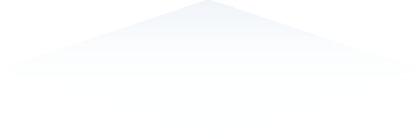
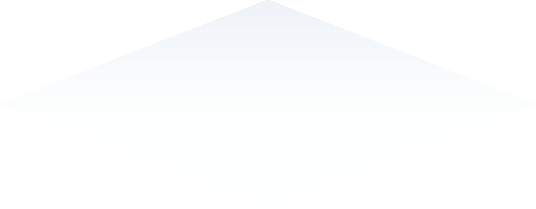
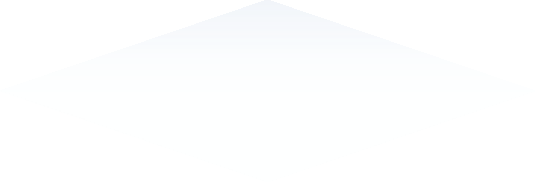
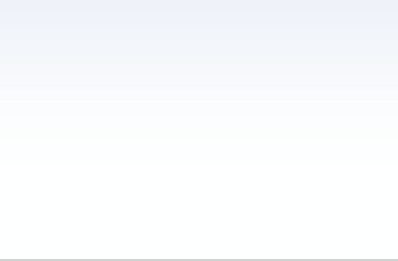
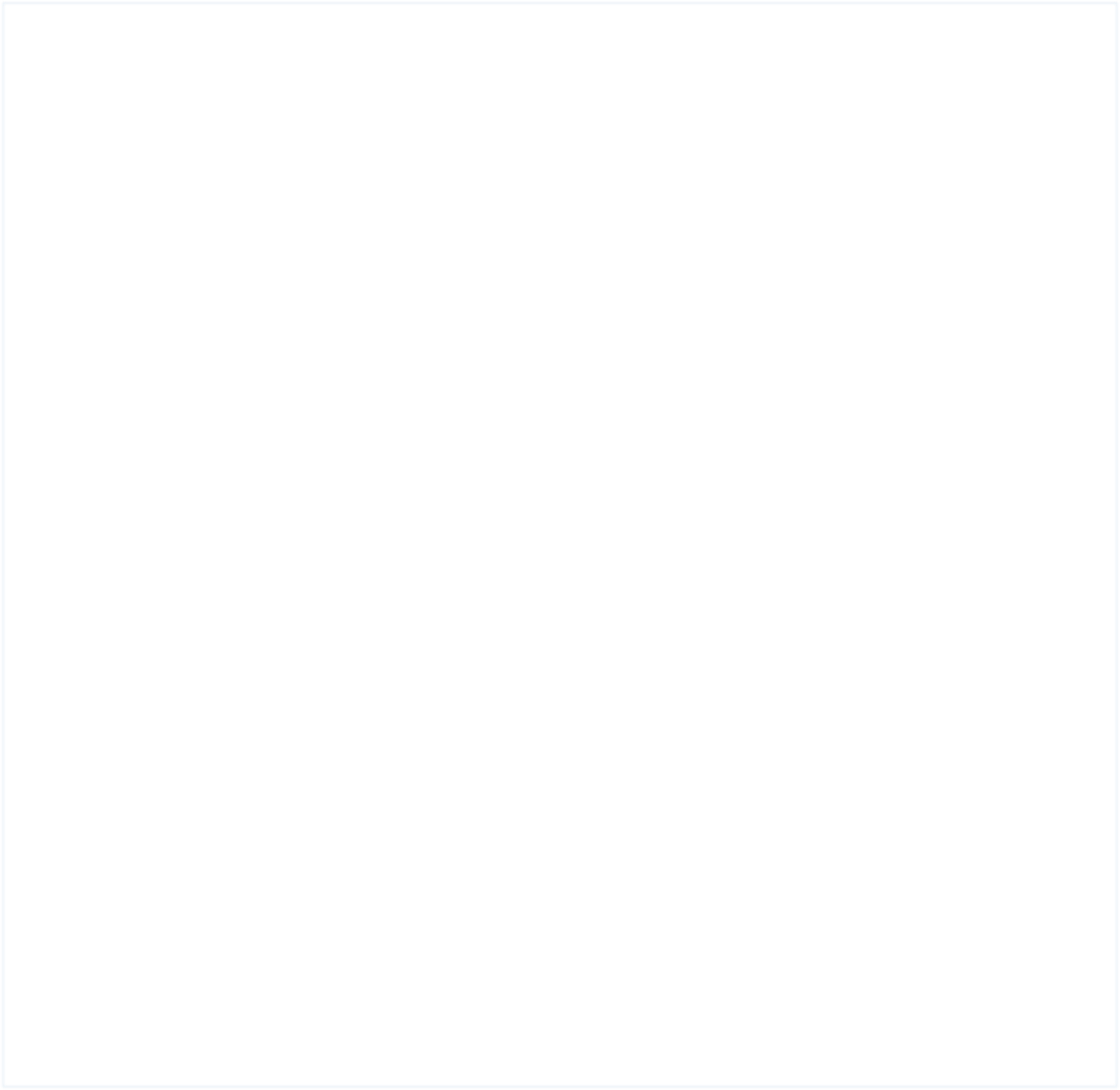


**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Fakülte Kurulu (FK) Üye Seçim Süreci



Dekanlık

Personel Birimi

Öğretim Üyeleri ve Seçim Süreci

Rektörlük

Seçim yapmak üzere, İlgili öğretim üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.

Aşama 1

1. İlgili öğretim üyeleri yazı ile bilgilendirilir.
2. . Gizli oyla yapılacak seçim için,

üye sayısı kadar mühürlü oy

pusulası ve zarf hazırlanır.

1. Seçim Sandığı ve boş Sayım Cetveli hazırda bulundurulur.

Seçime üye tam sayısının yarıdan bir fazlası katıldı mı?

HAYIR

Seçim Dekanın belirleyeceği gün, yer ve saatte tekrarlanır

EVET

Seçimde 1 / 2 / 3 / 4 ncü turda

Aşama 2

çoğunluğu sağlayan aday var mı?.

EVET

HAYIR

FK kararı yazılır. İlgili

Aşama 3

birimlere dağıtılır.

EVET

5 nci son turda çoğunluğu

sağlayan aday var mı?

Seçim sonucu tutanakla Dekana bildirilir.

Dekan eşit oy alan adaylardan birini FK na atar.

HAYIR

SÜREÇ SONLANDIRILIR.

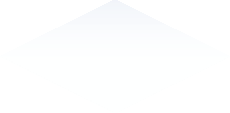
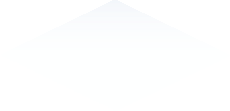
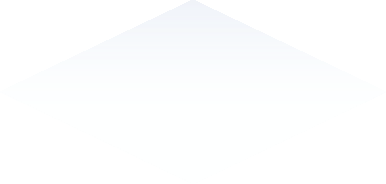
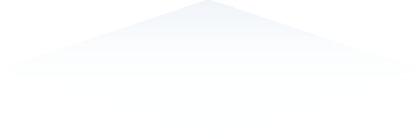
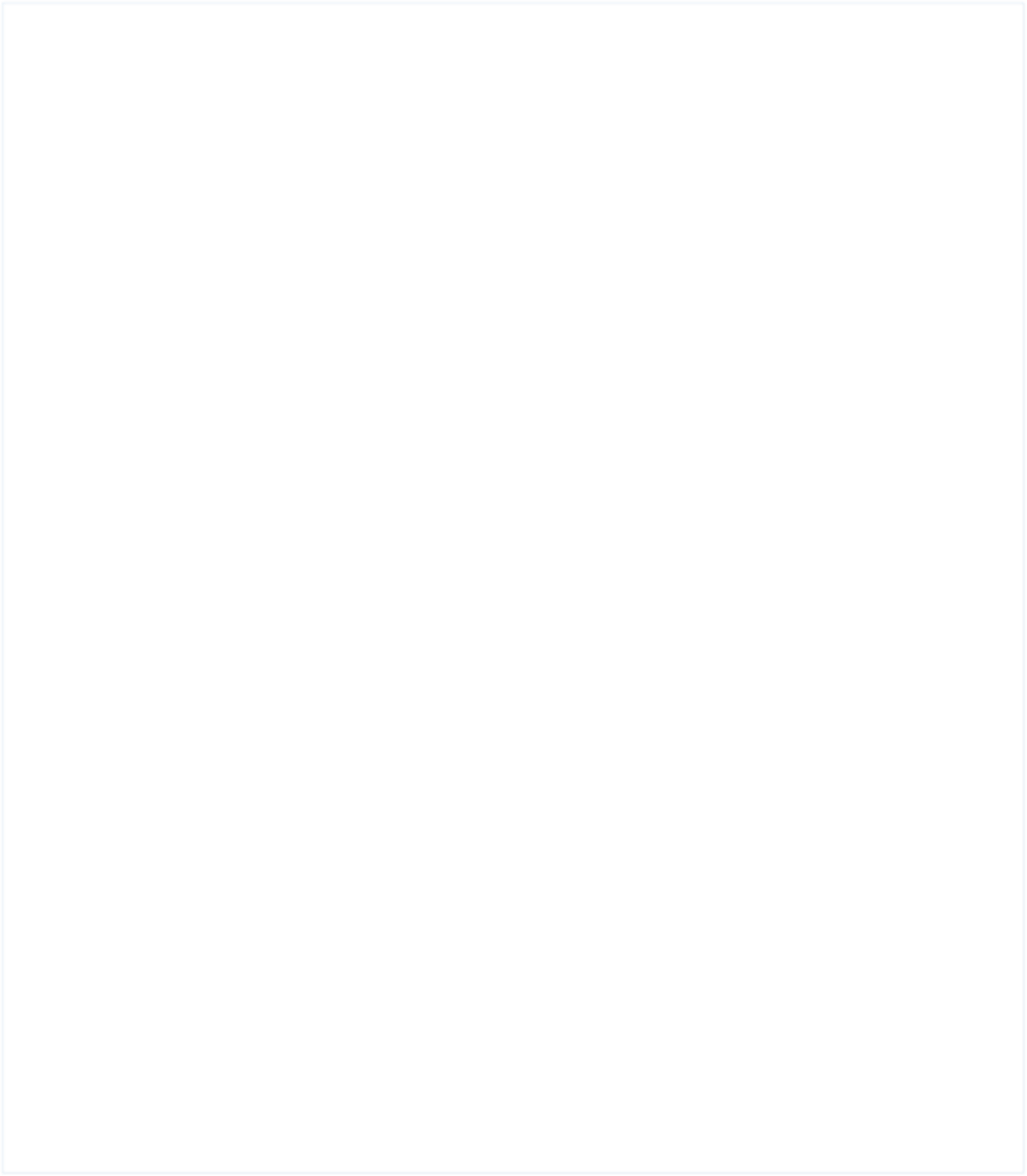
Aşama 4



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Fakülte Kurulu (FK) Toplantı ve Karar Alma Süreci



Dekanlık

Fakülte Sekreteri (Raportör)

Personel Birimi

Fakülte Kurulu Üyeleri

Fakülte Kurulunun toplantı gündemi, tarih, saat ve yeri belirlenir.

