

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Üst Sınıftan Ders Alma İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.167
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
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 eder. ↓ Öğrenci başvuruları listelenerek Bölüm Kurul Kararı ile Dekanlık Makamına gönderilir. ↓ Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen dersler ÖİDB'na gönderilir. ↓ ÖİDB tarafından yönetim kurulunda kabul edilen dersler öğrenci ders kaydına eklenir. ↓ Öğrenci, OBS üzerinden ders kaydını kontrol ederek durumu takip eder.	▪ Bölüm Sekreteri ▪ Bölüm Sekreteri ▪ Öğrenci İşleri Birimi ▪ Öğrenci İşleri D.B.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yatay Geçiş İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.169
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
24/04/2010 tarih 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 hükümlerine göre yürütülür ↓ Başvuru tarihleri ÖİDB tarafından internet sitesinde yayınlanır. ↓ Öğrenciler sistem üzerinden müracaatlarını online olarak yaparlar. Başvurular komisyon tarafından incelenir ve Bölüm Başkanı tarafından kabul veya red edilir. ↓ Öğrenci kontenjanları doğrultusunda asil ve yedek listesi bölüm kurur kararı ile Dekanlık Makamına bildirilir. ↓ Yatay geçiş müracaatında bulunan öğrencilerin değerlendirme sonuçları ile ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. ↓ Kesinleşen sonuçlar ÖİDB tarafından internet sitesinde yayınlanır.	▪ Öğrenci İşleri D.B. ▪ İlgili Komisyon/ Bölüm Başkanı ▪ Bölüm Sekreteri ▪ Yazı İşleri Birimi/ Öğrenci İşleri Birimi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Çift Anadal İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.170
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Çift anadal 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. ↓ Öğrenciler; dilekçe, transkript ve ÖSYM puan belgesini ilgili bölüm başkanlığına teslim eder. ↓ Başvuru tarihleri ÖİDB 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 ÖİDB'na gönderilir. ↓ ÖİDB sayfasında sonuçlar yayınlanır. Sonuçlar Fakülte web sayfasında yayınlanır. ↓ Gerekli koşulları sağlayan öğrenciler, Üniversite iki farklı diploma programındaki derslere eş zamanlı olarak devam ederek çift anadal programı kapsamında iki ayrı diploma alabilirler.	▪ Bölüm Sekreterliği ▪ Ö.İ.D.B ▪ Bölüm Başkanlığı ▪ Öğrenci İşleri Birimi ▪ Dekanlık

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Burs Başvuruları İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.175
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Üniversitemiz internet sitesinde burs 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.	▪ Bölüm Sekreteri ▪ Bölüm Başkanı ▪ Bölüm Sekreteri

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Jüri Ödemeleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.176
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

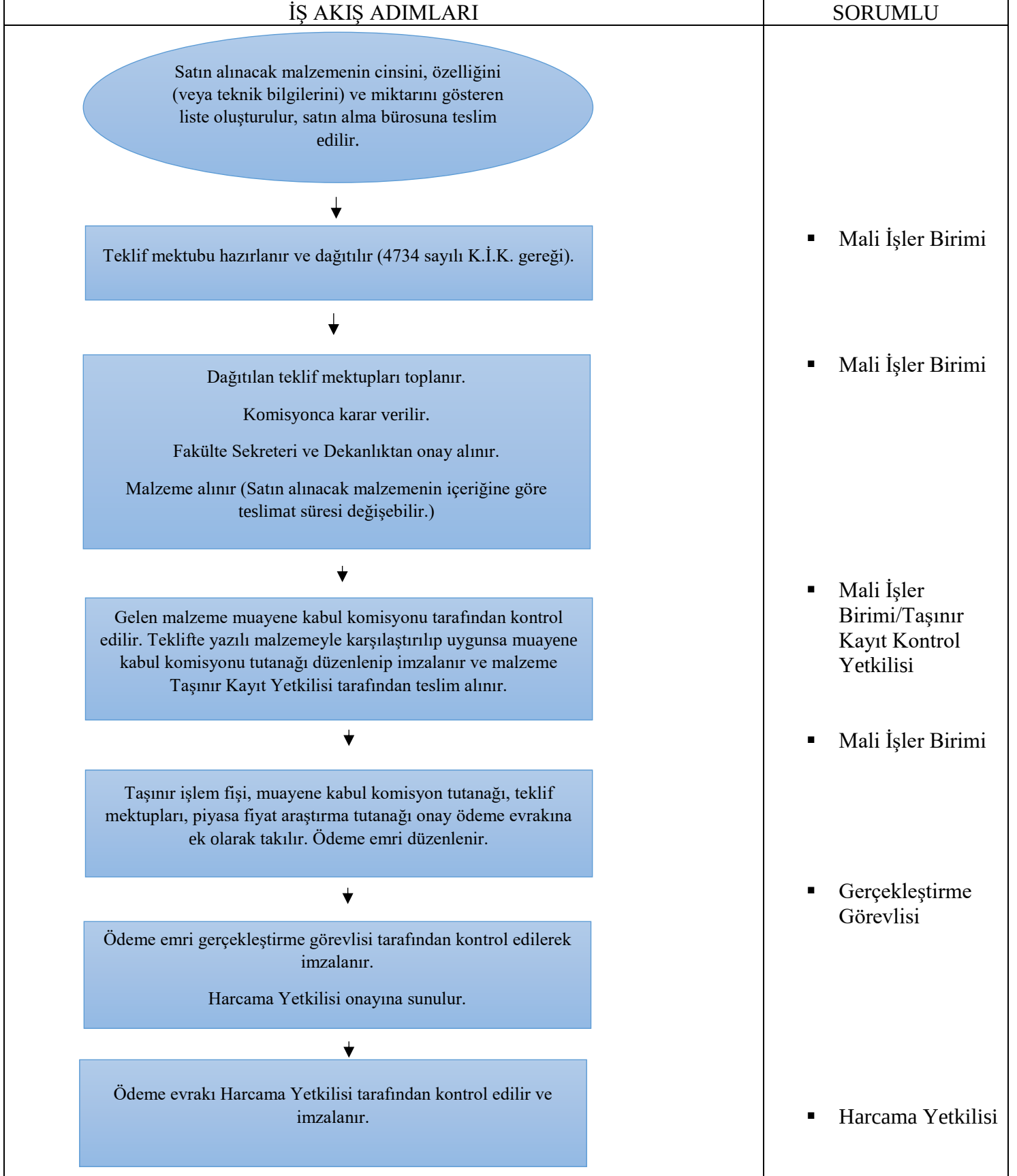
İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Yönetim Kurulu Kararı ve Jüri Beyan Talep Dilekçesi ile işlem başlatılır. ↓ Kişinin beyan ettiği incelenir, eksik veya yanlışlıklar düzeltilir. ↓ Her bir beyan için ödeme emri düzenlenir. Üç suret çıktı alınır. ↓ Hazırlanan evraklar Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir ve imzalanır. ↓ Hazırlanan evraklar Dekan tarafından kontrol edilir ve imzalanır. İmzalanan evraklar, ödeme emri 2 suret, diğerlerinden 1 suret olmak üzere hazırlanır. Her evraktan 1 suret büroda dosyada saklanır. ↓ Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Evrak Teslim Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.	▪ Mali İşler Birimi ▪ Mali İşler Birimi ▪ Mali İşler Birimi ▪ Mali İşler Birimi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yolluk İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.177
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Yazı işleri tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme oluru yolluk işleriyle ilgilenen birim personeline verilir. ↓ Gelen yönetim kurulu kararı ve görevlendirme oluru inceleme yapılır. Görevlendirme alan kişiye ulaşarak T.C. istenir. Harcama Yönetim Sistemi Görevlendirme alan kişinin T.C. ile Harcama Talimatı kesilir. Harcama talimatı Harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra Kişinin e- devletine düşer. ↓ Harcama Yönetim Sistemi tarafından E-Devlet'te gönderilen geçici görev yolluk bildirim formu görevlendirilen personel tarafından doldurulup (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 Müdür imzası var mı, görevlendirme alan kişi geldi mi, gelmedi mi, kontrol edilir, E-Devlet'ten mutemete gönderilmiş mi, kontrol edilir. ↓ Ödeme emri belgesi (2 nüsha) çıktısı alınır. Birim personeli (mutemet), Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzaları gerçekleşir. ↓	Mali İşler Birimi Mali İşler Birimi Görevlendirilen Personel Mali İşler Birimi Mali İşler Birimi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yolluk İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.177
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2

Birim personeli (mutemet), 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 emir belgesi (2 nüsha) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Her evraktan bir nüsha bırakılır.	
--	--



	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Satın Alma İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.178
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2



Düzenlenen evraklardan 3 ödeme emrinden 2'si ekleriyle (taşınır işlem fişi, muayene kabul komisyon tutanağı, piyasa fiyat araştırma tutanağı, onay) birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödenmek üzere gönderilir.

1 sureti saklanmak üzere dosyalanır.

▪ Mali İşler Birimi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Muayene İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.182
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Satın alınan malzemelerle beraber gelen faturanın adet, fiyat, cins, özellik olarak uygunluğu kontrol edilir. Malzeme muayene ve 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.	▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ▪ Muayene Kabul Komisyonu

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Sayım Tutanağı İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.183
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Satın alınan, bağış 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, bağış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen ve önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı yapılır. ↓ Sayılan tüm malzemelerin programdan II. Düzey 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 1 sureti de dosyalanmak üzere büroda bırakılır.	- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi - Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.184
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
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. Düzey detay kodu itibarıyla ilgili cetvellerde gösterilir. Her belgeden 3'er adet alınır. ↓ II. Düzey detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin 3 nüshası da Harcama Yetkilisine imzalatılır. ↓ II. Düzey kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin 3 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.	▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.185
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
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 taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla 3 nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onavlanır. ↓ Bir nüshası çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek taşınır işlem fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır. ↓ Bu tutanak bu bentte sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda bu durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşur. ↓ Kayıttan düşmesi gereken malzemelerin tutanağı komisyon kararına, gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına, sayım sonucunda taşınırların noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.	▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Ambar Devir ve Teslim Tutanağı İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.186
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Bu tutanak taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. ↓ Taşınırlar tutanağa taşınır kodları ve itibarıyla kaydedilir. ↓ Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar 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 kuruluna onaylatıldıktan sonra devir yapan taşınır kayıt yetkilileri arasında imzalanır. Değişen taşınır kayıt yetkilileri ilgili tutanakla Strateji Daire Başkanlığı'na bildirilir.	▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

