

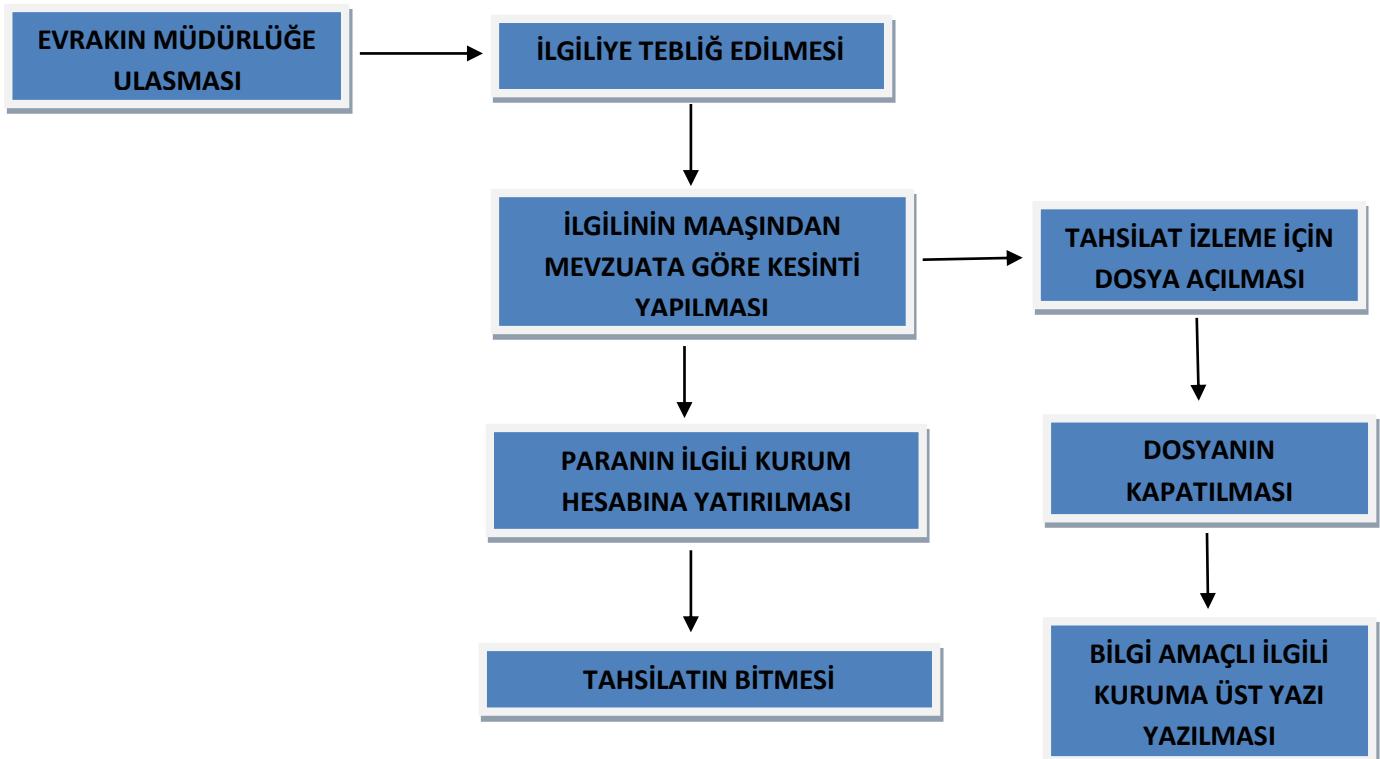
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

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	Sayıstay Kararlarını İzleme İş Akış Şeması



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

BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
ŞEMA ADI	Sürekli ve Geçici Görev Yoluğu Ödeme İş Akış Şeması

Yurtıcı ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;

- Atamalarda atama onayı,
- Personel nakil bildirimi,
- Yurtıcı/yurtdışı sürekli görev yoluğu bildirimi ödeme belgesine bağlanır

Yurtıcı ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı (olur) veya harcama talimatı,
- Yurtıcı/yurtdışı geçici görev yoluğu 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 tercumesinin de ödeme belgesine bağlanması gereklidir. 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 görevlisinin tarafından yapılan kontrol sonucunda
ödeme emri belgesine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”
şerhi düşülverek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.**



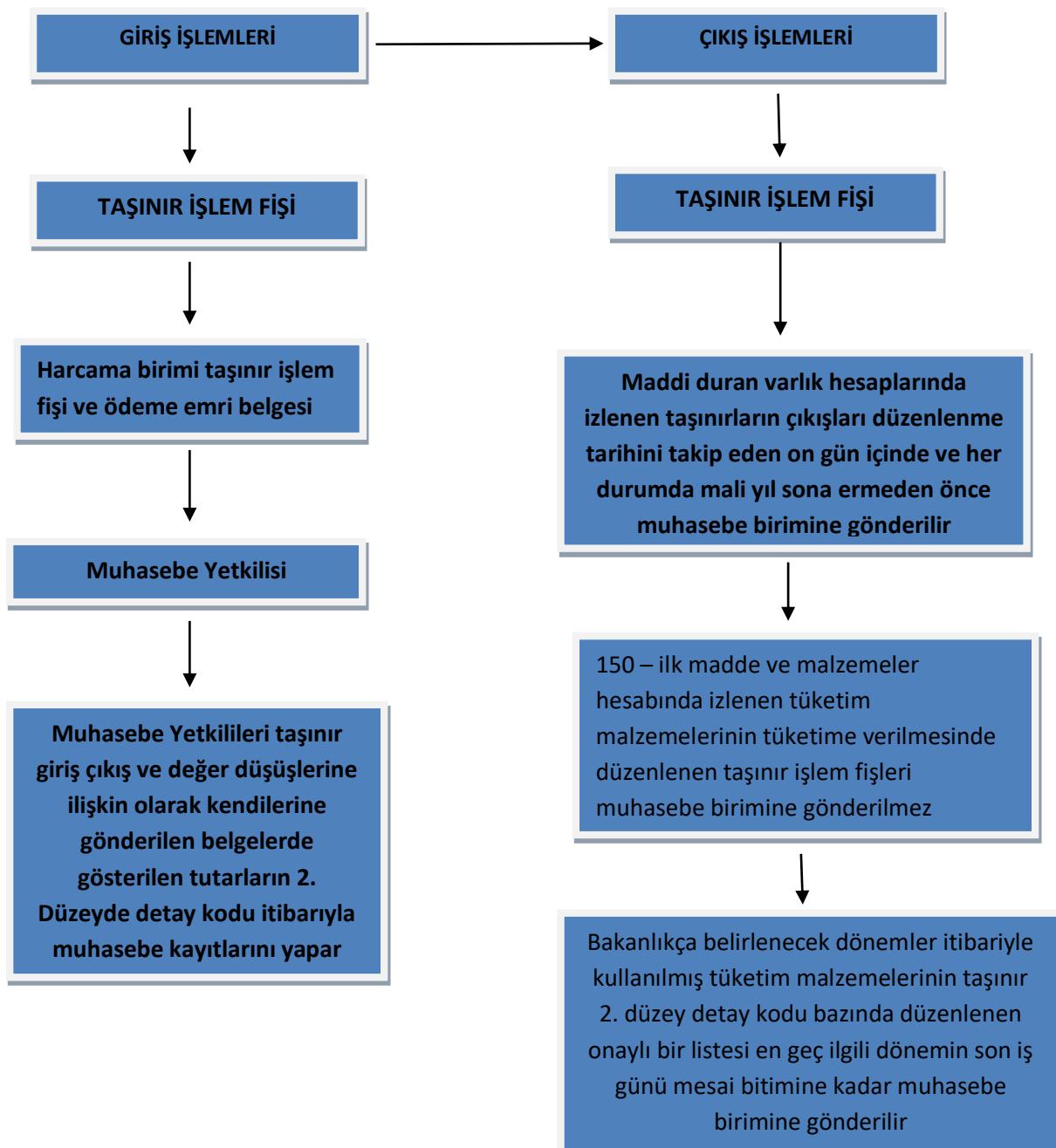
**Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki
belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.**



