



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği			
İşin Adı:				Mazeret Sınavı			
Ara sınav sonrası	7 gün	3 saat	3 saat	7 gün	2 gün	7 gün	2 gün
Mazeret Sınavı; geçerli mazeretinden dolayı ara sınavlara katılamayan öğrenciler için açılan sınavdır.	Öğrenciler mazeret belgelerini, mazeretlerinin bitiminden itibaren en geç bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına dilekçe ile teslim ederler.	Dilekçe EBYS üzerinden bölüm başkanlığına iletilir.	Başvurular Dekanlık Makamına bildirilir.	Mazeretleri yerinde bulunan öğrencilere ilgili yönetim kurulu kararı ile mazeret sınav hakkı verilir.	Mazeret sınav hakkı verilen öğrenci listesi EBYS üzerinden ders sorumlularına bildirilir.	Bu sınavdan aldığı not ara sınav notu olarak kabul edilir. Mazeret sınavı için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez.	Öğrenci, öğrenci bilgi sistemi üzerinden puanını öğrenir.



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği			
İşin Adı:				Tek ders sınavı			
Şubat/Haziran	1 gün	2 saat	3 saat	1 gün		1 gün	1 gün
Tek ders sınavı; mezun olabilmek için derse devam şartını yerine getirmiş, ancak başarısız olduğu tek dersi kalan öğrenciler için açılan sınavdır.	Öğrenciler Tek ders sınavı başvuru dilekçelerini sınavdan önce ilgili bölüm başkanlığına dilekçe ile teslim ederler.	Dilekçe EBYS üzerinden bölüm başkanlığına iletilir.	Başvurular listelenip Dekanlık Makamına bildirilir.	Dekanlık tarafından öğrenci listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Tek ders sınavında başarılı olabilmek için 60 almak gerekir.	Ders sorumlusu tarafından öğrenci bilgi sistemine not girilir.	Öğrenci, öğrenci bilgi sistemi üzerinden puanını öğrenir ve mezuniyet durumuna bakar.



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği			
İşin Adı:				Üst Sınıftan Ders Alma.			
Güz ve Bahar	7 gün	7 gün	7 gün	7 gün	7 gün		
Genel not ortalaması en az 75 ve alt sınıflardaki bütün derslerini başarmış olan lisans öğrencileri, danışmanın önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile bu maddenin ikinci fıkrasına göre belirlenen haftalık ders saatini aşmamak üzere bir üst sınıftan ders alabilirler.	Öğrenciler üst sınıftan ders almak için başvuru dilekçelerini en geç bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına transkript ile teslim ederler.	Öğrenci başvuruları listelenerek Bölüm kurul kararı ile Dekanlık Makamına gönderilir.	Yönetim kurulu kararı ile kabul edilen dersler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yönetim kurulunda kabul edilen dersler öğrenci ders kaydına eklenir.	Öğrenci, öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders kaydını kontrol ederek durumunu takip eder.		



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



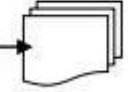






Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği		
İşin Adı:				Çift anadal programı		
Güz ve Bahar dönemi	Başvuru tarihleri içinde	Ağustos/Ocak	7 gün	7 gün	7 gün	
Çift anadal programı, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına ilişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.	Öğrenci dilekçe, transkript ve ÖSYM puan belgesi ile ilgili bölüm başkanlığına teslim ederler.	Başvuru tarihleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından internet sitesinde yayınlanır.	Bölüm başkanlığı tarafından incelenen evraklar sonuçları listelenerek Bölüm kurul kararı ile Dekanlık Makamına iletilir.	Yönetim kurulu kararı ile kabul edilen çift anadal başvuruları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sitesinde sonuçlar yayınlanır.	Gerekli koşulları sağlayan öğrenciler Üniversitede iki farklı diploma programındaki derslere eş zamanlı olarak devam ederek çift anadal programı kapsamında iki ayrı diploma alabilirler.



