

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 22

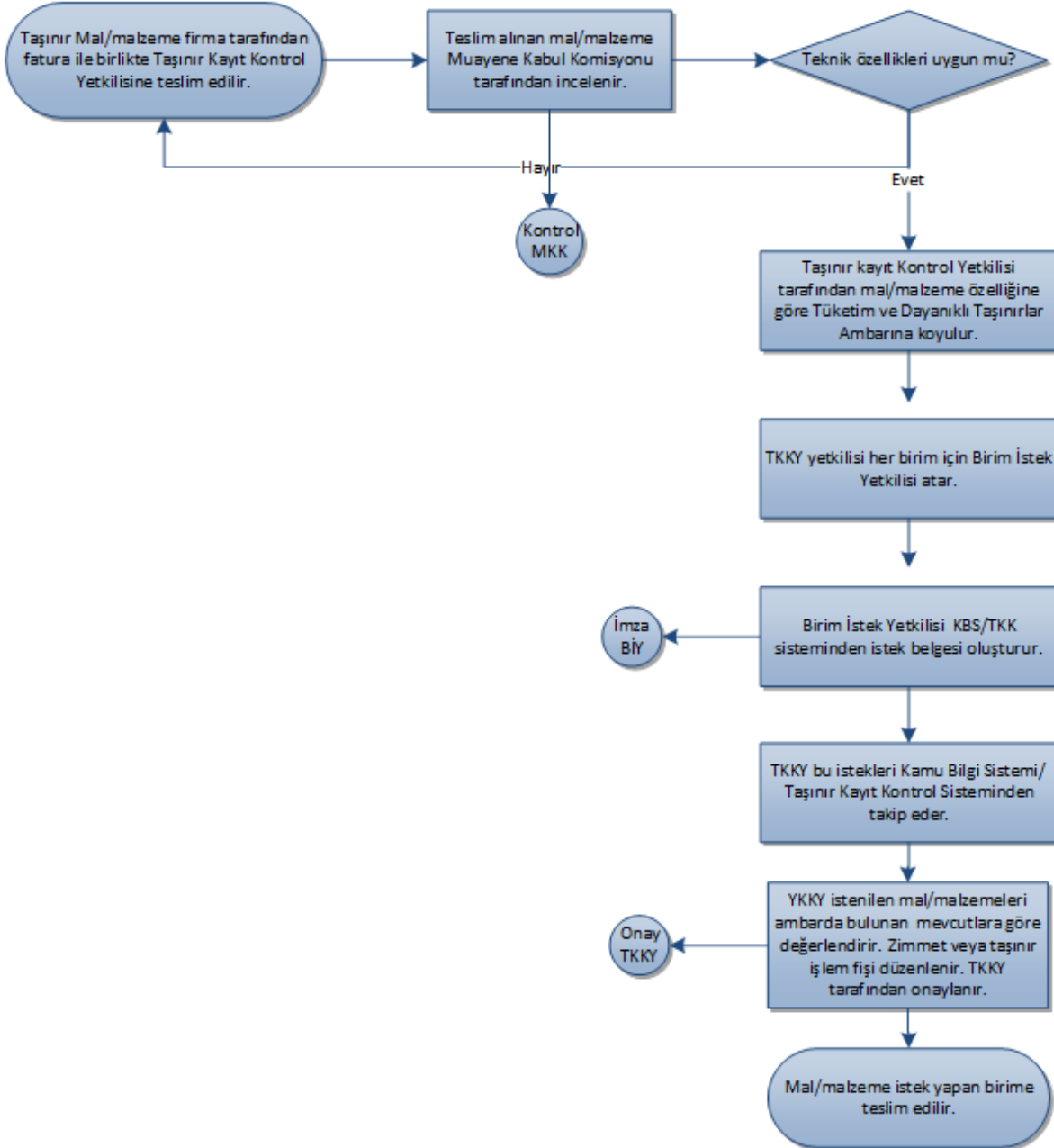
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Taşınır Kayıt Mal Giriş/Çıkış İş Akış Şeması</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Ayniyat Birimi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Taşınır Kayıt Mal Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	...../...../20...
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2 / 22

