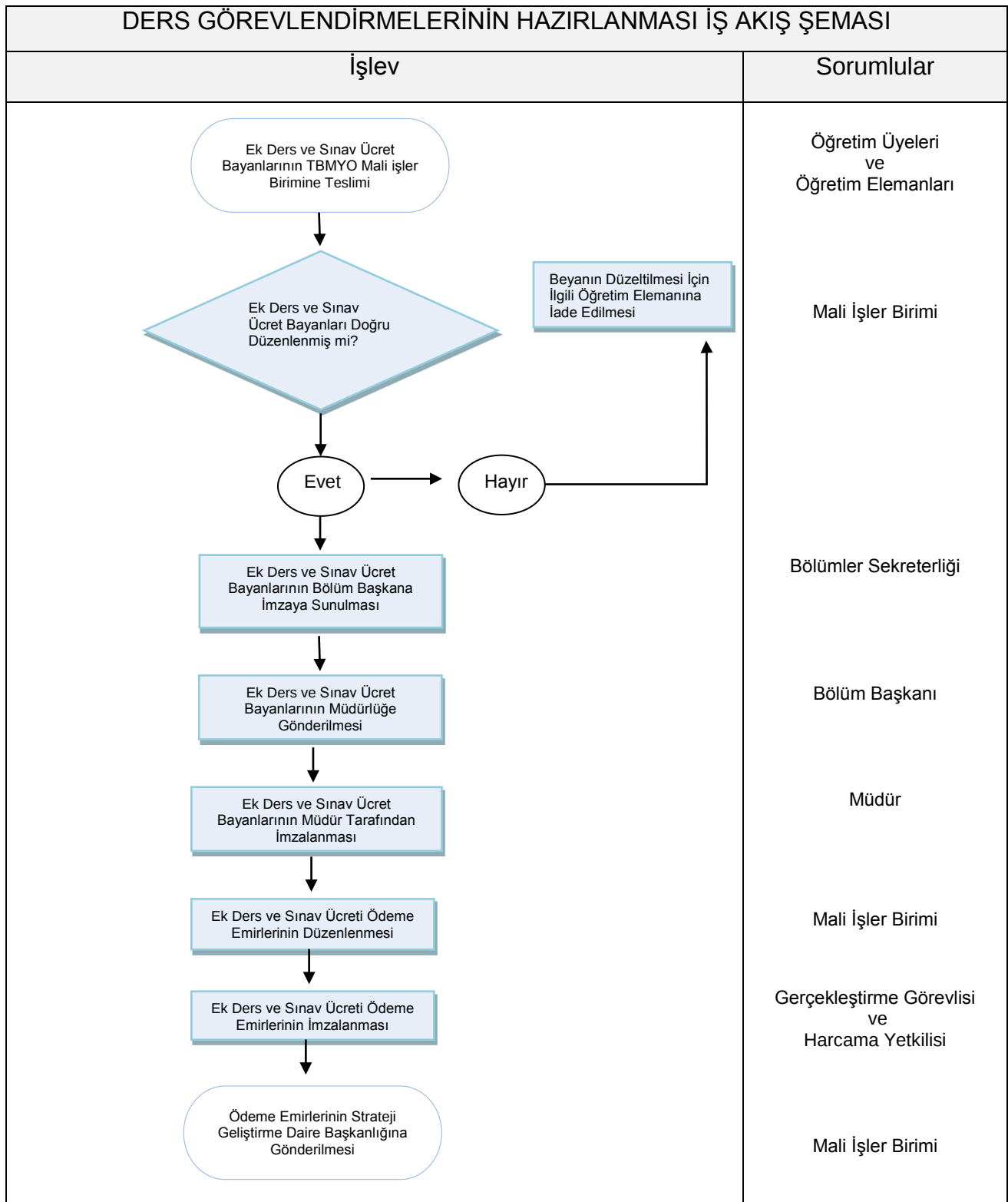
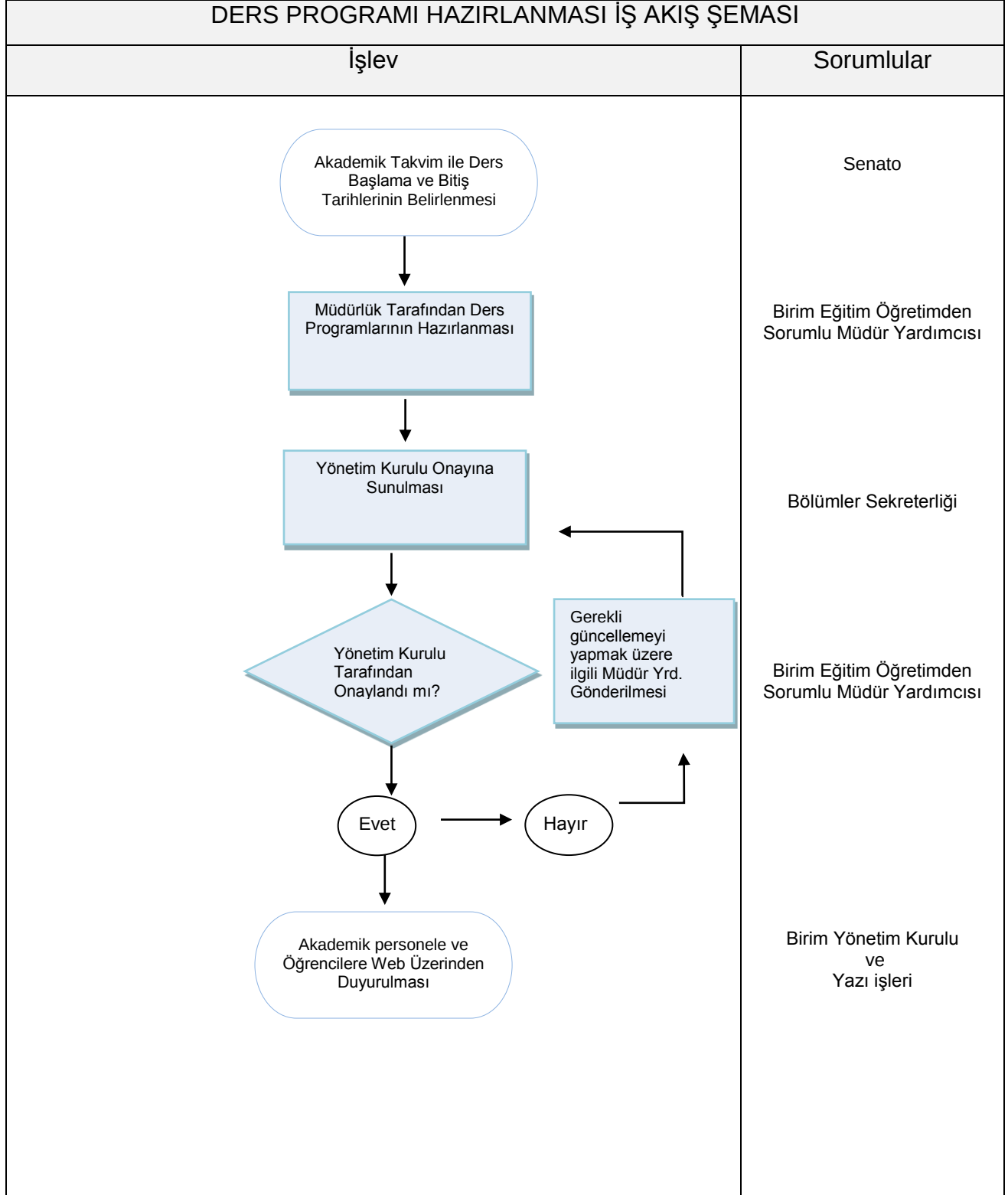


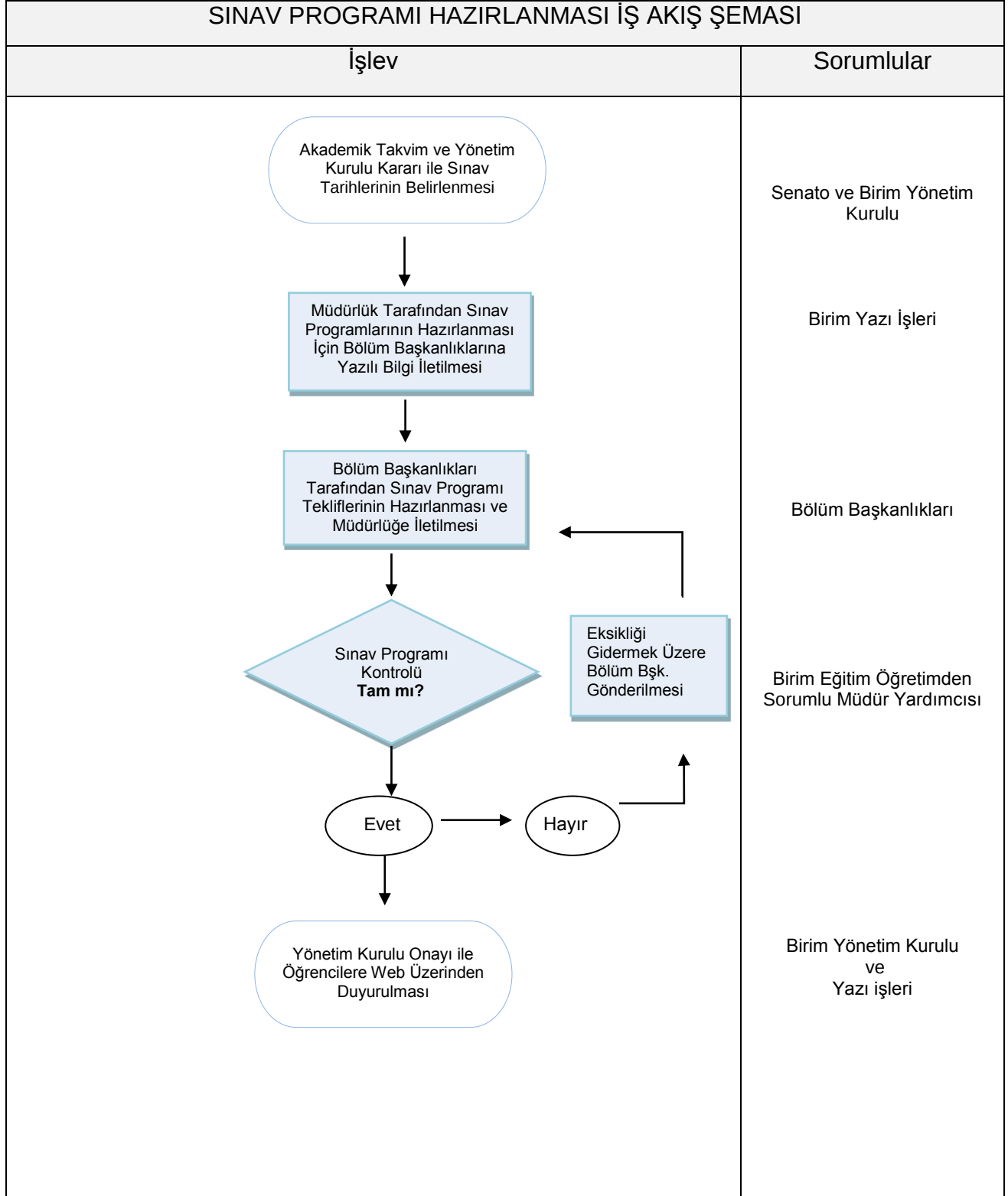
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



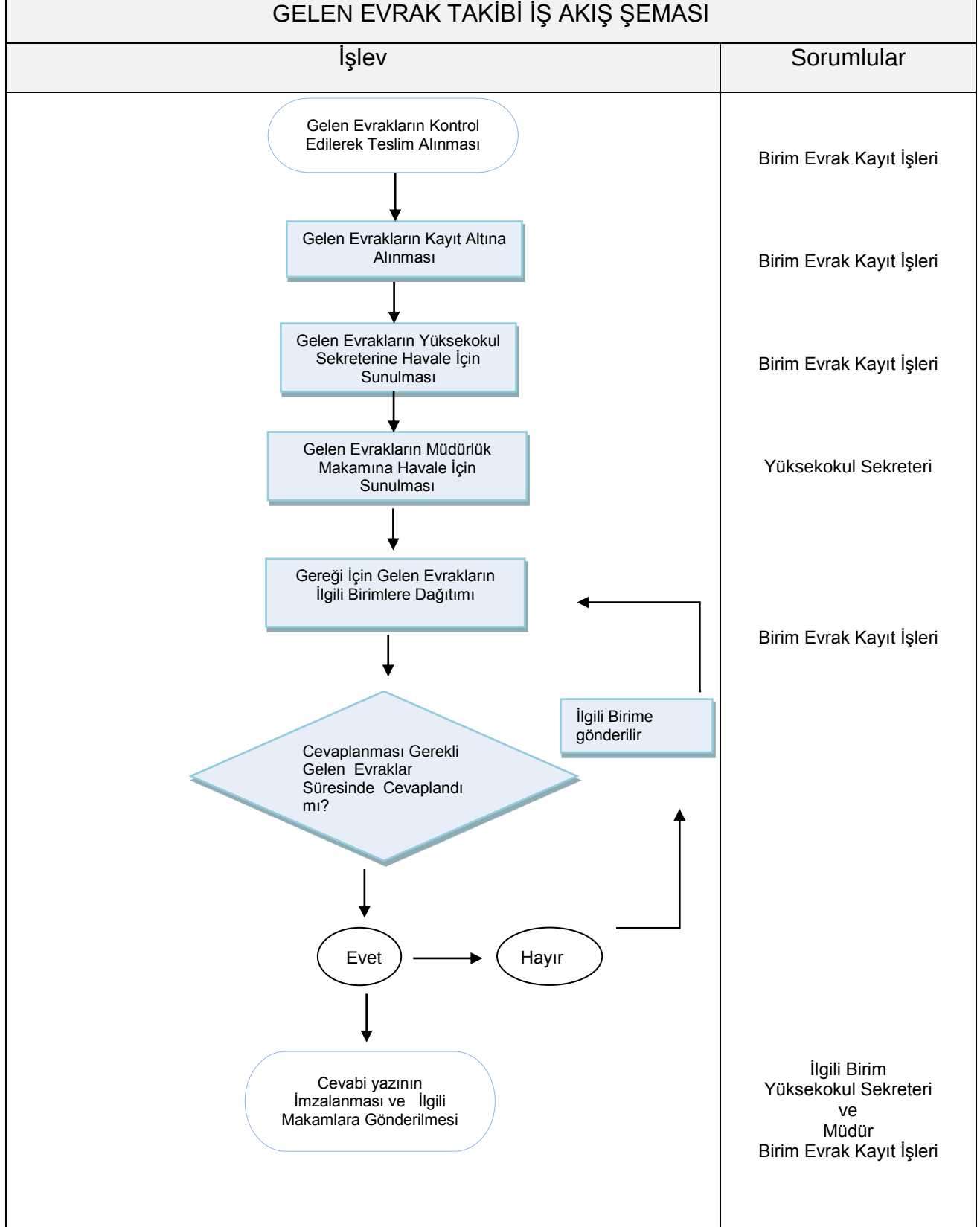
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



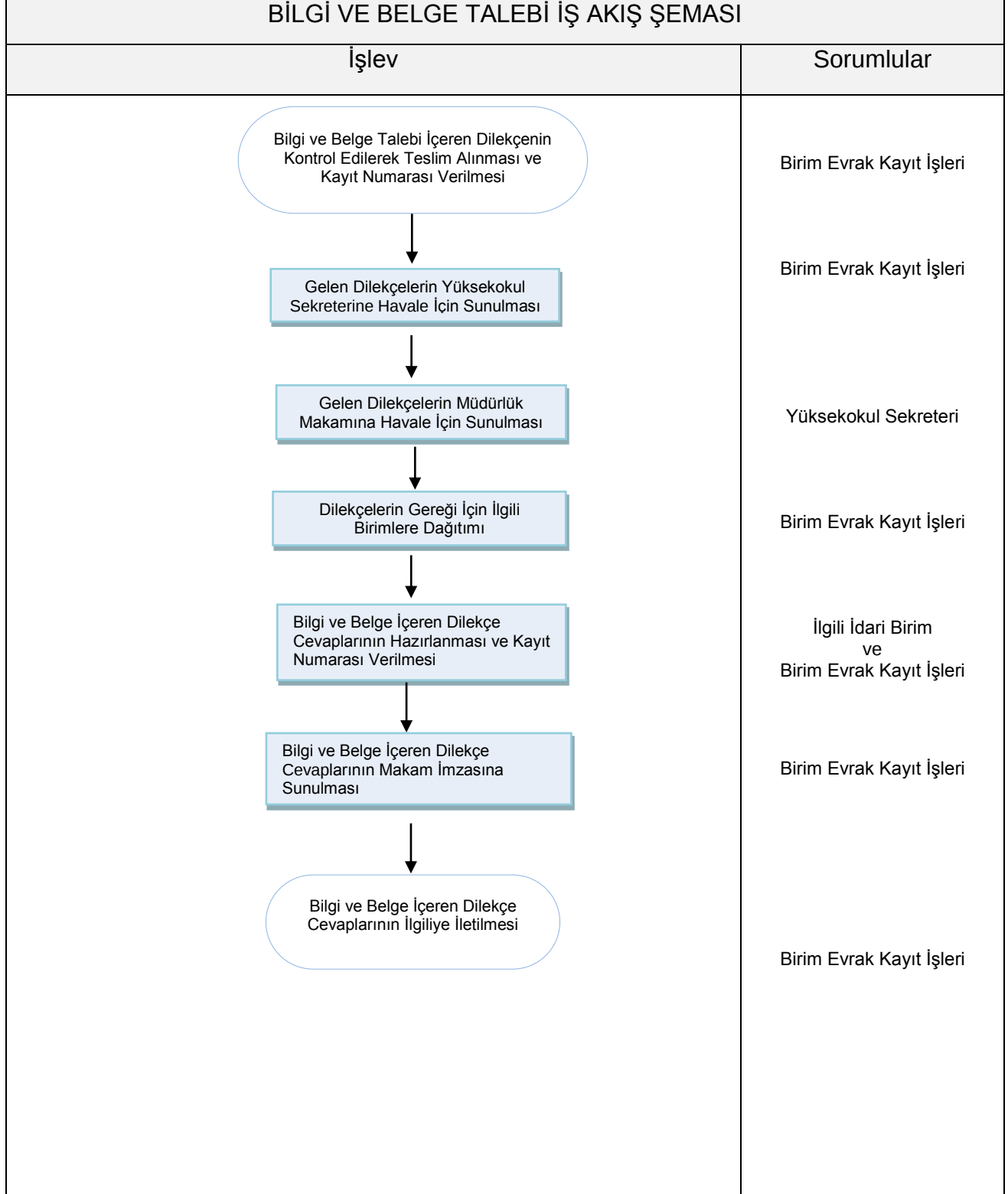
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



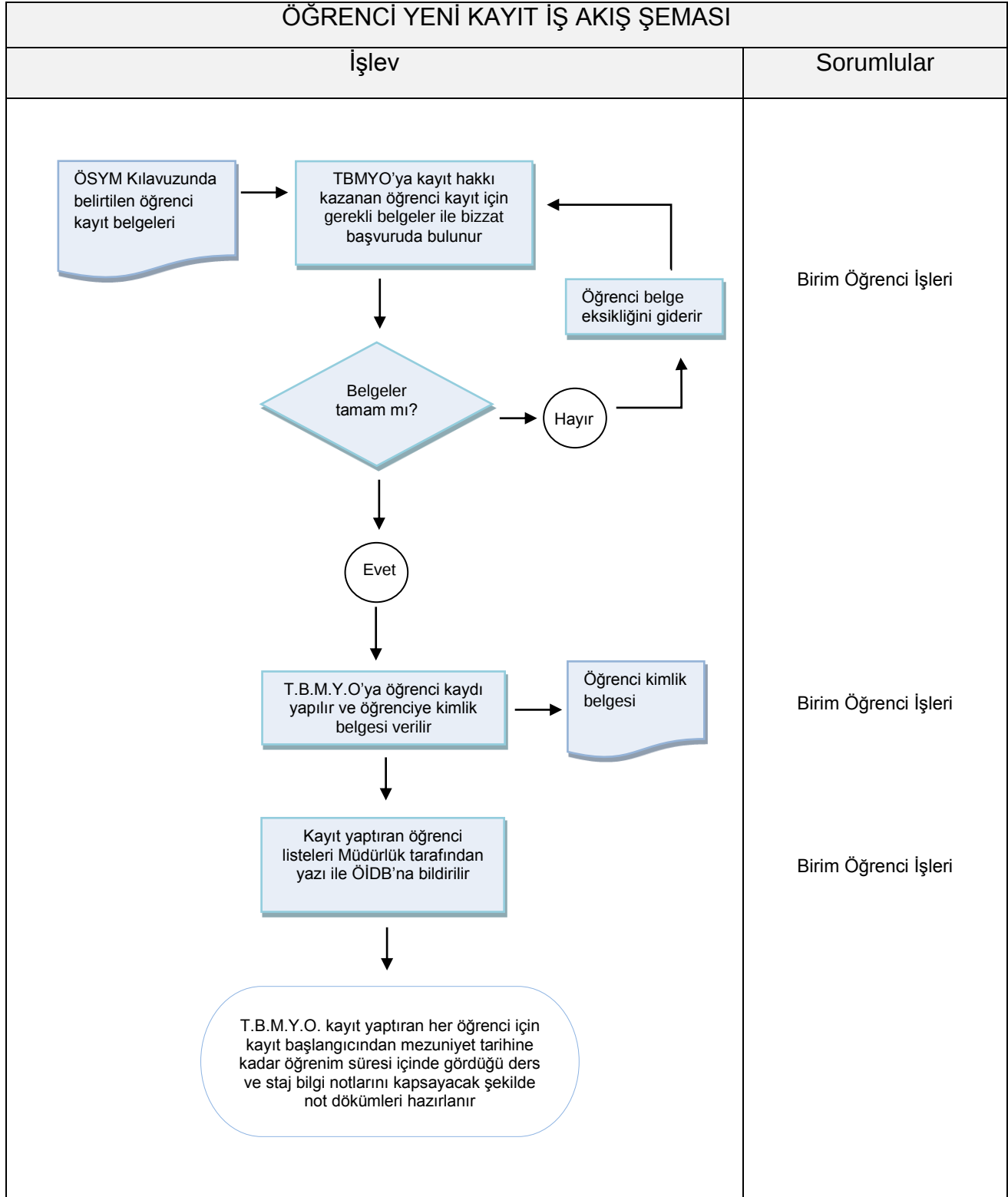
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GİDEN EVRAK TAKİBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	
İşlev	Sorumlular
Giden Evrakın İlgili Birim Tarafından Hazırlanması ↓ Giden Evrakların Yüksekokul Sekreterine Paraf İçin