**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Organizasyon Şeması |

|  |
| --- |
| **FAKÜLTE DEKANI** |
|

|  |
| --- |
| **FAKÜLTE KURULU** |
|

|  |
| --- |
| **FAKÜLTE YÖNETİM** |
| **KURULU** |

|  |
| --- |
| **DEKAN YARDIMCILARI** |
|

|  |
| --- |
| **FAKÜLTE SEKRETERİ** |
|

|  |
| --- |
| **Evrak Kayıt - Yazı İşleri** |
|

|  |
| --- |
| **Öğrenci İşleri** |
|

|  |
| --- |
| **Yardımcı Hizmetler** |
|

|  |
| --- |
| **Mali İşler - Ayniyat** |
|

|  |
| --- |
| **FAKÜLTE BÖLÜM** |
| **BAŞKANLIKLARI** |

|  |
| --- |
| **ANABİLİM DALI** |
| **BAŞKANLIKLARI** |

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması |

**TAŞINIR YÖNETİM HESABI DÜZENLENMESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREVLENDİRMESİ**

**KONSOLİDE GÖREVLİSİNE GÖNDERİLMESİ**

**SAYIŞTAY’A GÖNDERİLMESİ**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Sayıştay Kararlarını İzleme İş Akış Şeması |

**İLGİLİYE TEBLİĞ EDİLMESİ**

**EVRAKIN MÜDÜRLÜĞE** **ULAŞMASI**

**TAHSİLAT İZLEME İÇİN DOSYA AÇILMASI**

**İLGİLİNİN MAAŞINDAN MEVZUATA GÖRE KESİNTİ YAPILMASI**

**DOSYANIN KAPATILMASI**

**PARANIN İLGİLİ KURUM HESABINA YATIRILMASI**

**BİLGİ AMAÇLI İLGİLİ KURUMA ÜST YAZI YAZILMASI**

**TAHSİLATIN BİTMESİ**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akış Şeması |

Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;

* Atamalarda atama onayı,
* Personel nakil bildirimi,
* Yurtiçi/yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi ödeme belgesine bağlanır

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

* Görevlendirme yazısı (olur) 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 tercümesinin 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 mevzuata uygun olarak “Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması”na göre yapılır**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi İş Akış Şeması |

**ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

**GİRİŞ İŞLEMLERİ**

**TAŞINIR İŞLEM FİŞİ**

**TAŞINIR İŞLEM FİŞİ**

**Harcama birimi taşınır işlem fişi ve ödeme emri belgesi**

**Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları düzenlenme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilir**

**Muhasebe Yetkilisi**

150 – ilk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez

**Muhasebe Yetkilileri taşınır giriş çıkış ve değer düşüşlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların 2. Düzeyde detay kodu itibarıyla muhasebe kayıtlarını yapar**

Bakanlıkça belirlenecek dönemler itibariyle kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır 2. düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması |

**Resmi Talep Yazısı**

**Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya resmi talep yazısının taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine ulaştırılması**

**Taşınır İstek Belgesi**

**Talep edilen malzemelerin stok durumunun KBS’den kontrol edilmesi**

**Stokta Mevcut mu?**

**Evet**

**Hayır**

**Demirbaş mı? Tüketim malzemesi mi?**

**Olmayan malzemenin alınması için Fakülte Sekreterine bilgi verilmesi**

Tüketim

Demirbaş

Talebin karşılanması

Zimmet senedi

Talebin Karşılanması

**Satınalma İş Akışı**

Taşınır işlem fişinin kişiye imzalattırılması

Taşınır işlem fişi

Zimmet senedinin malzeme teslim edilecek kişiye imzalatılması

Malzemenin kişiye teslim edilmesi

Malzemenin kişiye teslim edimesi

SDB 3 aylık tüketim raporu gönderilmesi

Giden evrak iş akışı

Başkan onayı iş akışı

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Telefon Faturaları Ödeme İş Akış Şeması |

Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlarında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belgeler ilgililerce kontrol edilir

Yapılan harcamada resmi tüketimin yanında özel tüketim de varsa kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir Özel tüketimin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

**Gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra “Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilir.**

**Ödeme gerçekleştikten sonra ödeme yapılan kuruma ödeme evrakı faks ile gönderilir**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması |

Harcama Yetkilisinin Belirlenen Personeli Onaylamasıyla Sayım Komisyonunun Oluşturulması

Her Yılın Son Ayında Sayım Komisyonunda Görev Alacak Personelin Dekan Tarafından Belirlenmesi

Komisyonda görevli personel tarafından fiili sayımların yapılması

Taşınır sayım tutanağı

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

Kayıtlar ve sayım sonuçları tutuyor mu

Fazla

Eksik

Taşınır çıkış işlemi yapılması

Taşınır giriş işlemi yapılması

Taşınır işlem fişi

Taşınır işlem fişi

SDB hesapları ile Fakülte taşınır hesaplarının karşılaştırılması

Hesaplar tutuyor mu

Hayır

Hesapların incelenerek hataların düzeltilmesi

Taşınır sayım tutanağı, sayım döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli en son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması

Dekan onayı

Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerinin hazırlanarak SGDB’na gönderilmesi

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Akademik Ders Seçme ve Kayıt Yenileme İş Akış Şeması |

**Öğrenci alacağı dersleri öğrenci bilgi sisteminden seçer**

**Öğrenci aldığı dersleri danışmanına onaylatır**

**Danışman öğretim görevlisi onaylanan derslerin çıktısını alır ve imzalar**

**Bölüm Başkanına teslim eder**

**Dekanlığa gönderilir**

**İlgili memur gerekli kontrolleri yaparak öğrencinin dosyasına takar**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Başarı Notları İlanı İş Akış Şeması |

**Sınav sonuçları**

**Öğrencilerin aldıkları dersler iin vize, final, ödev ve diğer notları verilir**

**Notlar öğrenci otomasyon sistemi üzerinden girilir. Bunun için öğretim üyesi sisteme giriş şifresi alır**

**Öğretim görevlisi akademik takvimde yayımlanan zamanlarda not girişini yapar ve notları kontrol eder**

**Öğrencilerin devam durumları ve sınava girip girmedikleri de kontrol edilerek sisteme devamsız ya da sınava girmedi olarak giriş yapılır**

**Sisteme öğrenci ile ilgili not ve diğer durumlar girildikten sonra ön izleme ile son kez kontrol edilir, maddi hatalar düzeltilir ve kaydedilir**

**Notların çıktıları alınır ve bölüm başkanlığına teslim edilir.**

**Notlar Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa gönderilir**

**İlgili memur tarafından gerekli kontroller yapılarak elektronik ortamda yayımlanır**

**Notlarla ilgili hesaplamalar sistem tarafından yapılır**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Ders Muafiyeti İş Akış Şeması |

**Öğrencinin Dilekçesi**

**Red**

**Kabul**

**Bölüm Başkanının Önerisi**

**Diğer üniversitelerdeki öğrencilikte alınan dersler, içerikleri ve transkript belgesi kredi ve içerikleri uyumsuz**

**Diğer üniversitelerdeki öğrencilikte alınan dersler, içerikleri ve transkript belgesi kredi ve içerikleri uyumlu**

**Fakülte Kurulu Kararı**

**Olumlu**

**Hayır**

**Evet**

**Öğrenciye bildirilir**

**Öğrenci dosyasına işlenir**

**Bölüm Başkanı ve öğrenciye bildirilir**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Ders Telafisi İş Akış Şeması |

**Telafi yapmak isteyen öğretim elemanın ilgili bölüm başkanlığına verdiği telafi tarihlerini belirten dilekçesi bölüm sekreteri tarafından kaydedilir**

**Dilekçe bölüm başkanı tarafından incelenir**

**Talep uygun mu**

**Evet**

**Hayır**

**Fakülte kurulu tarafından görüşülen telafi talebi Dekanlığa gönderilir**

**Telafi talebinin uygun görülmeme nedeni ilgili öğretim elemanına bildirilir**

**Telafi aynı hafta içinde mi yapıldı**

**Fakülte yönetim kurulu tarafından görüşülen telafi talebi ile ilgili karar bölüm başkanlığına gönderilir**

**Evet**

**Telafi programı en az bir hafta önceden öğrenci panosuna asılır, Fakültenin web sayfasında yayımlanır, derste duyurulur**

**Hayır**

**Telafi dersi ile öğretim elemanının haftalık ders yükü sınırı aşılıyor mu**

**Ek ders ödemesinde normal süreç devam eder**

**Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır**

**Hayır**

**Evet**

**Haftalık normal öğretimde 20, ikinci öğretimde 10 saate kadar ek ders ücreti ödenir**

**Telafi yapılsa dahi yasal sınırı şan kısım için ek ders ücreti ödenmez**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Haftalık Ders Programının Hazırlanması İş Akış Şeması |

**Haftalık Ders Programı**

**Dış bölümlerden öğretim üyelerinin ders programının gelmesi**

**Derslerin yapılabileceği uygun gün ve saatler belirlenir ve haftalık ders programı hazırlanır.**

**Haftalık ders programı bölüm başkanının onayına sunulur**

**Öğrencilere ders programı duyurulur. Fakültenin web sayfasında yayımlanır**

**Ders programına göre dersler takip edilir**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Öğrenci İşleri İş Akış Şeması |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Süreci** | **Faaliyet** | **Doküman/ Kayıt** |
| Evrak kayıt sorumlusu | **Gelen evrak** | Gelen evraklar EBYS sistemine kaydedilir | EBYS |
| Dekan | **Evrakları inceler ve yapılacak işleme karar verir** | Evraklar incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir |  |
| Evrak kayıt sorumlusu | **Dosyaya kaldırır** | İşlem yapılmayacak evraklar arşive kaldırılır | EBYS / Dosya |
| Fakülte Sekreteri | **İlgili birime havale edilir** | Evraklar işlem yapılacak birimlere havale edilir | EBYS |
| Öğrenci işleri birimi | **Kayıt silme-dondurma işlemleri yapılır** | Kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemleri ile ilgili evraklar hazırlanır | EBYS/Dosya |
| Öğrenci işleri birimi | **Askerlik işlemleri yapılır** | Erkek öğrencilerin askerlikle ilgili yazışmaları hazırlanır ve öğrenci sisteminde gerekli güncellemeler yapılır | EBYS/Dosya |
| Öğrenci işleri birimi | **Kayıt işlemleri yapılır** | Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemleri yapılır | EBYS/Dosya |
| Öğrenci işleri birimi | **Resmi yazışmalar yapılır** | Resmi yazışma işlemleri yapılır | Resmi yazışma usulleri/EBYS |
| Öğrenci işleri birimi | **Paraf ve imzalar** | Yazı paraflanır ve imzaya sevk edilir | Resmi yazışma usulleri/EBYS |
| Öğrenci işleri birimi | **Arşiv dosyalama** | İmzalanan evraklar arşive veya dosyaya kaldırılır | EBYS/Dosya |
| Evrak kayıt sorumlusu | **Evrak dağıtımı** | Fiziksel olarak gönderilmesi gereken evraklar zimmetle dağıtıma çıkarılır | Evrak zimmet defteri |

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması |

**Bölüm Başkanı dilekçe ve eklerini üst yazı ile Dekanlık makamına gönderir**

**Öğretim elemanı, işlendiği iddia edilen suçla ilgili delilleri dilekçesine ekleyerek bölüm başkanlığına verir**

**Şikayet dilekçesi**

**Soruşturmacı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci disiplin yönetmeliği çerçevesinde tanıkları dinler, ifade ve savunmaları alır, gerekli görürse ek bilgi belge talep eder.**

**Disiplin amiri olan Dekan soruşturmacı olarak bir öğretim üyesi görevlendirir**

**Soruşturma uzarsa ek süre istenir, ek süre alındıktan sonra soruşturmaya devam edilir**

**Savunmanın alınmasından sonra şüpheli / şüphelilerin sicil bilgileri Dekanlıktan istenir**

**Evet**

**Hayır**

**Mevcut bilgi ve belgeler isnat edilen suçun ispatı için yeterli mi**

**Soruşturma raporu ve dosya Dekanlık makamına gönderilir**

**Ek bilgi ve belgelere ulaşılmaya çalışılır, yeni tanıklar dinlenir, tekrar ifade ve savunalar alınır**

**Raportör dosyada eksiklik tespit etti mi**

**Fakülte Yönetim Kurulu Kararıyla dosya raportöre gönderilir**

**Evet**

**Raportör raporunu Dekanlığa sunar**

**Dosya soruşturmacıya iade edilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilir**

**Hayır**

**Cezanın niteliğine göre Dekan tarafından verilir ya da Fakülte Disiplin Kurulunda görüşülür**

**Verilen ceza ilgiliye, ailesine ve YÖK’e bildirilir**

**Tebligatlar tamamlandıktan sonra dosya Rektörlüğe gönderilir**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması |

**Kayıt yaptıran öğrenci dilekçesini bölüm başkanlığına sunar**

**Bölüm başkanı dilekçeyi inceler**

**Sonuç Dekanlığa bildirilir**

**Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür**

**Olumlu ya da olumsuz sonuç öğrenciye bildirilir**

**Sonuç olumlu mu?**

**Hayır**

**Evet**

**Kayıt dondurma işlemi yapılır**

**Öğrenciye bildirilir**

**Öğrenciye bildirilir**

**Bölüm başkanına bildirilir**

**Bölüm başkanına bildirilir**

**Kredi yurtlar kurumuna bildirilir**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması |

**Öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren Rektörlük yazısı gelir.**

**Gelen yazı bölüm başkanlıklarına gönderilir**

**Adaylık şartlarını taşıyan öğrenciler en geç seçimden bir hafta önce adaylıklarını açıklar**

**Seçim tarihi belirlenip duyurulur**

**Kayıtlı öğrencilerin ilk turda %60, ikinci turda %50’sinin seçime katılması gerekir. İlk iki turda seçim yapılamazsa üçüncü turda katılım şartı aranmaz**

**Adaylık öğrenciler seçimden bir gün öncesinde mesai bitimine kadar seçim kampanyası yürütebilir**

**Seçim sandıkları oluşturulur ve öğrenci temsilcisi seçimi yapılır**

**Bölüm başkanı öğrenci temsilcisini Dekanığa bildirir**

**Adaylar seçim tarihinden bir hafta önce dilekçe ile başvuru yapar**

**Öğrenci temsilcileri arasından Fakülte temsilcisi adayları belirlenir**

**Seçim sandıkları oluşturulur ve Fakülte temsilcisi seçimi yapılır**

**Adaylardan birisi iki yıl görev yapmak üzere Fakülte öğrenci temsilcisi olarak seçilir**

**Fakülte öğrenci temsilcisi Rektörlüğe bildirilir**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Öğrenci Yeni Kayıt İş Akış Şeması |

**ÖSYM tarafından yerleştirme işleminin yapılması ve ÖBS listesi**

**Öğrenci ön kayıt işlemlerini elektronik ortamda yapar ve Fakülteye başvurur**

**Elektronik ortamda kayıt yaptıranlar okula başladıktan sonra evraklarını teslim ederler ve ilgili memur tarafından kontrolü yapılır**

**Belgeler eksik mi?**

**Hayır**

**Evet**

**Öğrencinin kaydı yapılır**

**Eksik belgelerin tamamlanması istenir**

**İlgili memur gerekli kontrolleri yaparak belgeleri öğrencinin dosyasına takar**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Sınav Programının Hazırlanması İş Akış Şeması |

**Ara sınav, final ve bütünleme sınavları akademik takvime göre gün ve saatleri belirlenir**

**Akademik Takvim**

**Sınav programı**

**Sınav programı bölüm başkanları tarafından yapılır ve onaylanır**

**Öğrencilere sınav programı duyurulur, öğrenci panosunda ve web sayfasında yayımlanır**

**Sınav programına göre sınavlar yapılır**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Sınav İtiraz İş Akış Şeması |

**Sınavlar değerlendirildikten sonra öğretim elemanları sisteme giriş yapar ve onayladıktan sonra ilan edilir**

**İlanı izleyen 3 iş günü içinde öğrenciler itiraz dilekçesi verebilir**

**Sınav kağıdı sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir. Maddi hata varsa gerekli düzeltme yapılır**

**Sonuç öğrenciye bildirilir, öğrenci itirazında ısrar ederse sınav kağıdı kurulacak olan sınav komisyonuna havale edilir**

**Sınav komisyonu sınav kağıdını inceleyip sonucu Dekanlığa yazılı olarak bildirir. Sınav notunda değişiklik varsa gerekli düzeltme yapılır**

**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Sistemi**

**İş Akış Şeması**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **ŞEMA ADI** | Kütüphane Ödünç Kitap Verme ve Alma İş Akış Şeması |

**Kitap almak isteyenin okulumuz öğrencisi veya personeli olup olmadığı sorgulanır**

**Kütüphaneden almak istediği kitabı ilgili görevliye bildirerek ödünç alma talebinde bulunur**

**Görevli gerekli işlemleri yaparak kitabı kullanıcıya ödünç verir**

**İADE İŞLEMLERİ**

**Kullanıcı aldığı kitabı görevliye getirir**

**Görevli iade edilen yayını inceler**

**Yırtık ya da eksik sayfa olması durumunda bedeli kullanıcıya ödetilir ya da yenisinin alınması sağlanır**

**Kitap iade alınarak kullanıcı üzerinden düşülür**