## Taşınır Kayıt Mal Giriş/Çıkışı İş Akış Şeması



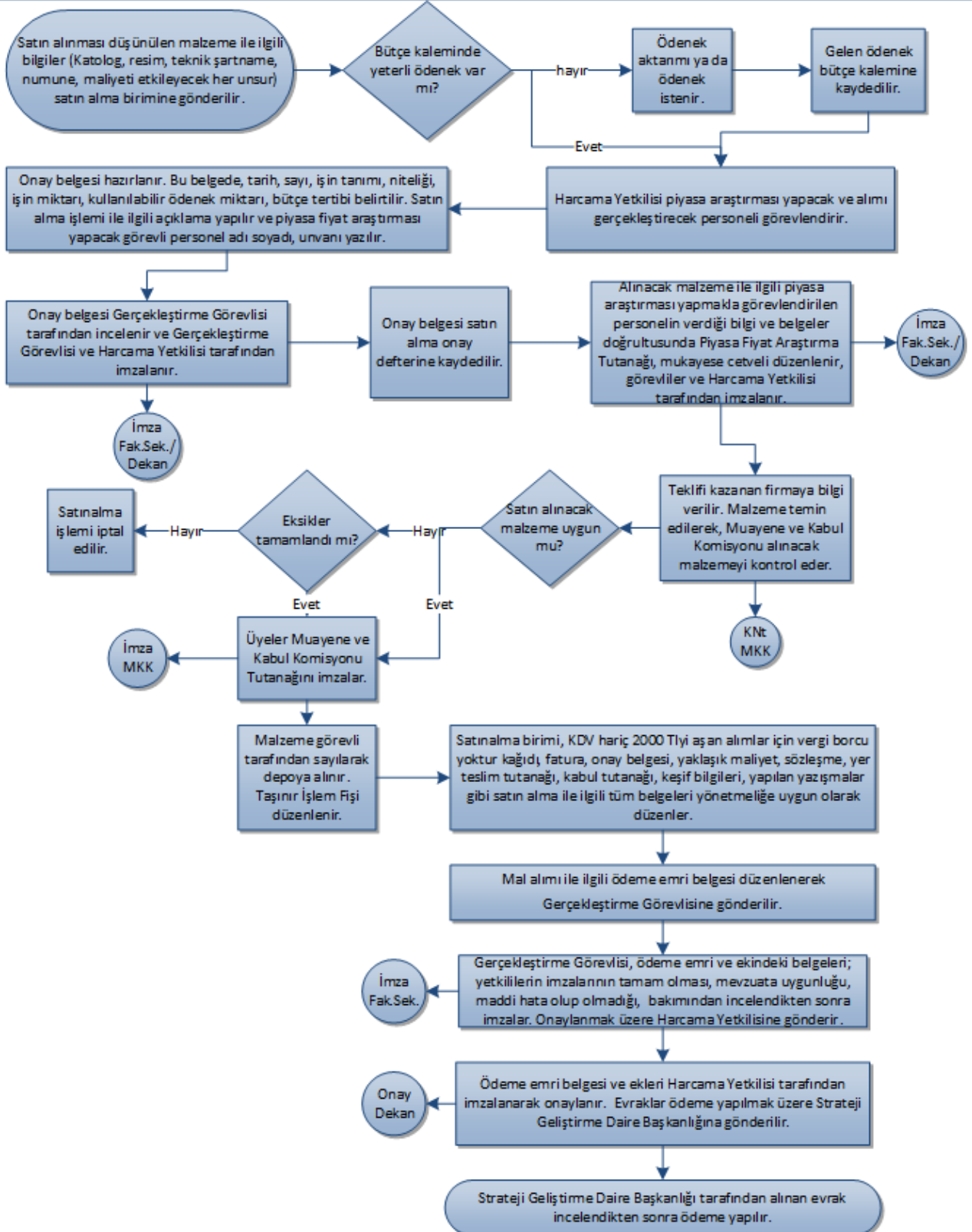
Aşama

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	3 / 22

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı İş Akışı</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Satınalma Birimi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Satınalma İşlemlerinin Yapılması
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	4 / 22

### Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı İş Akış Şeması



	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	5 / 22

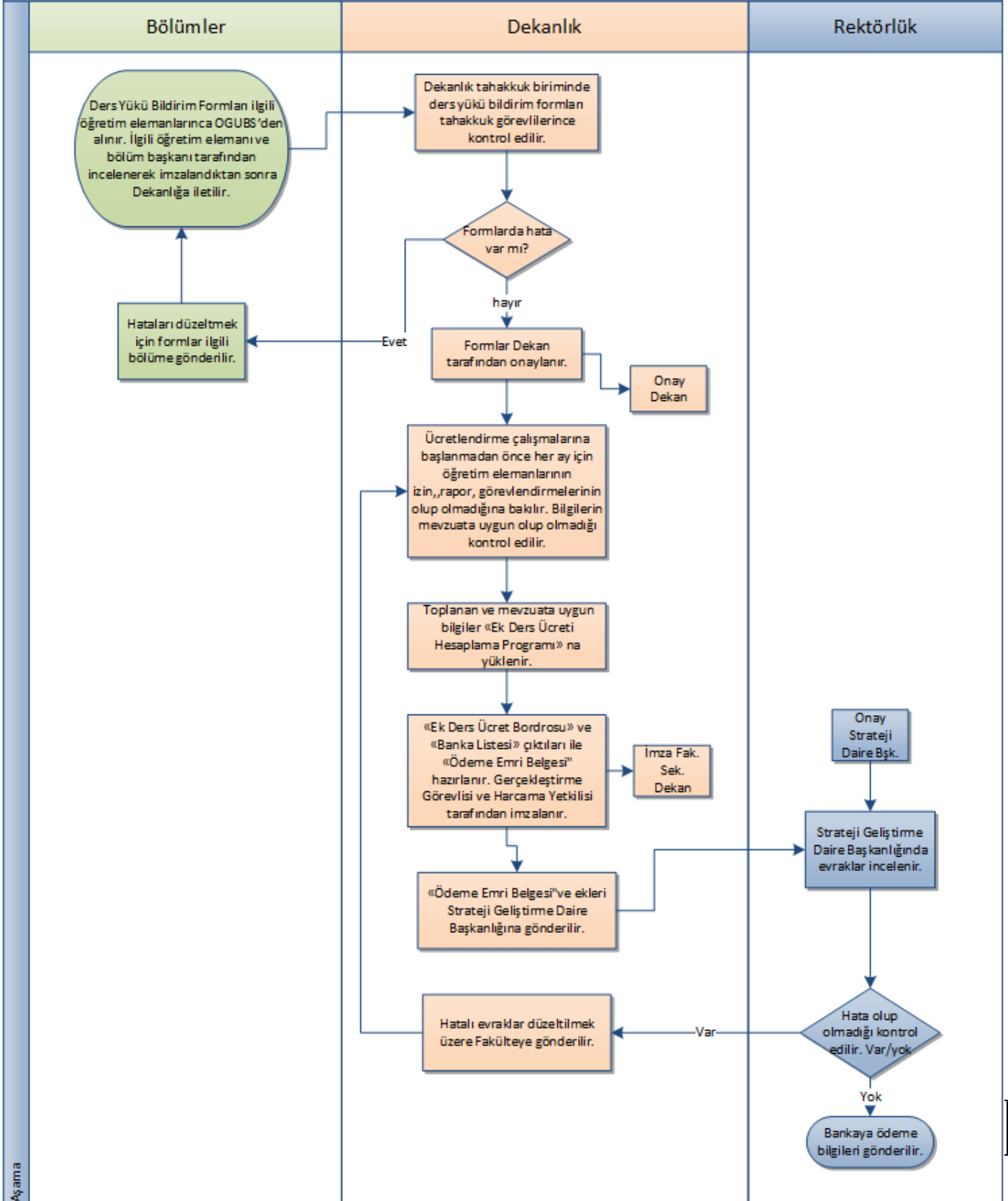
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Aylık Ek Ders Ücreti Ödemesi İş Akış Şeması</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Tahakkuk Birimi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Ek Ders Ücretlerinin Yapılması
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	...../...../20...
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6 / 22