Aşama 1

Fakülte Kurulu toplantı gündemi, tarihi, saati ve yeri Fakülte Kurulu üyelerine yazı ile bildirilir.

FK toplanarak gündem hakkında karar alır.

Aşama 2

HAYIR

HAYIR

UYGUN MU?

Fakülte Kurulu

Kararı yazılır.

EVET

UYGUN MU? **İMZA**

EVET

### İMZA

Aşama 3

FK üyeleri rapor haline getirilen kararları imzalar.

Islak imzalı olarak rapor haline getirilen Fakülte Kurulu Kararları ilgisine göre gerekli birimlere uygulanmak üzere yazılır.

Aşama 4

Sürece ilişkin evrakların tasnifi yapılarak dosyalanır ve

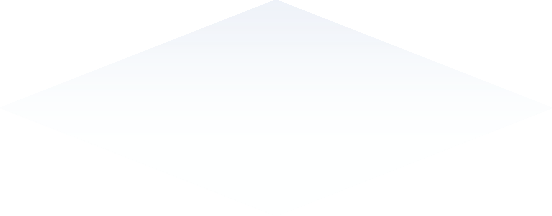
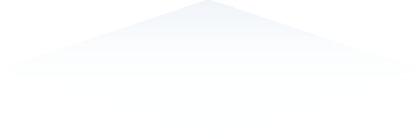
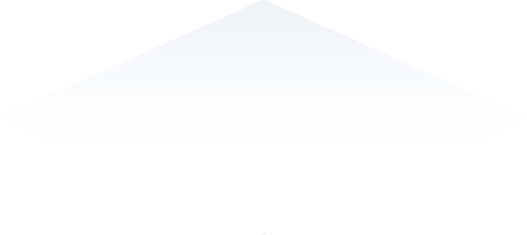
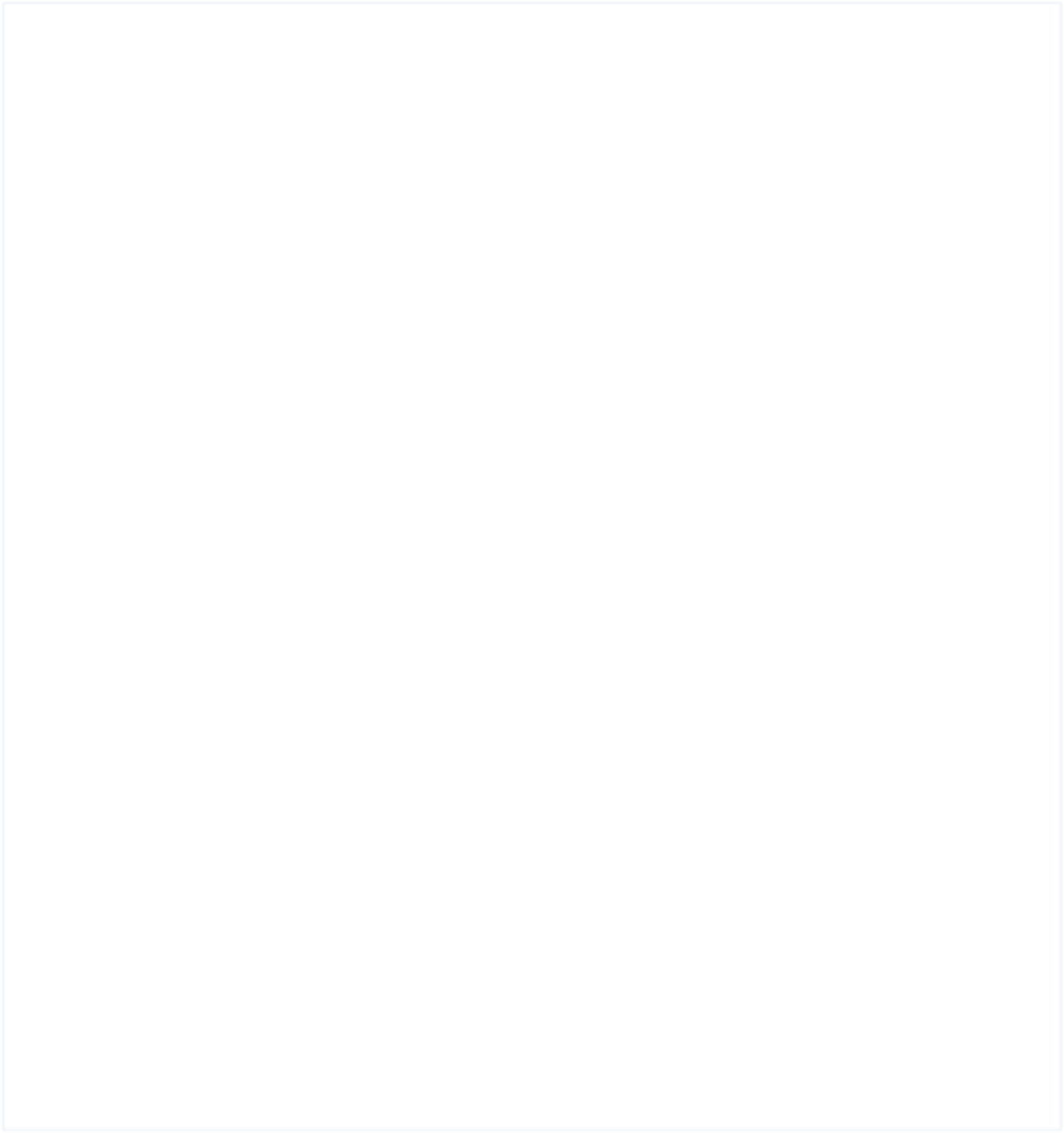
SÜREÇ SONLANDILRILIR



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) Üye Seçim Süreci



Dekanlık

Personel Birimi

Yönetim Kurulu Üyeleri ve Seçim Süreci

Seçim yapmak üzere, Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.

Aşama 1

1. İlgili öğretim üyeleri yazı ile bilgilendirilir.
2. . Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.
3. Seçim Sandığı ve boş Sayım

Cetveli hazırda bulundurulur.

Fakülte Kurulu üye tam sayısının yarıdan bir fazlası katıldı mı?

HAYIR

Seçim Dekanın belirleyeceği yer, tarih ve saatte tekrarlanır

EVET

EVET

Oylamada çoğunluk sağlayan aday var mı?

Oylamada çoğunluk sağlayan aday var ise Fakülte Kurulu kararı ve Dekan Onayı ile çoğunluk sağlayan aday FYK Üyesi olarak atanır.

Aşama 2

HAYIR / EŞİTLİK

Eşitlik durumunda (Oyların eşit çıkması halinde) FK Başkanı olan Dekanın tercihi doğrultusunda Fakülte Kurulu kararı ve Dekan Onayı ile atama yapılır.

Seçim sonucu ilgili birime bildirilir. Oy pusulaları, tutanaklar, yapılan yazışmaların birer örneği saklanır.

Aşama 3

Ataması yapılan üye yazı ile bilgilendirilerek

Aşama 4

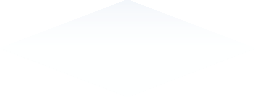
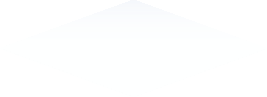
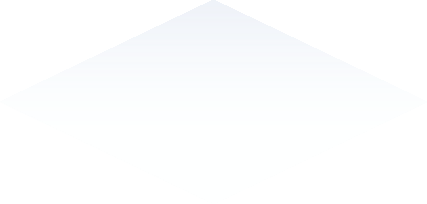
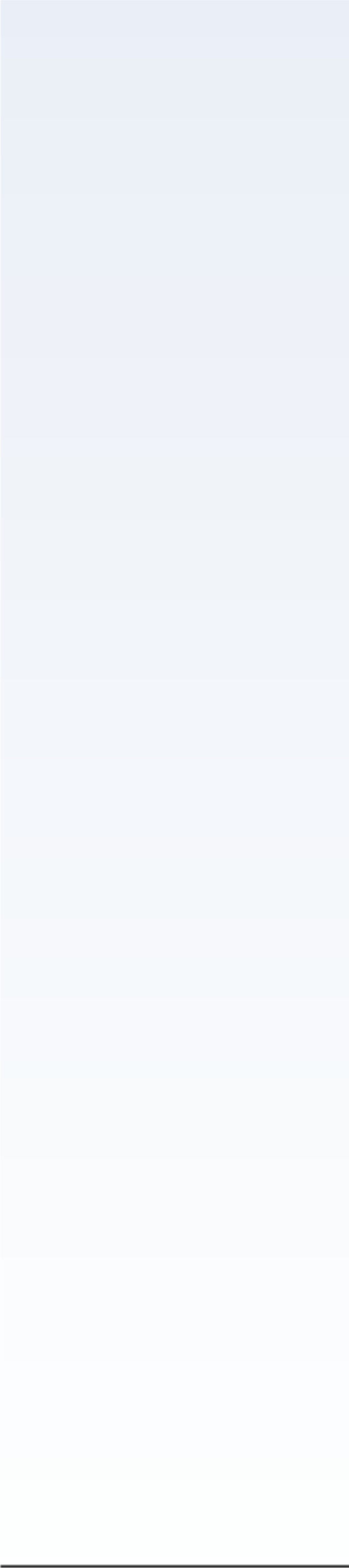
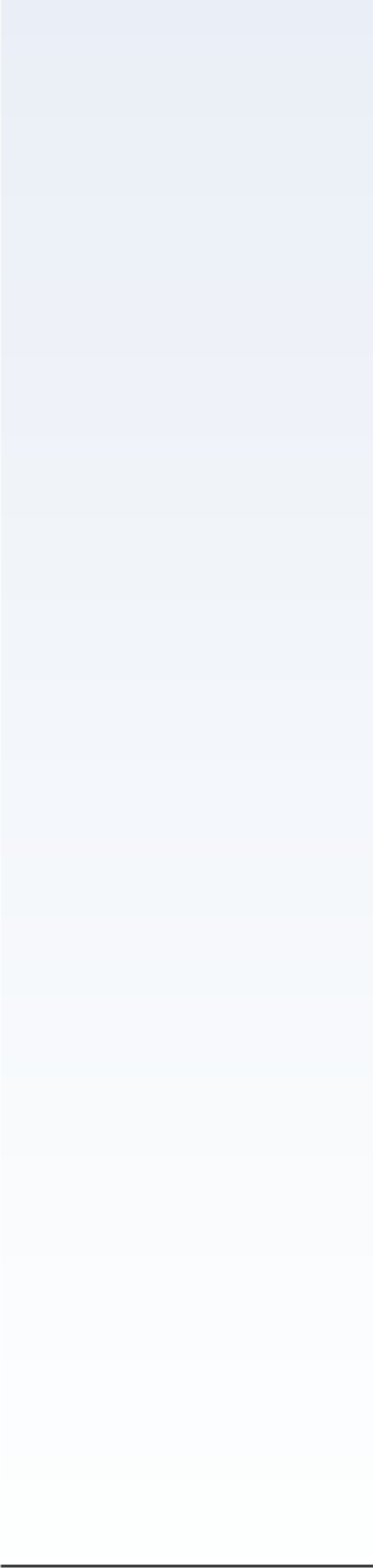
SÜREÇ SONLANDIRILIR



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) Toplantı ve Kararalma Süreci



Dekanlık

Fakülte Sekreteri (Raportör)

Personel Birimi

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri

Fakülte Yönetim Kurulunun toplantı gündemi, tarihi ve yeri belirlenir.