Sunulması ↓ Giden Evrakların Yüksekokul Sekreteri Tarafından Paraflanması ↓ Giden Evrakların Müdürlük Makamına İmzaya Sunulması ↓ Giden Evrakların Müdürlük Makamı Tarafından İmzalanması ↓ Giden Evrakın Kayıt Altına Alınması (Sayı verilmesi) ↓ İlgili Makamlara Gönderilmesi	Birim Evrak Kayıt İşleri Birim Evrak Kayıt İşleri Yüksekokul Sekreteri Birim Evrak Kayıt İşleri Müdür Ve Müdür Yardımcıları Birim Evrak Kayıt İşleri

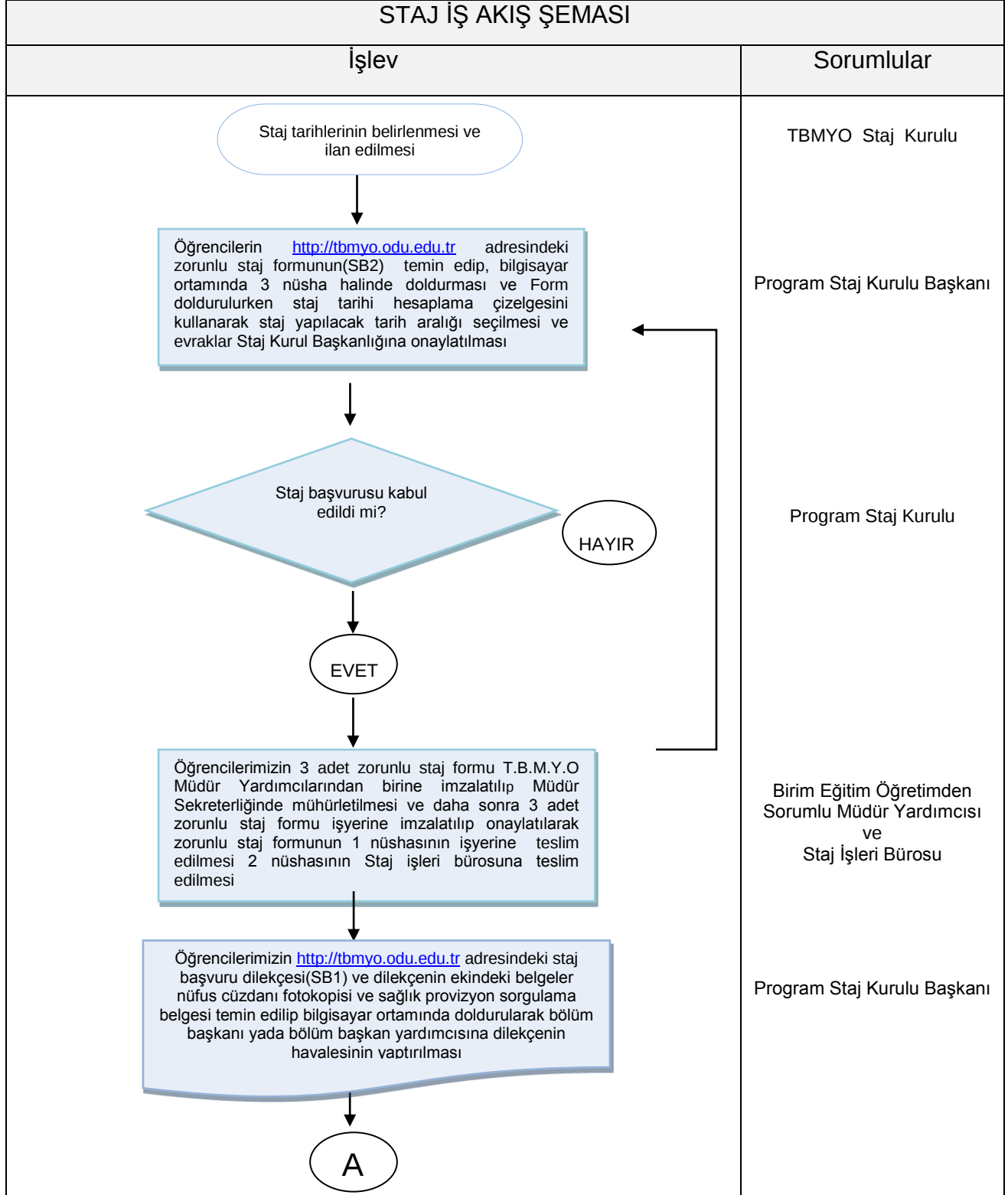
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



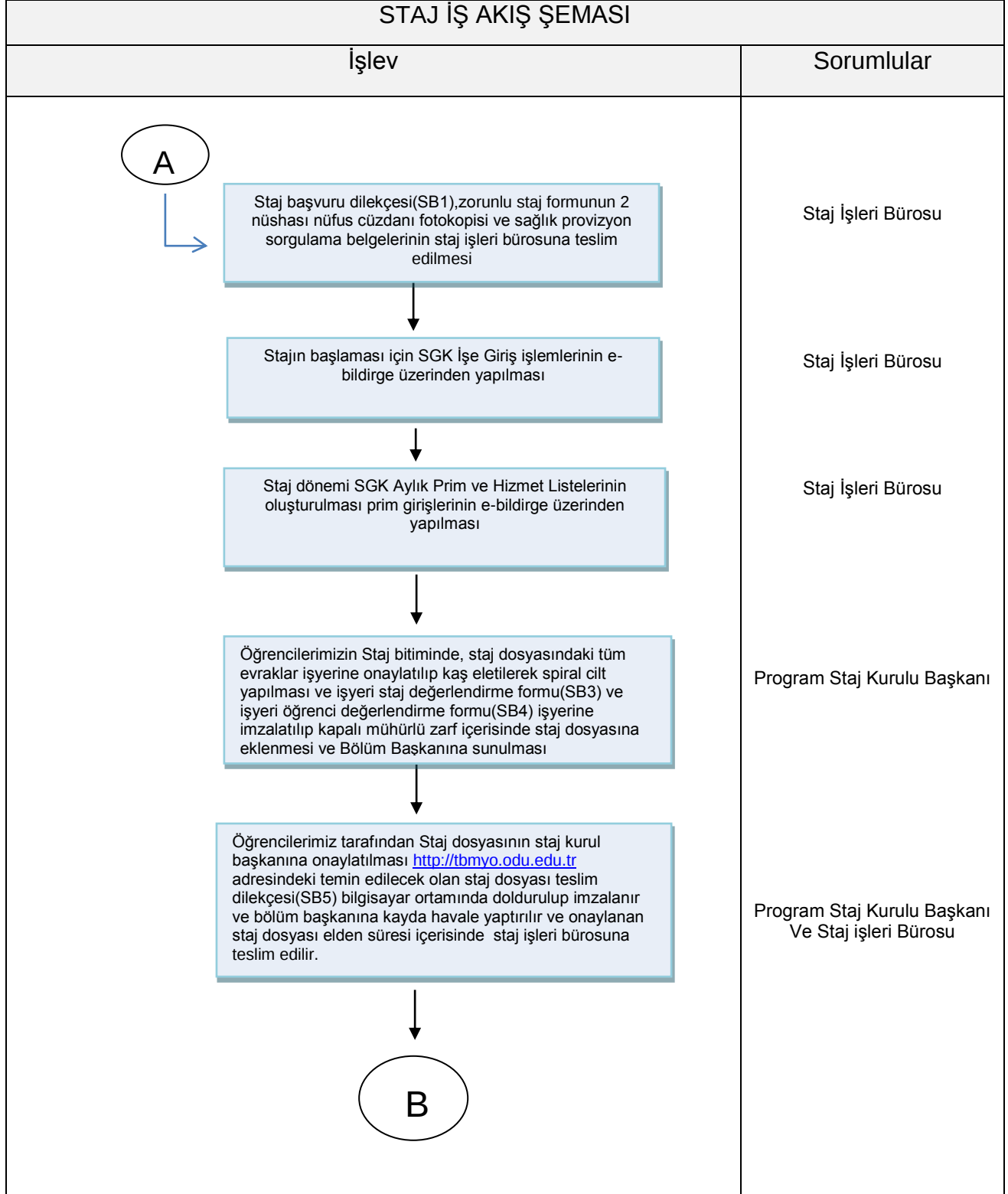
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



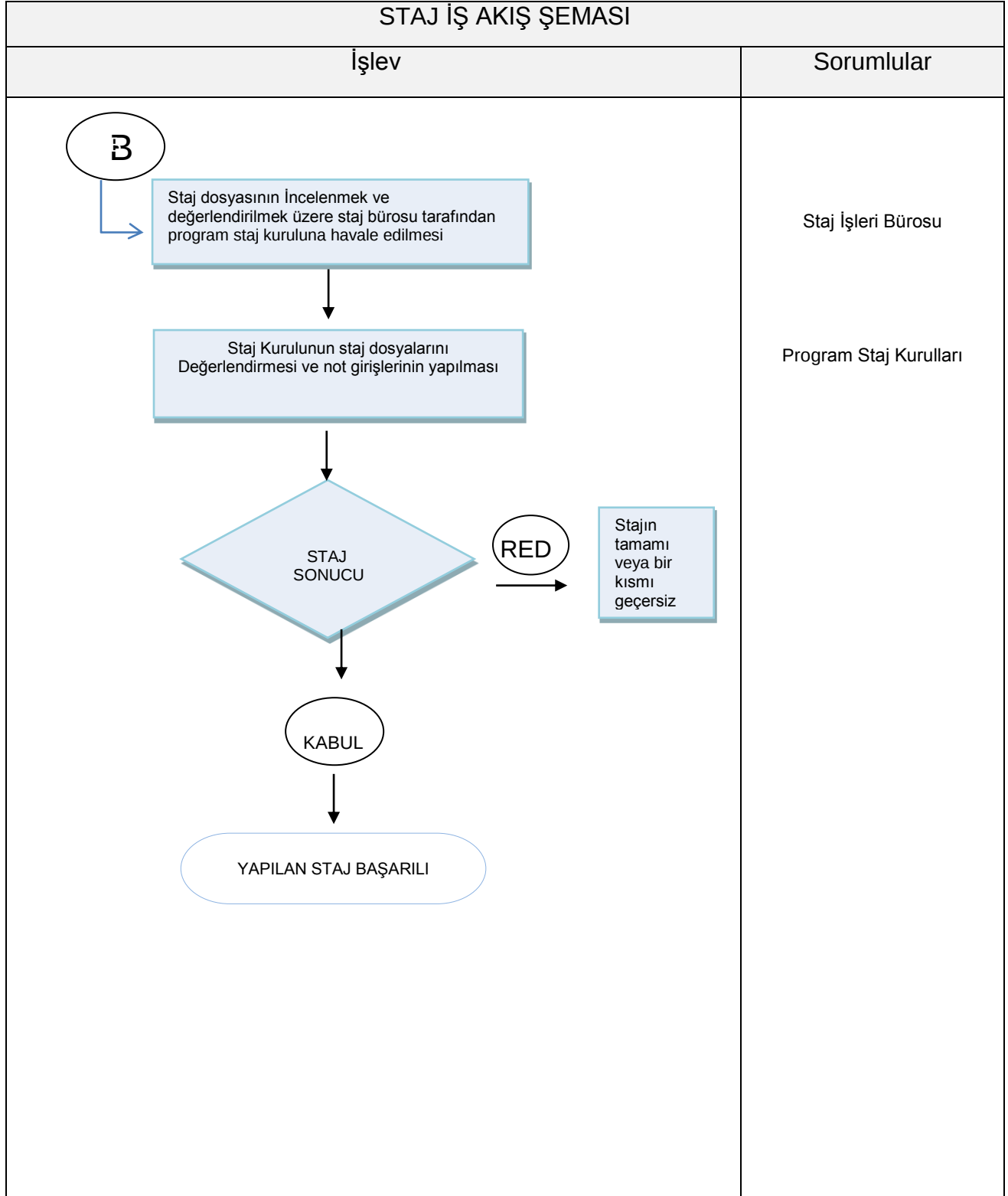