## Aylık Ek Ders Ücreti Ödemesi İş Akış Şeması



	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	7 / 22

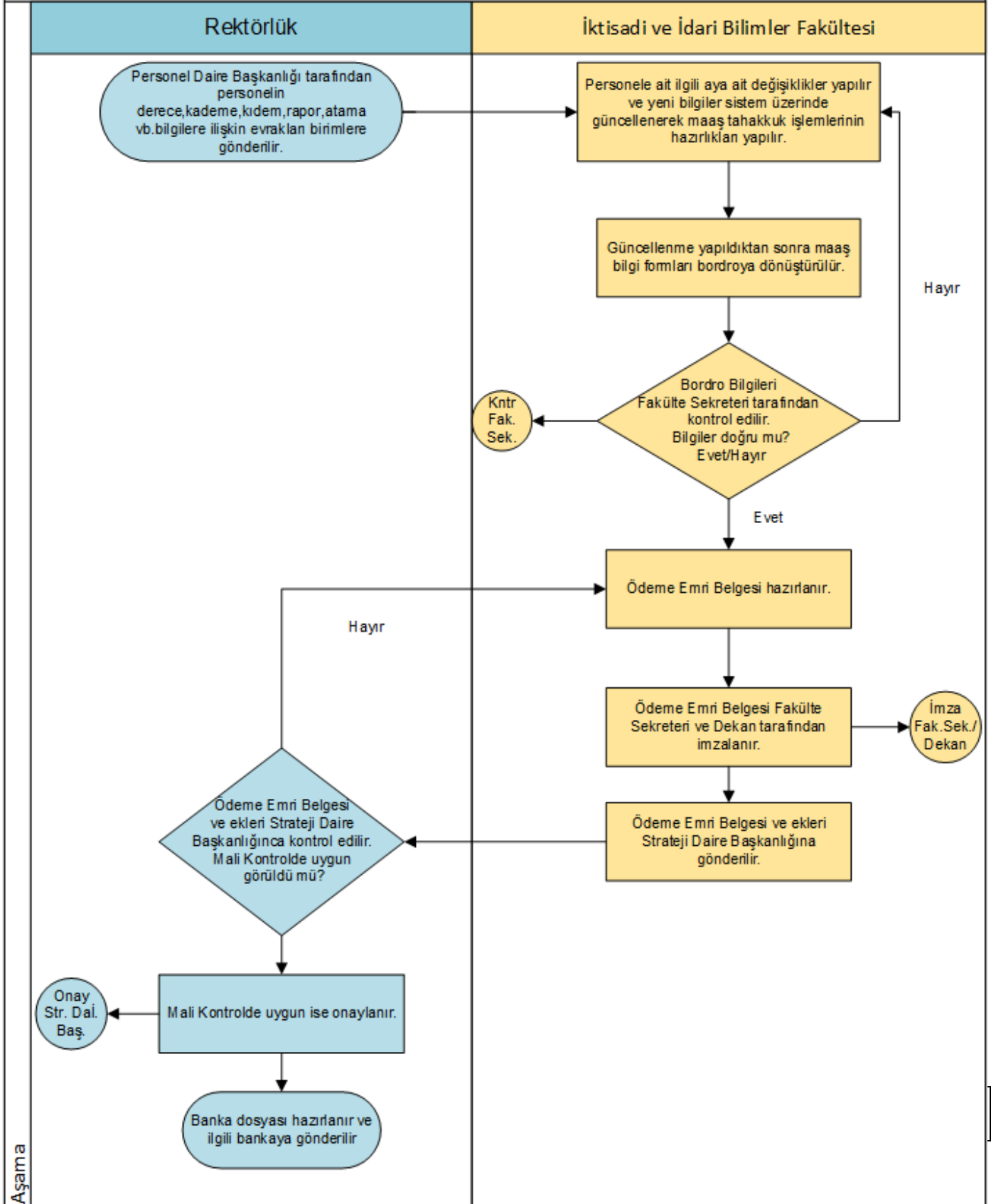
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Maaş Ödeme İşlemleri</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Tahakkuk Birimi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Personel Maaş İşlemlerinin Sorunsuz Sürdürülmesi
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	...../...../20...
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	8 / 22

