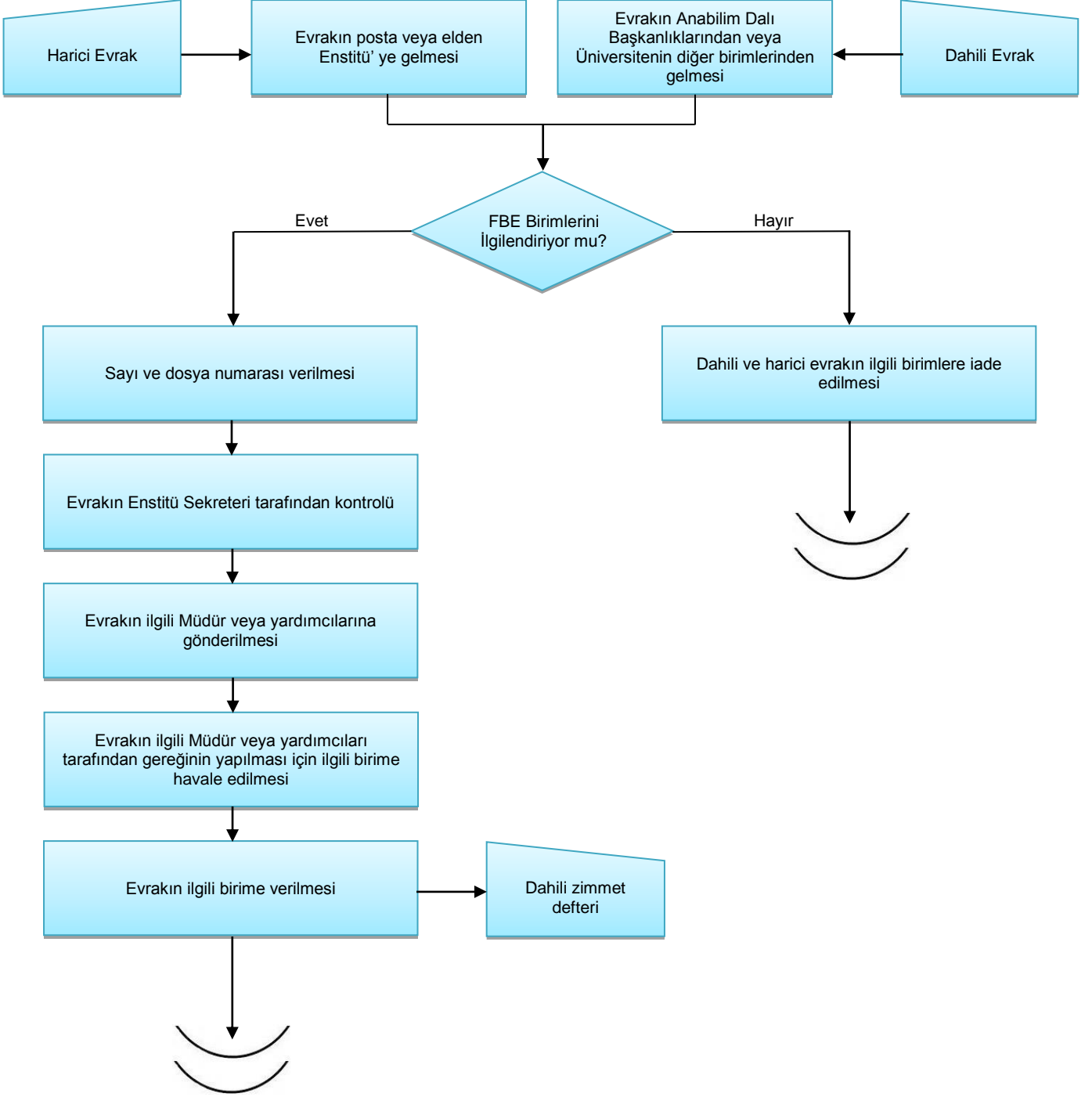


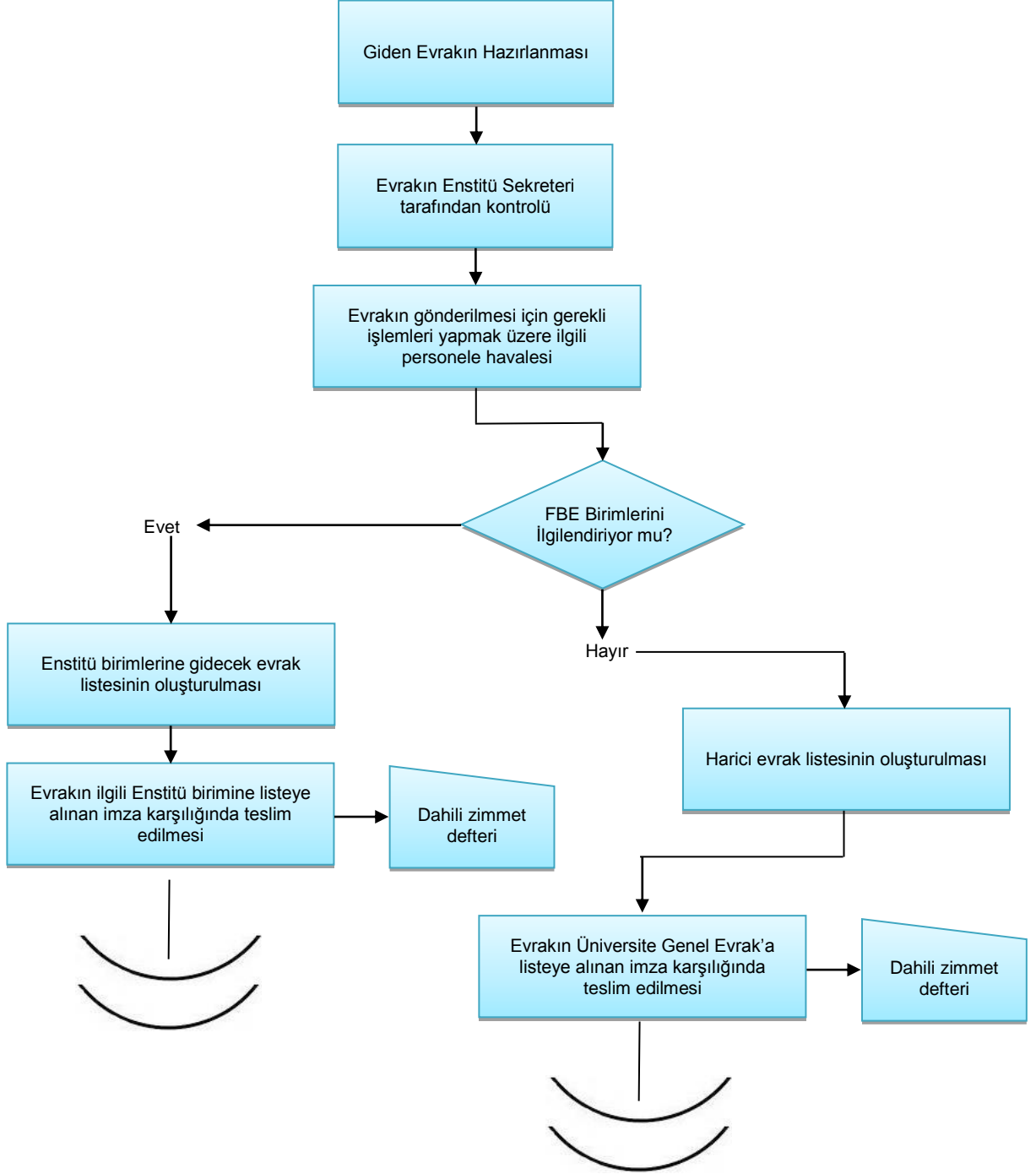
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	P001
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Gelen Evrak İş Akış Şeması



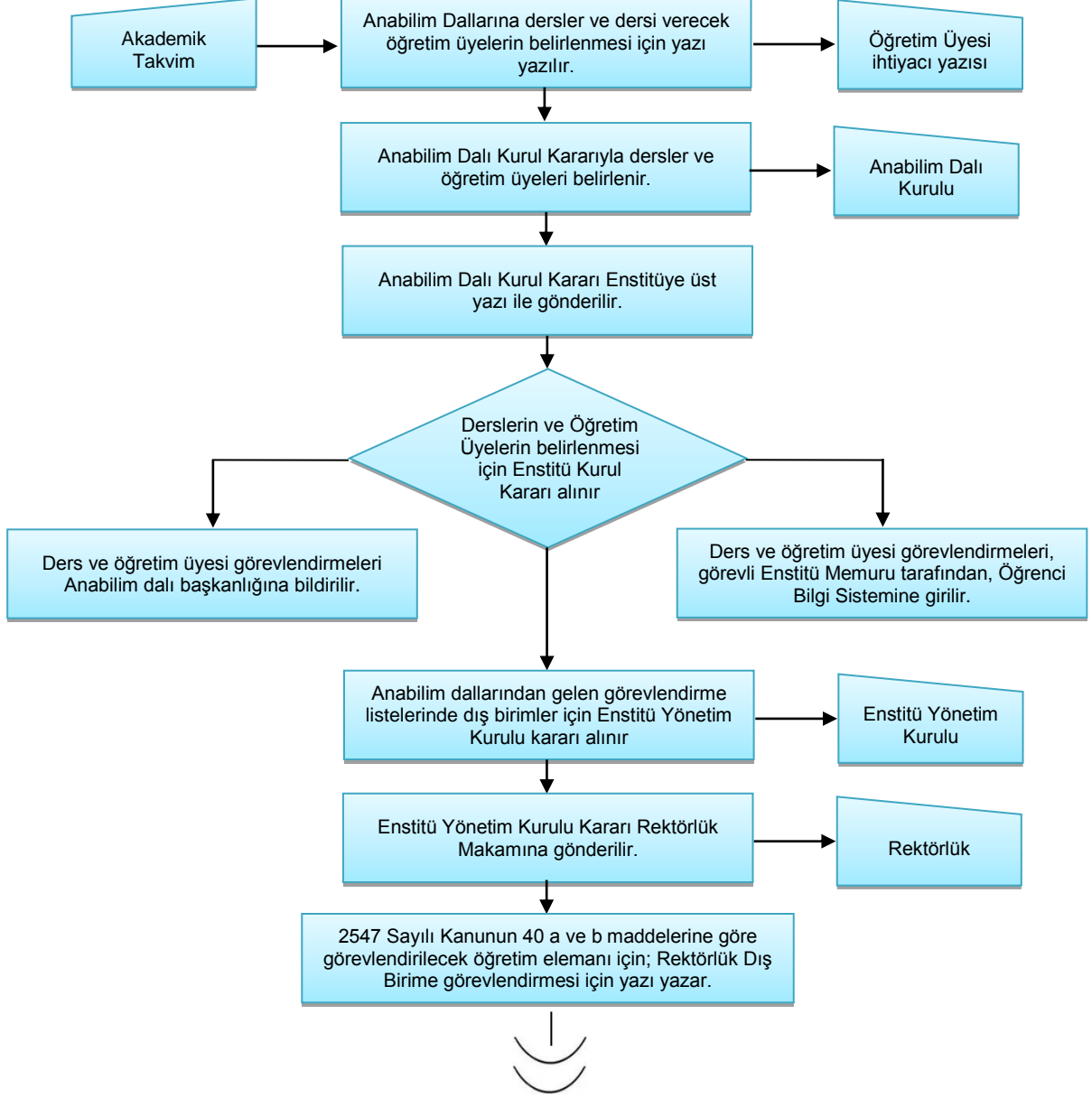
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	P002
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Giden Evrak İş Akış Şeması



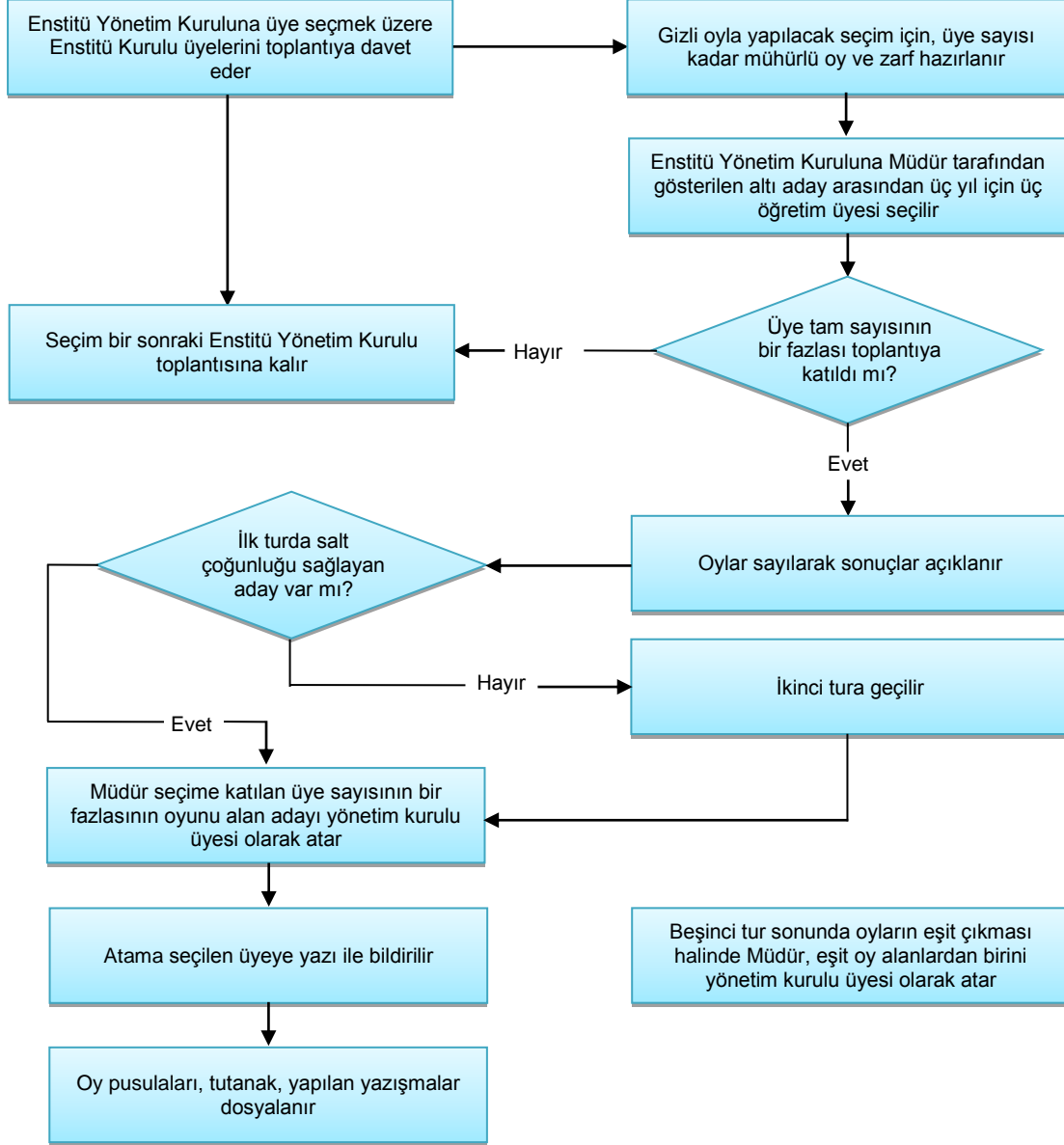
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	P003
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Şeması



