımını yapar.                           |
| Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ-3389   | Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389  |
|   | Paraf<br>Fakülte Sekreter V. Nur<br>SUSOY   | imza<br>Prof.Dr.Naif<br>GEBOLOĞLU<br>Dekan  |  |   |   |   |

**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI(2019)**

Toplam Süre : 3 gün 3 saat

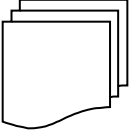


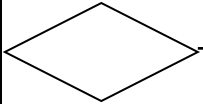
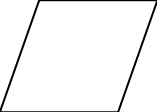

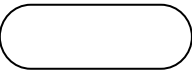
Aylık/Yıllık

| Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>1 gün  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>1 gün  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>1 gün  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>1 saat   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>1 saat   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>1 saat  |
|--|--|--|--|--|---|
|   |                                 |    |   |                               |  |
| Kadrosu Yüksekokulumuzdabulun an Öğr.Elm. görev süresi dolmadan en geç 45 gün önce faaliyet raporu doldurur ve dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlığına görev süresinin yenilenmesi talebinde bulunur. Kadrosu başka birimde olup, Yüksekokulumuzda görevli öğr. elemanımın . faaliyet raporu ve dilekçesi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. | Bölüm Başkanlığı üst yazı ile faaliyet raporunu ve dilekçeyi Yüksekokul Müdürlüğüne sunar ve evrak kayıda girer. | İlgili Öğretim Elemanının görev süresi uzatımı ile ilgili Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektörlük Makamının Onayı alınır.. | Alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere üst yazı yazılır ve Dekana imzaya sunulur. | İmzalanan evrak giden evrak defterine işlenir ve bir nüshası ilgili öğretim elemanının şahsi dosyasına takılır.. | Görevli eleman ilgili birime yazının dağıtımını yapar.                              |
| Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389  |
| Turan SUSMAZ -3389   | Paraf<br>Fakülte Sekreter V. Nur<br>SUSOY  | imza<br>Prof.Dr.Naif<br>GEBOLOĞLU<br>Dekan   |  |  |   |

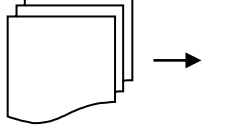

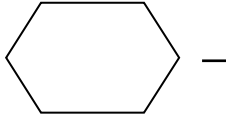
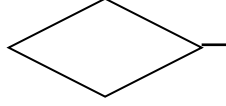
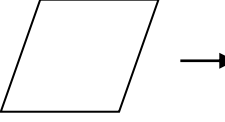

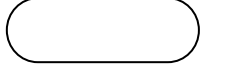


SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
YARDIMCI DOÇENT ATANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI ( 2019)

Toplam Süre : 18 gün 7 saat



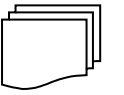




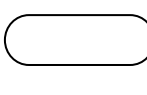
|  |   |   |  |  |  | Gerektiğinde  |
|--|---|---|--|--|--|---|
| Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>2 saat   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>2 gün   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>2 saat  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>15 gün   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>1 gün  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>2 saat   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri<br>] saat  |
|   |  |    |    |                           |                                       |  |
| İlan edilen kadro ile ilgili başvurular ilgili evrakların bulunduğu 3 takım dosya ile Yüksekokula yapılır ve evrak kayda alınır. | Dosyalar oluşturulan başvuru kabul komisyonu tarafından incelenir.                | Komisyon tarafından Dosyası uygun görülen kişi Rektörlük tarafından belirlenen yabancı dil sınavına girer. Yabancı dil jürisi Yönetim Kurulu Kararı ile 3 asil, 1 yedek jüri belirlenir.. | Yabancı dil sınavında başarılı olan adayın dosyaları, Dekan tarafından belirlenen jüriye üst yazı ile gönderilir ve ilgili kanun maddesi gereğince görüşlerinin bildirilmesi istenir.. | Jürilerden gelen rapor doğrultusunda Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile atanmanın yapılmasına karar verilir. | Yönetim Kurulu kararının 1 nüshası üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Atama Rektör tarafından yapılır. | Görevli eleman ilgili birimlere yazının dağıtımını yapar.                           |
| Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389  |
| Turan SUSMAZ -3389   | Paraf<br>Fakülte Sekreter V. Nur<br>SUSOY   | imza<br>Prof.Dr.Naif<br>GEBOLOĞLU<br>Dekan  |  |  |  |   |

