

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**NİKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÖLÜM BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İş Süreci	Faaliyet
<p style="text-align:center"><b>Gelen Evrak</b></p>	EBYS üzerinden Gelen Evrak konusuna göre değerlendirmeye alınır.
<p style="text-align:center">Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir.</p>	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir, cevap gerektiriyorsa cevaplanır.
<p style="text-align:center"><b>Sonlandırma</b></p>	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar EBYS üzerinden sonlandırılır.
<p style="text-align:center"><b>Bölümle ilgili işlemler gerçekleştirilir.</b></p>	1-Öğretim elemanlarının yurt içi, yurt dışı görevlendirme talepleri 2-Görev süresi bitenlerin faaliyet raporlarını sunmaları 3-Ders dağılımının yapılması işlemleri 4-Her ay izinli, görevli, raporlu öğretim elemanlarının Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmesi 5-Öğretim elemanlarının taleplerinin Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmesi
<p style="text-align:center">Talepler uygun mu?</p>	Hayır İlgiliye iade edilir.
	Evet Konu ile ilgili yazı hazırlanır.
<p style="text-align:center"><b>Evrak paraflanır ve e-imzalanır.</b></p>	Evrak paraflanır ve e-imzalanır.
<p style="text-align:center">Evrakın dağıtımını yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	e-imzası tamamlanan evrak, ilgili birimlere EBYS üzerinden gider.
<p style="text-align:center">Hazırlayan Selma BAYRAKCIOĞLU V.H.K.İ.</p>	<p style="text-align:center">Onaylayan Doç. Dr. Fatih SOBACI Müdür</p>

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**NIKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İş Süreci	Faaliyet
<p style="text-align: center;"><b>Gelen Evrak</b></p>	EBYS üzerinden Gelen Evrak konusuna göre değerlendirmeye alınır.
<p style="text-align: center;">Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir.</p>	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir, cevap gerektiriyorsa cevaplanır.
<p style="text-align: center;"><b>Sonlandırma</b></p>	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar EBYS üzerinden sonlandırılır.
<p style="text-align: center;"><b>Öğrenci ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Kayıt İşlemleri (e-devlet üzerinden kayıt yapamayanlar)</li><li>2-Kayıt Dondurma İşlemlerinin Sisteme işlenmesi</li><li>3-Ders kaydı yapmayanlarla ilgili Yönetim Kurulu Kararı</li><li>4-Öğrenci Belgesi</li><li>5-Öğrenci Kimlik Belgesi</li><li>6-Ders Muafiyet İşlemlerinin Sisteme işlenmesi</li><li>7-Öğrenci Soruşturma İşlem sonuçlarıyla ilgili (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) yazışmalar</li><li>8-Mazeret Sınavı İşlemleri</li><li>9-Tek Ders Sınavı İşlemleri</li><li>10-Transkript verilmesi</li><li>11-Yaz Okulu ile ilgili işlemler</li><li>12-Yatay Geçişle ilgili işlemler</li><li>13-Stajla ilgili işlemler</li><li>14-Mezuniyet ve diploma İşlemleri</li></ol>
<p style="text-align: center;">Kurul Kararları ve Yazı ve ekleri uygun mu?</p>	<p>Hayır</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosuna iade edilir.</p>
<p style="text-align: center;">Evrak paraflanır ve e-izmaları.</p>	<p>Evrak paraflanır ve e-izmaları.</p>
<p style="text-align: center;">Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	e-izması tamamlanan evrak, ilgili birimlere EBYS üzerinden gider.
<p style="text-align: center;">Hazırlayan Ebru TÜRKÖZ- Nejla ÖZTÜRK V.H.K.İ. V.H.K.İ.</p>	<p style="text-align: center;">Onaylayan Doç. Dr. Fatih SOBACI Müdür</p>

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**NİKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL/YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İş Süreci	Faaliyet
<p style="text-align: center;"><b>Gelen Evrak</b></p>	Kurum içi EBYS üzerinden Gelen Evrak, Birim Evrak Sorumlusu tarafından Müdüre sevk edilir. Kurum dışı Gelen Evrak taranarak Müdüre sunulmak üzere Birim Evrak Sorumlusuna gönderilir.
<p style="text-align: center;">Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir.</p>	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.
<p style="text-align: center;"><b>Dosyaya kaldırılır</b></p>	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.
<p style="text-align: center;"><b>İncelenen evrak ilgili birime havale edilir.</b></p>	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere EBYS üzerinden dağıtımı yapılır.
<p style="text-align: center;"><b>Personel ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.</b></p>	Yüksekokulda görev yapan personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak. Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının bir örneğini sisten üzerinden ilgililere göndermek. Yüksekokula alınacak akademik personel müracaatlarını almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek. Rektörlük Personel daire Başkanlığı ile atama yazışmaları yapmak. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak. İdari görevi bulunan Akademik personelin idari görev sürelerini takip etmek, sürelerinin bitiminden en az bir ay önce Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.
<p style="text-align: center;">Yazı ve ekleri uygun mu?</p>	Hayır Evet Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.
<p style="text-align: center;"><b>Evrak paraflanır ve e-imzalanır.</b></p>	Evrak paraflanır ve e-imzalanır.
<p style="text-align: center;"><b>Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.</b></p>	Giden Evrak EBYS üzerinden yazılır, paraflanır, e-imza ile imzalanır.
<p style="text-align: center;">Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	e-imzası tamamlanan evrak, ilgili birimlere EBYS üzerinden gider.
<p style="text-align: center;">Hazırlayan Selma BAYRAKCIOĞLU V.H.K.İ.</p>	<p style="text-align: center;">Onaylayan Doç. Dr. Fatih SOBACI Müdür</p>