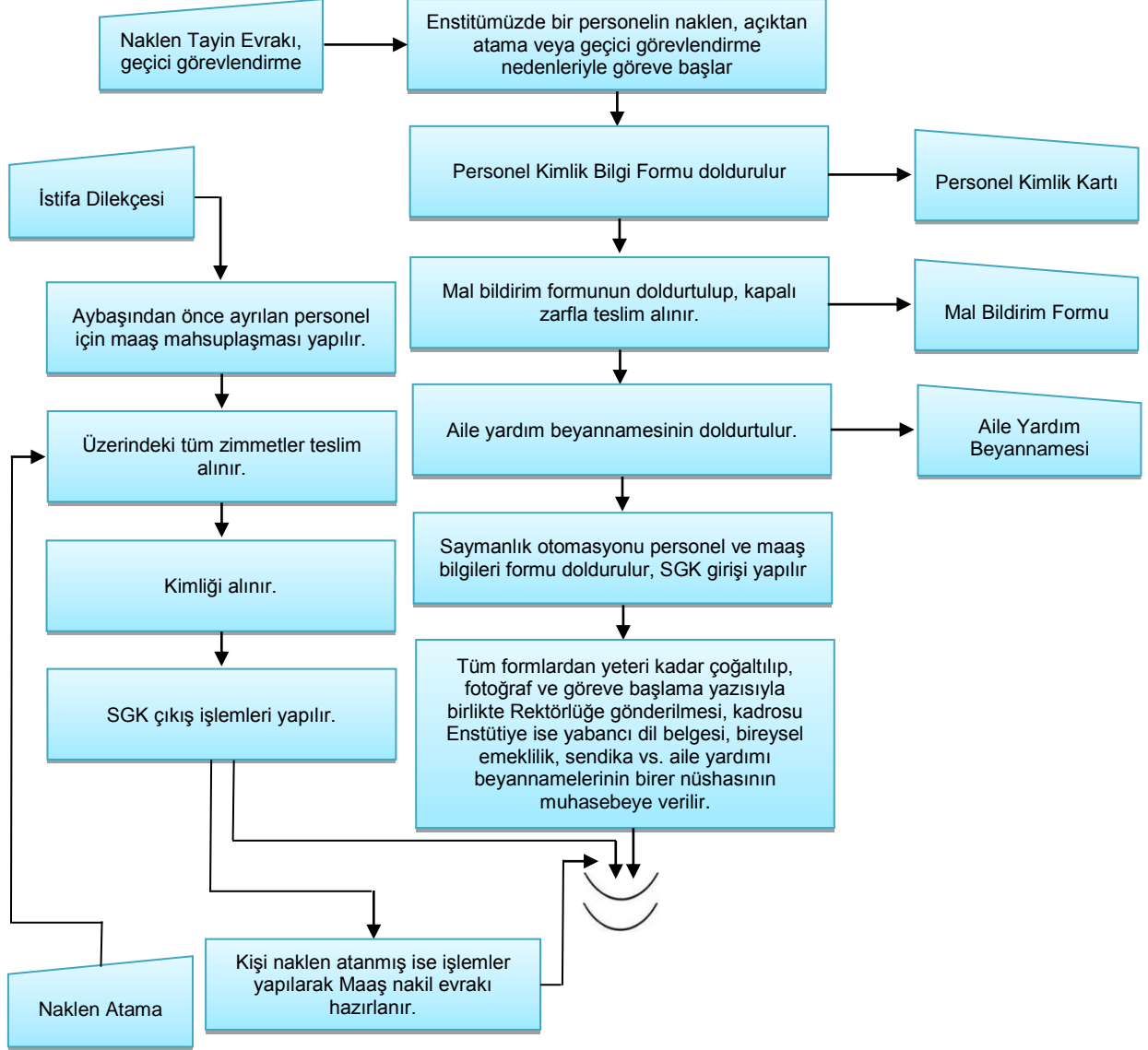
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	P004
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Şeması



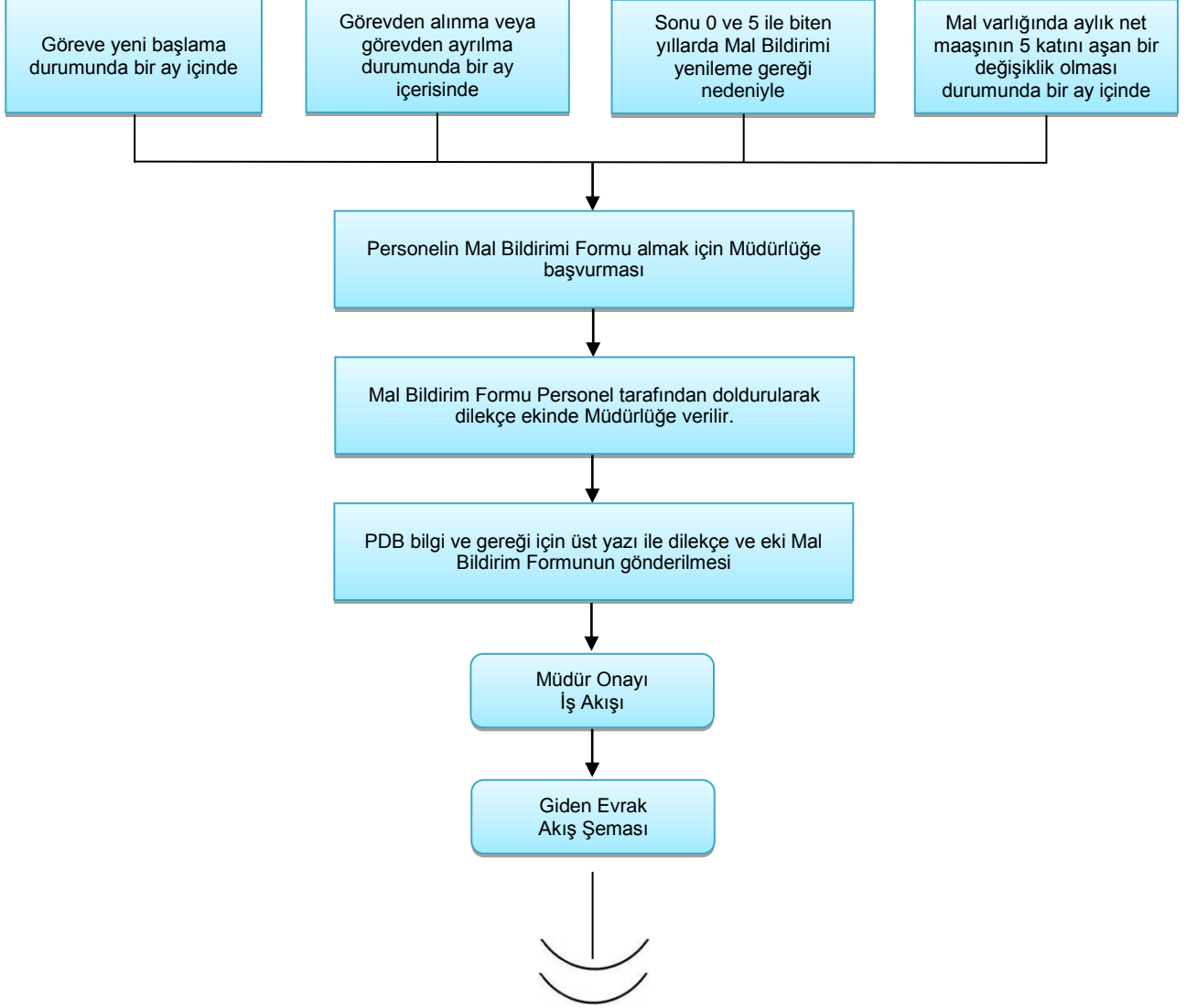
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	: Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: P005
<b>ŞEMA ADI</b>	: İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler İş Akış Şeması



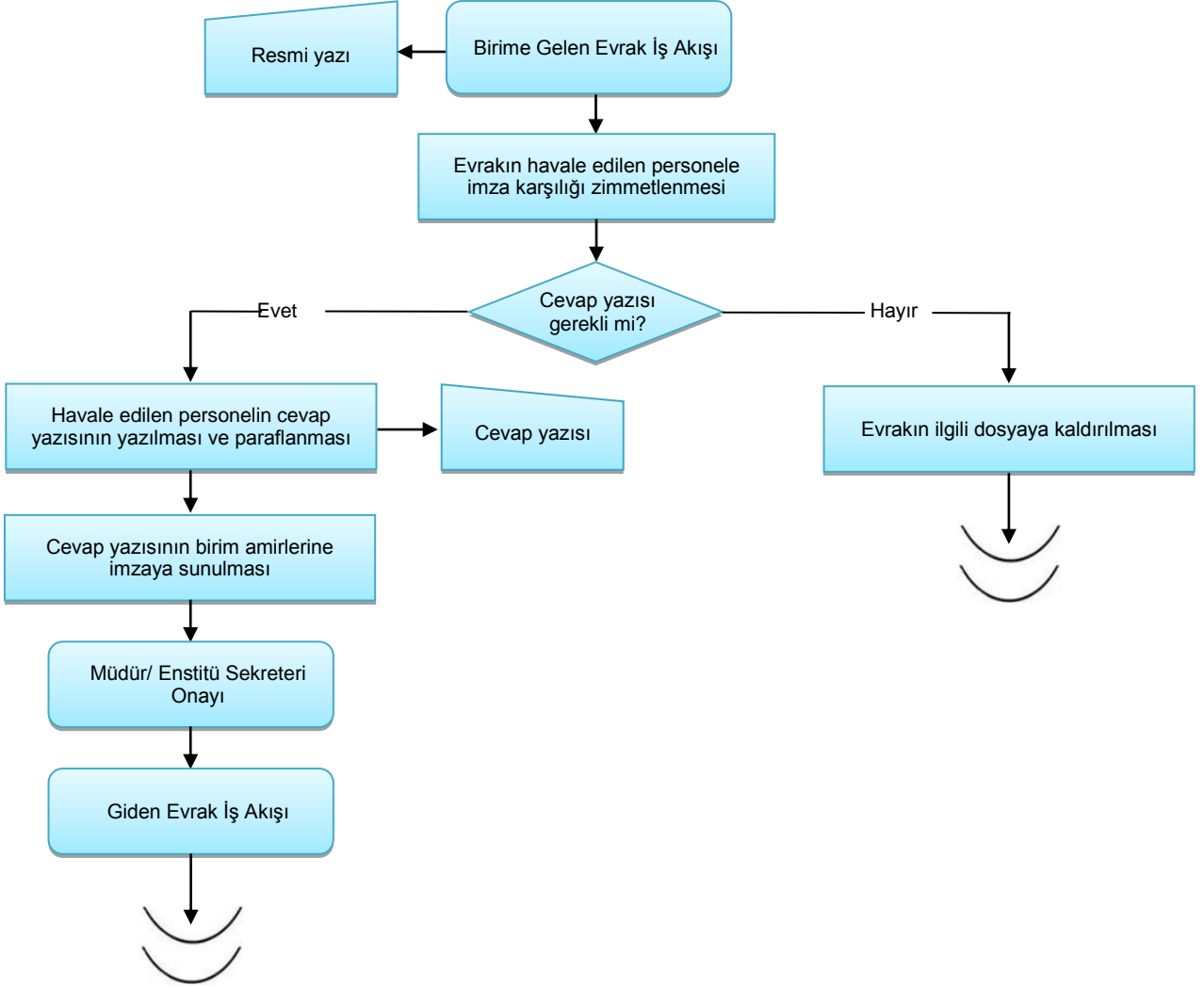
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	P006
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Mal Bildirimi İş Akış Şeması