**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI ( 2019)**  
Toplam Süre : 22 gün 1 saat

|   |   |   |   |   |  | Gerektiğinde  |
|---|---|---|---|---|--|---|
| Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  |
| 1 saat  | 1 saat  | 2 saat  | 20 gün  | 1 gün   | 4 saat   | 1 saat  |
|    |                |    |   |  |   |  |
| Akademik ve İdari Personel ile öğrencilerimiz hakkında disiplin soruşturmasını gerektirecek durumun ilgili makam tarafından tespit edilmesi durumunda, Yüksekokul yazı ile bildirilir ve yazı evrak kayda alınır. | Söz konusu yazı gereğince Dekan gerekli disiplin soruşturmasını yapmak soruşturmacı tayin eder. | Soruşturmacıya soruşturmanın kim hakkında yapılacağı ve suç konusu açıkça yazılarak soruşturmanın yasal süresi içerisinde yapılması ve Yüksekokula iletilmesi ile ilgili gizli ibareli yazı yazılır,ve kapalı zarf içerisinde iletilir. | Soruşturmacı tarafından yasal süresi içinde tamamlanan soruşturma dosyası Yüksekokula iletilir ve dosya Disiplin Kurulunda görüşülür ve karar alınır. | Alınan karar hakkında Disiplin Soruşturması yapılanın adresine tebliğ edilir.       | Ayrıca Yönetim Kurulunun bir nüshası soruşturma yapılan personel ise Personel Daire Başkanlığına, öğrenci ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili Bölüm Başkanlığına gizli ibaresi ile üst yazı ile yazılır. | Görevli eleman ilgili birimlere yazının dağıtımını yapar.                           |
| Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389  | Turan SUSMAZ -3389   | Turan SUSMAZ -3389  |
| Turan SUSMAZ -3389  | Paraf<br>Fakülte Sekreter V. Nur<br>SUSOY   | imza<br>Prof.Dr.Naif<br>GEBOLOĞLU<br>Dekan  |   |   |  |   |




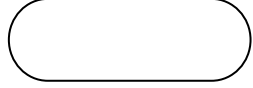
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**SATINALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ( 2019)**  
 Toplam Süre :7 gün 120 dk

Periyodu: ihtiyaç Oluşturduğunda

| Mali İşler<br>1 gün   | Mali İşler<br>3 Gün   | Mali İşler<br>1 gün  | Mali İşler<br>1 gün  | Mali İşler<br>1 saat   | Mali İşler<br>10 Dakika  | Mali İşler<br>10 Dakika   | Mali İşler<br>1 gün  |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
|    |  |   |   |   |   |  |   |
| Satın alım amaçlı malzemenin cinsini özelliğini (veya teknik bilgilerini) gösteren liste oluşturulur satın alma bürosuna teslim edilir. | -Teklif Mektubu hazırlanması. - Teklif mektubunun dağıtılması.                    | -Dağıtılan teklif mektuplarının toplanması - Komisyonca karar verilmesi - Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürlüğünden onay alınması. Malzemenin alınması (Satılacak Malzemenin İçeriğine göre teslimat süresi değişebilir.) | -Gelen malzeme Muayene kabul komisyonu tarafından kontrol edilir Teklifte yazılı malzemeyle karşılaştırılıp uygunsa Muayene kabul komisyonu Tutanağı düzenlenip imzalanır ve malzeme Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Tarafından teslim alınır. | -Taşınır işlem fişi - Muayene kabul komisyon Tutanağı - Teklif Mektupları -Piyasa fiyat araştırma tutanağı Onay ödeme evrakına ek olarak takılır -Ödeme emri düzenlenir. | Ödeme emri Gerçekleştirme Görevlisi Fakülte Sekreter V. Nur SUSOY tarafından kontrol edilerek imzalanır.Sonra Harcama Yetkilisi Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU (Fakülte Dekanı) Onaya sunulur. | Ödeme evrakı Dekan tarafından kontrol edilir ve imzalanır.                          | -Düzenlenen evraklardan 3 ödeme emrinden 2 sinin ekleriyle(Taşınır işlem fişi - Muayene kabul komisyon Tutanağı -Piyasa fiyat araştırma tutanağı - Onay) birlikte Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilir. -1 sureti saklanmak üzere dosyalanır. |
| Tolga GÜLER-3290 V.H.K.İ.   | Tolga GÜLER-3290 V.H.K.İ.   | Tolga GÜLER -3290 V.H.K.İ.   | Tolga GÜLER -3290 V.H.K.İ.   | Tolga GÜLER -3290 V.H.K.İ.   | Tolga GÜLER -3290 V.H.K.İ.   | Tolga GÜLER-3290 V.H.K.İ.   | Tolga GÜLER -3290 V.H.K.İ.   |
| Tolga GÜLER-3290 V.H.K.İ.   | Paraf<br>Fakülte Sekreter V.<br>Nur SUSOY   | İmza<br>Prof.Dr.Naif<br>GEBOLOĞLU<br>Dekan   |  |  |  |   |  |





SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
BÜTÇE HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI ( 2019)  
Toplam Süre: 12 Saat

Periyodu :Yılda bir kez

| Mali İşler<br>5 saat   | Mali İşler<br>5 saat   | Mali İşler<br>1 saat  | Mali İşler<br>1 saat  |
|--|--|---|---|
|  →  |  →                        |  → |                                    |
| -Yüksekokulumuz ihtiyaçları o yıl içindeki tüketime göre tespit edilerek, harcama kalemlerine ortalama % 5 ödenek ilave edilerek yeni ödeneklerimiz tespit edilir. | -Her bir bütçe kalemi için bütçe fişleri düzenlenir. -Yüksekokul Sekreterince kontrol edilir ve imzalanır. | -Düzenlenen evraklar Müdür tarafından kontrol edilir ve imzalanır.                    | Düzenlenen evraklar 2 şer nüsha olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Evrak teslim tutanağıyla teslim edilir. |
| V.H.K.İ.Tolga GÜLER -3290  | V.H.K.İ.Tolga GÜLER-3290   | V.H.K.İ.Tolga GÜLER -3290   | V.H.K.İ.Tolga GÜLER-3290  |
| V.H.K.İ.Tolga GÜLER -3290  | Paraf<br>Fakülte Sekreter V. Nur SUSOY   | İmza<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan   |   |


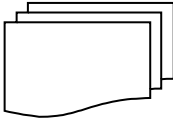
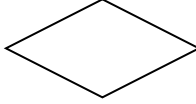

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
MALZEME MUAYENE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ( 2019)  
Toplam Süre 310 dk

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

| Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler   | Mali İşler  |
|---|---|--|---|
| 1 saat  | 1 saat  | 1 saat   | 10 dk   |
|    |  |   |  |
| -Satın alınan malzemelerle beraber gelen faturanın adet, fiyat, cins. Özellik olarak uygunluğu kontrol edilir.<br>-Malzeme Muayene ve Komisyon raporu hazırlanır. | Belgeye alım sırasına göre tarih ve sayı verilir, fatura numarası yazılır.        | *Satın alınan Malzeme Komisyon üyelerince kontrol edilir. Teklifte belirtilen özellikleri taşıyorsa Komisyon tarafından imzalanır. | Düzenlenen evraklar ödeme emrine takılmak üzere satın alma birimine gönderilir.     |
| V.H.K.İ.Tolga GÜLER -3290   | V.H.K.İ.Tolga GÜLER -3290   | V.H.K.İ.Tolga GÜLER -3290  | V.H.K.İ.Tolga GÜLER -3290   |
| V.H.K.İ.Tolga GÜLER -3290   | Paraf<br>Fakülte Sekreter V. Nur SUSOY  | İmza<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan  |   |

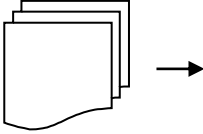


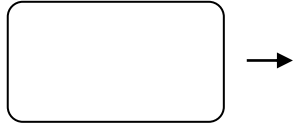

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
SAYIM TUTANAĞI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ( 2019)  
Toplam Süre: 8 Gün