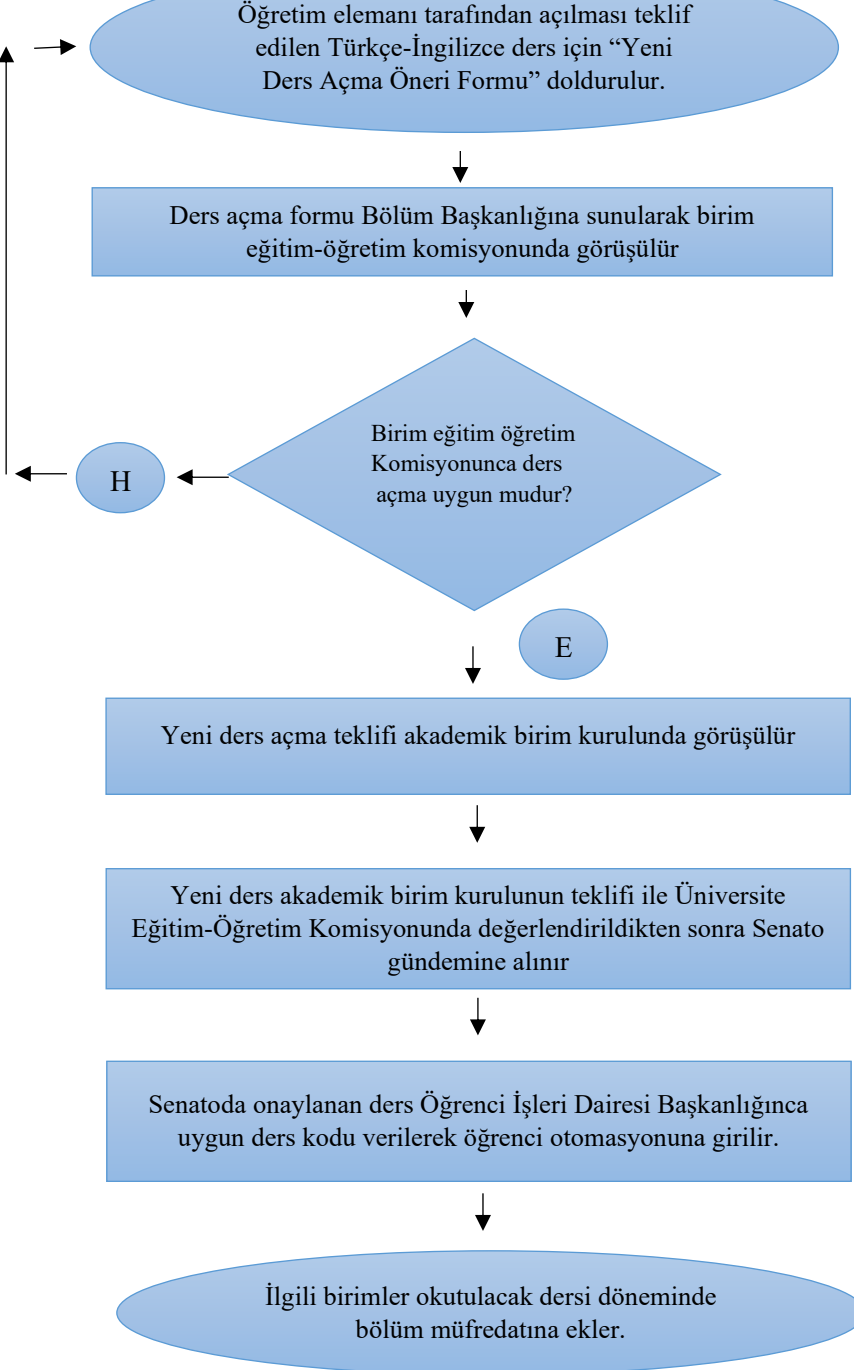
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri İş Akışı – Taşınır K. K. Yetkilisi	Doküman No	TOGÜ.İŞA.187
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Satın alınan malzemeleri 150 İlk Madde, 253 Makine Teçhizat, 254 Araçlar ve 255 Demirbaşlar grubuna göre ayırım yapılır. ↓ Düzenlenen taşınır işlem 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 Başkanlığı'na gönderilir. ↓ Kayıtlar taşınır işlem fişi düzenlenecek kayıt altına alınan sarf ya da dayanıklı taşınırların defter kayıtları program tarafından tutulur, ayrıca kayıt yapmaya gerek yoktur. ↓ Taşınır işlem 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 personele verilir.	▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri İş Akışı – Mali İşler	Doküman No	TOGÜ.İŞA.188
		İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
150 İlk Madde, 253 – 254 – 255 dayanaklı hesap kodlarındaki mal ve malzemelerin yılsonuna ilişkin geçen yıldan devreden miktar, yıl içinde giren miktar, gelecek yıla devreden miktar ve tüm bu miktarların toplam tutarları II. Düzey detay kodu itibariyle ilgili cetvellerde gösterilir. Her belgeden 3'er adet alınır. ↓ II. Düzey detay kodu itibariyle alınan tüm cetvellerin üç nüshası da harcama yetkilisine imzalatılır. ↓ II. Düzey detay kodu itibariyle 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.	- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi - Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Ders Havuzuna Yeni Ders Ekleme İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.216
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
 <pre> graph TD A([Öğretim elemanı tarafından açılması teklif edilen Türkçe-İngilizce ders için "Yeni Ders Açma Öneri Formu" doldurulur.]) --> B[Ders açma formu Bölüm Başkanlığına sunularak birim eğitim-öğretim komisyonunda görüşülür] B --> C{Birim eğitim öğretim Komisyonunca ders açma uygun mudur?} C -- H --> A C -- E --> D[Yeni ders açma teklifi akademik birim kurulunda görüşülür] D --> E[Yeni ders akademik birim kurulunun teklifi ile Üniversite Eğitim-Öğretim Komisyonunda değerlendirildikten sonra Senato gündemine alınır] E --> F[Senatoda onaylanan ders Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca uygun ders kodu verilerek öğrenci otomasyonuna girilir.] F --> G([İlgili birimler okutulacak dersi dönemde bölüm müfredatına ekler.]) </pre>	- Öğretim Elemanları - Bölüm Başkanı - Birim Eğitim Öğretim Komisyonu - Akademik Birim Kurulu - Senato - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Üniversite Eğitim-Öğretim Komisyonu - Akademik Birimler

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Ders Muafiyet İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.217
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Öğrenci, üniversiteye ilk ders kaydını yaptırdığı yarıyılın/yılın ikinci haftasının sonuna kadar muafiyet dilekçesi ile ders içerikleri ve transkripti ile İlgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu'na muafiyet için başvuruda bulunur ↓ Dekanlık/Müdürlük öğrencinin dilekçe ve eklerini İntibak Komisyonuna sevk eder. ↓ İntibak Komisyonunca uygun mu? H → Öğrenciye bildirilir. E → Komisyonca muafiyeti uygun görülen dersler birim yönetim kuruluna sunulur. ↓ Birim yönetim Kurulu tarafından muafiyeti uygun mu? H → Öğrenciye bildirilir. E → Muafiyetler ilan panolarında duyurularak öğrenci otomasyon sistemine işlenir ↓ Karar ve ekler dosyaya kaldırılır.	▪ Öğrenci ▪ Yazı İşleri ▪ İntibak Komisyonu ▪ Birim Yönetim Kurulu ▪ Birim Öğrenci İşleri

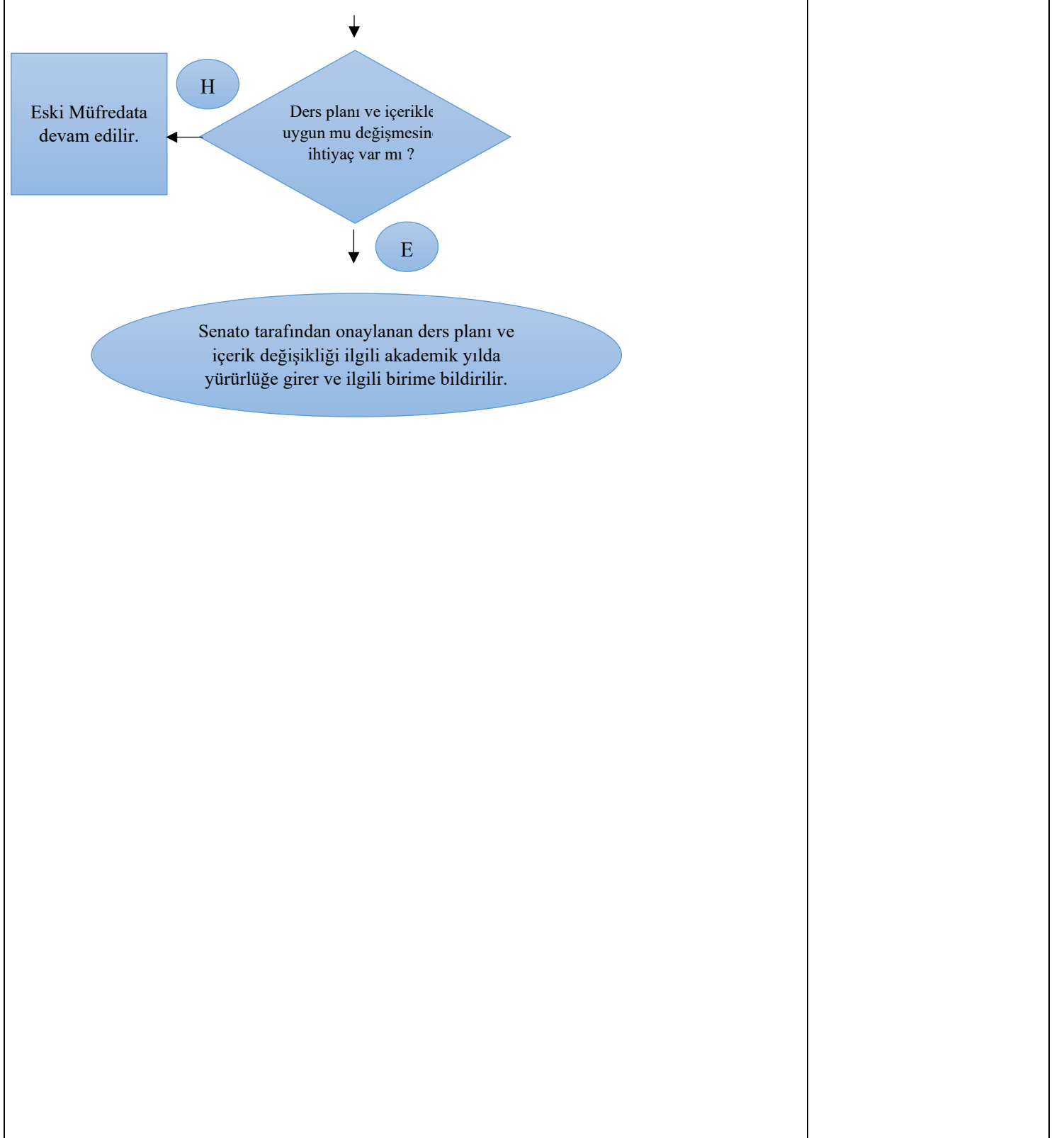
* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Ders Planının Güncellenmesi İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.218
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Günün koşullarına göre yetersiz kalan bölüm/program müfredatları tekrar değerlendirilir ↓ Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan yeni ders planı ve içeriklerinin güncellenmesi yapılacağı zaman, eşlenik tablosu hazırlanarak Bölüm Akademik Kurullarında görüşülerek Birim Eğitim Öğretim Komisyonuna gönderilir ↓ Ders planı ve içerikleri Birim Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından incelenir Birim Akademik kuruluna sevk edilir. ↓ Birim Akademik Kurulu tarafından uygun bulunan Ders planı ve İçerikleri Üniversite Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Üniversite Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulur. ↓ Eski müfredata devam edilir. H Ders planı ve içerikle uygun mu değişimin ihtiyaç var mı ? ← ↓ E Üniversite Eğitim-Öğretim Komisyonunca uygun görülen Ders planları ve içerikleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya sunulur.	▪ Bölüm Başkanlıkları ▪ Bölüm Akademik Kurulu ▪ Birim Eğitim Öğretim Komisyonu ▪ Birim Akademik Kurulu ▪ Birim Eğitim Öğretim Komisyonu ▪ Üniversite Eğitim-Öğretim Komisyonu ▪ Birim Akademik Kurulu ▪ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ▪ Senato

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Ders Planının Güncellenmesi İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.218
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2



	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Diploma İkinci Nüshası İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.219
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Diplomasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ve yüksek tirajlı bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile mezun olduğu akademik birime ↓ İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulunda öğrencinin dilekçesi değerlendirilir. ↓ Öğrenciye diploma ikinci nüshasının verilmeme durumu bildirilir. Yönetim Kurulunda verilmesi uygun mu? H E İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenci diploma ikinci nüshası Birim Öğrenci İşleri tarafından hazırlanır ↓ Akademik birimde imzaları tamamlanan diplomanın ikinci nüshası Rektörlük Makamına imzalatılmak üzere ÖİDB gönderilir. ↓ ÖİDB tarafından Rektörlük Makamına imzalatılan diplomanın ikinci nüshası ilgili akademik birime gönderilir. ↓ Diploma ikinci nüshasının fotokopisi çoğaltılarak, fotokopi olan evraka öğrenciye aslını elden teslim aldım yaptırılarak imza karşılığı teslim edilir. Ve diploma ikinci nüshasının verildiğine dair diploma defterine not düşülür ↓ Evraklar öğrenci dosyasında arşivlenir.	- Öğrenci - İlgili Akademik Birim - İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu - Birim Öğrenci İşleri - Dekan/Müdür - ÖİDB - Birim Öğrenci İşleri