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği		
İşin Adı:				Yandal programları		
Güz ve Bahar dönemi	Başvuru tarihleri içinde	Ağustos/Ocak	7 gün	7 gün	7 gün	
						
Yandal Programı, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.	Öğrenci dilekçe, transkript ile ilgili bölüm başkanlığına teslim ederler.	Başvuru tarihleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından internet sitesinde yayınlanır.	Bölüm başkanlığı tarafından incelenen evraklar sonuçları listelenerek Bölüm kurul kararı ile Dekanlık Makamına iletilir.	Yönetim kurulu kararı ile kabul edilen çift anadal başvuruları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sitesinde sonuçlar yayınlanır.	Yandal programını başarıyla tamamlayan öğrencilere, diploma yerine geçmeyen yandal sertifikası verilir.



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği			
İşin Adı:				Ders muafiyetleri			
Güz ve Bahar dönemi	İlk iki hafta	7 gün	7 gün	7 gün			
Üniversitemize kayıt yaptıran öğrenciler, daha önceki kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarından almış ve başarmış olduğu derslerden muaf olmak için eğitim-öğretim dönemlerinde derslerin başlamasından itibaren iki hafta içerisinde başvurmaları halinde muafiyet istekleri ilgili yönetim kurulunca değerlendirilir ve karara bağlanır.	Öğrenci dilekçe ve transkripti ilgili bölüm başkanlığına teslim eder.	Bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilen muafiyetler Bölüm kurul kararı ile Dekanlık Makamına gönderilir.	Yönetim kurulu kararı ile kabul edilen ders muafiyetleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci, öğrenci bilgi sistemi üzerinden transkriptini kontrol ederek durumunu takip eder.			



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği			
İşin Adı:				Yatay geçiş			
Güz ve Bahar	Ocak/Tem- Ağu	10 gün	7 gün	7 gün			
24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.	Başvuru tarihleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından internet sitesinde yayınlanır.	Dekanlık Makamından teslim alınan başvuru evrakları Bölüm başkanlığı tarafından incelenir.	Öğrenci kontenjanları doğrultusunda asil ve yedek listesi bölüm kurul kararı ile Dekanlık Makamına bildirilir.	Kesinleşen sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından internet sitesinde yayınlanır.			



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği		
İşin Adı:				Burs başvuruları		
Güz	İlk hafta	7 gün	2 gün	2 gün	15 gün	
Burs başvuruları	Üniversitemiz internet sitesinde başvuru tarihleri açıklanır.	Öğrenciler başvuru tarihleri içerisinde ilgili bölüm başkanlığına dilekçe ile başvurur.	Başvurular bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilir.	Değerlendirme sonuçları Dekanlık Makamına bildirilir.	Öğrenci, Üniversitemiz internet sitesinden açıklanan sonuçları takip eder.	





T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				PEDAGOJİK FORMASYON			
İşin Adı:				Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına Öğrenci Alımı			
1 gün	1 Hafta	15 Gün	1 Hafta	1 Hafta	5 Dakka	1 Hafta	1 Hafta
Pedagojik Formasyon Birimi tarafından bölüm ve öğrenci kontenjanlarını belirler Fakültemiz Yönetim Kuruluna sunulur.	Fakültemiz Yönetim Kurulu Üniversitemiz Senatosunun onayına sunar.	Üniversitemiz Senatosunun onayına sunulur	Ön kayıt ilanı hazırlanır ve Üniversitemiz İnternet sitesinde ilan edilir.	Pedagojik Formasyona Müracaat eden öğrenciler öğrenci otomasyon sistemine giriş yaparak 1- Kimlik Bilgileri 2-İletişim Bilgileri 3 -Mezuniyet Bilgileri 4 -Bölüm Program Bilgilerini giriş yaparak ön kayıt işlemlerini yaparlar	Pedagojik Formasyon Programına ön kayıt yapan öğrencilerin ön kayıtlarının değerlendirmeleri için değerlendirme komisyonu kurulması	Pedagojik Formasyon Programına ön kayıt yapan öğrencilerin değerlendirme işlemi	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika programına kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Üniversitemiz İnternet sitesinde ilan edilir.



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				PEDAGOJİK FORMASYON			
İşin Adı:				Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına Öğrenci Alımı			
1 Hafta	1 Gün	1 Gün	2 Hafta	1 Gün	1 Saat	2 Gün	3 Gün
Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika programına kesin işlemlerinin yapılması	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika programına kesin kayıt yaptıran öğrencilerin ders kayıtlarının yapılması	Programa kesin kayıt yaptıran öğrencilerden alınan harç dekontlarının listelerinin bölüm bazından hazırlanarak Dekanlığı bildirilmesi	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına kesin yaptıran öğrencilerden daha önceden bazı derslerden başarılı olanlar ile ücretli öğretmenlik yapmış olanlardan ders muafiyet dilekçelerinin alınması.	Derslerden muaf tutulan öğrencelerin listelerini Fakültemiz web sitesinden duyurmak ve öğrenci otomasyon sistemine işlemek.	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programının sınav programlarını hazırlanması	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına kayıt yaptıran öğrencilere yatırılmış oldukları harç miktarı kadar fatura düzenlenmesi (Dönemler halinde)	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programından mezun olan öğrencilere sertifika düzenlenmesi



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Maaş Tahakkuk			
İşin Adı:				Ek Ders			
Öğretim üyesinin ek ders sisteminde ders yükünün doldurulması onayladıktan sonra 2 nüsha çıktısı alınır Tezsiz ek ders ders yükü manuel olarak doldurulur öğretim üyesi imzası, Bağlı Anabilim Dalı Başkanın imzası ve Anabilim Dalından ders programı istenir	Gelen Ders Yükleri ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	Ders yükleri incelenir ders programla uyumlu olması gereklidir hata varsa ders yükü dolduran öğretim üyesine bilgi verilir ve tekrar ders yükü istenir	Ders Yükü incelenmesi, yönetim kurulu kararı alınması ve Tezsiz Bütçe Kontrolü yapılır.	Anabilim Dalından her ay izinli, Raporlu ve görevli belgesi istenir gelen üst yazıda izinli, raporlu ve görevli ek ders sistemine yazılır	Ödeme emri belgesi (3 nüsha) ve ekleri (2 nüsha) çıktısını alırız Birim Personeli(mutemet), Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi imzaları gerçekleştir	Birim Personeli(mutemet), Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi imzaları kontrol edilir Yönetim Kurulu Kararı (1 Nüsha), Ders Yükleri(1 Nüsha), Anabilim dalından gelen izin, raporlu ve görevli yazısı(1 Nüsha), Ödeme emir belgesi (2 nüsha) ve ekleri (1 nüsha) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. Ek ders bürosuna her birisinden bir nüsha kalıyor	Birim personeli(mutemet) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen evrakın takibini yapmak ve onaylanmasına bakılır onaylandıktan sonra Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminden bankaya aktarılması yapılır sonra bankaya mail atılır bunlar hepsi bittikten sonra Gerçekleştirme yetkilisinin imzasıyla üst yazı bankaya gönderilir.



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:			Maaş Tahakkuk		
İşin Adı:			Yolluk		
Yazı işleri tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme oluru yolluk işleriyle ilgilenen birim personel'e verilir	Gelen Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme Oluru İnceleme Yapılır. Görevlendirme alan Kişiye Ulaşarak T. C İstenir Harcama Yönetim Sistemi Görevlendirme alan kişinin T.C ile işlem yapılır sitemden geçici görev yolluk bildirim formu doldurması için e devlete gönderilir	Harcama Yönetim Sistemi tarafından e devlette gönderilen geçici görev yolluk bildirim formu doldurup (2 nüsha) ıslak imzalı olarak istenir ve e devletten harcama yönetim sistemi(mutemete) gönderilmesi gerekir	Gelen geçici görev yolluk bildirim formu incelenir görevlendirme alan kişinin imzası ve Enstitü Müdürü imzası var mı görevlendirme alan kişi geldi mi gelmedi mi kontrol edilir e devletten mutemate gönderilmiş mi kontrol edilir	Ödeme emri belegesı (3 nüsha) çıktısını alınız Birim Personeli(mutemat), Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi imzaları gerçekleştir	Birim Personeli(mutemat), Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi imzaları kontrol edilir. Yönetim Kurulu Kararı (1 nüsha aslı gibi) Görevlendirme Oluru (1 nüsha) Geçici görev yolluk bildirim formu (1 nüsha) Ödeme emri belegesı (2 nüsha) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. Bizde her bir evraktan Bir nüsha kalıyor



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri







Birim Adı:				Mali İşler			
İşin Adı:				Satın alma			
1 gün	3 Gün	1 gün	1 gün	1 saat	10 Dakika	10 Dakika	1 gün
Satın alınacak malzemenin cinsini özelliğini (veya teknik bilgilerini) ve miktarını gösteren liste oluşturular satın alma bürosuna teslim edilir.	-Teklif Mektubu hazırlanması. - Teklif mektubunun dağıtılması (4734 sayılı K.İ.K.gereği)	-Dağıtılan teklif mektuplarının toplanması - Komisyonca karar verilmesi - Fakülte Sekreteri ve Dekanlıktan onay alınması. Malzemenin alınması (Satılınacak Malzemenin İçeriğine göre teslimat süresi değişebilir.)	-Gelen malzeme Muayene kabul komisyonu tarafından kontrol edilir Teklifte yazılı malzemeyle karşılaştırılıp uygunsa Muayene kabul komisyonu Tutanağı düzenlenip imzalanır ve malzeme Taşınır Kayıt Yetkilisi Tarafından teslim alınır.	-Taşınır işlem fişi - Muayene kabul komisyon Tutanağı - Teklif Mektupları -Piyasa fiyat araştırma tutanağı Onay ödeme evrakına ek olarak takılır -Ödeme emri düzenlenir.	Ödeme emri Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.Sonra Harcama Yetkilisi) Onaya sunulur.	Ödeme evrakı Harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır.	-Düzenlenen evraklardan 3 ödeme emrinden 2 sinin ekleriyle(Taşınır işlem fişi - Muayene kabul komisyon Tutanağı -Piyasa fiyat araştırma tutanağı - Onay) birlikte Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilir. -1 sureti saklanmak üzere dosyalanır.



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri







Birim Adı:				Mali İşler
İşin Adı:				Bütçe İşlemleri
5 saat	5 saat	1 saat	1 saat	
				
Fakültemiz ihtiyaçları o yıl içindeki ihtiyaca göre tespit edilerek, harcama kalemlerine ortalama % 5 ödenek ilave edilerek yeni ödeneklerimiz tespit edilir.	-Her bir bütçe kalemi için bütçe fişleri düzenlenir. – Fakülte Sekreterince kontrol edilir ve imzalanır.	-Düzenlenen evraklar Dekan tarafından kontrol edilir ve imzalanır.	Düzenlenen evraklar 2 şer nüsha olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Evrak teslim tutanağıyla teslim edilir.	



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Mali İşler
İşin Adı:				Muayene İşlemleri
1 saat	1 saat	1 saat	10 dk	
				
Satın alınan malzemelerle beraber gelen faturanın fiyat, cins. Özellik olarak uygunluğu kontrol edilir. -Malzeme Muayene Komisyon raporu hazırlanır.	Belgeye alım sırasına göre tarih ve sayı verilir, fatura numarası yazılır.	Satın alınan Malzeme Komisyon üyelerince kontrol edilir. Teklifte belirtilen özellikleri taşıyorsa Komisyon tarafından imzalanır.	Düzenlenen evraklar ödeme emrine takılmak üzere satın alma birimine gönderilir.	



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Mali İşler
İşin Adı:				Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri
3 saat	3 saat	3 saat	3 saat	
150 İlk Malzeme ve 253-254-255 Dayanıklı hesap kodlarındaki mal ve malzemelerin yıl sonuna ilişkin geçen yıldan devreden miktar, yıl içinde giren miktar, gelecek yıla devreden miktar ve tüm bu miktarların toplam tutarları II.düzy detay kodu itibarıyla ilgili cetvellerde gösterilir. Her belgeden 3'er adet alınır.	II.düzy detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da Harcama yetkilisine imzalatılır.	II.düzy detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası kurumun Muhasebe Yetkilisine imzalatılıp Onaylatılır.	*Tüm bu işlemlerin sonucunda Onaylı belgelerin bir nüshası dosyaya, bir nüshası Muhasebe Yetkilisine, bir nüshası da ilgili mevzuat gereğince Sayıştay'a gönderilir.	





T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Mali İşler	
İşin Adı:				Jüri Ödemeleri	
30 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	20 Dakika	30 Dakika	20 Dakika
-Yönetim kurulu kararı -Jüri Beyan Talep Dilekçesi	-Kişinin beyan ettiği incelenir, eksik veya yanlışlıklar düzeltilir.	-Her bir Beyan için Ödeme emri düzenlenir, Üç suret çıktı alınır.	-Hazırlanan evraklar Fakülte Sekreterince kontrol edilir ve imzalanır.	-Hazırlanan evraklar Dekan tarafından kontrol edilir ve imzalanır. - imzalanmış evraklar; ödeme emri 2 suret diğerlerinden 1 suret olmak üzere hazırlanır. - Her evraktan 1 suret büroda dosyada saklanır.	-Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Evrak teslim tutanağı düzenlenerek teslim edilir.



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri







Birim Adı:				Mali İşler			
İşin Adı:				Pedagojik Formasyon Ödemesi			
1 gün	3 Gün	1 gün	1 gün	1 saat	10 Dakika	10 Dakika	1 gün
-Yönetim kurulu kararı -Ders Dağılım Çizelgesi -Bordro -Puantaj -Banka Listesi -Ödeme Emri -Evrak Teslim tutanağı	-Pedagojik Formasyon Eğitim Öğretim Dönemi Ders Dağılım Çizelgeleri ve Yönetim Kurulu kararlarının Kontrol Edilmesi ve Eksikliklerin Düzeltilmesi -Ek Yönetim Kararı ve Telif işlemlerinin Döneminde düzenli bir şekilde işlenmesi -Evrakların aslı gibidir yapılması	-Ders Yüku Formlarının Hazırlanması ve Kontrolü -Sınav Ücreti Puantajının Kontrol Edilmesi - Birim dışından görevlendirilen personele ait bilgilerin ve formların eklenmesi ve KBS' den güncellenmesi	izin, rapor, Görev. Ünvan değişikliği, v.s. işlemlerin personel takip çizelgesinde gösterilmesi. -Ders telif işlemlerinin yönetim kurulu takibinin yapılması ve ödeme döneminde işlenmesi	- KBS Sisteminden Personelle ilgili bilgi girişlerinin tamamlanması ve güncelleme yapılması -Banka dosyasının oluşturulması - Görevlendirme ve yönetim kurulu kararlarıyla birlikte her evraktan 3 nüsha oluşturulması - KBS sisteminden ödeme emri düzenlenerek çıktı alınması	-Fazla çalışma bordrosu, banka listesi, personel listesi ve sınav ücreti listesinin çıktılarının alınması verilerin kontrol edilmesi - KBS ödeme sisteminden alınan listeler ile daha önce düzenlenen ve kontrolü yapılan evrakların ödeme emrine bağlanması -Ödeme yapılabilmesi için imza işlemlerinin tamamlanması	-Oluşturulan iki dosyadan birisinin Döner Sermaye Saymanlığına - Diğer suretinin saklanmak üzere dosyalanması - Oluşturulan banka dosyasının bankaya elektronik postayla gönderilmesi - Havale edilen tutarın hesaplara aktarılması için bankaya üst yazıyla bilgi verilmesi	-Yönetim kurulu kararı -Ders Dağılım Çizelgesi -Bordro -Puantaj -Banka Listesi -Ödeme Emri -Evrak Teslim tutanağı