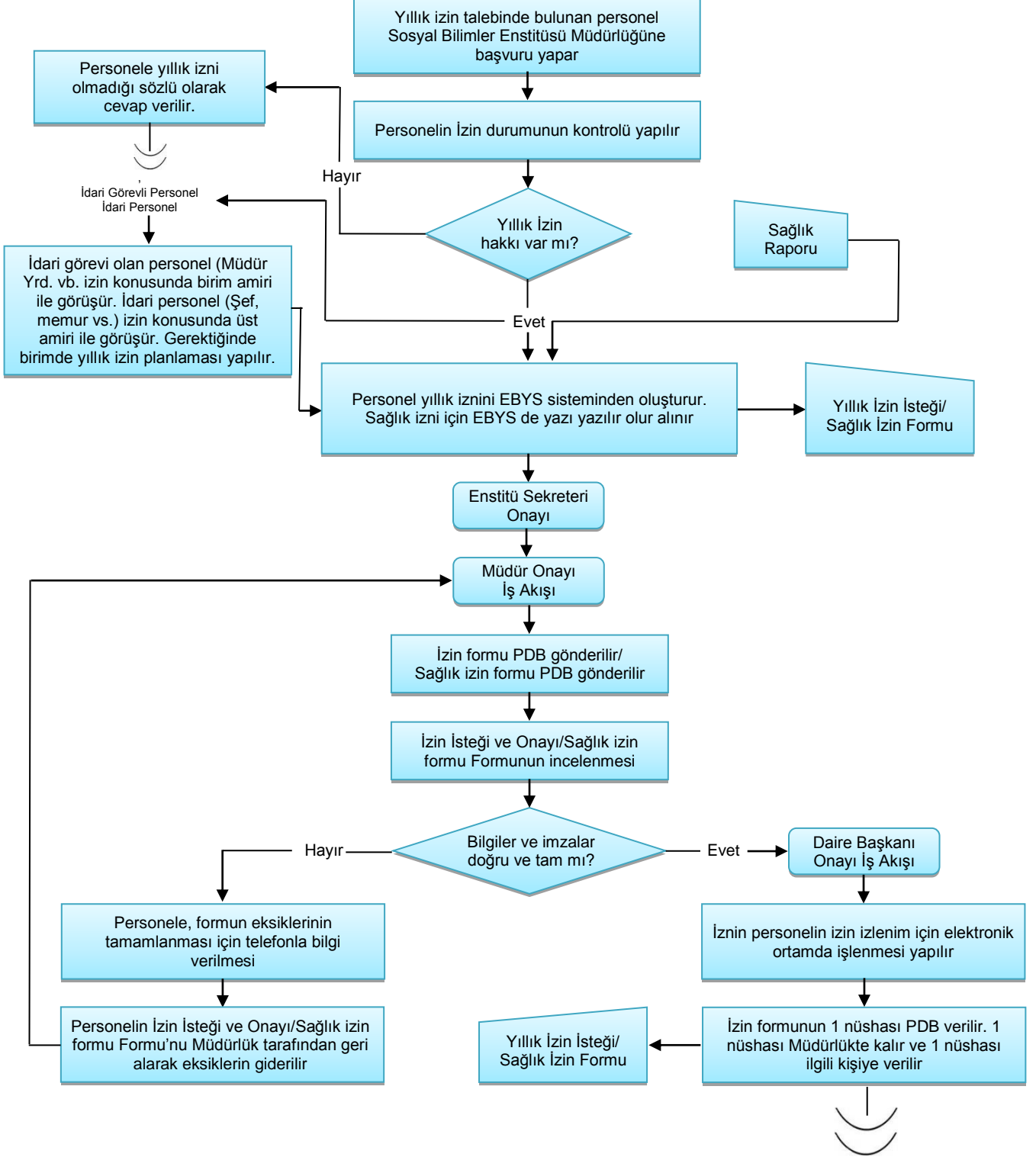
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	P007
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması



**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

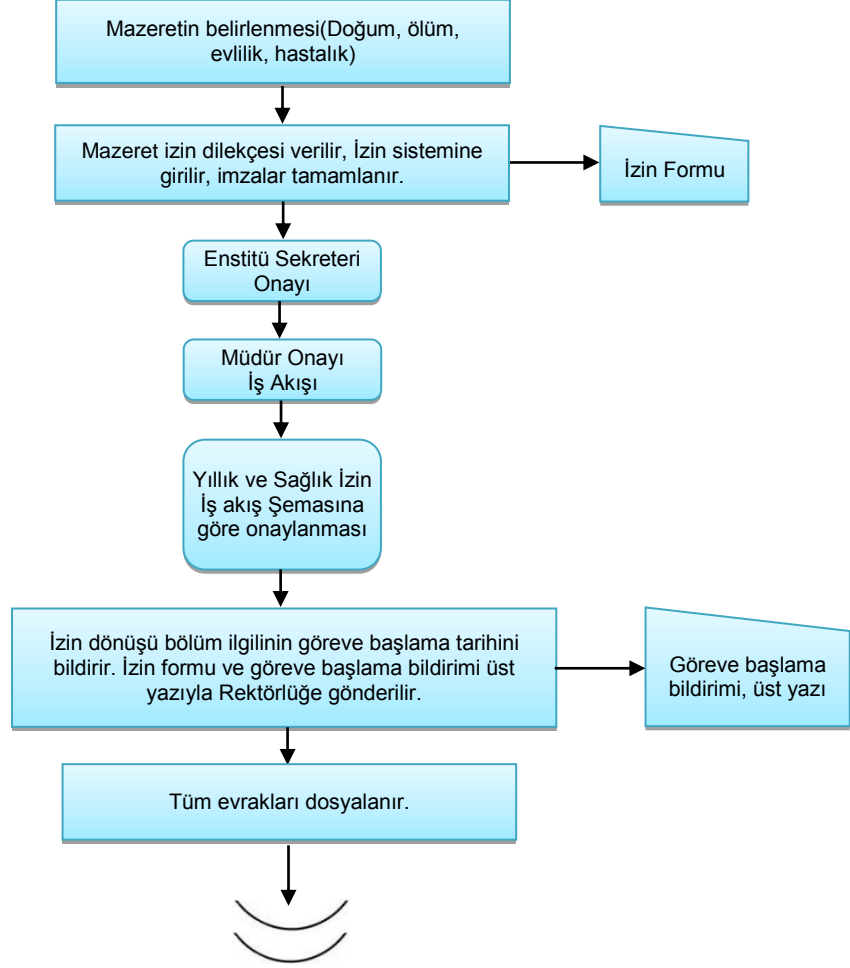
<b>BİRİM</b>	: Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: P008
<b>ŞEMA ADI</b>	: Yıllık İzin Alma İş Akış Şeması





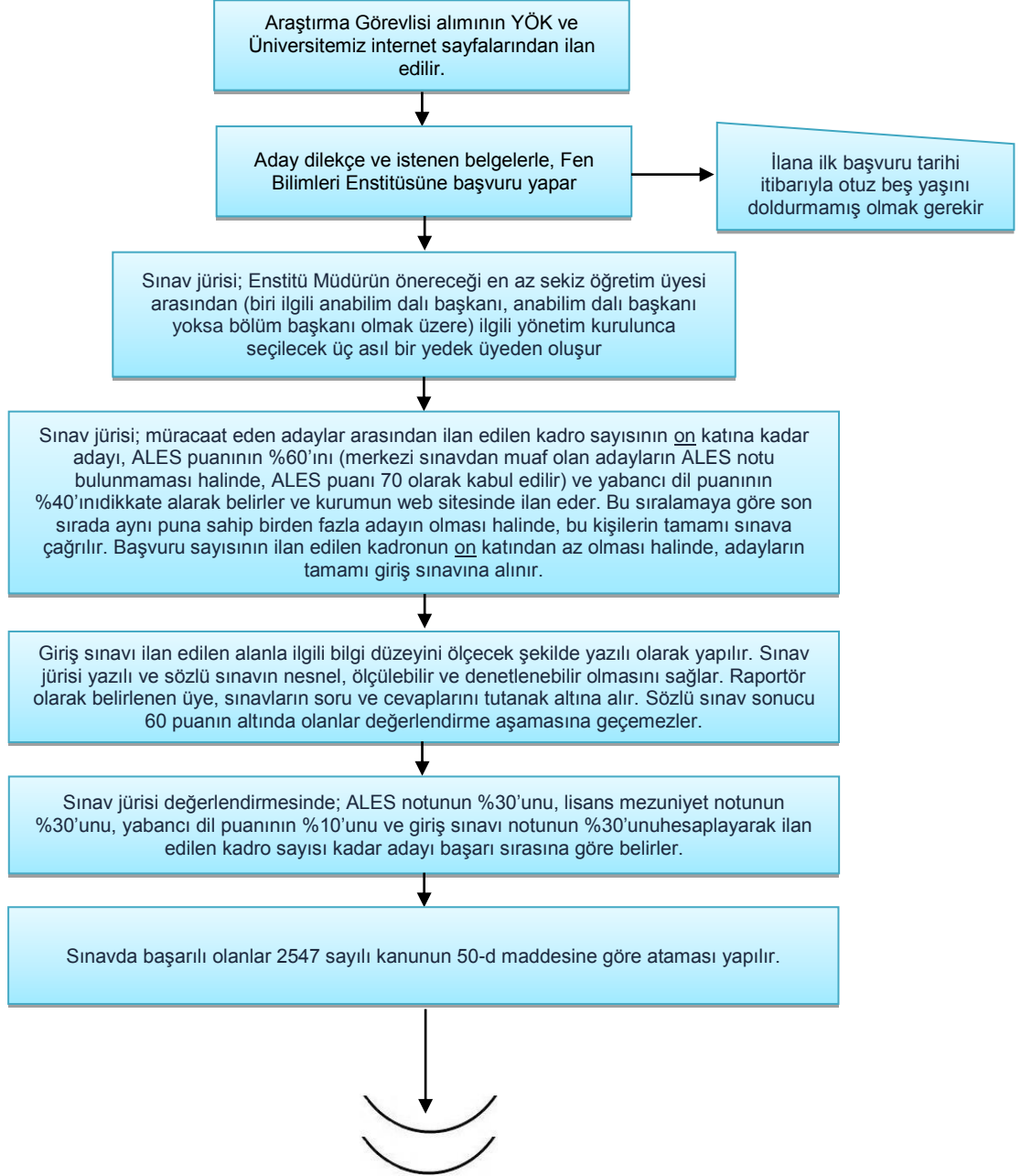
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	P009
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Mazeret İzni İş Akış Şeması



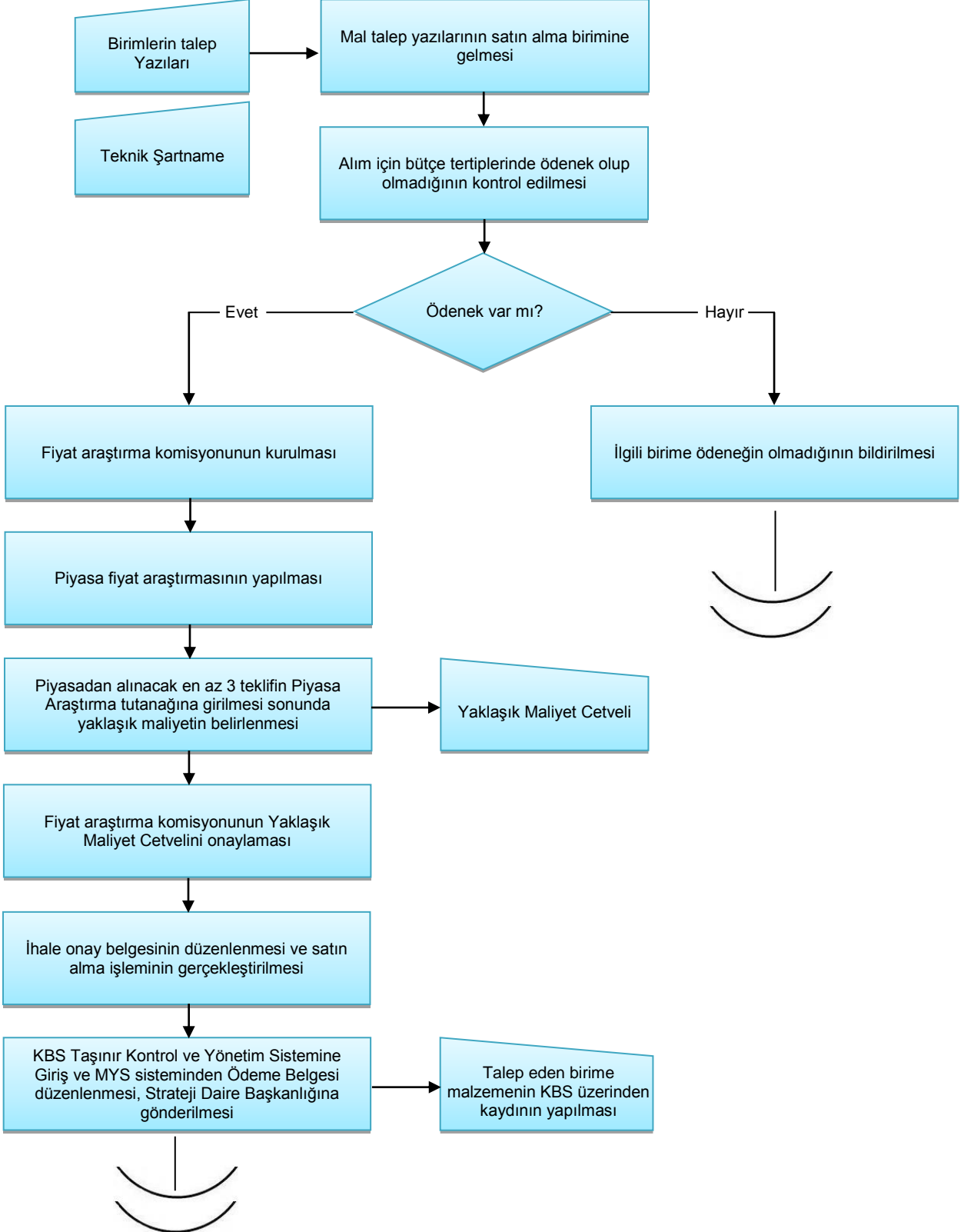
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	P010
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Araştırma Görevlisi Alımında Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci İş Akış Şeması