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Diploma İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.220
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Belirli dönemlerde (en az yılda iki defa) öğrenci işleri birimi tarafından diploması hazırlanacak öğrencilerin listeleri hazırlar. ↓ Listeler üst yazı ve Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Mezun öğrencilerin kimlik bilgileri MERNİS'den Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından güncellenir. ↓ Hazırlanan mezun öğrencilere ait listeler Birim Öğrenci İşleri tarafından kontrol edildikten sonra Birim Öğrenci İşleri tarafından ↓ Akademik birim üst amiri tarafından imzalanan diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kontrol edilerek Rektörlük Makamına imzaya sunulur. ↓ Rektörlük Makamınca imzalanan (Sağlık Bakanlığı/İl Sağlık Müdürlüğü vb kurumlarda tescil işlemi gerektiren diplomalar tescil işlemi tamamlandıktan sonra) diploma, diploma defteri ve diploma ekleri üst yazı ve tutanak ile akademik birimlere elden teslim edilir. ↓ Öğrenci Kimliği ve İlişik kesme formunu teslim eden öğrenciye Diploması, Diploma Eki ve Transkript belgesi elden teslim edilerek diploma defteri imzalatılır. ↓ Daha önce mezun olan öğrencilere verilmiş olan geçici mezuniyet belgesinin aslı alınarak diploma ve diploma eki imza karşılığında teslim edilir ve diploma defteri öğrenciye imzalatılır. (Geçici mezuniyet belgesini kaybetmiş ise yüksek tirajlı bir gazeteye verilmiş ilan ile diploması teslim edilir.) ↓ Geçici mezuniyet belgesinin aslı öğrenciden alınarak arşivlenir.	▪ Birim Öğrenci İşleri ▪ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ▪ ÖİDB Akademik Birim ▪ Öğrenci

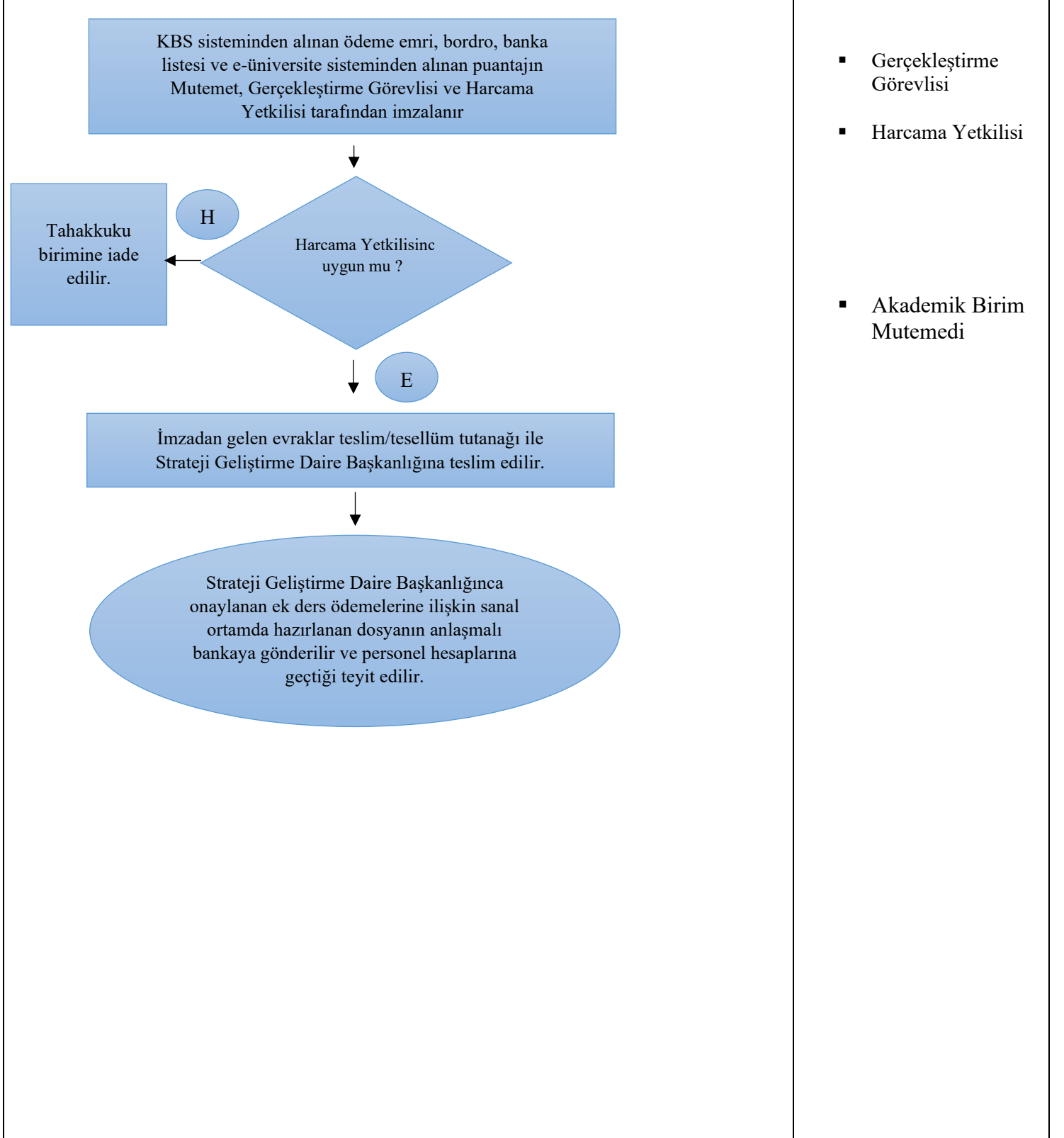
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Ek Ders İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.221
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin görevlendirmelerinin Rektörlüğe gönderiliri ↓ Ders görevlendirmeleri ve haftalık ders programları e-üniversite sistemine girilir. ↓ İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim üyeleri/elemanları tarafından akademik takvime göre düzenlenen ders yükü formları bölüm sekreterlerine teslim edilir. ↓ Ders yükü formları Uygun mu? H (Hayır) → Düzeltme için Akademik Birim Bölüm Sekreterliğine iade edilir. E (Evet) → Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim üyeleri/elemanlarının e-üniversite sistemi üzerinden beyanlarını onaylaması, imzalaması ve imzalı çıktıların alınarak Bölüm Sekreterlerine teslim edilir. ↓ Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim üyeleri/elemanlarının e-üniversite sistemi üzerinden beyanlarını onaylaması, imzalaması ve imzalı çıktıların alınarak Bölüm Sekreterlerine teslim edilir. ↓ Mutemetler tarafından e-üniversite sisteminden puantaj, banka listesi ve bordroların dökümlerinin hazırlanması. KBS sistemine puantajların girilerek bordro ve ödeme emri belgesi oluşturulur. ↓	- Akademik Birim Dekanlığı/ Müdürlüğü - Akademik Birim Öğrenci İşleri - Öğretim Üyeleri/Elemanları - Akademik Birim Bölüm Sekreteri - Akademik Birim Mutemedi - Öğretim Üyeleri/Elemanları - Akademik Birim Mutemedi

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

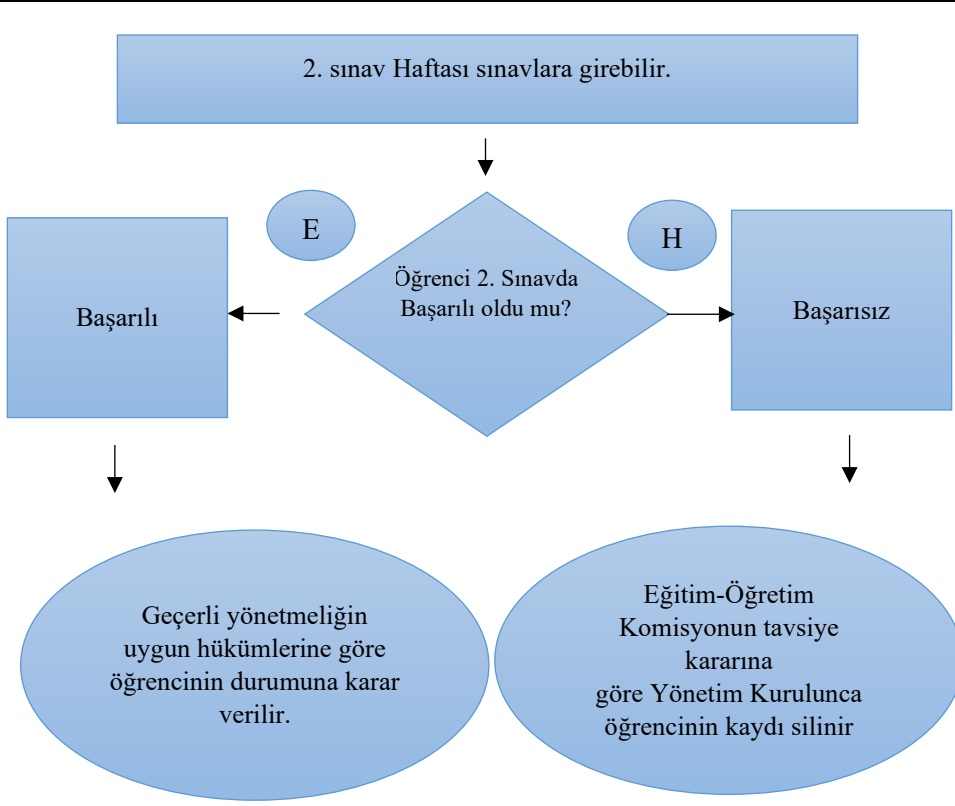
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Ek Ders İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.221
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2

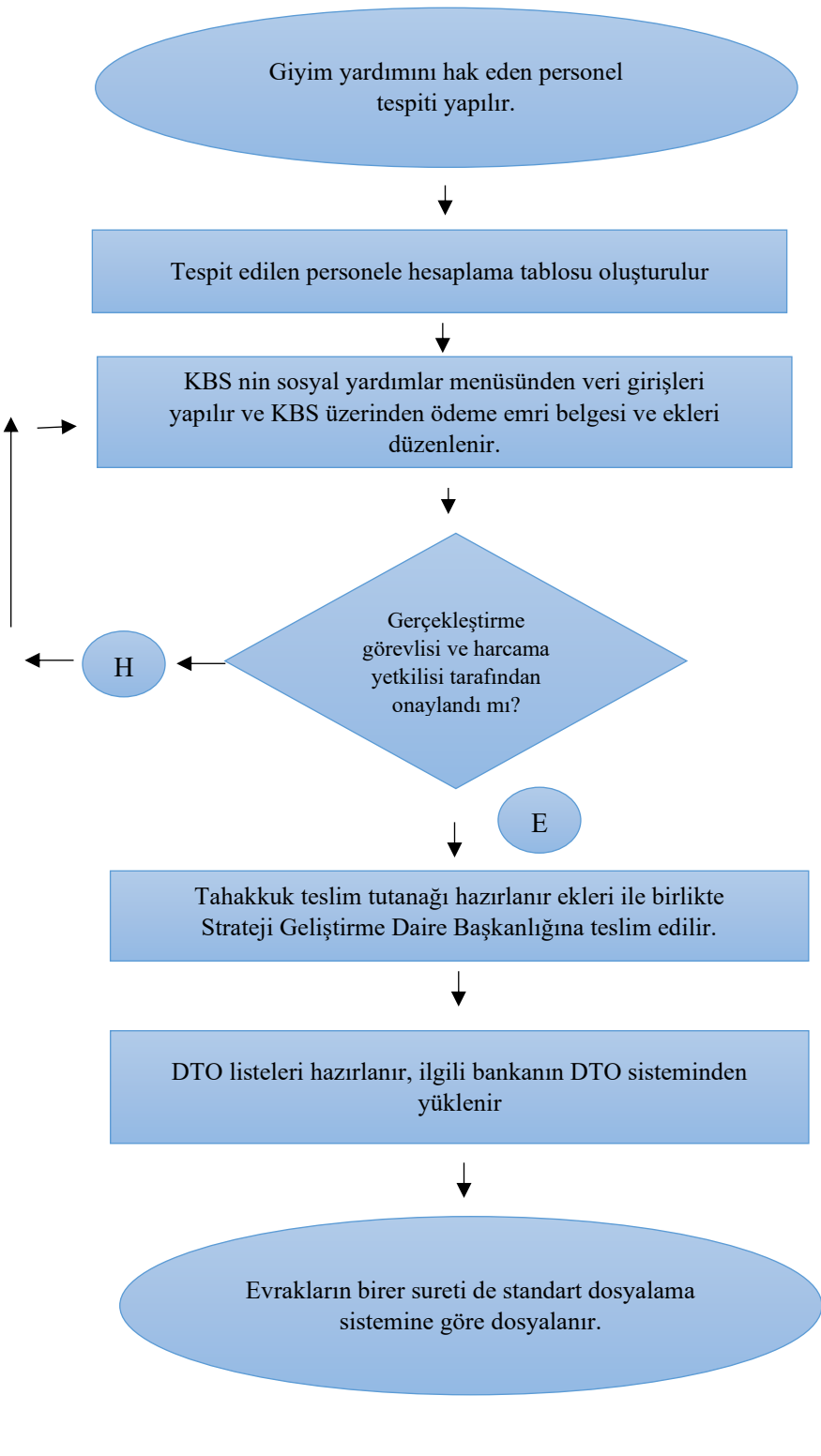


	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Ek Sınav İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.222
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