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
İşin Adı:				Sayım Tutanağı İşlemleri
1 Gün	5 Gün	1 gün	1 Gün	
				
Satın alınan, başış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen veya daha önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı için Sayım kurulu oluşturulur. Kurul 1 Başkan ve 2 Üyeden oluşur.	Taşınır Kayıt yetkilisi ve oluşturulan kurul üyeleriyle birlikte satın alınan, başış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen ve önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı yapılır.	Sayılan tüm malzemelerin programdan II.Düzye kodu itibarıyla, eksik veya fazla haliyle çıktısı alınır ve kurul üyelerine imzaya sunulur	İmzalanan Tutanaklar 3 suret düzenlenir 1 suret Strateji geliştirme Daire Başkanlığına, 1 suret Sayıştay'a ve bir sureti de dosyalandırılmak üzere büroda bırakılır.	



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri







Birim Adı:				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	
İşin Adı:				Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri	
3 saat	3 saat	20 Dakika	-	3 saat	
Satın alınan malzemeleri 150 ilk madde, 253 Makine Teçhizat, 254 Araçlar ve 255 Demirbaşlar grubuna göre ayırımı yapılır.	Düzenlenen Taşınır İşlem Fişini Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi imzalar.	İlgili taşınır işlem fişi imzalandıktan sonra eğer satın alma ise satın alma birimine, eğer devir yolu ile satın alma ise Malzemeyi devreden birime, geçen yıllardan devir ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Kayıtlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınan sarf yada dayanıklı taşınırların Defter kayıtları program tarafından tutulur ayrıca kayıt yapmaya gerek yoktur.	Taşınır İşlem Fişiyle girişi yapılan Sarf veya Dayanıklı taşınırın Çıkış işlemleri yapılır. Teslim eden ve Teslim alan Personel imzalar. Malzeme Dayanıklı taşınır ise Zimmete verilir. 2 suret Zimmet fişi düzenlenir 1 sureti dosyaya takılır, diğeri zimmeti alan personeli verilir.	



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
İşin Adı:				Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri		
3 saat	3 saat	3 saat	3 saat			
	→		→		→	
150 İlk Malzeme ve 253-254- 255 Dayanıklı hesap kodlarındaki mal ve malzemelerin yıl sonuna ilişkin geçen yıldan devreden miktar, yıl içinde giren miktar, gelecek yıla devreden miktar ve tüm bu miktarların toplam tutarları II.düzyey detay kodu itibarıyla ilgili cetvellerde gösterilir. Her belgeden 3'er adet alınır.	II.düzyey detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da Harcama yetkilisine imzalatılır.	II.düzyey detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da kurumun Muhasebe Yetkilisine imzalatılıp Onaylatılır.	Tüm bu işlemlerin sonucunda Onaylı belgelerin bir nüshası dosyaya, bir nüshası Muhasebe Yetkilisine, bir nüshası da ilgili mevzuat gereğince Sayıştay'a gönderilir.			



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
İşin Adı:				Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
3 saat	3 saat	3 saat	3 saat	
<p>Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması ile canlı taşınırın ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	<p>Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır</p>	<p>Bu Tutanak, bu bentte sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, bu durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşur.</p>	<p>Kayıttan düşmesi gereken malzemelerin tutanağı Komisyon kararına, gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına, sayım sonucunda taşınırın noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	



T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Süreçleri



Birim Adı:				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
İşin Adı:				Ambar Devir ve Teslim Tutanağı
3 saat	3 saat	3 saat	3 saat	
Bu Tutanak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir.	Taşınır kayıt tutanağına taşınır kodları itibarıyla kaydedilir.	Kayıtlara göre ambarda bulunan taşınır ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.	Ambar Devir ve Teslim Tutanağı oluşturulan Devir Teslim Kurulu'na Onaylatıldıktan sonra devir yapan Taşınır Kayıt Yetkilileri arasında imzalanır. Değişen Taşınır Kayıt Yetkilileri ilgili Tutanakla Strateji Daire Başkanlığına bildirilir.	