

Gelen Evrak İş Akış Şeması

Evrakın Geldiği Yer

Dekanlık

Dekanlık Çalışma Ofisleri/Bölümler

Üniversite içinden veya üniversite dışından hazırlanan yazılar EBYS ile ilgili birime gönderilir.

Yazılar Dekan' a gelir

Dekan tarafından ilgili birime havale edilir.

İlgili birime gelen yazı cevap isteyen yazı mı?

Evet

Yazı ile ilgili istenen işlem ilgili birim tarafından yapılır ve sonucu Dekanlığa iletilir.

Hayır

Dekan/Dekan Yardımcısı yazıyı imzalar

Dekanlık çalışma ofisleri gelen cevap yazılarını kontrol eder.Yazıyı gönderen birime cevap yazısı hazırlanır. Dekan/Dekan Yardımcısına imzaya sunulur.

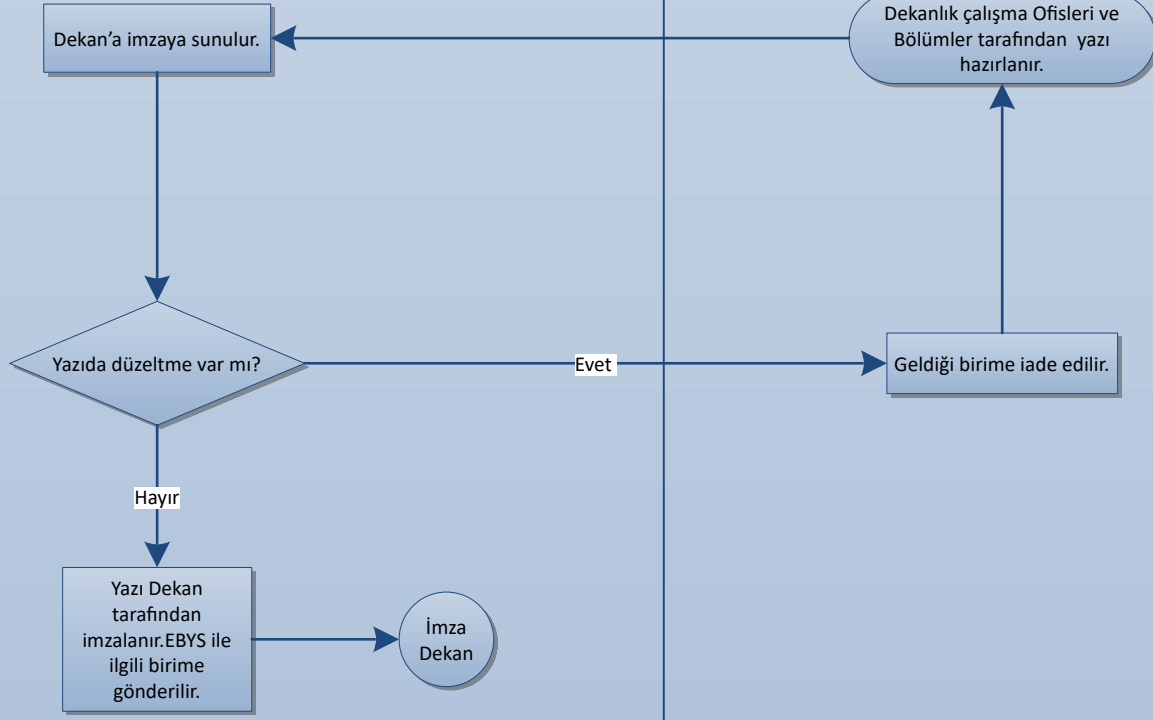
Cevap yazısı ilgili birime EBYS ile gönderilir.

Sistemde arşivlenir.

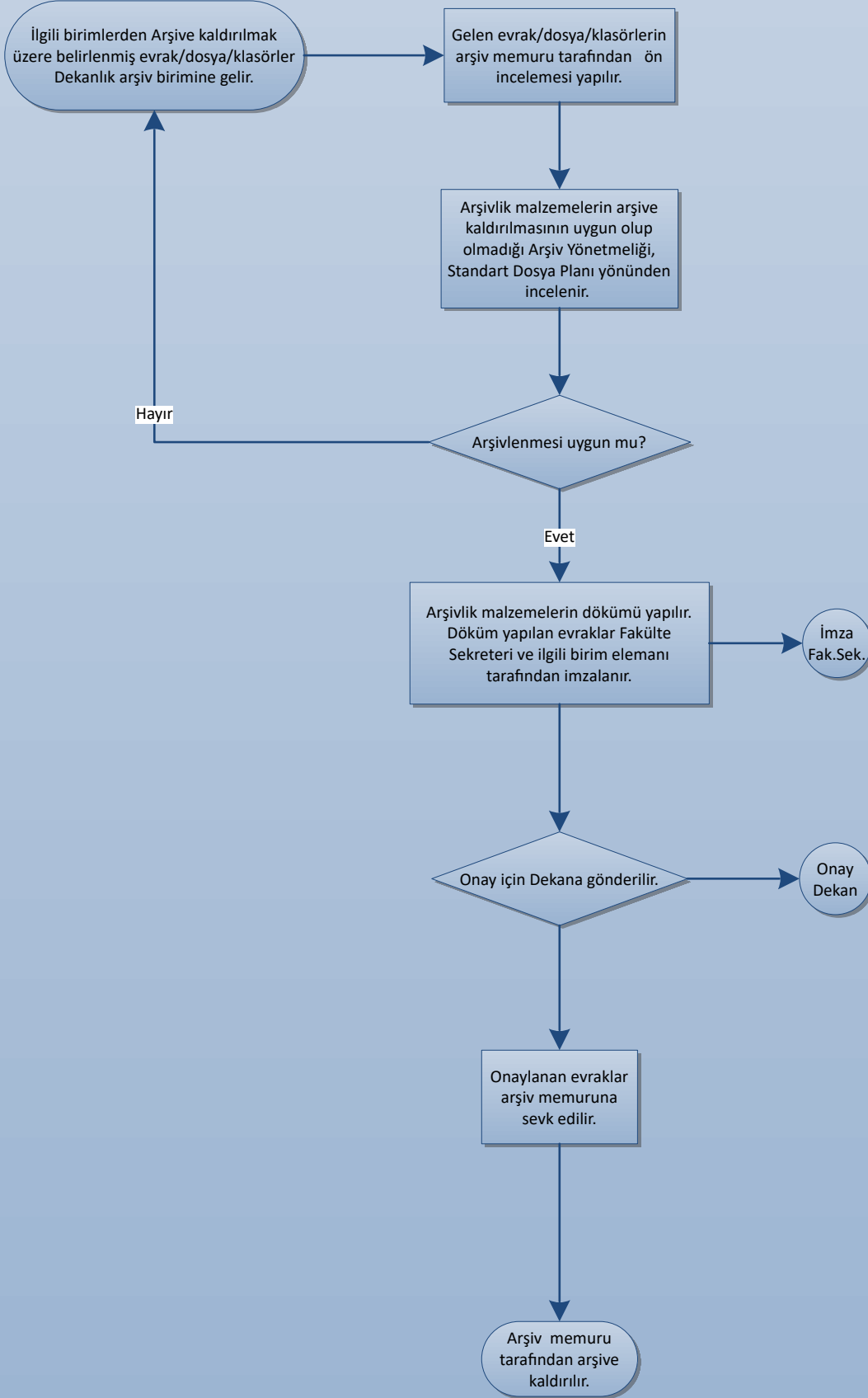
Giden Evrak İş Akış Şeması

Dekanlık

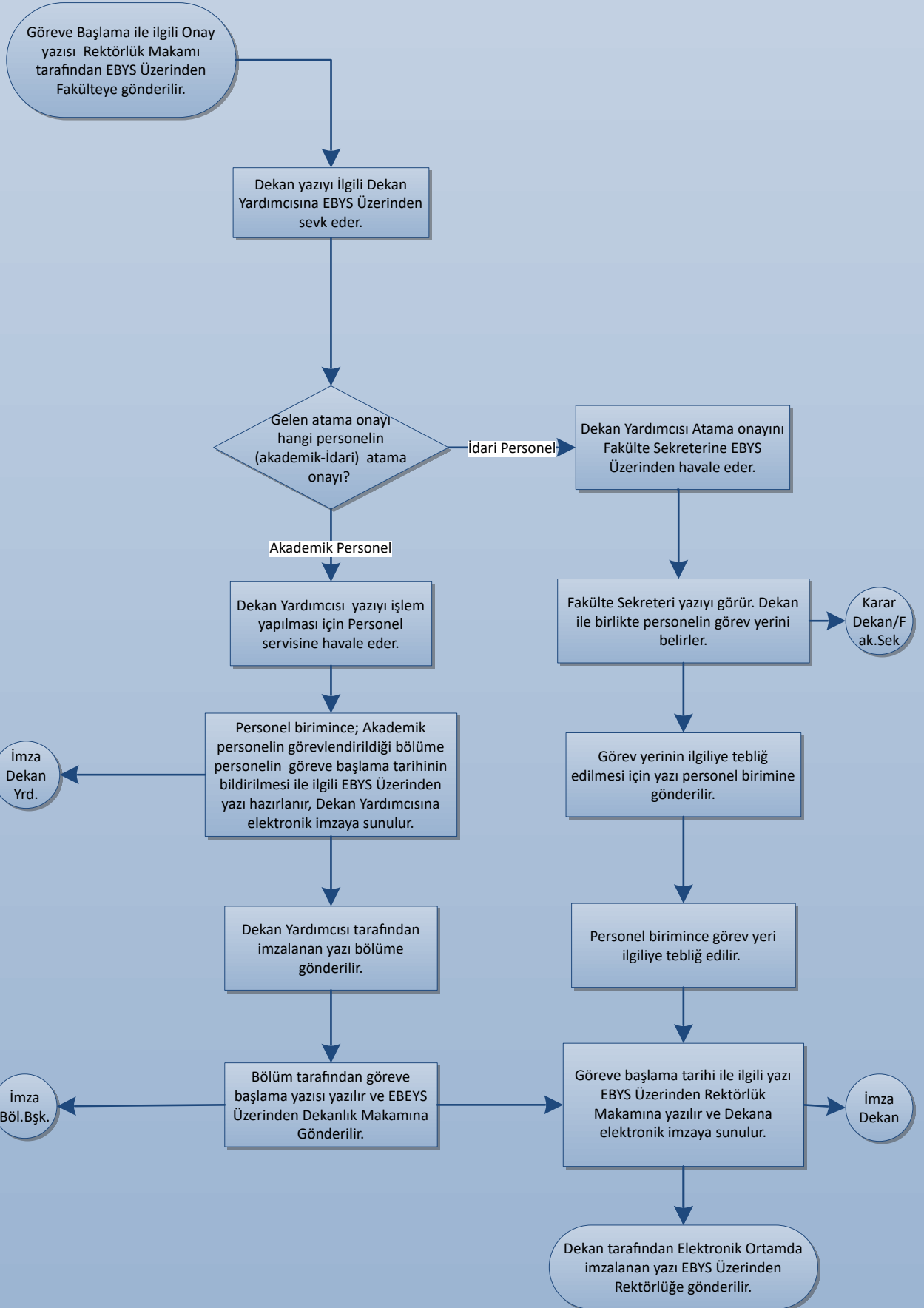
Dekanlık Çalışma Ofisleri/Bölümler



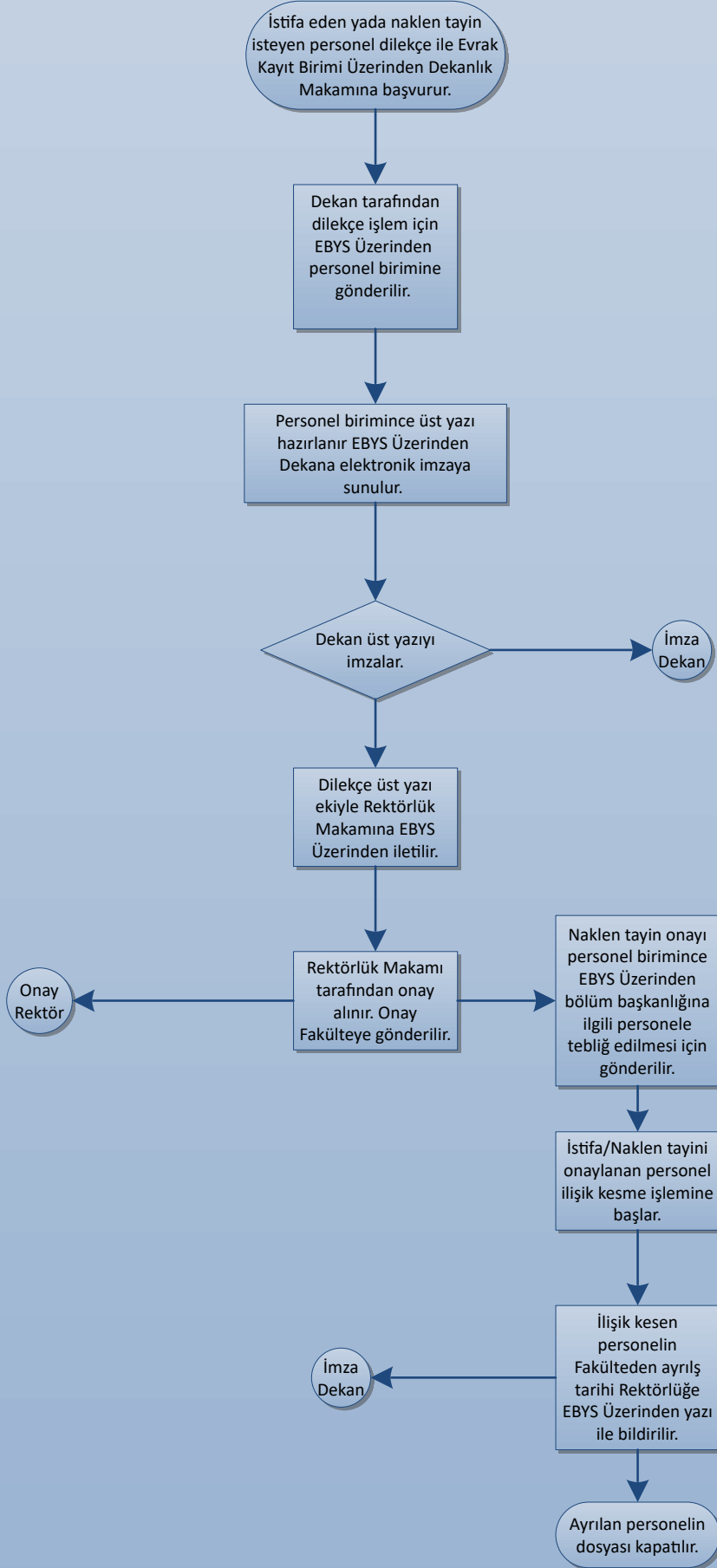
Arşiv İş Akış Şeması



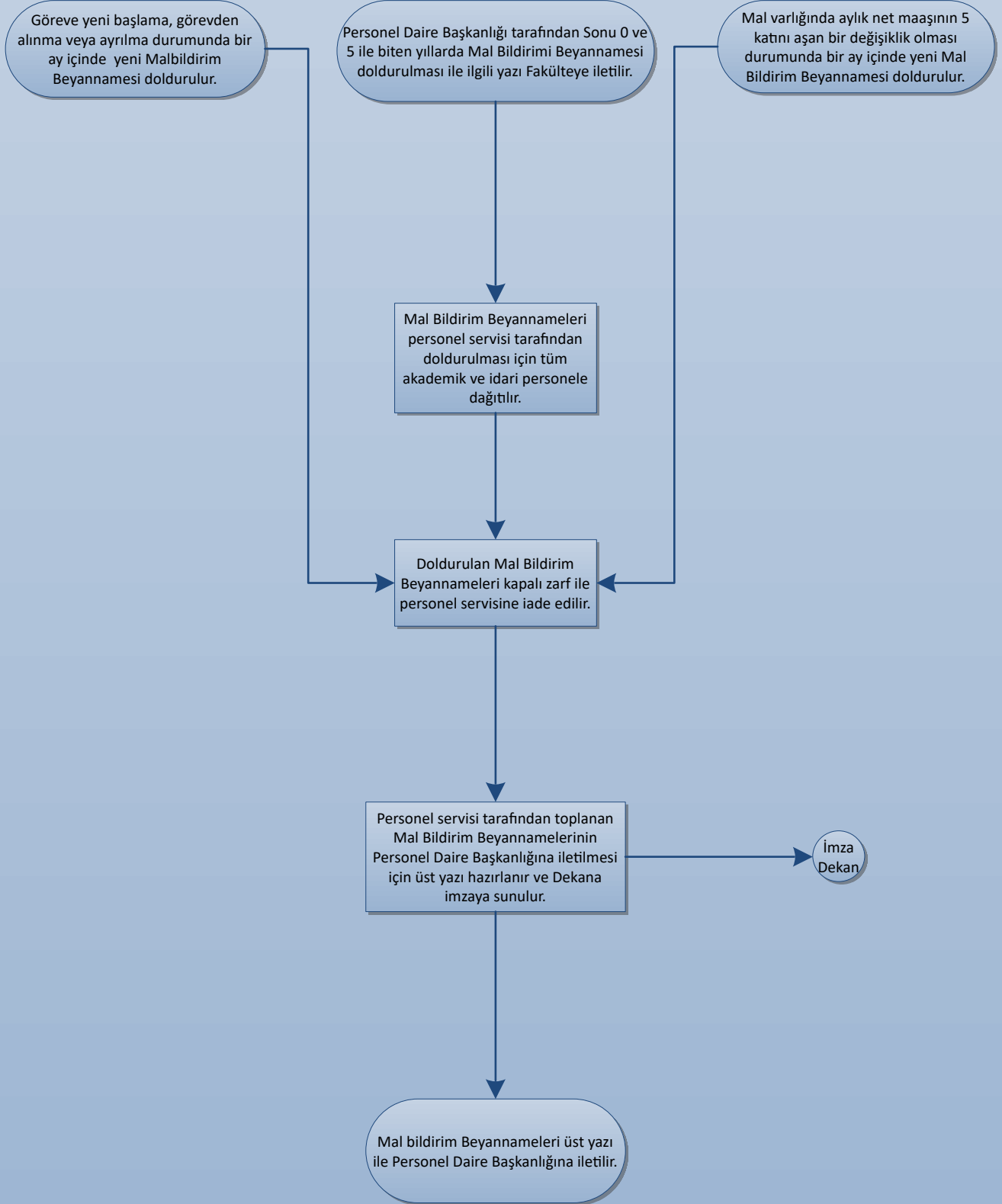
Göreve Başlama (İlk Atama, Kadro Değişikliği, Görevde Yükselme) İş Akış Şeması



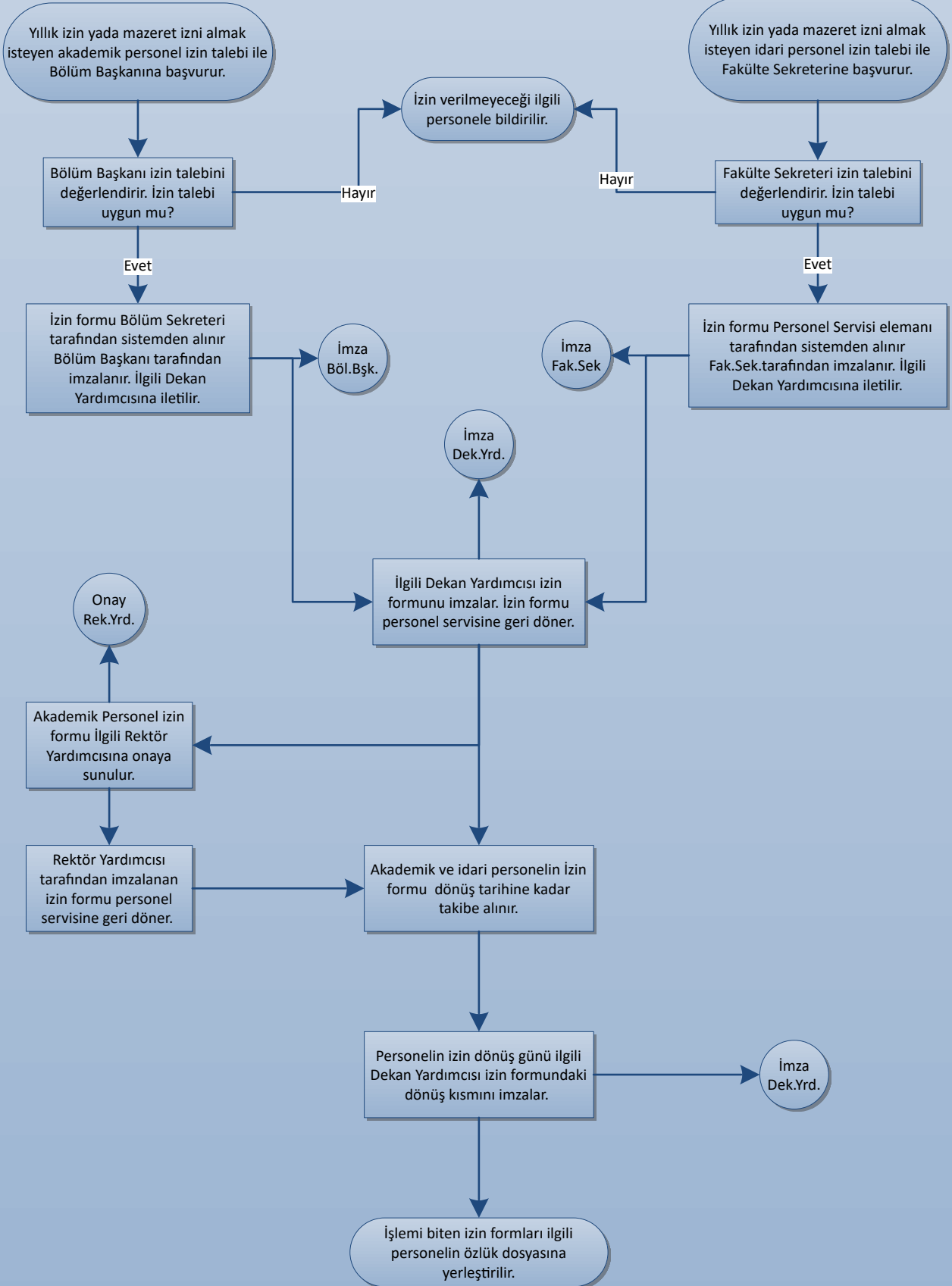
İstifa/Naklen Tayin İş Akış Şeması



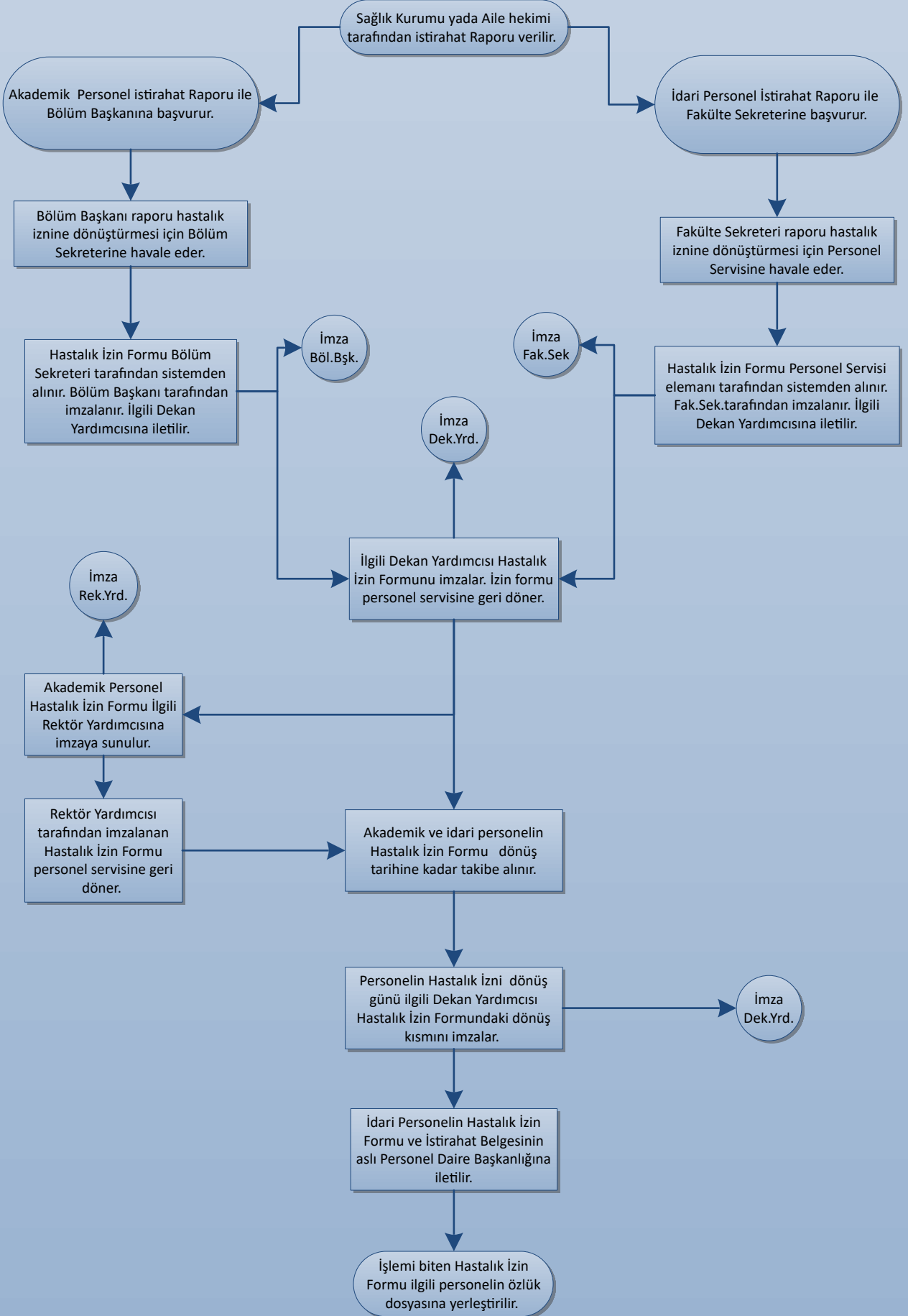
Mal Bildirimi İş Akış Şeması



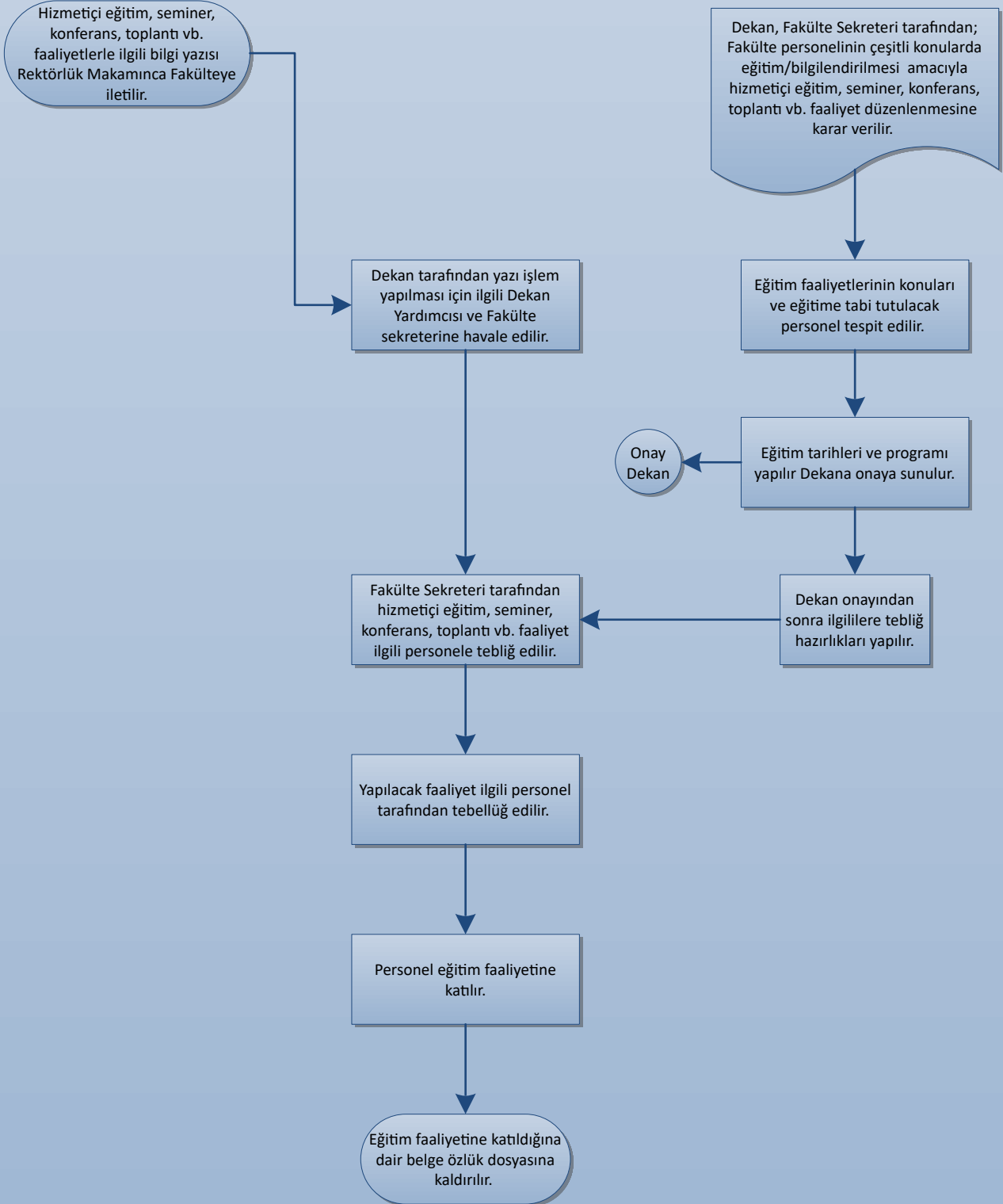
Yıllık İzin/Mazeret İzni İş Akış Şeması



İstirahat Raporu İş Akış Şeması

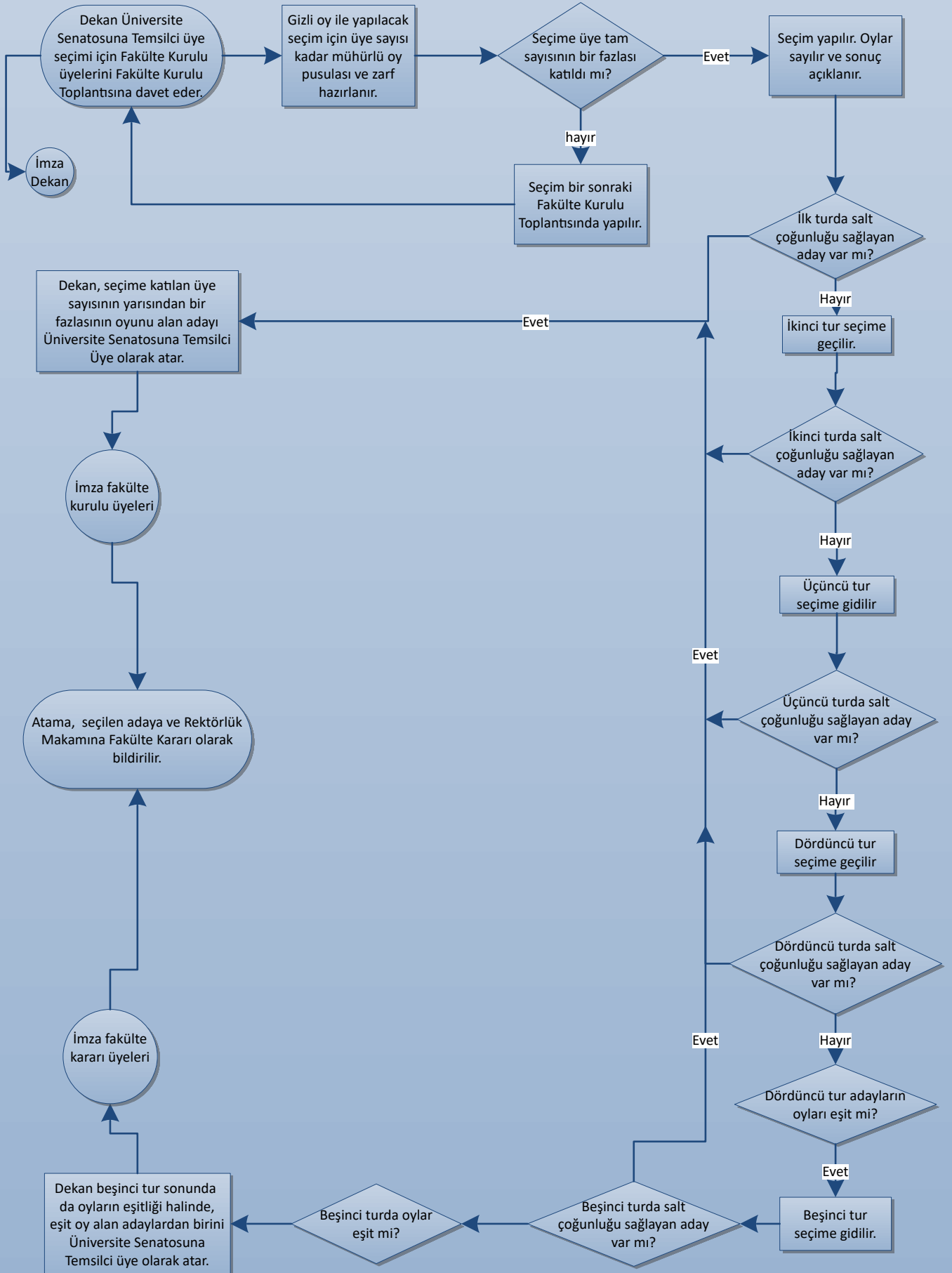


Hizmetiçi Eğitim, Toplantı Vb. Faaliyetlerin Düzenlenmesi, Personele Bildirilmesi İş Akış Şeması



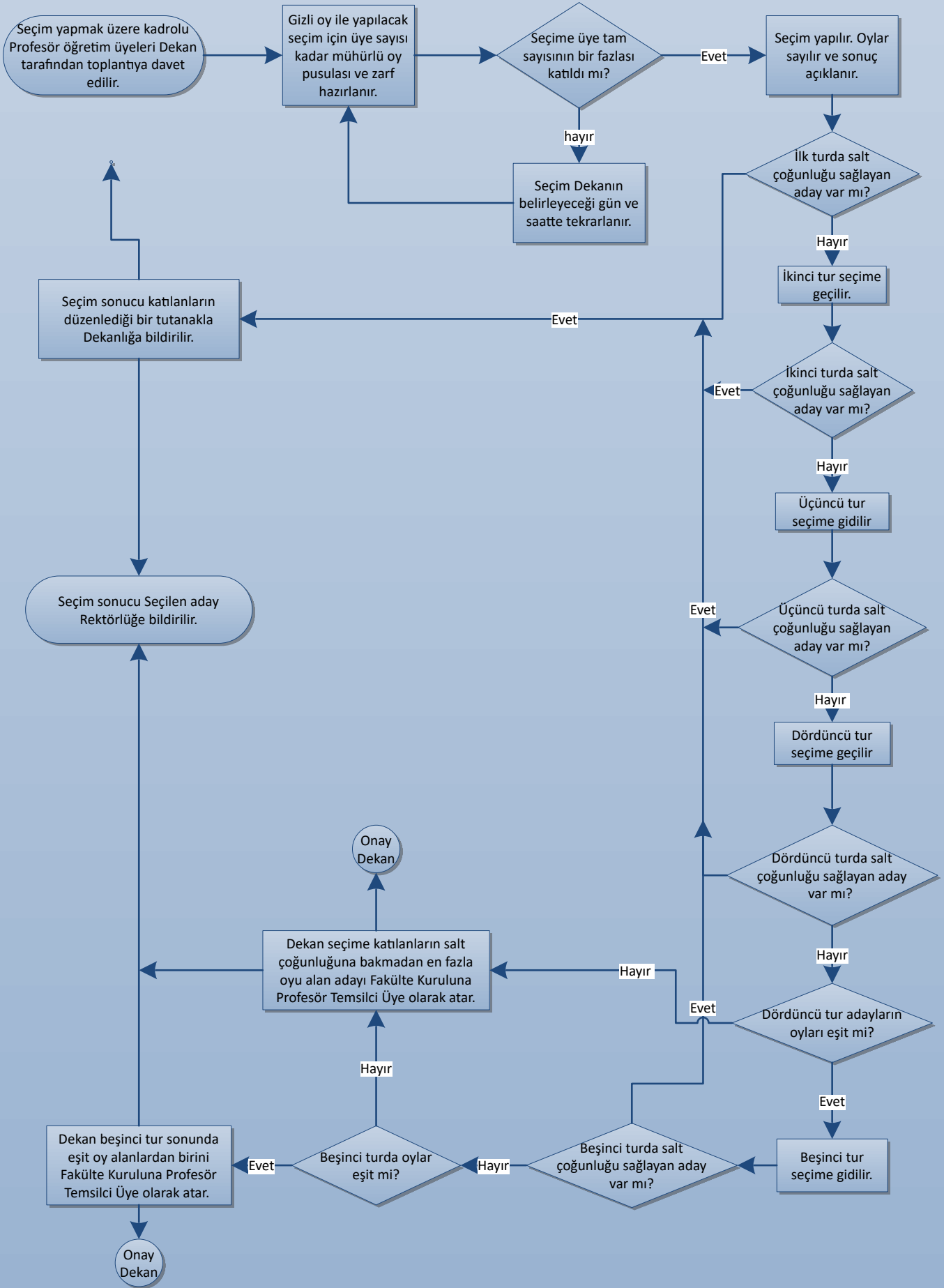
Üniversite Senatosuna Temsilci Üye Seçimi İş Akış Şeması