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

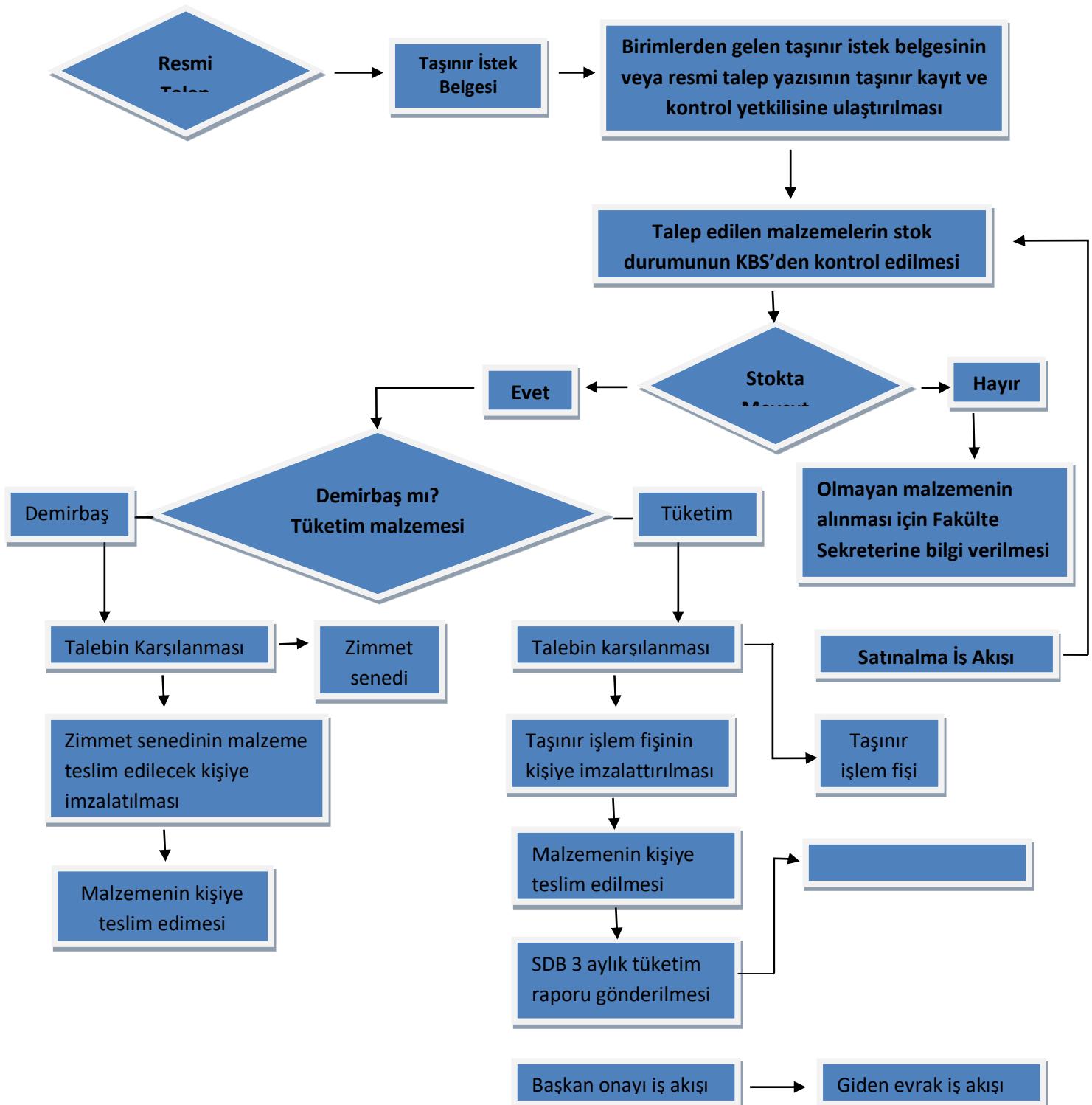
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

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



**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



**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.



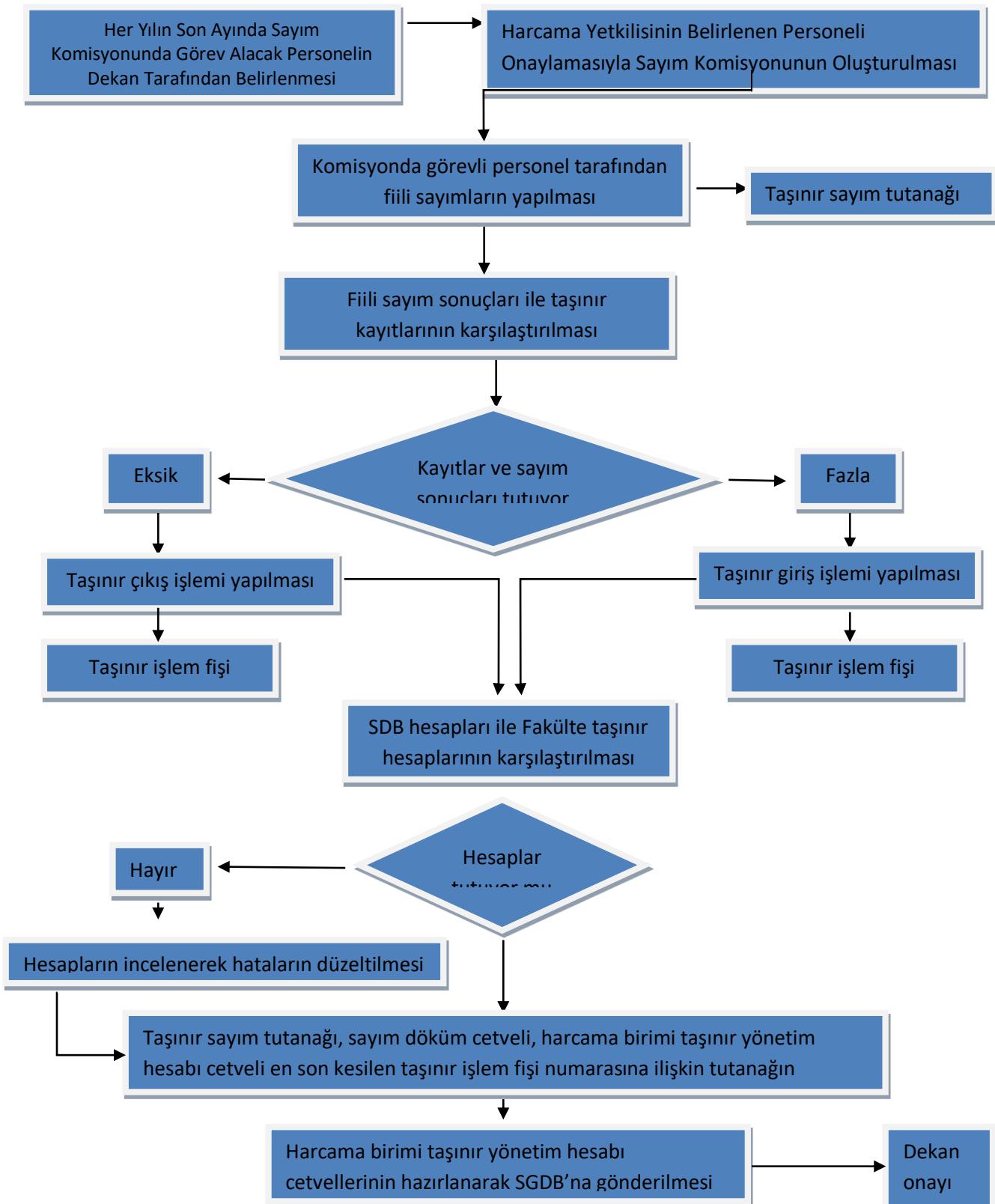
Gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra “Kontrol Edilmişdir ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülverek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilir.