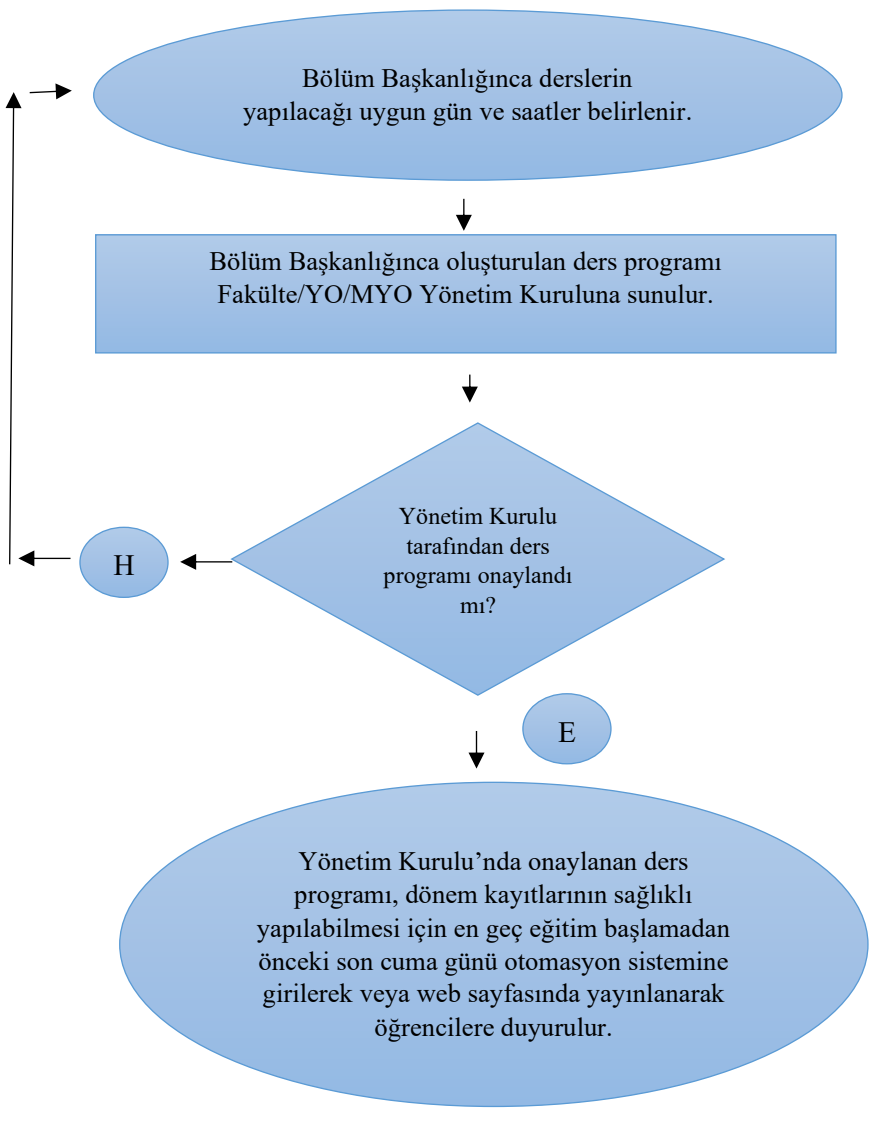
İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarih doğrultusunda birimler, 1. ve Sınav Haftası olmak üzere sınav tarih aralığı ve takvim çizelgesini internet sayfasından başvuru dilekçe formu ile beraber ilan eder Başvurular birim/bölüm eğitim öğretim komisyonunca değerlendirilir. Öğrenci sınava girmeye uygun mu? H Durumu uygun olmayanların evrakları dosyalanır. E Öğrencilerin sınav uygunluk durumları ve sınav tarihleri, birim internet sayfasından ilan edilir. Sorumlu öğretim elemanlarına bilgilendirme yapılır Belirlenen gün ve saatte sınav gerçekleştirilir. Sınav sorumlu öğretim elemanınca değerlendirilerek e-üniversite sistemine girilir ve not bildirim formunun çıktısı alınarak öğrenci işleri bürosuna teslim edilir Öğrenci Sınavda Başarılı oldu mu? E Başarılı H	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Birim Yönetim Kademesi - Birim/Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu - Birim Yönetim Kademesi - Birim Öğrenci İşleri Bürosu - Birim / Bölüm Sekteri - Sorumlu Öğretim Elemanı - Birim/Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu - Birim Yönetim Kurulu



	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Giyim Yardımı Tahakkuku İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.223
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
 <pre> graph TD A([Giyim yardımını hak eden personel tespiti yapılır.]) --> B[Tespit edilen personele hesaplama tablosu oluşturulur] B --> C[KBS nin sosyal yardımlar menüsünden veri girişleri yapılır ve KBS üzerinden ödeme emri belgesi ve ekleri düzenlenir.] C --> D{Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?} D -- H --> C D -- E --> E[Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.] E --> F[DTO listeleri hazırlanır, ilgili bankanın DTO sisteminden yüklenir] F --> G([Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır.]) </pre>	▪ Maaş Tahakkuk Memuru ▪ Gerçekleştirme Görevlisi ▪ Harcama Yetkilisi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Haftalık Ders Programının Oluşturulması İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.224
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
 <pre> graph TD A([Bölüm Başkanlığınca derslerin yapılacağı uygun gün ve saatler belirlenir.]) --> B[Bölüm Başkanlığınca oluşturulan ders programı Fakülte/YO/MYO Yönetim Kuruluna sunulur.] B --> C{Yönetim Kurulu tarafından ders programı onaylandı mı?} C -- H --> A C -- E --> D([Yönetim Kurulu'nda onaylanan ders programı, dönem kayıtlarının sağlıklı yapılabilmesi için en geç eğitim başlamadan önceki son cuma günü otomasyon sistemine girilerek veya web sayfasında yayınlanarak öğrencilere duyurulur.]) </pre>	▪ Bölüm Başkanı ▪ İlgili Öğretim Elemanı ▪ Yönetim Kurulu ▪ Birim Öğrenci İşleri

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Harç veya Öğrenim Ücreti İade İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.225
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Cumhurbaşkanı Kararında belirlenen şartlar dışında veya yatırmaması gerektiği halde harç veya öğrenim ücreti yatıran öğrenciler dilekçeleri ve dekontları ile birlikte kendilerine ait IBAN numaralarını belirterek akademik birim yazı işlerine harç veya öğrenim ücreti iadesi için başvuruda bulunur ↓ Akademik birimlerce gerekli kontroller yapıldıktan sonra harç veya öğrenim ücreti iade talebi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. ↓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca iadesi uygun bulunan ücretlerin ilgili IBAN numaralarına iadesi gerçekleştirilir. ↓ Öğrenci dilekçesi ve yazı ekleri arşivlenir.	- Öğrenci - Akademik Birim Yazı İşleri - Dekan/Müdür - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Birim Öğrenci İşleri

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Hurdaya Ayırma Suretiyle Taşınırların Çıkışına İlişkin İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.226
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Harcama birimince taşınırların ilgili mevzuatına göre hurdaya ayrılmasına karar verilir. ↓ Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir ↓ Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir. ↓ Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir. ↓ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ↓ Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. ↓ Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.	- İlgili Harcama Birimi Komisyonu - Harcama Yetkilisi - Taşınır Kayıt Yetkilisi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İş Kazası Bildirimi İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.227
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
İş kazası geçiren personelin hastane tutanakları, kaza tutanakları ve kişisel bilgileri İş Sağlığı ve Güvenliği sorumlusu tarafından birimimize ulaştırılır. ↓ Birimimize ulaşan tutanaklara istinaden en geç 3 iş günü içinde İş kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Giriş Sistemi üzerinden iş kazası bildirimi gerçekleştirilir. ↓ Kişi iş kazası nedeniyle iş kazası sağlık raporu aldıysa raporu vizite sistemi üzerinden takip edilir. ↓ Giriş işlemi tamamlandıktan sonra bildirim evrakının 1 nüshası İş Sağlığı ve Güvenliği sorumlusuna gönderilir 1 nüshası işçi dosyasına kaldırılır	- İş Sağlığı Ve Güvenliği Sorumlusu - Maaş Tahakkuk Memuru

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.228
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Rektörlük tarafından akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir başvurur. ↓ Ders kayıt tarihinden önce bölüm dersleri, dersleri verecek öğretim elemanları ve ders programları eksiksiz bir şekilde otomasyon sitemine girilir. ↓ Üzerine harç veya öğrenim ücreti borçlandırılması yapılan öğrenciler tespit edilen bankaya gereken tutarı yatırır. ↓ Öğrenci internet üzerinden dönemlik alması gereken derslerini seçip onaylar. ↓ Öğrencinin dönemlik ders seçimi doğru mu? H (Hayır) → Danışman hatalı dersi öğrenci üzerinden ekle/çıkar yapar. E (Evet) → Danışman onayıyla birlikte çıktısı alınan ders kayıt formu 3 nüsha olarak öğrenci ve danışman tarafından imzalanır ↓ İmzalanan ders kayıt formları kayıt dönemi bitiminde toplu şekilde öğrenci işleri birimine teslim edilir. ↓ Ders kayıt formları öğrenci dosyalarında arşivlenir	- Senato Kurulu - Birim Öğrenci İşleri - Öğrenci - Danışman - Birim Öğrenci İşleri

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kurumlar Arası Yatay Geçiş İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.229
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yatay geçiş takvimi ilan edilerek sürecin başladığı duyurulur. ↓ İlan edilen tarihlerde öğrenciler istenen evraklar ile birlikte ilgili akademik birim öğrenci işlerine başvurur. ↓ Başvurular ilgili birim Eğitim Öğretim komisyonunda incelenir. ↓ Başvuru koşulları uygun mu? H Başvuru kabul edilmez. E Evrakları tam olup, durumları kurumlar arası yatay geçiş yönergesine uygun olanlar; 1-Başarı puanıyla yatay geçişe başvurmuşsa genel not ortalamasına göre sıralanır, 2- ÖSYM puanıyla yatay geçişe başvuranlar yükseköğretimi kazandığı yılın ÖSYM puanına göre sıralanır ve asil ile yedek listeler belirlenir. ↓ Birim Eğitim Öğretim Komisyonu tarafından değerlendirilen listeler ilgili akademik birim yönetim kurulunda görüşülerek yatay geçişler kabul edilir. ↓ Yedek ve asil listeler web sayfasında (KVKK uygun olarak) yayınlanır. ↓	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Öğrenci - Bölüm Başkanlığı - Birim Eğitim Öğretim Komisyonu - Akademik Birim Yönetim Kurulu - Yazı İşleri - Birim Öğrenci İşleri - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Asil listede belirtilen öğrencilerin ilgili tarihlerde kesin kayıtları ilgili birim öğrenci işleri tarafından yapılır.



Asil listeden gelmeyen öğrenci kadar yedek listeden sırasıyla gelmeyen öğrenci kadarına bilgi verilerek ilgili tarihte birim öğrenci işleri tarafından kesin kayıtları yapılır.



Kesin kayıtlarını yaptıran öğrencilerin öğrenci bilgileri öğrenci otomasyonuna işlenir



Öğrencinin geldiği okulda alıp başarılı olduğu dersler ve not değerleri ilgili komisyon tarafından incelenerek muafiyet ve intibak işlemleri tamamlanır.