Aşama 1

Fakülte Yönetim Kurulu toplantı gündemi, tarihi ve yeri Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine yazı ile bildirilir.

Fakülte Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararlar Raportör tarafından düzenlenerek yazım için Personel Birimine gönderilir.

FYK gündem hakkında

toplanır ve karar alır.

HAYIR

Aşama 2

HAYIR

Raportör tarafından düzenlenen kararlar rapor halinde yazılır ve imzaya sunulur.

UYGUN MU?

EVET

UYGUN MU? **İMZA**

EVET

Aşama 3

### İMZA

FYK üyeleri rapor haline getirilen kararları imzalar.

Islak imzalı olarak rapor haline getirilen Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ilgisine göre gerekli birimlere uygulanmak üzere yazılır.

Aşama 4

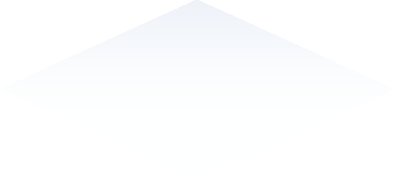
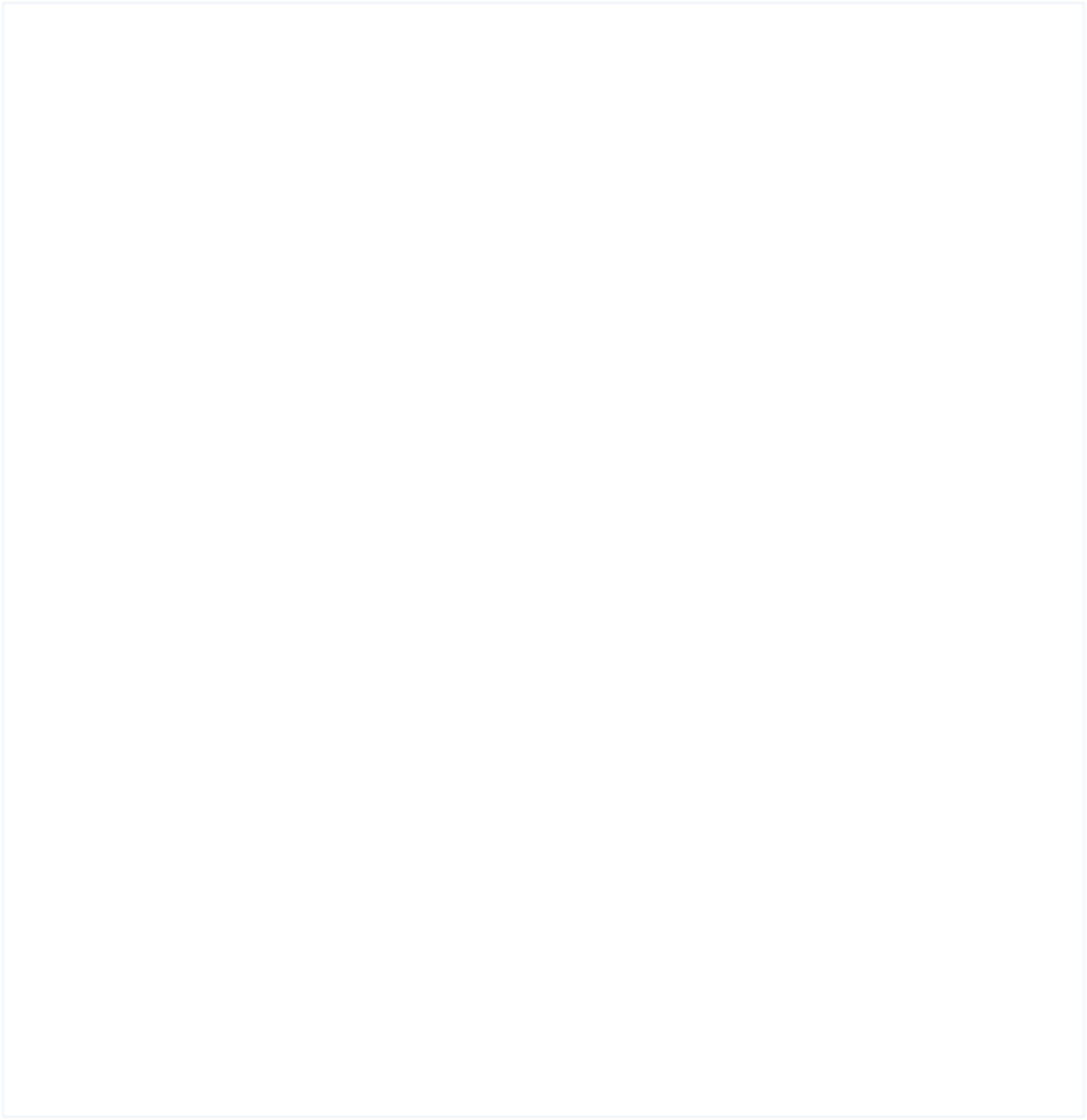
Sürece ilişkin evrakların tasnifi yapılarak dosyalanır ve SÜREÇ SONLANDIRILIR



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Bölüm Başkanı Seçim Süreci



Dekanlık

Personel Daire Başkanlığı

Fakülte Sekreteri

Bölüm

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Atanan Bölüm Başkanı

Görev süresi biten Bölüm Başkanlığı atama süreci için ilgili Bölüm Başkanlığına yazı yazılır.

Aşama 1

İlgili Bölüm Başkanlığı uhdesindeki Anabilim Dalı Başkanlıklarından süresi içerisinde yazılı görüş ister.

HAYIR

İlgili ABD Başkanlıkları tamam mı?

Kapalı zarf ile Dekanlığa sevk eder.

Anabilim Dalı

Başkanlıkları görüşlerini içeren

raporlar hazırlayarak

Dekanlığa gönderir.

EVET

Aşama 2

Dekan ilgili Bölüm Başkanlığı için atayacağı Öğretim Üyesini belirler ve ilgili birimlere bildirilir.

Gereğini yapar

Gereğini yapar

Aşama 3

Göreve başlar. SÜREÇ SONLANDILRILIR



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Anabilim Dalı Başkanı Seçim Süreci

Dekanlık

Fakülte Sekreteri

Personel Birimi

Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim Süreci

Anabilim Dalı Başkanlığı atama süreci için personel birimine talimat verilir

HAYIR

Aşama 1

Anabilim Dalında tek öğretim üyesi

var / aynı unvanda iki öğretim üyesi var

Dekanın ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı için önerdiği bölüm öğretim üyesi veya öğretim görevlisini ataması yazı ile

öğretim üyesi veya öğretim görevlisine ve ilgili birimlere yazılır.

EVET

HAYIR

Dekan talimatı ile Anabilim Dalı öğretim üyeleri seçime davet edilir.

Seçime üye tam sayısının yarıdan bir fazlası katıldı mı?

Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.

Aşama 2

EVET

Seçim 1 / 2 / 3 / 4 ncü turda seçimde

çoğunluğu sağlayan aday var mı?

EVET

Seçim sonucu tutanakla Dekanlığa bildirilir.

HAYIR

EVET

Aşama 3

5 nci ve son turda sonu

çoğunluğu sağlayan aday var mı?

Dekan eşit oy alan adaylardan birini Anabilim Dalı Başk.atar.

