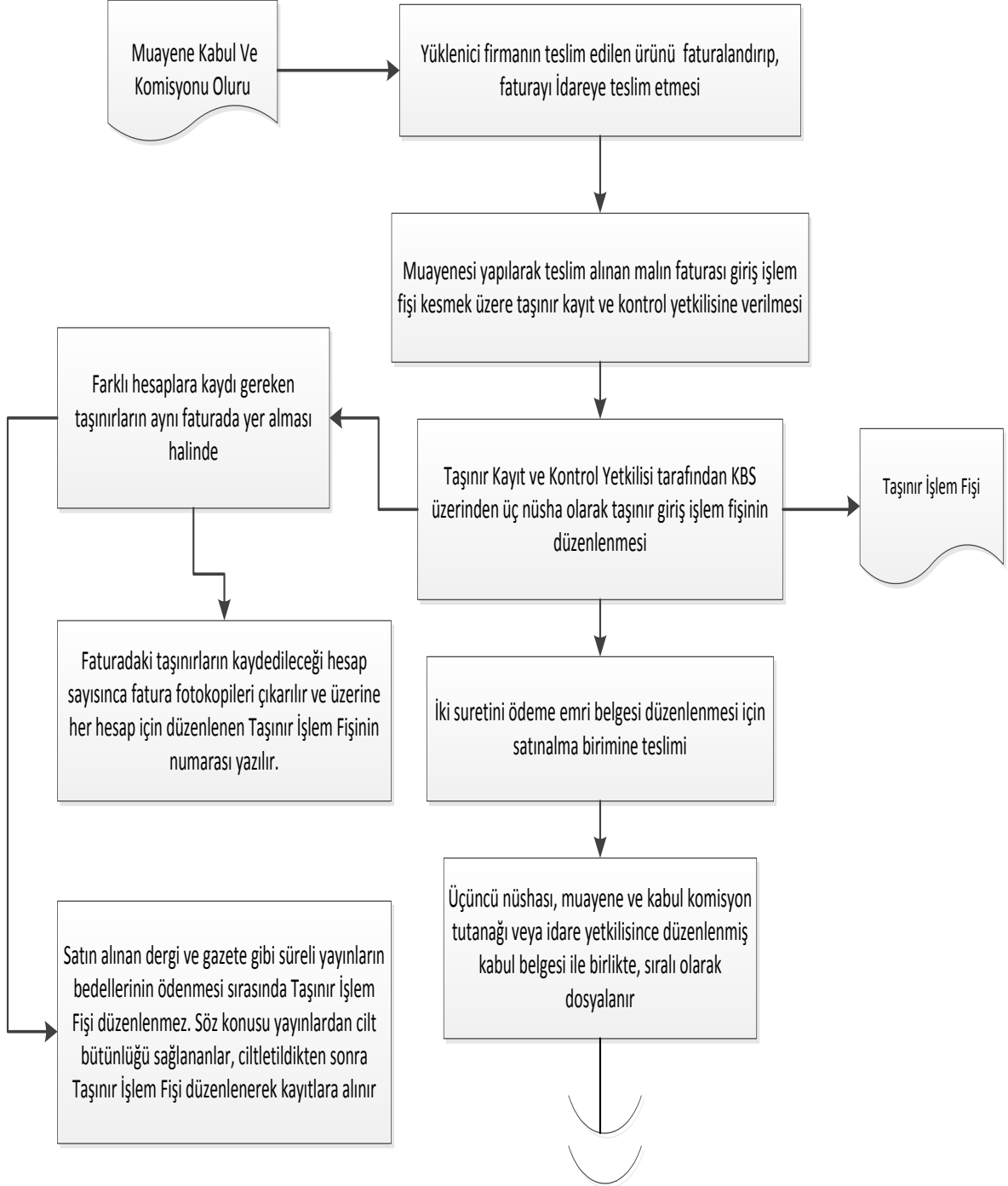
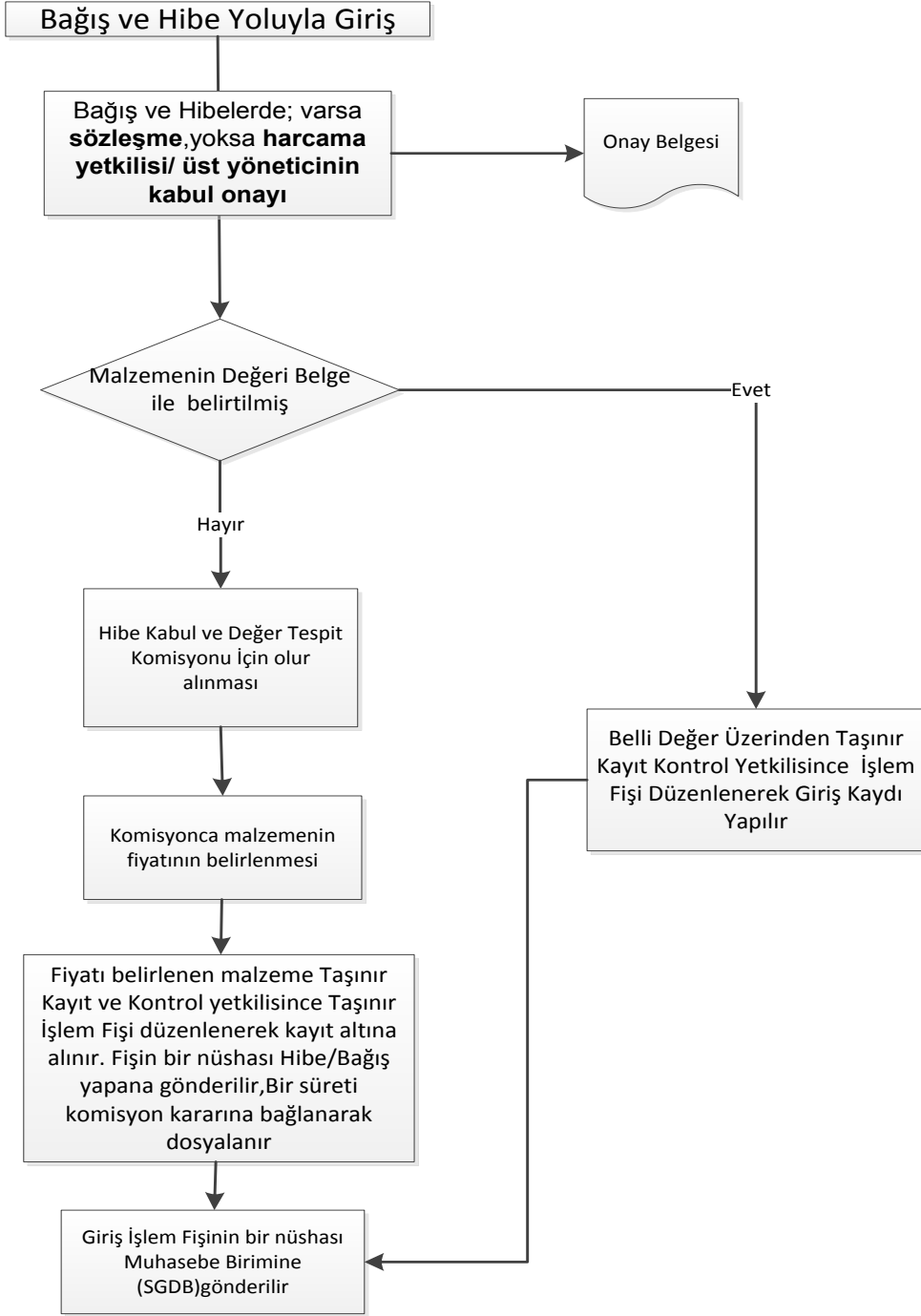


# İŞ AKIŞ ŞEMALARI

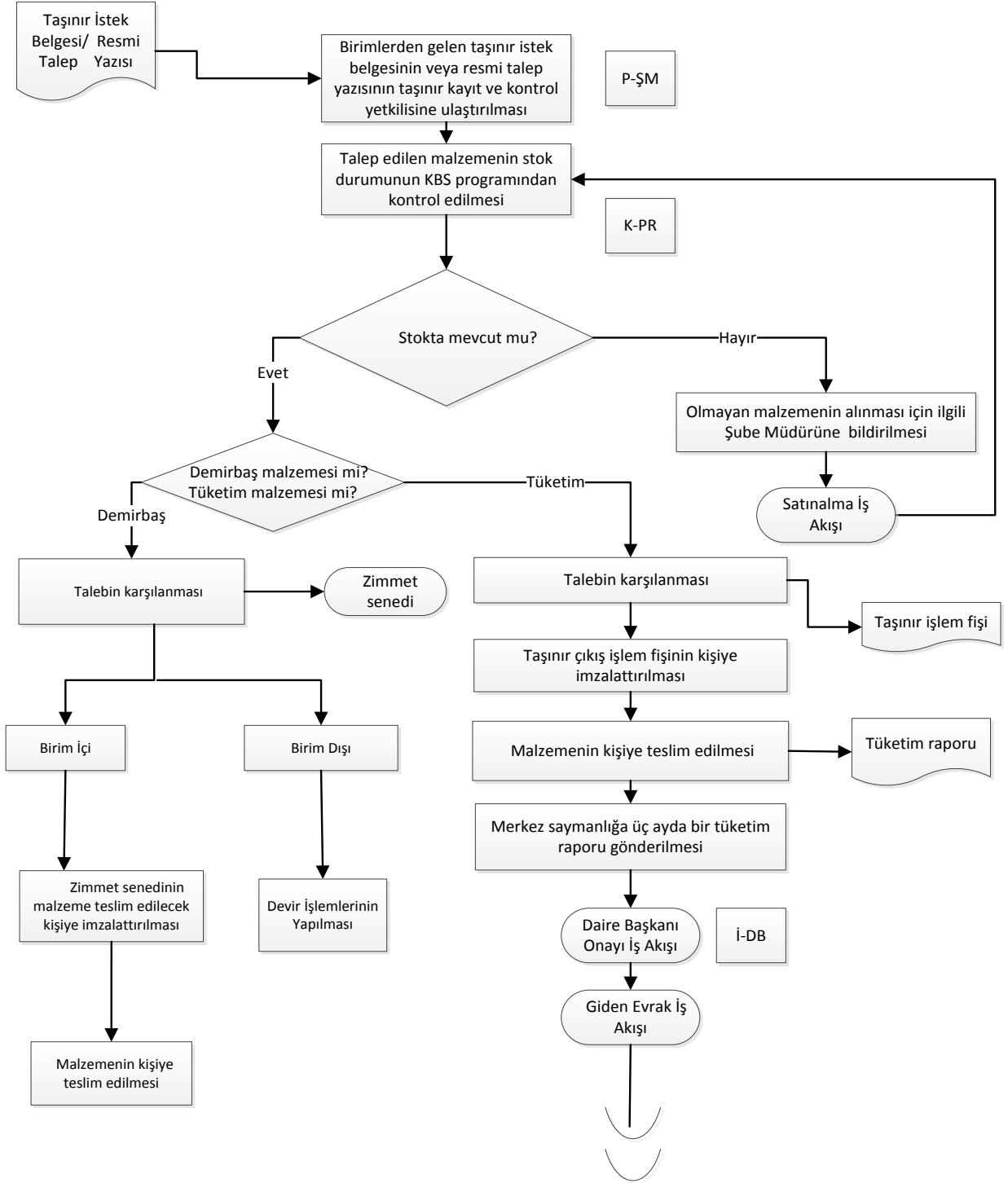
## Mal Teslim Alma İş Akış Şeması



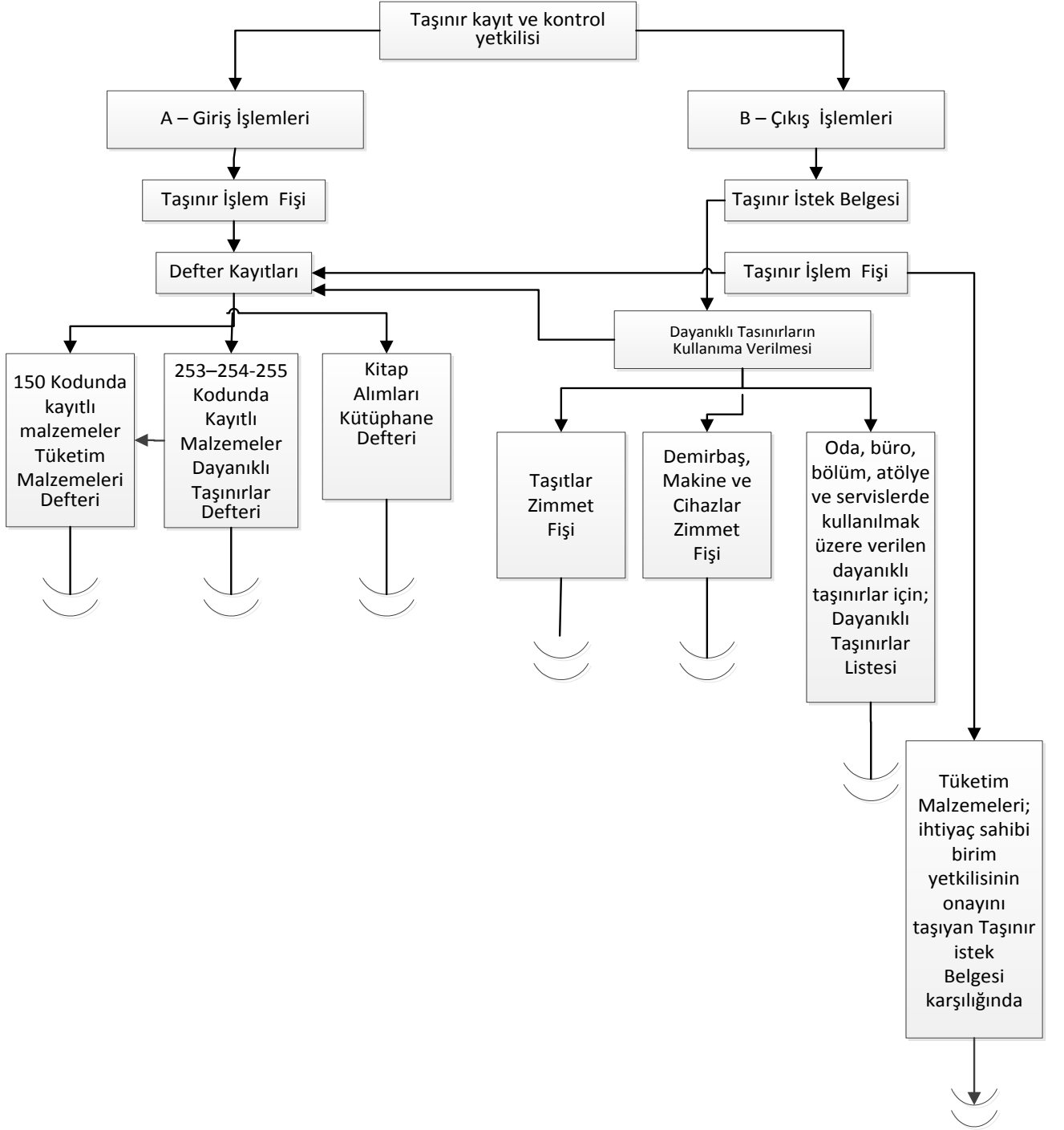
## Hibe ve Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırların Kaydına Ait İş Akış Şeması



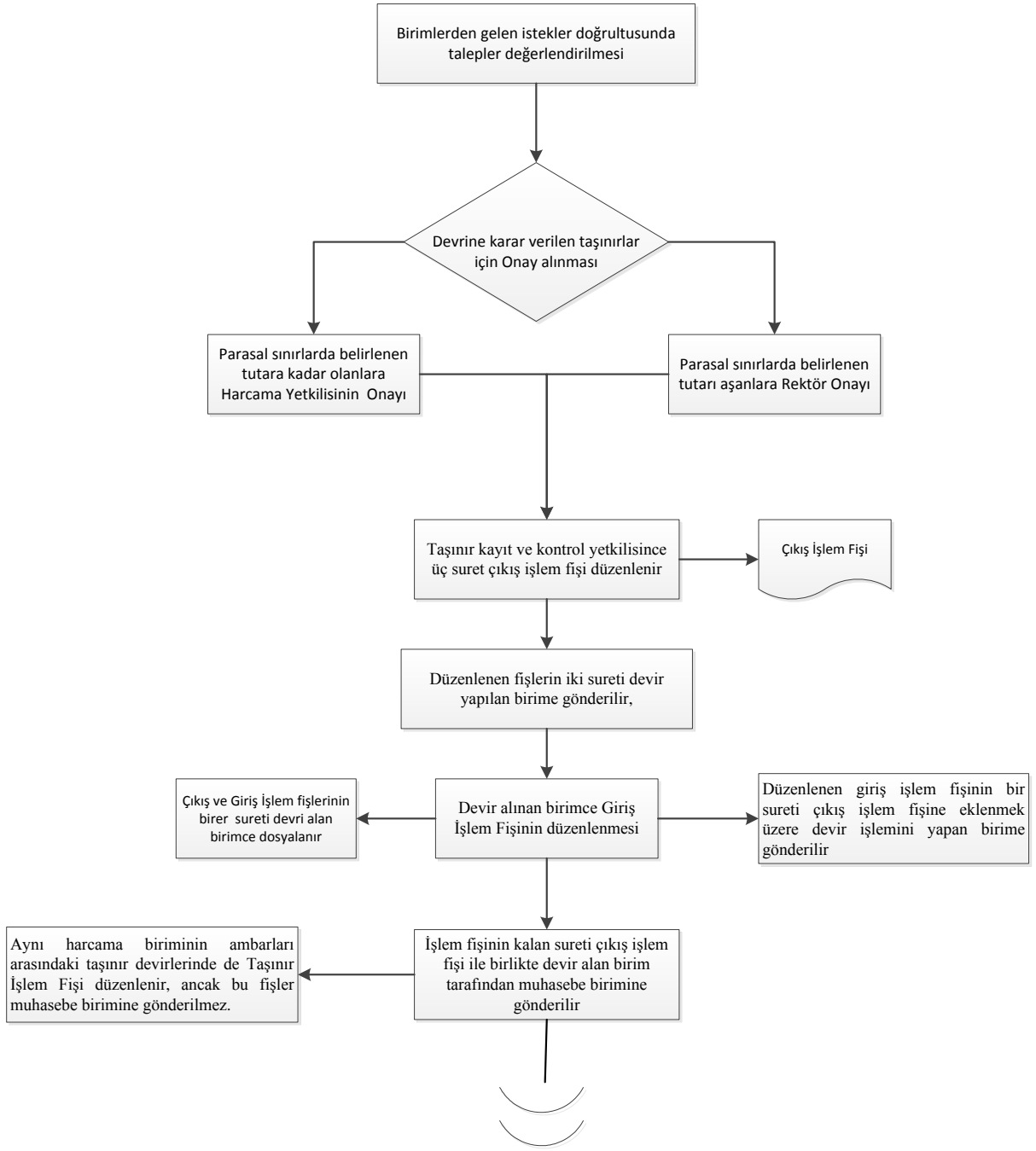
## Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması



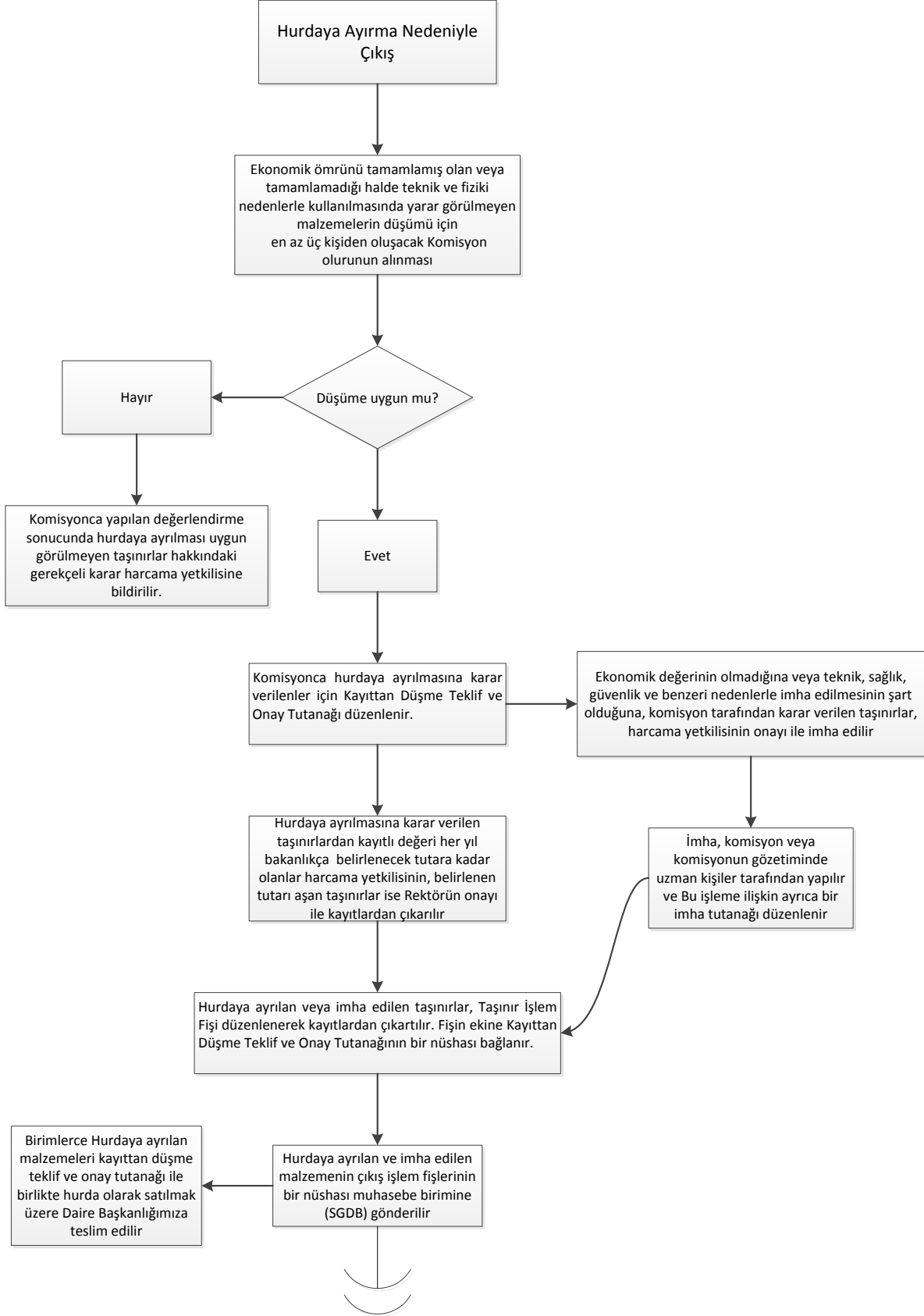
## Giriş, Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Alt Süreci İş Akış Şeması



## Devir Suretiyle Çıkış Alt Süreci İş Akış Şeması

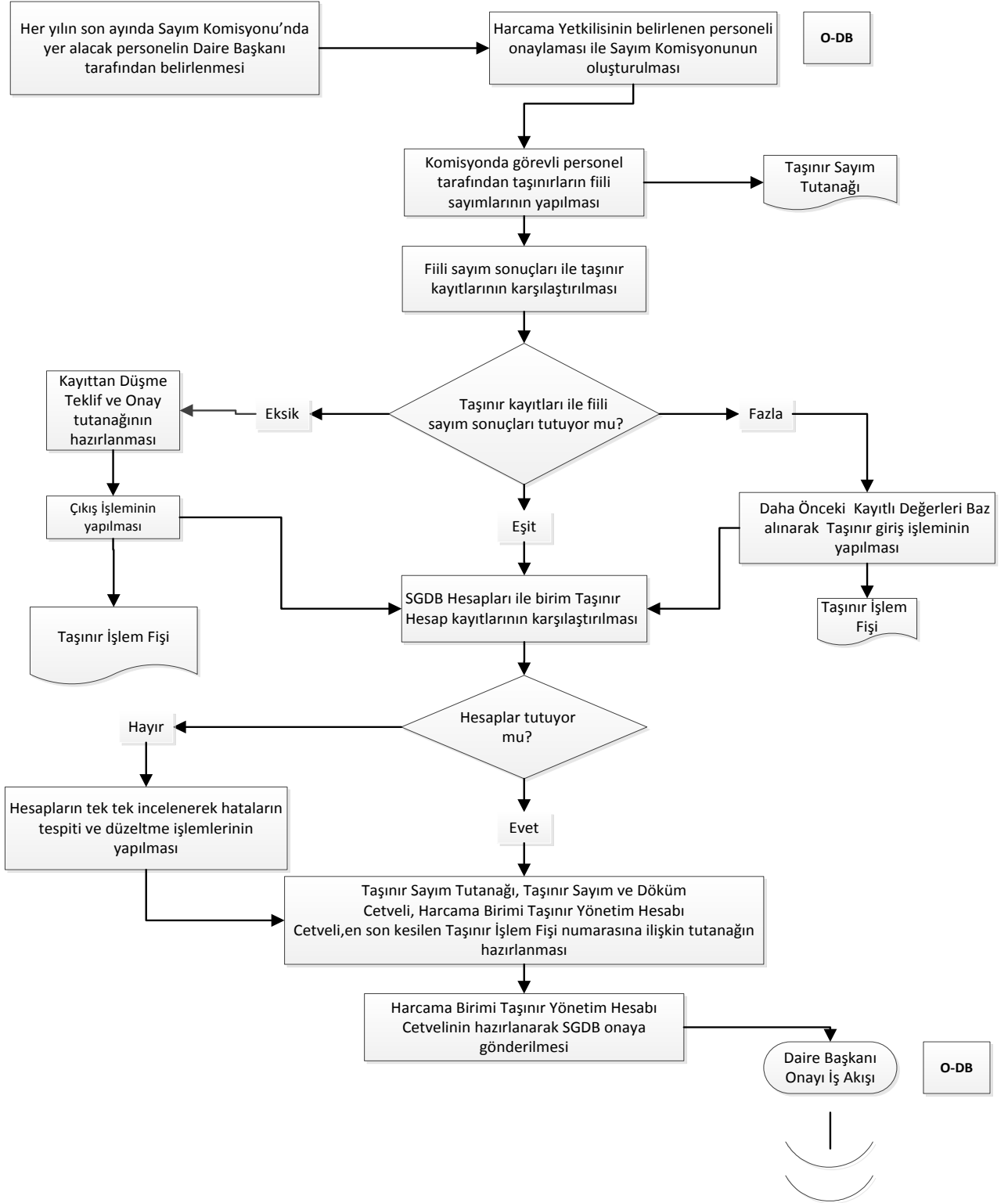


## Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi Alt Süreci İş Akış Şeması



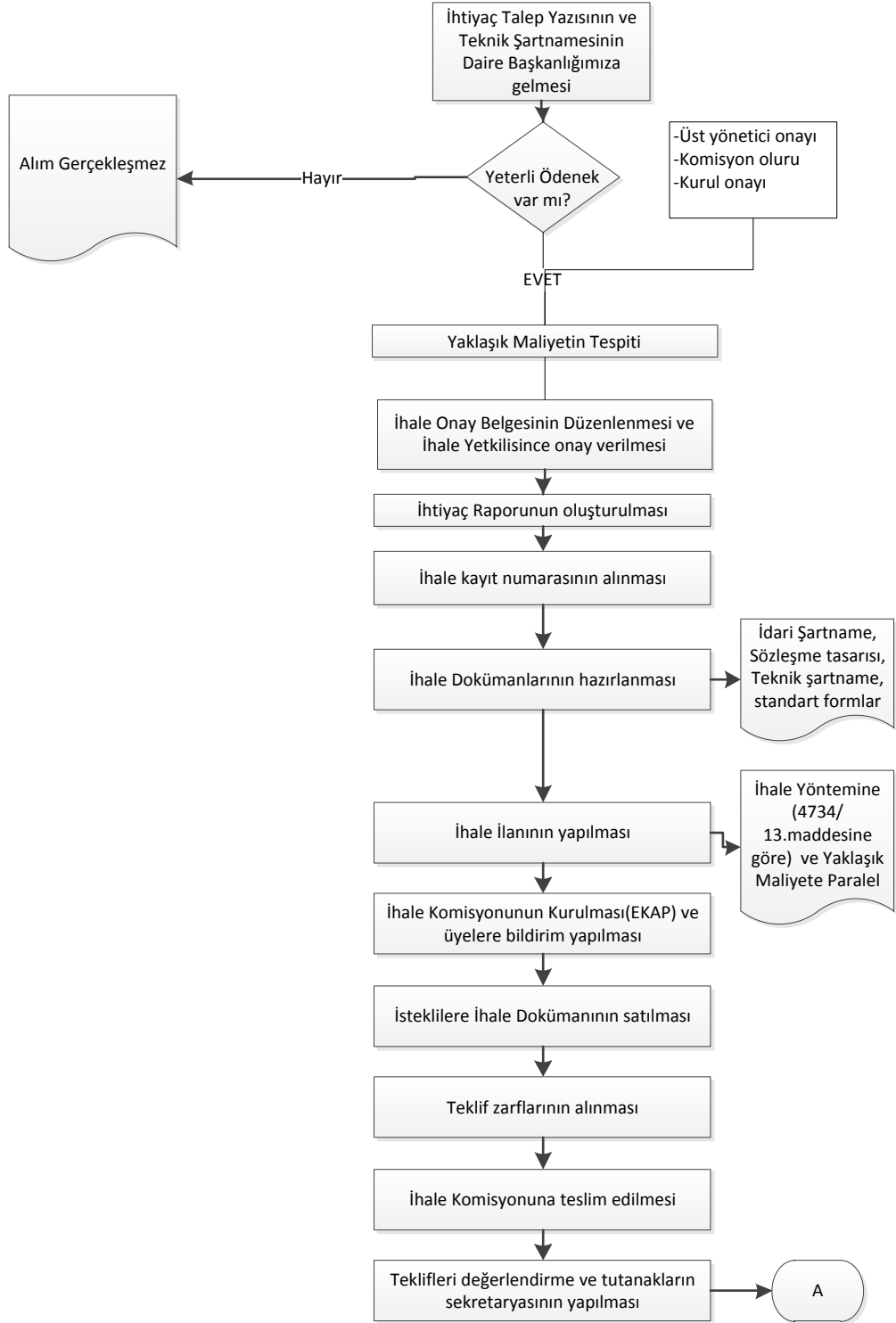


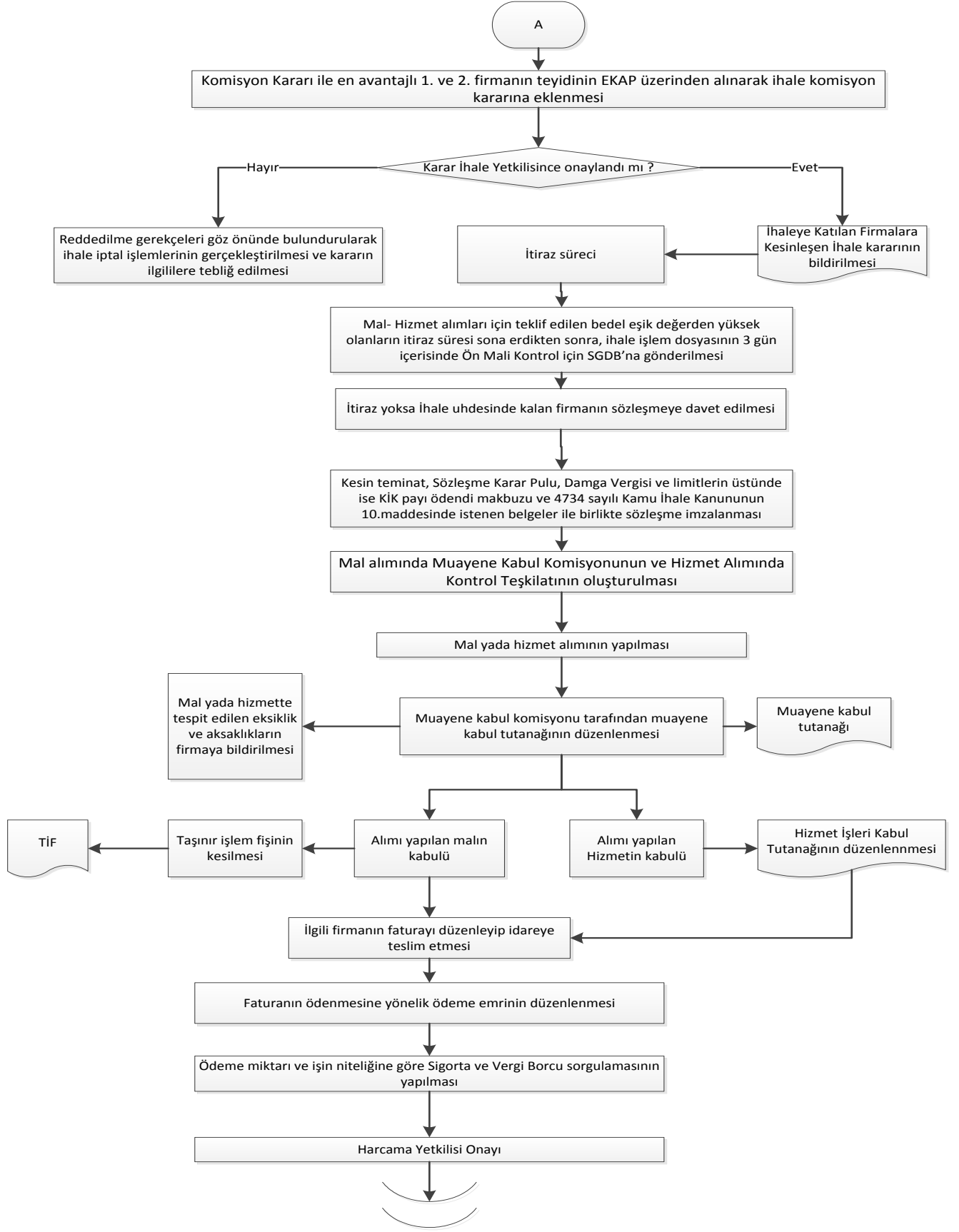
## Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması



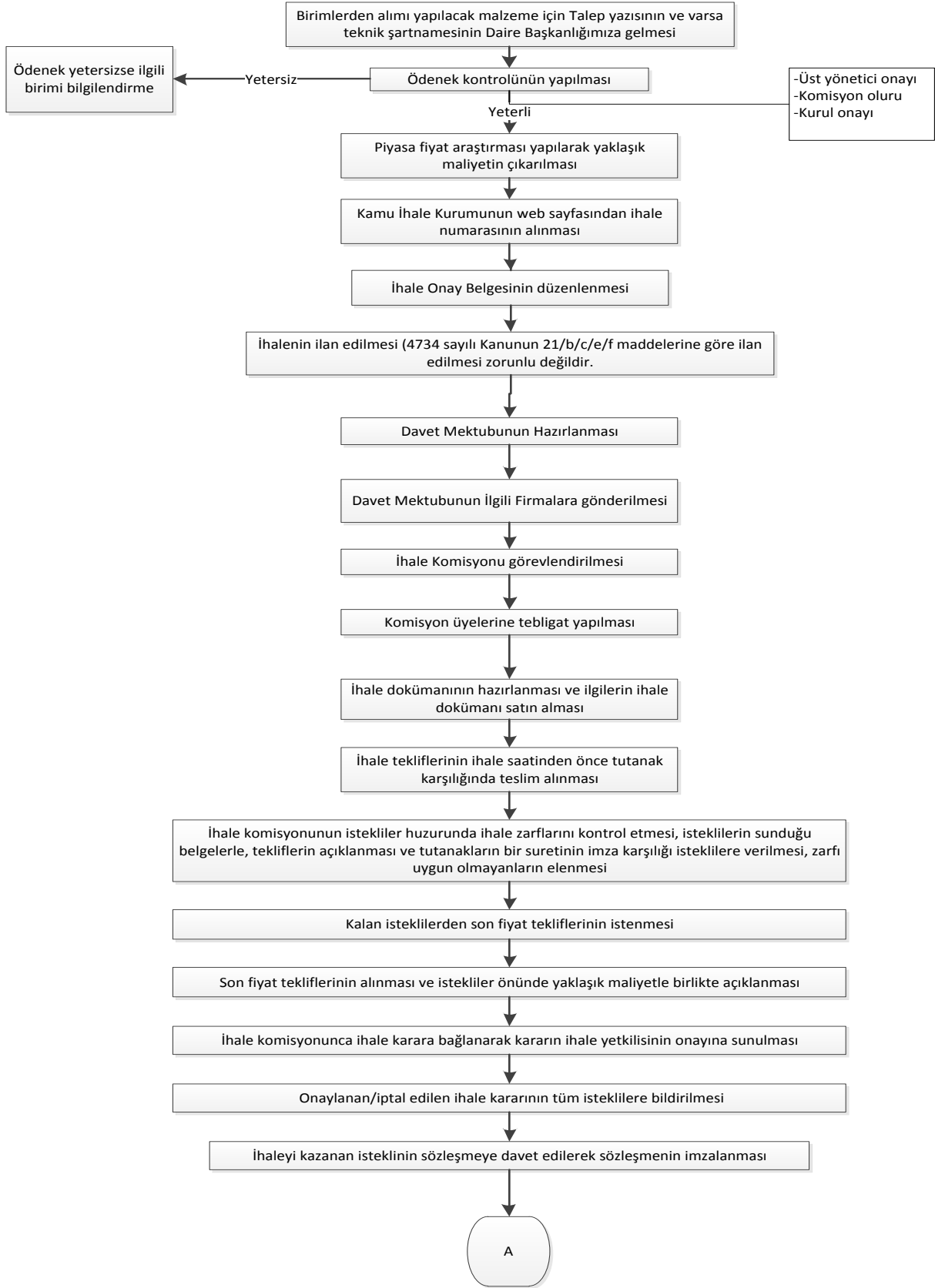


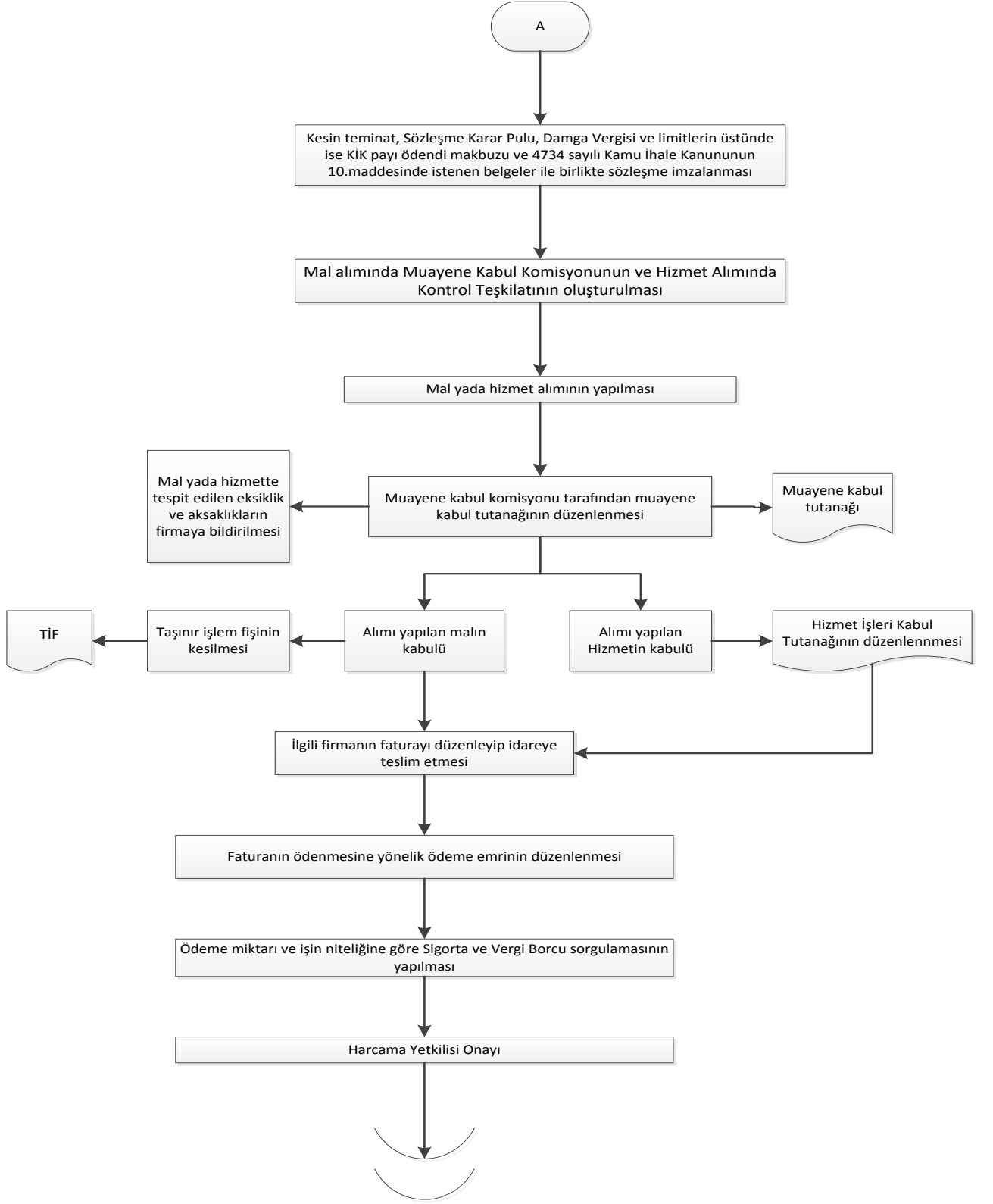
## Açık İhale Usulü İş Akış Şeması



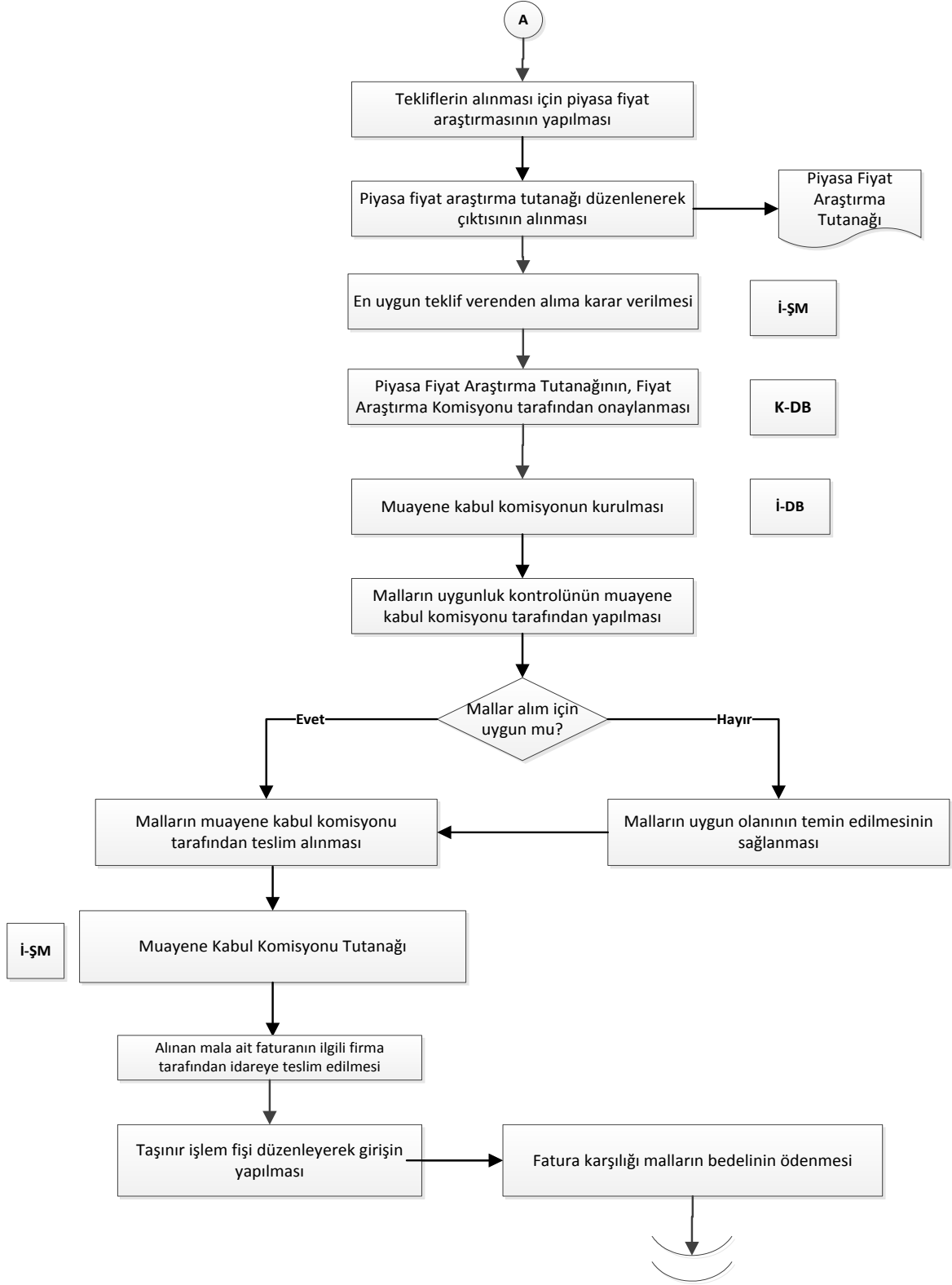


## Pazarlık Usulü ile Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Şeması

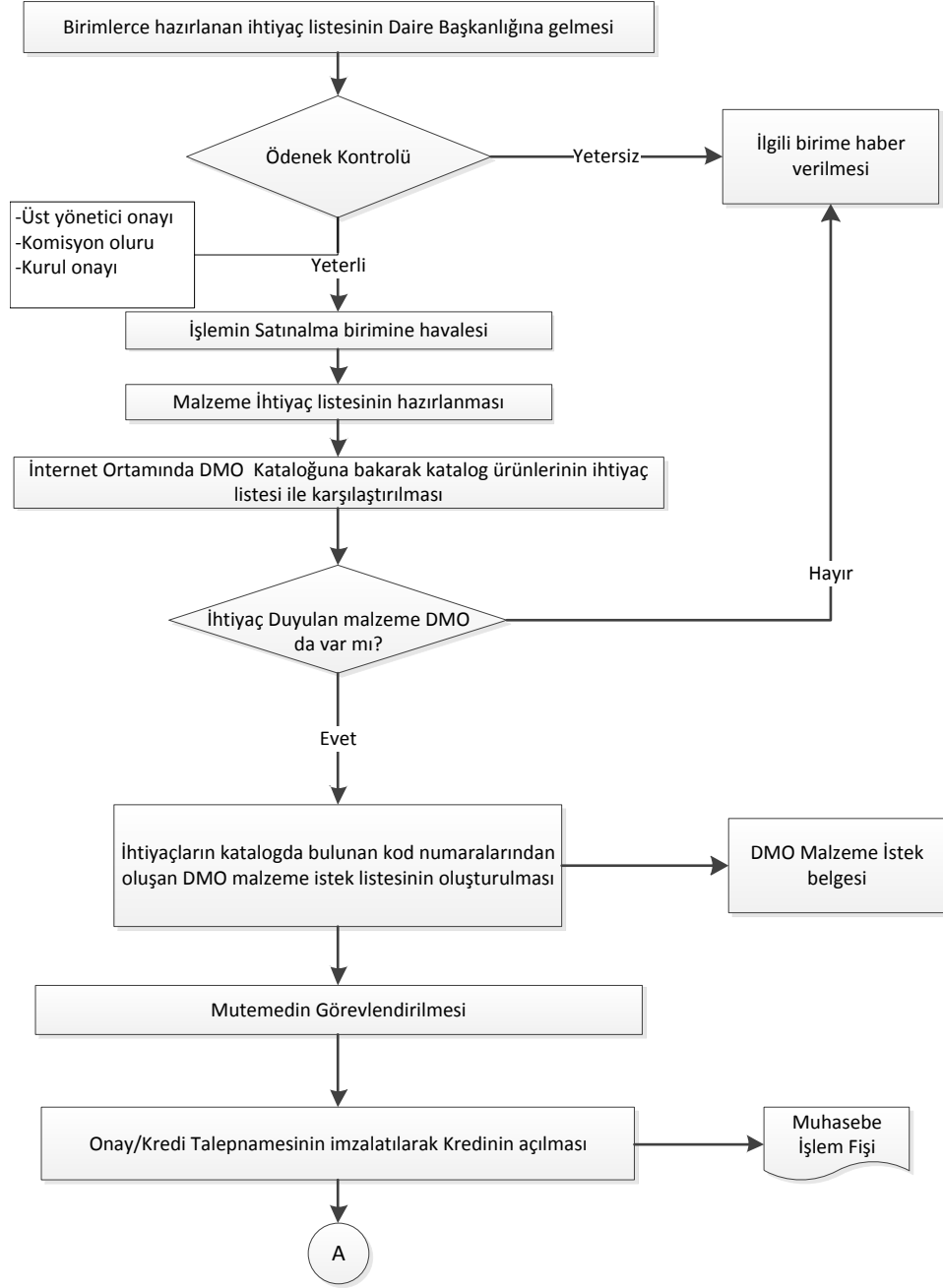


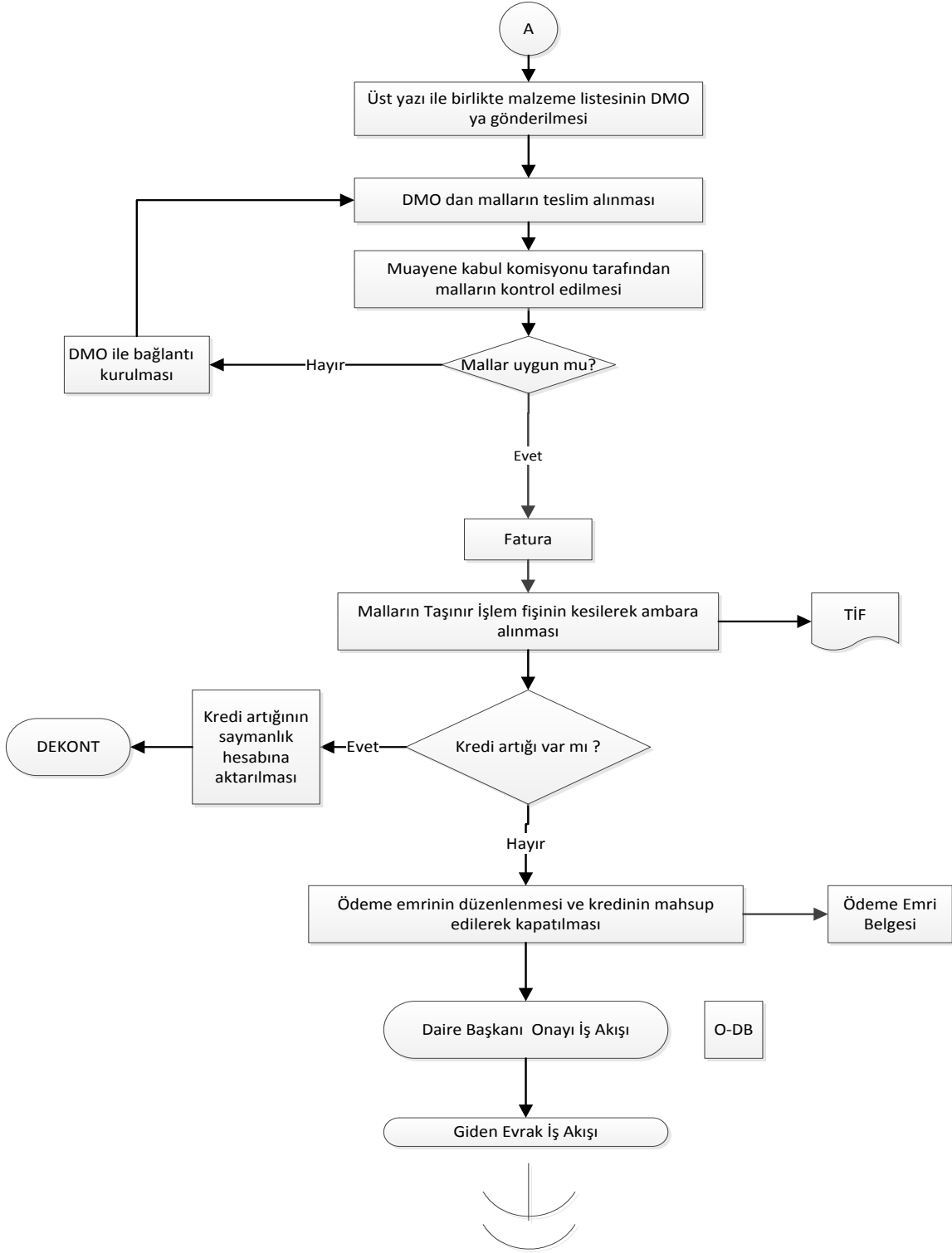






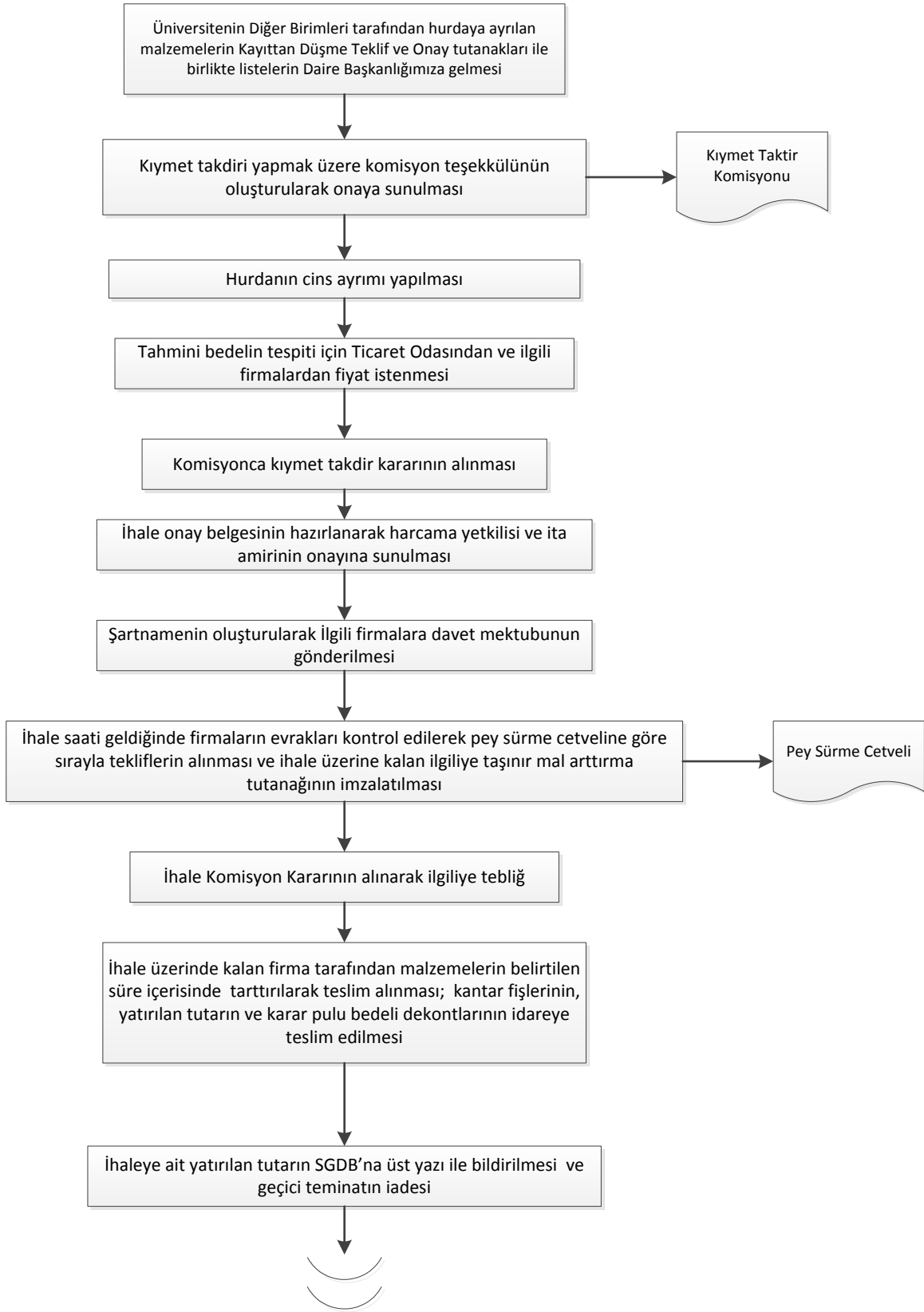
## DMO Alımları İş Akış Şeması



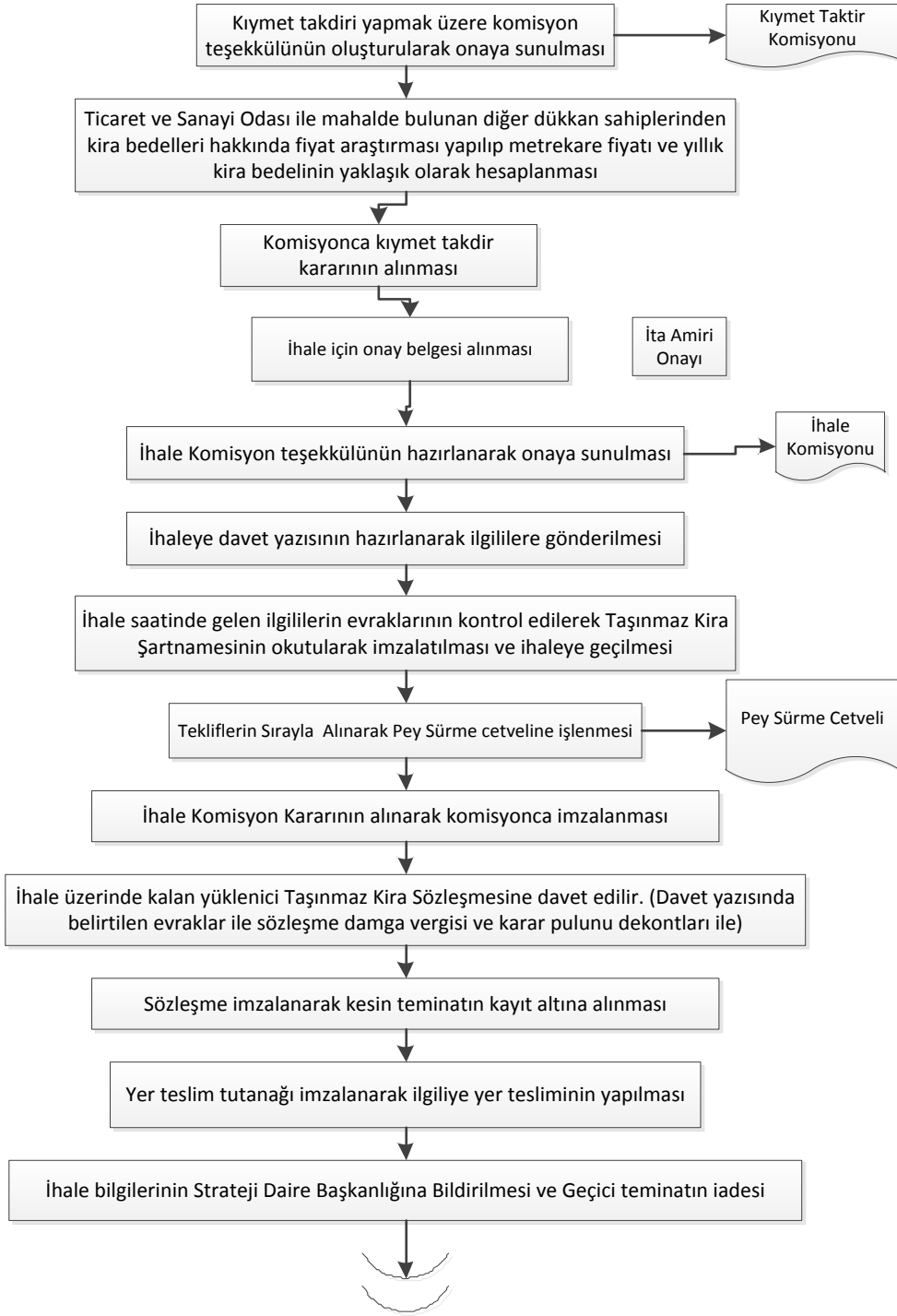




## Hurda Satış Süreci İş Akış Şeması

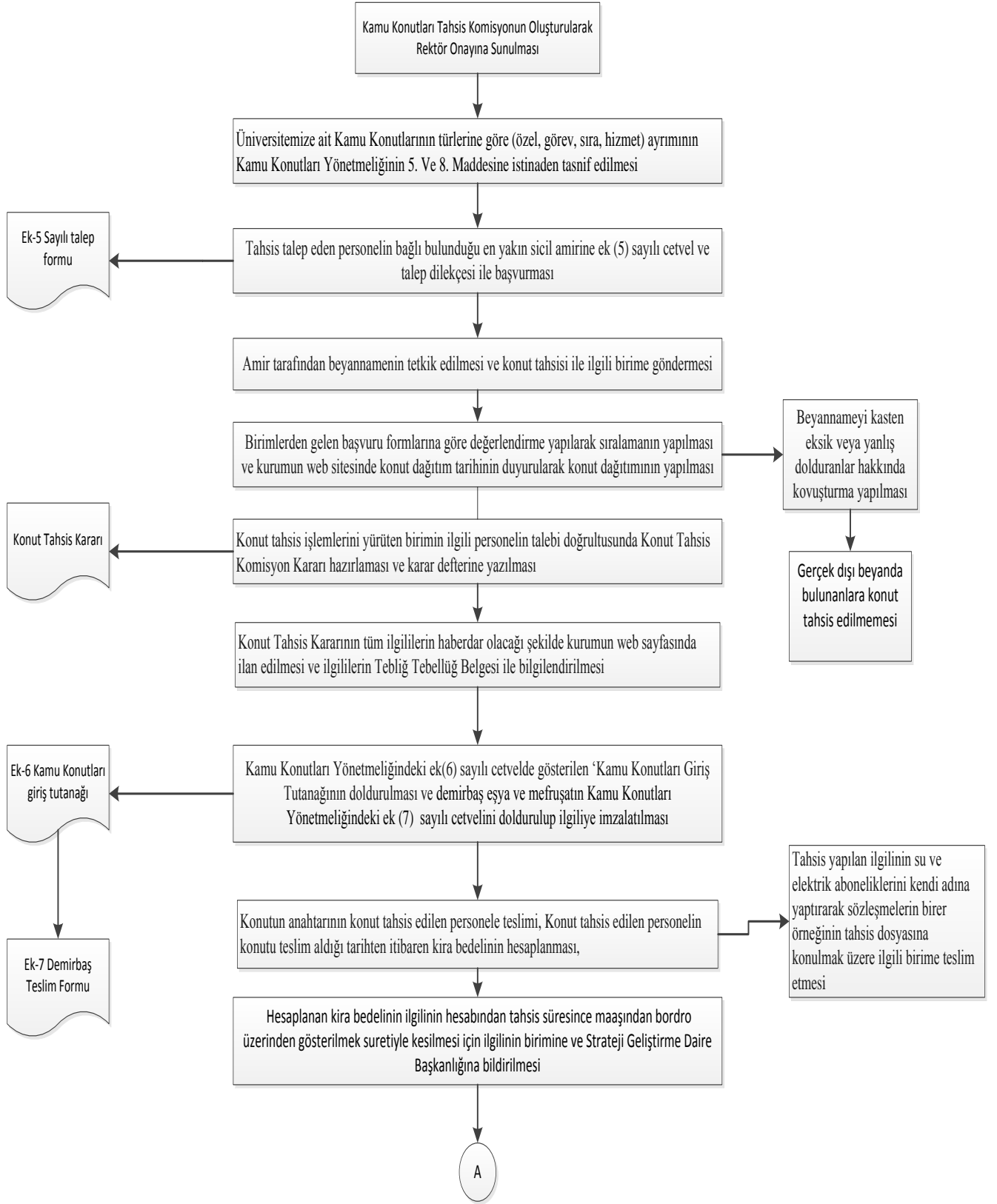


## Taşınmaz Kiralama Süreci İş Akış Şeması





## Kamu Konutları İş Akış Şeması



A

### Konutların geri alma ve oturma süreleri

Özel, görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulur

Sıra Tahsisli konutlarda oturma süresi 5 yıldır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

Görevlerinden ayrıldıkları takdirde tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde, Başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenlerin en geç altı ay içinde, Konutlarda oturmakta iken ölenlerin ailelerinin iki ay içinde konutu boşaltması gerekir

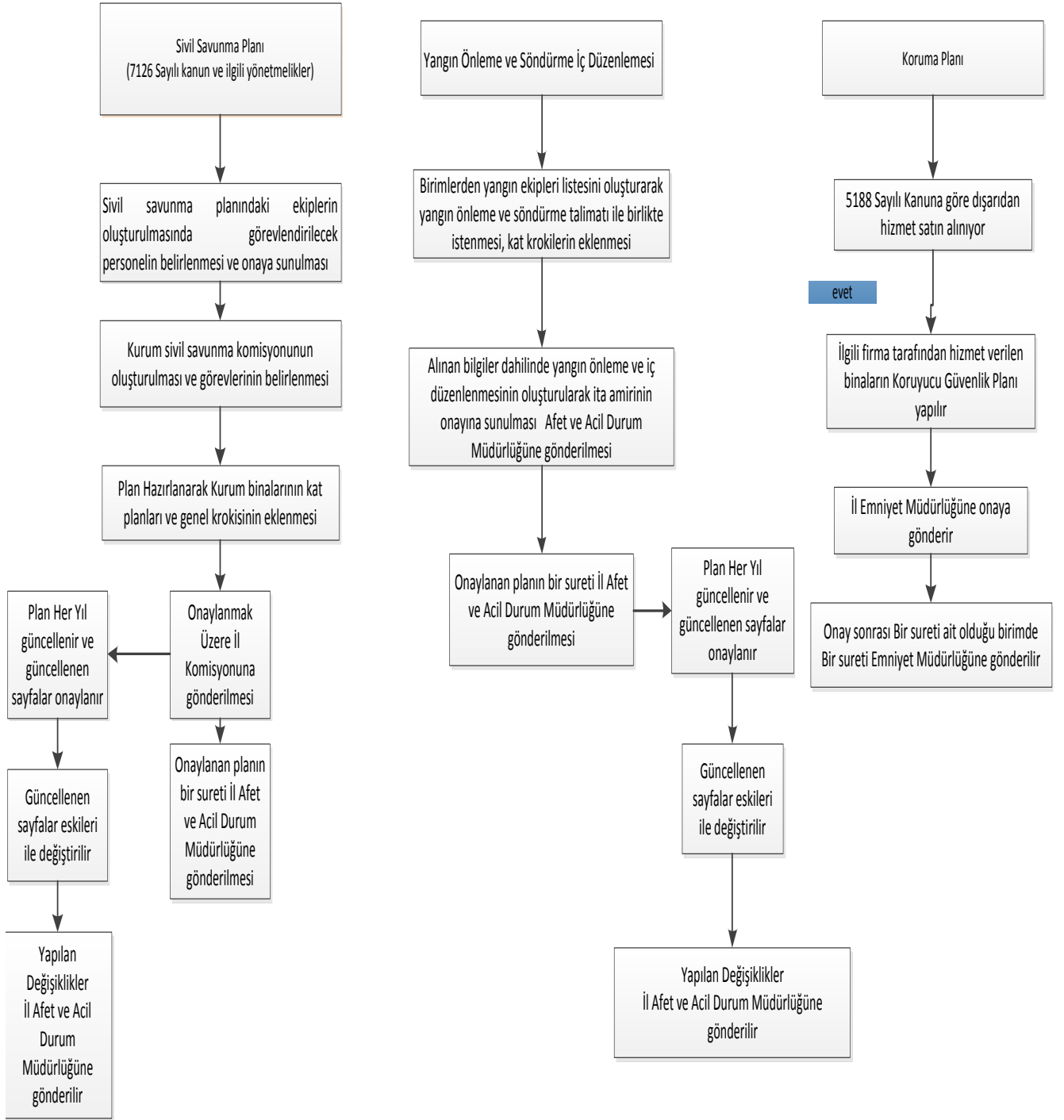
Ek-8 Konutu Geri alma Tutanağı

Konutları boşaltanların, konutu ve anahtarını Kamu Konutları Yönetmeliğinde ek(8) sayılı cetvel olan 'Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı' düzenlenmek suretiyle Konut Tahsis Birimine teslim etmesi