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

| Mali İşler<br>1 Gün   | Mali İşler<br>5 Gün   | Mali İşler<br>1 gün  | Mali İşler<br>1 Gün   |
|---|---|--|---|
|    |    |   |    |
| *Satin alınan, bağış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen veya daha önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı için Sayım kurulu oluşturulur. Kurul 1 Başkan ve 2 Üyeden oluşur. | *Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi ve oluşturulan kurul üyeleriyle birlikte satın alınan, bağış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen ve önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı yapılır. | *Sayılan tüm malzemelerin programdan II.Düzey kodu itibarıyla, eksik veya fazla haliyle çıktısı alınır ve kurul üyelerine imzaya sunulur | * imzalanan Tutanaklar 3 suret düzenlenir 1 suret Strateji geliştirme Daire Başkanlığına, 1 suret Sayıştay'a ve bir sureti de dosyalanmak üzere büroda bırakılır. |
| Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   |
|   |   | İmza<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan  |   |

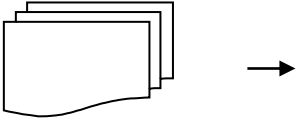
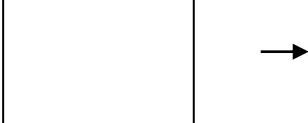

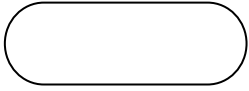
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**TAŞINIR İŞLEM FİŞİ GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ( 2019)**  
**Toplam Süre:10 saat**

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

| Mali İşler<br>3 saat   | Mali İşler<br>3 saat  | Mali İşler<br>20 Dakika   | Mali İşler<br>-  | Mali İşler<br>3 saat  |
|--|---|---|--|---|
|   |  |   |   |    |
| * Satın alınan malzemeleri 150 ilk madde, 253 Makine Teçhizat, 254 Araçlar ve 255 Demirbaşlar grubuna göre ayrımını yapılır. | * Düzenlenen Taşınır işlem Fişini Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi imzalar.        | * ilgili taşınır işlem fişi imzalandıktan sonra eğer satın alma ise satın alma birimine, eğer devir yolu ile satın alma ise Malzemeyi devreden birime, geçen yıllardan devir ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | * DEFTER KAYITLARI Taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıt altına alınan sarf yada dayanıklı taşınırların Defter kayıtları program tarafından tutulur ayrıca kayıt yapmaya gerek yoktur. | * Taşınır İşlem Fişiyle girişi yapılan Sarf veya Dayanıklı taşınırın Çıkış işlemleri yapılır. Teslim eden ve Teslim alan Personel imzalar. Malzeme Dayanıklı taşınır ise Zimmete verilir. 2 suret Zimmet fişi düzenlenir 1 sureti dosyaya takılır, diğeri zimmeti alan personeli verilir. |
| Memur Mustafa DOĞANGÜN<br>3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN-<br>3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN<br>3266  | Memur Mustafa DOĞANGÜN<br>3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN<br>3266  |
| Memur Mustafa DOĞANGÜN<br>3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN<br>3266  |   |  |   |

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ( 2019)  
Toplam Süre 12 saat

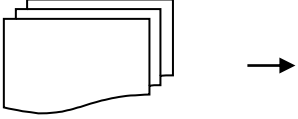
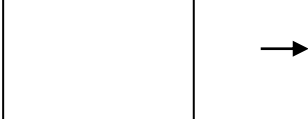


Periyodu: Yılda Bir Kez

| Mali İşler<br>3 saat   | Mali İşler<br>3 saat  | Mali İşler<br>3 saat   | Mali İşler<br>3 saat   |
|--|---|--|--|
|   |                     |   |   |
| *150 İlk Malzeme ve 253-254- 255 Dayanıklı hesap kodlarındaki mal ve malzemelerin yıl sonuna ilişkin geçen yıldan devreden miktar, yıl içinde giren miktar, gelecek yıla devreden miktar ve tüm bu miktarların toplam tutarları II.düzye detay kodu itibarıyla ilgili cetvellerde gösterilir. Her belgeden 3'er adet alınır. | *II.düzye detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da Harcama yetkilisine imzalatılır. | *II.düzye detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da kurumun Muhasebe Yetkilisine imzalatılıp Onaylatılır. | *Tüm bu işlemlerin sonucunda Onaylı belgelerin bir nüshası dosyaya, bir nüshası Muhasebe Yetkilisine, bir nüshası da ilgili mevzuat gereğince Sayıştay'a gönderilir. |
| Memur Mustafa DOGANGUN 3266  | Memur Mustafa DOGANGUN 3266   | Memur Mustafa DOGANGUN 3266  | Memur Mustafa DOGANGUN 3266  |
| Memur Mustafa DOGANGUN 3266  | İmza<br>Harcama Yetkilisi<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan  | S.İbrahim Yılmaz (1202)<br>Muhasebe Yetkilisi  | imza<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan  |