Ödeme gerçekleştikten sonra ödeme yapılan kuruma ödeme evraki faks ile gönderilir

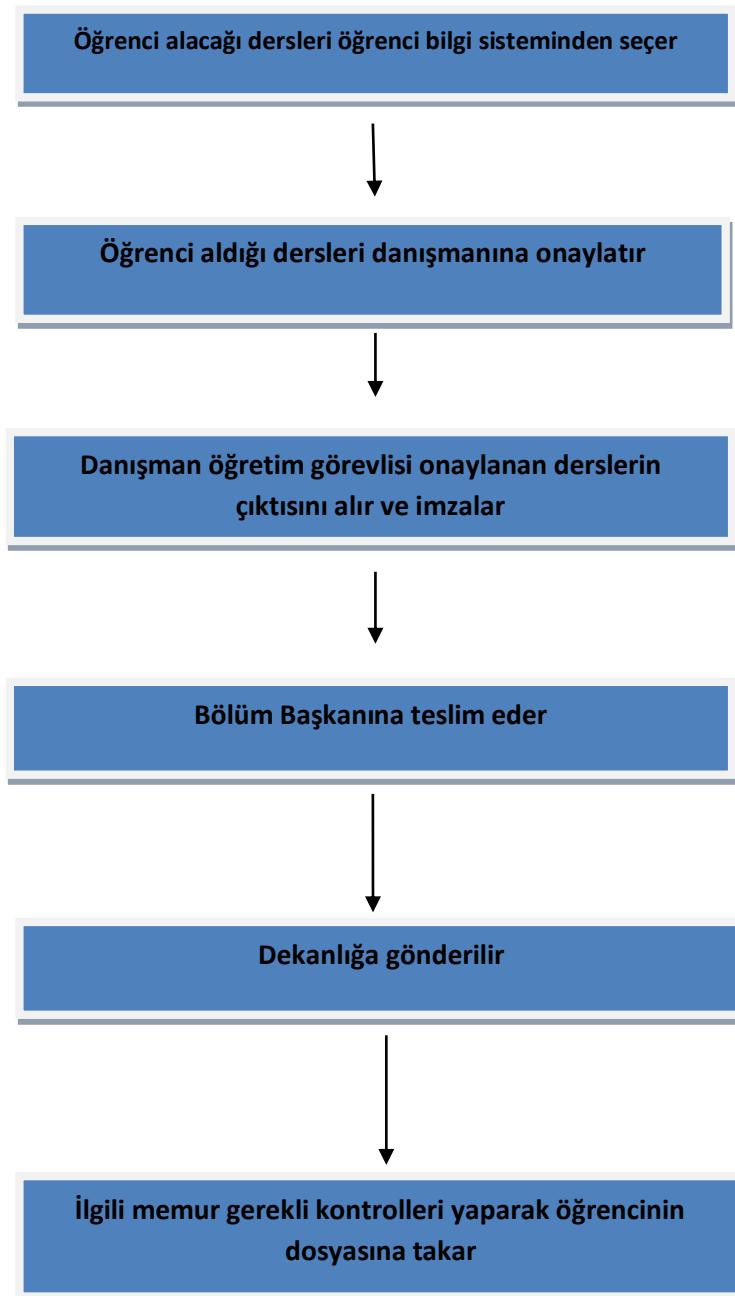
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

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



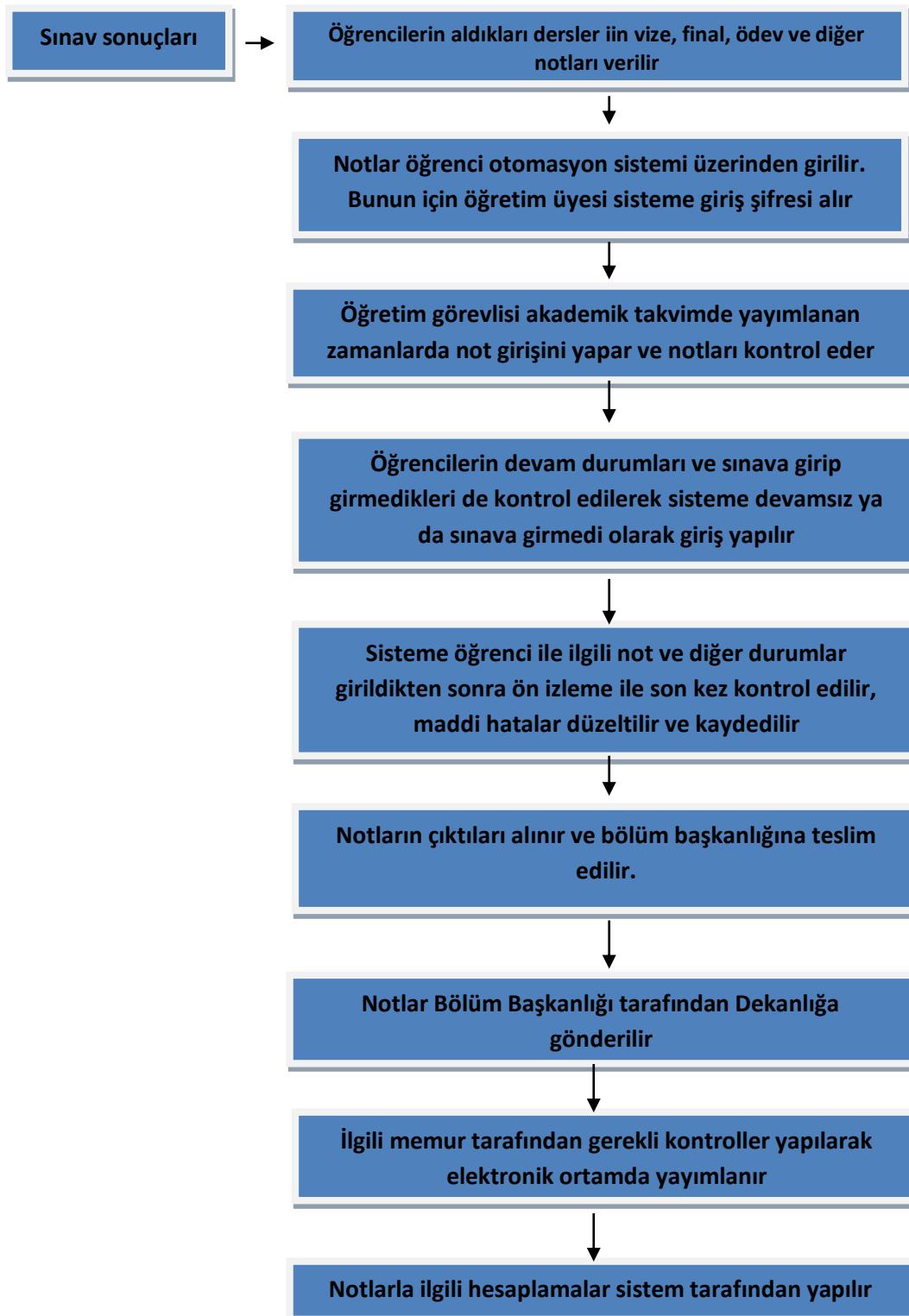
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