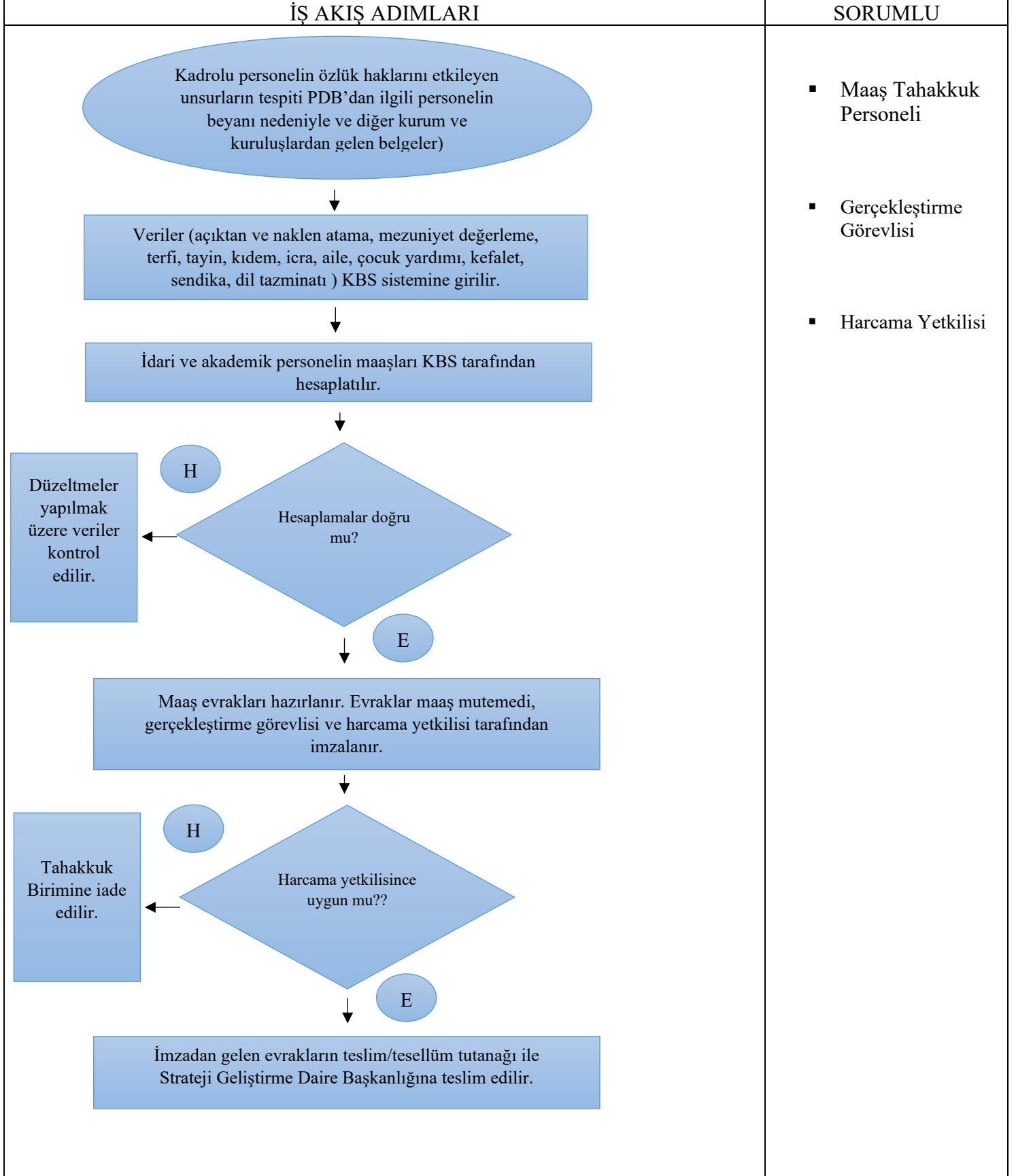
Belirlenen dersler, öğrencinin intibak olduğu sınıf ve danışman ataması birim öğrenci işleri tarafından öğrenci otomasyonuna işlenir.



Öğrencinin öğrenci kimlik kartları çıkartılmak üzere SKSDB'na bildirilir.



Kayıd yapılan öğrencilere ait evraklar öğrenci dosyasına kaldırılır.



↓

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca onaylanan maaş ödemelerine ilişkin sanal ortamda hazırlanan dosya anlaşmalı bankaya gönderilir ve personelin hesaplarına geçtiği teyit edilir.

↓

İlgili ayın 25'ine kadar keseneklerin e-SGK sistemine girilip onaylanır.

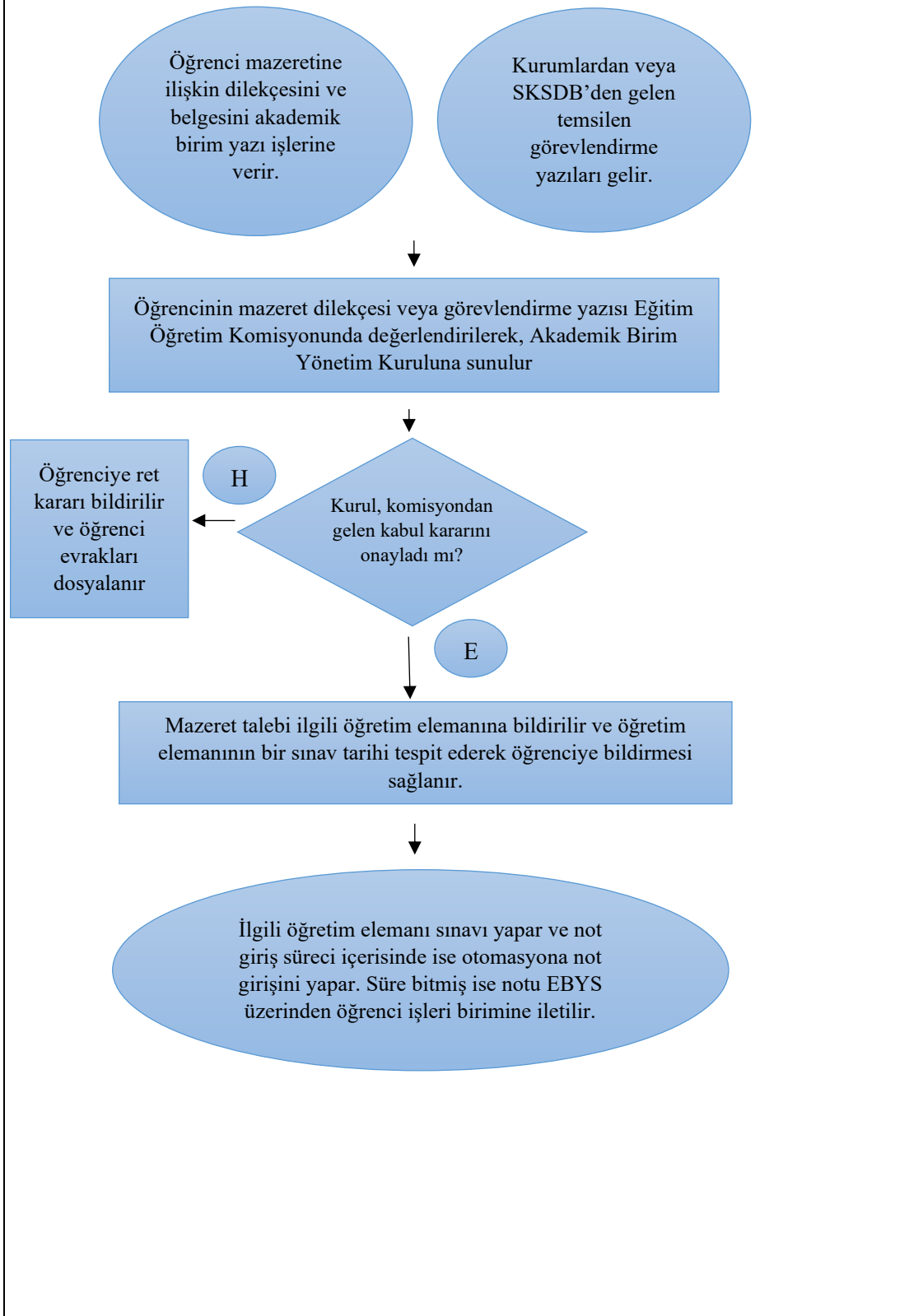
↓

Kesenek bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Mal Bildirimi İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.231
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Göreve yeni başlama, görevden alınma veya ayrılma durumunda bir ay içinde yeni Mal Bildirim Beyannamesi doldurulur. Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde yeni Mal Bildirim Beyannamesi doldurulur. Sonu 0 ve 5 ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar Mal Bildirim Beyannamesi doldurulur. Mal bildirim formu ilgili personel tarafından doldurularak imzalanır ve zarfa konularak kapalı bir şekilde ilgili kişinin ismi yazılır. İlgili personelin imzalayıp kapalı bir zarfta hazırladığı Mal Bildirim Formu Personel Daire Başkanlığına iletmek üzere yazı/ personel işlerine teslim edilir	- Tüm Personel - Mal Bildiriminde Bulunan Personel - Yazı İşleri ve Personel İşleri Personeli

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Mazeret Sınavı İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.232
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

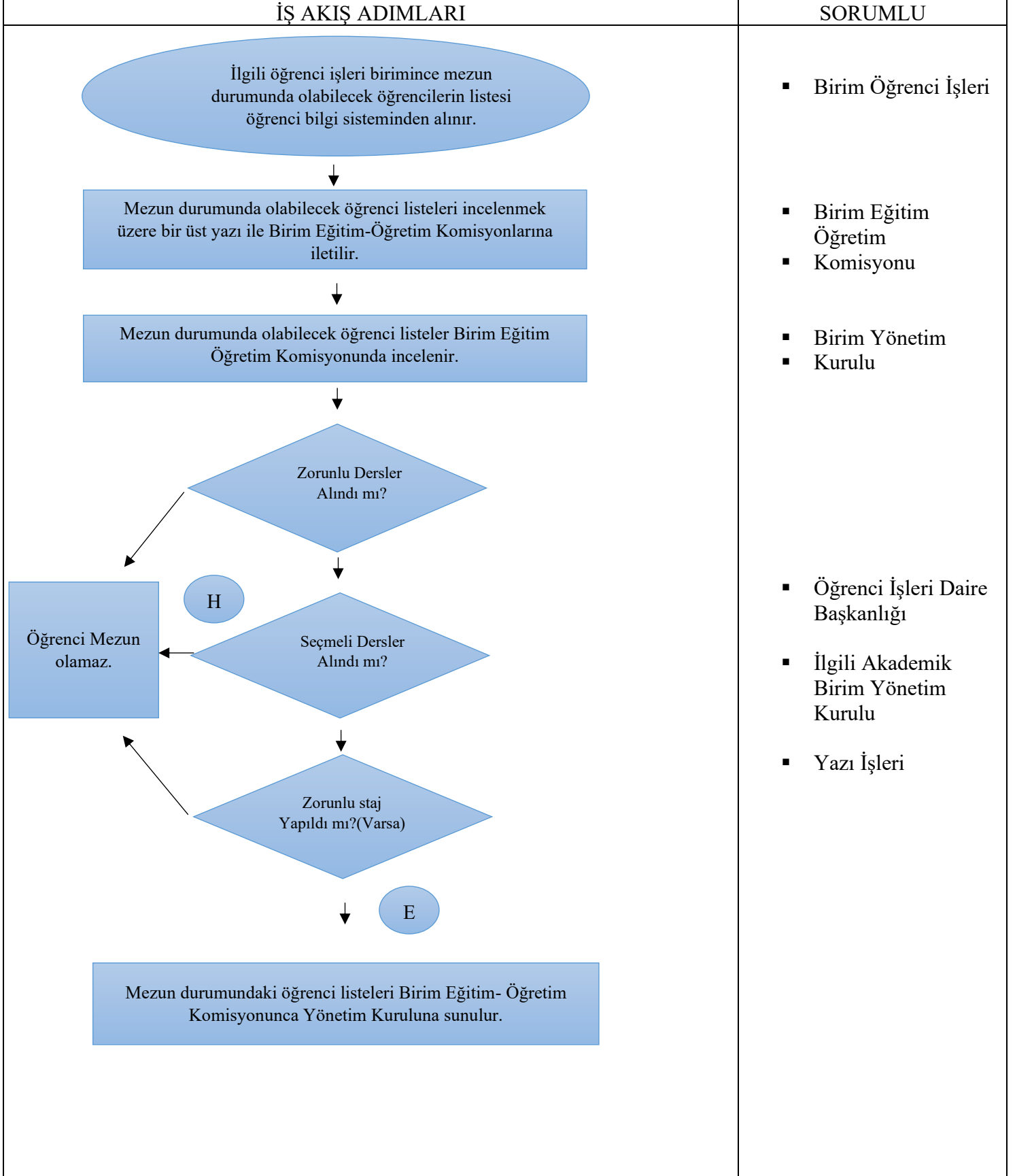
İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
 <pre> graph TD A1(Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini ve belgesini akademik birim yazı işlerine verir.) --> C A2(Kurumlardan veya SKSDB'den gelen temsilen görevlendirme yazıları gelir.) --> C C(Öğrencinin mazeret dilekçesi veya görevlendirme yazısı Eğitim Öğretim Komisyonunda değerlendirilerek, Akademik Birim Yönetim Kuruluna sunulur) --> D{Kurul, komisyondan gelen kabul kararını onayladı mı?} D -- H --> E(Öğrenciye ret kararı bildirilir ve öğrenci evrakları dosyalanır) D -- E --> F(Mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirmesi sağlanır.) F --> G(İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve not giriş süreci içerisinde ise otomasyona not girişini yapar. Süre bitmiş ise notu EBYS üzerinden öğrenci işleri birimine iletilir.) </pre>	- Öğrenci - Bölüm/Program Başkanlığı - İlgili Kurum ya da SKSDB - Eğitim Öğretim Komisyonu - Akademik Birim Yönetim Kurulu - Öğretim Elemanı - Yazı İşleri Personeli - Birim Öğrenci İşleri

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

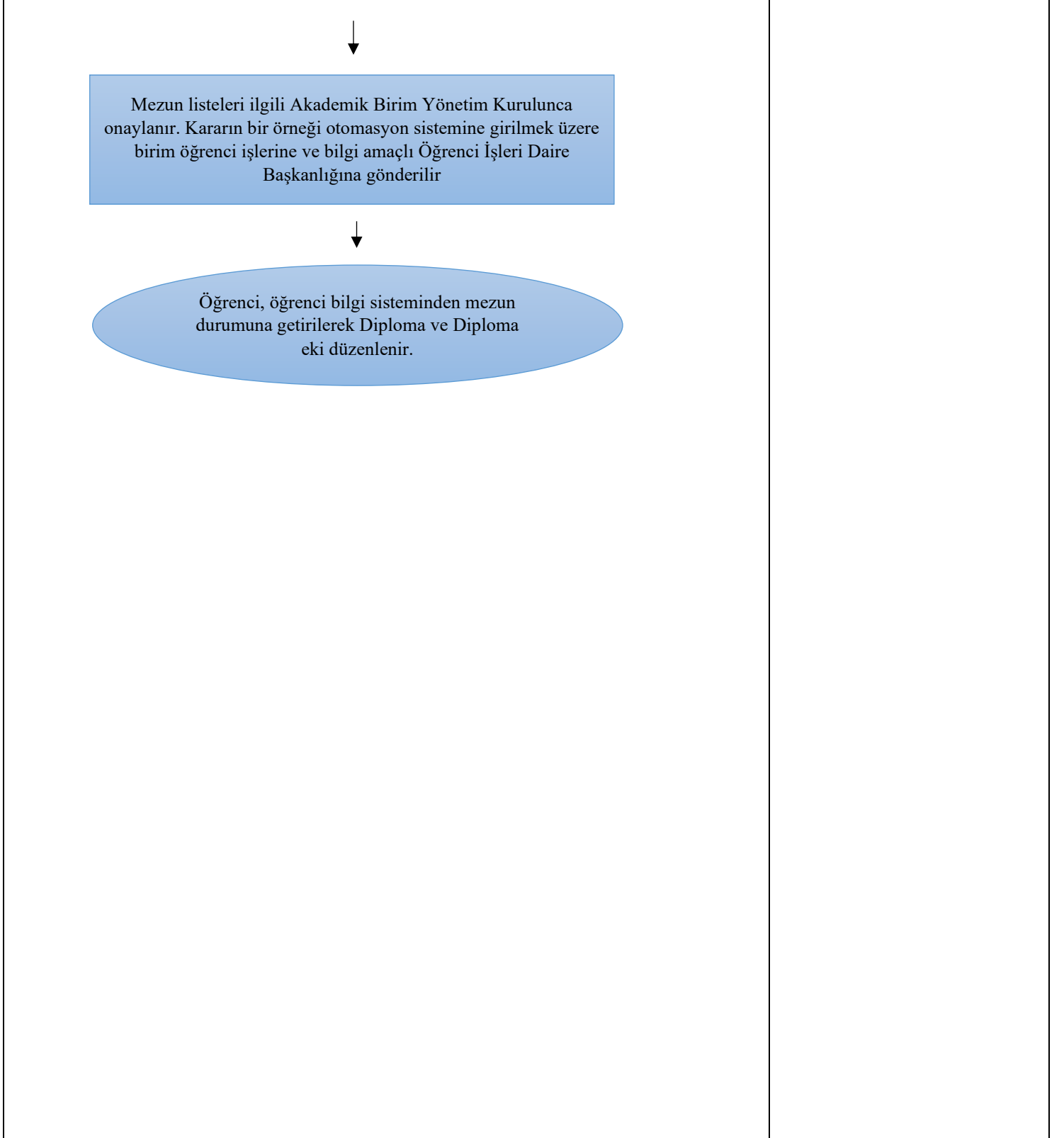
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Mazeretli Kayıt Yenileme İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.233
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

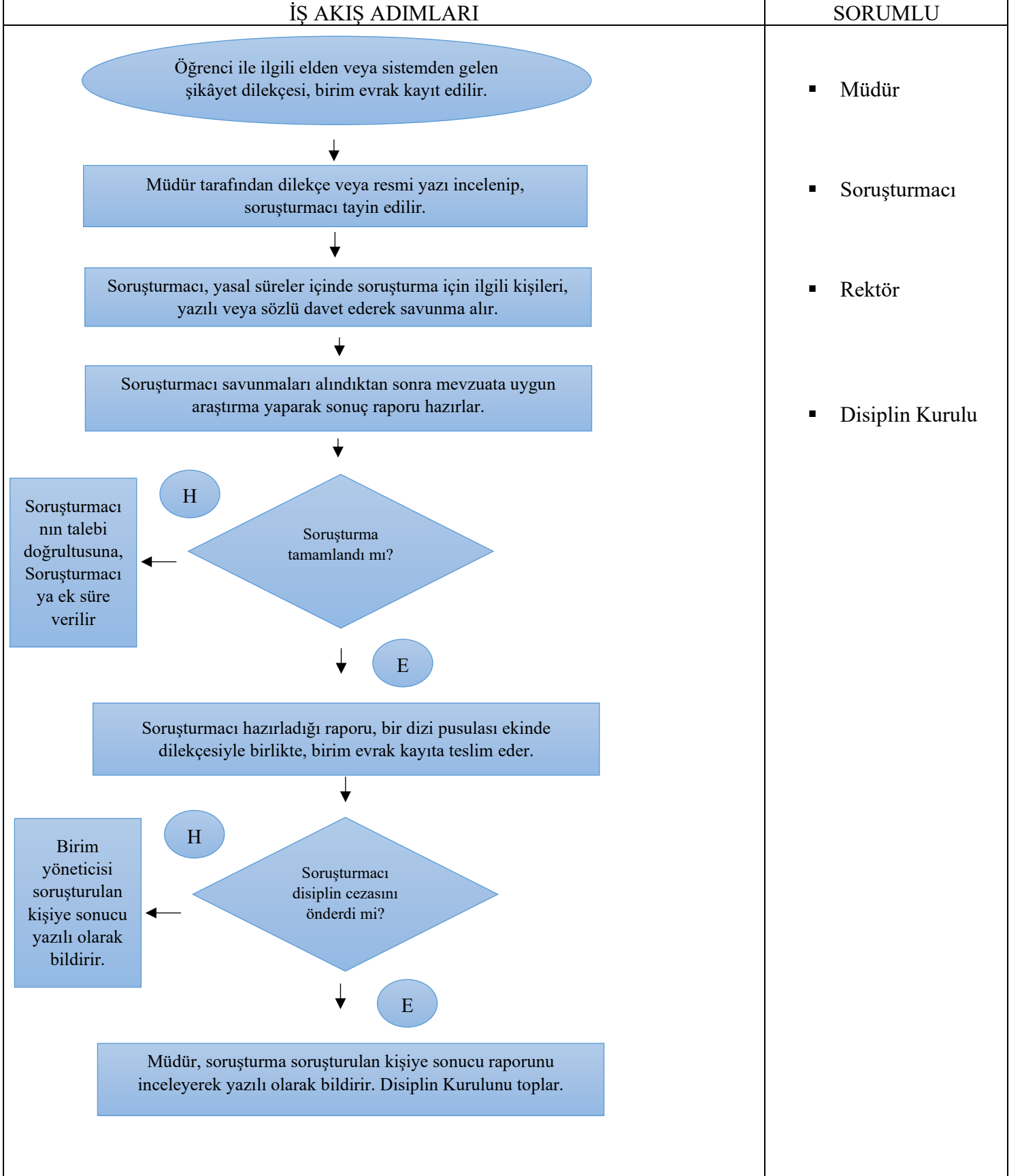
İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle ders seçimi yapamayan öğrenciler dilekçelerini akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe teslim eder. ↓ Müdürlükçe mazeret Uygun mu? ← H Durum öğrenciye bildirilir ve evraklar dosyalanır. ↓ E Müdürlük tarafından öğrenci danışmanına yönlendirilir. ↓ Danışman tarafından otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin ders kaydı yapılır. Ders kayıt formu öğrenci ve danışman tarafından imzalanarak 1 sureti öğrenci işlerine teslim edilir.	- Öğrenci - Dekanlık/ Müdürlük - Danışman - Birim Öğrenci İşleri



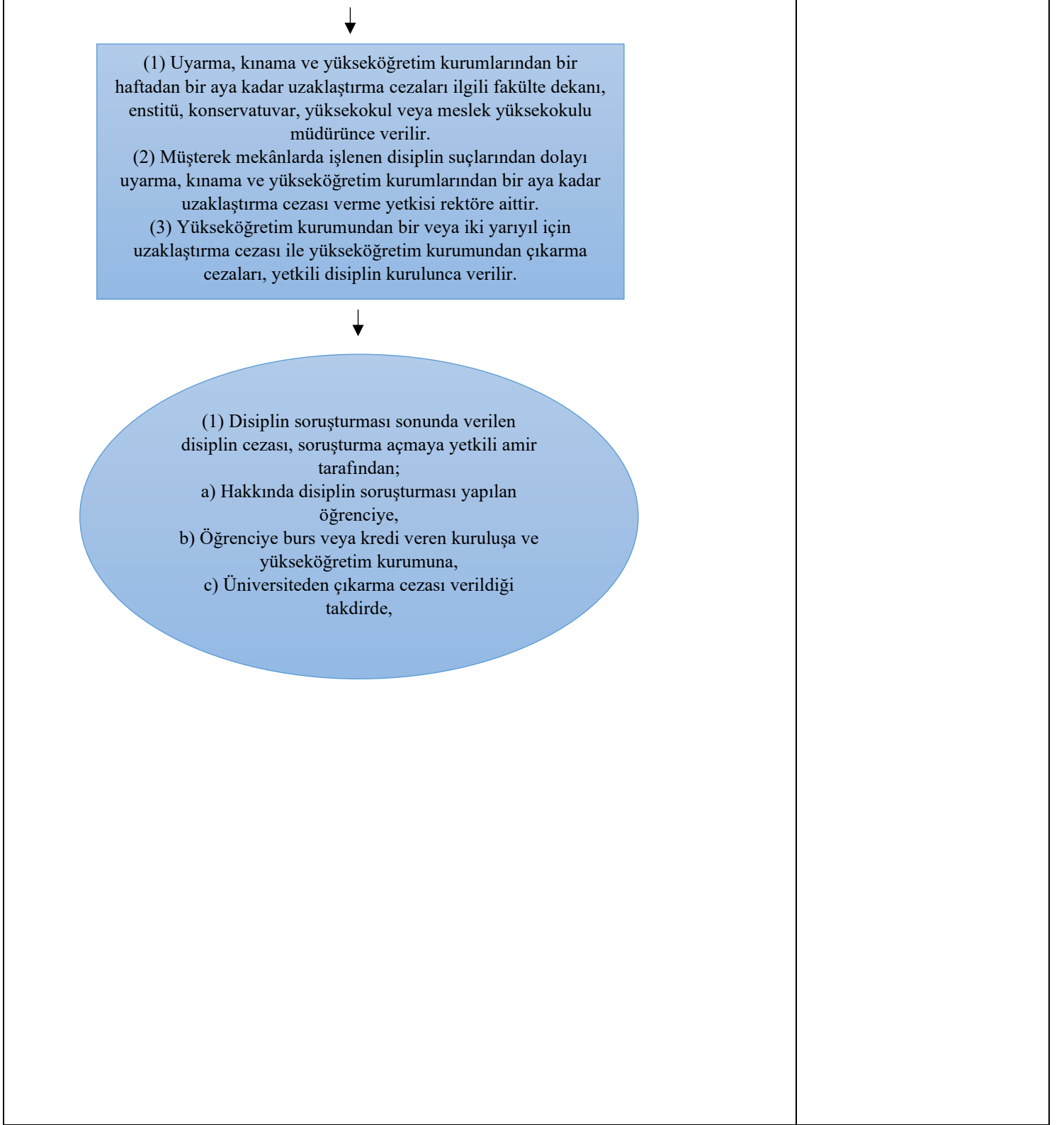
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Mezuniyet İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.234
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2



	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.235
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2



	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.235
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2



	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.236
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Öğrenci, kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretini gösteren belge ile akademik takvimde belirtilen tarihler içerisinde yazı işleri birimine başvuruda bulunur.. ↓ Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir ↓ Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu ? H ↓ Dondurma işleminin uygun görülmediği öğrenciye bildirilir. E ↓ Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir. ↓ Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.	- Öğrenci - Akademik Birim Yazı İşleri - Fakülte / YO / MYO Yönetim Kurulu - Birim Öğrenci İşleri - Akademik Birim Yazı İşleri - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.237
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini EBYS'ye girmek üzere ilgili birime teslim eder ↓ Öğrencinin dilekçesi, birim öğrenci işlerine kayıt silmede sorun olup olmadığı kontrol etmek üzere sevk edilir ↓ Birim öğrenci işleri diğer birimlere imzalatılmak üzere ilişik kesme belgesini öğrenciye verir. ↓ İlişik kesme belgesini ilgili birimlere imzalatan öğrenci, ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını birim öğrenci bürosuna teslim eder. ↓ Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi öğrenci otomasyon sistemine işlenir ve eğer hazırlık sınıfı öğrencisi ise YDYO'na üst yazı ile bilgi verilir. ↓ Öğrencinin şahsi dosyasındaki evrakların fotokopisi alınarak öğrenciye asılları teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir	- Öğrenci - Dekan/ Müdür - Birim Öğrenci İşleri - Öğrenci - Birim Öğrenci İşleri

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci Kimlik Kartının Yenilenmesi İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.238
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Öğrenci, yeni kimlik talebine ilişkin dilekçesini (gerekçesini belirtmek suretiyle) Birim Öğrenci İşlerine verir. ↓ Öğrenci işleri birimi, otomasyon sistemi üzerinden/üst yazı/e-posta ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından kimlik kartı talebinde bulunur. ↓ Otomasyon sistemi üzerinden/üst yazı/e-posta öğrenci kimlik kartı talebini alan Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı öğrencinin yeni kimlik kartını düzenler/düzenletir ↓ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı öğrenci kimlik kartını ilgili akademik birime iletir. Yeni kimlik kartı Birim Öğrenci İşleri tarafından imza karşılığı öğrenciye teslim edilirken aynı zamanda otomasyon sistemine işlenir. ↓ Öğrencinin dilekçesi ve ekleri öğrenci dosyasında arşivlenir.	- Öğrenci - Birim Öğrenci İşleri - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı - Öğrenci - Birim Öğrenci İşleri

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğretim Elemanının Sınavlara İtirazı İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.239
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Öğretim elemanı, öğrenci notunu yanlış verdiğini tespit etmesi üzerine düzeltme talebini ve gerekçeli başvurusunu ilan tarihinden itibaren on beş gün içinde ilgili Müdürlüğe yapar. ↓ Başvuru, ilgili yönetim kurulu tarafından değerlendirilir ↓ Öğrenci notu düzeltilmeli mi ? H Öğrencinin eski notu geçerli olur E Düzeltilmesi gereken notlar Akademik takvimde belirtilen sınav sonucu son giriş tarihi içindeyse, öğretim elemanı tarafından; tarih geçmişse birim öğrenci işleri tarafından otomasyon sistemi üzerinden düzeltme gerçekleştirilir.	- Müdürlük - Akademik Birim Yazı İşleri - Yönetim Kurulu - İlgili Yönetim Kurulu - Öğretim Elemanı - Birim Öğrenci İşleri

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Refakat İzni İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.240
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Birim tarafından ilgilinin refakat etmesine dair dilekçesi ve Sağlık Kurulu raporu Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir ↓ Sağlık Kurulu raporu incelenir ve uygunsa refakat izin formu doldurularak Rektör Onayına sunulur. ↓ Rektörlük makamınca uygun mu ? H Refakat izin ret nedeni bildirilir. E Rektör Onayından sonra bir sureti birimine bir sureti dosyasına konulur.	- İlgili Birim - Personel Daire Başkanlığı - Genel Sekreter - Rektör - Personel Daire Başkanlığı

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Sağlık İzni İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.241
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Kişinin sağlık raporu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile personelin kadrosunun olduğu birime gönderilir. ↓ Sağlık izninin 657 sayılı Kanunun 105. maddeye uygunluğu kontrol ↓ H Sağlık izni uygun mudur? ← Sağlık izin ret nedeni bildirilir E ↓ Personel otomasyonuna işlenerek sağlık izin formunun çıktısı alınır edilir. ↓ Sağlık izni kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.	- İlgili Personel - İlgili Birim - Personel Daire Başkanlığı

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Satın Alma Suretiyle Edinilen Taşınırın Kayıt Edilmesine İlişkin İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.242
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Harcama birimince satın alınan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanlar taşınır kayıt yetkilisince cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak ve ölçülerek teslim alınır. ↓ Teslim alınan taşınırların fatura ve muayene kabul tutanaklarının birer örnekleri taşınır kayıt yetkilisine verilir. Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir ↓ Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Giriş, Satın Alma Giriş adımlarını takip ederek üç nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Sınav Evraklarının Saklanması İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.243
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Sınav sonuçları ilgili öğretim elemanı tarafından değerlendirilerek ilan edilir. ↓ Öğretim elemanları, sınav sonuçlarıyla birlikte sınav soruları, cevapları, yoklama listesi ve cevap anahtarını kapsayan sınav evrakını ilgili dönem sınavlarının bitiminden itibaren 30 gün içinde kapalı zarf şeklinde imza karşılığında bölüm başkanlığına veya akademik birim yönetimine teslim eder ↓ Sınav evrakları üst yönetimce uygun görülen yerde iki yıl süreyle saklanır	- Öğretim Elemanı - Akademik Birim Yönetimi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.244
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
İlgili akademik yıla ait akademik takvim Üniversite web sitesinde ilan edilerek akademik birimlere duyurulur ↓ Öğretim elemanlarınca ara sınav, final ve bütünleme sınavlarının başarı katkı oranlarında bir değişiklik yapılacaksa ilgili Akademik Birimin Yönetim Kuruluna üst yazı ile bildirir. ↓ Ara sınav, final ve bütünleme sınavlarının akademik takvime göre Bölüm Başkanlığı tarafından gün, saat ve yerleri belirlenir. ↓ Sınav programları Bölüm Başkanınca görüşülmek üzere ilgili Akademik Birim Yönetim Kuruluna sunulur. ↓ Akademik Birim Yönetim Kurulu'nda onaylanan sınav programları E-Üniversite sistemine girilerek öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulur ve web sayfasında yayınlanır. ↓ İlan edilen sınav programına göre sınavlar yapılır.	▪ Üniversite Senatosu ▪ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ▪ Öğretim elemanı ▪ Akademik Birim Yönetim Kurulu ▪ Bölüm Başkanlığı ▪ Bölüm Başkanı ▪ Akademik Birim Yönetim Kurulu ▪ Bölüm Başkanı ▪ Öğretim Elemanı ▪ Öğrenci

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Sınav Evraklarının Saklanması İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.245
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Öğrencinin aldığı her ders için; vize, final, bütünleme ve diğer notlar 100 lük sistem üzerinden değerlendirilir. ↓ Akademik takvimde yer alan notların girilme zamanı Akademik takvim ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sistemde duyuru olarak yayınlanır. ↓ Öğrencinin aldığı notları ders sorumlusu tarafından sınav sonucu ilanı süresi içinde öğrenci otomasyon sistemine girer. (Tıp Fakültesinde; notların girilmesi;1., 2. ve 3. sınıfların kurul sınavları ilgili sınıf koordinatörü, 4., 5. ve 6 sınıf notları ise ilgili öğretim üyesi sisteme girer.) ↓ Sınav sonuçlarının onaylı bir sureti öğretim elemanı tarafından birim öğrenci işlerine teslim edilir. ↓ Öğretim elemanı tarafından kaydedilen notlar birim öğrenci işleri tarafından onaylandıktan sonra öğrenciler tarafından görülür.	- Öğretim Elemanı - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Öğretim Elemanı - Birim Öğrenci İşleri

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Tek Ders Sınavı İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.246
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Akademik takvimde tarihi belirtilen tek ders sınavı, öğrencilere duyurulur ↓ Tek dersi kalan öğrenci belirtilen tarihe kadar ilgili birime dilekçe ile başvurusunu yapar. ↓ Bölüm Başkanlığı ve birim öğrenci işleri dilekçeleri inceleyerek (Öğrencinin tek derse kalıp kalmadığını kontrol eder) sınav yapılacak olan derslerden sorumlu Öğretim Elemanlarına bilgi verir. ↓ Tek derse kalan öğrenci Akademik Takvimde belirlenen tarihte sınava alınır ↓ Öğretim elemanı tarafından tek ders sınavı sonucu birim öğrenci işlerine bildirilir. ↓ Birim öğrenci işleri tek ders notunu otomasyon sistemine işler. ↓ Tek ders dilekçesi tek ders notu öğrenci dosyasına kaldırılır	▪ Müdürlük ▪ Öğrenci ▪ Bölüm Başkanlığı ▪ Birim Öğrenci İşleri ▪ Öğretim elemanı ▪ Birim Öğrenci İşleri

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Üniversite Dışında Yaz Okulu İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.247
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Öğrenci Üniversitemizde başarısız olduğu dersi veya bulunduğu sınıfta hiç almadığı dersi yaz okulunda alabilir. ↓ Öğrenci, kaydolmak istediği derslerin Üniversitemiz yaz okulunda açılmaması durumunda diğer üniversitelere başvuru yapar. ↓ Öğrenci yaz okulunu almak istediği okula giderek kayıt olacağı dersin ders bilgilerini ve içeriğini talep eder. ↓ Alınan belgeler dilekçe ile Dekanlığa/Müdürlüğe/Bölüm Başkanlığına sunulur ↓ Öğrenci, süresi içinde yaz okulunda uygun dersi açan başka üniversite arar. H Dekanlık/Müdürlük/Bölüm Başkanlığınca uygun mudur? E Öğrencinin yaz okulunda alacağı dersler birim üst yönetimince birim öğrenci işlerine bildirilir. ↓ Yaz okulu sonunda İlgili Üniversite tarafından bildirilen notlar (Üniversitemiz Rektörlüğe veya ilgili akademik birime gelen notlar) ilgili birim öğrenci işlerine bildirilir. ↓ Öğrencinin yaz okulundan aldığı başarılı dersler otomasyon sistemine girilerek arşivlenir. (Yaz okulu sonunda tek dersi kalan öğrenciler birimin belirleyeceği bir tarihte tek ders sınavına girerler.)	- Öğrenci - Yaz Okulu Alacağı Okul - Akademik Birim - Dekan - Müdür - Bölüm Başkanı - Öğrenci - Birim Üst Yönetimi - Yaz Okulu Alınan Okul - Rektörlük

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yeni Kayıt Öğrenci İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.248
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
ÖSYM tarafından üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kimlik bilgileri YÖK'ün veri tabanından çekilir. ↓ Üniversitemizi kazanan öğrenciye öğrenci numarası verilerek kesin kayıt yaptırmak üzere öğrenci otomasyonuna girilir. ↓ İlan edilen kayıt tarihlerinde öğrenciler, akademik birime şahsen başvurarak veya e-devlet üzerinden kayıt işlemini gerçekleştirir. (Özel yetenek sınavı ile Üniversitemize yerleştirilecek öğrenciler hariç) ↓ E-devlet üzerinden yapılan kayıtlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sistemden çekilir ↓ Kesin kaydını tamamlayan öğrencilere akademik takvim kayıt haftasında Birim Öğrenci İşleri tarafından danışman ve birinci dönem dersleri otomatik atanır	▪ Öğrenci İşleri ▪ Daire Başkanlığı ▪ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ▪ Öğrenci ▪ Öğrenci İşleri ▪ Daire Başkanlığı ▪ Birim Öğrenci İşleri

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yeni Kayıt Öğrencilerine Kimlik Kartı Basımı İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.249
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kimlik bilgileri tespit edilir ↓ Kimlik bilgileri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Bilgiler uygun formata çevrilerek kimlik basım şirketine iletilir. ↓ Şirket tarafından basılan kimlikler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca teslim alınır. ↓ Kimlik kartları ilgili akademik birimlere teslim edilir. (öğrenim süresi boyunca öğrencilere bir defa kimlik düzenlenir)	▪ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ▪ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ▪ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ▪ Kimlik Basım Şirketi ▪ İlgili Akademik Birim

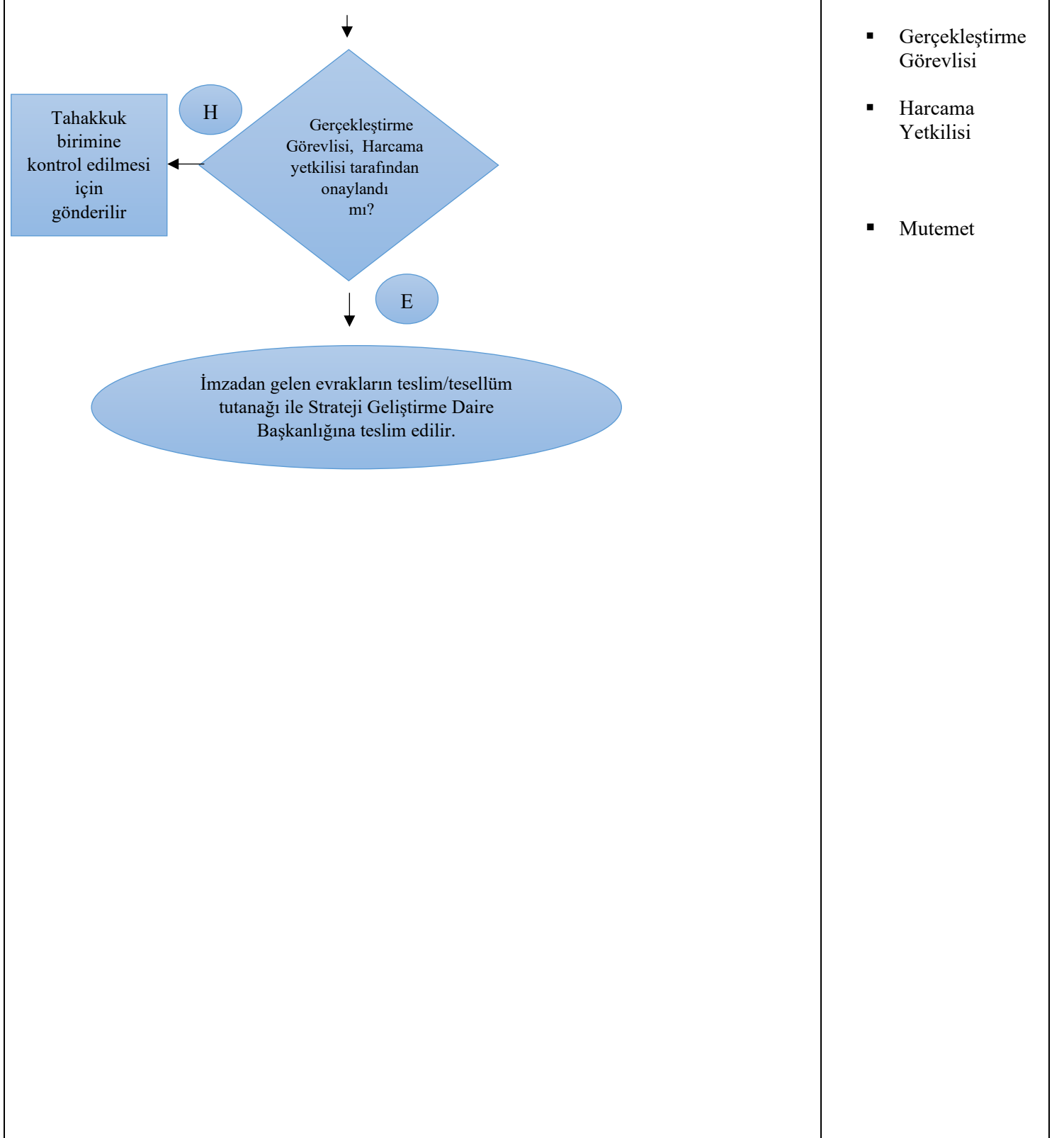
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yıllık/Mazeret İzin İşlemleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.250
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Yıllık/mazeret/evlilik/ölüm vs. izni talebinde bulunan personel özlük programından izin formunu doldurur. ↓ Hazırlanan formu EBYS üzerinden paraflayarak amirine imzaya sunar. ↓ İmzadan çıkan form EBYS Personeli üzerinden ilgili personele düşer ve ilgilinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.	- İlgili Personel - İlgili Birim Amiri - Personel Daire Başkanlığı

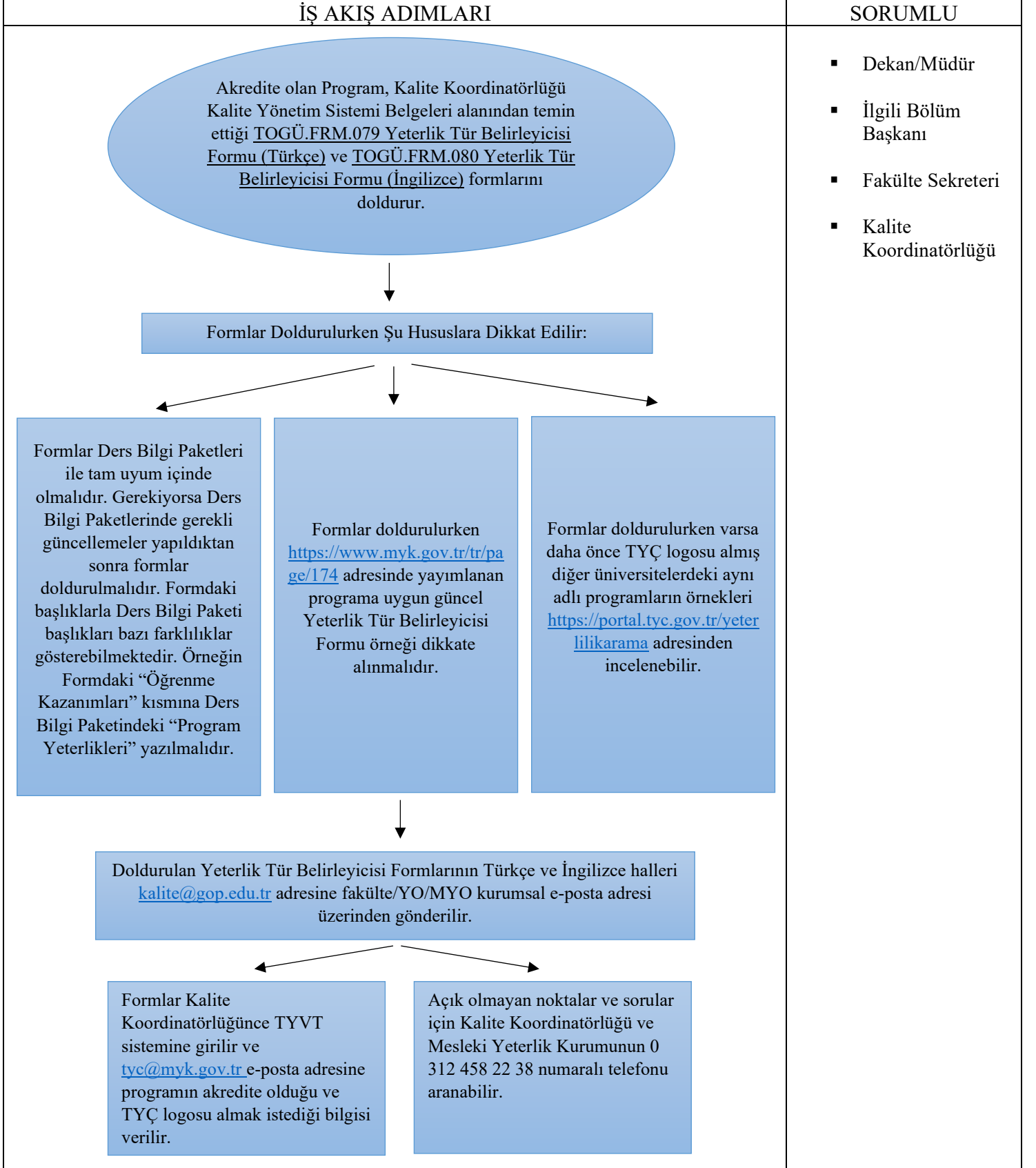
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Harcırak Ödemeleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.251
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
İlgili kişi görevlendirme talep dilekçe ve ekleri ile Müdürlüğe müracaat eder. ↓ İhale görevlendirme dilekçesi Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda görüşülerek bir haftaya kadar 2547 sayılı YÖK Kanununun 39. maddeye göre Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır ve karar Rektörlüğe iletilir. ↓ Görevlendirme talebi Rektörlük Makamınca incelenir. Ödeme ile ilgili "OLUR" alınır ve alınan karar Müdürlüğe iletilir. ↓ Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlanan geçici görev yolluk bildirimini en geç 1 ay içinde harcırah beyannameleri ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte tahakkuk servisine başvurur ↓ Ödeme yapılmak üzere gelen "OLUR" yazısı ile görevlendirme dilekçesi ve ekleri tahakkuk birimi tarafından mevzuata göre kontrol edilir. ↓ Ödenek Yeterli mi ? H Bütçe İşlemine ilişkin iş akış süreci başlatılır. E HYS üzerinden ödeme emri hazırlanarak yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur.	- İlgili Personel - Yüksekokul Yönetim Kurulu - Rektör - Personel Daire Başkanlığı - İlgili Personel - Mutemet

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Harcırak Ödemeleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.251
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2



	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Türkiye Yeterlikler Çerçevesi (TYÇ) Logosu Başvuru İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.340
		İlk Yayın Tarihi	24.03.2025
		Revizyon Tarihi	28.04.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/1



	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Program Akreditasyonu Ödeme İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.341
		İlk Yayın Tarihi	20.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Akreditasyon Kuruluşu tarafından Birim Harcama Yetkilisine proforma fatura mail olarak gönderilir. ↓ Ödeme için ilgili bütçe kalemi ödeneği kontrol edilir. ↓ *Bütçe kaleminde ödenek yoksa Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığından talep edilir ↓ Bütçe kaleminde ödenek varsa HYS üzerinden Harcama Talimatı oluşturulur. ↓ Harcama Yetkilisi Akreditasyon Kuruluşunun göndermiş olduğu proforma faturayı mail yoluyla onaylar. ↓ Akreditasyon Kuruluşu onay mailini dikkate alarak faturayı düzenler ve kuruma gönderir ↓ 4734 sayılı kanunun 22. Maddesinin a,b,c bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen mallara ilişkin form düzenlenir ↓ Hizmet İşleri Kabul Tutanağı düzenlenir, EKAP kaydı yapılır ve Ödeme Emri oluşturulur.	Akreditasyon Kuruluşu Veri giriş görevlisi Strateji Geliştirme DBŞK. Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Akreditasyon Kuruluşu Veri giriş görevlisi Harcama Yetkilisi

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.