## Başlık





	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	9 / 22

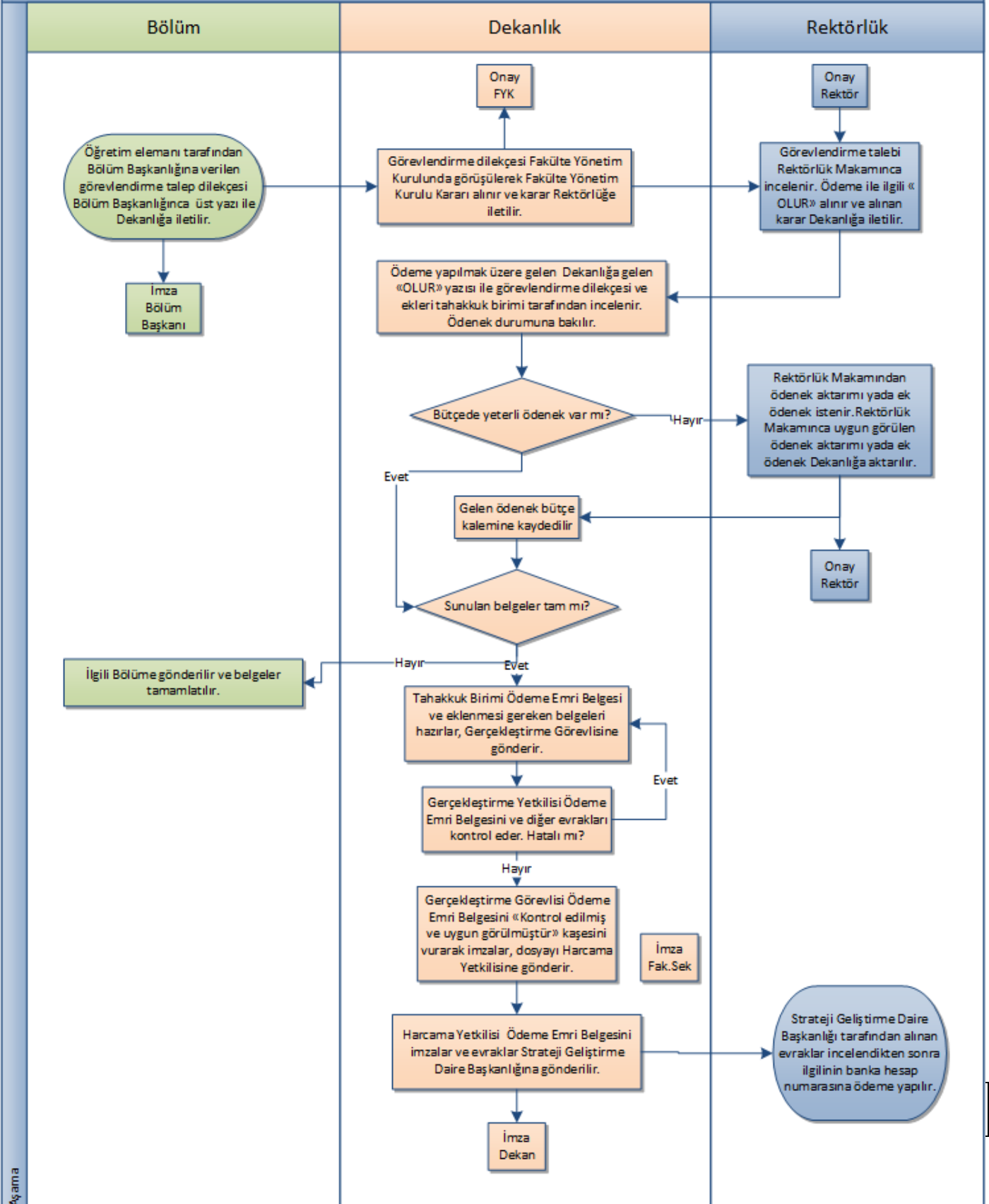
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akış Şeması</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Tahakkuk Birimi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Geçici veya Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanması
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	...../...../20...
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	10 / 22