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



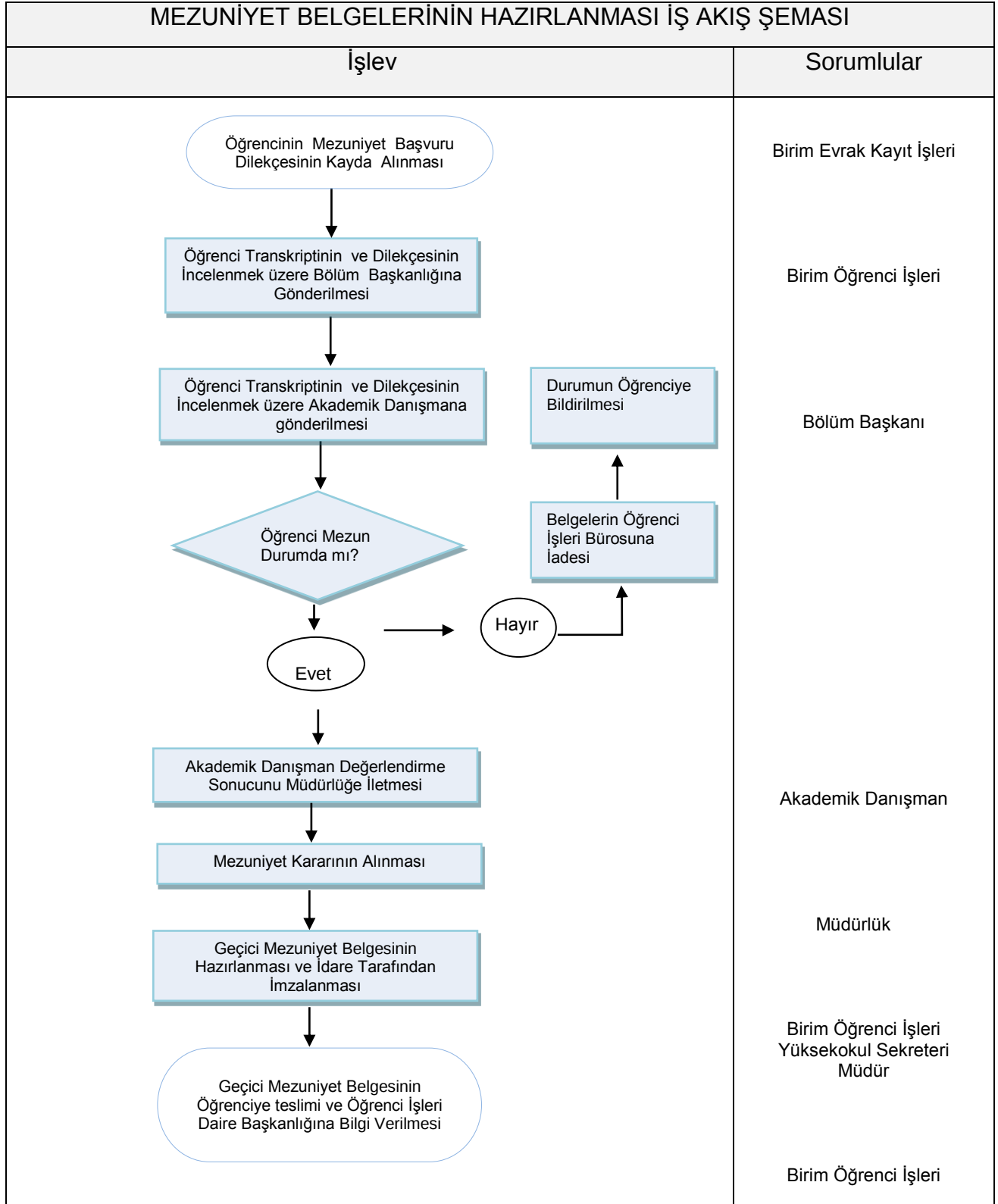
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL İZİN TALEPLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	
İşlev	Sorumlular
Personelin Yıllık İzin talebi ↓ Yıllık İzin Formlarının Düzenlenmesi ve İmzaya Sunulmak Üzere İlgili Personele verilmesi ↓ İzin Formlarının imzalanması için ilgili makamlara gönderilmesi ↓ İzin Formlarının İlgili Makamlarca imzalanması ↓ İzin Formlarının Evrak Kayıt Numarası Verilmesi ↓ Personellerin İzne çıkması ↓ İzin Dönüşlerinde Göreve Başlama İşleminin Yapılması ↓ Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) Bilgi Verilmesi	