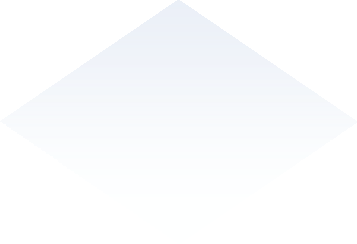
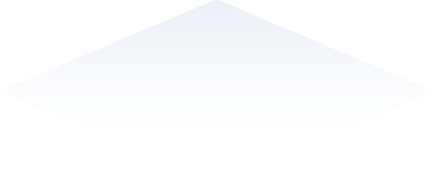
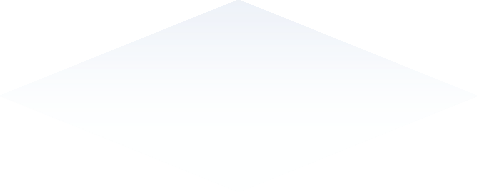
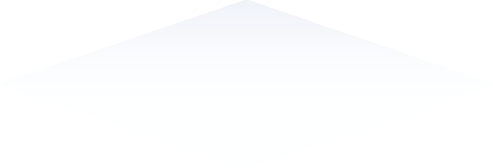
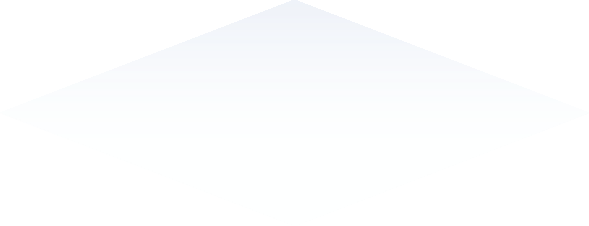
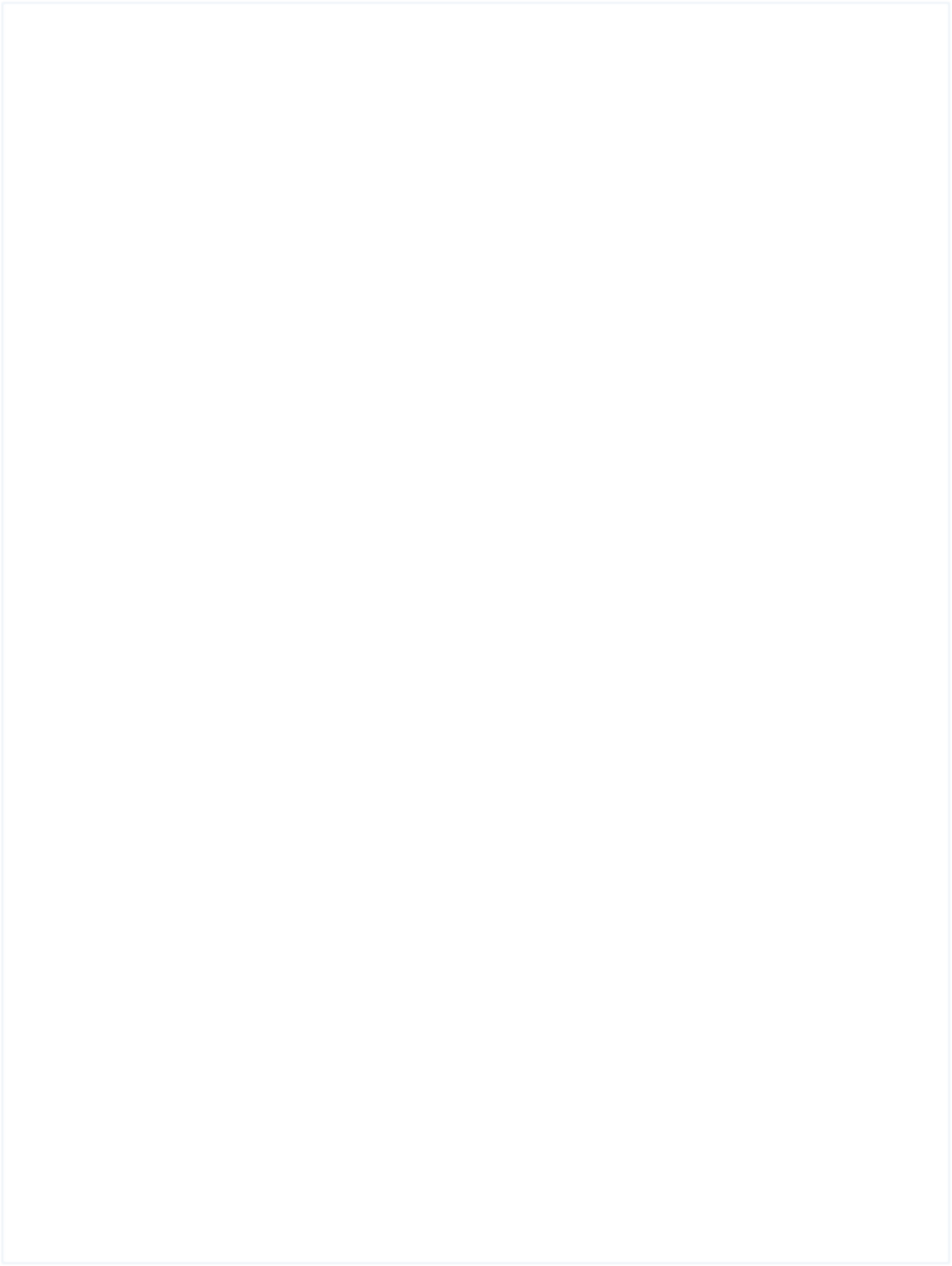
HAYIR

Öğretim Üyesi belirlenerek Personele bildirilir.

Aşama 4

Atanan Öğretim Üyesi ve

bağlı birimlere yazılır.



**ONAY** PARAF

Sürece ilişkin evrakların tasnifi yapılarak dosyalanır ve

Aşama 5

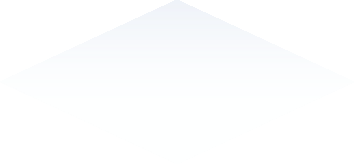
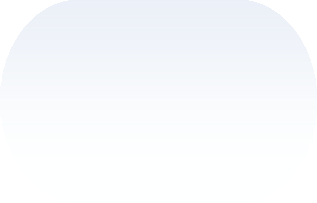
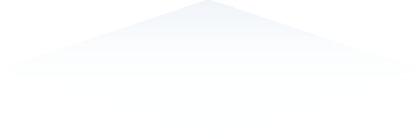
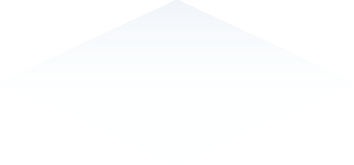
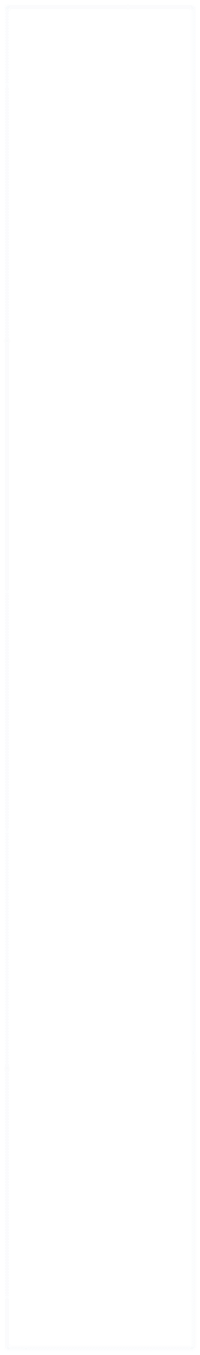
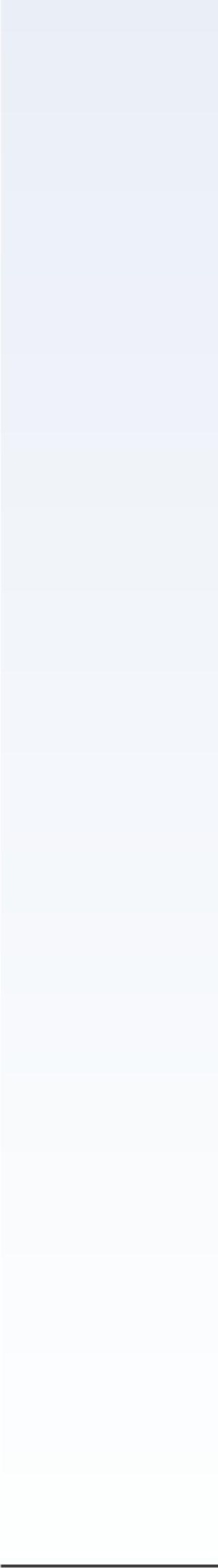
SÜREÇ SONLANDIRILIR



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Doktor Öğretim Üyesi İlk Atama Süreci



Müracaat Sahibi

Jüri Üyeleri

Fakülte Yönetim Kurulu / Deneme Ders Jürisi

Personel Birimi

Dekanlık

Rektörlük

Bölüm

Müracaat sahibi kişi istenilen evrak, belge ve bilgileri dosya halinde Rektörlük personel birimine teslim eder.

Aşama 1

Jüri üyeleri dosya hakkındaki akademik görüşünü rapor olarak hazırlar

İlgili Jüri üyelerine bilimsel yayın dosyası üst yazı ile bildirilir

Rektörlükten gelen bilimsel yayın dosyalarının

incelenmesi için Jüri oluşturulur.

İlgili Anabilim Dalı öğretim üyesi için kadro ilanı yapılır.

Müracaat dosyalarını

Dekanlığa iletilir.

Gerekli kriterleri sağlıyor mu?

Aşama 2

HAYIR

Değerlendirilmek üzere Rektörlüğe bildirilir.

EVET

HAYIR

Deneme dersinde

başarılı mı?

Aşama 3

EVET

EVET

Rektörlükçe atanma kararnamesi düzenlenerek Dekanlığa gönderilir.

Fakülte Yönetim Kurulu atama teklifi yapar

Atama teklifini

Rektörlüğe bildirir

Dekanlığa gelen kararname ilgili bölüm başkanlığına gönderilerek göreve başlama tarihinin bildirilmesi istenir.

Aşama 4

EVET

Atama hakkında bilgilendirilen müracaat sahibi ve bölüm başkanlığı ilgilinin göreve

başlamasını müteakip Dekanlığa bildirir.

İlgili birimlere dağıtılır.

İlgilinin göreve başlaması gerekli birimlere yazılır ve hakkında Personel Özlük dosyası açılarak SÜREÇ SONLANDIRILIR

Aşama 5



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama Süreci

Dr. Öğretim Üyesi

İlgili Bölüm ve Anabilim Dalı

Fakülte Yönetim Kurulu

Personel Birimi

Dekanlık

Rektörlük

Farklı Üniversitede İlgili

ABD Öğretim Üyesi

Dr. Öğretim Üyesinin görev süresi bitmeden en az 2 ay önce Dr. Öğretim Üyesini sözlü olarak bilgilendirir.

İlgili evrak ilgili ABD öğretim üyelerine dosyallarla birlikte

Dr. Öğretim Üyesi ile ilgili rapor hazırlanır.

Dr. Öğretim Üyesi görev süresi bitmeden en az 2 ay önce atanma başvuru formu, özgeçmiş ve 3 adet bilimsel yayın dosyasını Dekanlığa teslim eder.

Aşama 1

gönderilir.

Dr. Öğretim Üyesi ile ilgili rapor hazırlanır.

Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır

HAYIR

Raporlar Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

Aşama 2

Gerekli kriterleri

sağlıyor mu?

Gerekçeli sonuç raporu Rektörlüğe bildirilir.