Fakülte/Dekan/Fakülte Kurulu Üyeleri



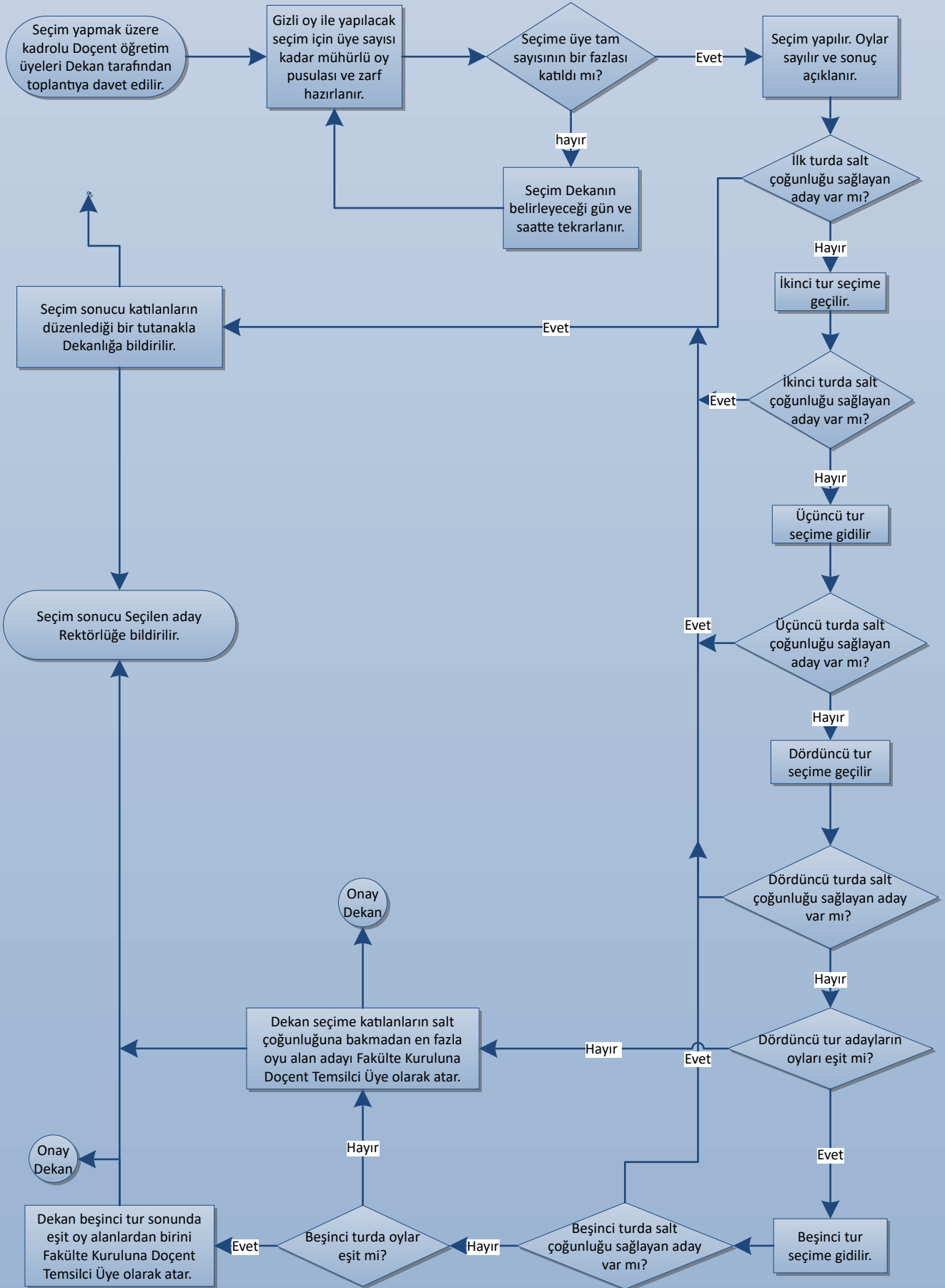
Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi

Fakülte/Dekan/Profesörler



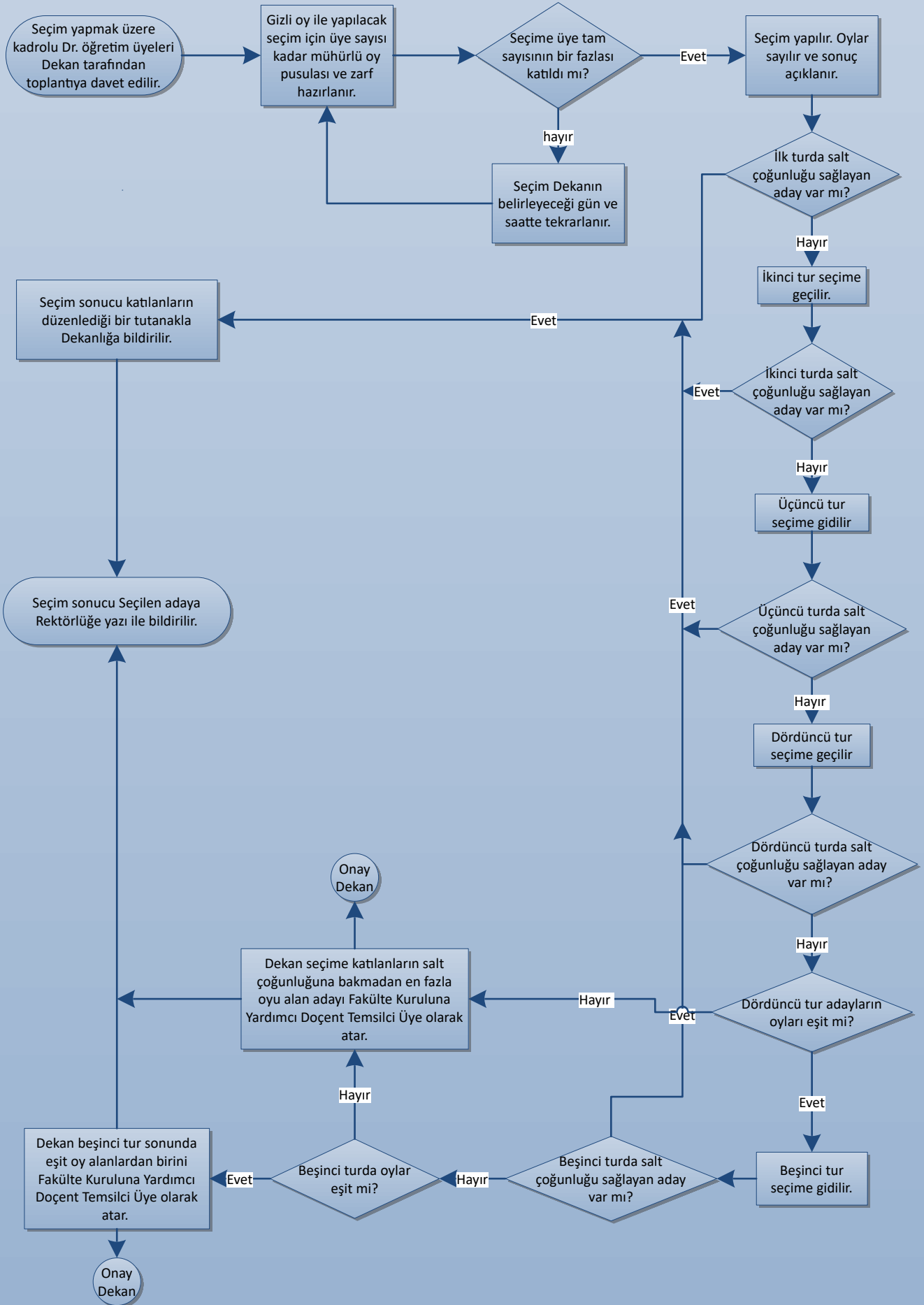
Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi

Fakülte/Dekan/Doçentler



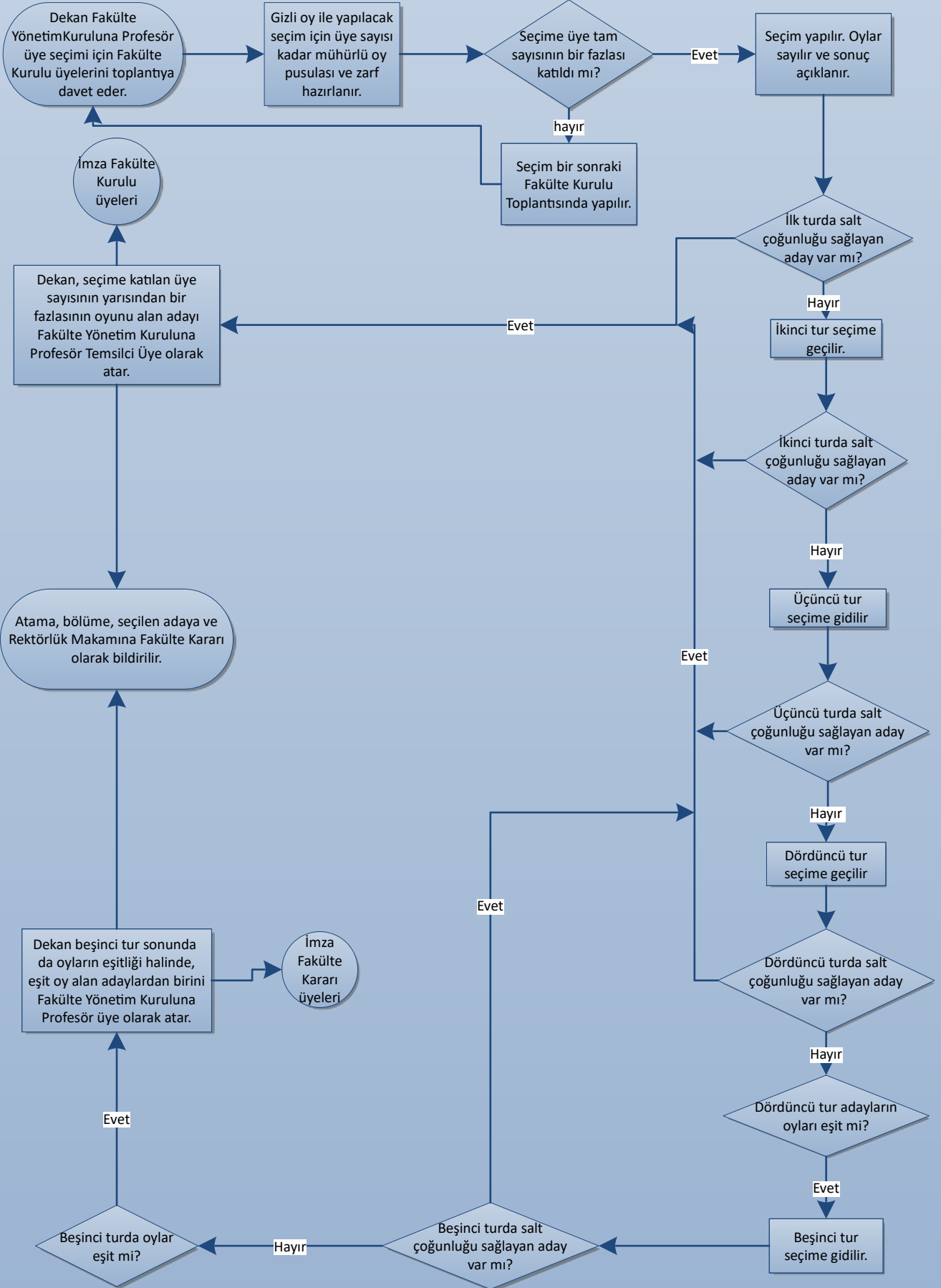
Fakülte Kuruluna Dr. Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi

Fakülte/Dekan/Dr. Öğretim üyesi



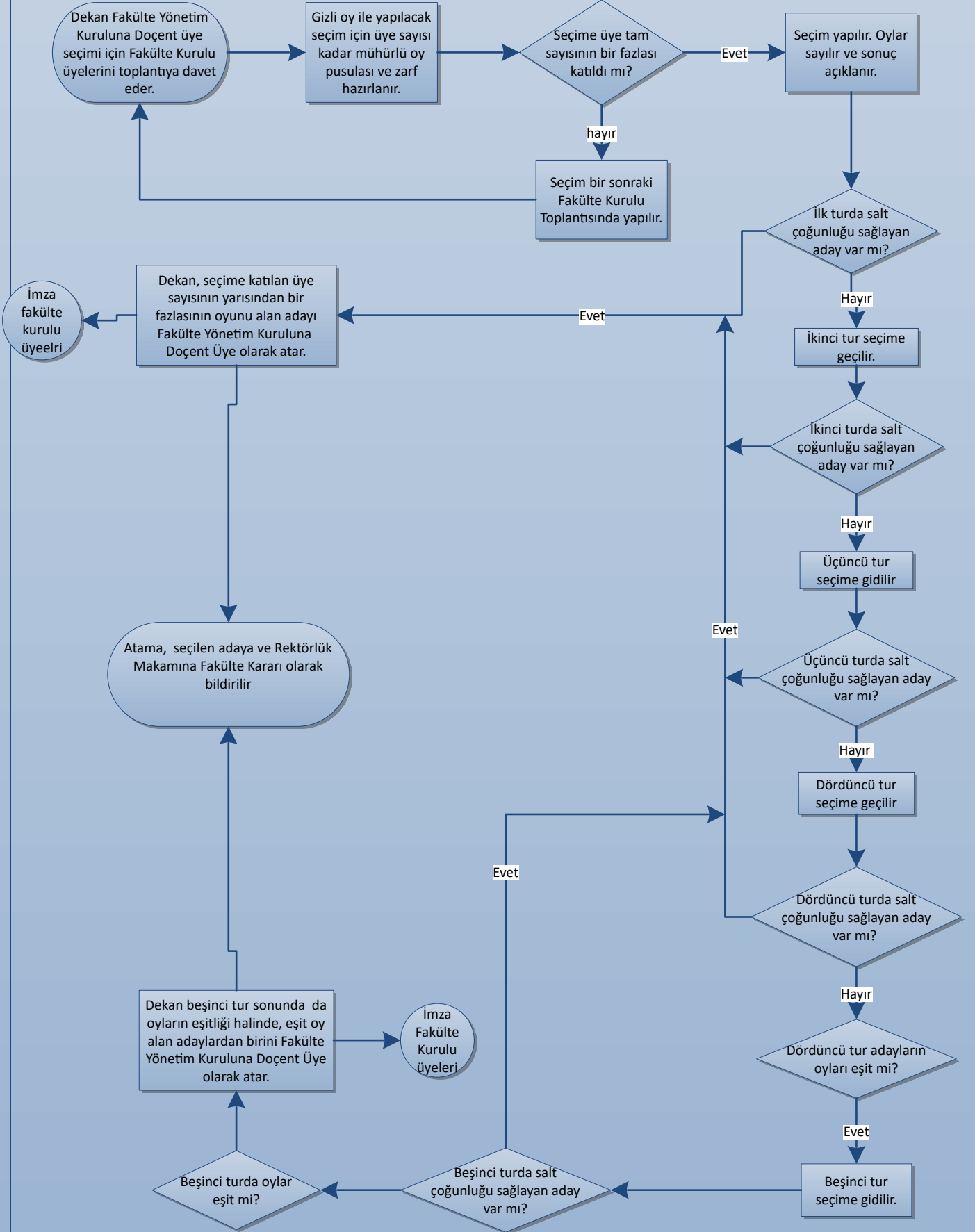
Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Üye Seçimi İş Akış Şeması

Fakülte/Dekan/Fakülte Kurulu Üyeleri



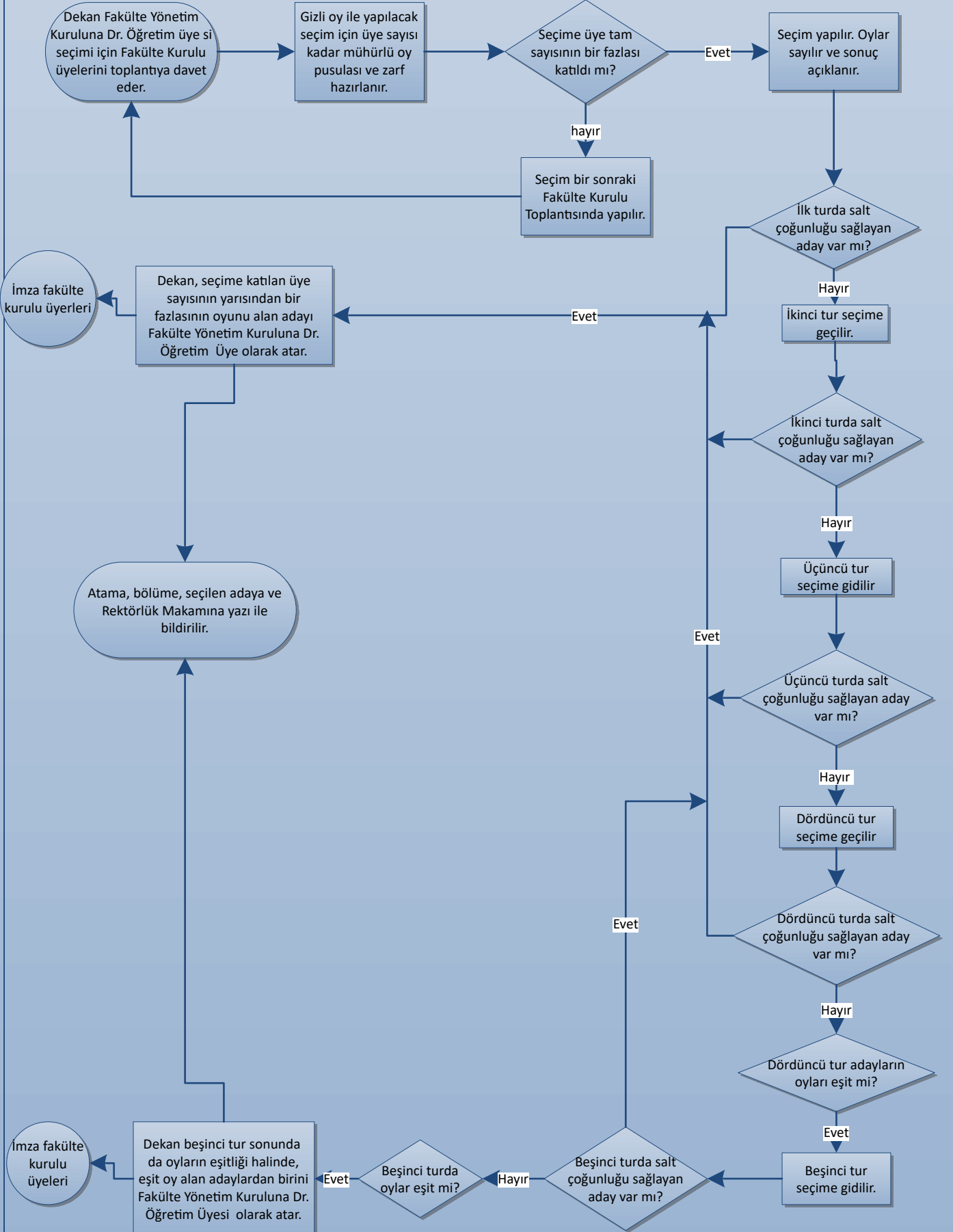
Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Üye Seçimi İş Akış Şeması

Fakülte/Dekan/Fakülte Kurulu Üyeleri



Fakülte Yönetim Kuruluna Yardımcı Yardımcı Doçent Üye Seçimi İş Akış Şeması

Fakülte/Dekan/Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri



Maaş İşlemleri İş Akış Şeması

Rektörlük

Fen Edebiyat Fakültesi

Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin derece,kademe,kıdem,rapor, atama vb. bilgilere ilişkin evrakları birimlere gönderilir

Personele ait ilgili aya ilişkin değişiklikler yapılır ve yeni bilgiler sistem üzerinde güncellenerek maaş tahakkuk işlemlerinin hazırlıkları yapılır.

Güncelleme yapıldıktan sonra maaş bilgi formları bordroya dönüştürülür.

Bordro bilgileri Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir .Bilgiler doğrumu?Evet/Hayır

Kntr
Fak.Sek.

Evet

Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.

Ödeme Emri Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.

İmza
Fak.Sek/D
ekan

Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına kontrol edilir. Mali kontrolde uygun görüldü mü?

Hayır

Evet

Mali kontrolde uygun ise onaylanır.

Onay
Str.Dai.
Bşk.

Banka dosyası hazırlanır ve ilgili bankaya gönderilir.

Aylık Ek Ders Ücreti Ödemesi İş Akış Şeması

Bölümler

Dekanlık

Rektörlük

Ders Yükü Bildirim Formları ilgili öğretim elemanlarınca OGUBS'den alınır. İlgili öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra Dekanlığa iletilir.

Hataları düzeltmek için formlar ilgili bölüme gönderilir.

Dekanlık tahakkuk biriminde ders yükü bildirim formları tahakkuk görevlilerince kontrol edilir.

Formlarda hata var mı?

Evet

hayır

Formlar Dekan tarafından onaylanır.

Onay Dekan

Ücretlendirme çalışmalarına başlanmadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin,,rapor, görevlendirmelerinin olup olmadığına bakılır. Bilgilerin mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Toplanan ve mevzuata uygun bilgiler «Ek Ders Ücreti Hesaplama Programı» na yüklenir.

«Ek Ders Ücret Bordrosu» ve «Banka Listesi» çıktıları ile «Ödeme Emri Belgesi" hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

İmza Fak.Sek. Dekan

«Ödeme Emri Belgesi"ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Onay Str.D.Bşk

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında evraklar incelenir.

Hata olup olmadığı kontrol edilir. Var/yok

Var

Yok

Hatalı evraklar düzeltilmek üzere Fakülteye gönderilir.

Bankaya ödeme bilgileri gönderilir.

Diğer Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

Dekanlık

Rektörlük

Fakültenin telefon gibi giderlerinin ödenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge tahakkuk birimi personeli tarafından kontrol edilir.

Yapılan harcamada resmi tüketime dışında özel tüketim bedeli varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir.

Özel tüketimlerin tahsiline ait belge ile birlikte düzenlenen listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatna göre düzenlenmesi gereken belgeler «Ödeme Emri Belgesi» ne bağlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ne gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri kontrol eder. Belgeler mevzuata uygun mu?

Kontrol Fak.Sek.

Evet

Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler Harcama Yetkilisine gönderilir. Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

İmza Dekan

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontrol Str.Da.Bşk.

Strateji Daire Başkanlığı Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri kontrol eder. Hata var mı? Evet/Hayır

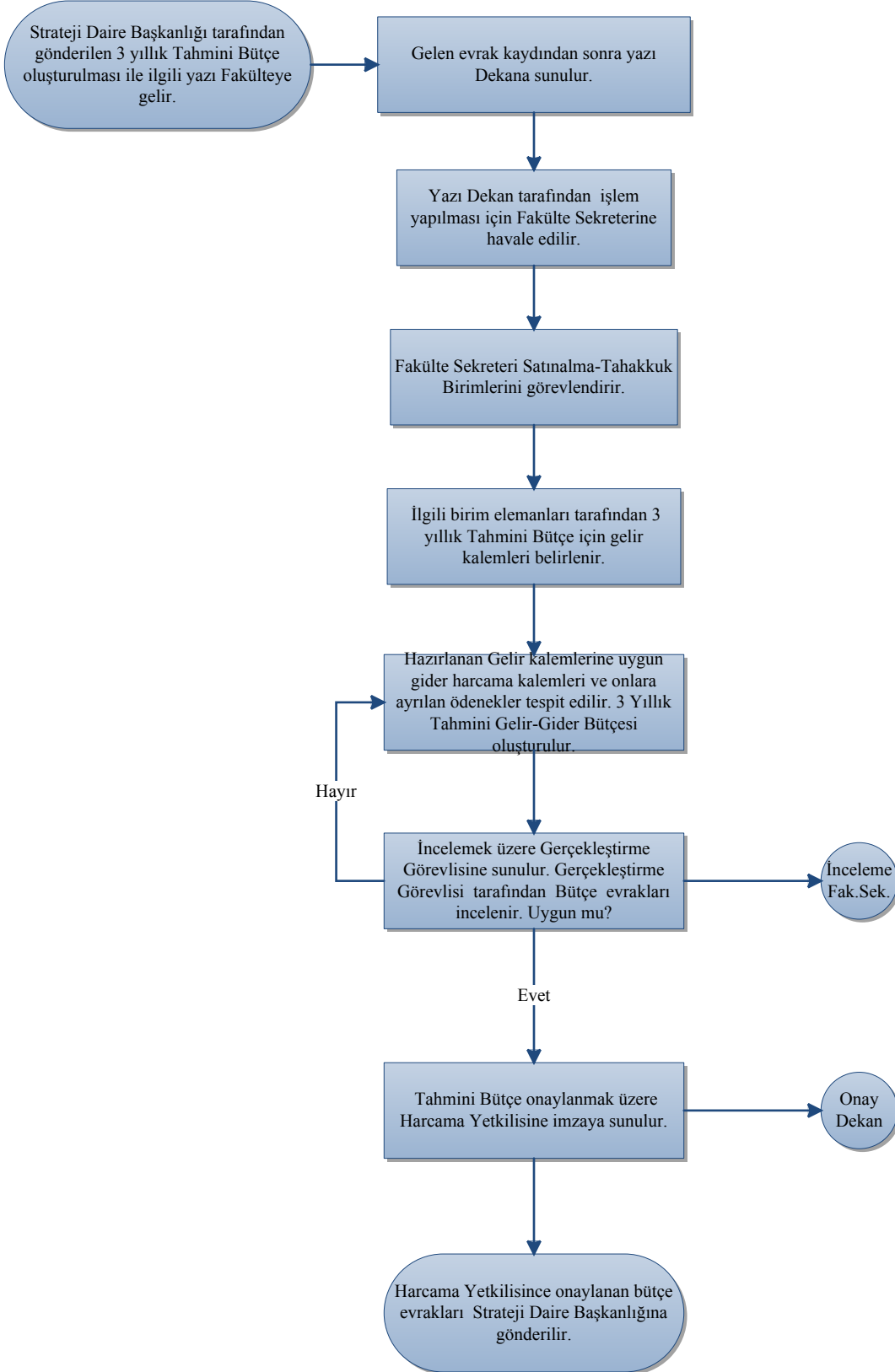
Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler tekrar kontrol edilmek üzere Fakülteye iade edilir.

Muhasebe İşlem Sürecine göre işlem yapılır.

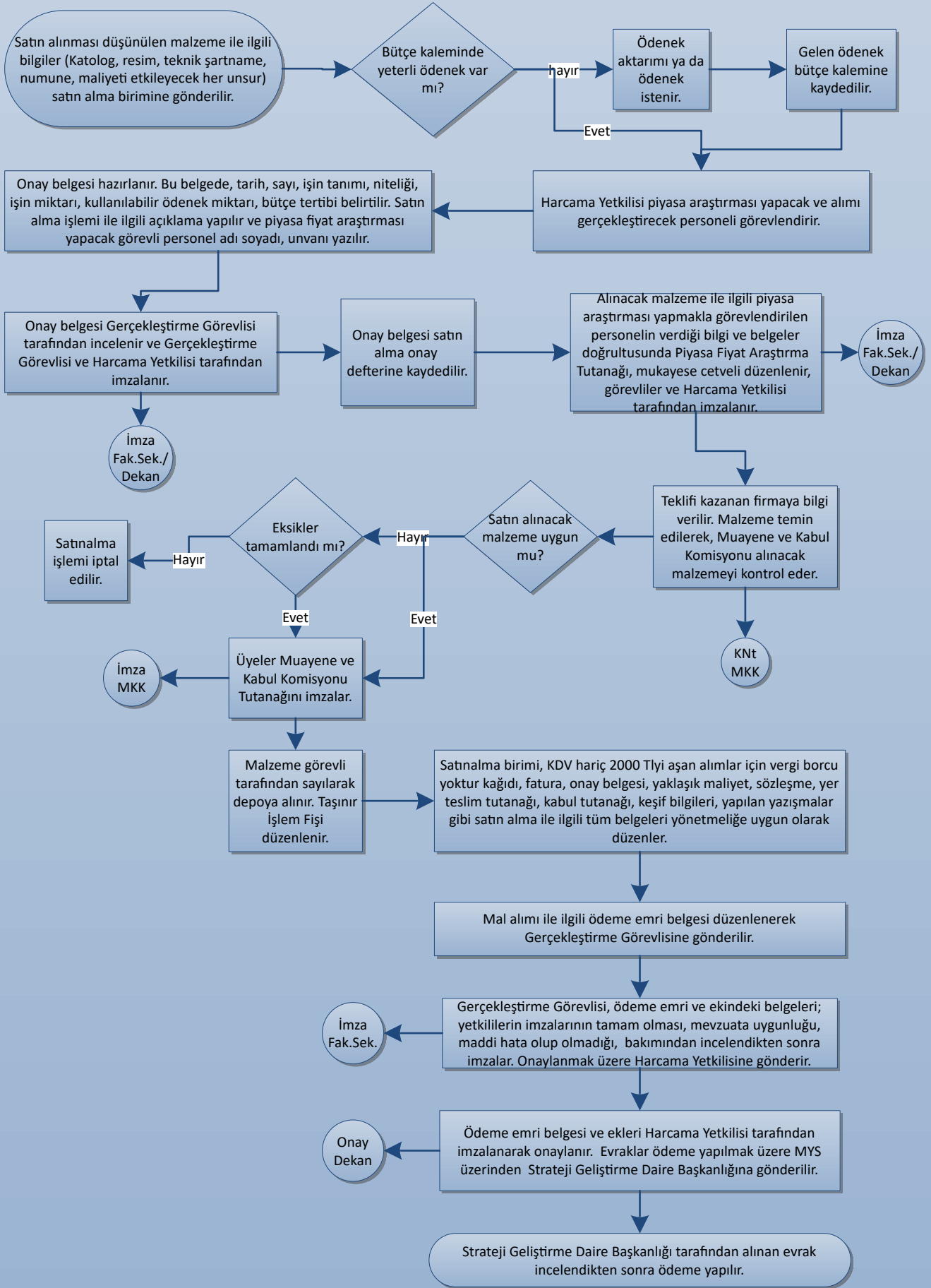
Hayır

Hayır

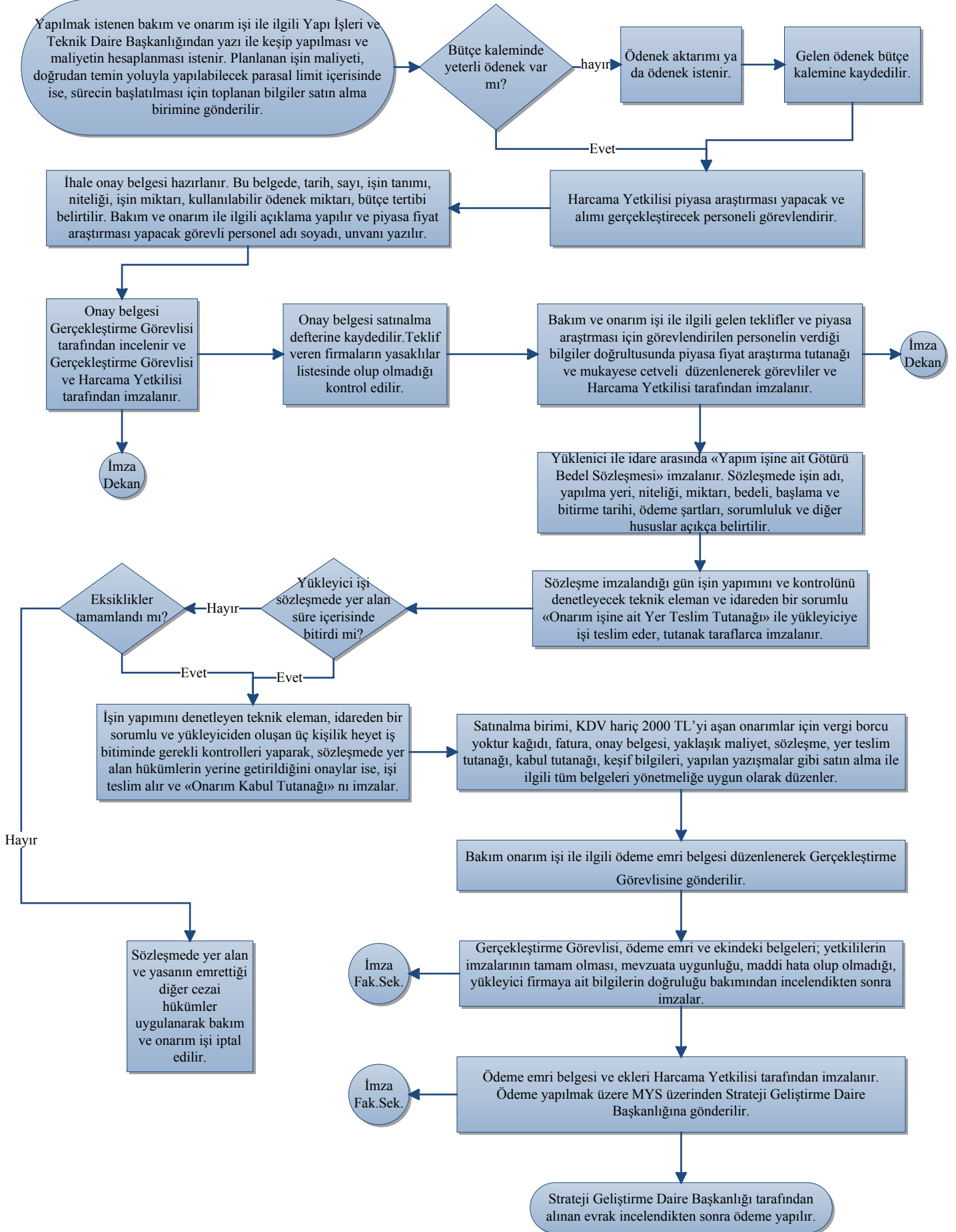
Fakülte Bütçesi Hazırlama İş Akış Şeması



