
	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	Sayfa No i
---	---	---------------

İÇİNDEKİLER TABLOSU

İÇİNDEKİLER TABLOSU.....	i
1. GENEL GÖREV TANIMLARI.....	1
1.1. DEKAN GÖREV TANIMI.....	2
1.2. FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI.....	3
1.3. PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....	4
1.4. MUTEMET GÖREV TANIMI.....	5
1.5. SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....	6
1.6. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI.....	7
1.7. YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....	8
1.8. KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI.....	9
2. FAKÜLTE İŞ AKIŞ ŞEMALARI.....	10
2.2. MALİ FAALİYETLER İŞ AKIŞ ŞEMALARI.....	11

	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p>Sayfa No 2 /22</p>
---	---	---------------------------

1. GENEL GÖREV TANIMLARI

1.1. Dekan Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Fakülte

1.2 Görevin Adı : Dekan

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Fakültede verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,

3.2 Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 3.3 Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,

3.4 Fakülte ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Fakülte Yönetim Kurulu onayını da alarak fakülte bütçesini Rektörlüğe sunmak,

3.5 Fakülte kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,

3.6 Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,

3.7 Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,

3.8 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ


4.1 Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,

4.2 Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,

4.3 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,

4.4 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,

4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p>Sayfa No 3 /22</p>
---	---	---------------------------

1.2. Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Fakülte

1.2 Görevin Adı : Fakülte Sekreteri

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan

2. GÖREVİN KAPSAMI

Fakültenin idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,

3.2 Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,

3.3 Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,


3.4 İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,

3.5 Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.6 Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,

3.7 Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,

3.8 Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p>Sayfa No 4 /22</p>
---	---	---------------------------

1.3. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Fakülte

1.2 Görevin Adı : Personel İşleri Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef / Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,

3.2 Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,

3.3 Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,

3.4 Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,


3.5 Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,

3.6 Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,

3.7 Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,

3.8 Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlangıç ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,

3.9 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p>Sayfa No 5 /22</p>
---	---	---------------------------

1.4. Mutemet Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Fakülte

1.2 Görevin Adı : Mutemet

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef / Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,

3.2 Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

3.3 Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,


3.4 Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.5 Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

3.6 Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

3.7 Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,

3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p>Sayfa No 6 /22</p>
---	---	---------------------------

1.5. Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Fakülte

1.2 Görevin Adı : Satın Alma Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef / Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,

3.2 Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,


3.3 Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,

3.4 Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,

3.5 Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,

3.6 Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,

3.7 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p>Sayfa No 7 /22</p>
---	---	---------------------------

1.6. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Fakülte

1.2 Görevin Adı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

3.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

3.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

3.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,


3.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

3.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

3.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

3.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,


3.9 Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 3.10 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p>Sayfa No 8 /22</p>
--	---	---------------------------

4. SORUMLULUK LİSTESİ

4.1 Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,

4.2 Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p>Sayfa No 9 /22</p>
---	---	---------------------------

1.7. Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Fakülte

1.2 Görevin Adı : Yazı İşleri Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ


3.1 Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,

3.2 Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,

3.3 Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,

3.4 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,

3.5 Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p>Sayfa No 10 /22</p>
---	---	----------------------------

1.8. Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Fakülte

1.2 Görevin Adı : Koruma ve Güvenlik Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,

3.2 Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,

3.3 Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,

3.4 Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,


3.5 Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,

3.6 Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,

3.7 Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,

3.8 Gerekğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,

3.9 Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.

	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p>Sayfa No 11 /22</p>
---	---	----------------------------