HAYIR

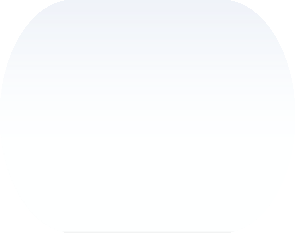
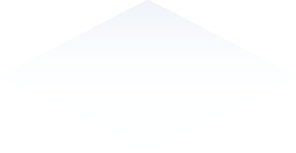
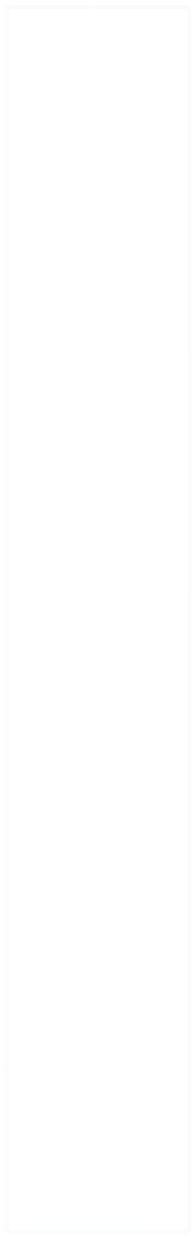
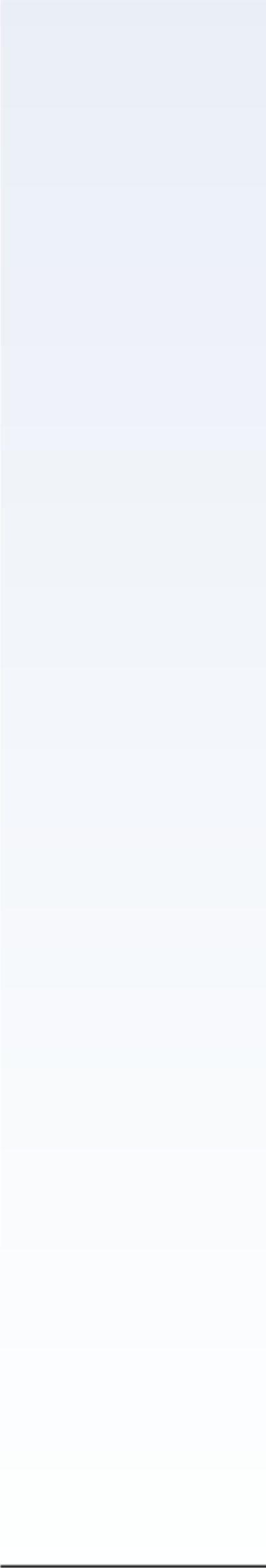
KARAR

EVET

Aşama 3

Rektörlüğe atanma teklifi yapılır

Rektörlükçe atanma kararnamesi düzenlenerek Dekanlığa gönderilir.



Yeniden atanma evrakları Personel Özlük dosyasına eklenerek

Aşama 4

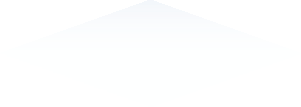
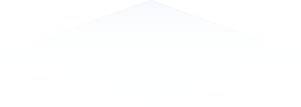
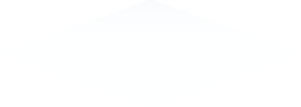
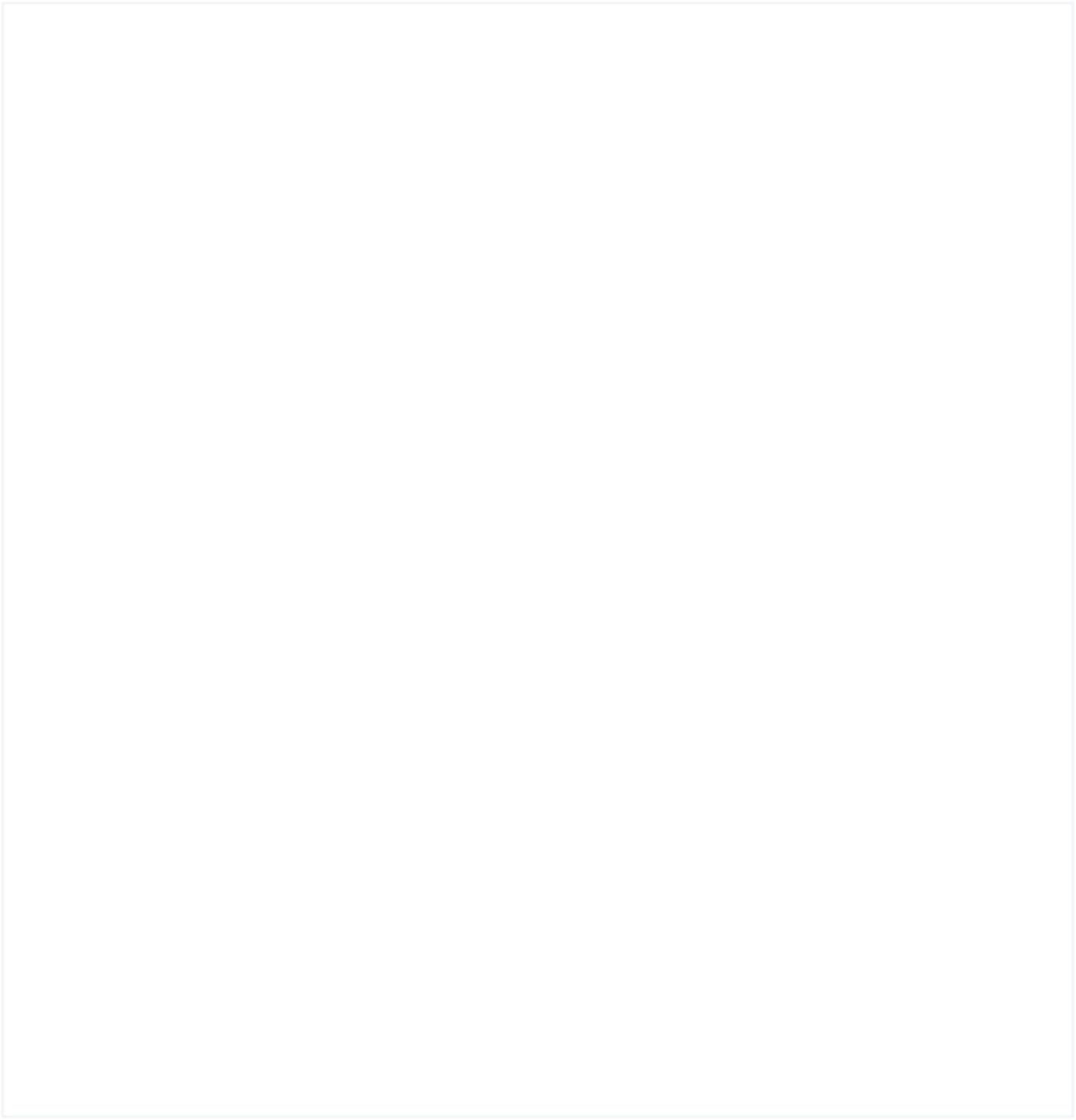
SÜREÇ SONLANDIRILIR



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Akademik ve İdari Personel İzin Süreci (Yıllık, Mazeret, Evlilik, Babalık ve Ölüm)



İlgili Personel

Bölüm Başkanı

Personel Birimi

Fakülte Sekreteri

Dekan

HAYIR

Aşama 1

İzin talebinde bulunan personel

EBYS portalından izin formu düzenleyerek Personel Yetkilisine gönderir.

HAYIR

Personel biriminde Sorumlu Memur tarafından izin hakları incelemesi yapılarak izin istemi paraf edilir.

### \*\*\* İlgili Personelin izin hakkı yok

**ise evrakı iade edilir.**

Uygun mu?

HAYIR

EVET

Aşama 2

Uygun mu? PARAF

EVET

**İMZA** Uygun mu?

EVET

Aşama 3

### ONAY

Dekan tarafından onaylanan izin istemi EBYS üzerinden personele gider.

Aşama 4

SÜREÇ SONLANDIRILIR

Dekan tarafından onaylanan izin istemi PBS gibi personel izin kontrol yazılımlarına kaydedilir.