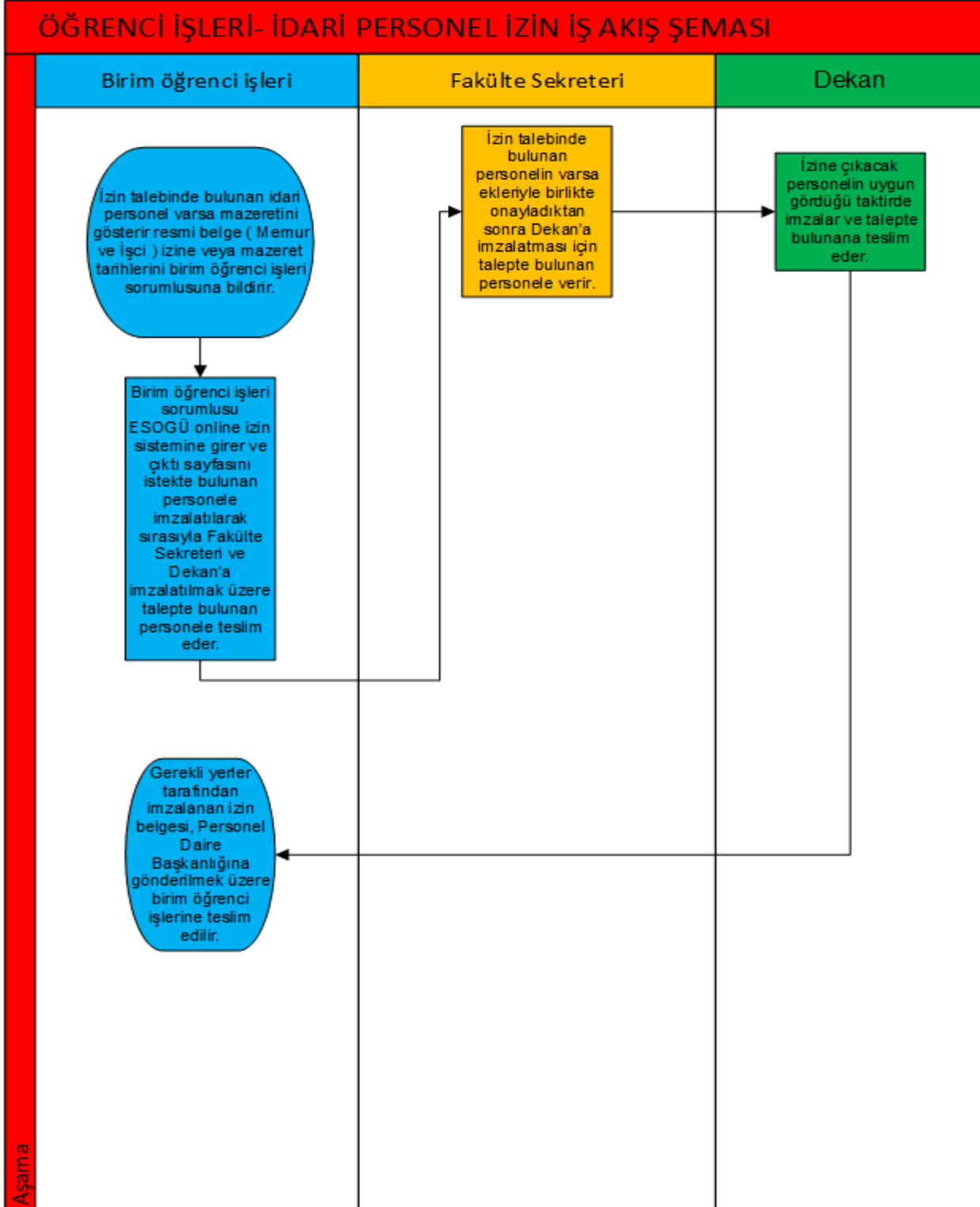
### Sürekli ve Geçici Görev Yoluğu Ödeme İş Akış Şeması



	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	11 / 22

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Öğrenci İşleri-İdari Personel İzin İş Akış Şeması</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Birim Öğrenci İşleri
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	ESOGÜ İzin sistemine girilen idari personelin izin takibinin yapılması.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İİBF Dekanlığı ve Rektörlük
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Talep
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>

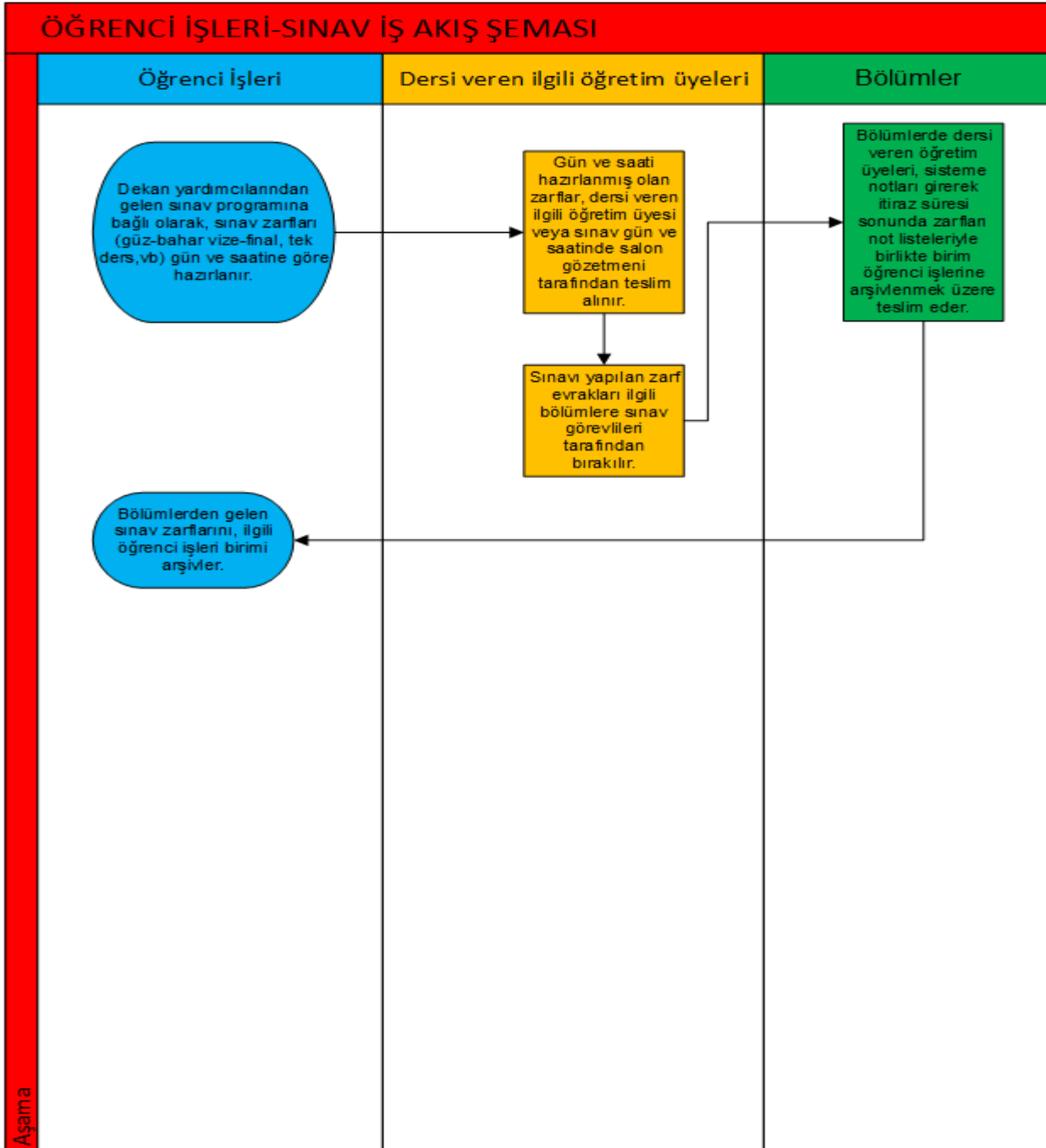
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	12 / 22



	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	13 / 22

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Öğrenci İşleri-Sınav İş Akış Şeması</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Dekanlık, Öğrenci İşleri Birimi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Sınavların etkin bir şekilde yürütülmesi.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İİBF Dekanlığı
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Talep, Sınav hazırlığı, Sınav sonuçları
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>

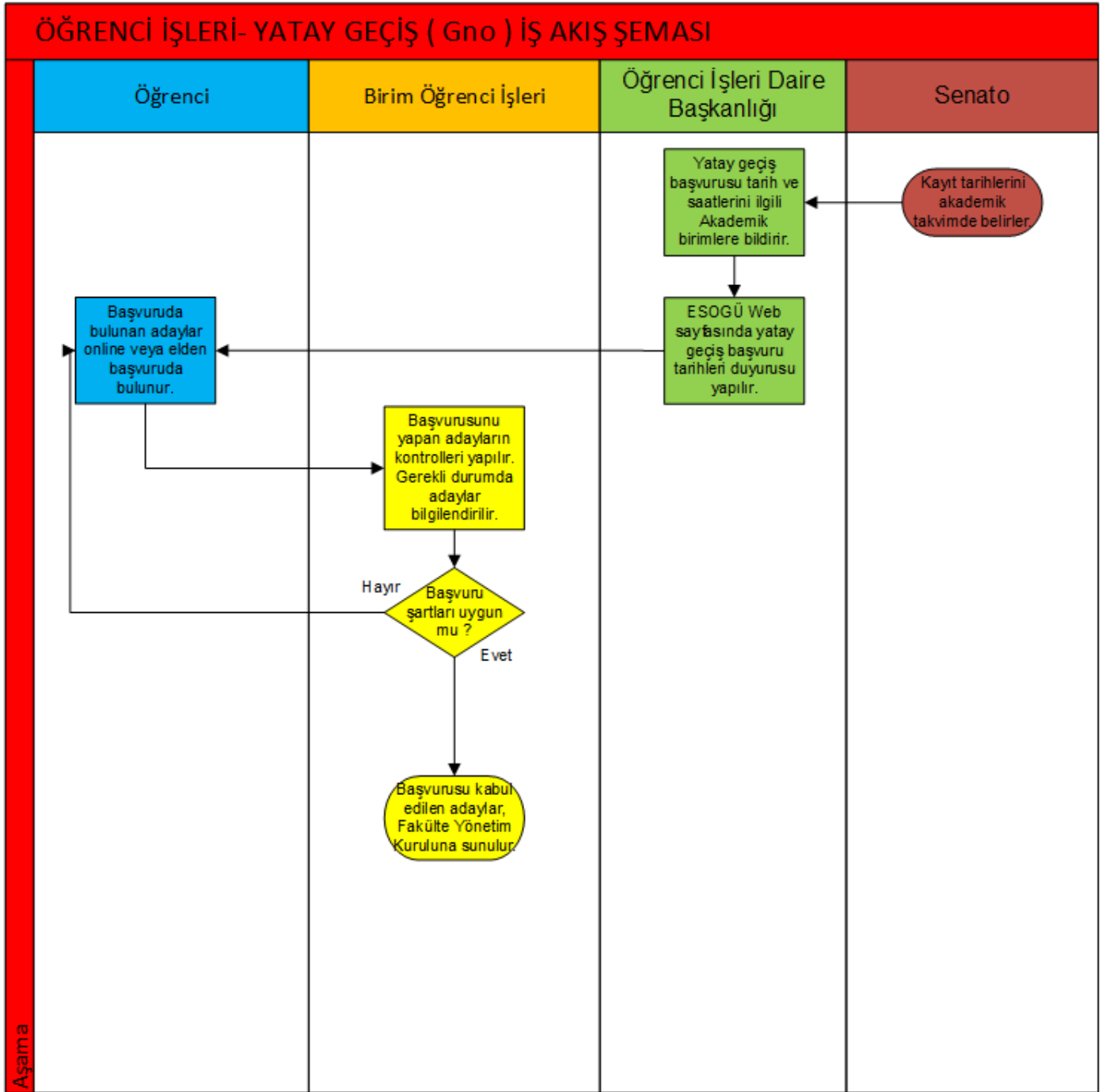
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	14 / 22



	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	15 / 22

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Öğrenci İşleri- Yatay Geçiş ( Gno ) Başvuruları İş Akış Şeması</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Senato, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlık, Birim Öğrenci İşleri
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Genel Not Ortalamasına göre yapılan yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İİBF Dekanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senato
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Talep, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Kararın ilgilere bildirim
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	16 / 22





	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	17 / 22

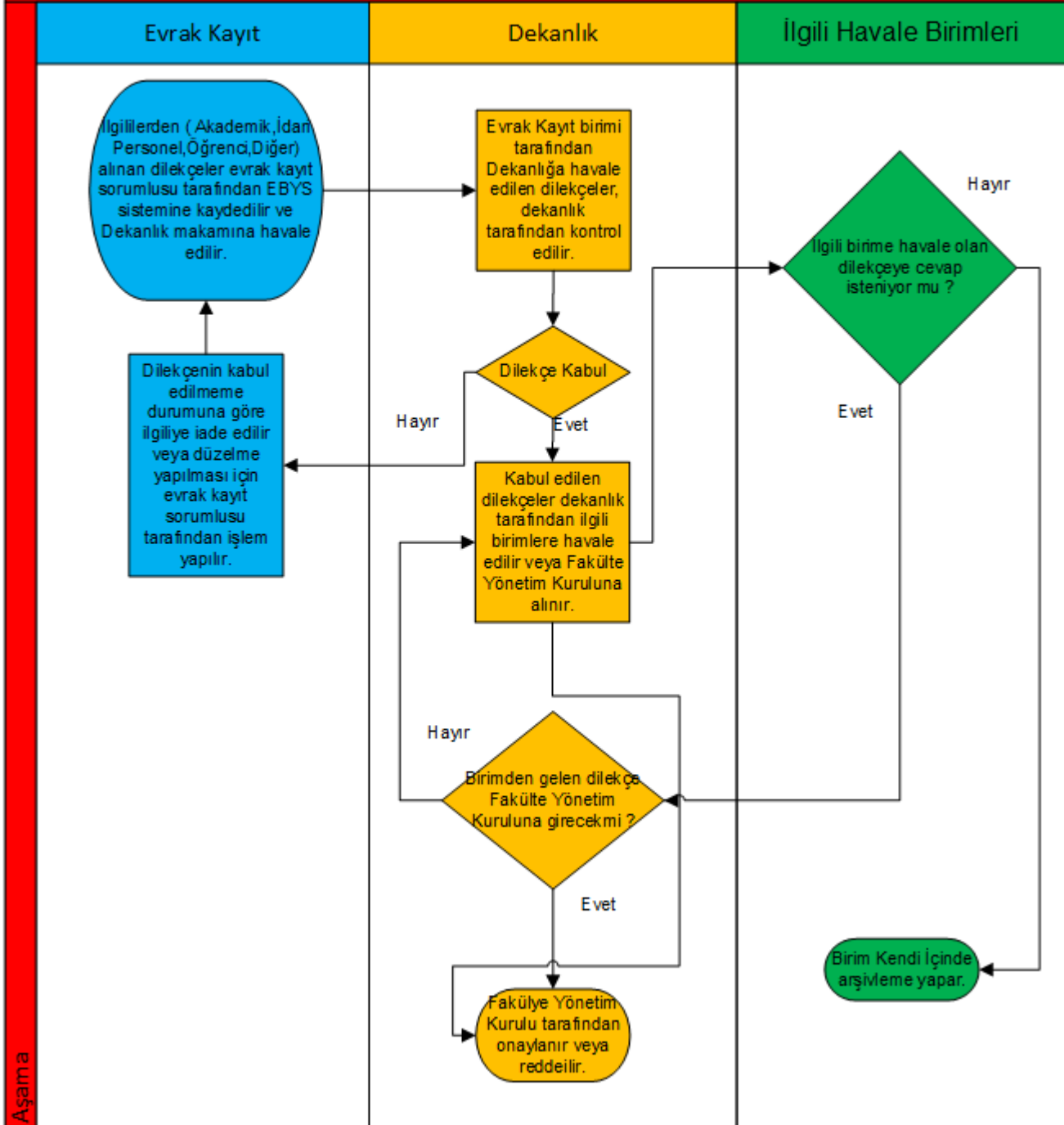
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Yazı İşleri-Evrak Kayıt-Dilekçe İş Akış Şeması</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Dekanlık Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Akademik,İdari Personel ve Öğrenci Dilekçelerinin Fakülte tarafından incelenip onaylanması.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İİBF Dekanlığı ve Rektörlük
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Talep, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Kararın ilgilere bildirim
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	...../...../20...
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	18 / 22

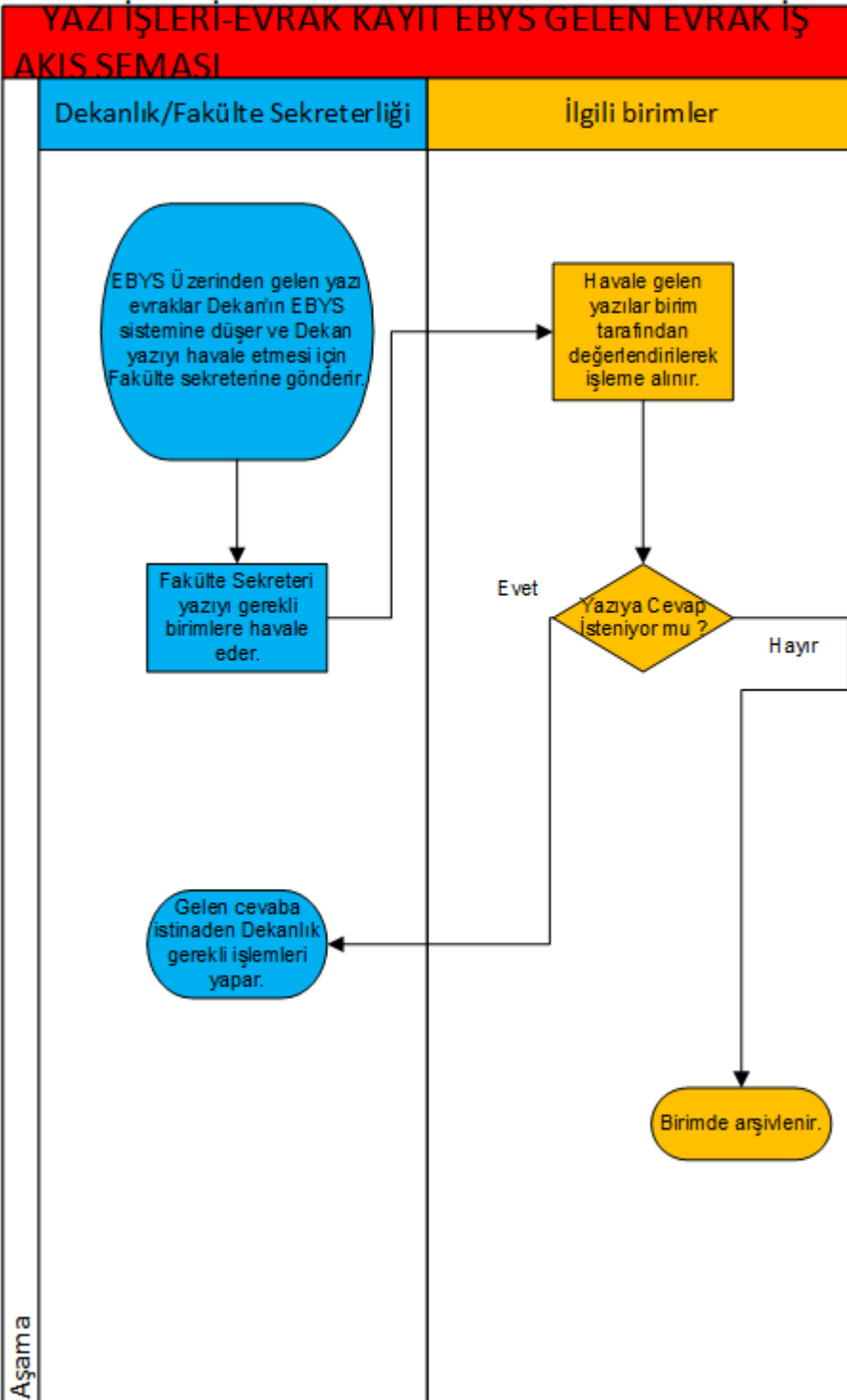
## YAZI İŞLERİ-EVRAK KAYIT EBYS GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	19 / 22

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Yazı İşleri-Evrak Kayıt-EBYS Gelen Evrak İş Akış Şeması</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Dekanlık, Yazı İşleri ve Evrak Kayıt birimi.
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	EBYS Üzerinden gelen evrakların Fakülte tarafından incelenip onaylanması.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İİBF Dekanlığı ve Rektörlük
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Talep, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Kararın ilgilere bildirim
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	20 / 22



	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	21 / 22

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Yazı İşleri-Evrak Kayıt-EBYS Giden Evrak İş Akış Şeması</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Dekanlık, Yazı İşleri ve Evrak Kayıt birimi.
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	EBYS Üzerinden giden evrakların Fakülte tarafından incelenip onaylanması.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İİBF Dekanlığı ve Rektörlük
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Talep, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Kararın ilgilere bildirim
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>



## SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	...../...../20...
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	22 / 22

## YAZI İŞLERİ-EVRAK KAYIT EBYS GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