Akademik veya İdari Personel Birim Personel İşleri Birim Personel İşleri Akademik veya İdari Personel Birim Personel İşleri Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanı Müdür Birim Evrak Kayıt İşleri Akademik veya İdari Personel Birim Personel İşleri Müdürlük Birim Personel İşleri

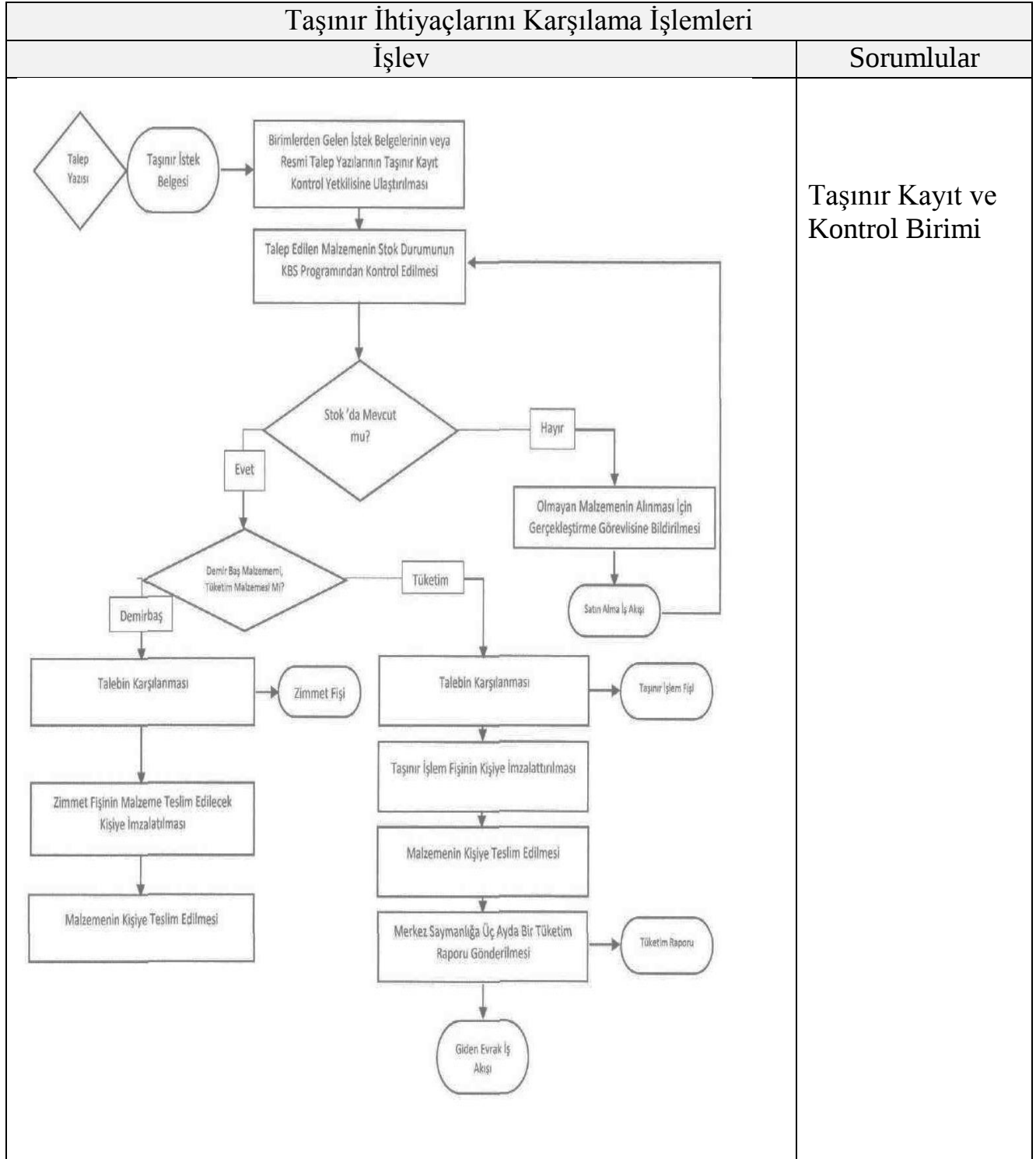
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

AKADEMİK PERSONELİN YENİDEN ATANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI	
İşlev	Sorumlular
İlgili Akademik Personelin Başvuru Dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına Müracaat etmesi ↓ Bölüm Başkanının Dilekçeyi Kayda Havale etmesi ↓ Bölüm