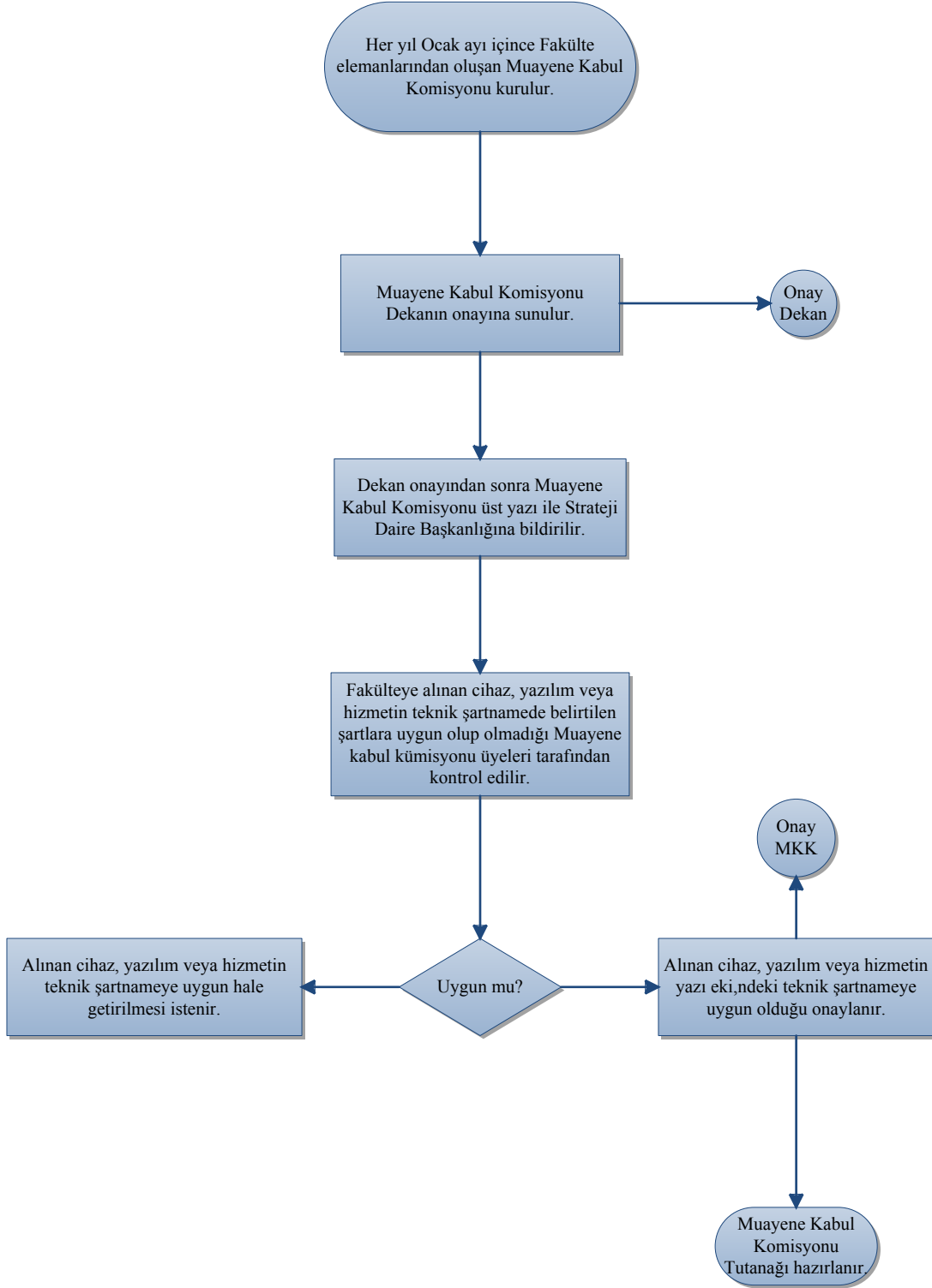
Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı İş Akış Şeması



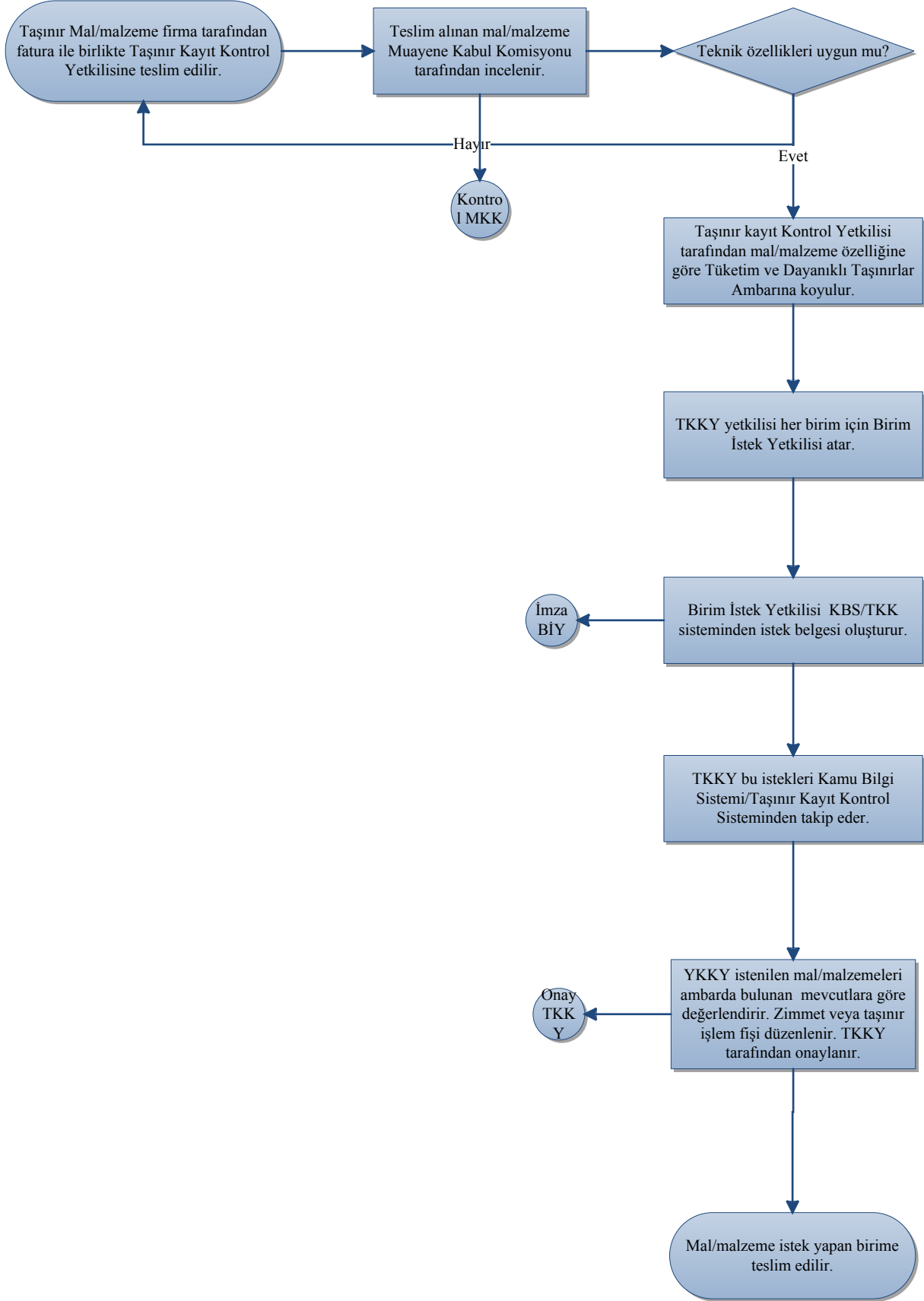
Doğrudan Temin Yoluyla Bina Bakım ve Onarım İş Akış Şeması



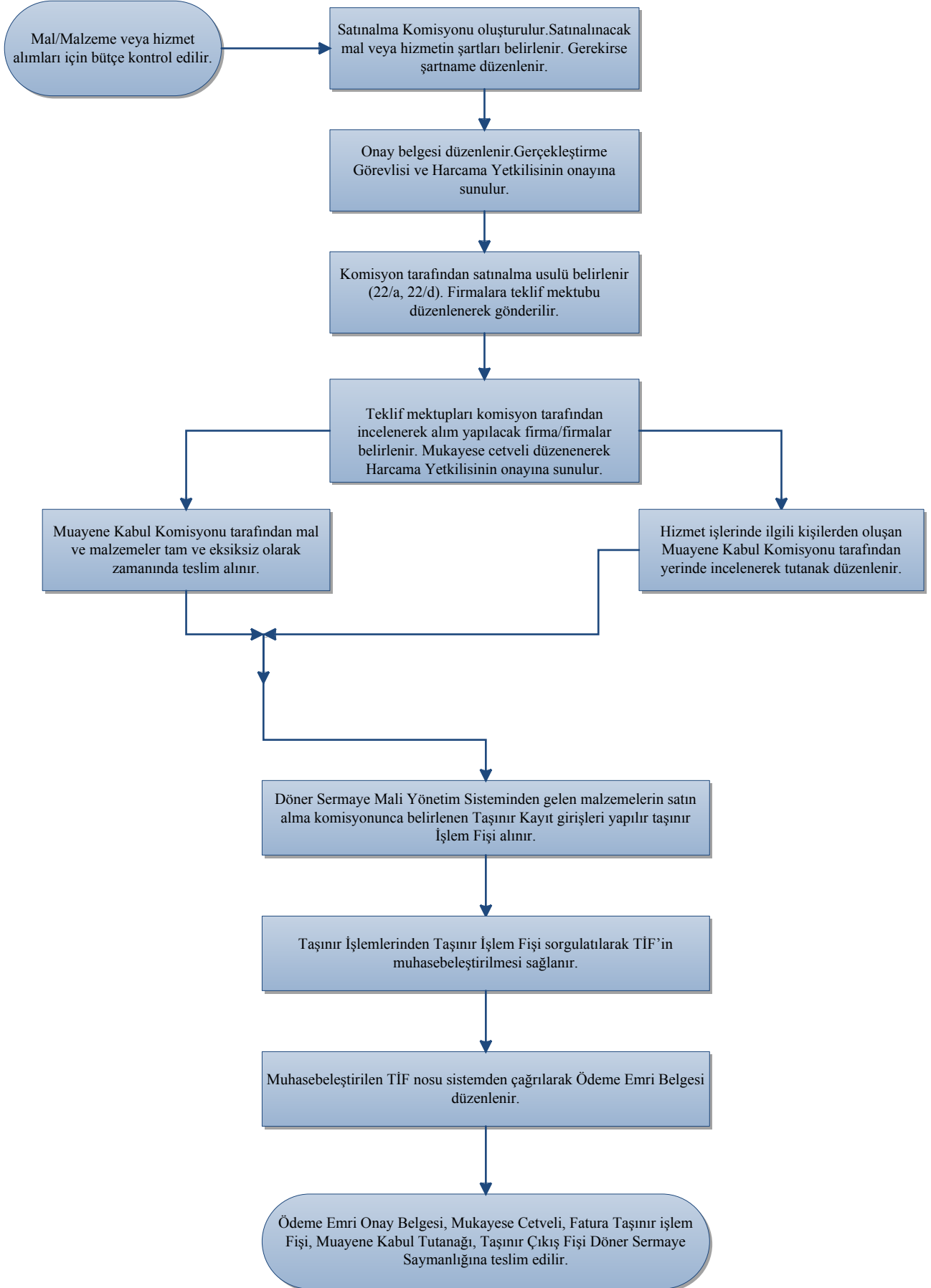
Muayene Kabul Komisyonu İş Akış Şeması



Taşınır Kayıt Mal Giriş/Çıkışı İş Akış Şeması



Döner Sermaye Satınalma İş Akış Şeması



Döner Sermaye Bütçesi Hazırlama İş Akış Şeması

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından 3 yıllık Gelir ve Gider Tahmini Bütçe oluşturulması ile ilgili yazı EBYS ile Fakülteye gelir.

Döner Sermaye Biriminde 3 yıllık Gelir ve Gider Tahmini Bütçe için gelir kalemleri belirlenir.

Hazırlanan Gelir Bütçesine uygun gider harcama kalemleri ve onlara ayrılan ödenekler tespit edilir. 3 Yıllık Tahmini Gelir-Gider Bütçesi oluşturulur.

Hayır

İncelemek üzere Gerçekleştirme Görevlisine sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Bütçe evrakları incelenir. Uygun mu?

İnceleme
Fak.Sek.

Evet

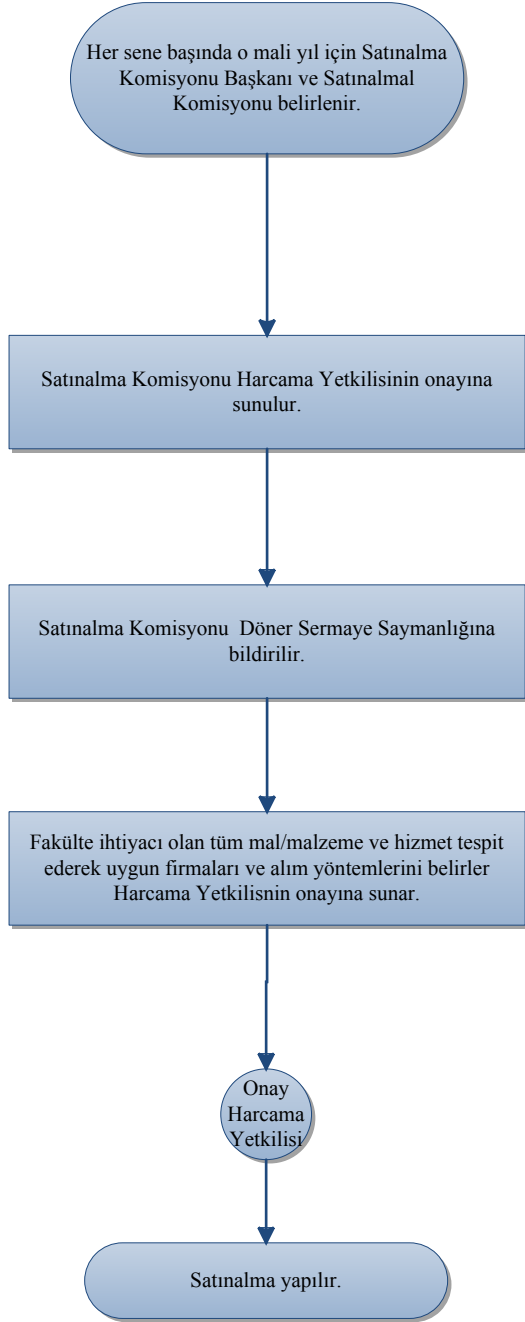
Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Harcama Yetkilisi tarafından karar alınmak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sevk edilir.

İmza
Dekan

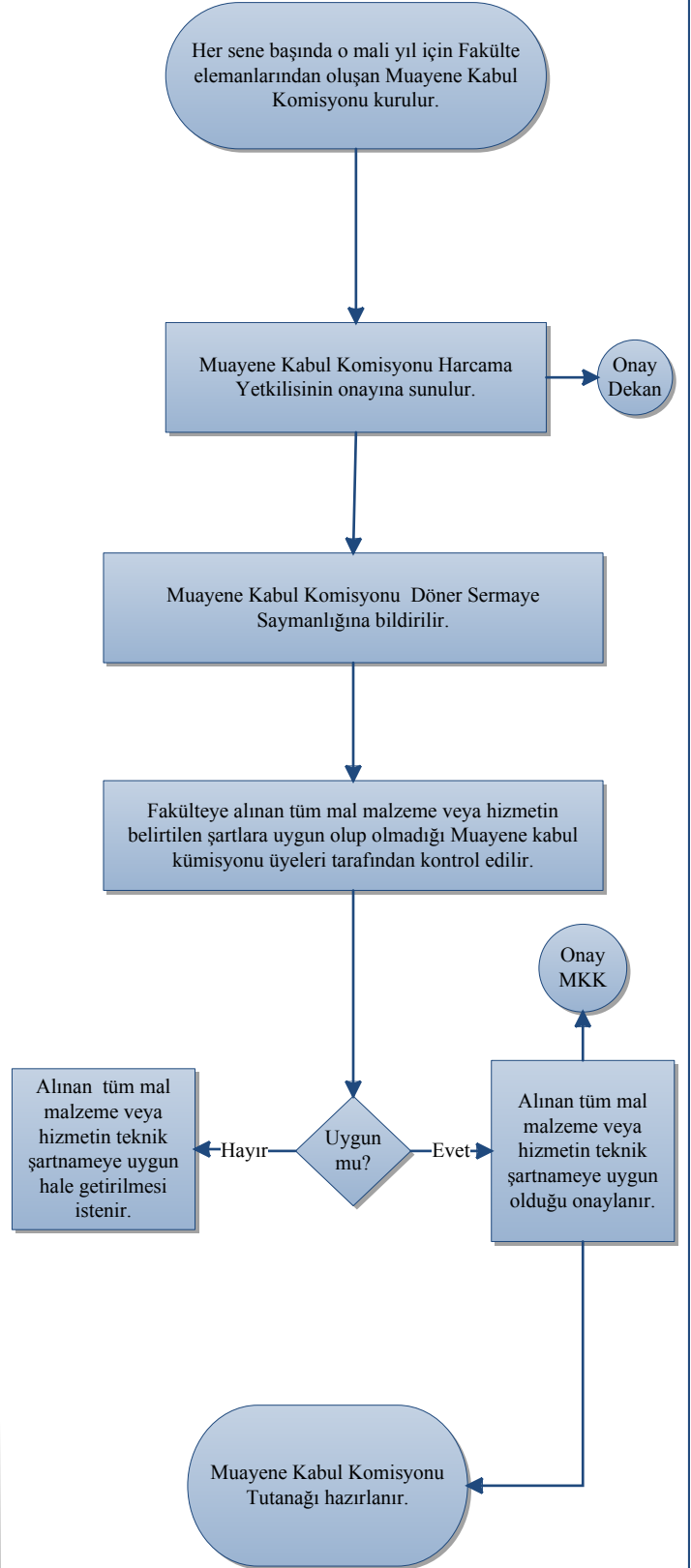
Üniversite Yönetim Kurulu Kararı geldikten sonra Gelir ve Gider tahmini bütçe ile bütçe fişleri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne EBYS ile gönderilir.