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**NİKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**  
**(4734 Sayılı Kanun'un 22/d)**

İş Süreci	Faaliyet
<p style="text-align:center">Talepler</p>	İhtiyaç listesi belirlenip, onaya sunulur.
<p style="text-align:center">Talepler ve ihtiyaç listesi incelenir</p>	Talepler ve ihtiyaç listesi incelenip, bütçe ödenek kontrolü yapıldıktan sonra alımın alınmayacağına karar verilir. Onaylanan alımlar için muayene kabul ve teslim alma komisyonu, piyasa fiyat araştırma komisyonu oluşturulur.
<p style="text-align:center">Dosyaya kaldırılır</p>	Onay alınamayan evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.
<p style="text-align:center">Onaylanan talep ve ihtiyaçlar</p>	Onaylanan talep ve ihtiyaçların alımı için teklif mektupları hazırlanır, ihaleyle ilgili bilgi Üniversitemiz Web Sayfasında yayınlanır.
<p style="text-align:center">Tekliflerin Değerlendirilmesi</p>	Teklif verilmediyse işlem sonlandırılır.
<p style="text-align:center">İşlem Sonu</p>	
<p style="text-align:center">Piyasa Fiyat Araştırma ve Yaklaşık Maliyet</p>	Piyasa fiyat araştırması yapıp yaklaşık maliyet belirlenir
<p style="text-align:center">Teklif Mektupları</p>	Gelen teklif mektup zarfları komisyon tarafından incelenip en avantajlı teklif değerlendirmeye alınır, onaya sunulur.
<p style="text-align:center">Mal ve Malzemenin Teslim Alınması</p>	Alım, Malzeme Muayene Kabul Komisyonu tarafından uygun görülmemişse işlem sonlandırılır.
<p style="text-align:center">İşlem Sonu</p>	
<p style="text-align:center">Ödeme</p>	Teslim alma belgesi, fatura, taşınır işlem fişi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenir. Ödeme emri belgesi düzenlenerek ekleriyle birlikte ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.
<p style="text-align:center">Hazırlayan Yusuf BAYRAM V.H.K.İ.</p>	<p style="text-align:center">Onaylayan Doç. Dr. Fatih SOBACI Müdür</p>

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**NİKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TAŞINIR MAL VE MALZEME İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İş Süreci/Faaliyet	İş Süreci/Faaliyet
<p data-bbox="347 510 715 584">Giriş İşlemleri</p> <p data-bbox="352 685 719 759">Taşınır İşlem Fişi</p> <p data-bbox="352 992 715 1077">Harcama Birimi Taşınır İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi</p> <p data-bbox="336 1211 746 1442">Muhasebe Yetkilisi, Taşınır Giriş, Çıkış belgelerinde gösterilen tutarların ikinci düzeyde detay kodu itibariyle muhasebe kayıtlarını yapar.</p>	<p data-bbox="959 517 1326 591">Çıkış İşlemleri</p> <p data-bbox="959 692 1326 766">Taşınır İşlem Fişi</p> <p data-bbox="863 869 1417 1077">Taşınır çıkışları düzenleme tarihini takip eden 10 gün içinde Mali Yıl sona ermeden önce Muhasebe Birimine gönderilir. 150-ilk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde Taşınır İşlem Fişleri Muhasebe Birimine gönderilmez.</p> <p data-bbox="879 1211 1401 1361">Belirlenen dönemler itibariyle kullanılan tüketim malzemelerinin taşınır ikinci düzey (detay kodu) bazında onaylı bir listesi en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar Muhasebe Birimine verilir.</p>
<p data-bbox="395 1503 555 1576">Hazırlayan Mehmet ÖZŞEN V.H.K.İ.</p>	<p data-bbox="1007 1503 1230 1576">Onaylayan Doç. Dr. Fatih SOBACI Müdür</p>