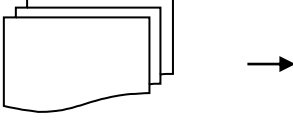


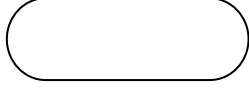
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ( 2019)  
Toplam Süre: 1-4 Gün

Periyodu: Yılda Bir Kez

| Mali İşler<br>3 saat   | Mali İşler<br>3 saat  | Mali İşler<br>3 saat   | Mali İşler<br>3 saat   |
|--|---|--|--|
|   |                     |   |   |
| *150 İlk Malzeme ve 253-254- 255 Dayanıklı hesap kodlarındaki mal ve malzemelerin yıl sonuna ilişkin geçen yıldan devreden miktar, yıl içinde giren miktar, gelecek yıla devreden miktar ve tüm bu miktarların toplam tutarları II.düzye detay kodu itibarıyla ilgili cetvellerde gösterilir. Her belgeden 3'er adet alınır. | *II.düzye detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da Harcama yetkilisine imzalatılır. | *II.düzye detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da kurumun Muhasebe Yetkilisine imzalatılıp Onaylatılır. | *Tüm bu işlemlerin sonucunda Onaylı belgelerin bir nüshası dosyaya, bir nüshası Muhasebe Yetkilisine, bir nüshası da ilgili mevzuat gereğince Sayıştay'a gönderilir. |
| Memur Mustafa DOGANGUN 3266  | Memur Mustafa DOGANGUN 3266   | Memur Mustafa DOGANGUN 3266  | Memur Mustafa DOGANGUN 3266  |
| Memur Mustafa DOGANGUN 3266  | İmza<br>Harcama Yetkilisi<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan  | S.İbrahim Yılmaz (1202)<br>Muhasebe Yetkilisi  | imza<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan  |



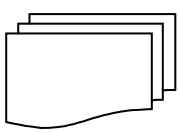

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI ( 2019)

Toplam Süre: 4 Saat

| Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Mali İşler<br>1 saat   | Mali İşler<br>1 saat  | Mali İşler<br>1 saat  | Mali İşler<br>1 saat  |
|   |   |    |    |
| <p>* Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması ile canlı taşınırın ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p> | <p>* Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır</p> | <p>* Bu Tutanak, bu bentte sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, bu durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşur.</p> | <p>*Kayıttan düşmesi gereken malzemelerin tutanağı Komisyon kararına, gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına, sayım sonucunda taşınırın noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p> |
| Memur Mustafa DOĞANGUN 3266  | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGUN 3266   |
| İmza<br>Harcama Yetkilisi<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan   |   | İmza<br>Harcama Yetkilisi<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan  | İmza<br>Harcama Yetkilisi<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan  |

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI ( 2019)  
Toplam Süre 4 Gün

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

| Mali İşler<br>3 saat  | Mali İşler<br>3 saat  | Mali İşler<br>3 saat  | Mali İşler<br>3 saat   |
|---|---|---|--|
|                                  |  |    |   |
| * Bu Tutanak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. | * Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir.                      | * Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır. | * Ambar Devir ve Teslim Tutanağı oluşturulan Devir Teslim Kurulu'na Onaylatıldıktan sonra devir yapan Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri arasında imzalanır. Değişen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri ilgili Tutanakla Strateji Daire Başkanlığına bildirilir. |
| Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266   | Memur Mustafa DOĞANGÜN 3266  |
|   |   | Paraf<br>Fakülte Sekreter V. Nur SUSOY  | İmza<br>Prof.Dr.Naif GEBOLOĞLU<br>Dekan  |