Döner Sermaye Muayene ve Satınalma Kabul Komisyonu İş Akış Şeması

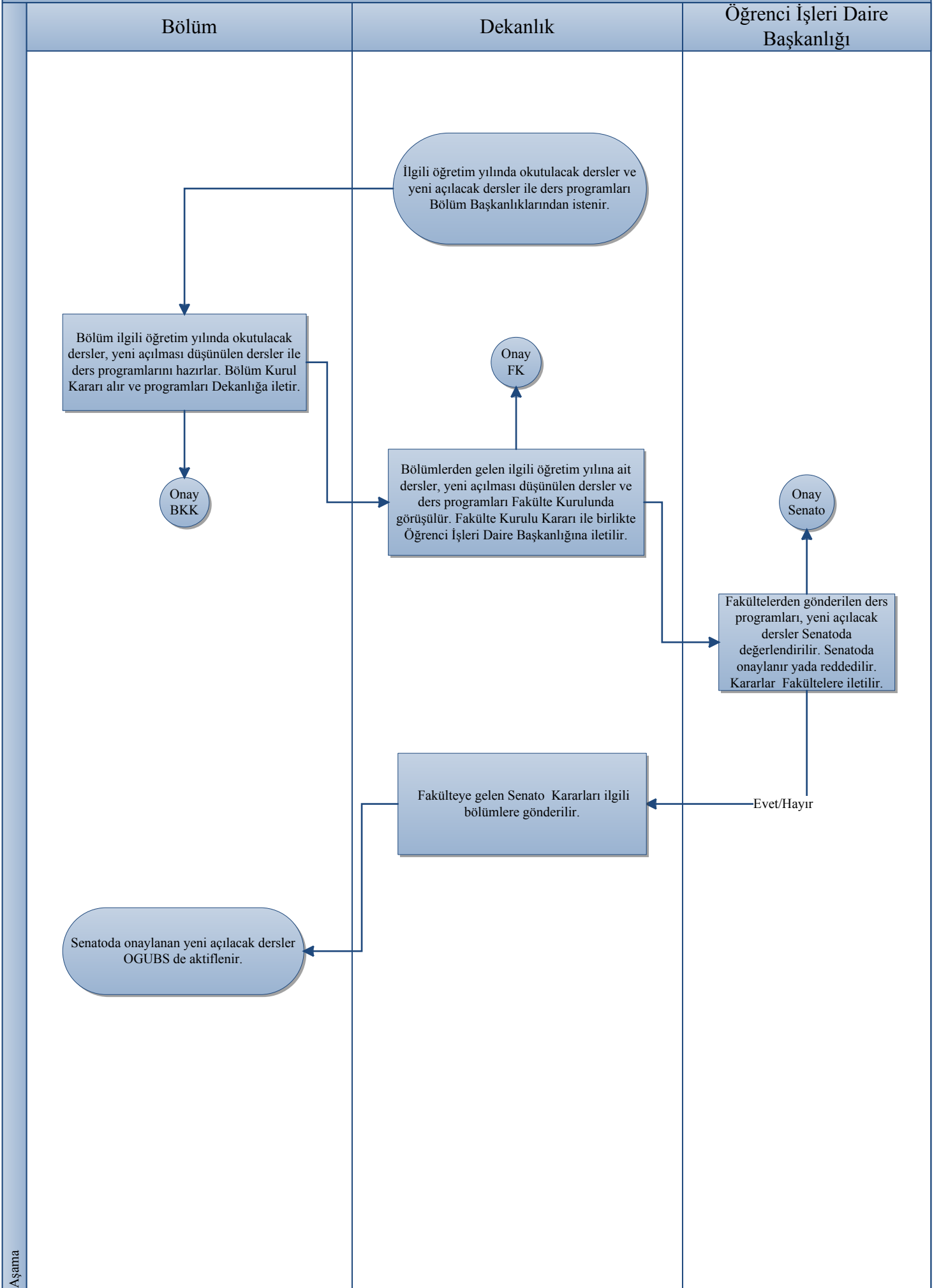
Satınalma Komisyonu



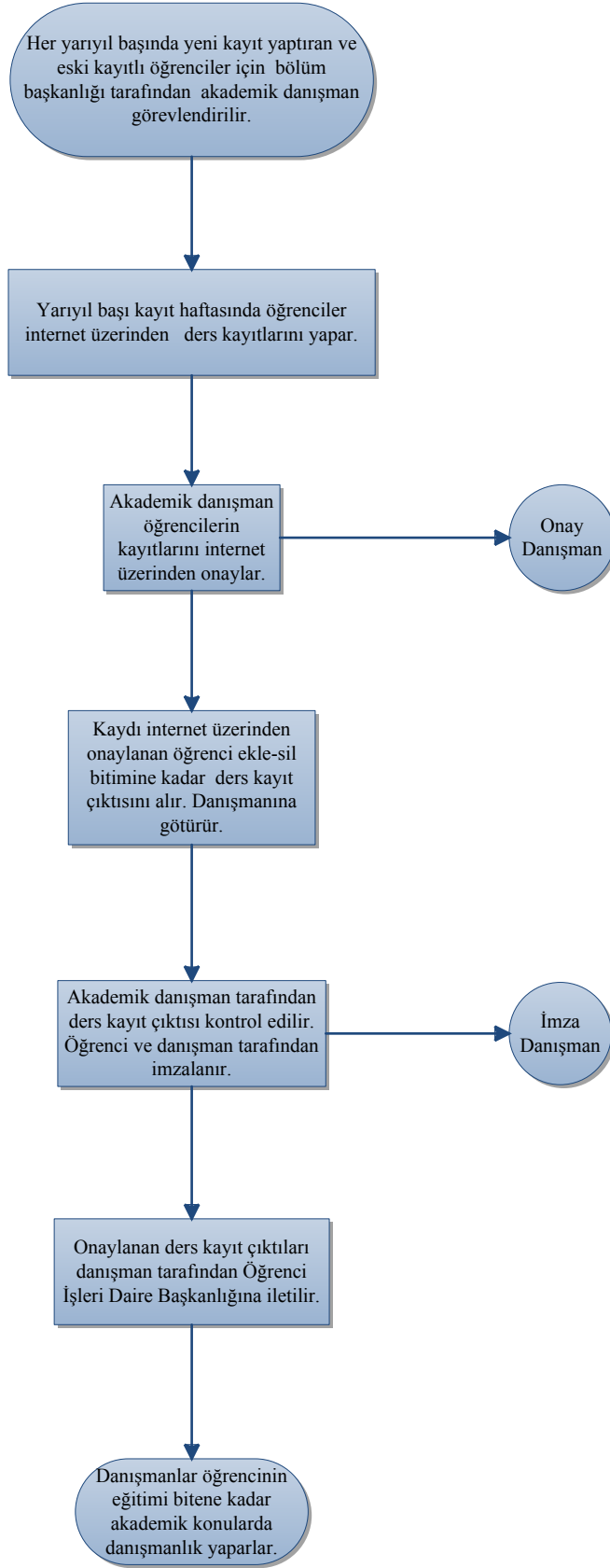
Muayene Kabul Komisyonu



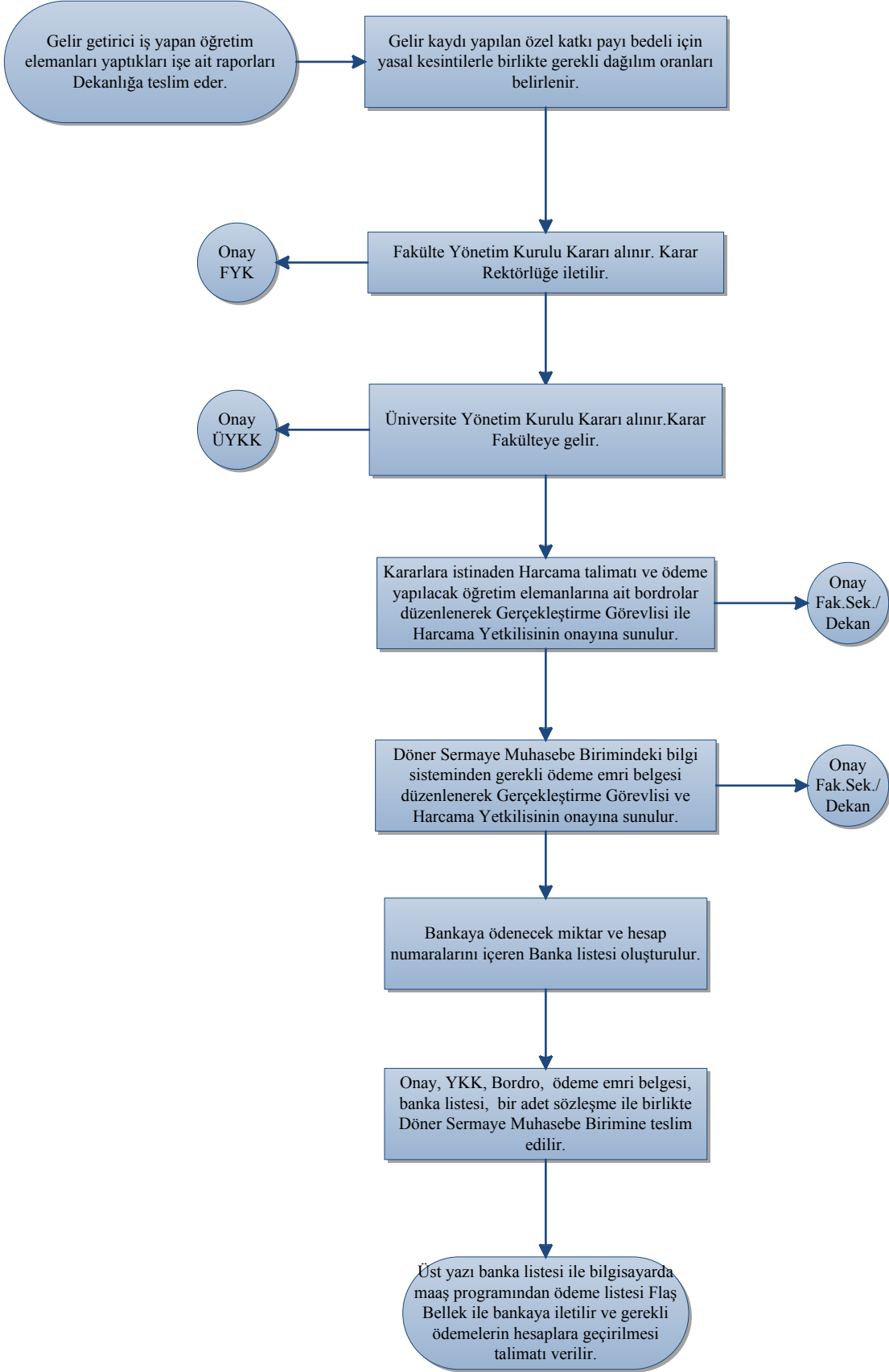
Ders Programlarının ve Yeni Açılacak Derslerin Belirlenmesi İş Akış Süreci



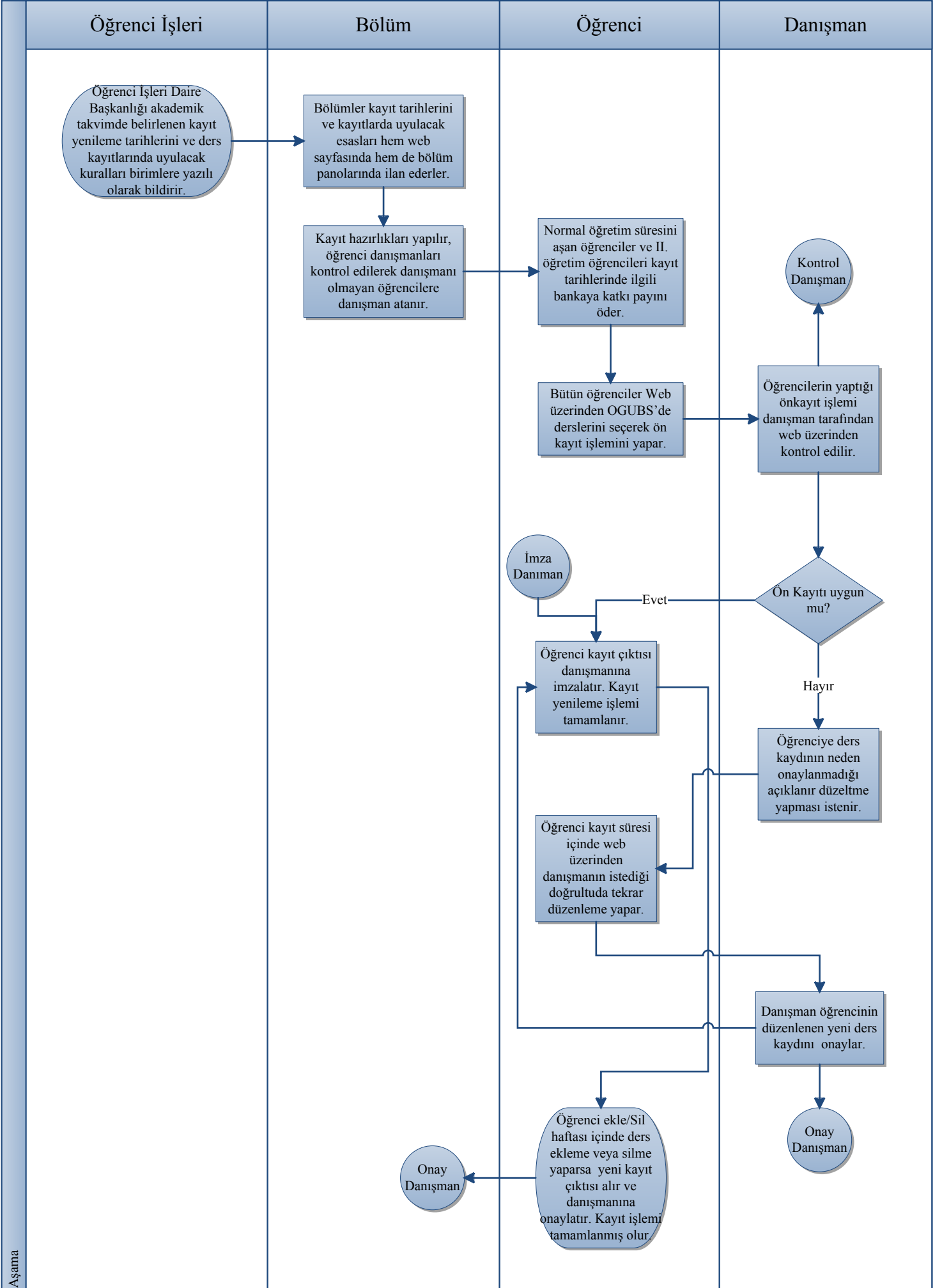
Öğrenci Danışmanlığı İş Akış Şeması



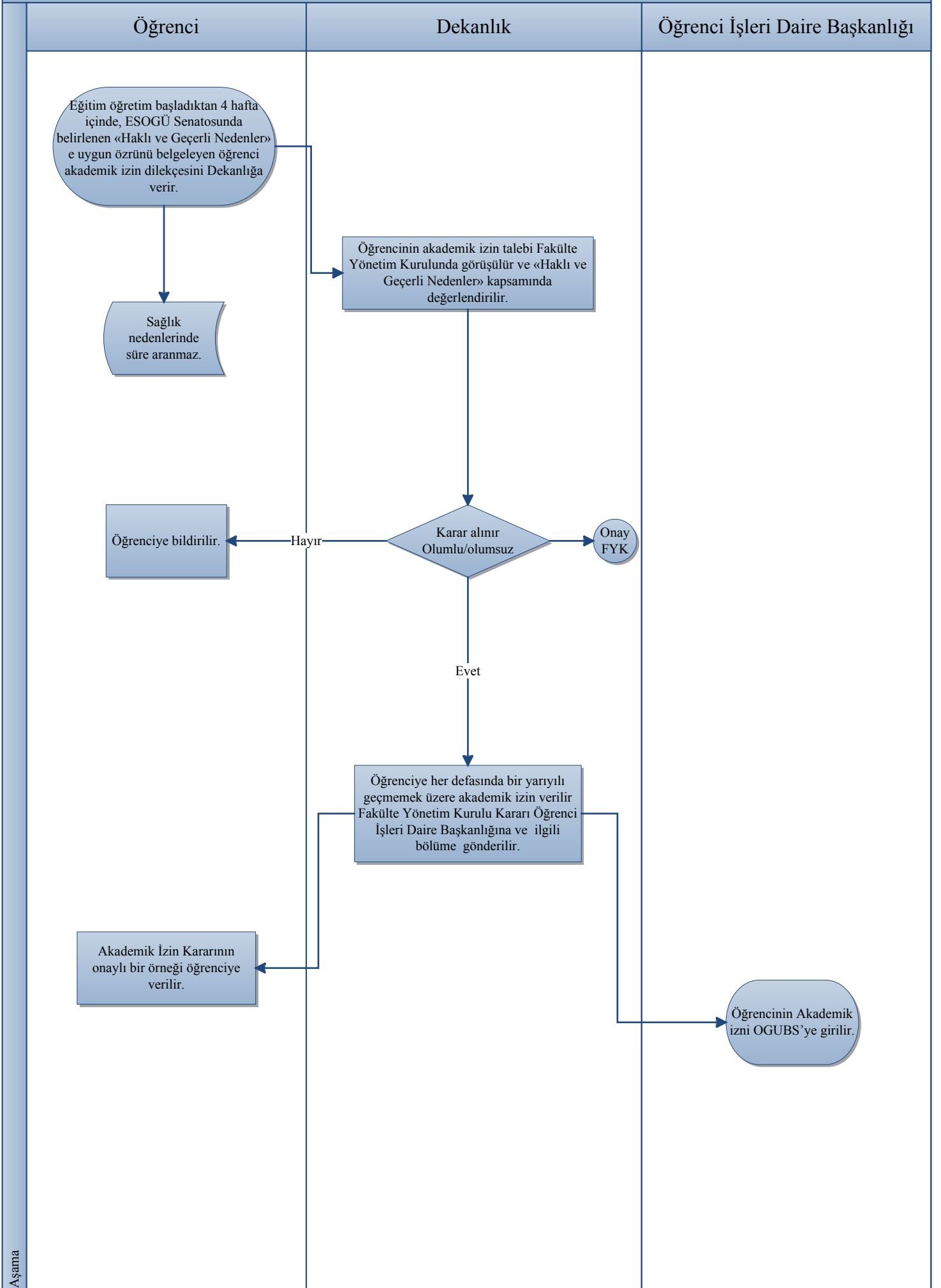
Katkı Payı Ödemesi İş Akış Şeması



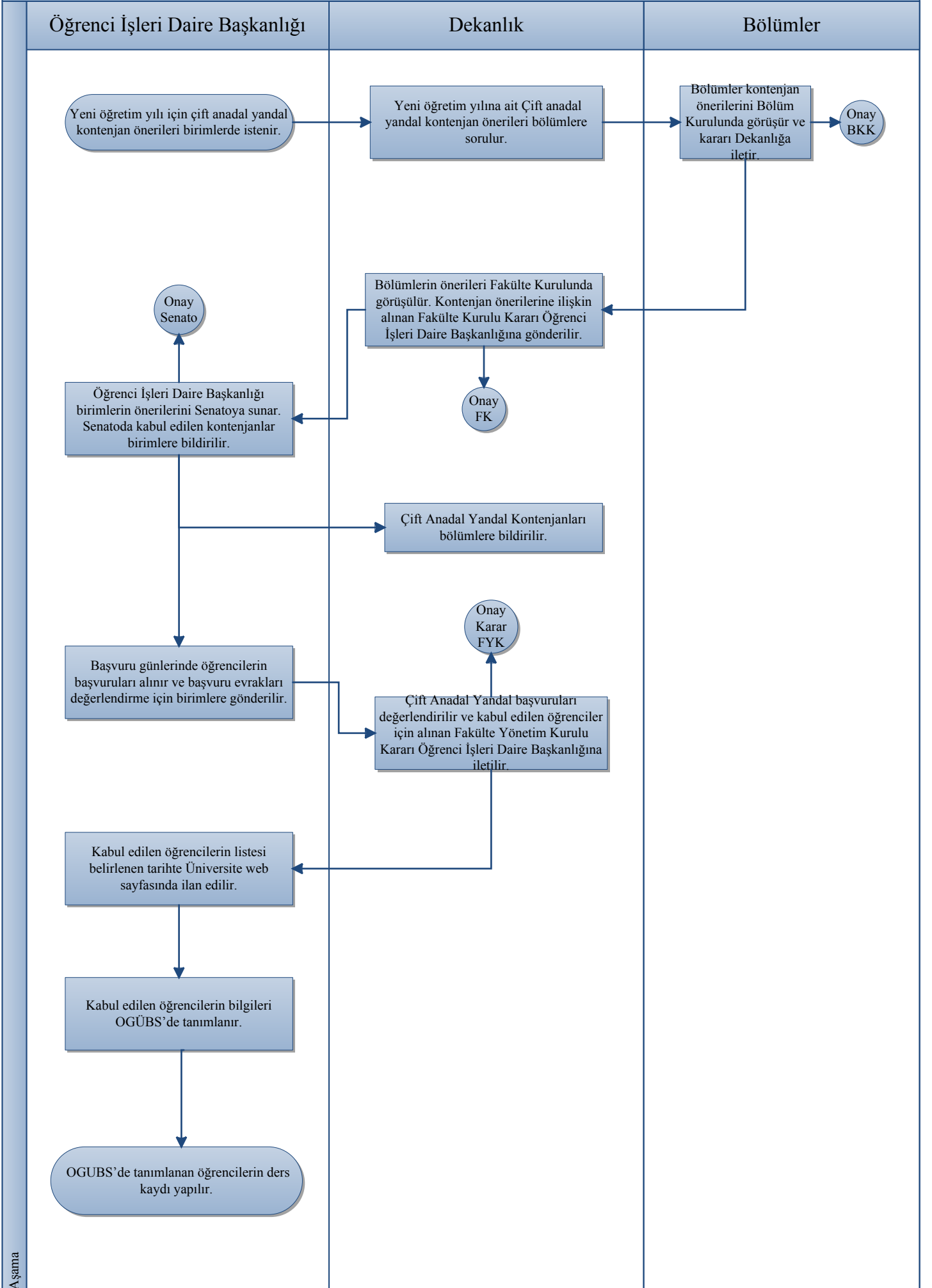
Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Şeması



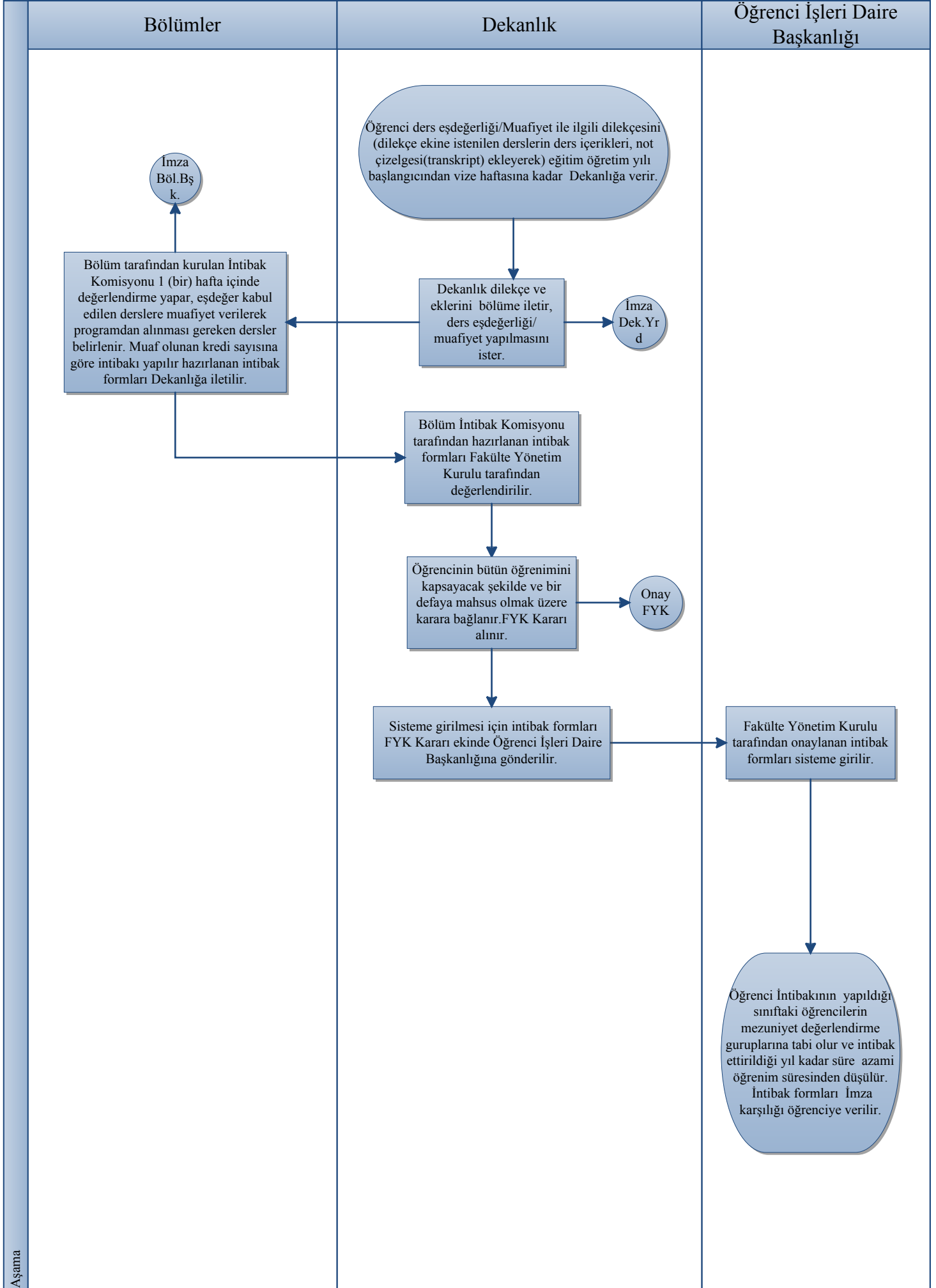
Akademik İzin (Kayıt Dondurma) İş Akış Şeması



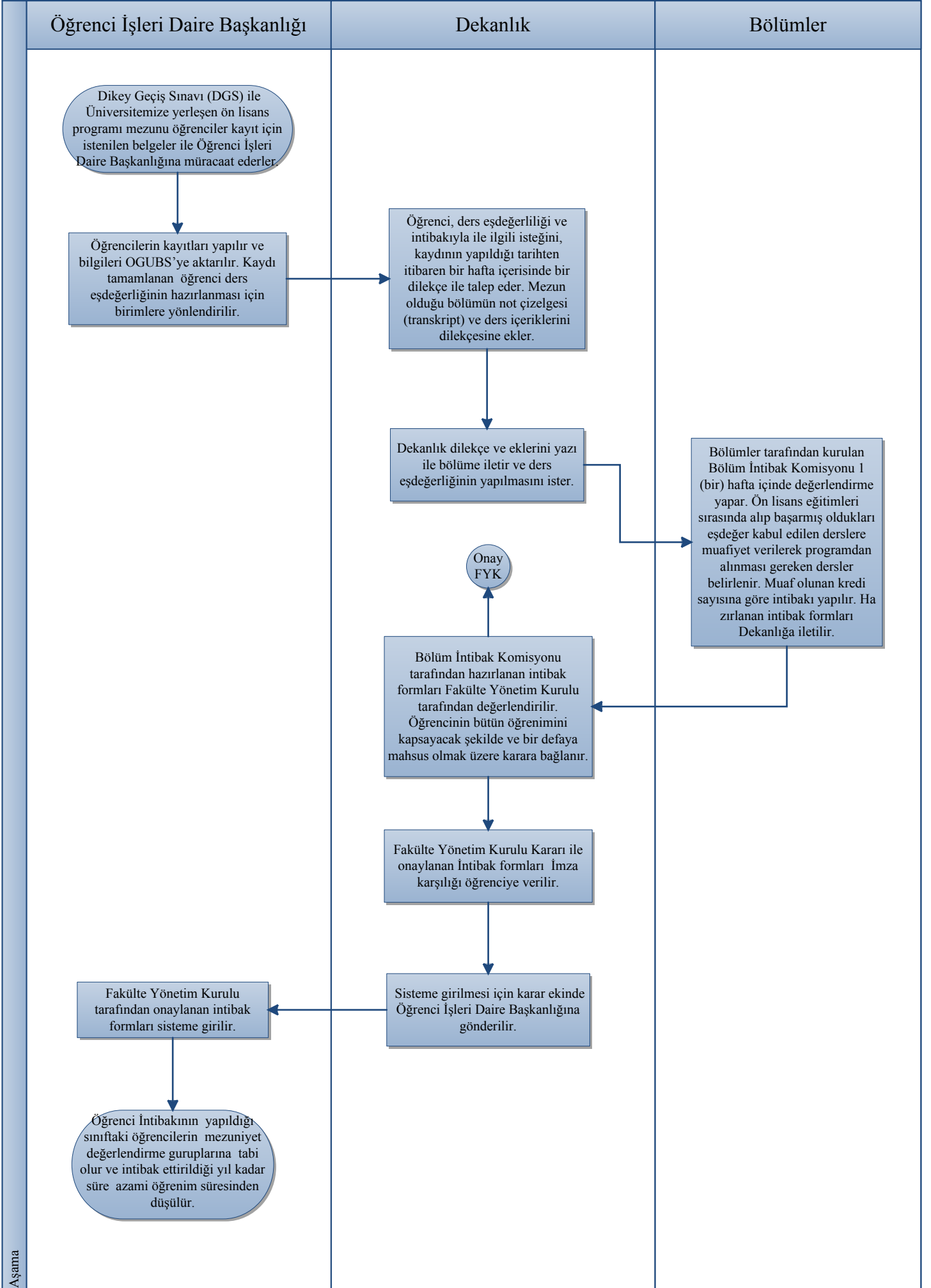
Çift Anadal Yandal Kontenjanlarının Belirlenmesi ve Kayıtlarının Yapılması İş Akış Şeması



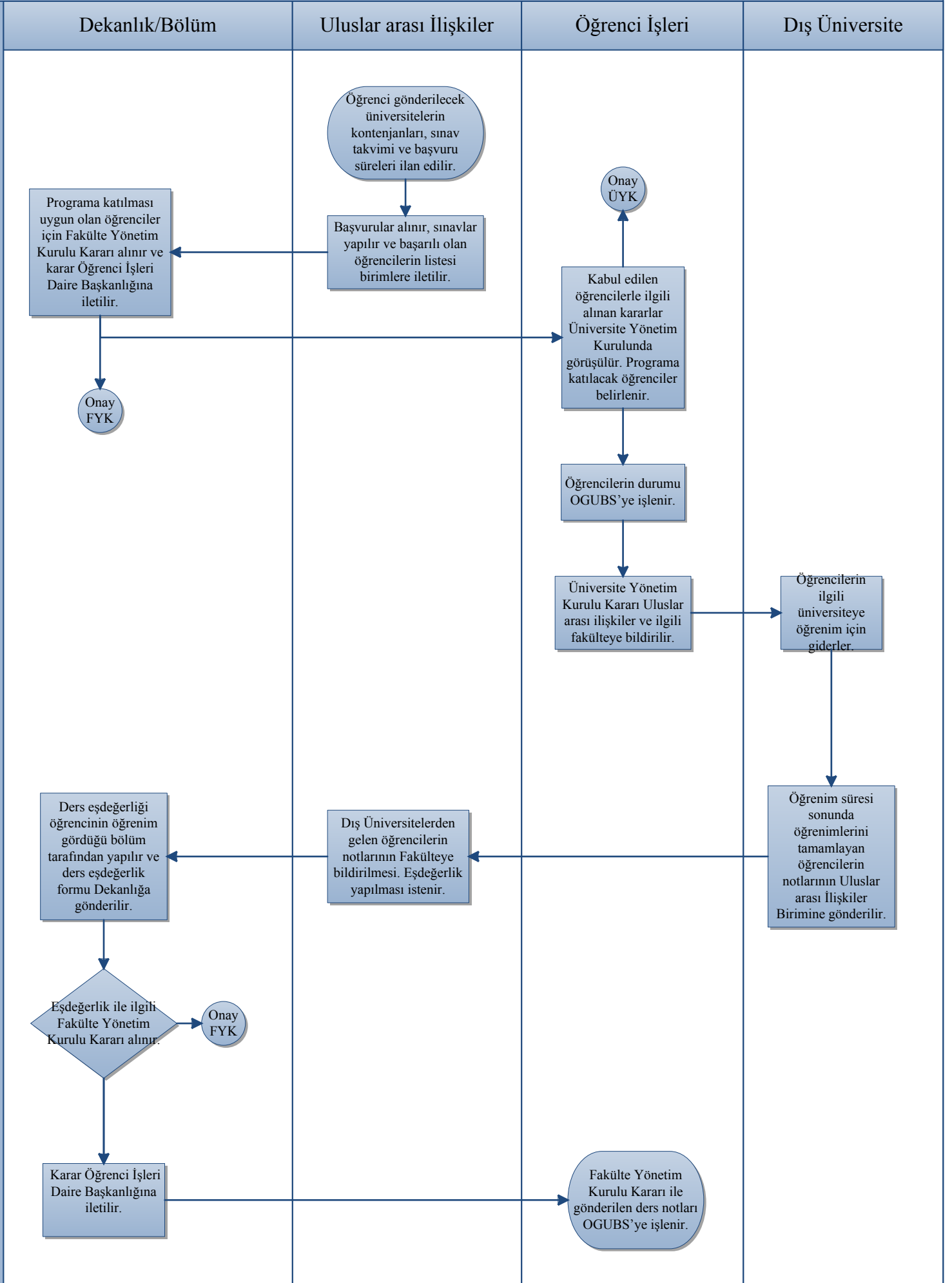
Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Bölümlerarası Geçiş veya Başka Yükseköğretim Kurumundan Fakültemiz Bölümlerine Yerleşen Öğrencilerin Ders Eşdeğerliği/Muafiyet İş Akış Şeması



Dikey Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Ders Kayıtları ve Ders Eşdeğerliği Yapılması İş Akış Şeması



Erasmus/Farabi Programı ile Başka Üniversitelere giden Öğrencilerin Başvuru, Kayıt ve Not İşlemleri İş Akış Şeması



Yaz Öğretimi ve Ders Kaydı İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Bölümler

Yaz öğretimi açılması ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısı birimlere iletilir.

Bölümlerden yaz öğretiminde açılması öngörülen derslerin listeleri ve ders programları istenir.

Açılması düşünülen dersler Bölüm Kurulunda görüşülür. Belirlenen dersler ve ders programı Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa sunulur.

Onay
BKK

Bölümlerden gelen öneriler Fakülte Kurulunda görüşülür ve açılması önerilen ders listeleri ile ders programları Fakülte Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

Onay
FKK

Fakültemiz bölümlerinden yaz okulunda ders almak isteyen başka üniversite öğrencilerine kendi üniversitelerinden aldıkları yönetim kurulu kararı ve öğrenci kimlik fotokopileri ile öğrenci bilgi sistemine kaydedilerek öğrenci numarası ve şifre verilir. Daha sonra ders kaydı için bölüme yönlendirilir.

Açılması öneriler dersler bölüm tarafından OGUBS de aktiflenir

Hem dış üniversitelerden gelen hem de kendi fakültemiz öğrencileri akademik takvimde belirtilen kayıt tarihlerinde yaz öğretimi ücreti yatırarak derslere kayıt yaptırır.

Ders ekleme döneminde yeterli öğrenci sayısına ulaşamayan dersler Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür kapatılmak üzere liste halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

Onay
FYK

Yeterli öğrencinin kayıt yaptırmadığı dersler OGUBS'de kapatılır.

Mazeret Dilekçesi Kabulü ve Sınav Süreci İş Akış Şeması

Bölüm

Dekanlık

Öğrenci, mazeretini belirtir belgesi ile fenedb.ogu.tr/ formlar/öğrenci formları/ mazeret dilekçe örneğini doldurarak bölümüne verir .ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 19.maddesi(3) gereği Sağlık kuruluşundan almış olduğu raporunu raporun bitim tarihinden itibaren iki iş günü içerisinde bölümüne teslim etmesi gerekmektedir.

Öğrencilerden alınan Dilekçelerin üzerine tarih kaşesi basılır ve kayıt defterine kaydedilir. Bölüme gelen bütün dilekçe ve ekleri kontrol edilir. Dilekçeler Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için dilekçe veren öğrencilerin listesi ve sınav programı ile Dekanlığa gönderilir.

İmza
Böl.Bşk.

Mazeret Sınavına girecek öğrencilerin Sınav Programı hazırlanır. Bölüm web sayfası ve bölüm panolarında ilan edilir.

Mazeret sınavları, Akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.

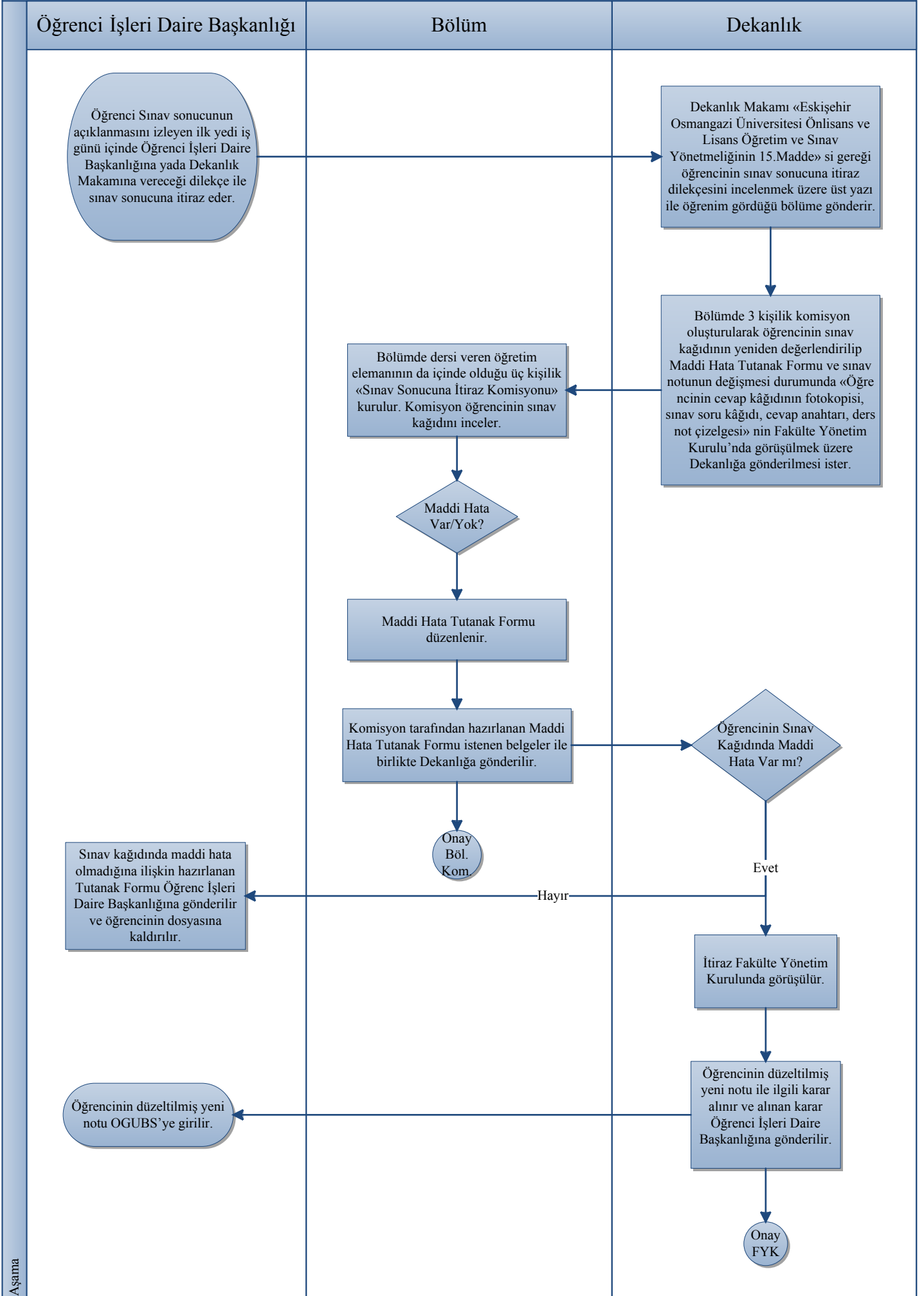
Sınav sonuçları dersin öğretim elemanı tarafından akademik takvimde belirtilen tarihlerde açıklanır ve OGUBS'ye işlenir.

Onay
FYK

Fakülte Yönetim Kurulunda öğrencilerin mazeret dilekçeleri görüşülür. FYK Kararı alınır.

Mazeret sınavına girecek öğrencilere ilişkin Fakülte Kurulu Kararı Bölümlere bildirilir. Ayrıca Fakülte Web sayfasında ilan edilir.

Sınav Sonucuna İtiraz İş Akış Şeması



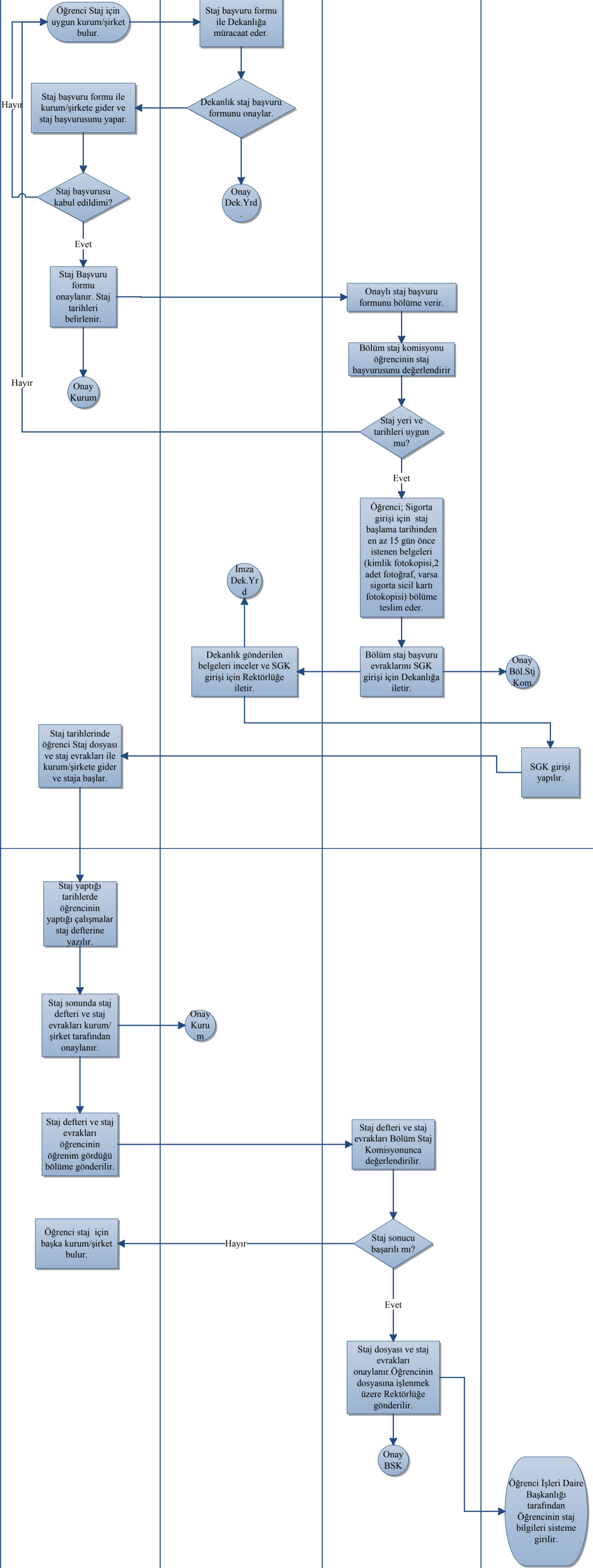
Zorunlu Staj İş Akış Şeması

Kurum/Şirket

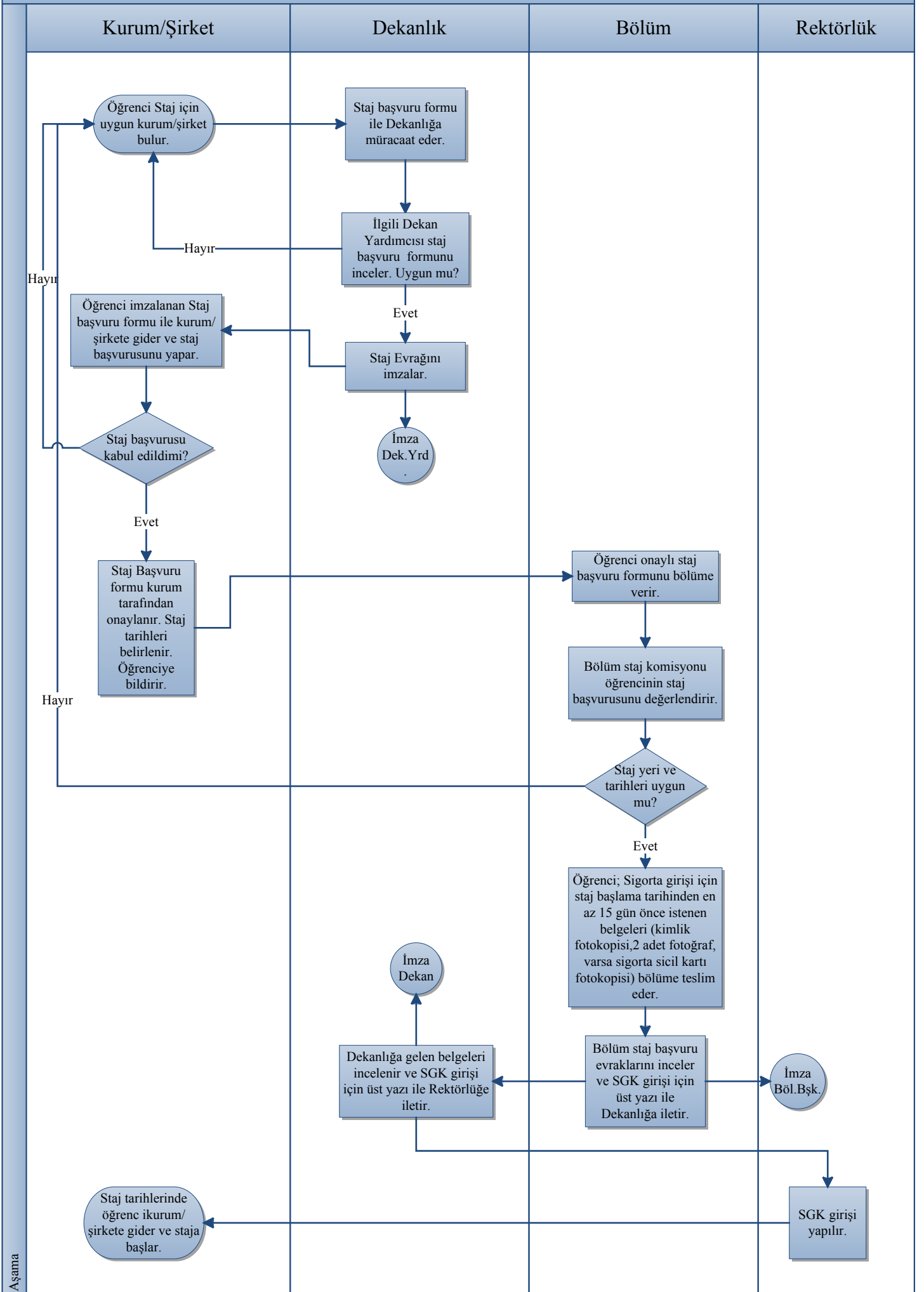
Dekanlık

Bölüm

Rektörlük



İsteğe Bağlı Staj İş Akış Şeması



Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri

Öğretim yılı başında öğrenci konseyi üyelerinin seçimi için seçim takvimi belirlenerek Fakültele Öğrenci Temsilcilerinin seçiminin yapılması ile ilgili yazı gönderilir

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Öğrenci Konseyi seçimi yapılır

Dekanlık

Gelen yazıya istinaden Bölümlere Bölüm Temsilcisi ve Sınıf Temsilcilerinin seçiminin yapıp sonucunun bildirilmesi için yazı yazılır.

İmza
Dek. Yrd

Bölüm temsilcilerinin arasından Fakülte Öğrenci Temsilcisi seçimi Dekan Yardımcısının başkanlığında yapılır.

Seçim Sonucu seçilen temsilci isimleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

İmza
Dekan

Bölümler

Bölümler öğrencilere Temsilci Seçimi ve seçim sürecini ilan ederler.

Bölümlerde sınıf temsilcileri ve bölüm temsilcisi seçimi yapılır.

Seçim sonucu seçilen öğrencilerin isimleri üst yazı ile Dekanlığa bildirilir

İmza
Böl.Bşk

Öğrenci Kulüplerinin Açılması İş Akış Şeması

Öğrenci Kulübü

Dekanlık

Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı

ESOGÜ'de öğrenim gören en az 16 öğrenci ESOĞÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesine göre kurmak istedikleri kulübün faaliyetlerine uygun bir tüzük hazırlar.

Kulüp danışmanlığını yapmak üzere ESOĞÜ'de kadrolu bir öğretim elemanı belirlenir.

Kulüp danışmanı, Öğrenci Kulüpleri Kuruluş Başvuru Formunu doldurarak, bir dilekçe ekinde Dekanlığa başvurur.

Uygun görülmemesi nedeni öğrencilere yazı ile bildirilir.

Kuruluş Yönergesi onaylanan Kulüp genel kurul toplantısı yaparak kulüp yönetim kurulu, başkan ve denetleme kurulunu bir yılğına seçerek SKS Daire Başkanlığına bildirir.

Kulüp; danışman öğretim üyesinin kontrolünde yönergelerinde belirtilen faaliyet esaslarına göre faaliyetlerine başlar.

Öğrenci Kulübü başvuru önerisi incelenir. Kulübün açılması uygun mu?

Hayır

Evet

Başvuru evrakları, kulüp yönergesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

İmza
Dekan
Yrd.

Kuruluş Yönergesi, faaliyetleri incelenir. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Yürütme Kurulu Kararı ile kulübün yönergesi onaylanır.

Yönergenin onaylandığı ilgili kulübe bildirilir

Onay
SKS
YKK

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İş Akış Süreci

Rektörlük

Dekanlık

Bölüm

Öğrenci

Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacak birimlere kontenjanlar bildirilir ve seçilen öğrencilerin başvuru evrakları birimlerden istenir.

Dekanlık bölüm kontenjanlarını belirler.

Belirlenen kontenjan kadar öğrenci seçilerek öğrencilerin evraklarının Dekanlığa gönderilmesi istenir.

Bölümler Kısmi zamanlı öğrenci alımı ve şartlarını ilan ederler.

Belirlenen tarihler arasında öğrenciler başvuru evraklarını hazırlar ve bölüme müracaat eder.

Öğrencilerin başvuruları incelenir.

Kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere en uygun öğrenciler seçilir.

İmza Dekan

Seçilen öğrencilerin başvuru evrakları üst yazı ile Dekanlığa iletilir.

İmza Böl.Bşk

Onay ÜYKK

2547 Sayılı Kanununun 46. maddesi uyarınca Kısmi Zamanlı çalıştırılmak üzere öğrenciler görevlendirilir. Görevlendirilenlerin isimleri birimlere iletilir. Birimlerde her ay puantajlarının doldurulup gönderilmesi istenir.

Bölümlerden seçilen Kısmi zamanlı öğrenci adaylarının başvuru evrakları üst yazı ile Rektörlüğe iletilir.

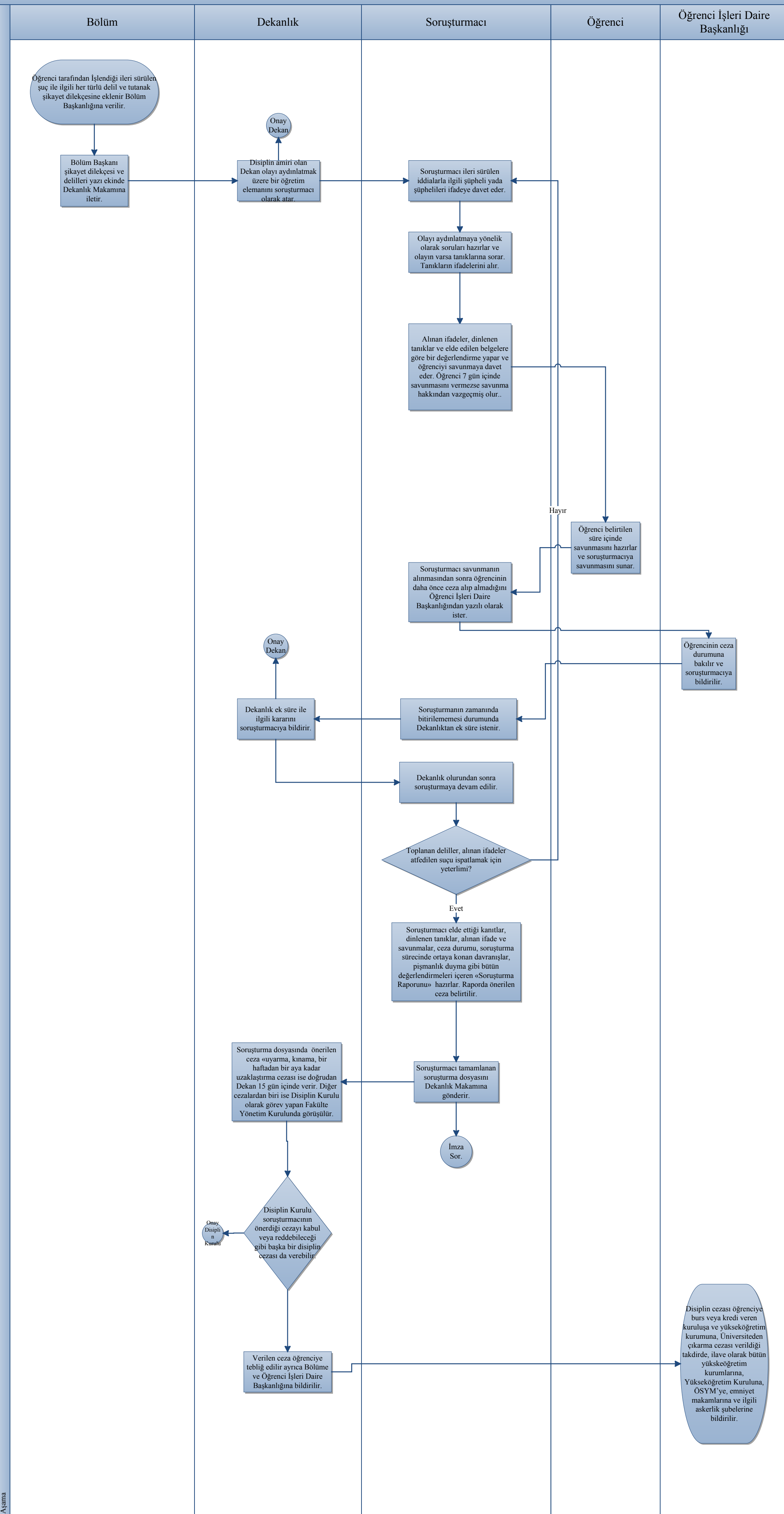
Fakülte kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran bölümlere her ay öğrencilerin puantajlarının doldurulup gönderilmesini ister.

Bölümler öğrencilerin puantajlarını her ay doldurur Dekanlığa iletir.

Rektörlük İdari Mali İşler Daire Başkanlığı puantajlara göre her ay kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ücret öder.

Dekanlıkta toplanan puantajlar her ay Rektörlüğe iletilir. idari ve mali işler daire başkanlığına iletilir.

Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



Analiz ve danışmanlık gelirlerine ait fatura düzenlenir

Fatura bedeli yatırıldı mı?

Hayır

Ay içerisinde yatırılmayan faturalar için ay bitiminde fatura tahakkuk belgesi düzenlenir. Ve fatura fotokopisi aslı gibi onaylatılarak birlikte Döner Sermaye Saymanlığına iletilir.

Fatura bedeli DMİS de emanet hesapta görüldüğünde Fatura Gelir Kaydı Belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Döner Sermaye Saymanlığına iletilir.

Fatura aslı firma / kuruma gönderilir. Fatura, firma /kuruma gönderilmek üzere evrak kayıt birimine iletilir.

Evet

Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi üzerinde faturanın tahakkuk işlemleri gerçekleştirilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Analiz ve danışmanlık gelirleri Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminde emanet hesaba alınır. Sistemde görülen bedeller için firma yada kurum bilgilerine göre fatura düzenlenir.

Fatura tahakkuk belgesi Döner Sermaye Saymanlığına iletilir.Fatura fotokopisi aslı gibi onaylatılır.

Giriş kaydı yapıldıktan sonra faturaya ait fatura gelir kaydı yapılır. Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylanılarak Döner Sermaye Saymanlığına iletilir.

Fakülte İmkanları Kullanılmaksızın Gelir Getirici Faaliyetlere İlişkin İş Akış Şeması