evrak kayıt numarası verilmesi ↓ Bölüm Başkanın Yeniden Atanma Teklifini Uygun Görüşle Müdürlüğe İletmesi ↓ Yönetim Kurulunda Görüşülmesi ve Karara Bağlanması ↓ Yönetim Kurulu Kararının Üst yazı ile Rektörlüğe iletilmesi	İlgili Akademik Personel Bölüm Başkanı Bölmüler Sekreterliği Bölüm Başkanı Bölmüler Sekreterliği Yönetim Kurulu Birim Personel İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür

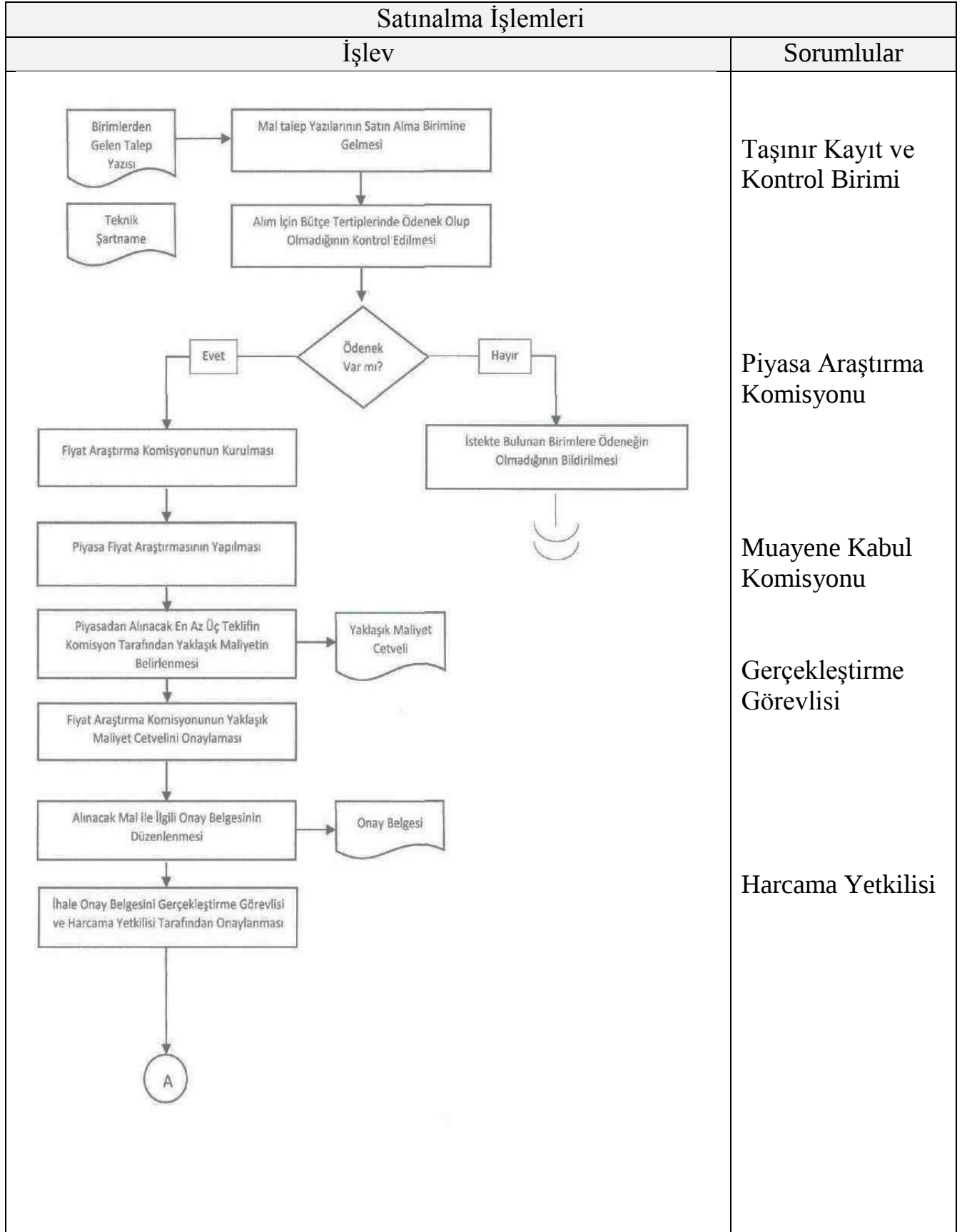
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONELİN YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	
İşlev	Sorumlular