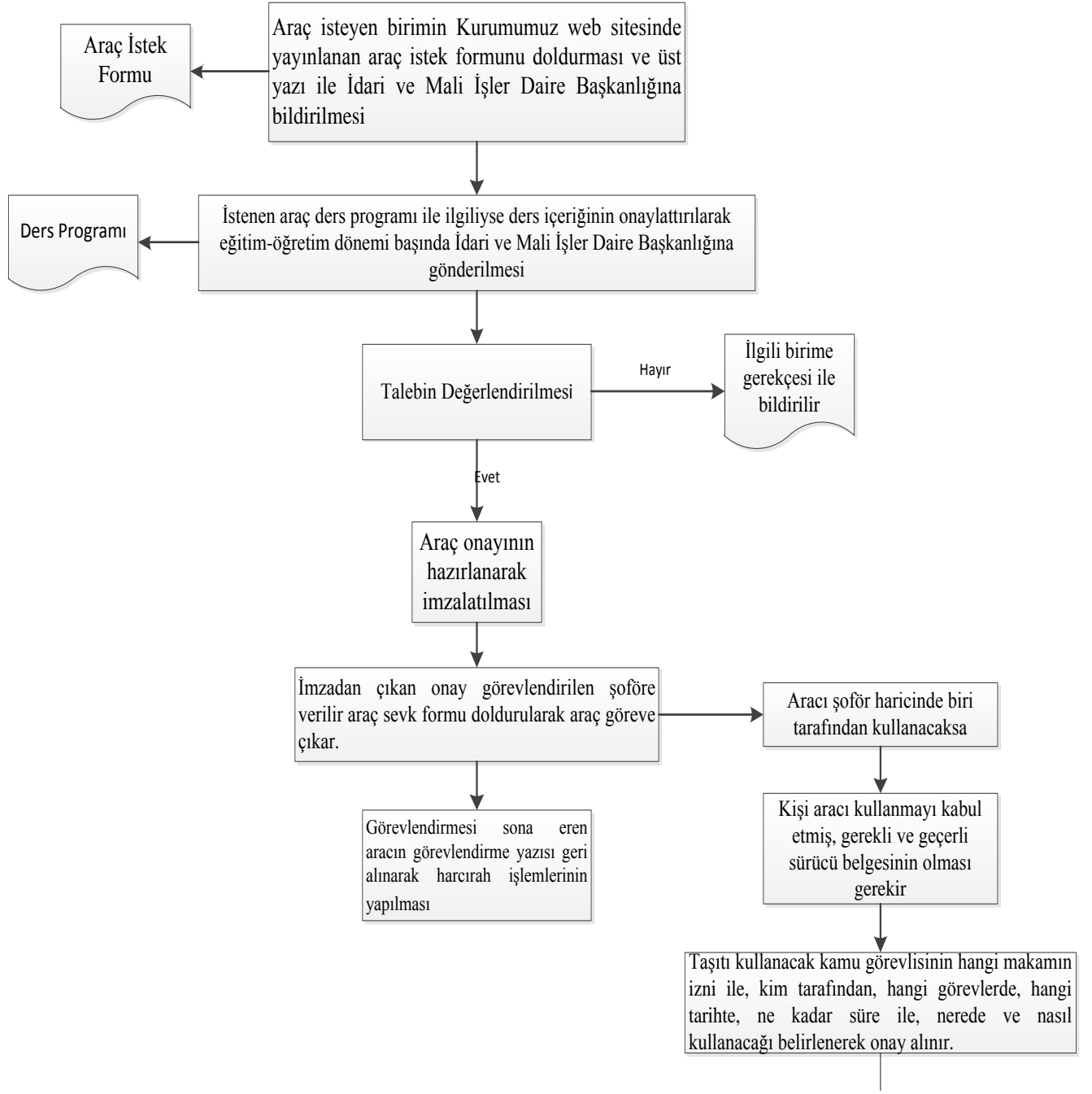
Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi tahsis birimince kontrol edilmesi ve noksansız teslim alınması

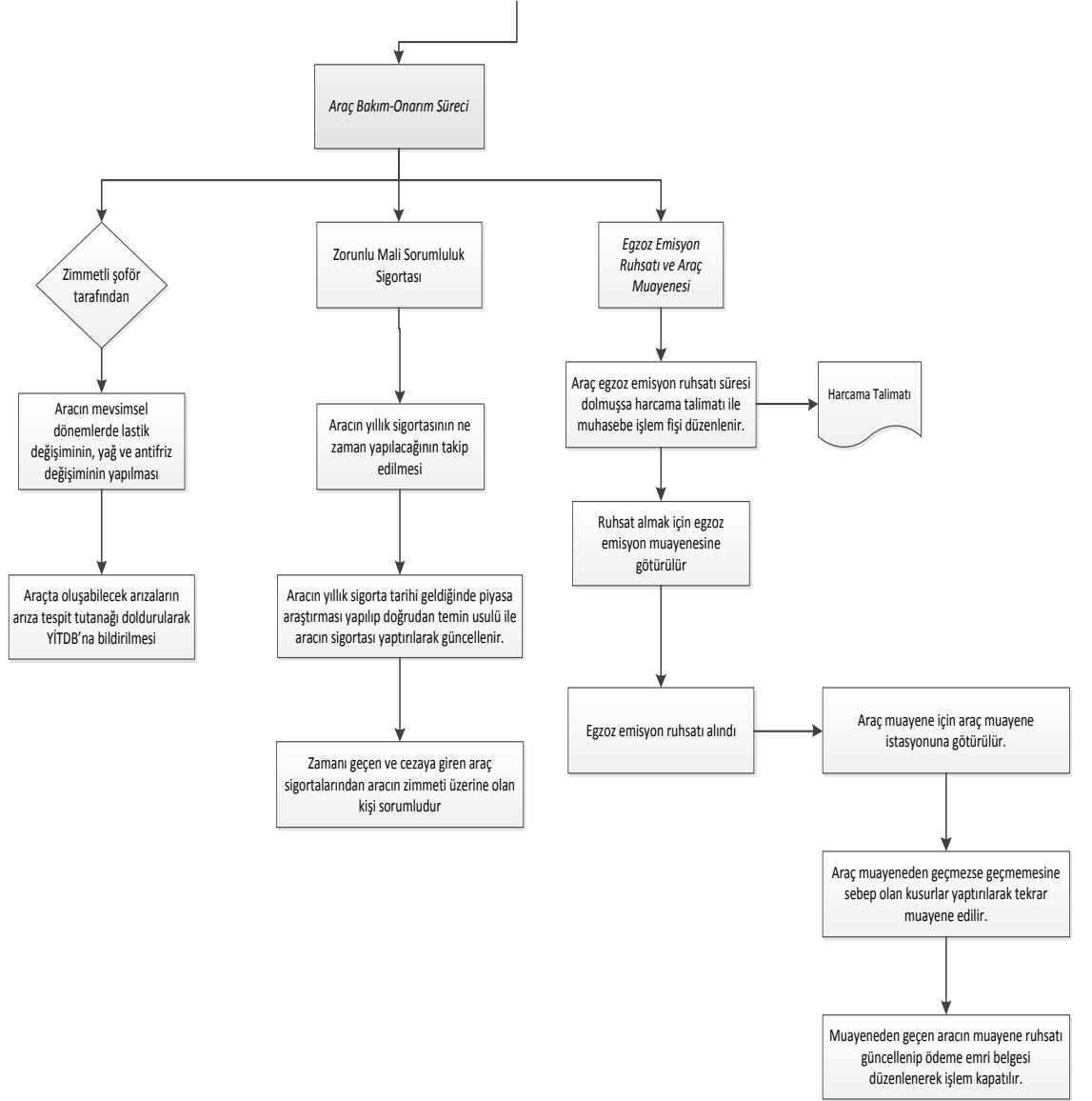
Konutu boşaltanların elektrik ve su aboneliklerini kapatmalarını ve borcu yoktur yazısının Daire Başkanlığımız konut tahsis birimine teslim edilmesi

## Sivil Savunma Planlarına Ait İş Akış Şeması



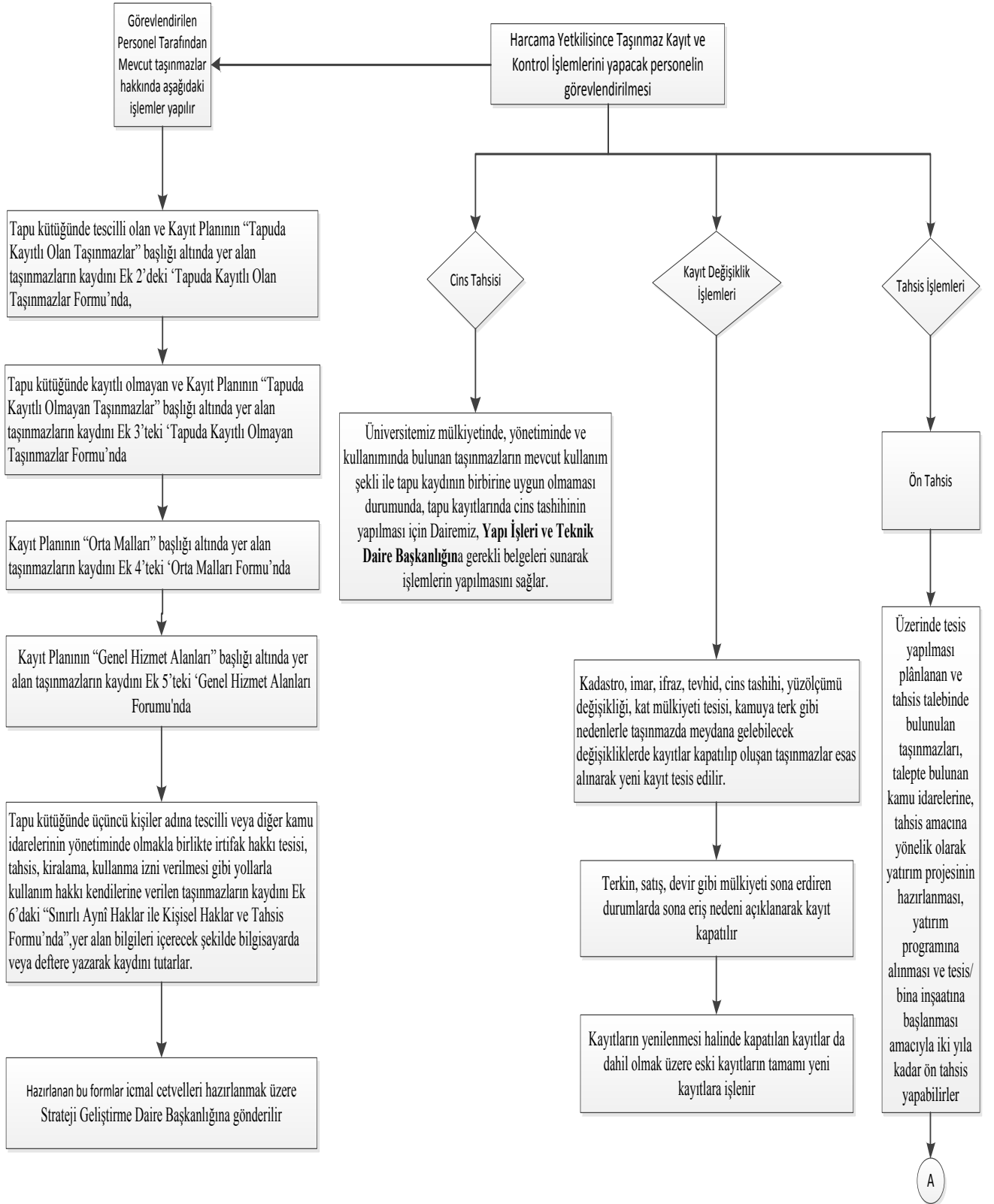
## Ulaşım Hizmetlerine Ait İş Akış Şeması





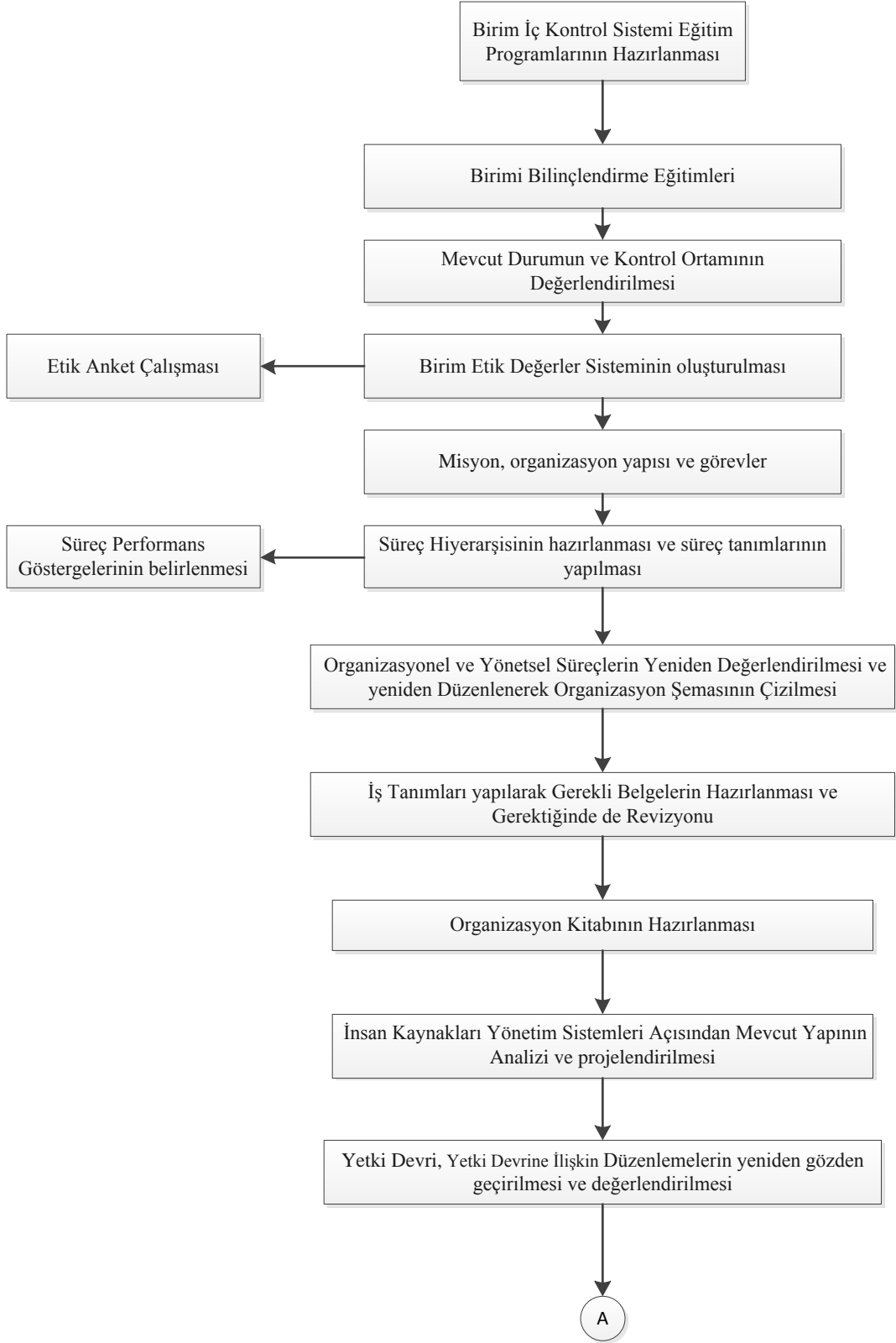


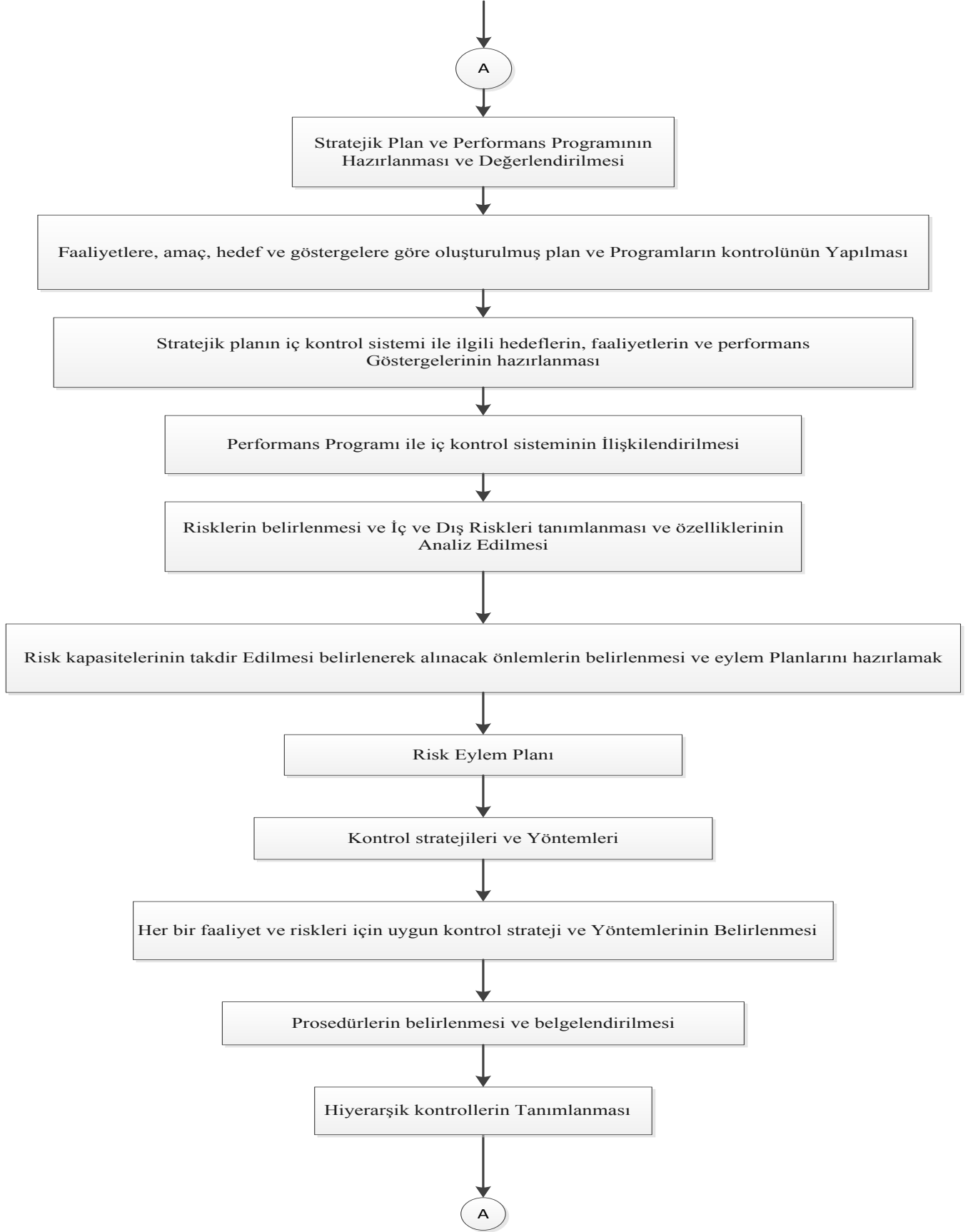
## Taşınmaz Mallar Süreci İş Akış Şeması

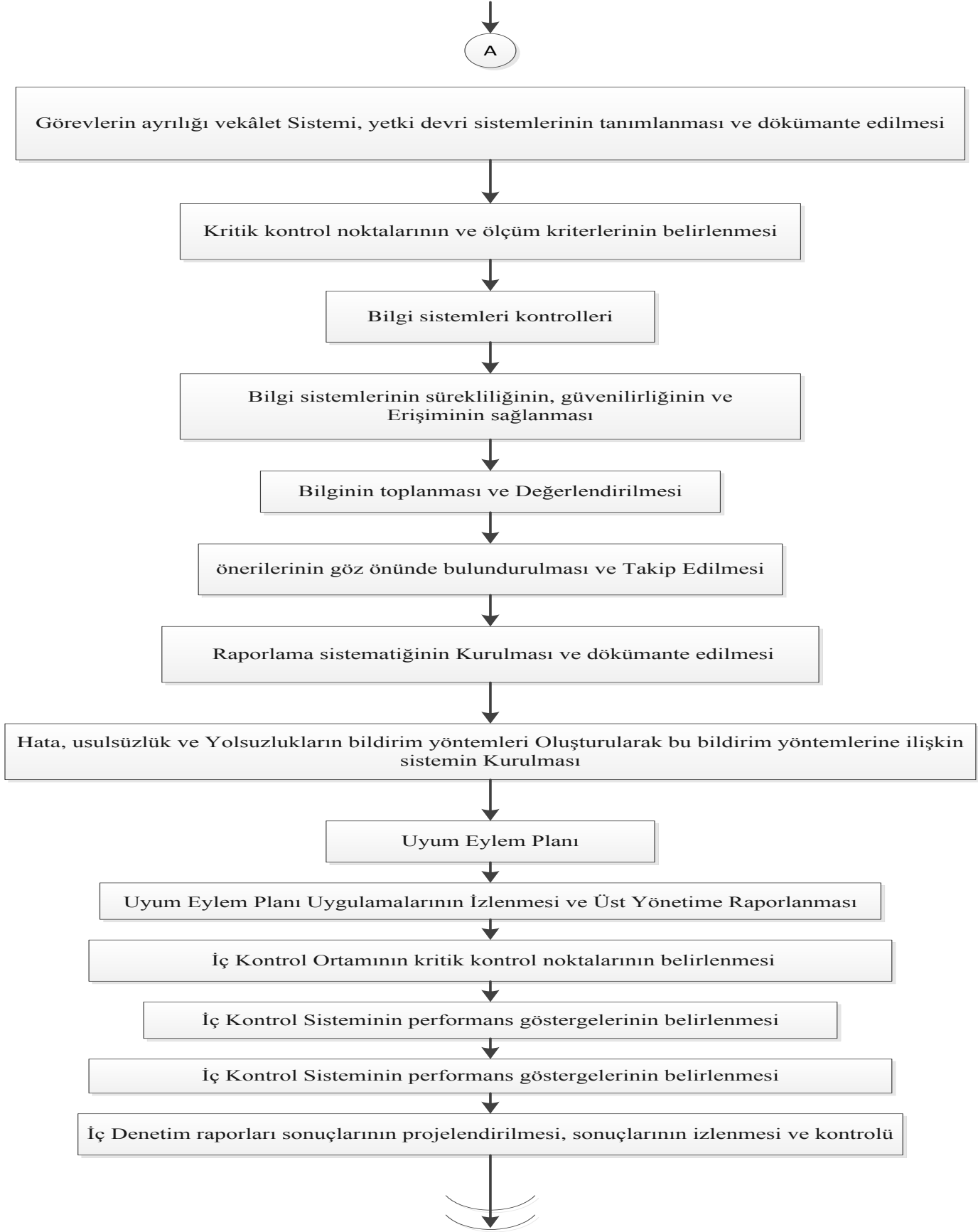




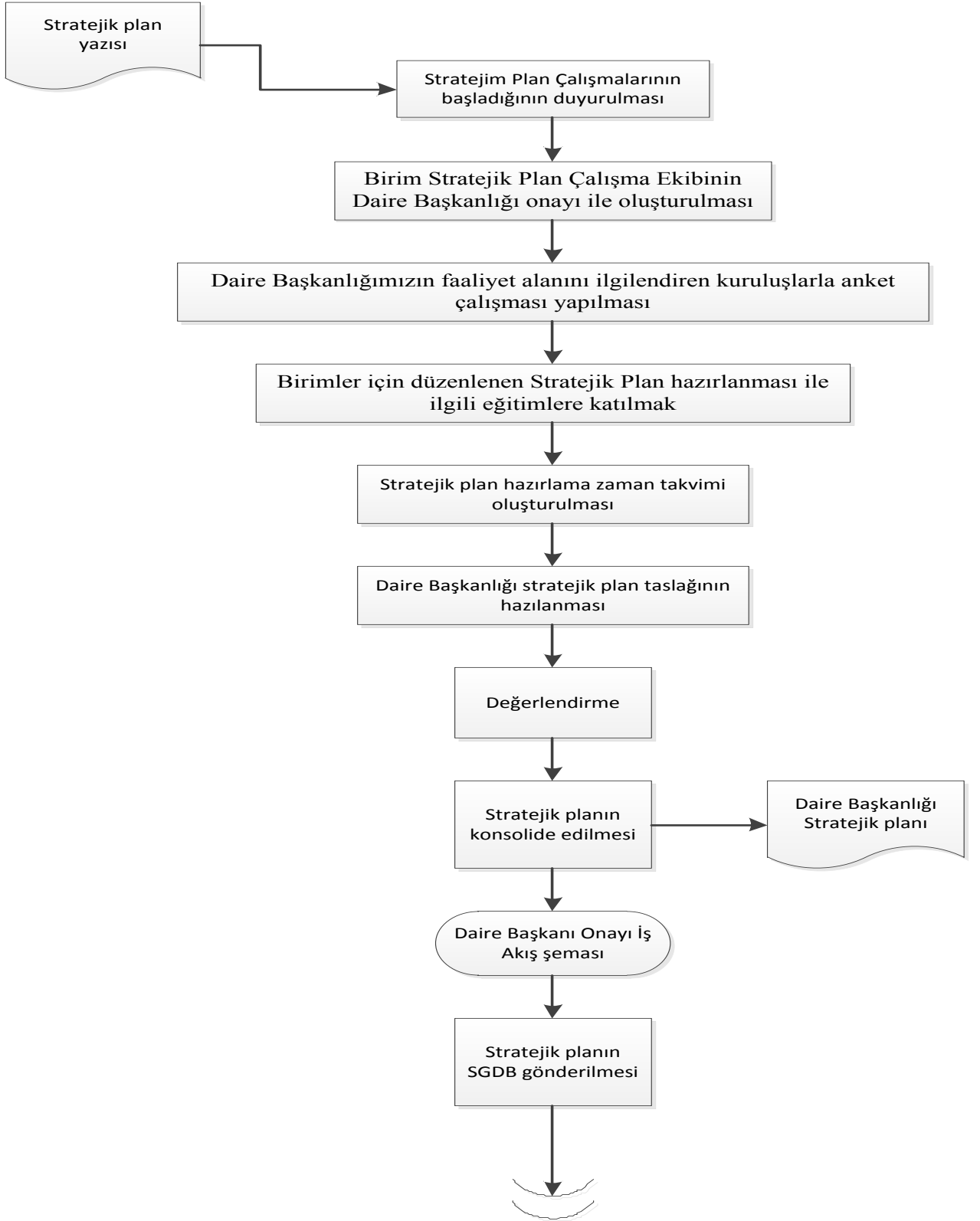
## Birim İç Kontrol İş Akış Şeması



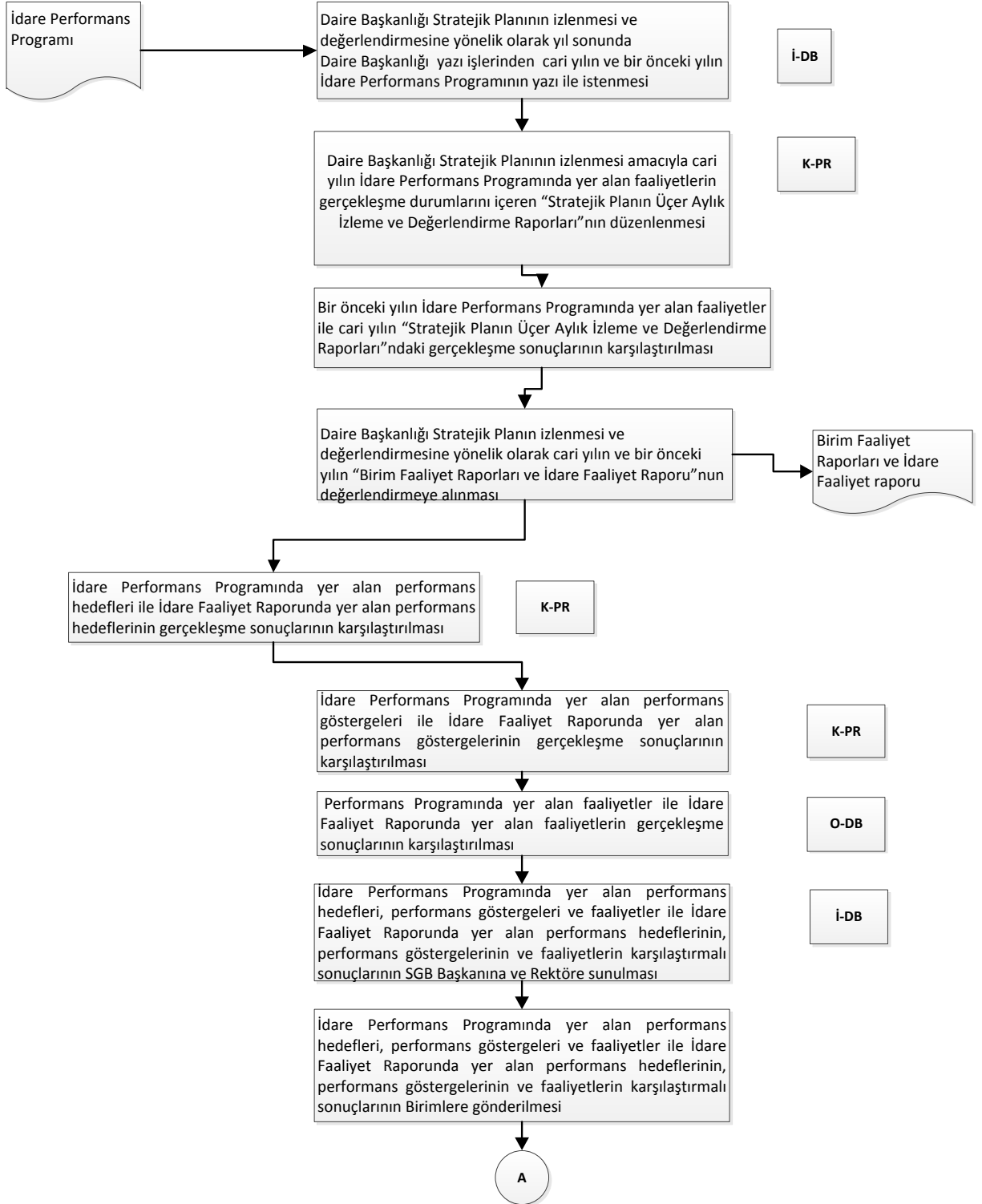


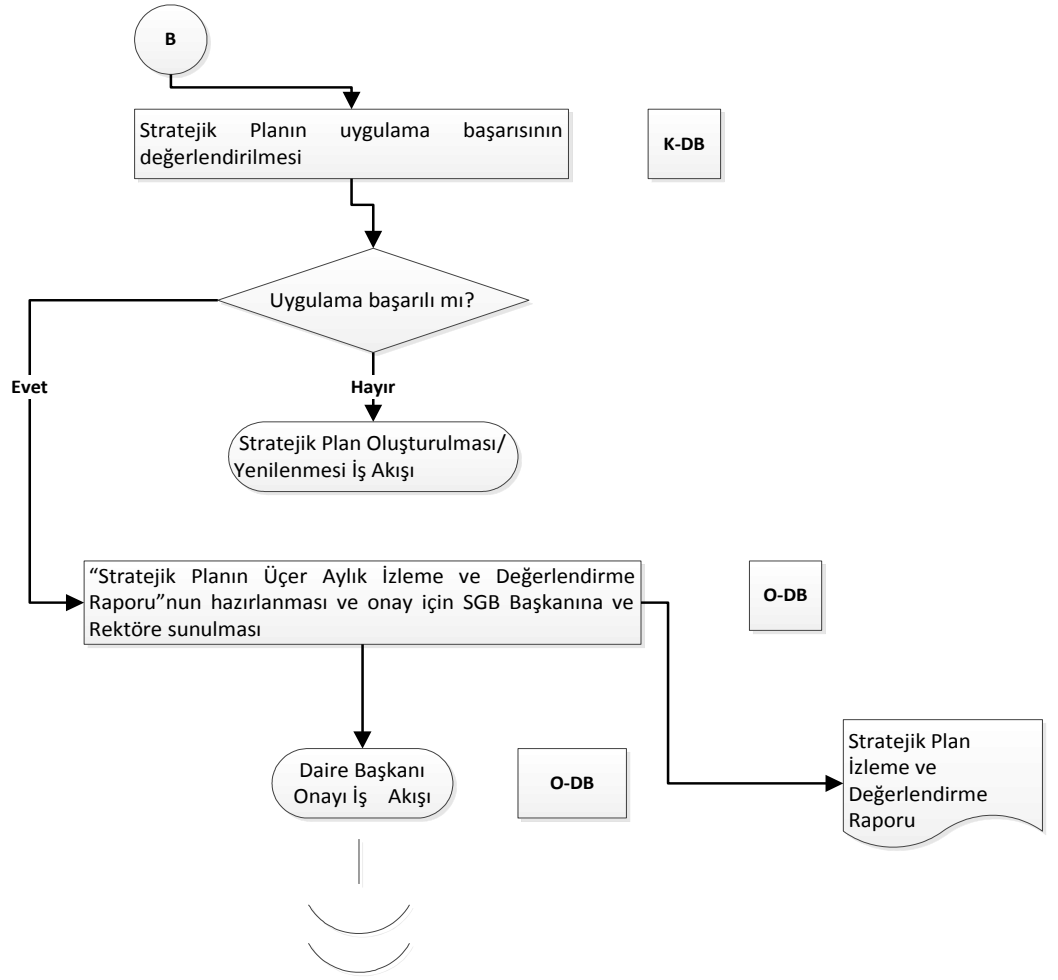


## Stratejik Plan Hazırlama Alt Süreç İş Akış Şeması



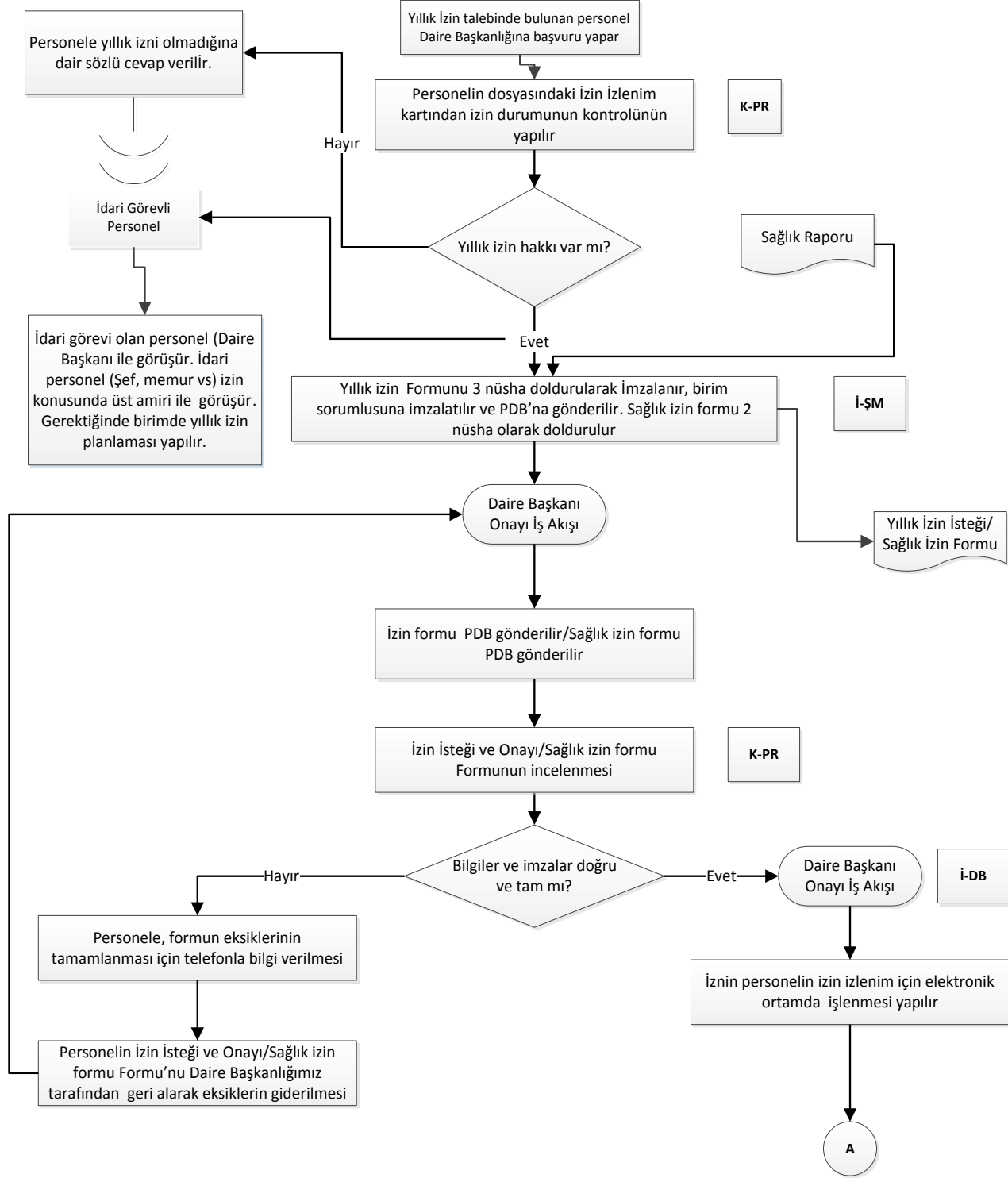
## Stratejik Planın İzlenmesi Ve Değerlendirilmesi Alt Süreci İş Akış Şeması

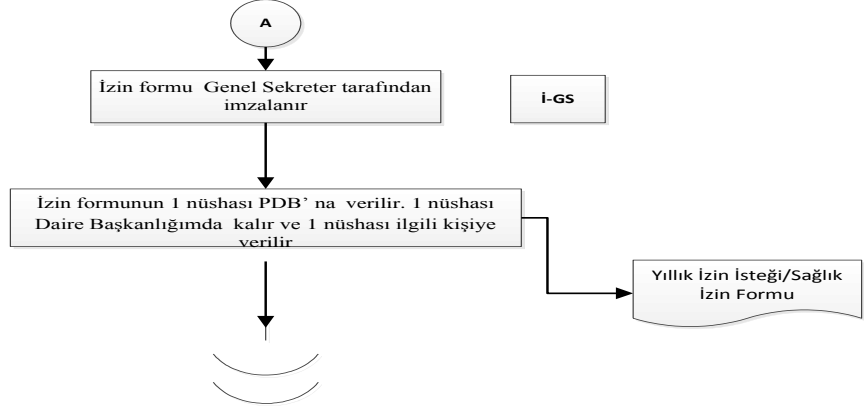




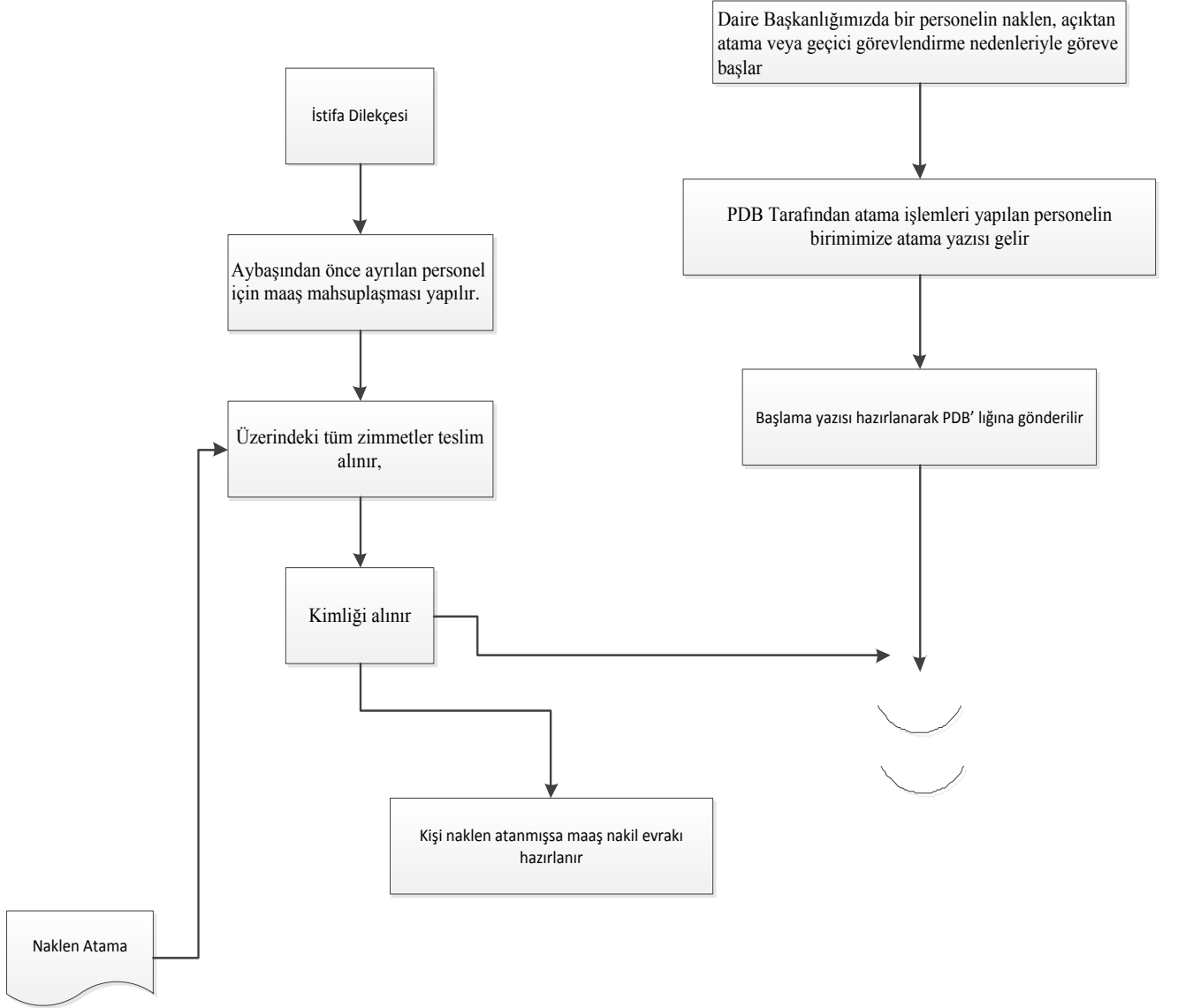


## Senelik İzin Alma İş Akış Şeması

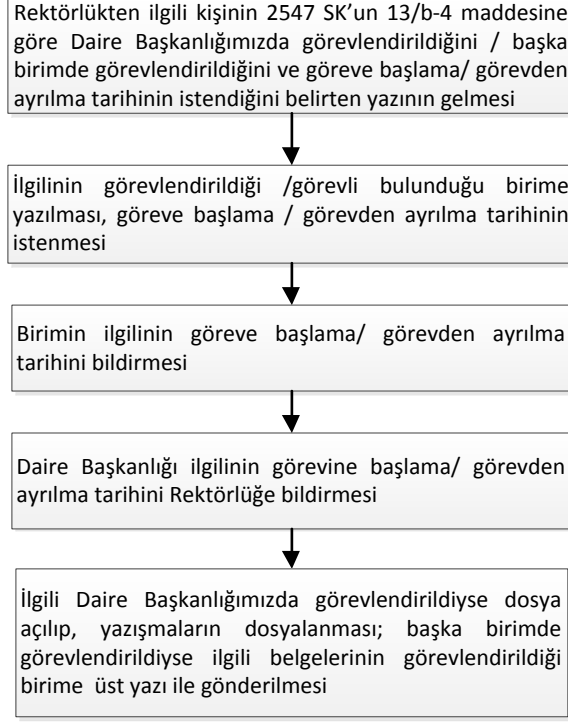




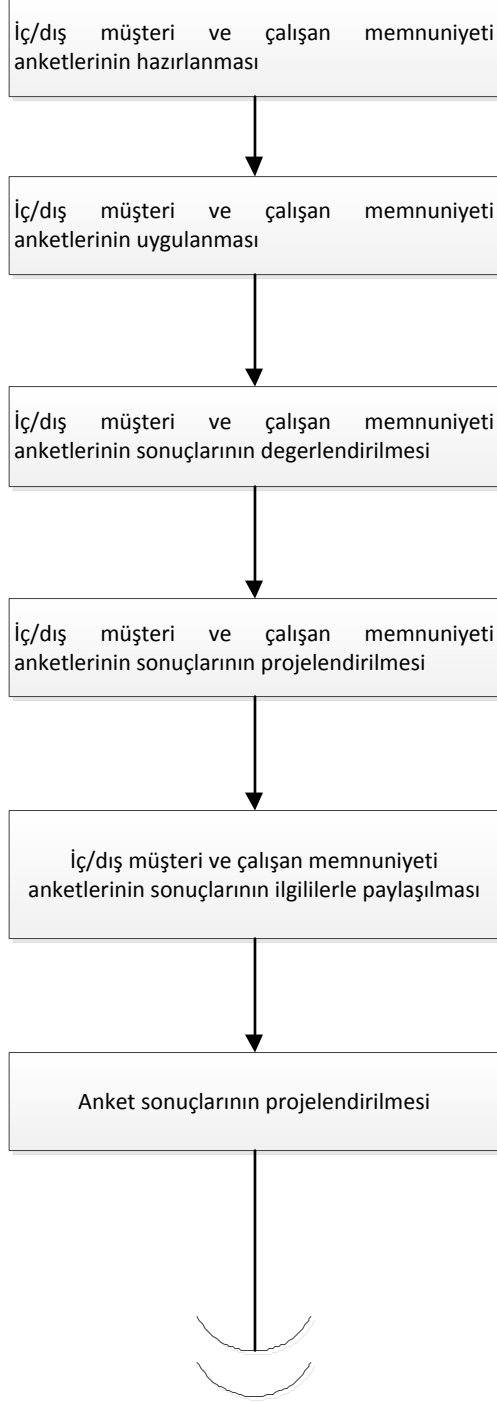
## İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci İş Akış Şeması



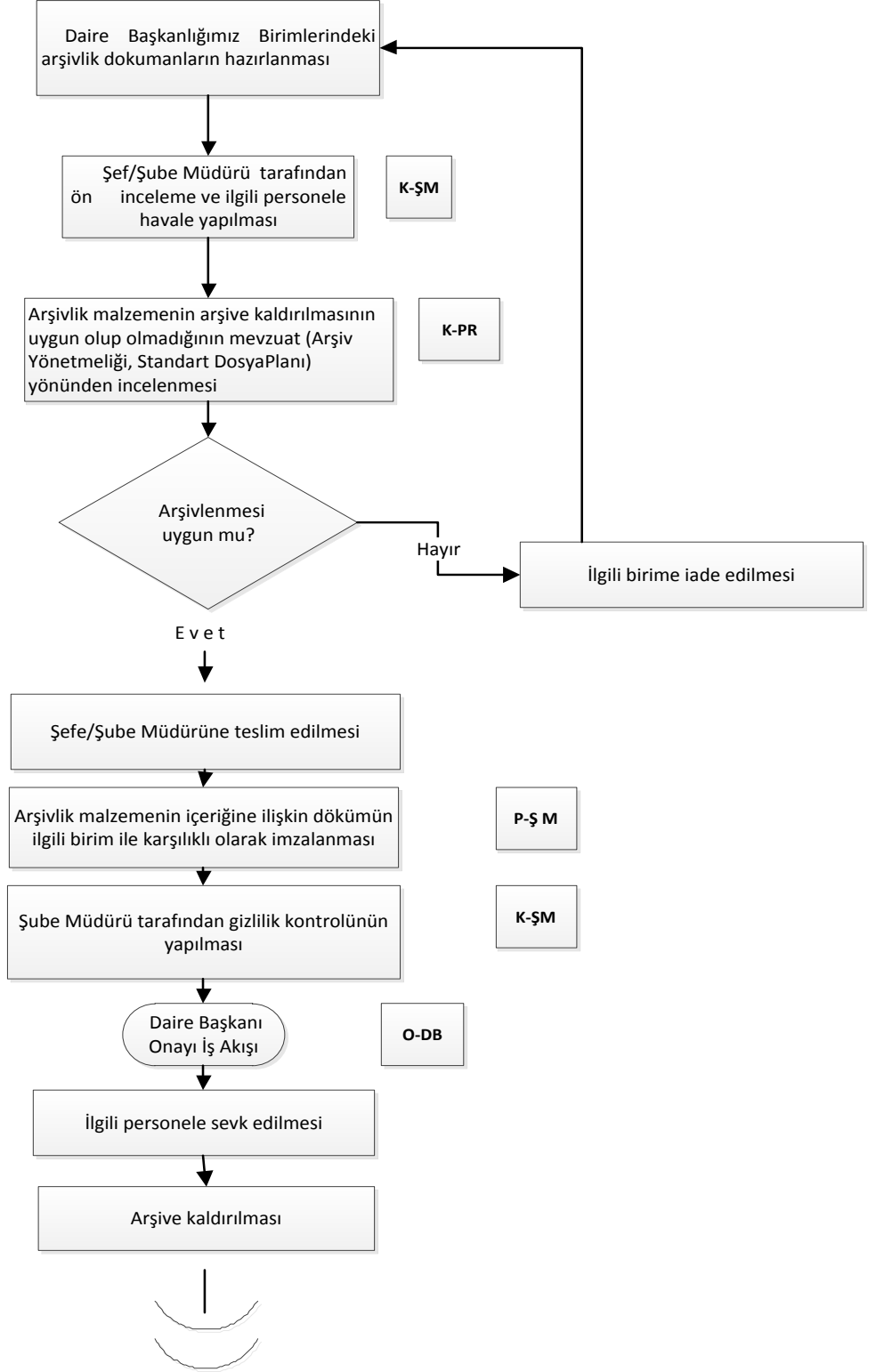
## 2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 Madde İle Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması



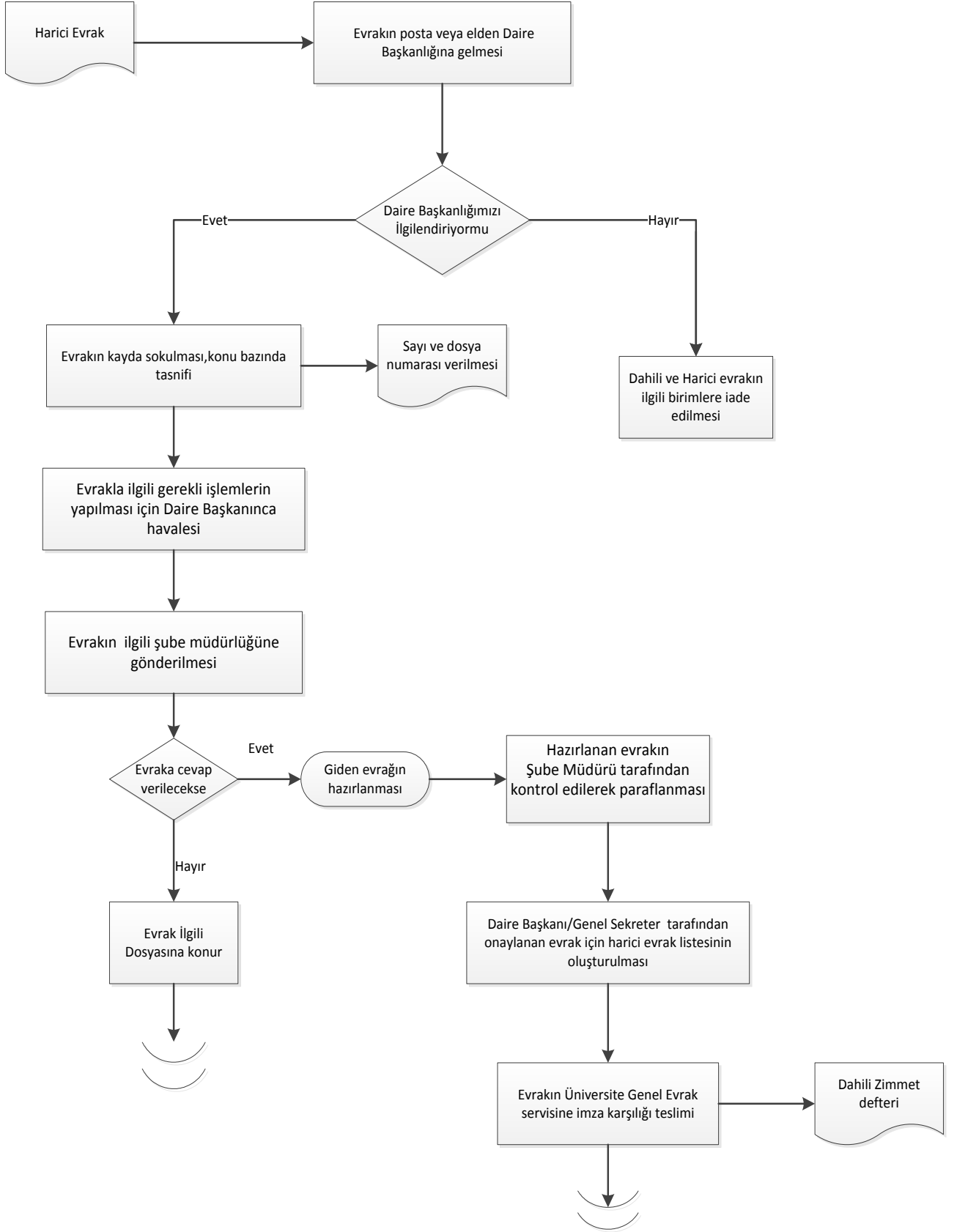
## İç/Dış Müşteri Ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri Uygulama Alt Süreç İş Akış Şeması



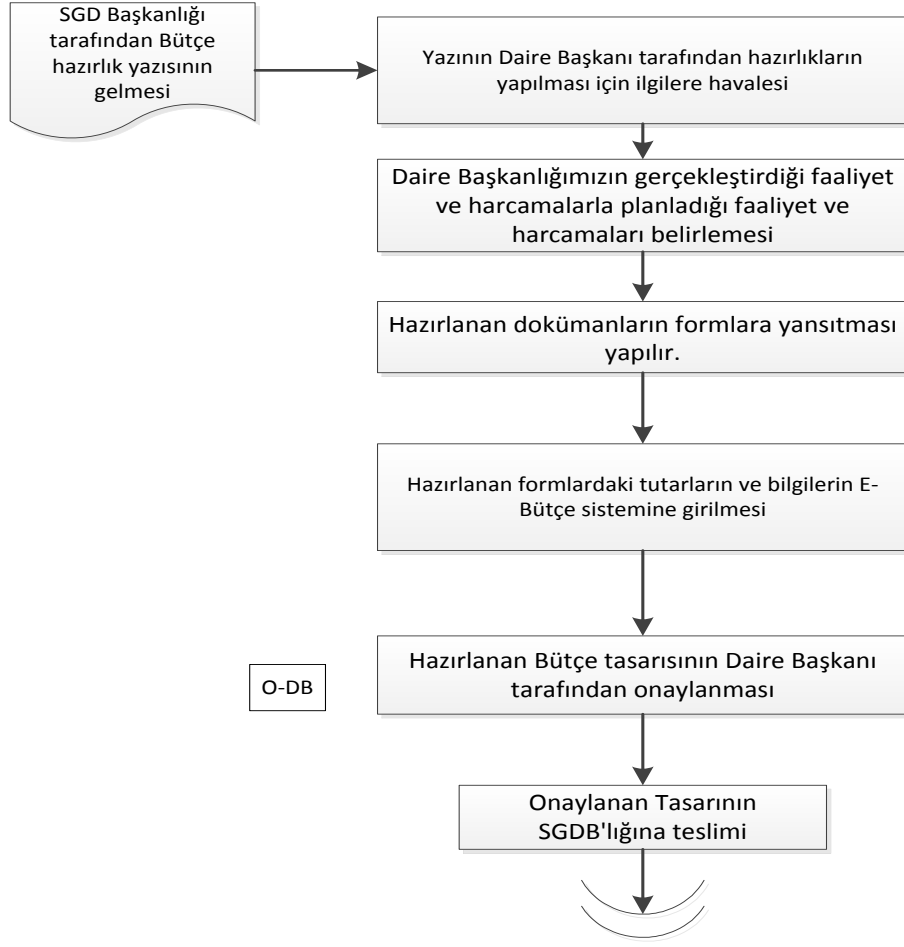
## Arşiv İş Akış Şeması



## Gelen Evrak İş Akış Şeması

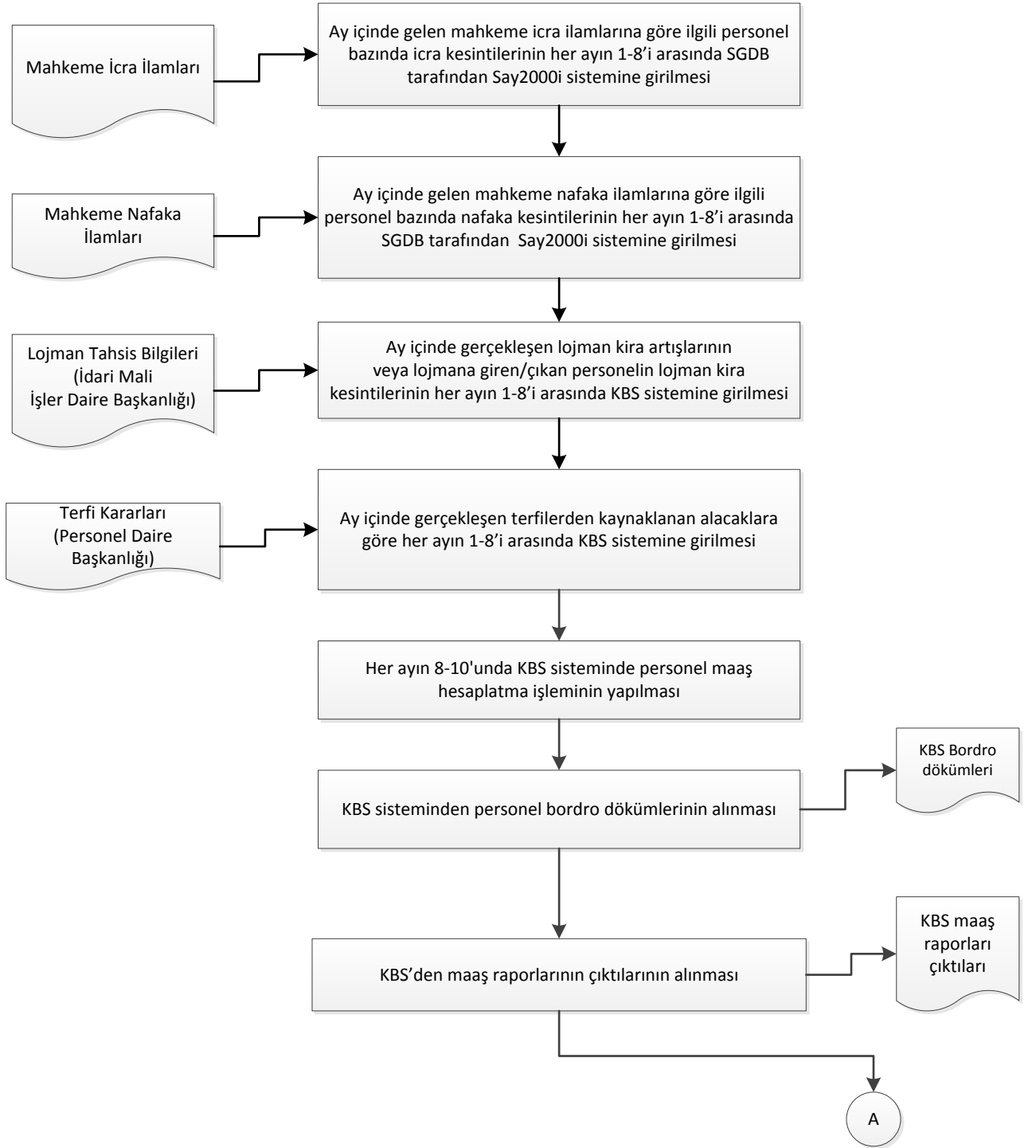


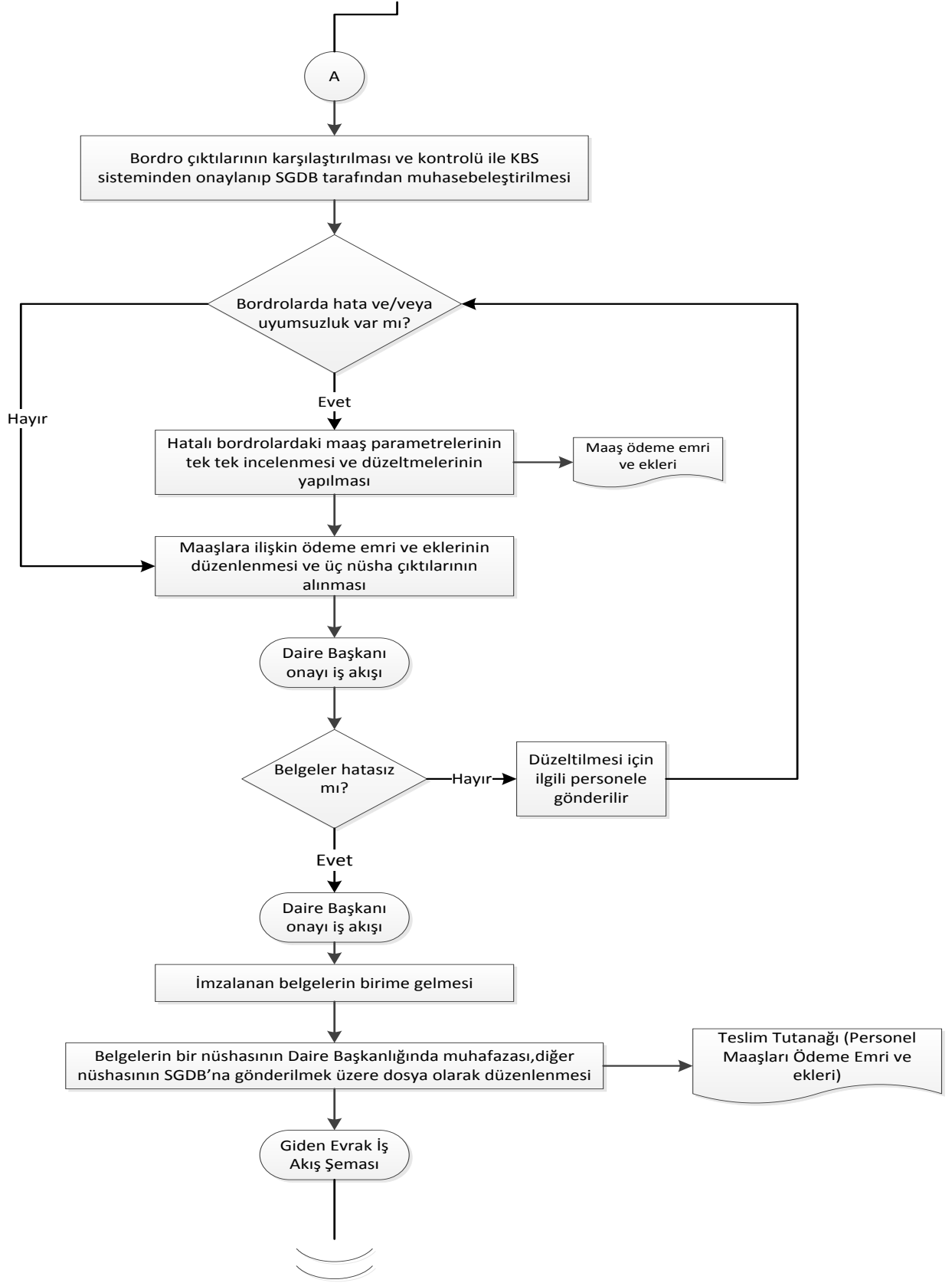
## Bütçe Hazırlama Alt Süreci İş Akış Şeması





## Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması





## Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi Süreci 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 (Rektörlük oluru) 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 tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.
- Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir

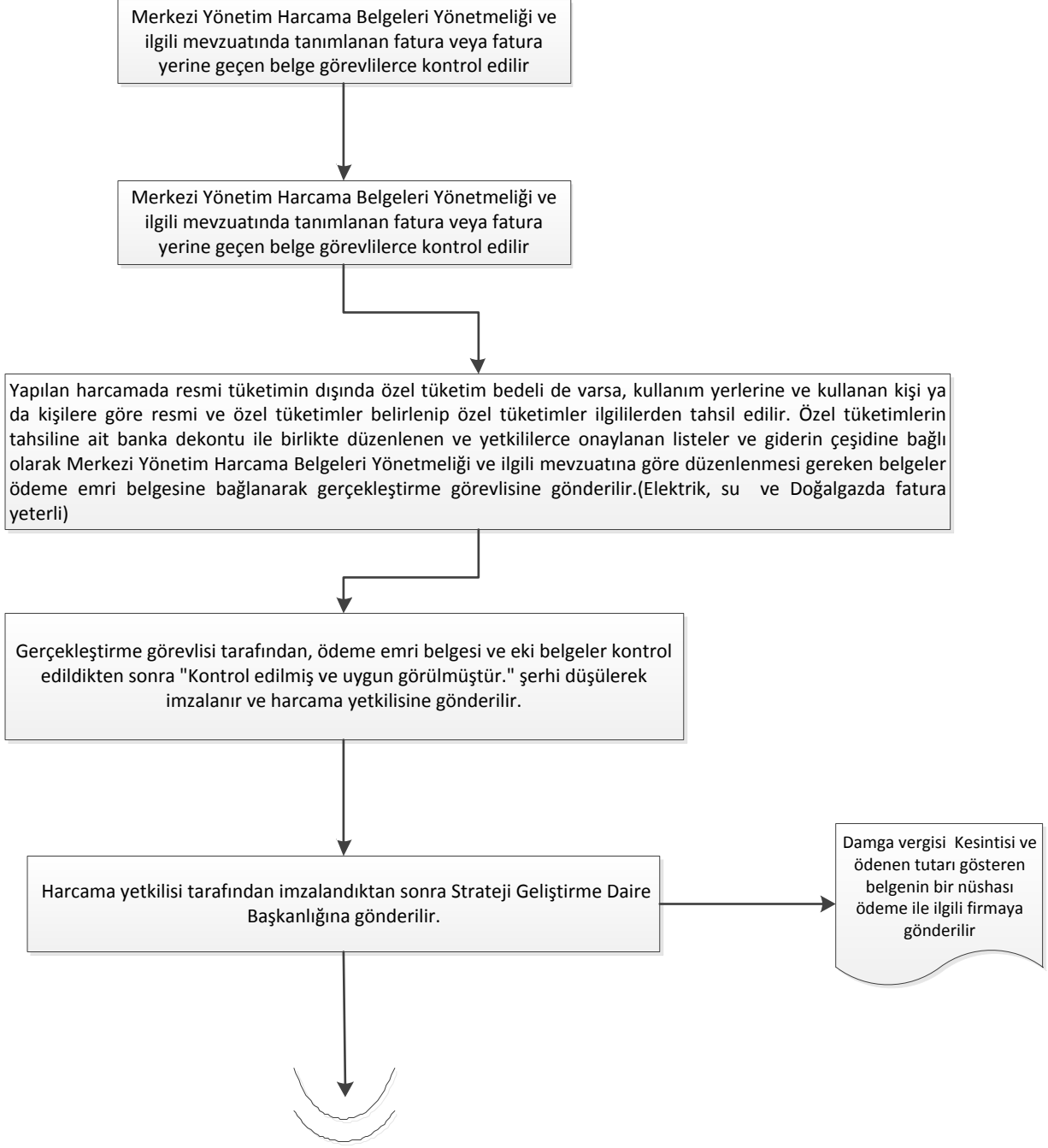
Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır



## Telefon/Su/Elektrik/Doğalgaz Faturaları Ödeme Alt Süreç İş Akış Şeması



## Sayıştay Kararlarını İzleme Alt Süreç İş Akış Şeması