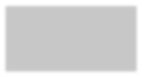
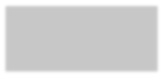
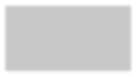
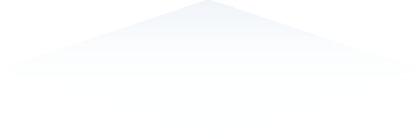
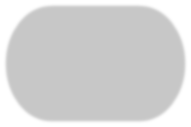
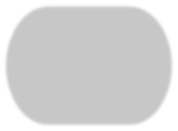
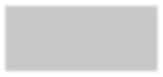
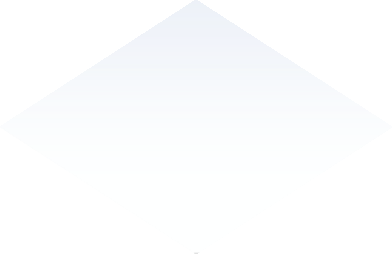
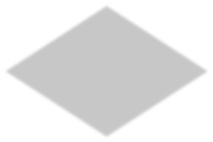
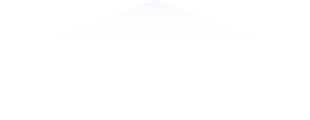
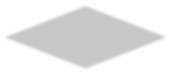
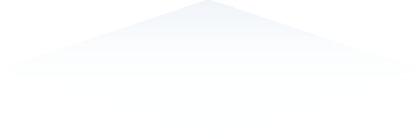
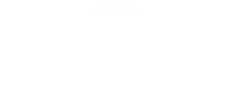
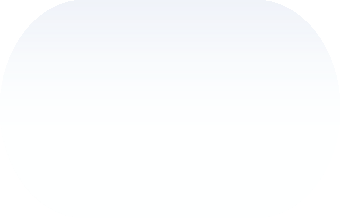
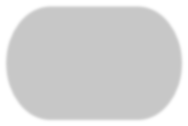
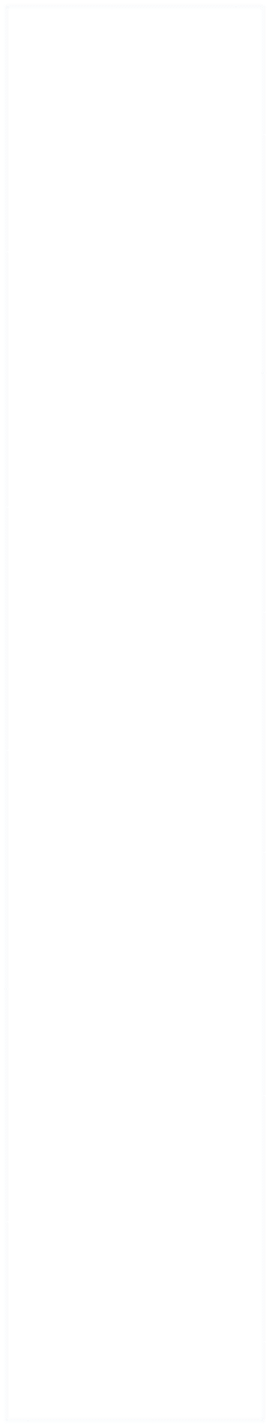
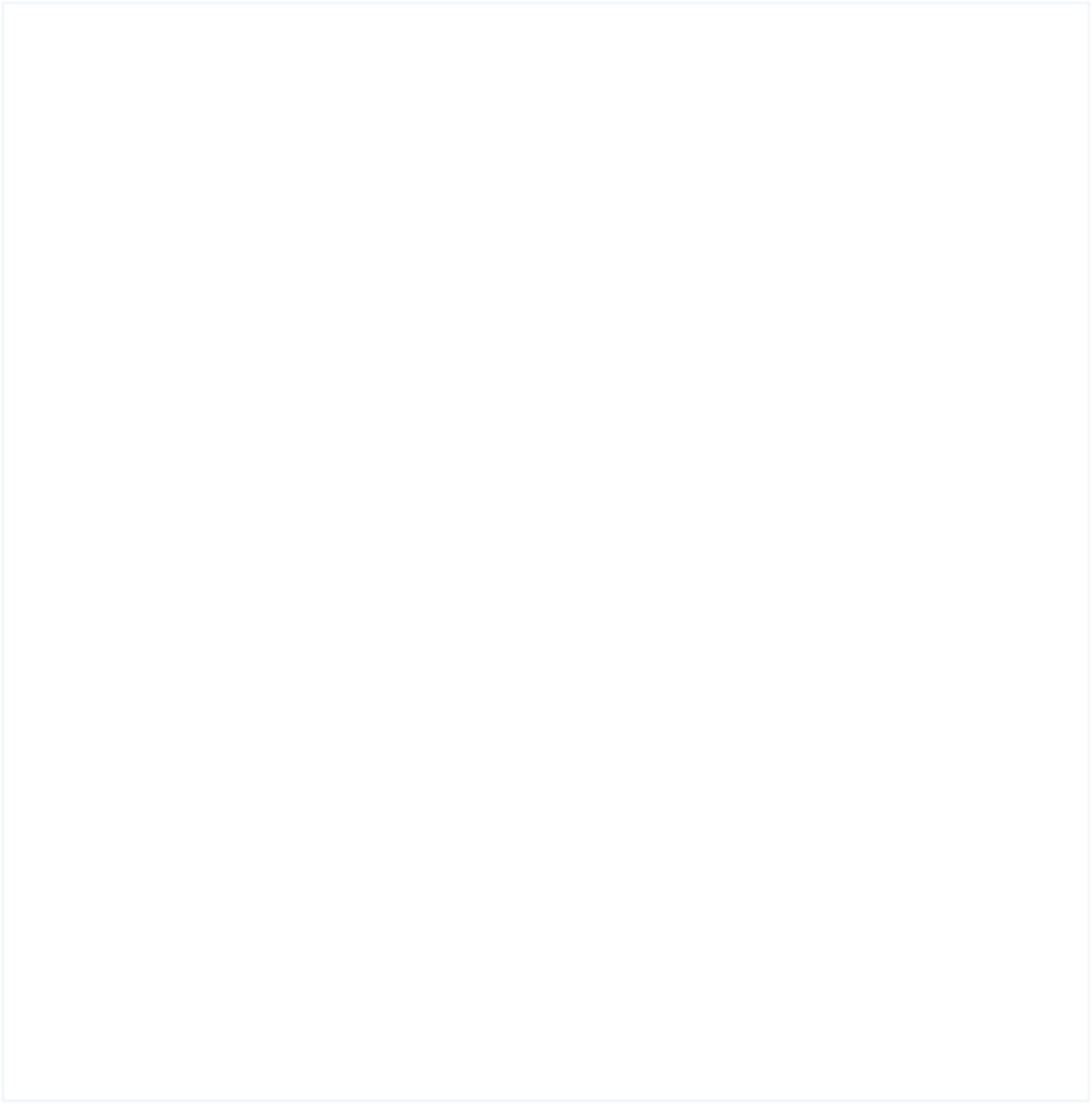
SÜREÇ SONLANDIRILIR



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Akademik Personel Görevlendirme İzin Süreci



İlgili Personel

Personel Birimi

Anabilim Dalı Başkanlığı

Fakülte Yönetim Kurulu

Dekanlık

Rektörlük

Bölüm Başkanlığı

HAYIR

HAYIR

Akademik görev izni için personel EBYS den Görev İzin belgesi formu düzenleyerek ABD Başkanına gönderir.

Aşama 1

Uygun mu?

EVET

Uygun mu?

HAYIR

EVET

HAYIR

Aşama 2

Personel Yetkilisi

yolluk ve yevmiyeli veya

7 günü aşıyor mu?

Bölüm Başkanlığının

onayına sunulur.

EVET

Fakülte Yönetim

Kurulu kararı alınır.

İlgili evrak dekan onayından sonra Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilir.

FYK da alınan karar Rektörlük Makamı Onayına sunulur

Aşama 3

### ONAY

Uygun görülen izin talebi EBYS sisteminden personele gelir

Aşama 4

Uygun görülen izin talebi EBYS sisteminden gelir Evraklar personelin Özlük dosyasına kaldırılır.

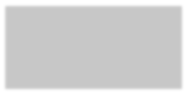
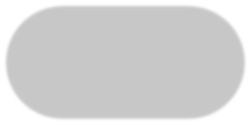
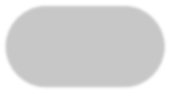
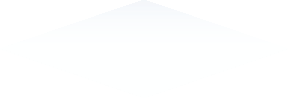
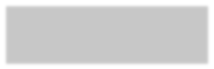
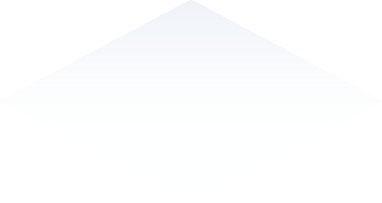
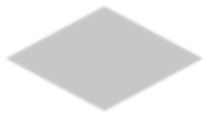
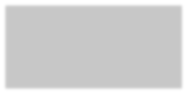
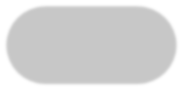
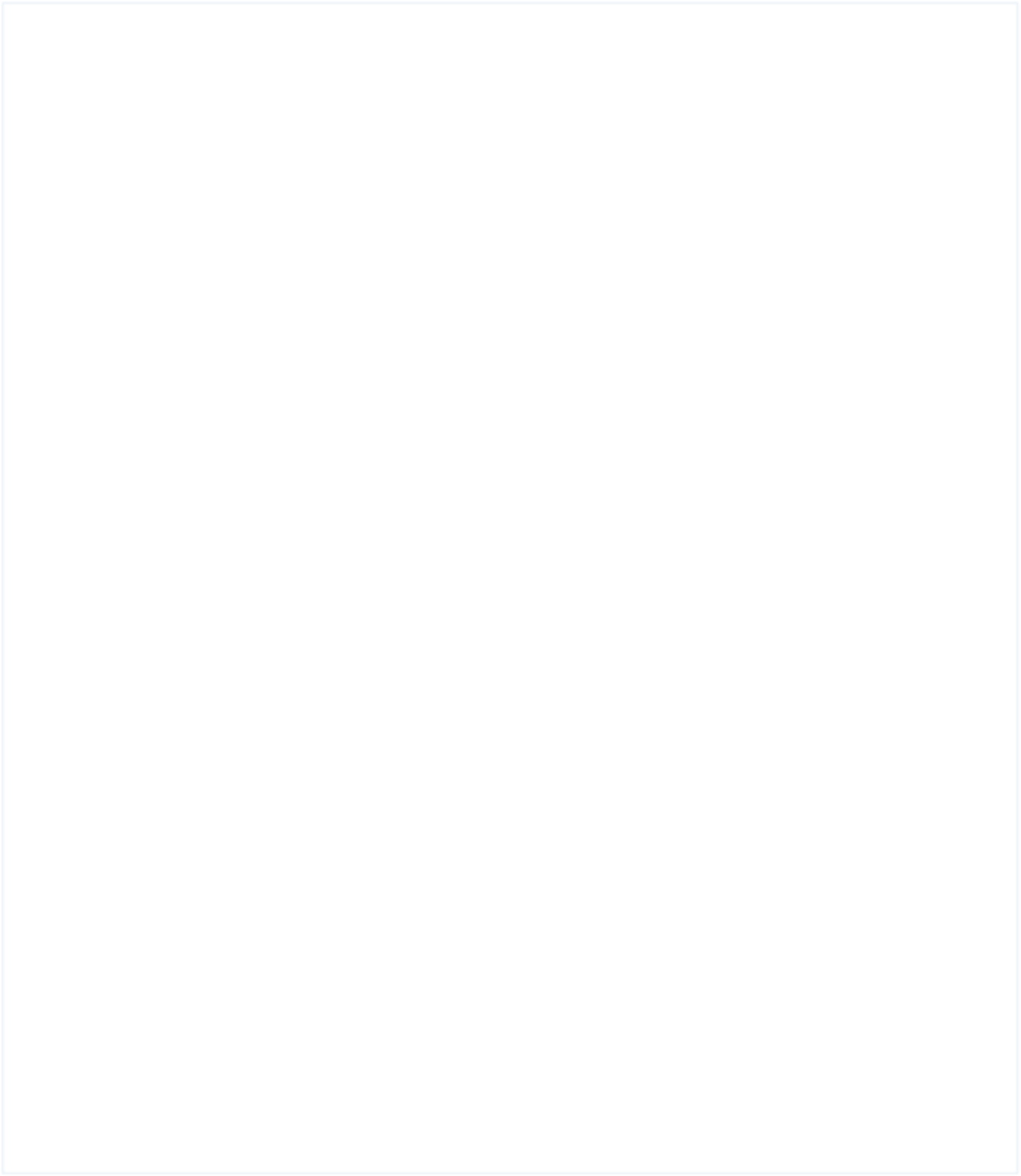
SÜREÇ SONLANDIRILIR



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Disiplin Kurulu Toplantı ve Kararalma Süreci



Dekanlık

Fakülte Sekreteri

Personel Birimi

Disiplin Kurulu Üyeleri

Disiplin Kurulunun toplantı gündemi, tarihi, saati ve yeri belirlenir.

Aşama 1

Disiplin Kurulu toplantı gündemi, tarih. saati ve yeri Disiplin Kurulu üyelerine yazı ile bildirilir.

Alınan kararlar Raportör tarafından düzenlenerek yazım için Personel Birimine gönderilir

Aşama 2

Disiplin Kurulu toplanır,

gündem hakkında

karar alır.

HAYIR

Raportör tarafından düzenlenen kararlar rapor halinde yazılır ve imzaya sunulur

### İMZA

Uygun Mu?

EVET

Aşama 3

### İMZA

Disiplin üyeleri rapor haline

getirilen kararları imzalar.

Islak imzalı olarak rapor haline getirilen Disiplin Kurulu Kararları ilgisine göre gerekli birimlere uygulanmak üzere yazılır.