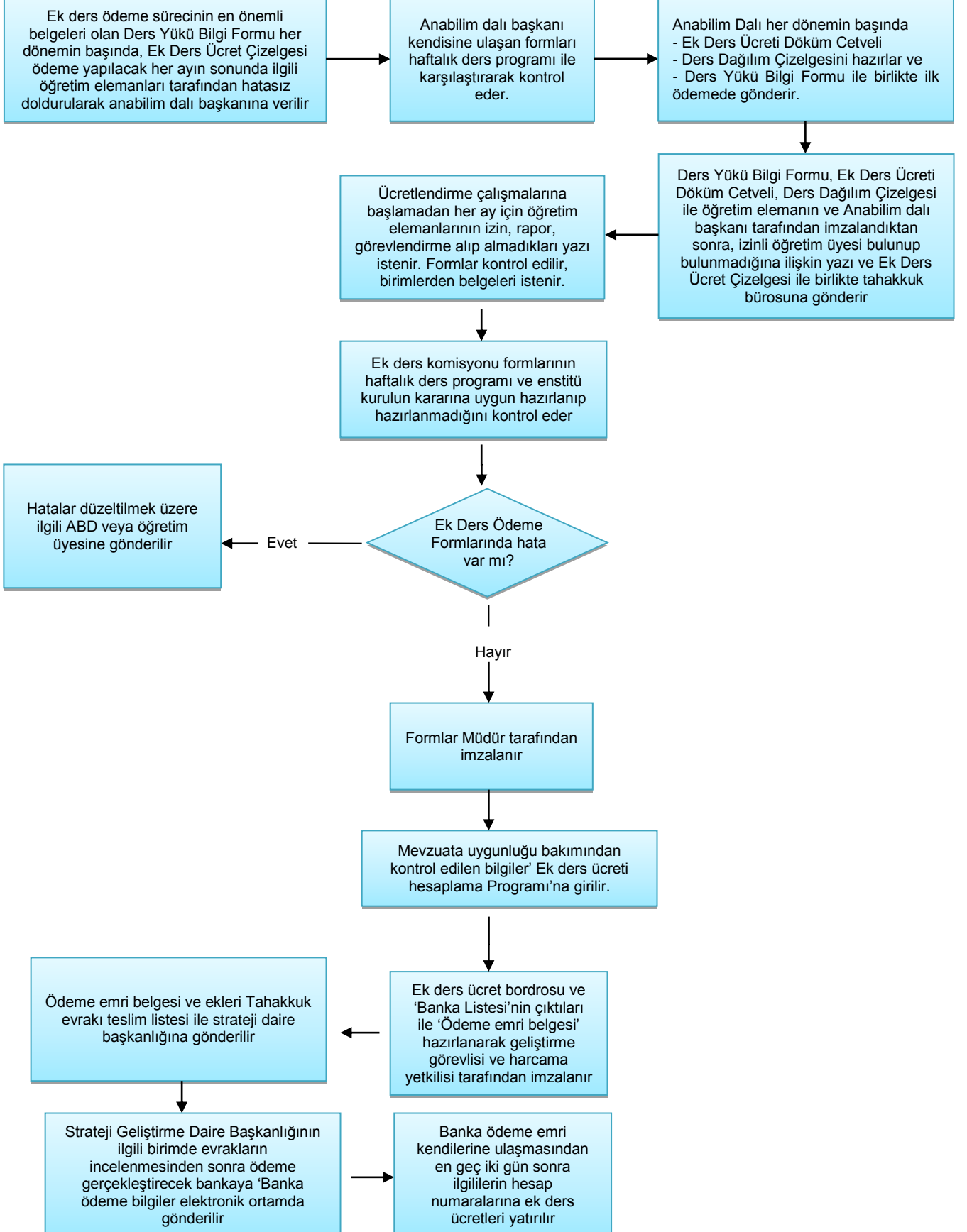
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	M001
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Şeması



**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	M002
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Ek Ders Formlarının Hazırlanması İş Akış Şeması



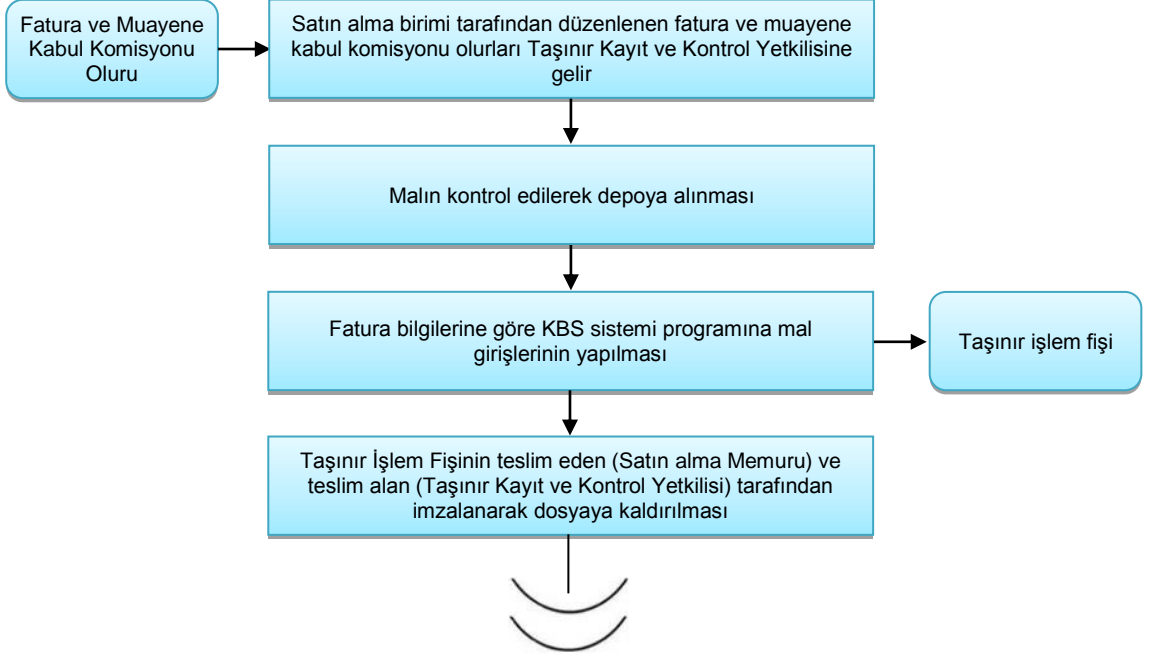
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	M003
<b>ŞEMA ADI</b>	:	İdari Mali İşler/Mutemet/Ayniyat İş Akış Şeması



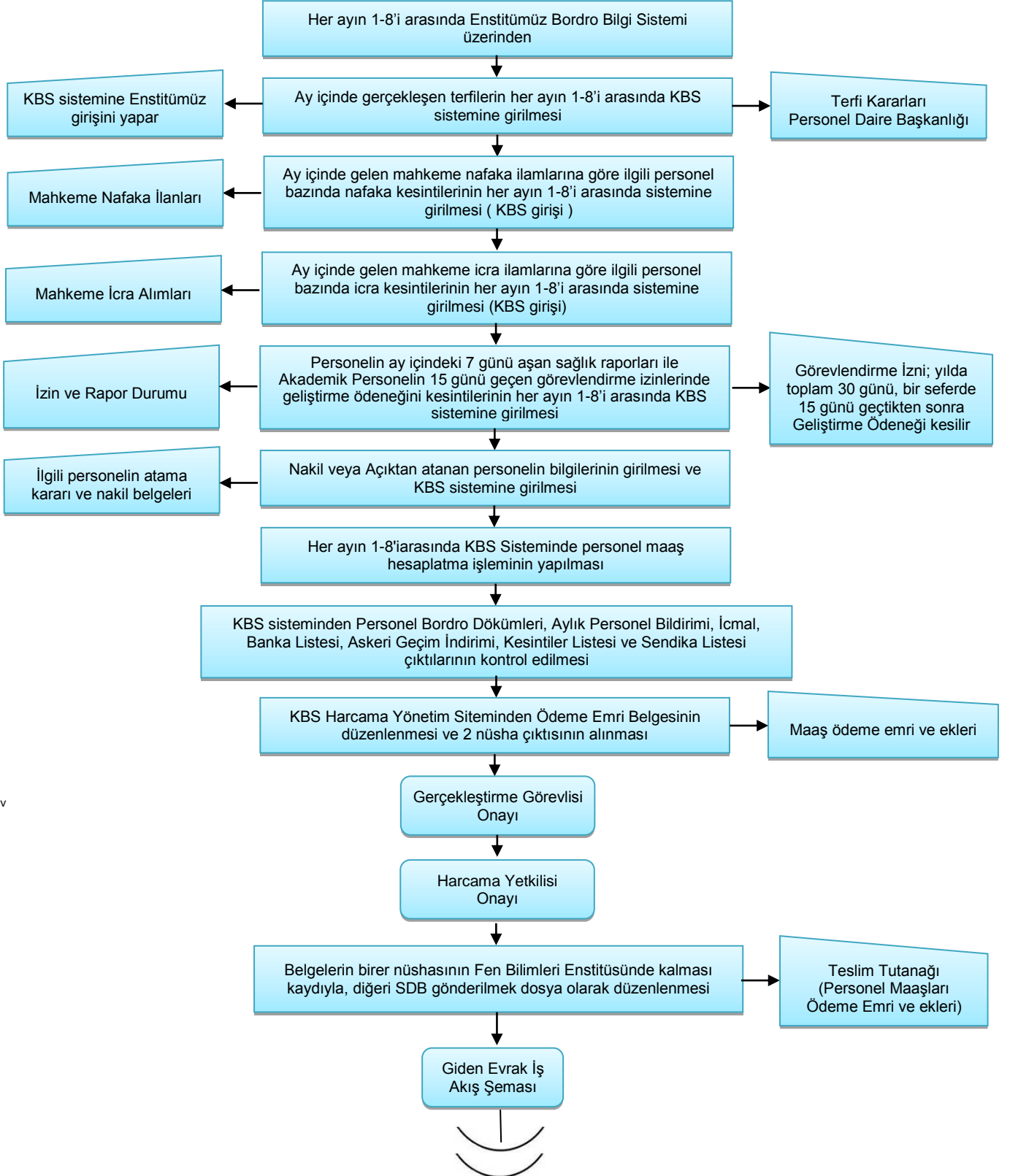
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	M004
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Mal Teslim Alma İş Akış Şeması



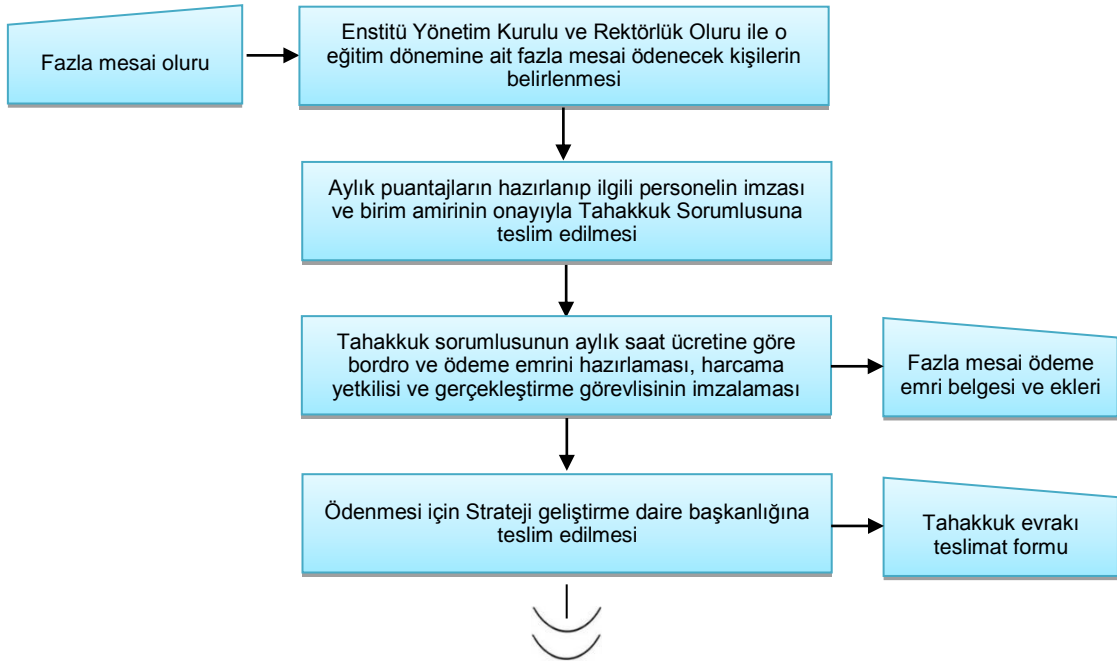
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	: Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: M005
<b>ŞEMA ADI</b>	: Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması



**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	M006
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Memur Kadrosu Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Şeması





**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	M007
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akış Şeması

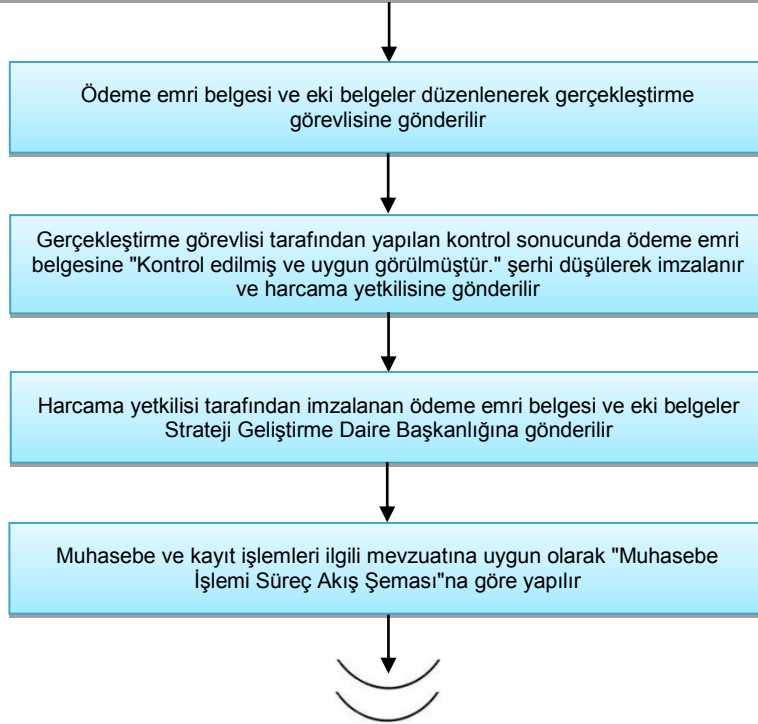
**Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;**

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Personel nakil bildirimini,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

**Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;**

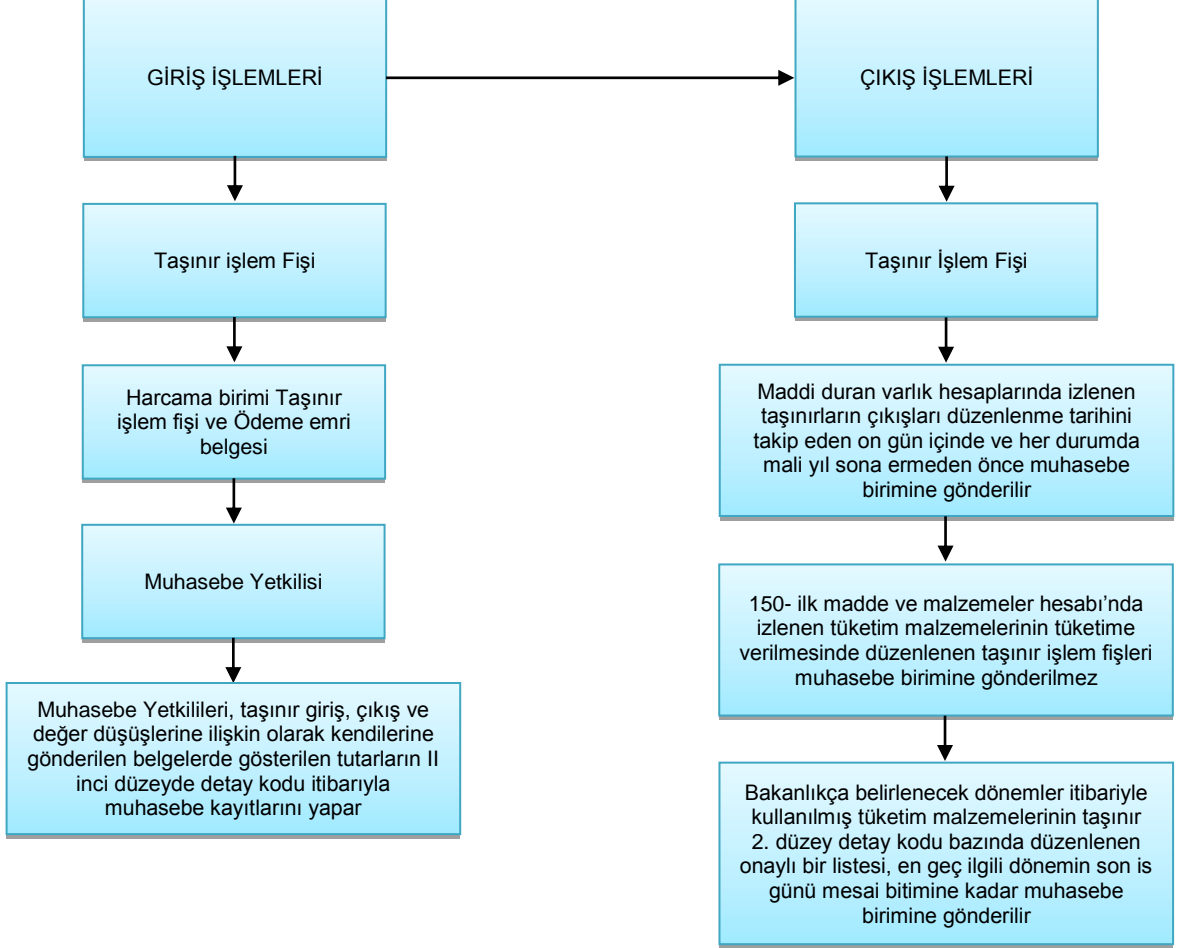
- Görevlendirme yazısı (olur) veya harcama talimatı,
- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelemelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır



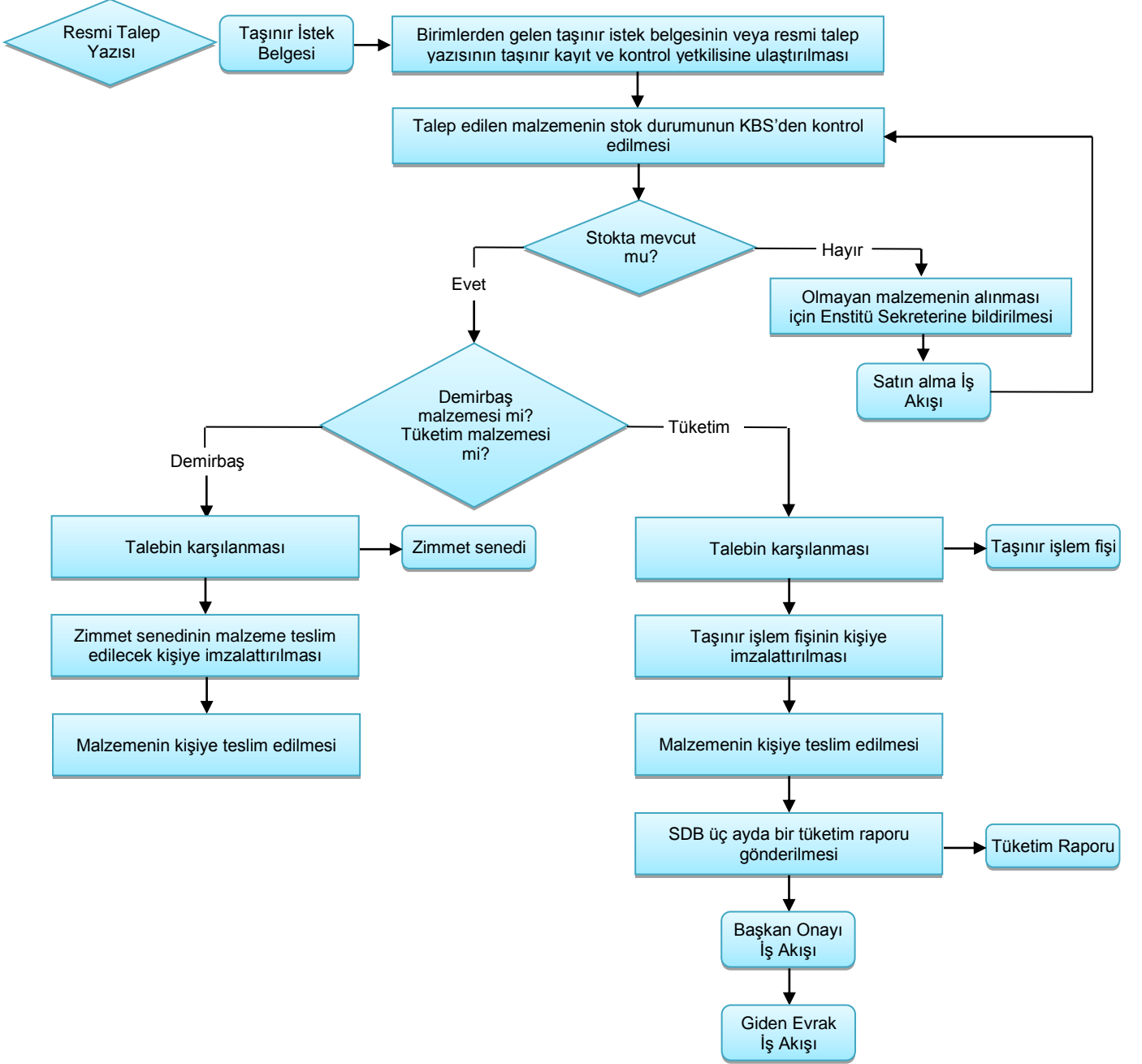
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	M008
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi İş Akış Şeması



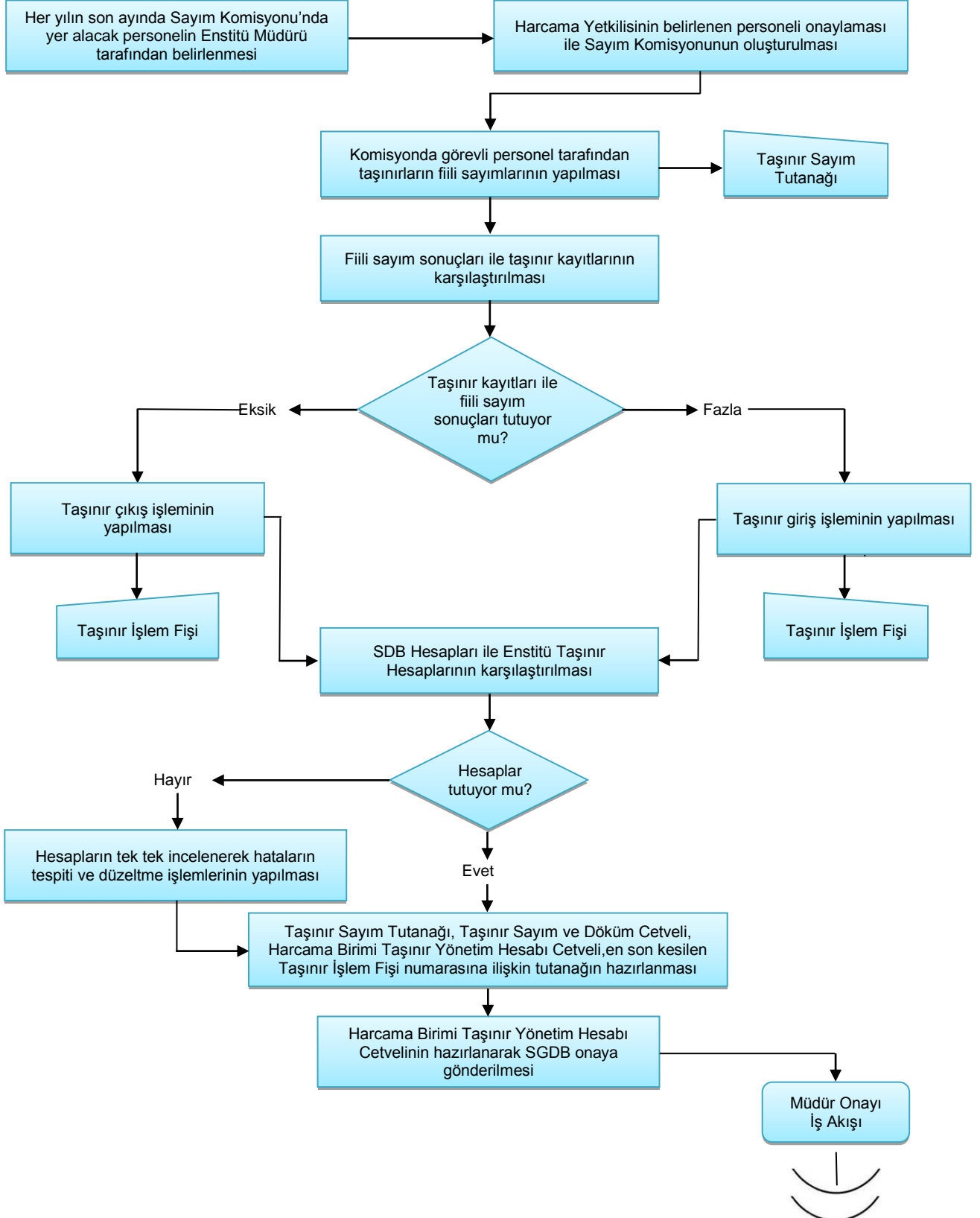
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	: Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: M009
<b>ŞEMA ADI</b>	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması



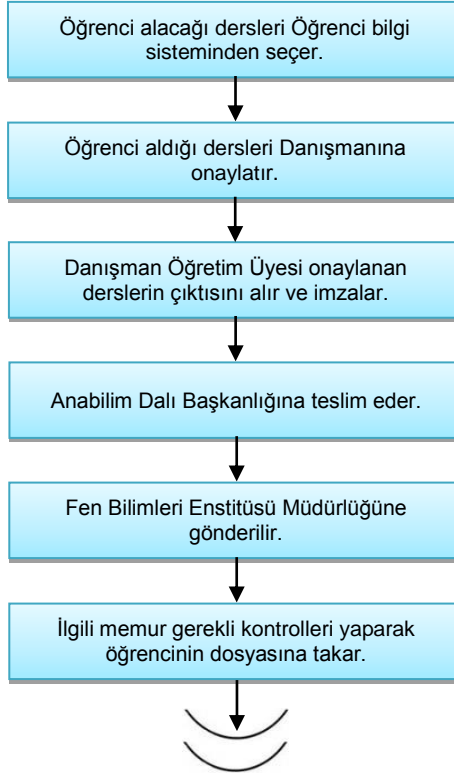
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	M010
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması



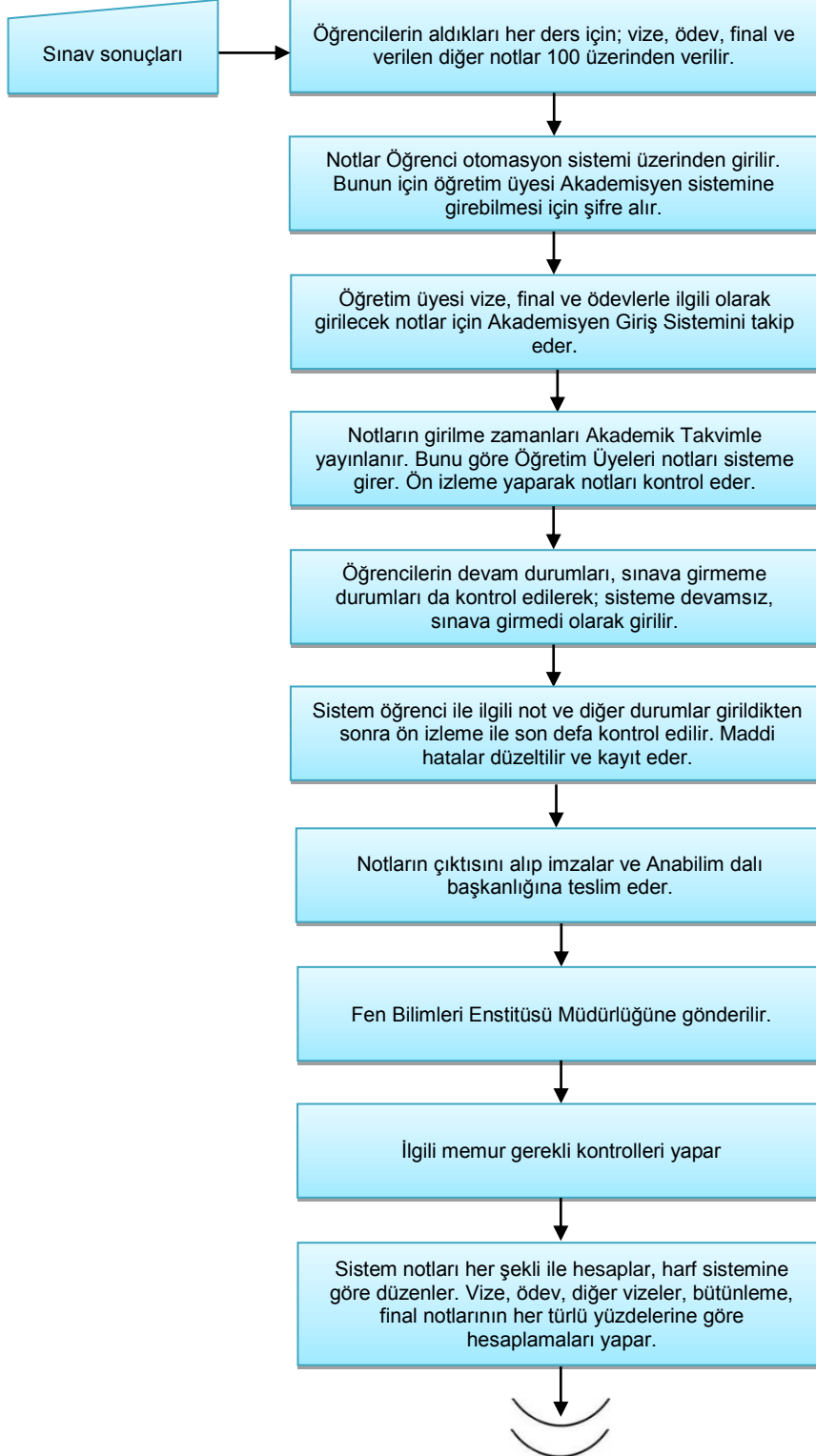
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö001
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Akademik Ders Seçmeve Kayıt Yenileme İş Akış Şeması



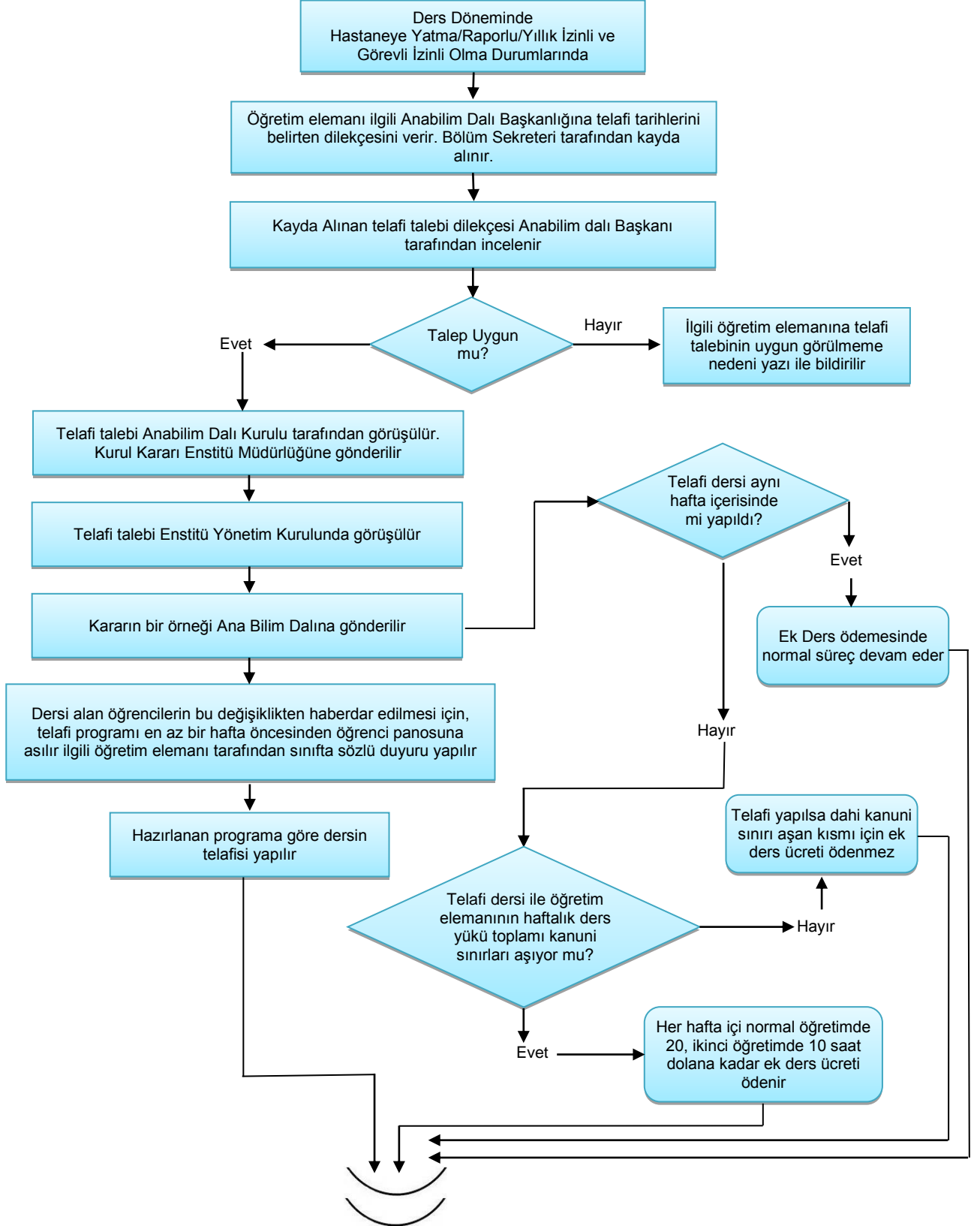
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö002
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Başarı Notları İlanı İş Akış Şeması



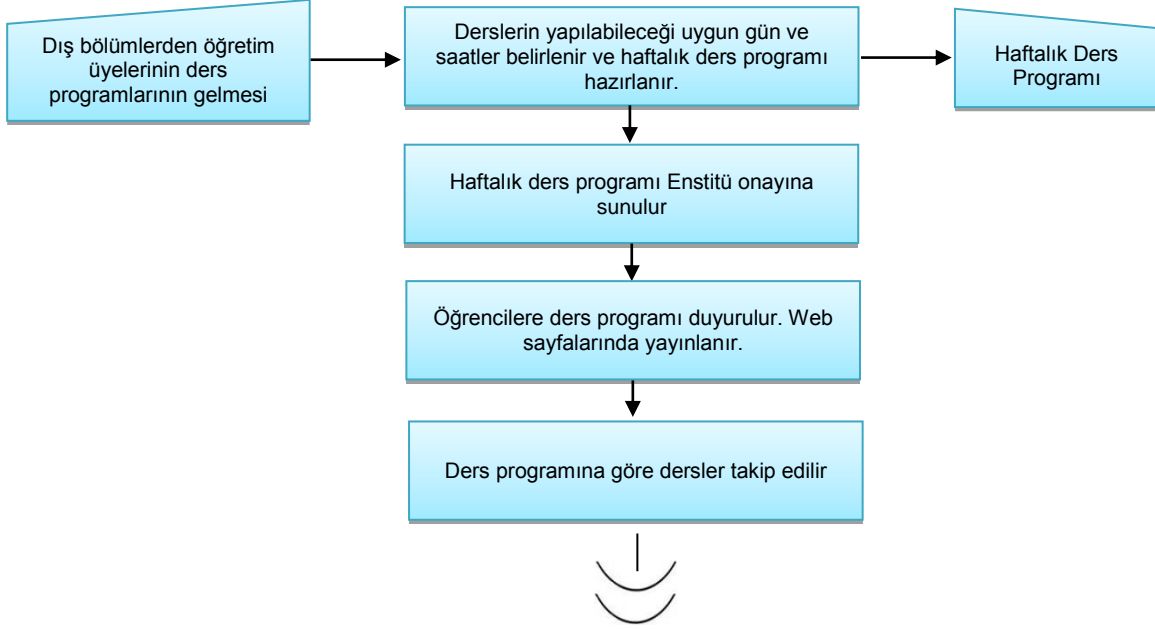
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	: Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: Ö003
<b>ŞEMA ADI</b>	: Ders Telifi İş Akış Şeması



**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö004
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması





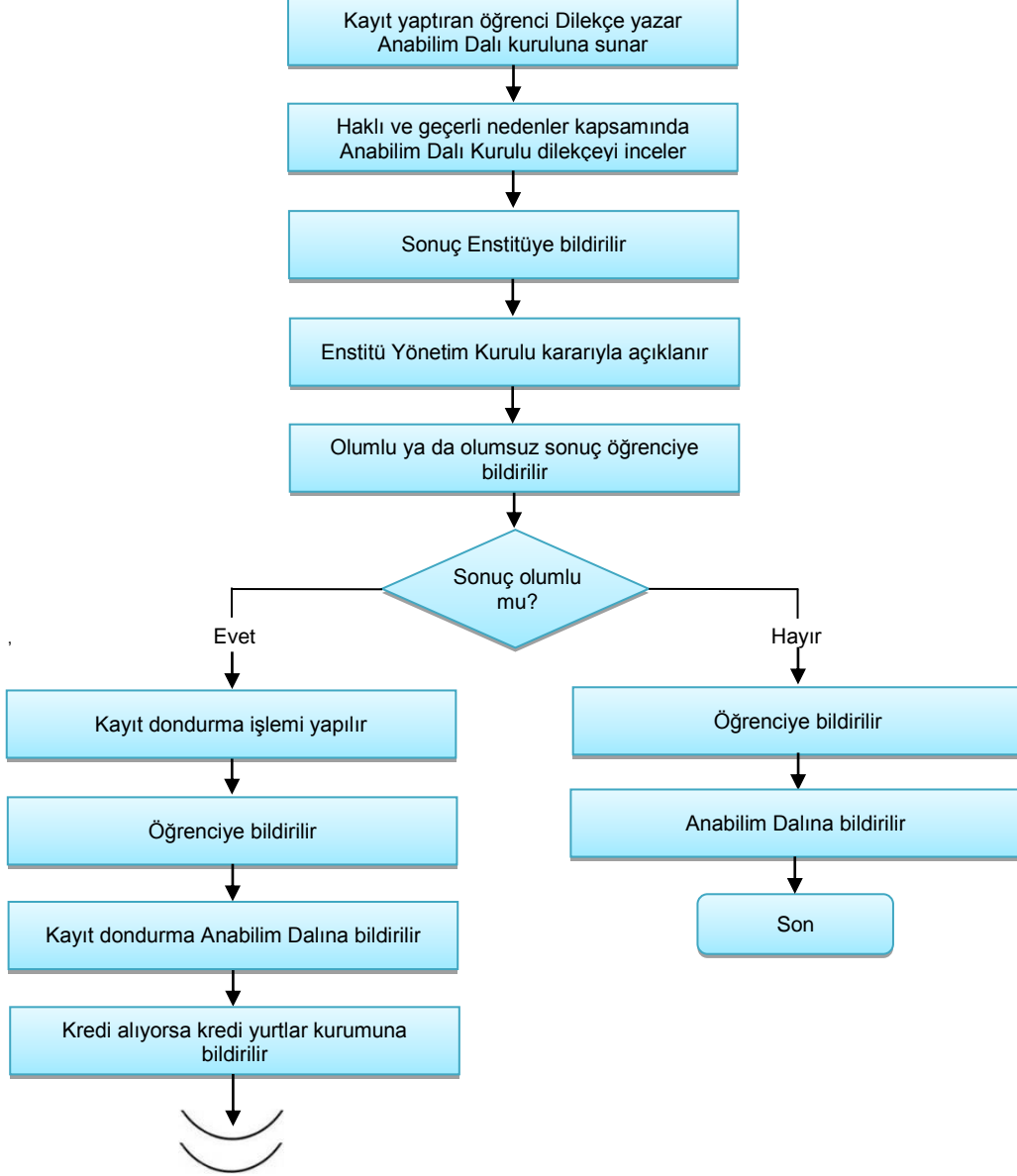
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö005
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci İşleri İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Gelen Evrak</p>	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Enstitü Sekreteri	<p style="text-align: center;">Evrak İncelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir</p>	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Dosyaya kaldırılır</p>	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Arşiv
Enstitü Sekreteri	<p style="text-align: center;">İncelenen evrak ilgili birime havale edilir</p>	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	Arşiv
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Kayıt sildirme ve kayıt dondurma işlerini takip etmek</p>	İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.	Arşiv
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Erkek öğrencilerin askerlikle ilgili işlerini takip etmek</p>	Erkek öğrencilerin askerlik durumları ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve öğrencilerin bilgilerinde gerekli güncellemeleri yapmak.	Arşiv
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak.</p>	Öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Yazışma İşlemleri</p>	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Yazı ve ekleri Uygun mu?</p>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrak paraflanır ve imzalanır</p>	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.</p>	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve paraflı suretleri ilgili dosyalara takılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Enstitü Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri

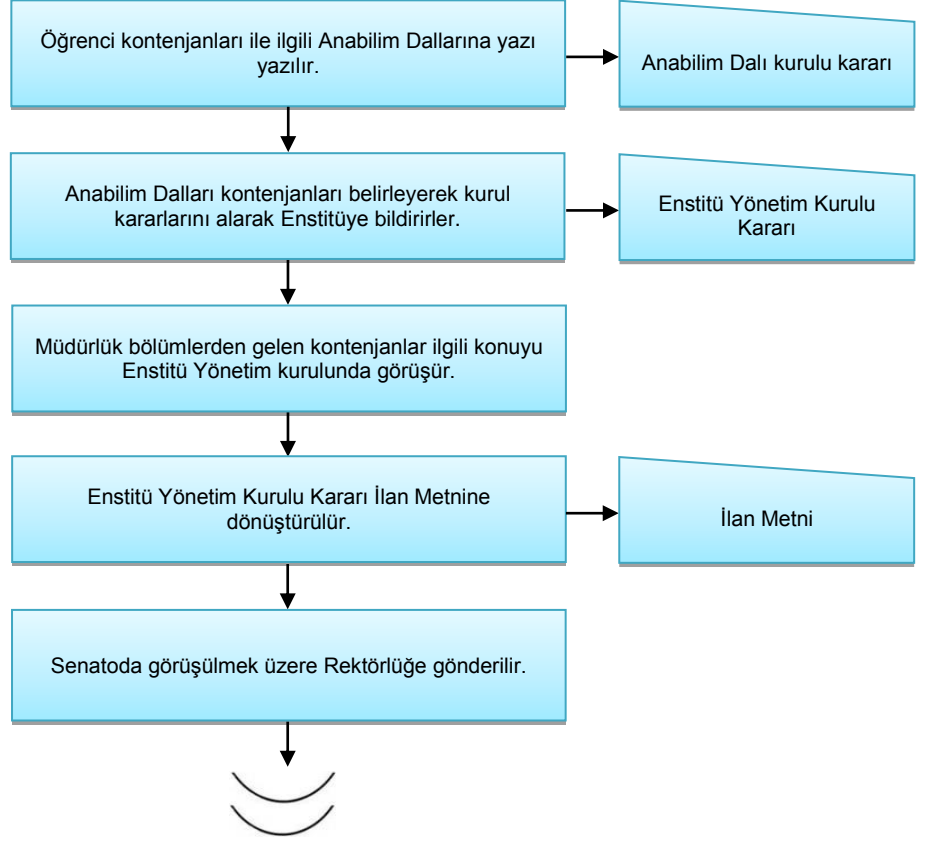
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö006
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması



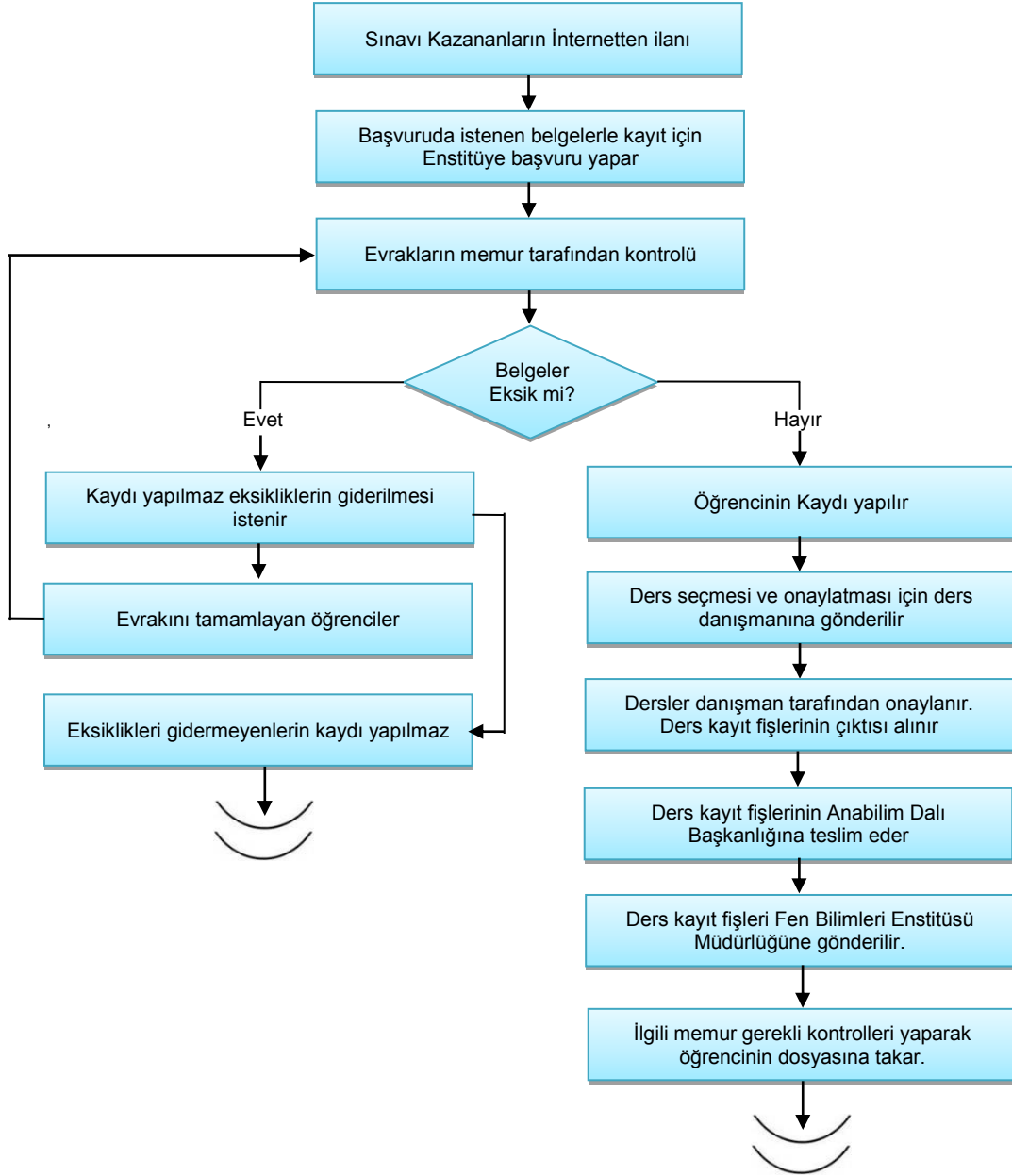
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö007
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akış Şeması



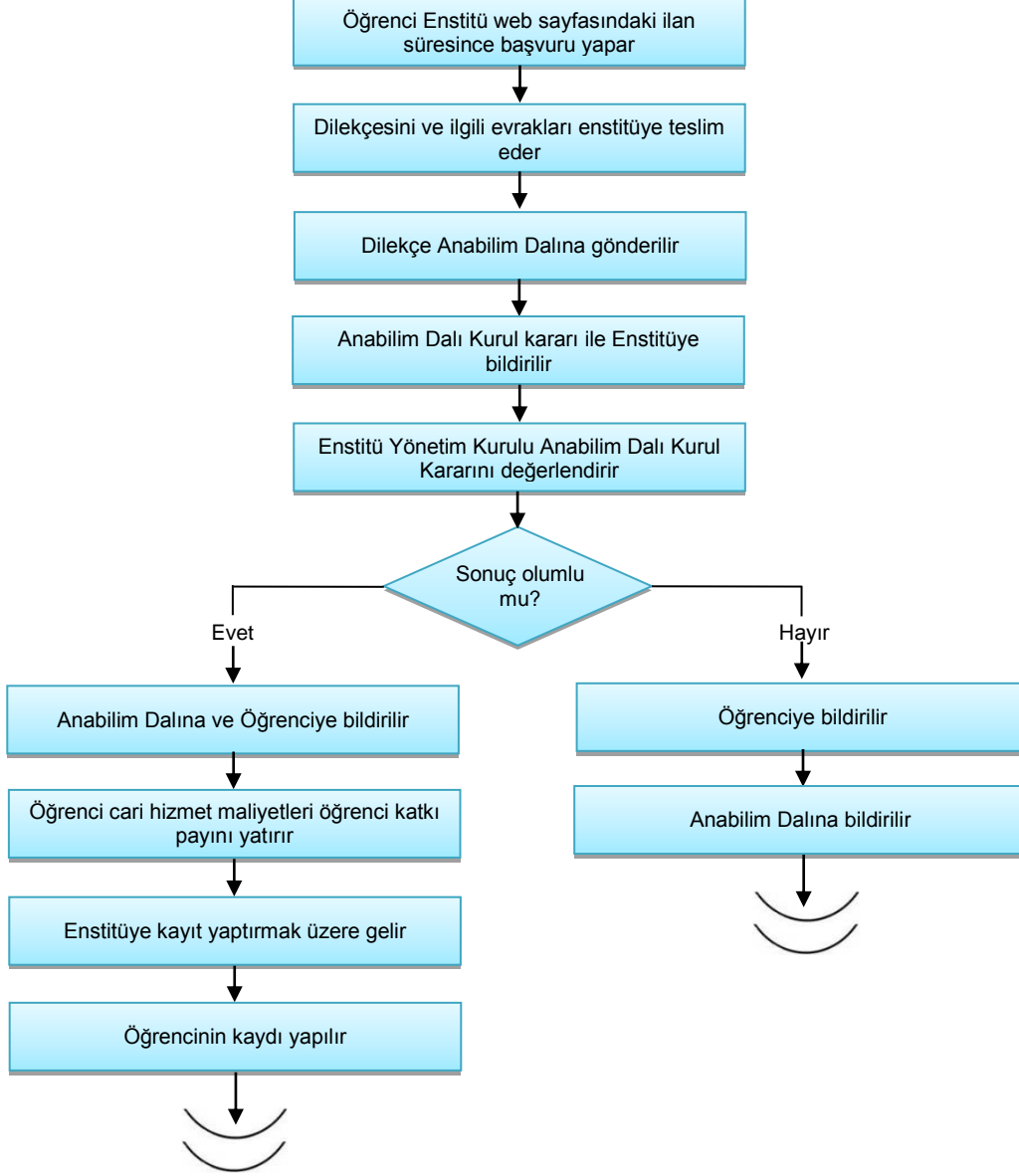
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö008
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci Yeni Kayıt İş Akış Şeması



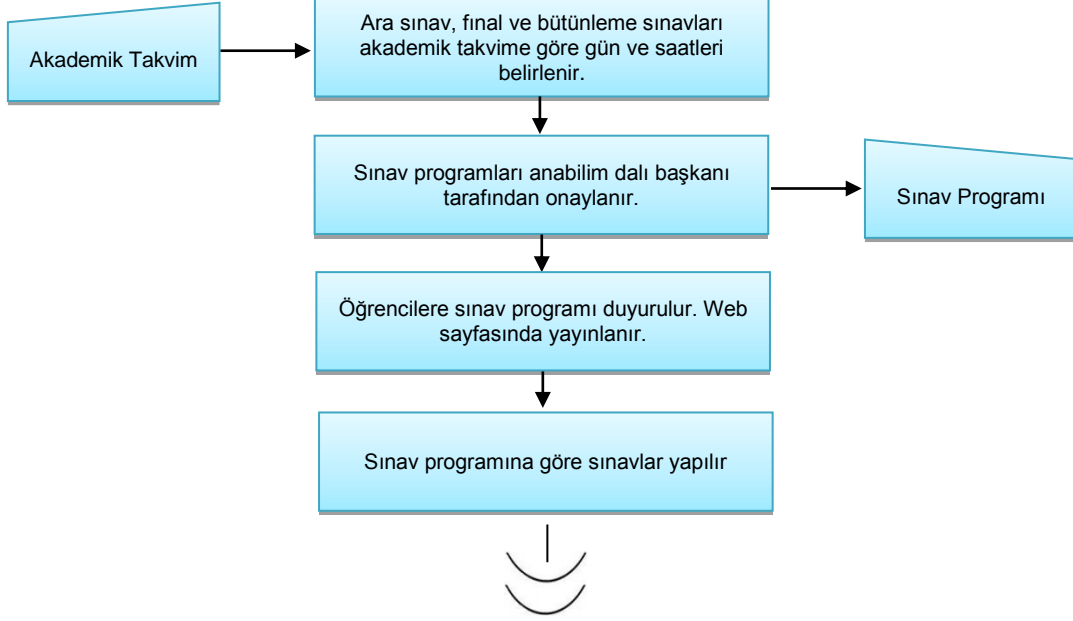
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö009
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Özel Öğrenci İş Akış Şeması



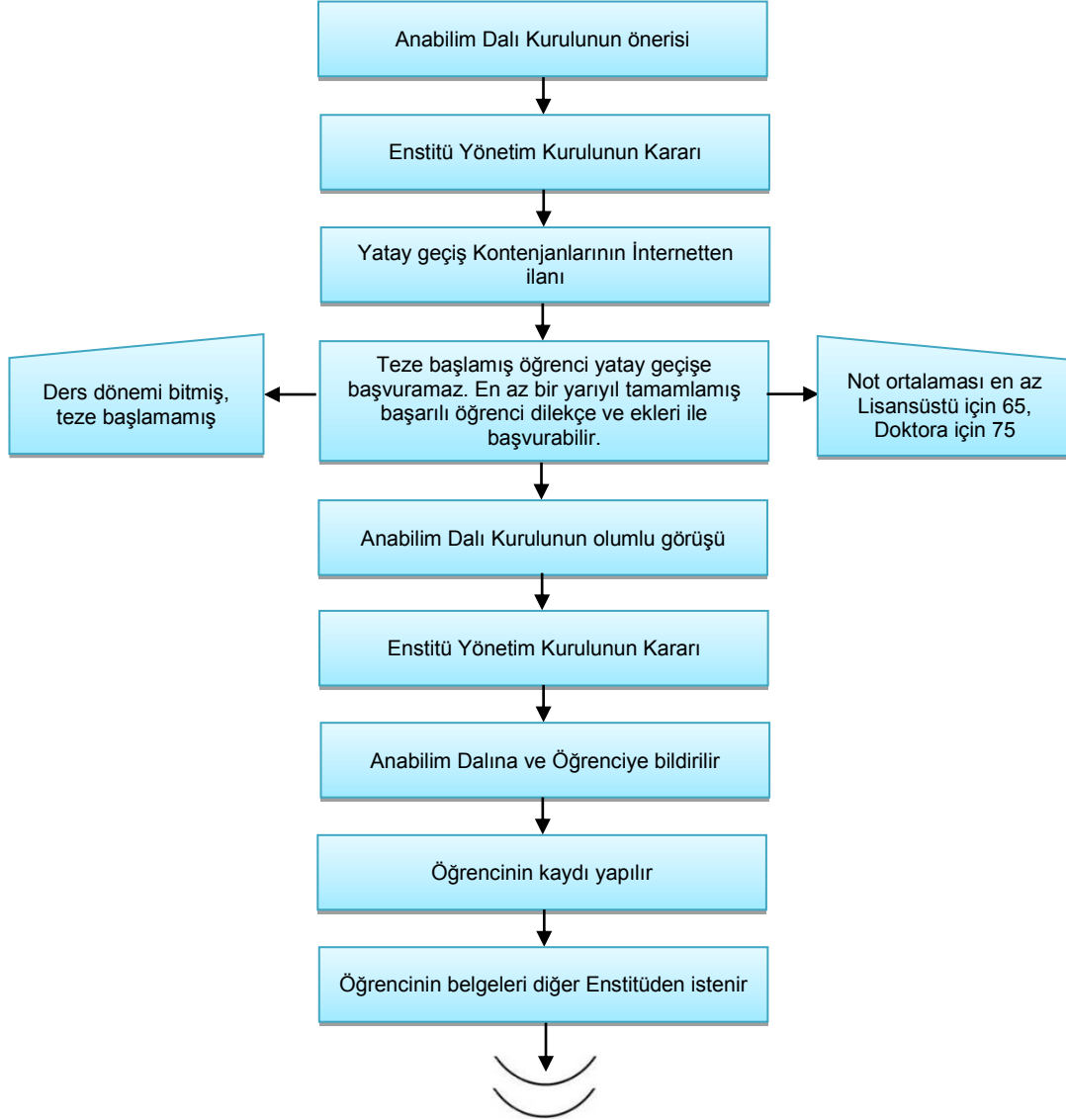
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö010
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması



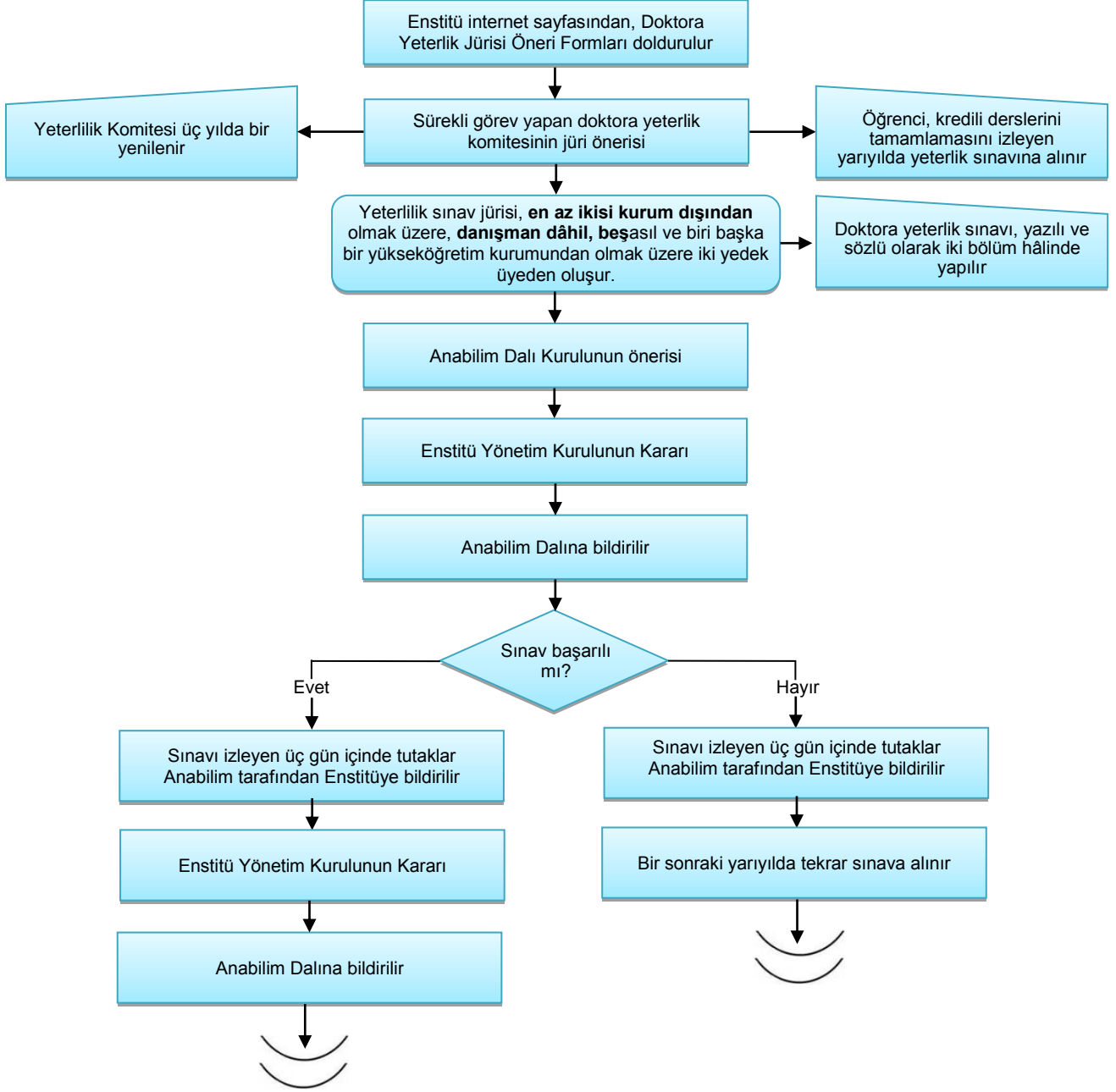
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö011
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci Yatay Geçiş İş Akış Şeması



**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

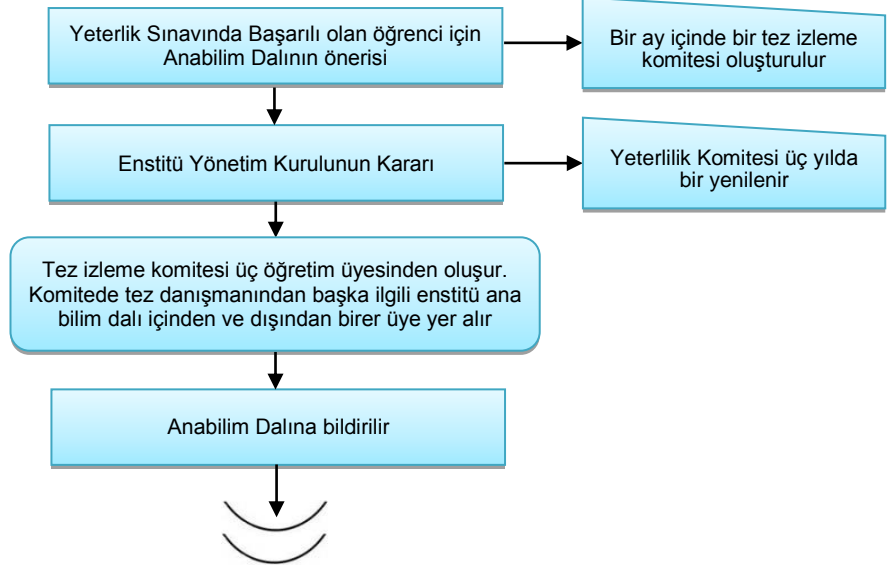
<b>BİRİM</b>	: Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: Ö012
<b>ŞEMA ADI</b>	: Doktora Yeterlilik Sınavı İş Akış Şeması





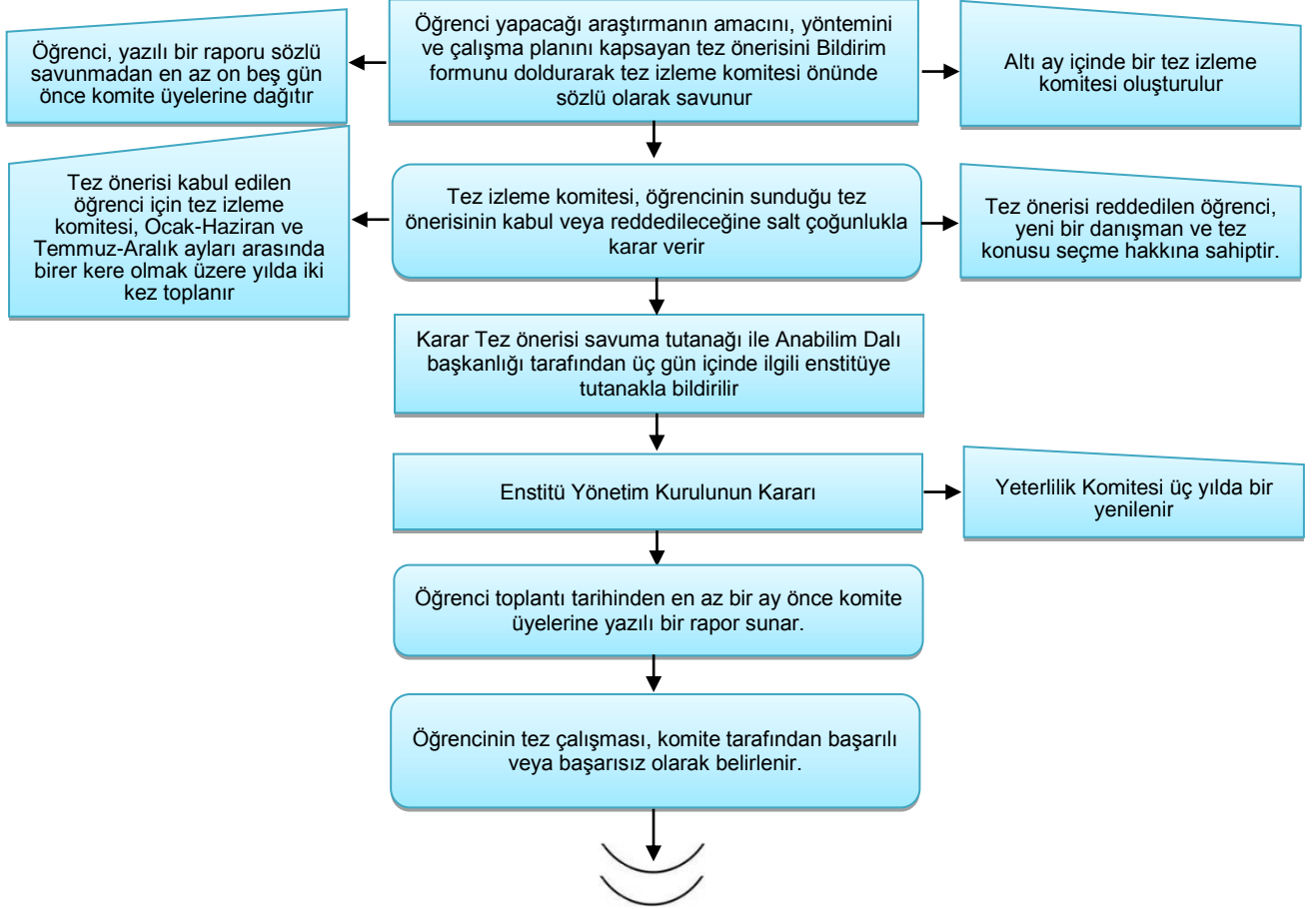
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö013
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Tez İzleme Komitesi İş Akış Şeması



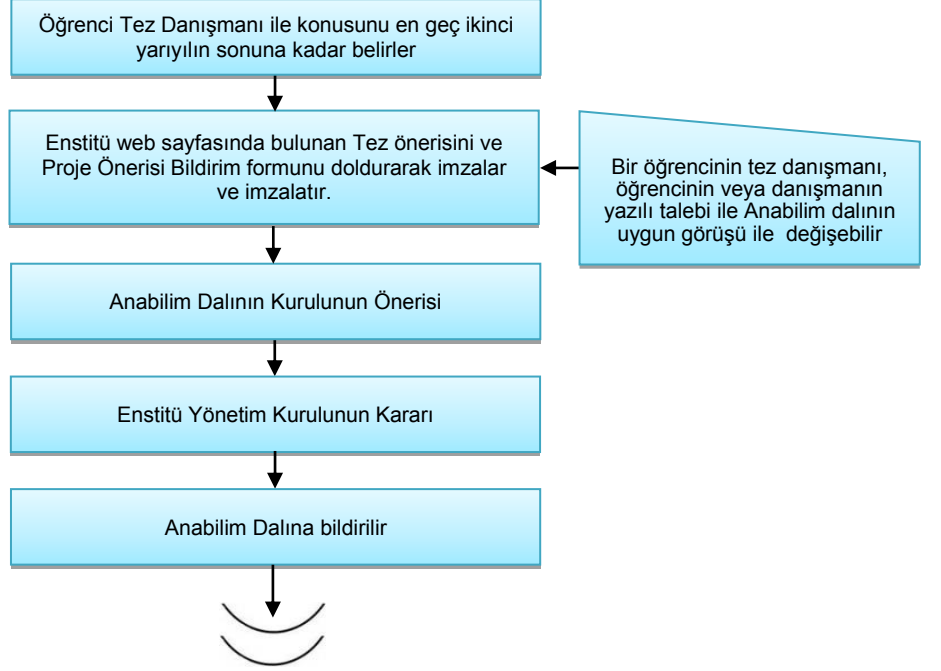
**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö014
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Doktora Tez Önerisi İş Akış Şeması



**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	Ö015
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Yüksek Lisans Tez Önerisi İş Akış Şeması



**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	: Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: Ö016
<b>ŞEMA ADI</b>	: Lisansüstü Tezin Sonuçlanması İş Akış Şeması