İlgili Akademik Personelin Başvuru Dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına Müracaat etmesi ↓ Bölüm Başkanının Dilekçeyi Kayda Havale etmesi ↓ Bölüm Evrak Kayıt Numarası Verilmesi ↓ Bölüm Başkanın Görevlendirme Teklifini Uygun Görüşle Müdürlüğe İletmesi ↓ Yönetim Kurulunda Görüşülmesi ve Karara Bağlanması ↓ Yönetim Kurulu Kararının Üst yazı ile Rektörlüğe iletilmesi	İlgili Akademik Personel Bölüm Başkanı Bölümler Sekreterliği Bölüm Başkanı Bölümler Sekreterliği Yönetim Kurulu Birim Personel İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür

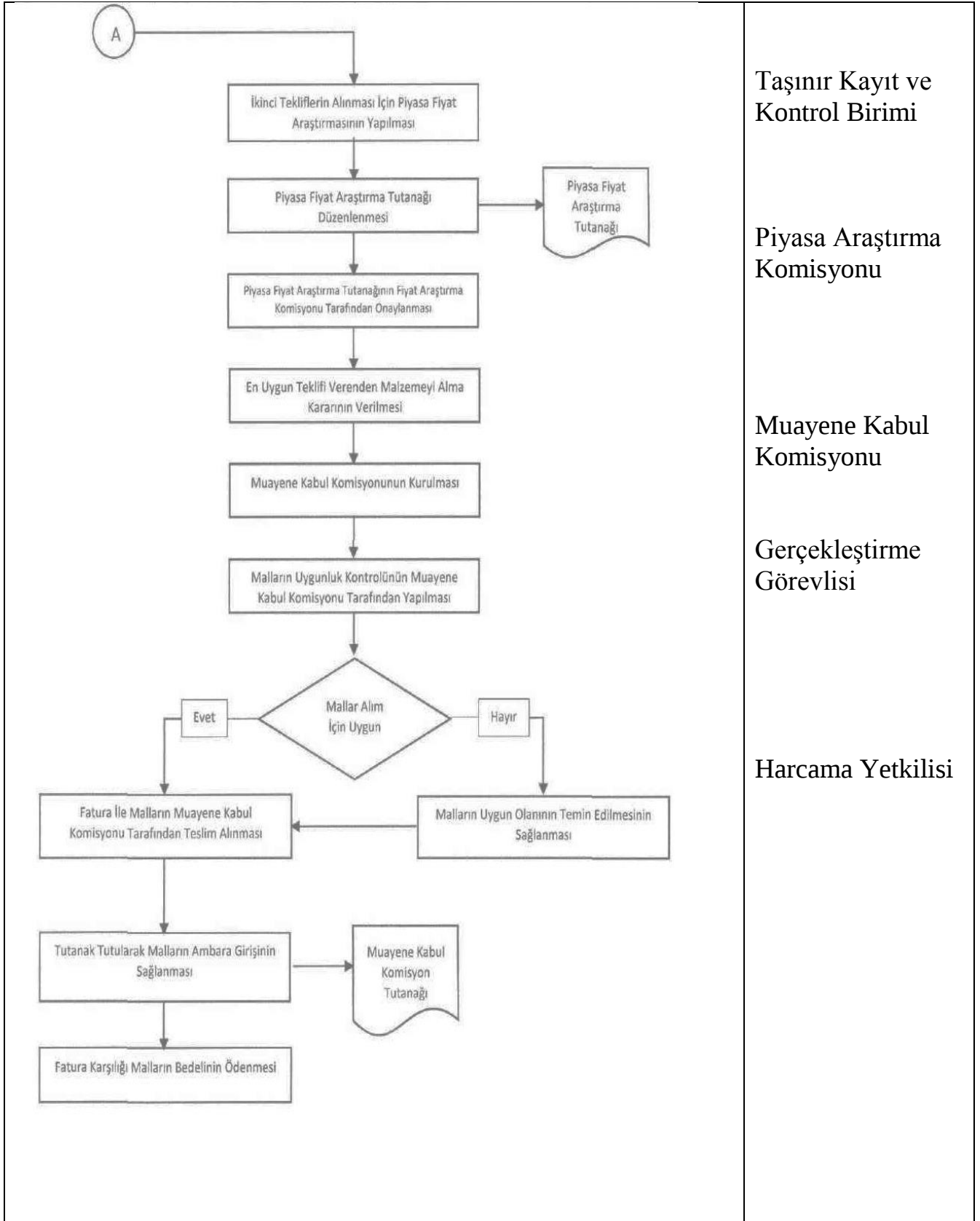
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



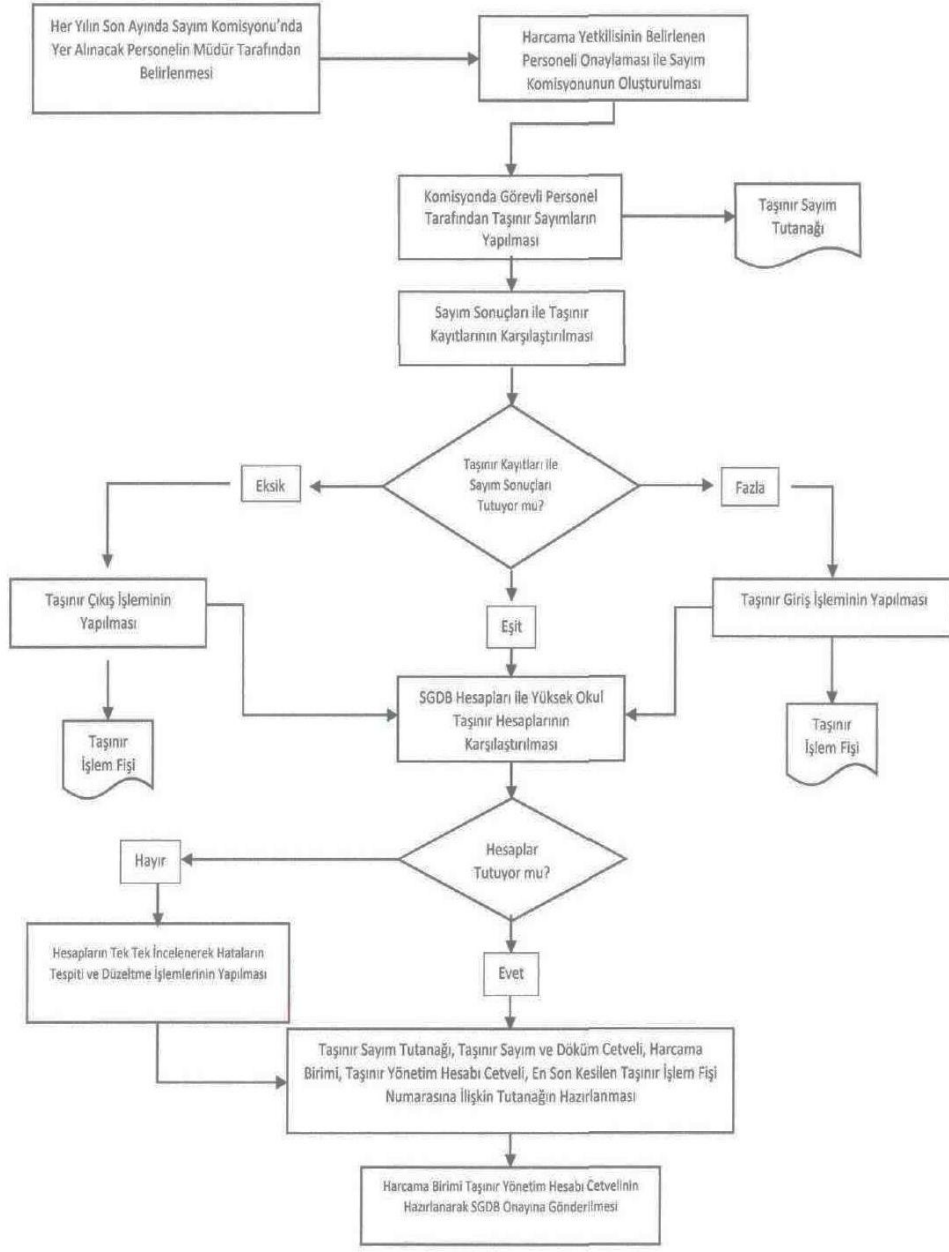