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



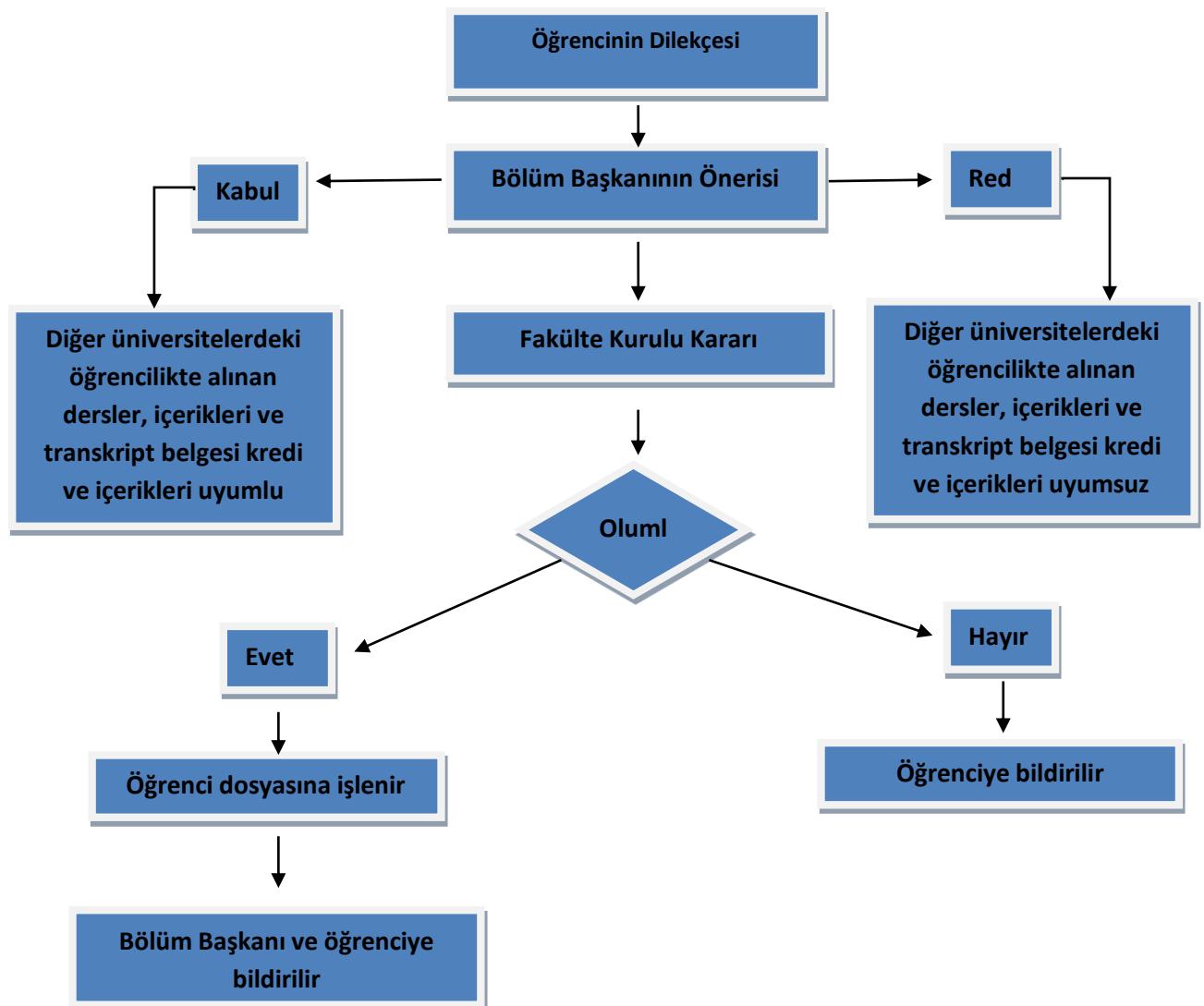
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

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



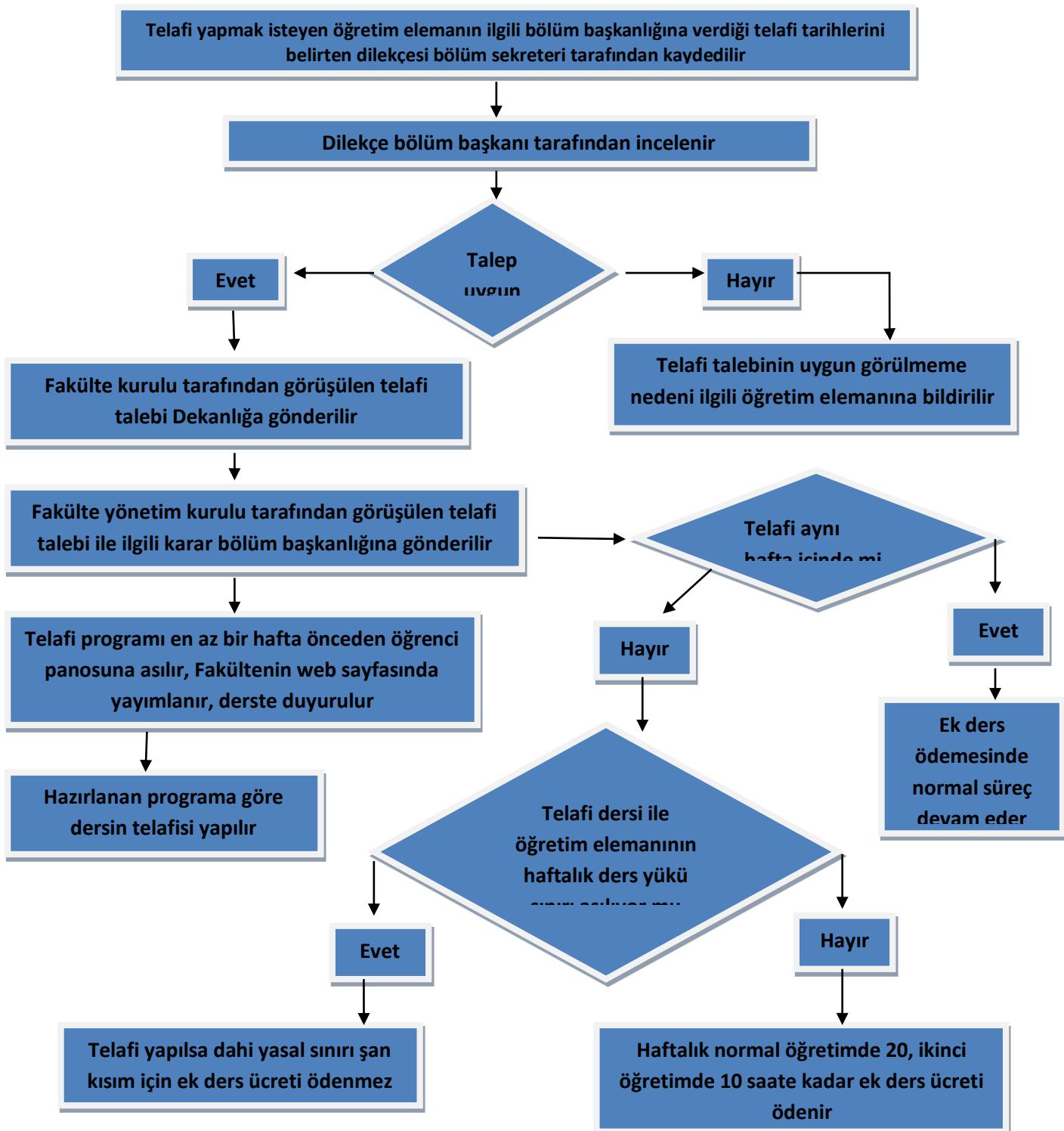
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
ŞEMA ADI	Ders Muafiyeti İş Akış Şeması



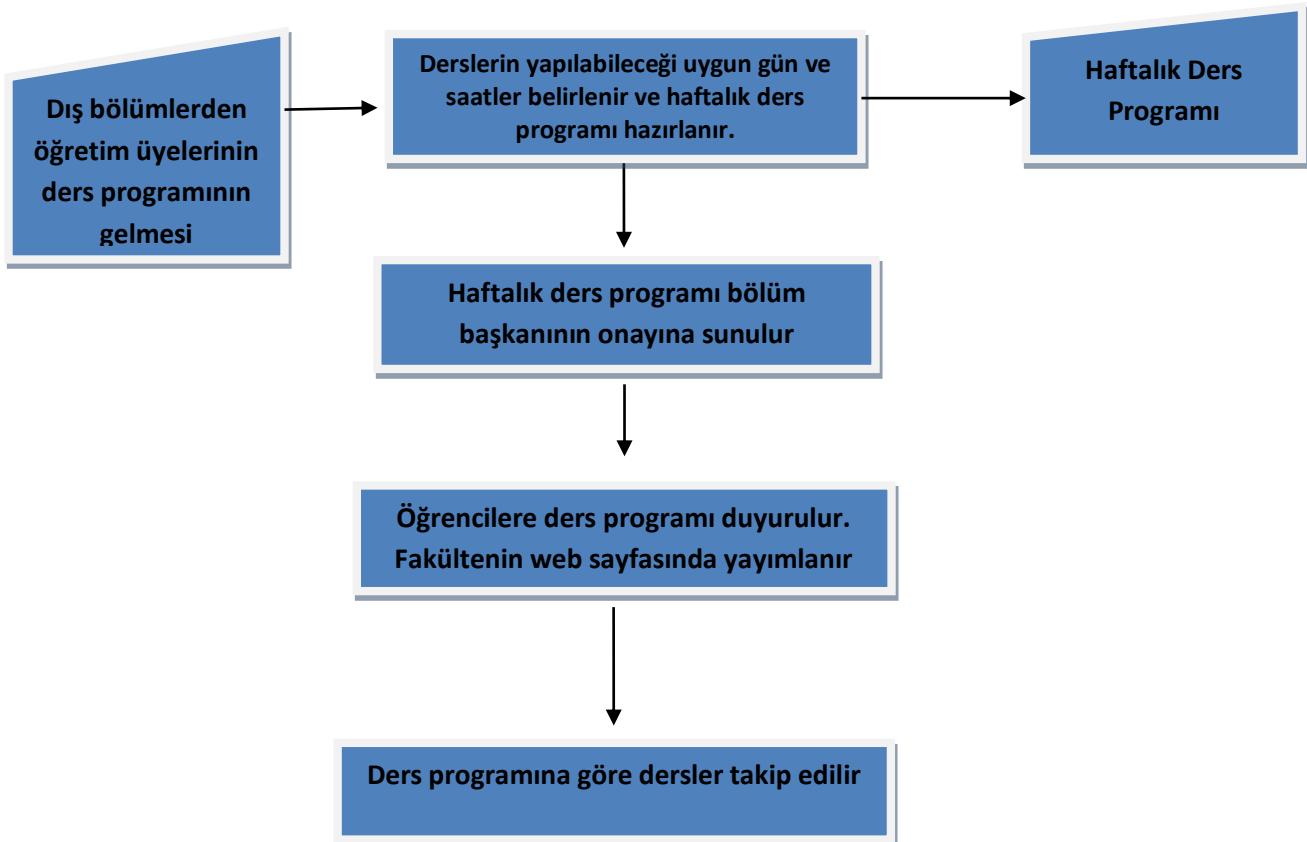
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
SEMA ADI	Ders Telafisi 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



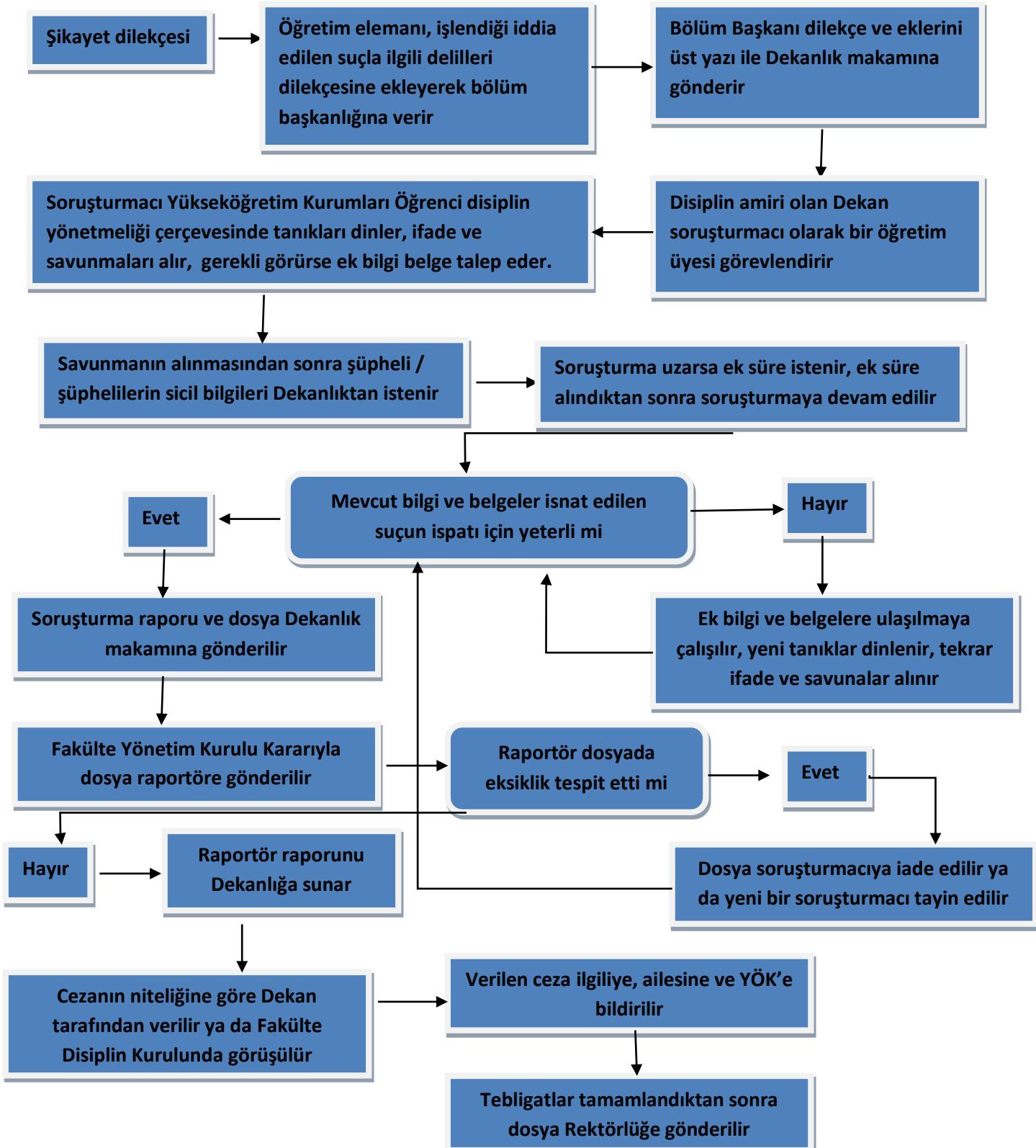
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
SEMA ADI	Öğrenci İşleri İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Evrap kayıt sorumlusu	Gelen evrap	Gelen evraklar EBYS sisteme kaydedilir	EBYS
Dekan	Evrakları inceler ve yapılacak işleme karar verir	Evraklar incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir	
Evrap 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
Evrap kayıt sorumlusu	Evrap dağıtımı	Fiziksel olarak gönderilmesi gereken evraklar zimmetle dağıtımı çıkarılır	Evrap zimmet defteri

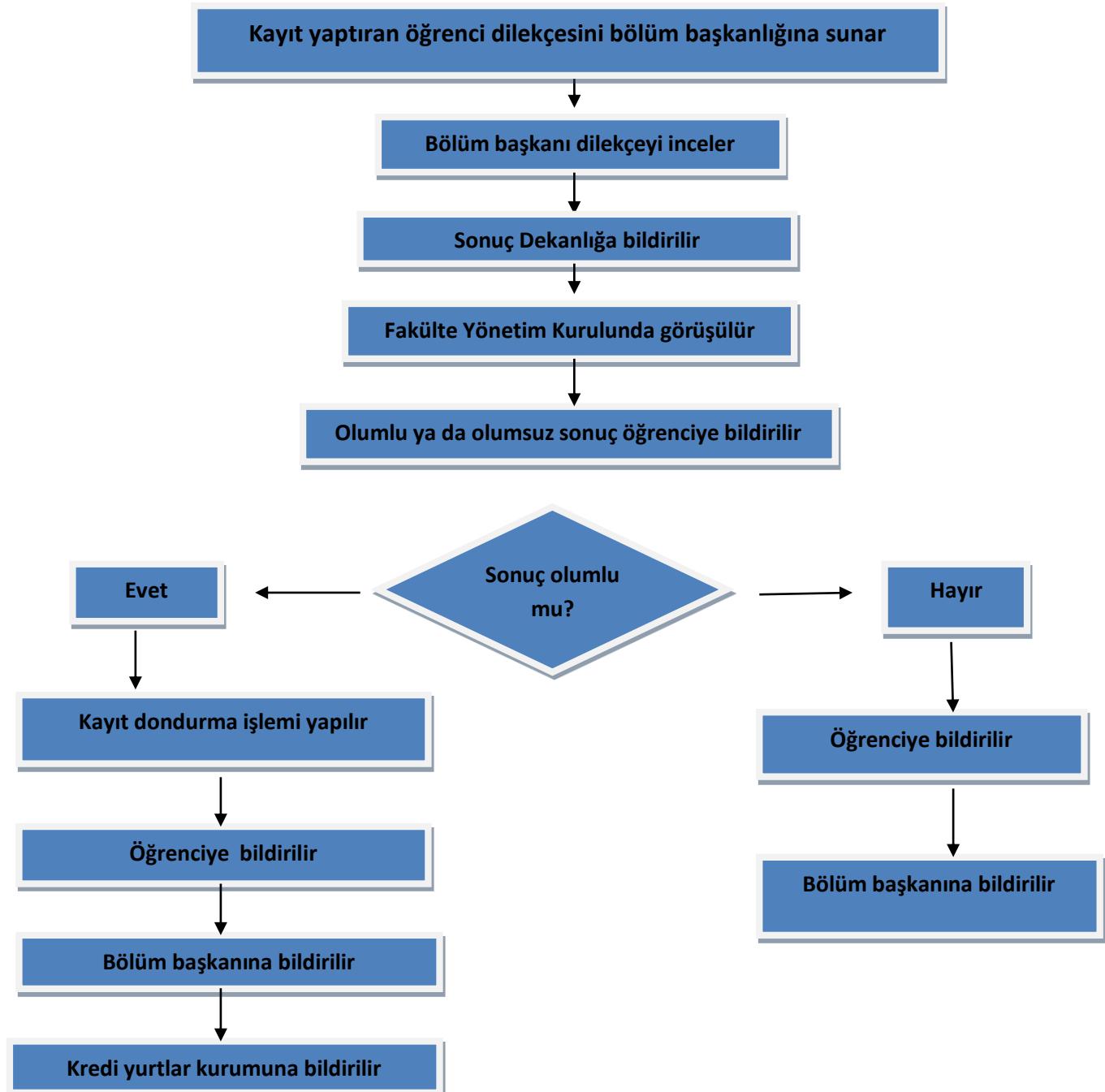
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

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



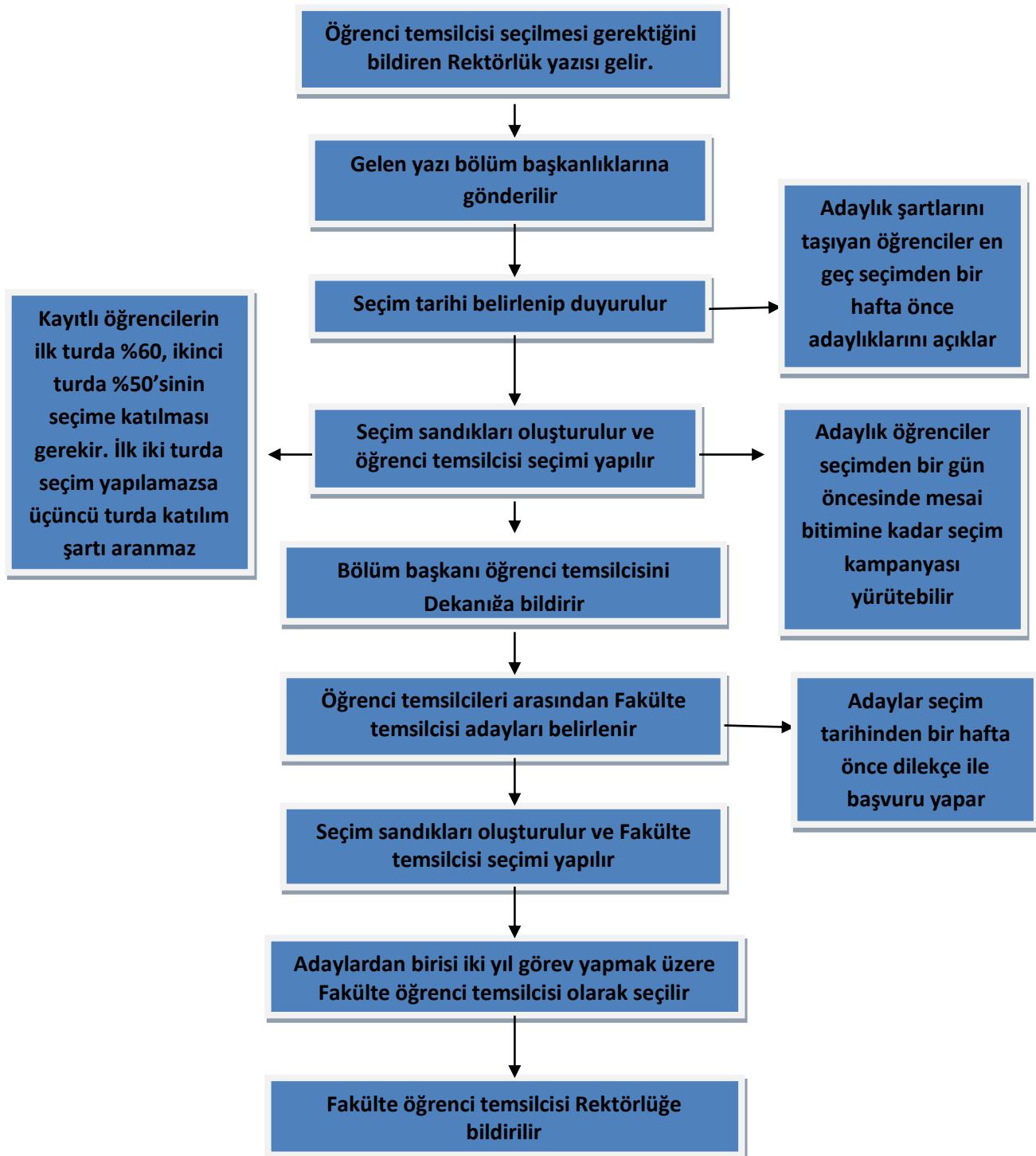
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

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



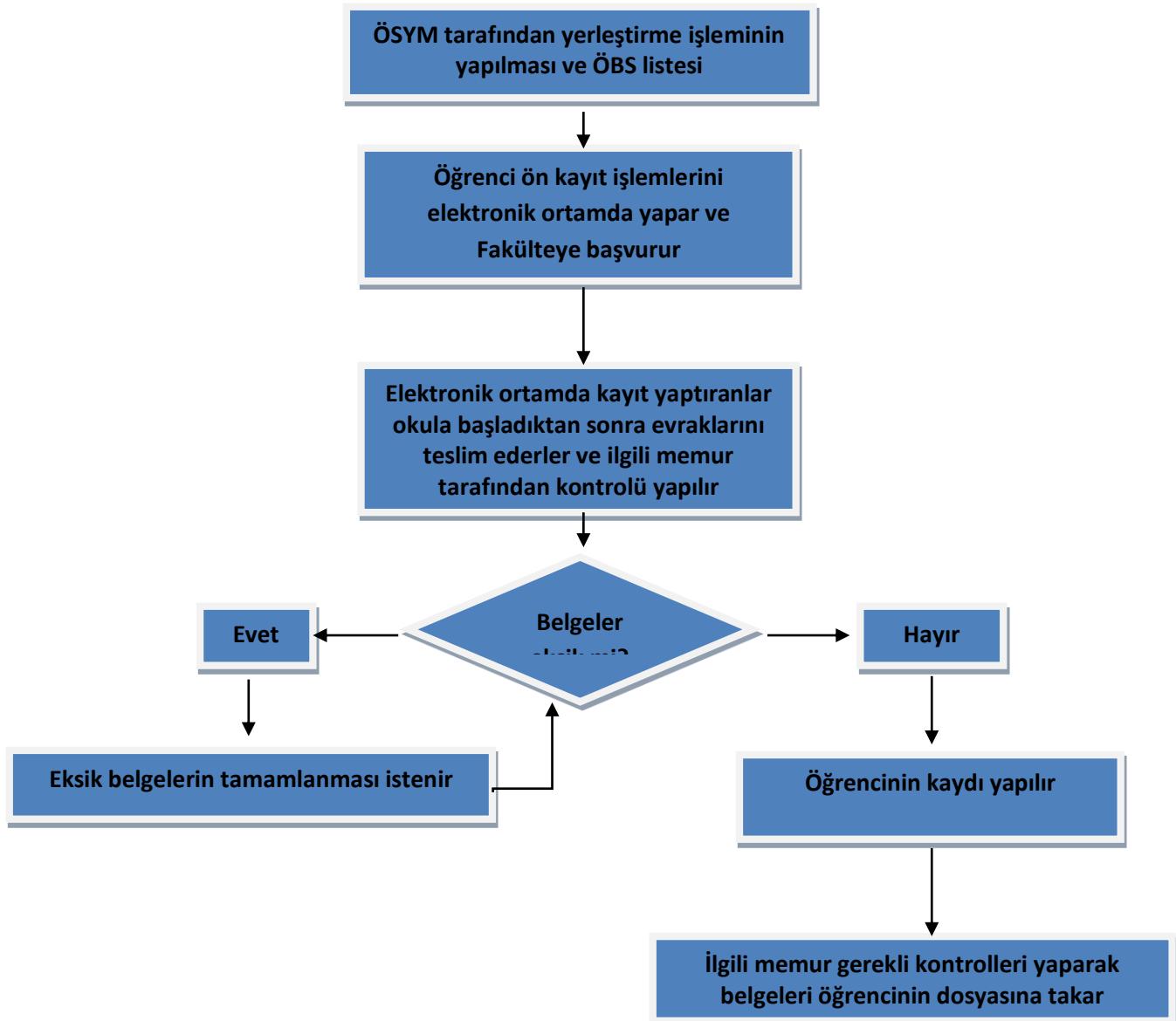
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