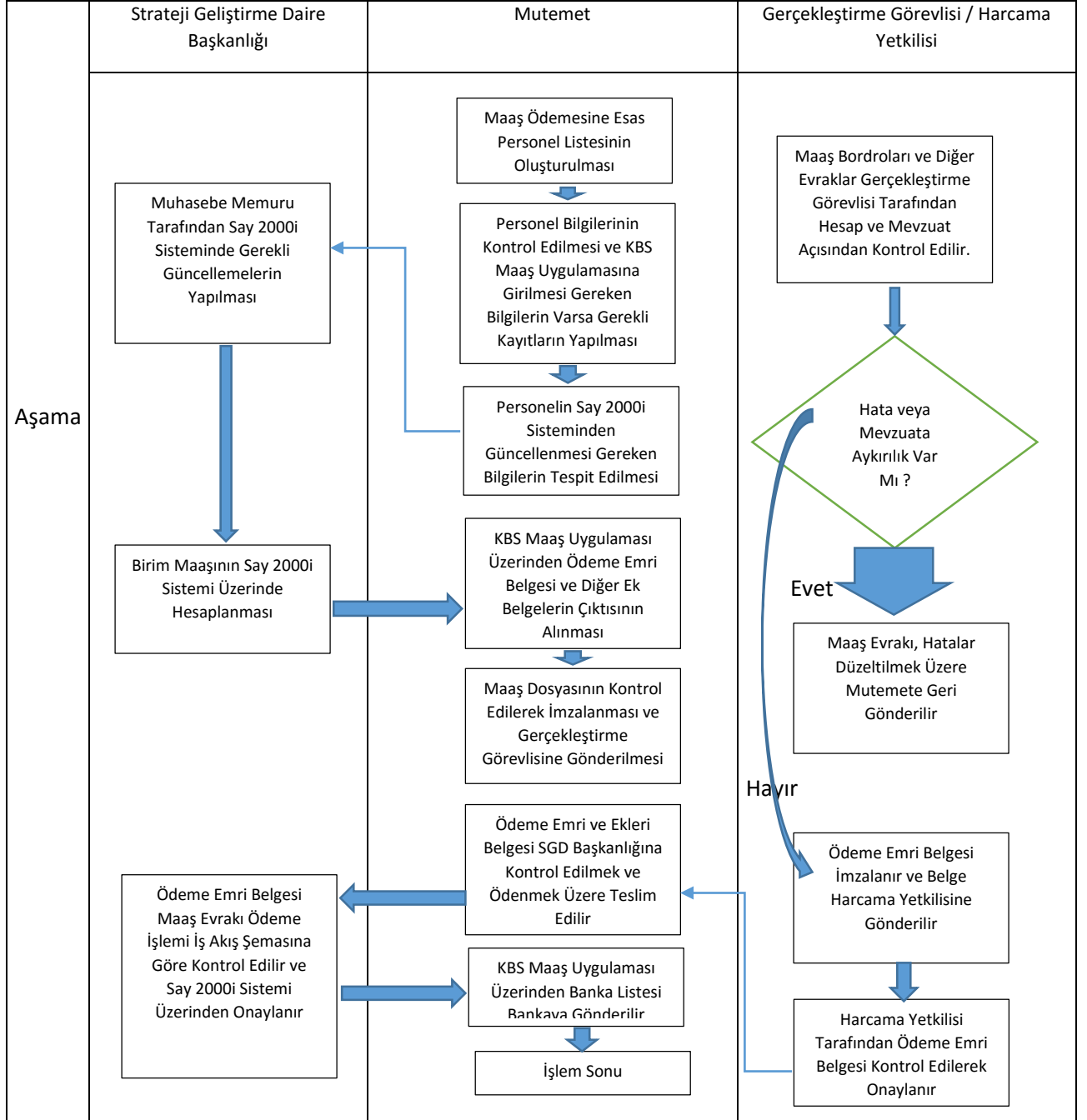
2. FAKÜLTE İŞ AKIŞ ŞEMALARI

2.1. Mali Faaliyetler İş Akış Şemaları

Mali Faaliyetlere İlişkin Başlıca Mevzuat	
Personel Ödemeleri İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2489 Sayılı Kefalet Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun - 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun - 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu - 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu - 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu - 6245 Sayılı Harcırah Kanunu - 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname - 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname - 2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2005/8681 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği - 162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği - 2012/1 Sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar
Satın Alma, İhale İşlemleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ

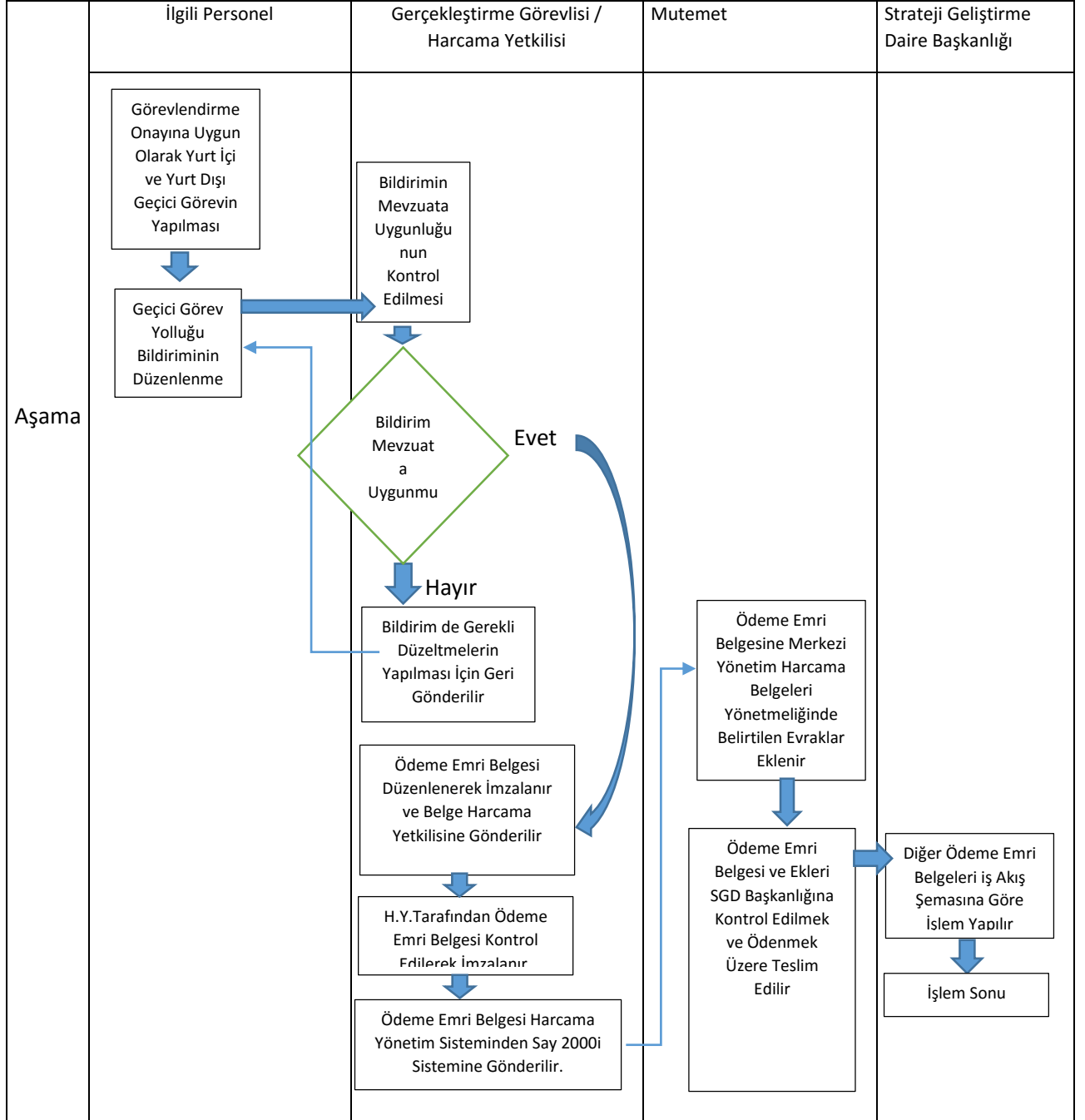
Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri

Maaş Ödeme Emri Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması



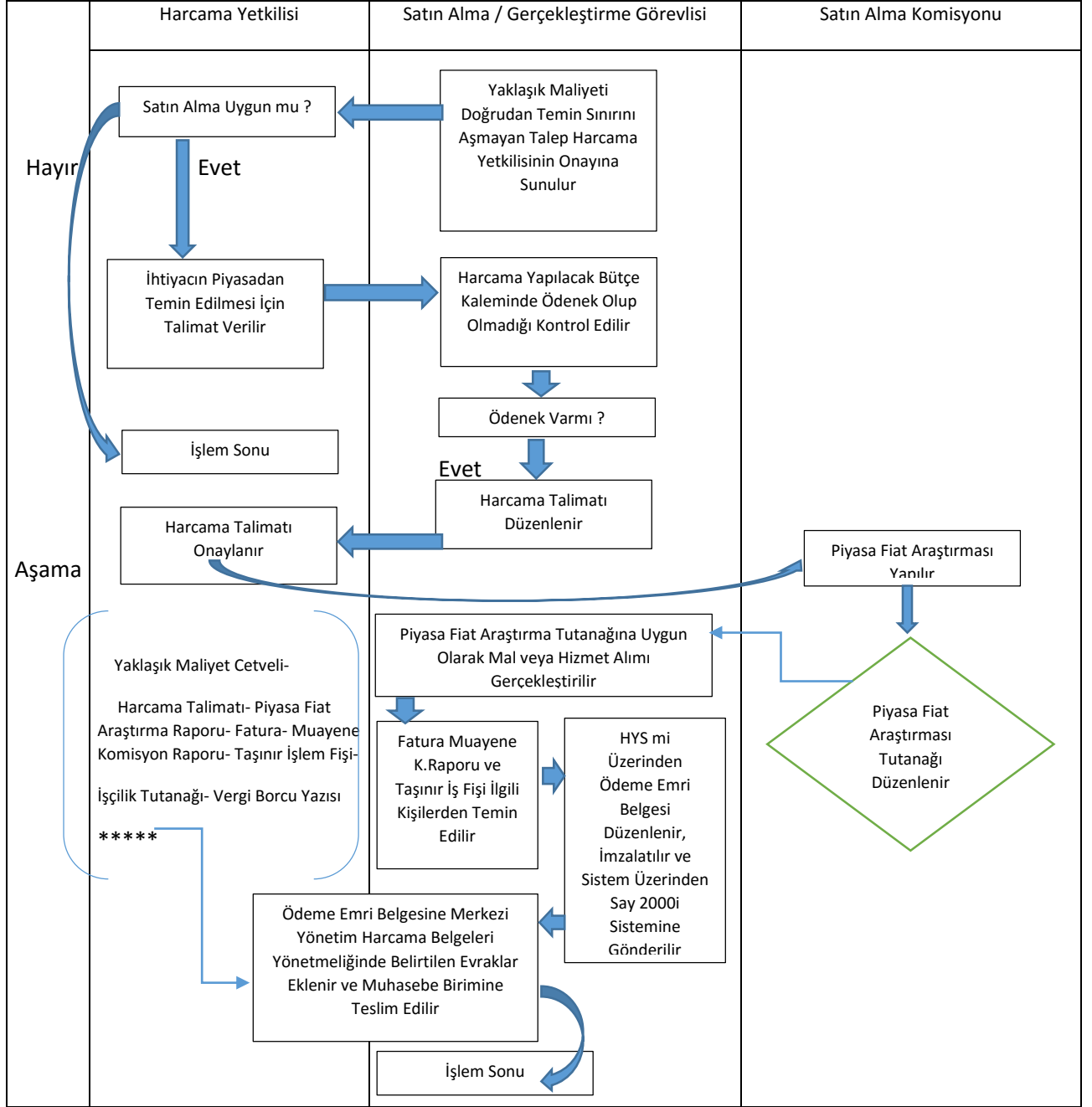
Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri

Geçici Görev Yolluğu Ödemesi İş Akış Şeması



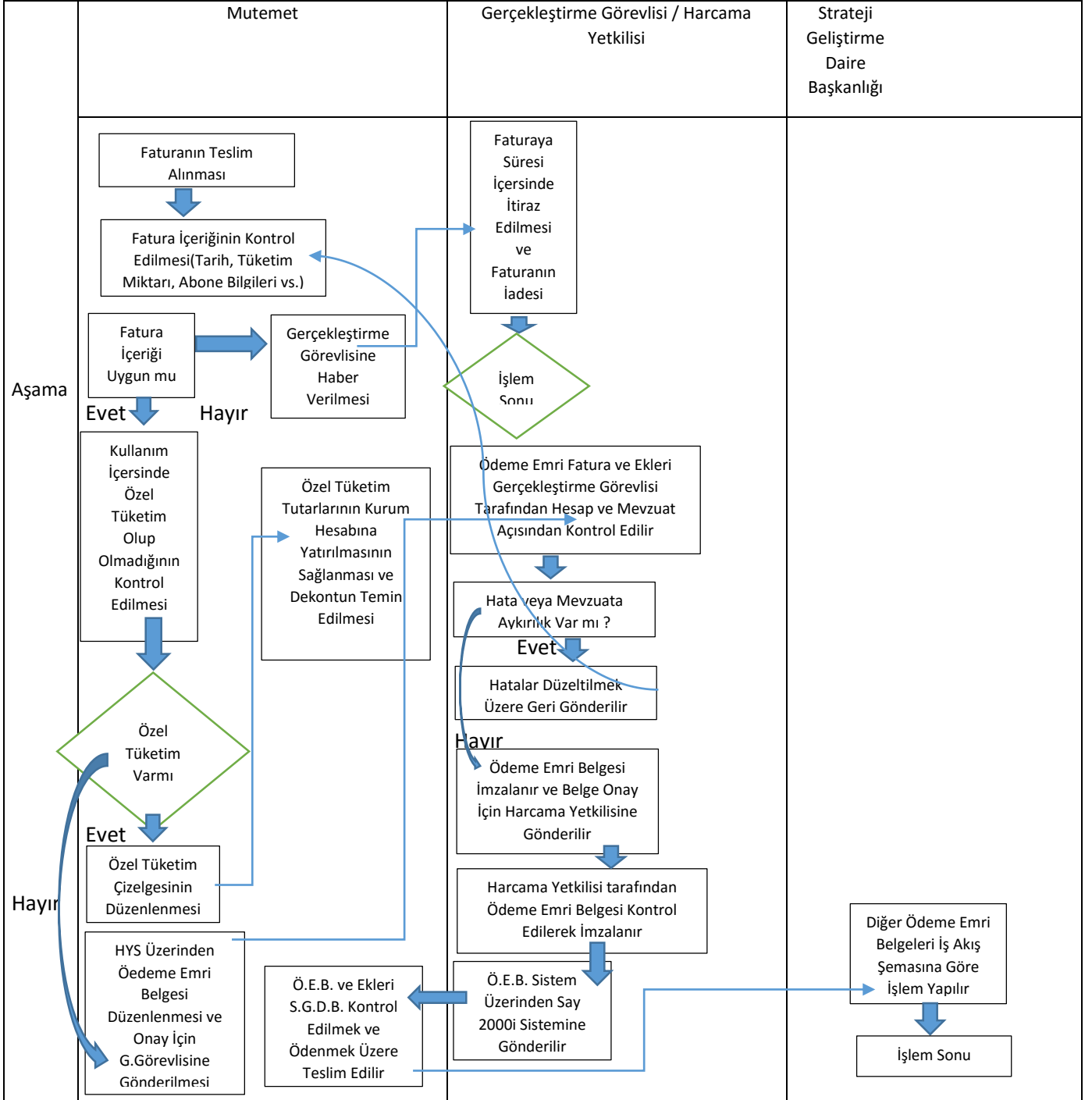
Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri


Doğrudan Temin İşlemleri İş Akış Şeması



Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri

Elektrik, Su, Telefon, Doğal Gaz Giderlerinin Ödemesi İş Akış Şeması



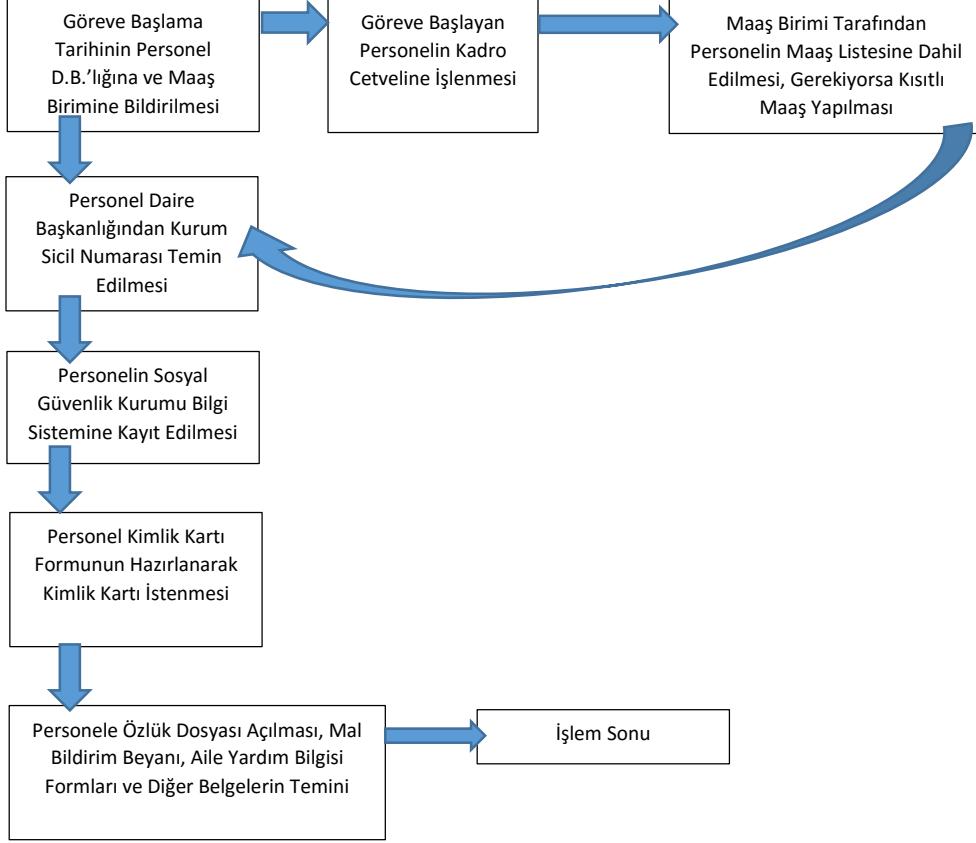
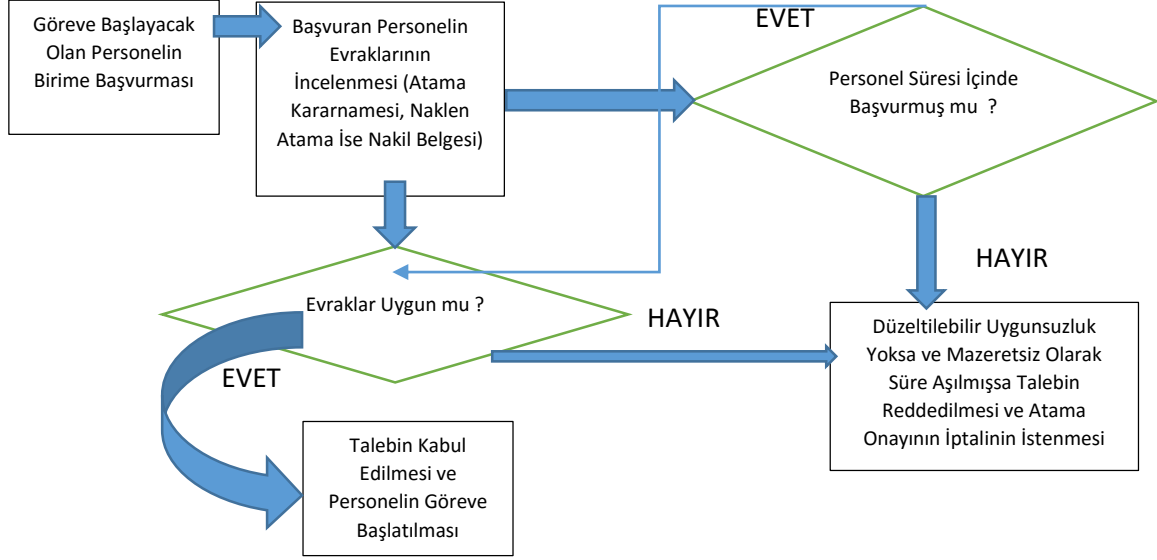
	<p style="text-align: center;">MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p style="text-align: center;">Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p style="text-align: right;">Sayfa No 16 /22</p>
---	---	---