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Yılsonu Sayım ve Terkin İşlemleri	
İşlev	Sorumlular
 <pre> graph TD A[Her Yılın Son Ayında Sayım Komisyonu'nda Yer Alınacak Personelin Müdür Tarafından Belirlenmesi] --> B[Harcama Yetkilisinin Belirlenen Personeli Onaylaması ile Sayım Komisyonunun Oluşturulması] B --> C[Komisyonunda Görevli Personel Tarafından Taşınır Sayımların Yapılması] C --> D[Taşınır Sayım Tutanağı] C --> E[Sayım Sonuçları ile Taşınır Kayıtlarının Karşılaştırılması] E --> F{Taşınır Kayıtları ile Sayım Sonuçları Tutuyor mu?} F -- Eksik --> G[Taşınır Çıkış İşleminin Yapılması] F -- Fazla --> H[Taşınır Giriş İşleminin Yapılması] F -- Eşit --> I[SGDB Hesapları ile Yüksek Okul Taşınır Hesaplarının Karşılaştırılması] G --> J[Taşınır İşlem Fişi] H --> K[Taşınır İşlem Fişi] I --> L{Hesaplar Tutuyor mu?} L -- Hayır --> M[Hesapların Tek Tek İncelenerek Hataların Tespiti ve Düzeltme İşlemlerinin Yapılması] L -- Evet --> N[Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi, Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, En Son Kesilen Taşınır İşlem Fişi Numarasına İlişkin Tutanağın Hazırlanması] M --> N N --> O[Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin Hazırlanarak SGDB Onayına Gönderilmesi] </pre>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Sayım Komisyonu Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi