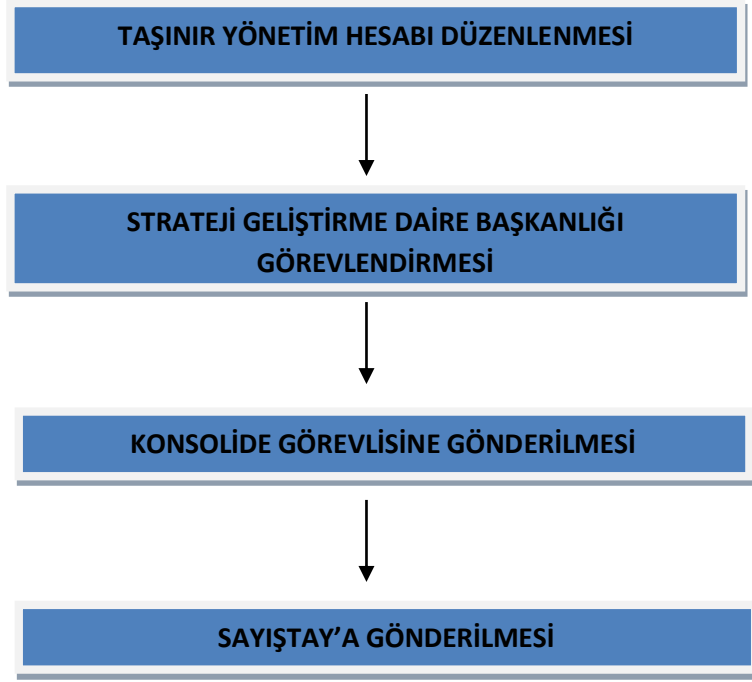


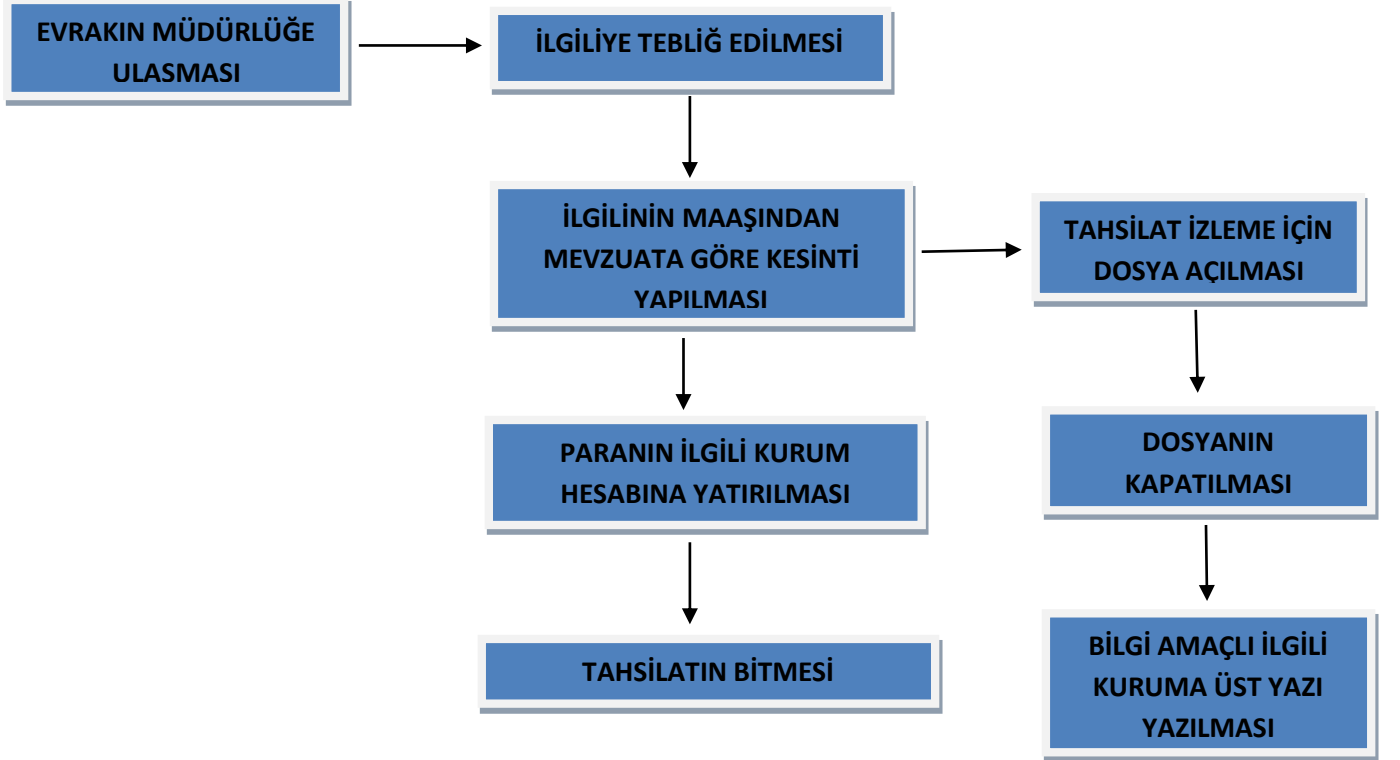
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İŐ Akış Şeması

BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakóltesi
ŞEMA ADI	Sürekli ve Geçici Görev Yolluęu Ödeme İŐ Akış Şeması

Yurtiçi ve yurtdıŐı sürekli görev yolluklarında;

- Atamalarda atama onayı,
- Personel nakil bildirimini,
- Yurtiçi/yurtdıŐı sürekli görev yolluğu bildirimini ödeme belgesine bağlanır

Yurtiçi ve yurtdıŐı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı (olur) veya harcama talimatı,
- Yurtiçi/yurtdıŐı geçici görev yolluğu bildirimini,
- Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.

YurtdıŐı 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
gerçekleŐtirme görevlisine gönderilir**

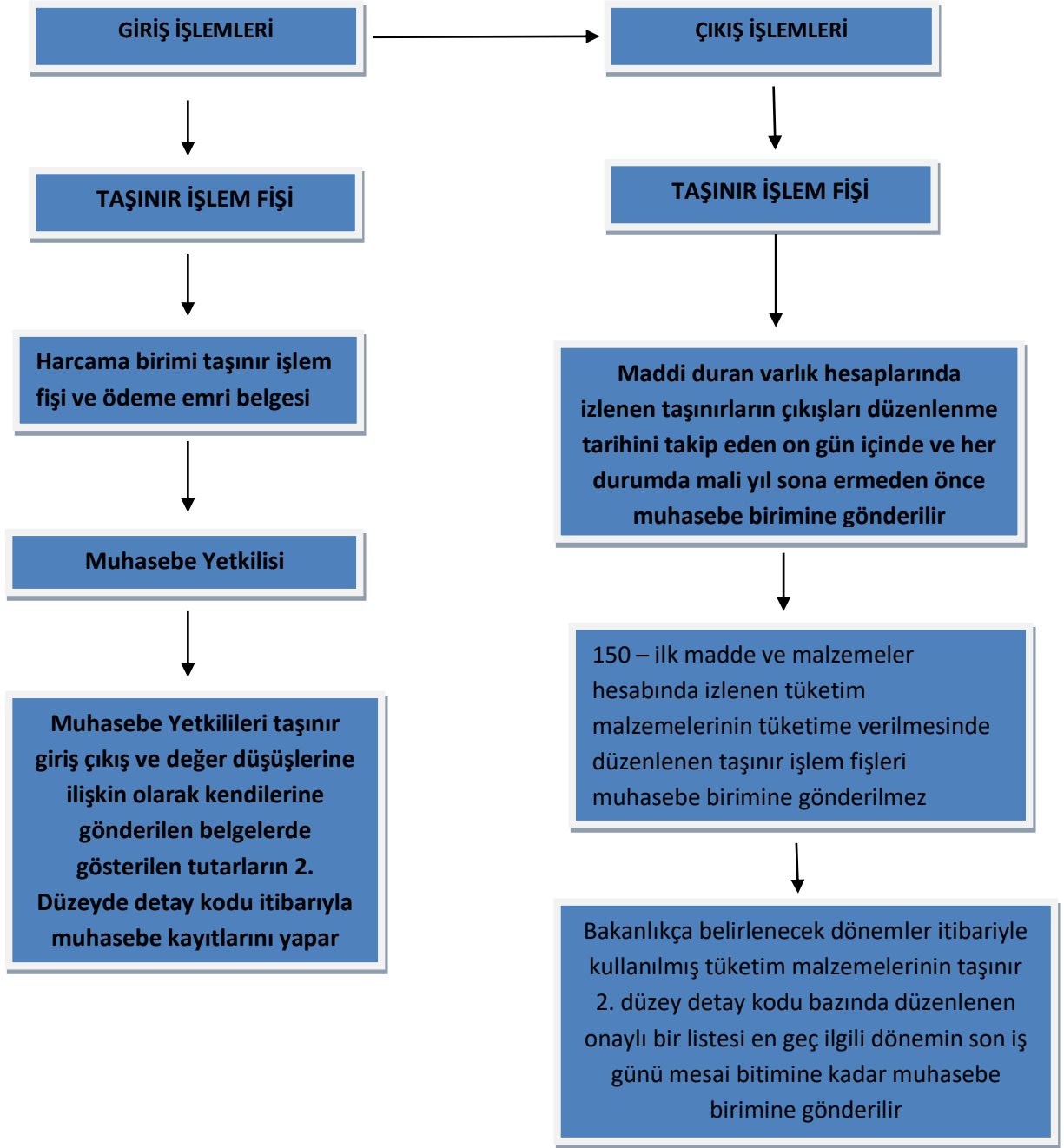
**GerçekleŐtirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda
ödeme emri belgesine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüŐtür”
Őerhi düŐülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.**

**Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki
belgeler Strateji GeliŐtirme Daire Başkanlığına gönderilir.**

**Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak
“Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması”na göre yapılır**

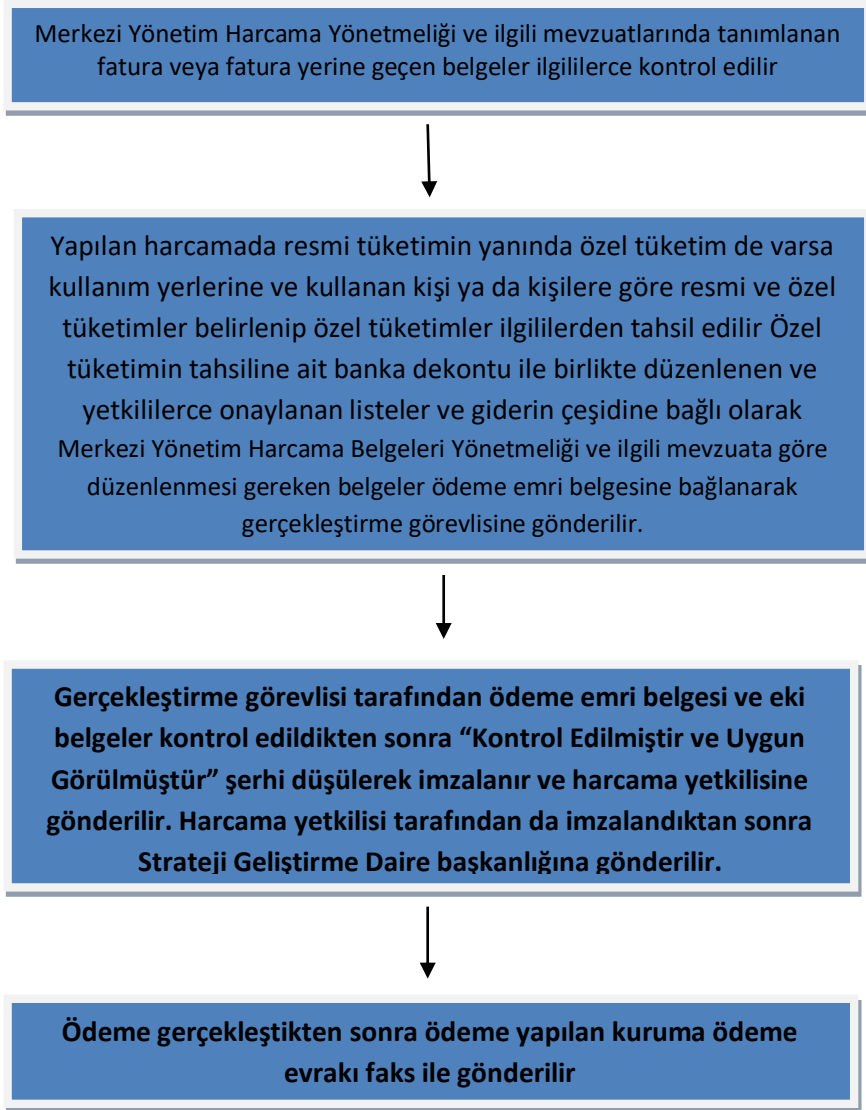
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



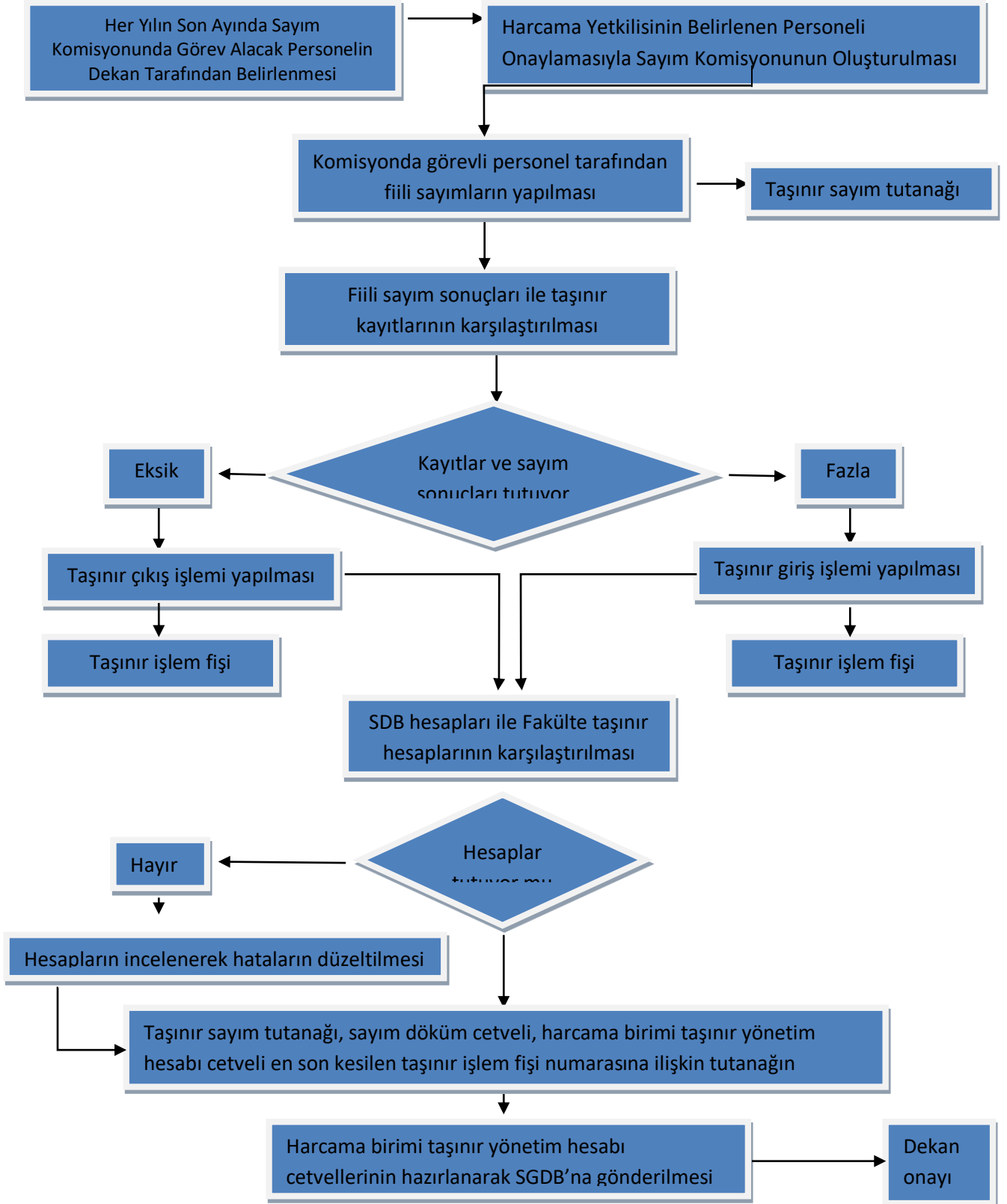
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



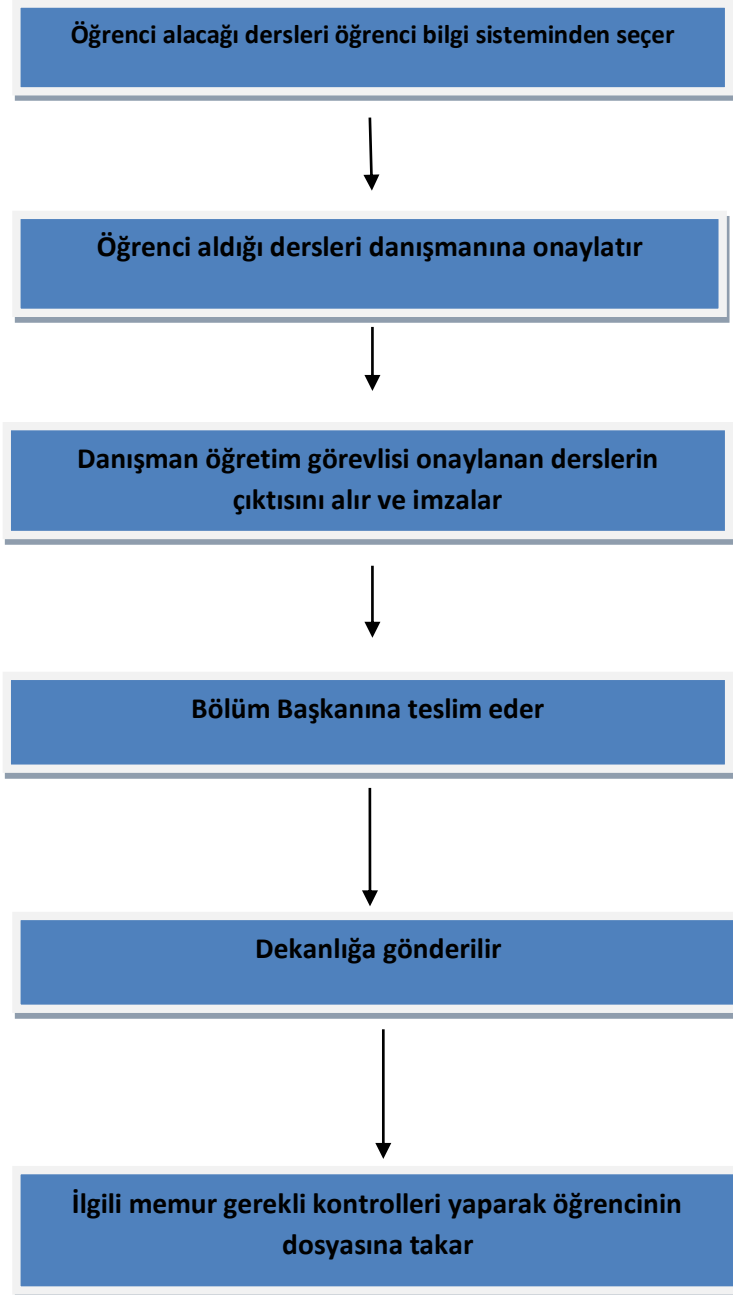
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



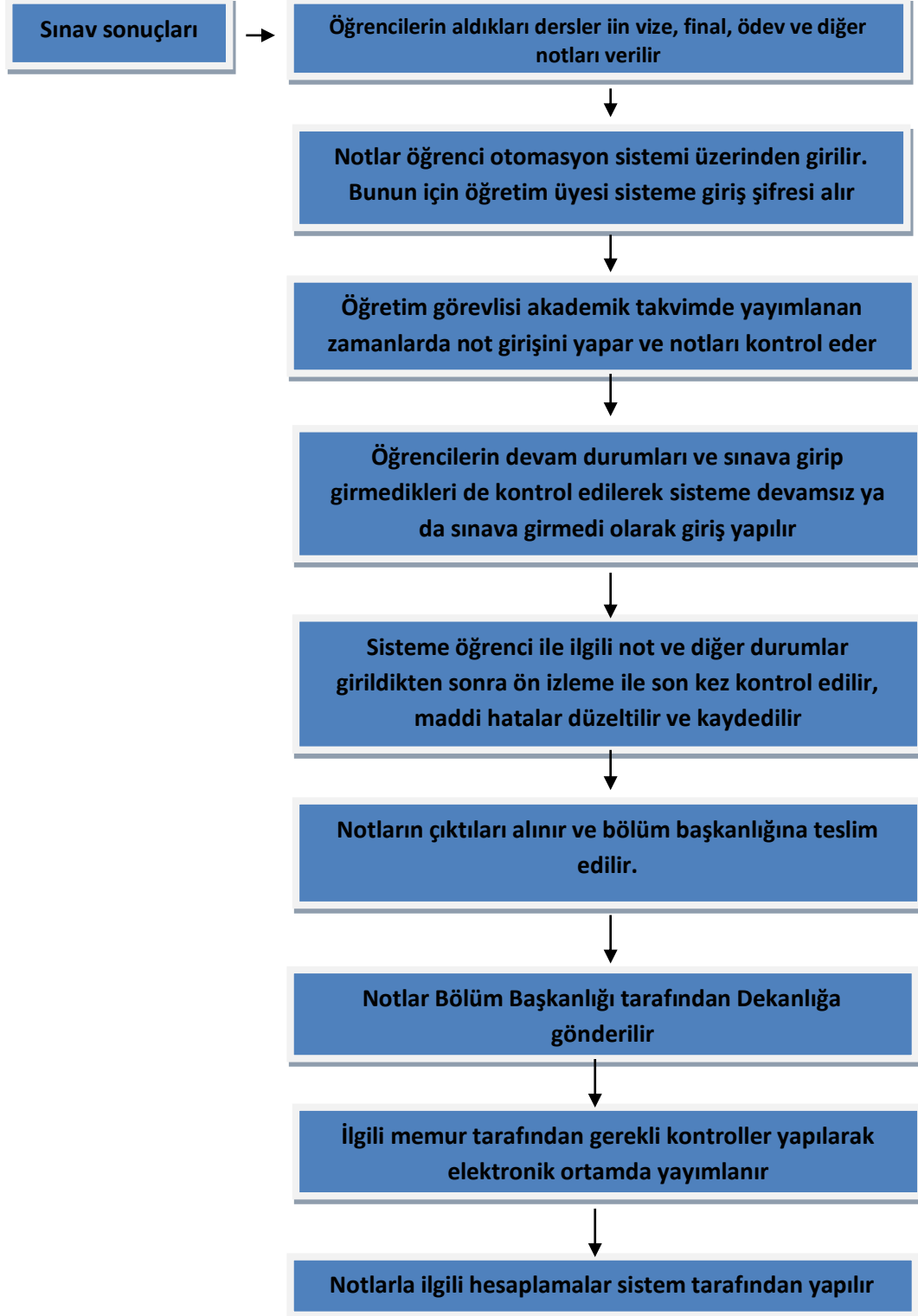
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



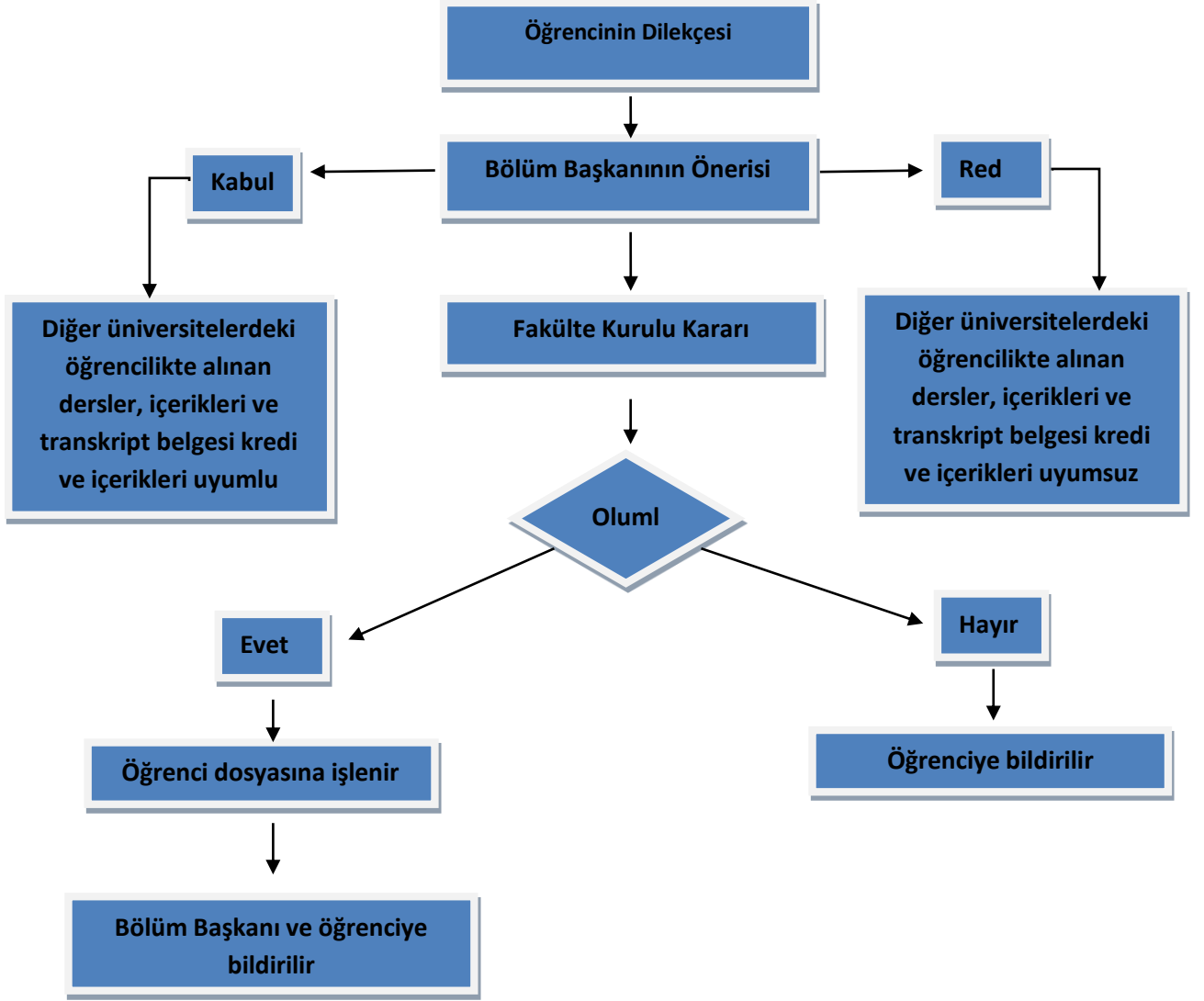
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



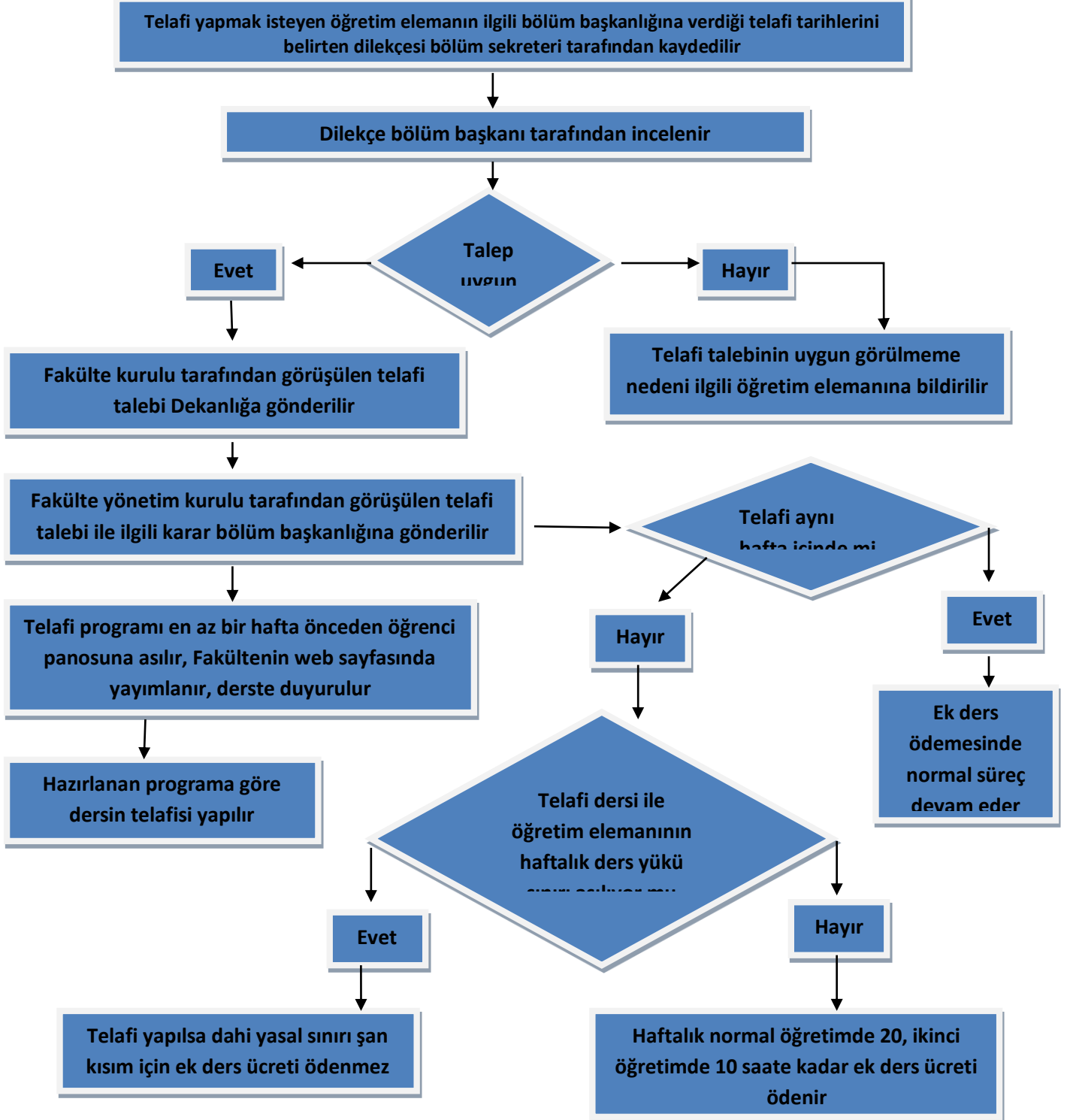
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
ŞEMA ADI	Ders Muafiyeti İş Akış Şeması



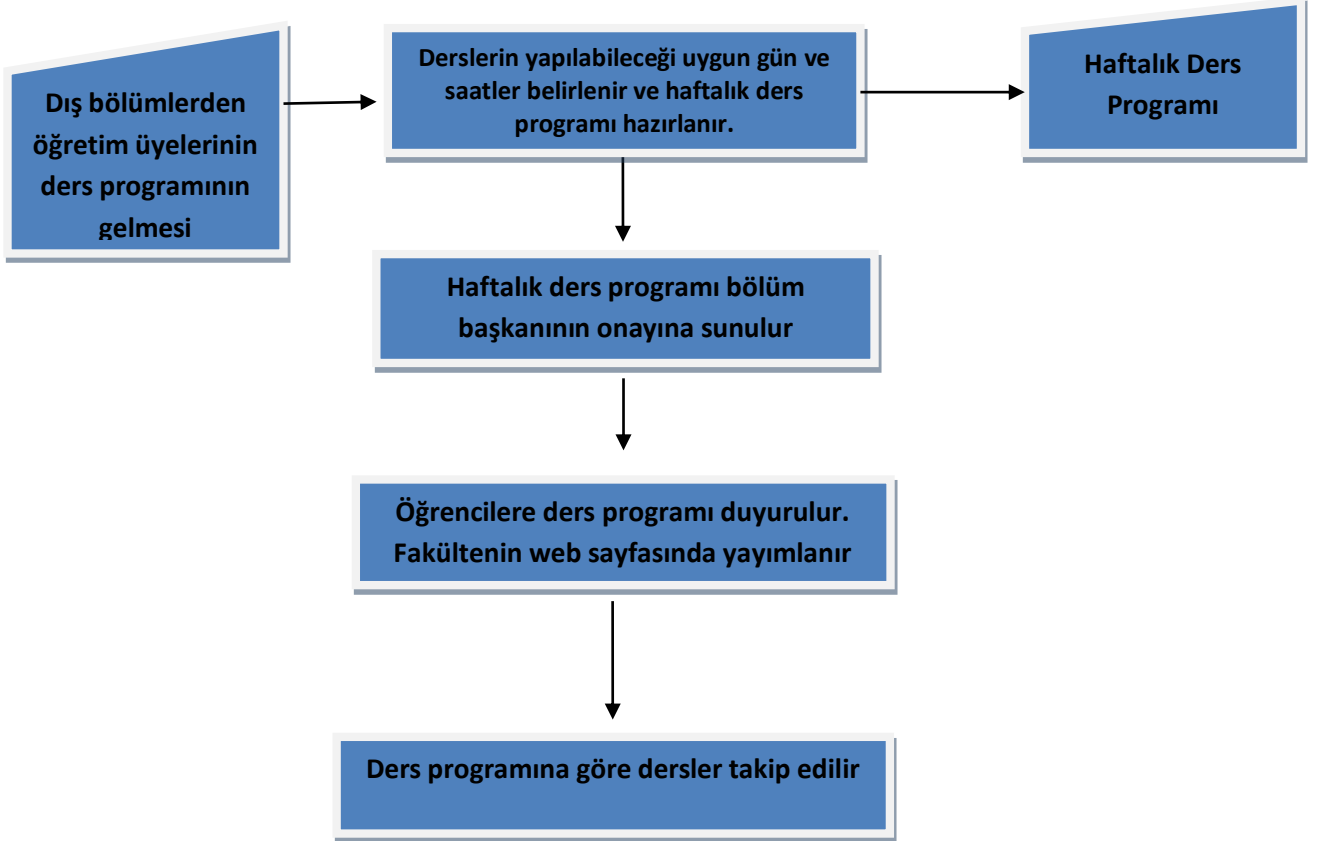
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
ŞEMA ADI	Ders Telifisi İş Akış Şeması



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



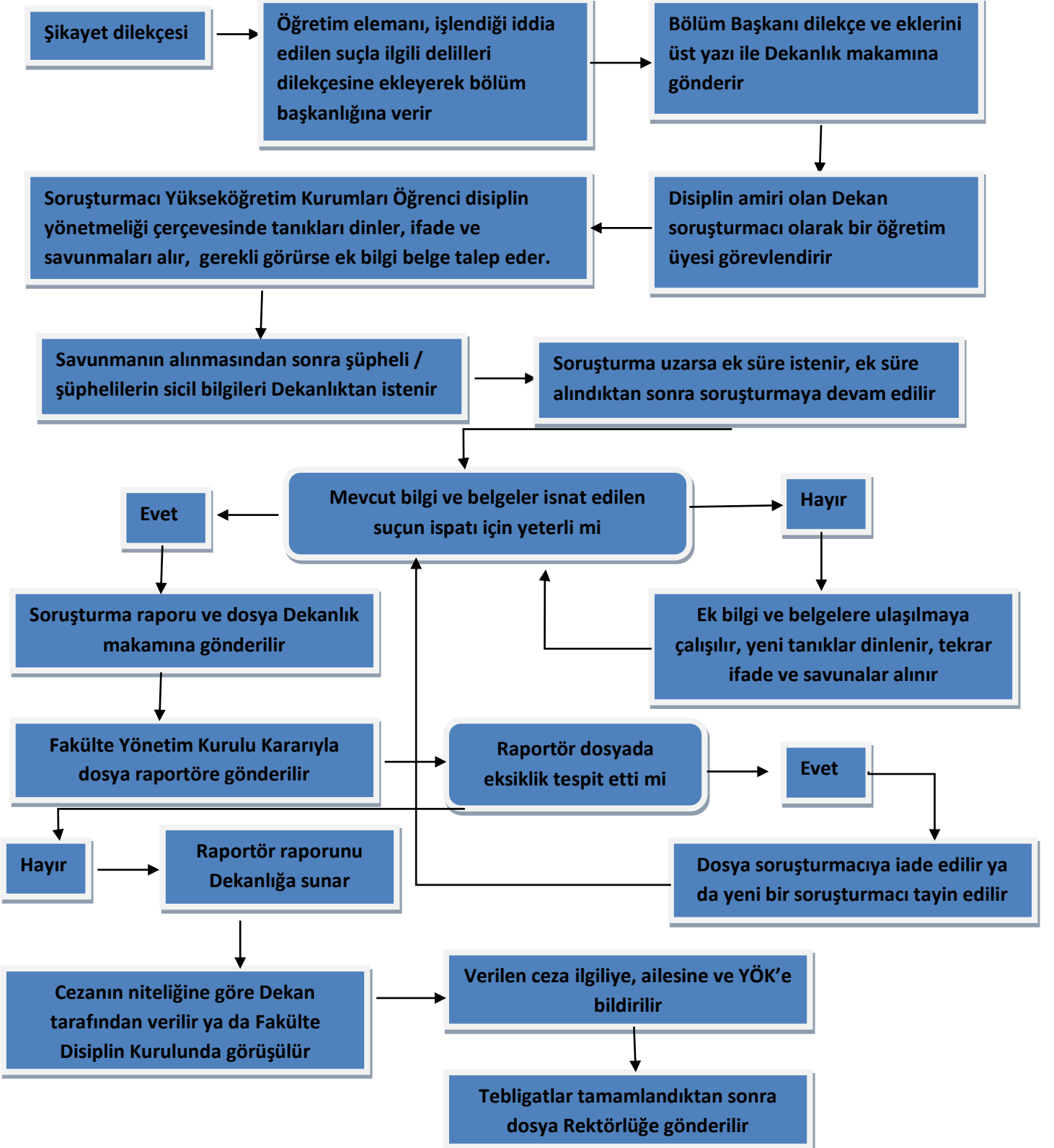
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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 silme 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	İmzalanmış evraklar arşive veya dosyaya kaldırılır	EBYS/Dosya
Evrak kayıt sorumlusu	Evrak dağıtımı	Fiziksel olarak gönderilmesi gereken evraklar zimmetle dağıtıma çıkarılır	Evrak zimmet defteri

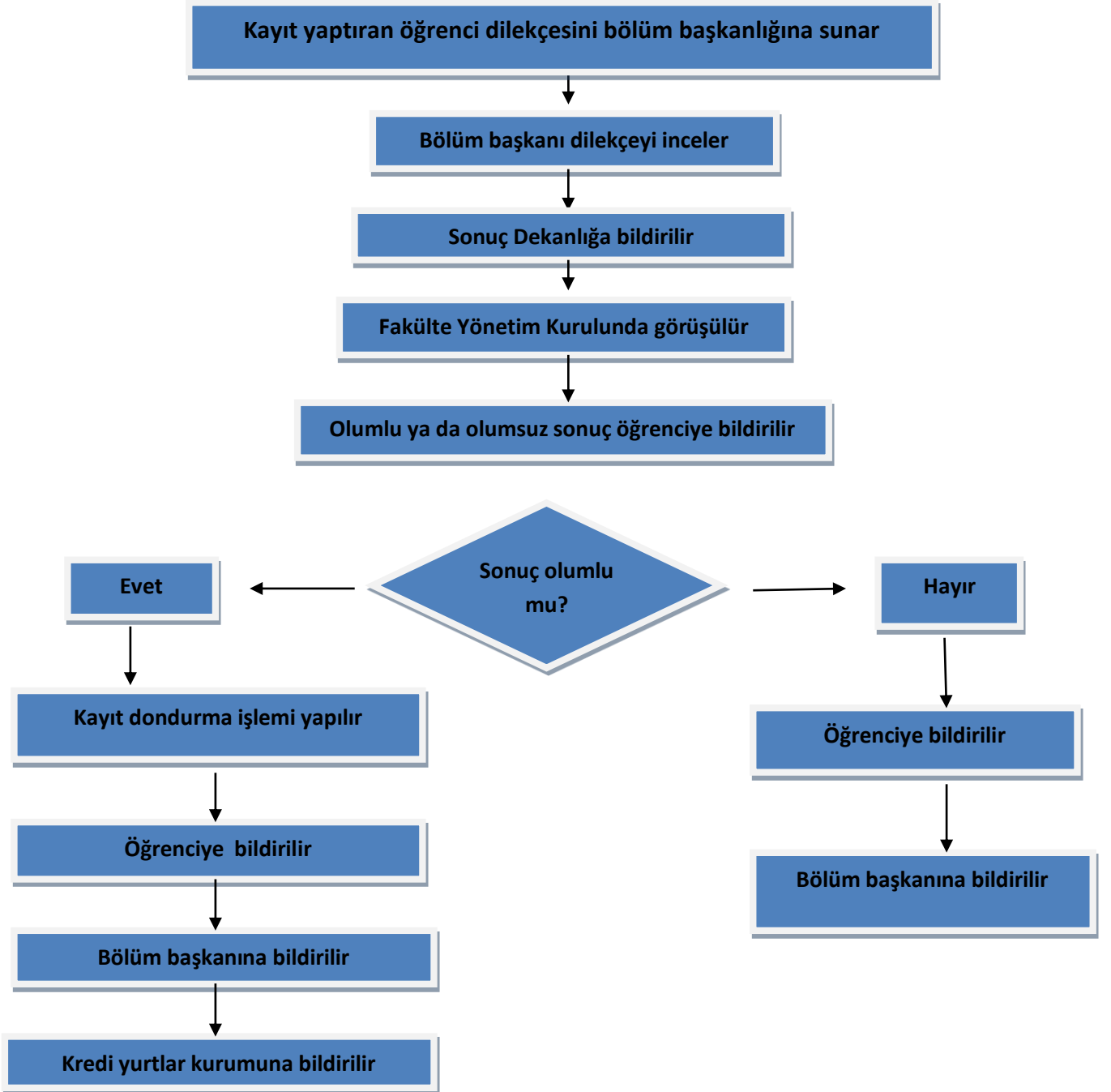
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



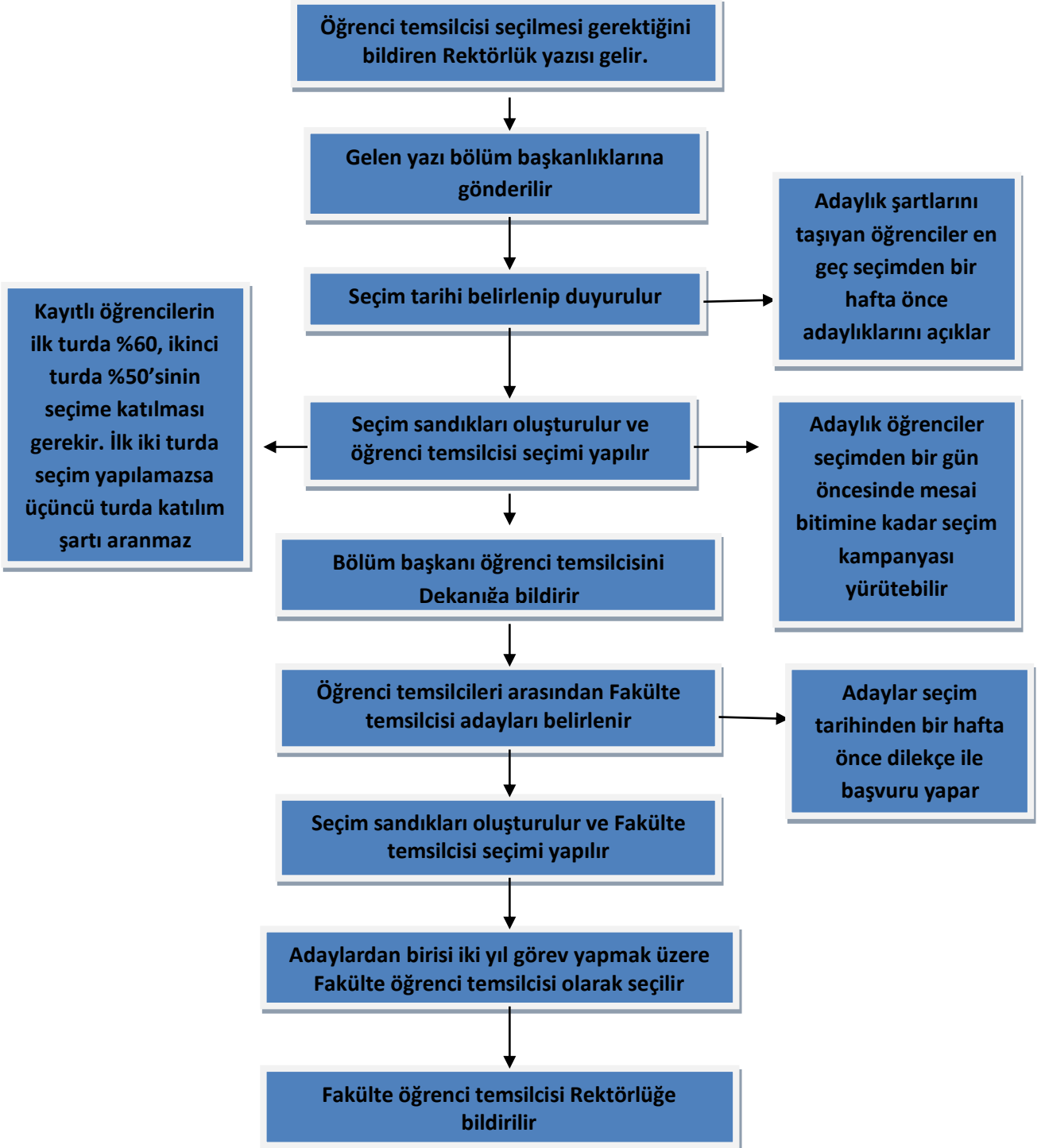
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



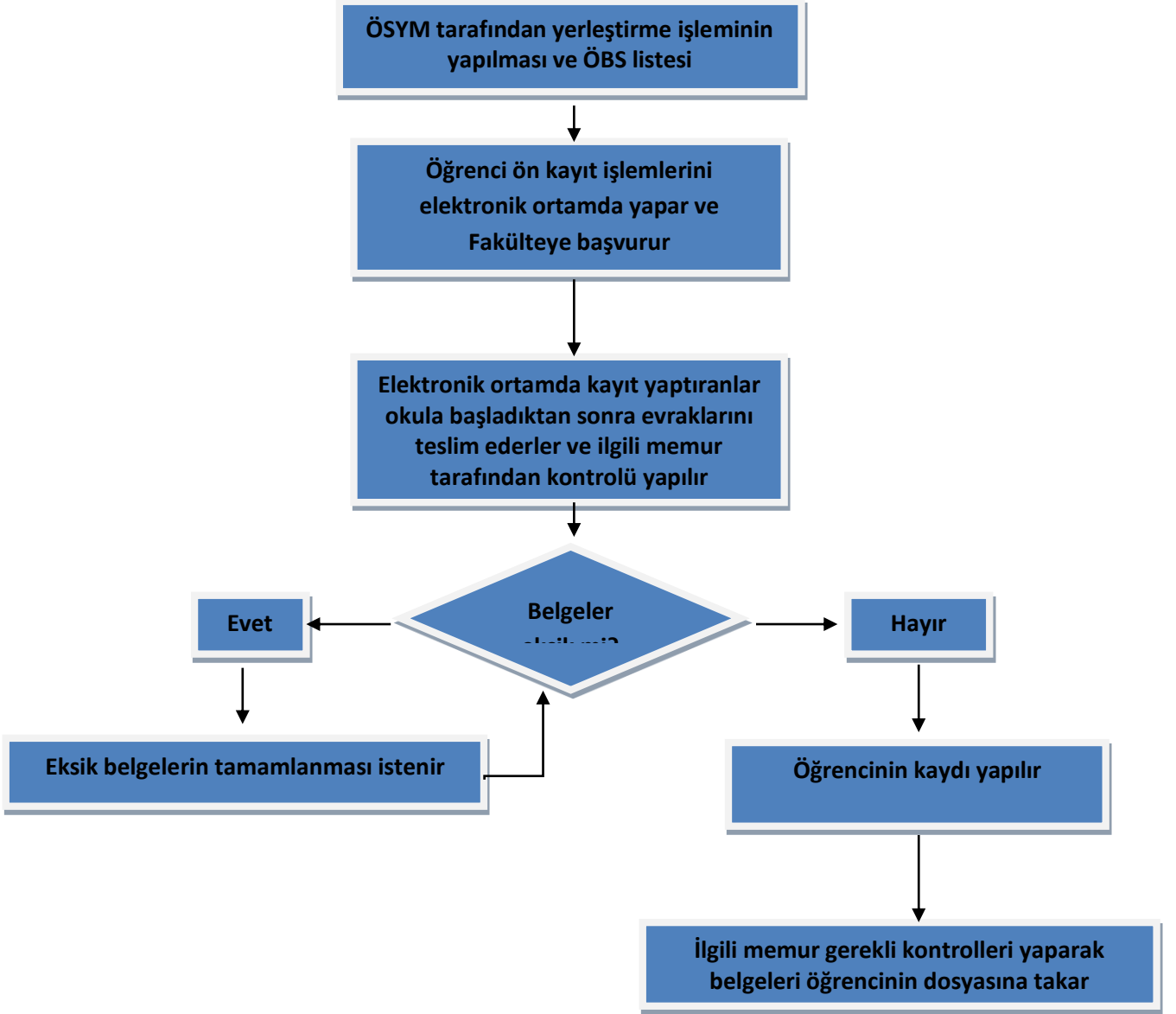
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



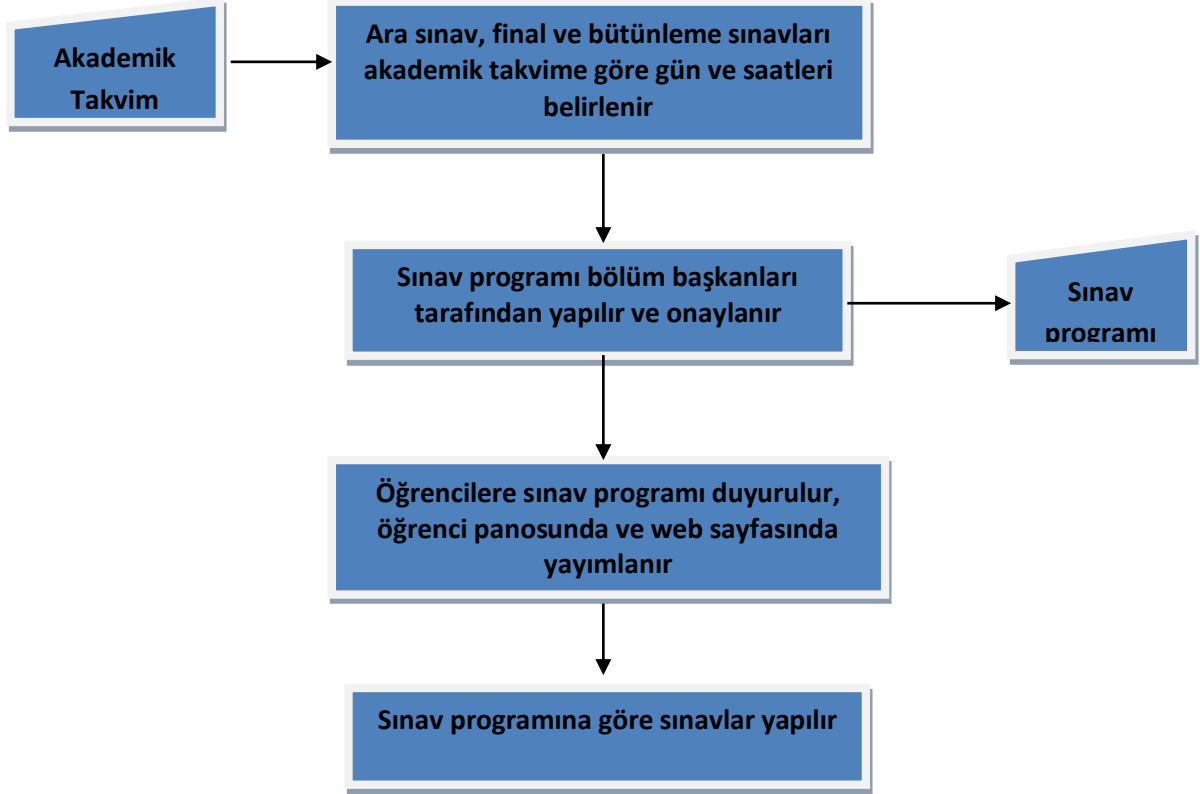
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



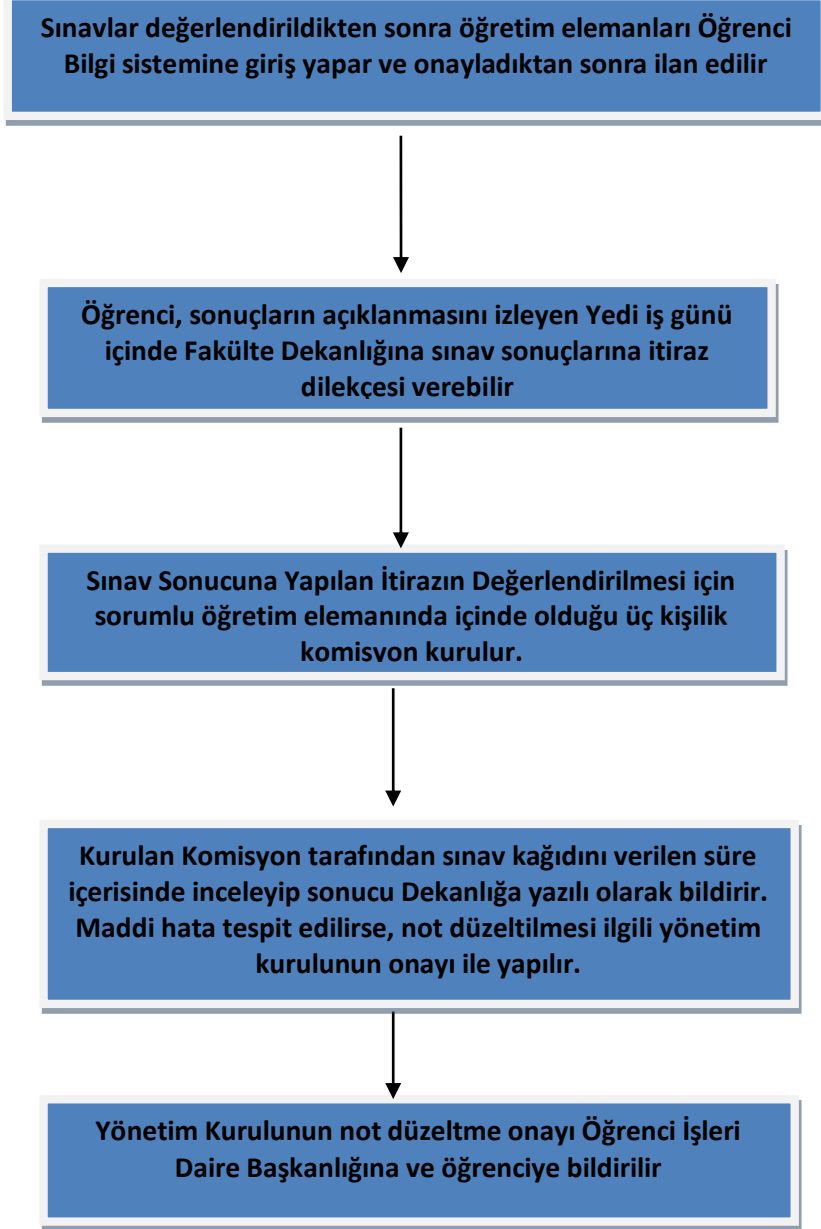
T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
ŞEMA ADI	Sınav Sonuçlarına İtiraz İş Akış Şeması



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