2.2. Personel İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

Personel İşleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Personel Atama, Görevlendirme ve Özlük İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkilili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun - 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun - 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu - 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname - 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname - 2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2005/8681 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2012/2543 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 2012/4092 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı - 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK) - 83/7148 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK) - 161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği - 162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği - 2012/1 Sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı - Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar
Disiplin ve Yargılama İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği - Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik

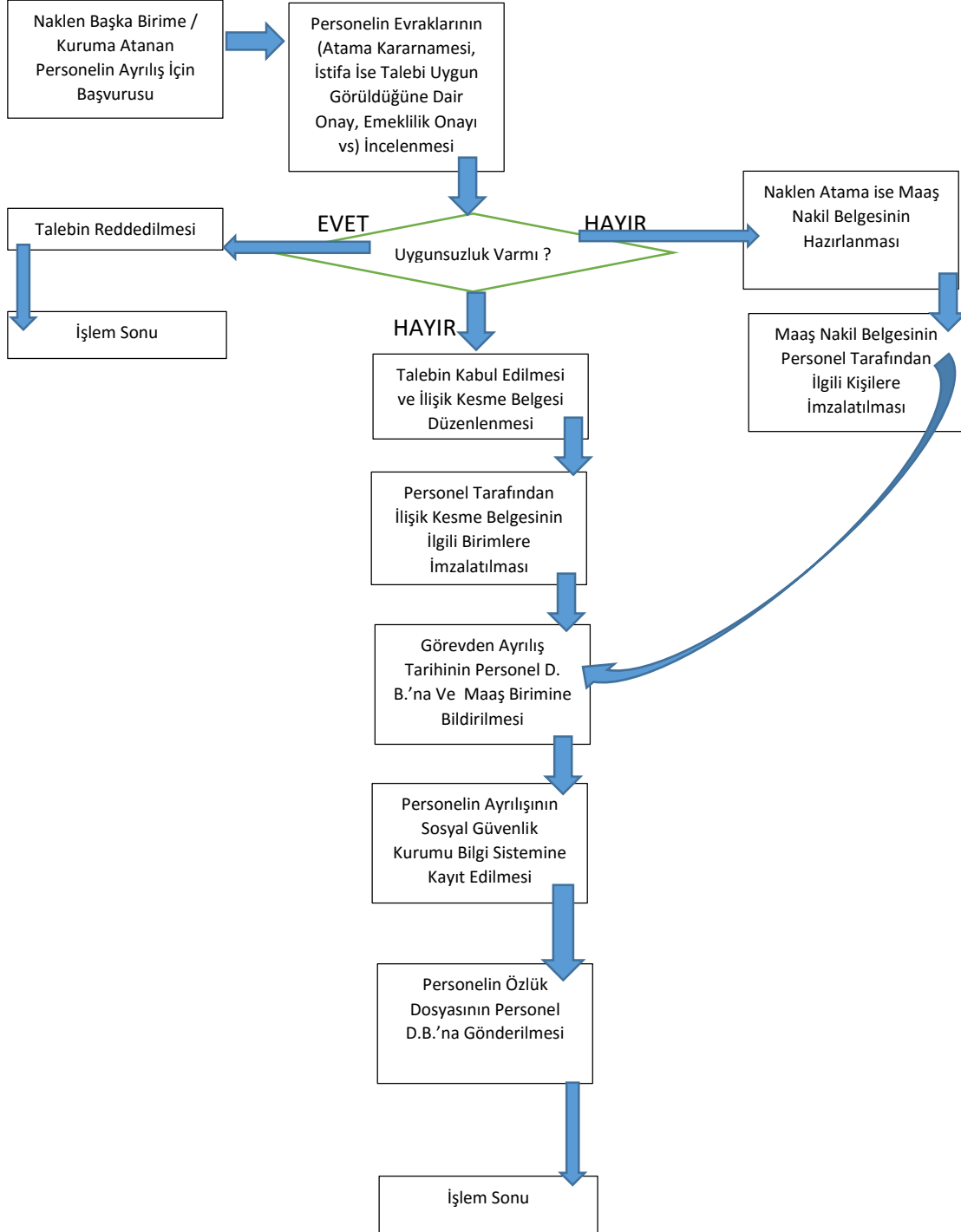
Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri

Personel Göreve Başlatma İş Akış Şeması



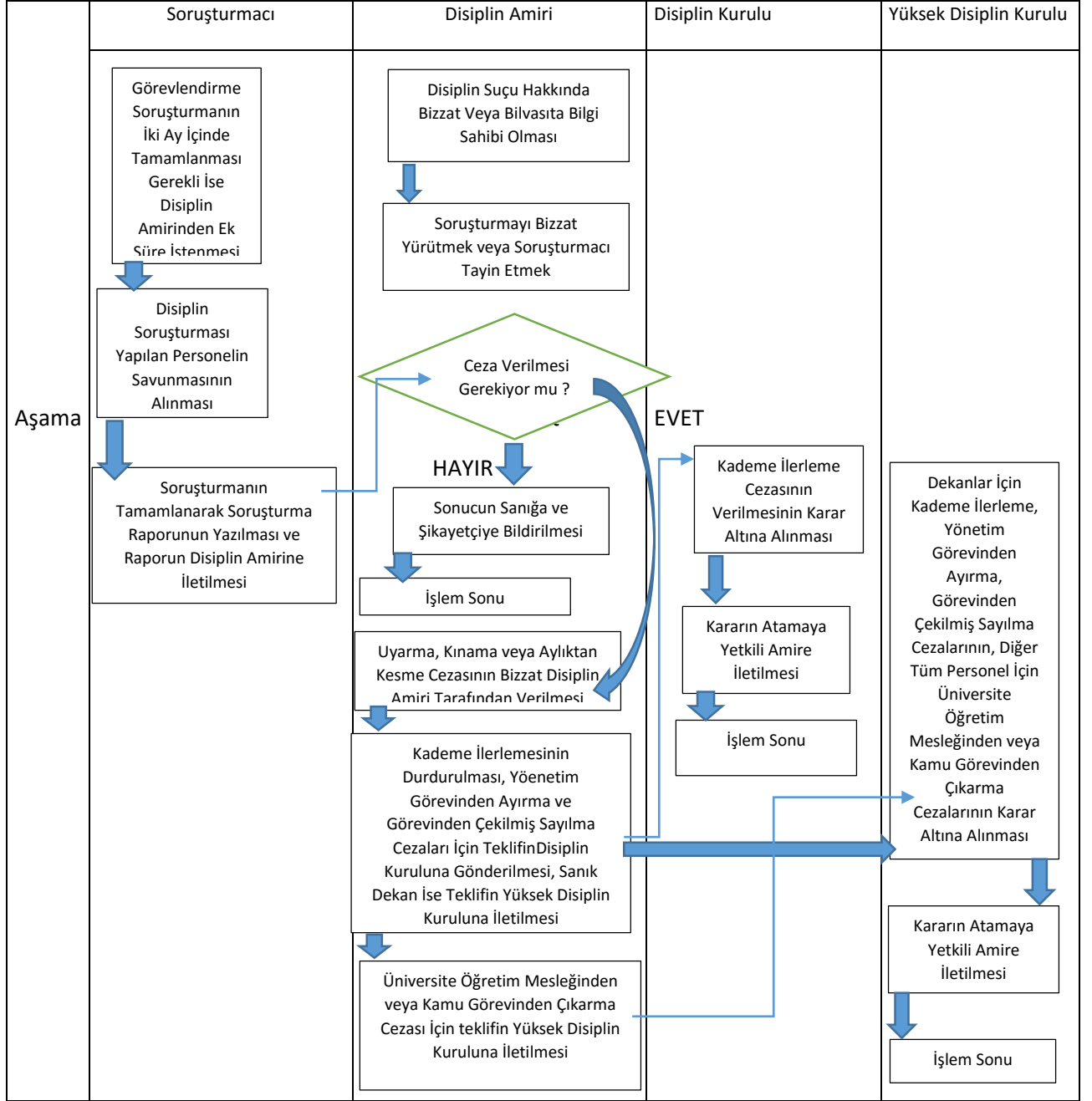
Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri


Personel Görevden Ayırma İş Akış Şeması



Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri

Personel Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



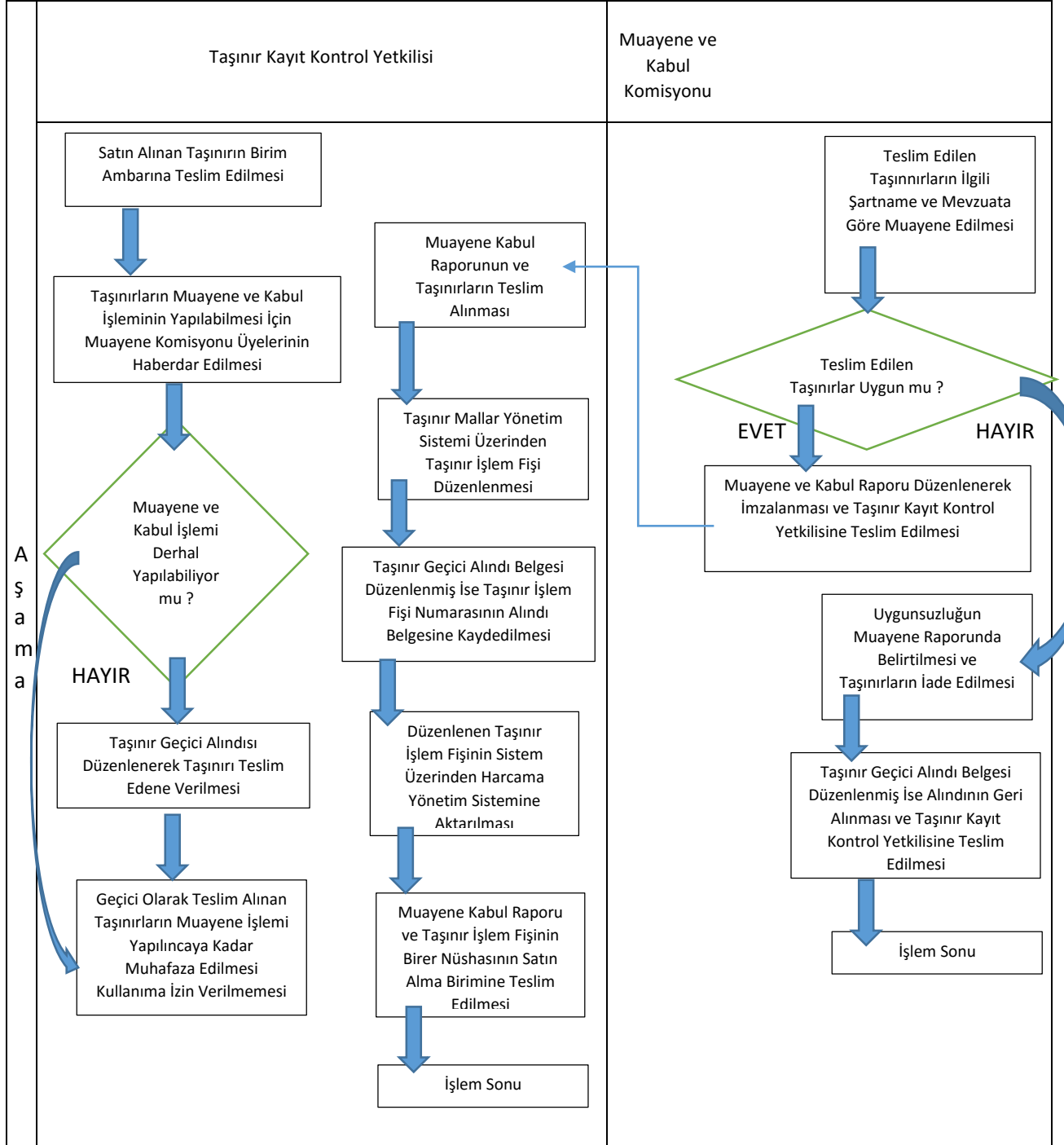
	<p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</p> <p>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri</p>	<p>Sayfa No 20 /22</p>
---	---	----------------------------

2.3. Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Şemaları

Taşınır Mal İşlemlerine İlişkin Başlıca Mevzuat	
Taşınır Kayıt İşlemleri	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>Türk Bayrağı Tüzüğü</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 1)</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 2)</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı 3)</p> <p>Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğ (İlgili Yıl)</p>

Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri

Satın Alınan Taşının Muayene Kabul ve Giriş Kaydı İş Akış Şeması



Görev Tanımı ve İş Akış Şeması Örnekleri

Tüketim ve Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkışı İş Akış Şeması