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



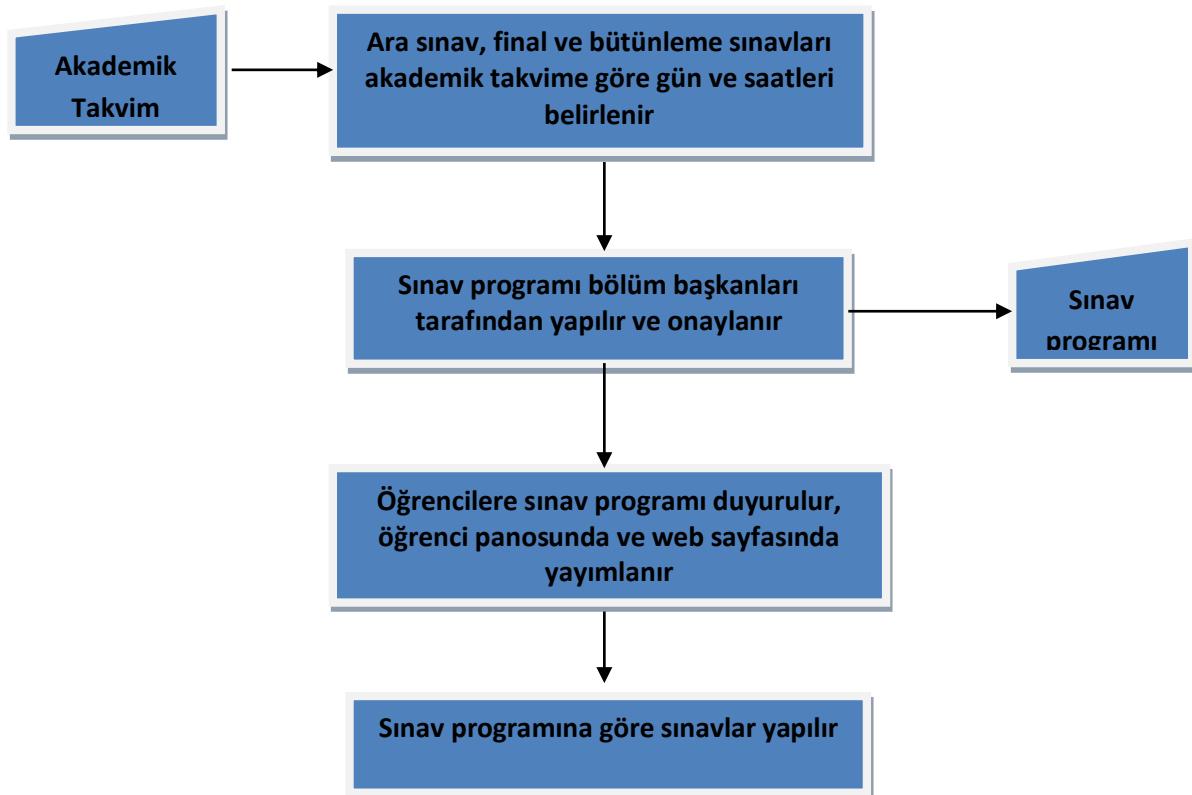
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

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



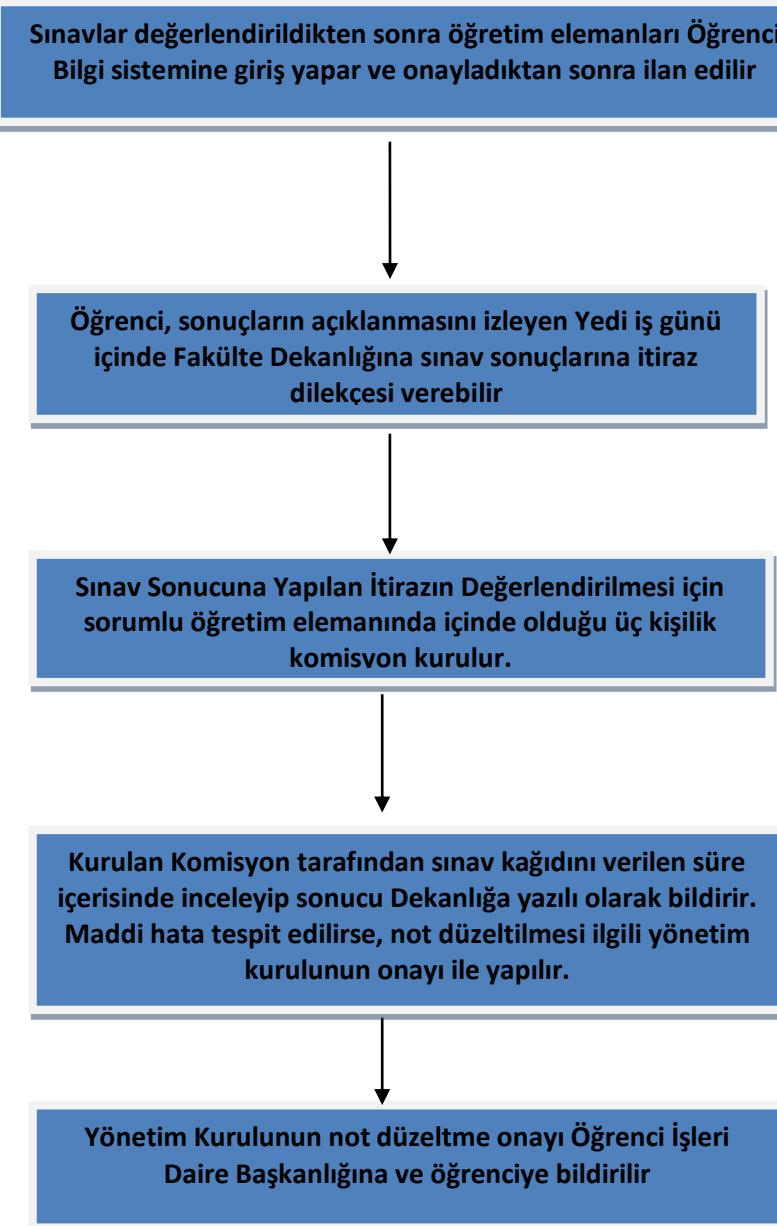
**T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması**

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
SEMA ADI	Sınav Sonuçlarına İtiraz İş Akış Şeması



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

BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
SEMA ADI	Kütüphane Ödünç Kitap Verme ve Alma İş Akış Şeması