Aşama 4

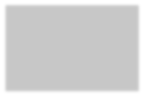
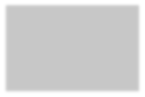
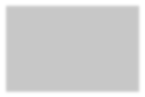
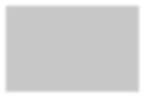
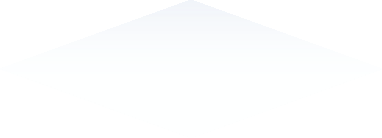
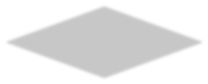
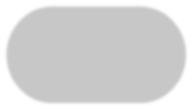
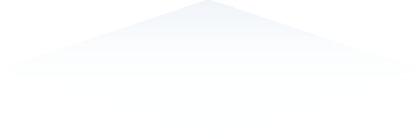
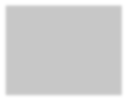
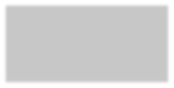
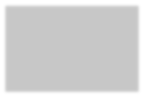
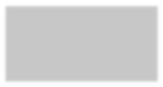
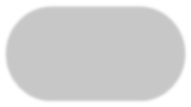
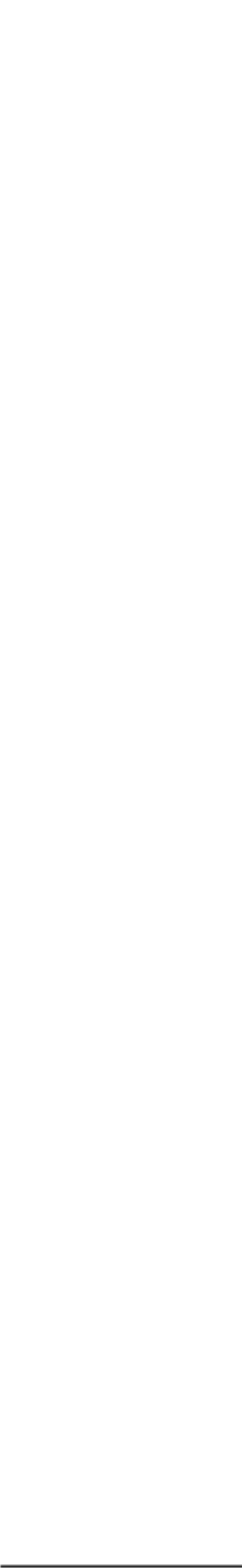
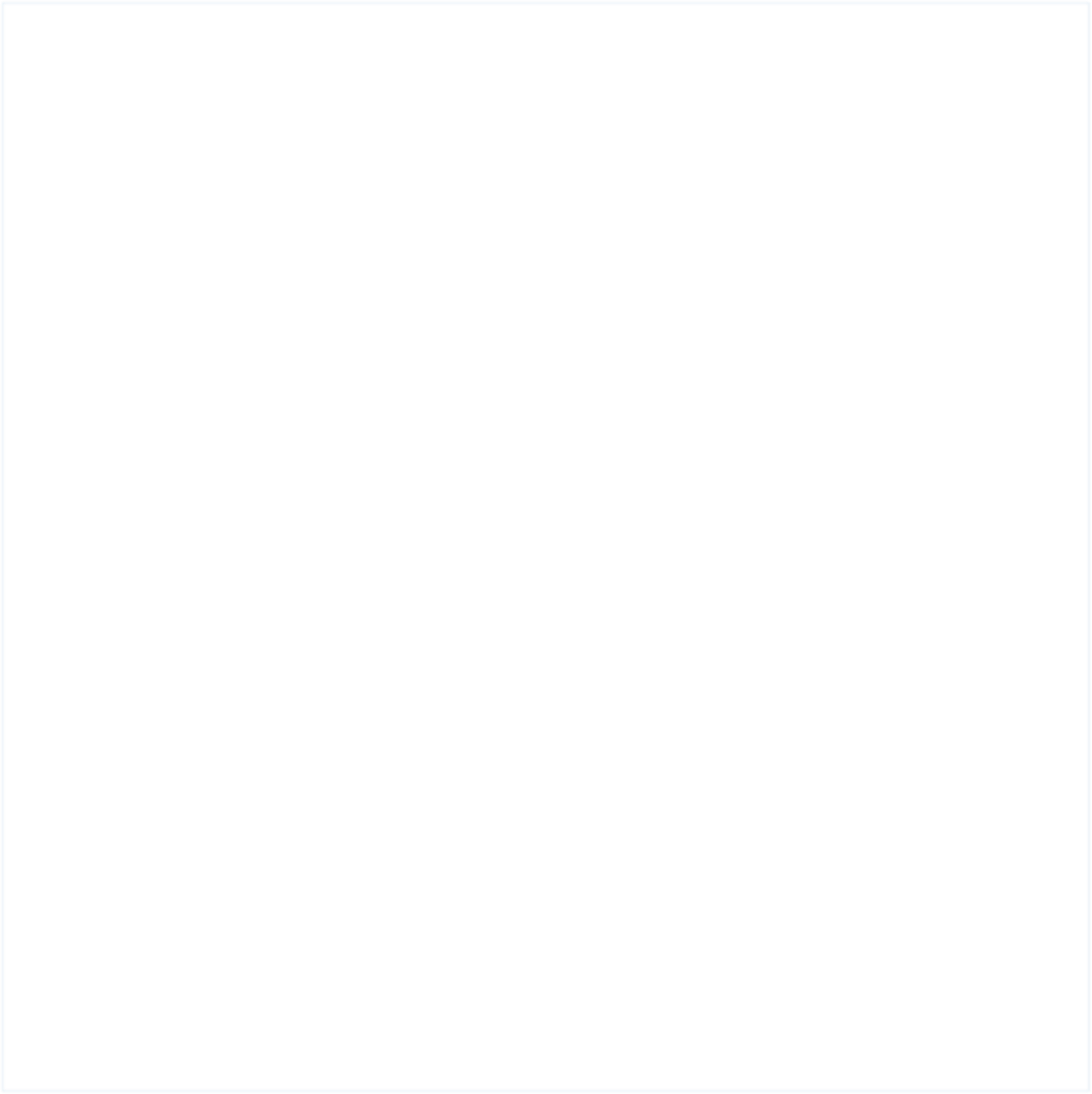
SÜREÇ SONLANDILRILIR



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Akademik / İdari Personel Ücretsiz İzne Ayrılma Süreci



Akademik / İdari Personel

Bölüm Başkanlıkları

Dekanlık

Fakülte Sekreteri

Personel Birimi

Rektörlük

İlgili Personel ücretsiz izin dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar (idari personel ise Dekanlığa sunar)

Aşama 1

Bölüm Başkanlığı Dekanlığa yazar

Dekan gelen yazıyı personel birimine gereği için sevk eder

-Akademik personel ücretsiz izin isteği ve

-İdari personel ücretsiz izin

isteğini Rektörlüğe yazar

**İMZA** PARAF

Aşama 2

Gelen yazı ilgili personele sevk edilir.

Aşama 3

HAYIR

Uygun olmadığı ilgili kişi ve bölüm başkanlığına bildirilir.

UYGUN MU?

İlgili yazı ilgili birimlere sevk edilir.

Gelen yazı ilgili kişiye sevk edilir.

Aşama 4

EVET

İlgili Birimlere ve kişiye yazılır

İmzalanan evrak çıktı alınarak kişi dosyasında muhafaza edilir SÜREÇ SONLANDIRILIR

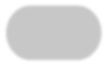
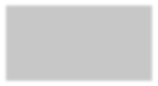
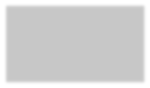
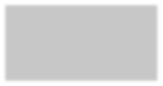
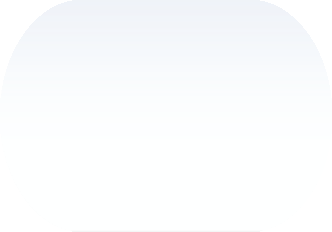
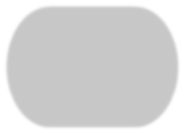
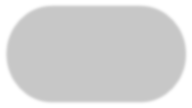
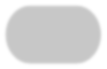
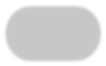
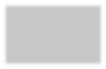
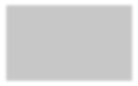
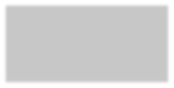
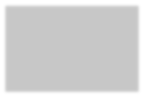
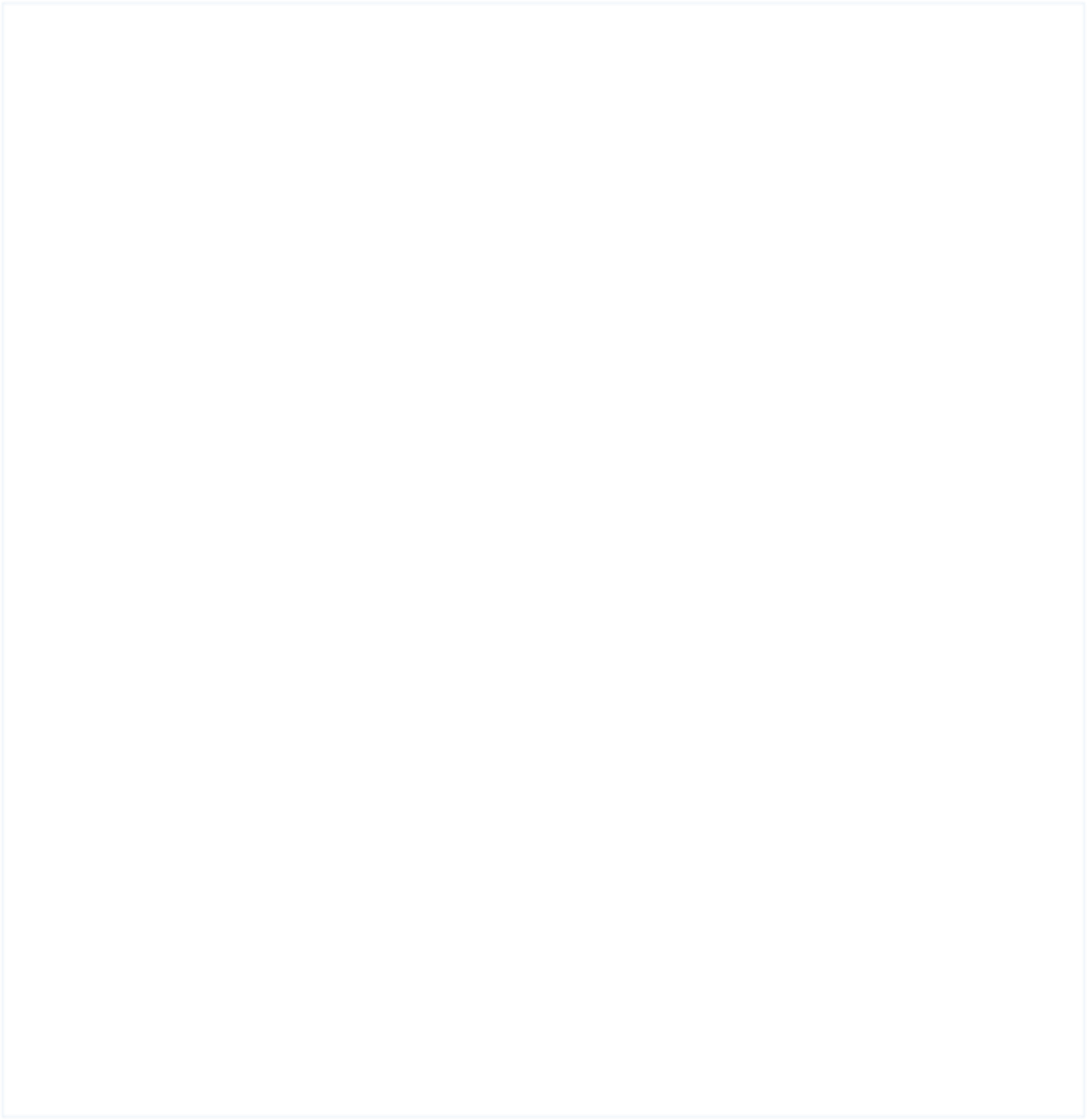
Aşama 5



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# Akademik / İdari Personel Süt İzni Kullanım Süreci



Akademik / İdari Personel

Bölüm Başkanlığı

Dekanlık

Fakülte Sekreteri

Personel Birimi

Rektörlük

İlgili Personel Süt izin dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar (idari personel ise Dekanlığa sunar)

Aşama 1

Bölüm Başkanlığı Dekanlığa yazar.

Dekan gelen yazıyı personel birimine gereği için sevk eder

-Akademik personel süt izni isteği ve

-İdari personel süt izni isteğini Rektörlüğe yazar

**İMZA** PARAF

Aşama 2

Rektörlük tarafından uygun görülür

Aşama 3

### İMZA

Aşama 4

PARAF

İlgili Birimlere

ve kişiye yazılır

İmzalanan evrak çıktı alınarak kişi dosyasında muhafaza edilir SÜREÇ SONLANDIRILIR

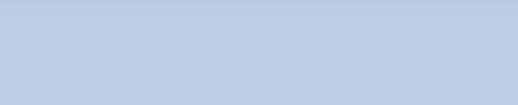
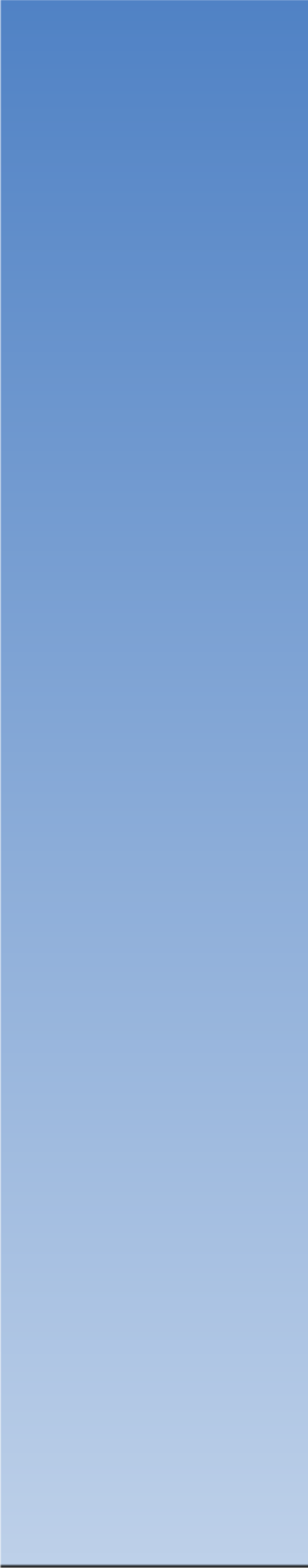
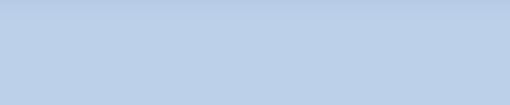
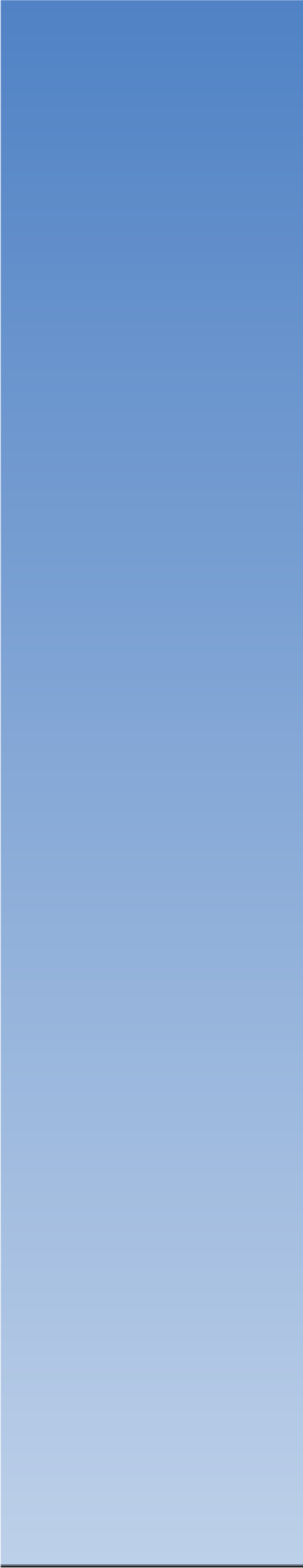
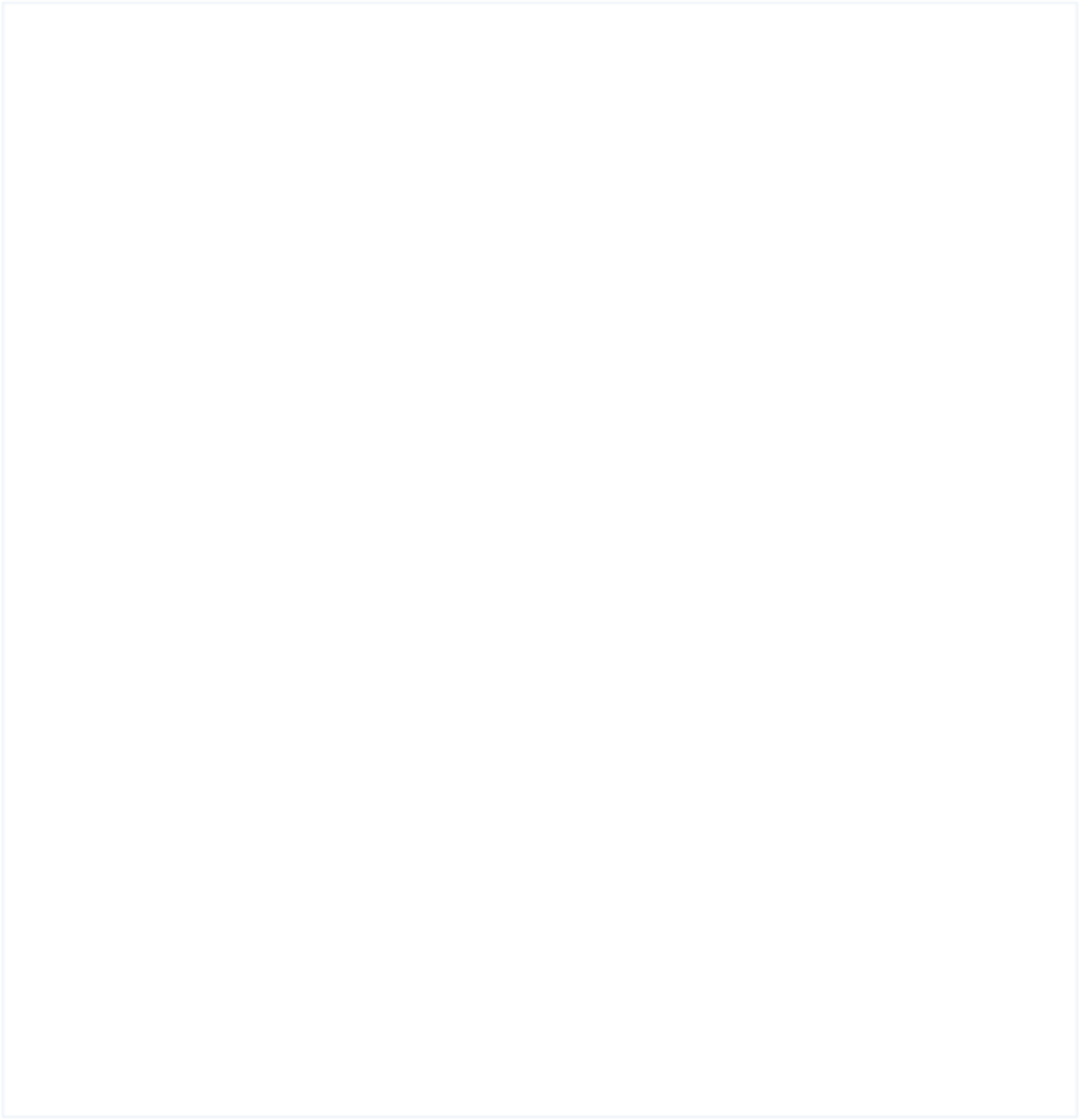
Aşama 5



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci-1



## İlgili Personel veya Bölüm

Bölüm Başkanlığı

Dekanlık

Fakülte Yönetim Kurulu

Üniversite Yönetim Kurulu

İlgili kanun maddelerine göre dilekçe ve eklerini akademik

görev belgesine ekleyerek bölüm

başkanlığına sunar.

Aşama 1

Bölüm Başkanlığı Dekanlığın onayına sunar.

Aşama 2

Görevlendirme fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere sevk edilir.

Aşama 3

Görevlendirme fakülte yönetim kurulunda görüşülerek üniversite yönetim kurulunda görüşülmek üzere onaya sunulur.

Üniversite Yönetim Kurulunda Karara bağlanır ve YÖK’e teklifte bulunur.

Aşama 4

YÖK ten gelen karar doğrultusunda ilgili birimlere bilgi verilir.

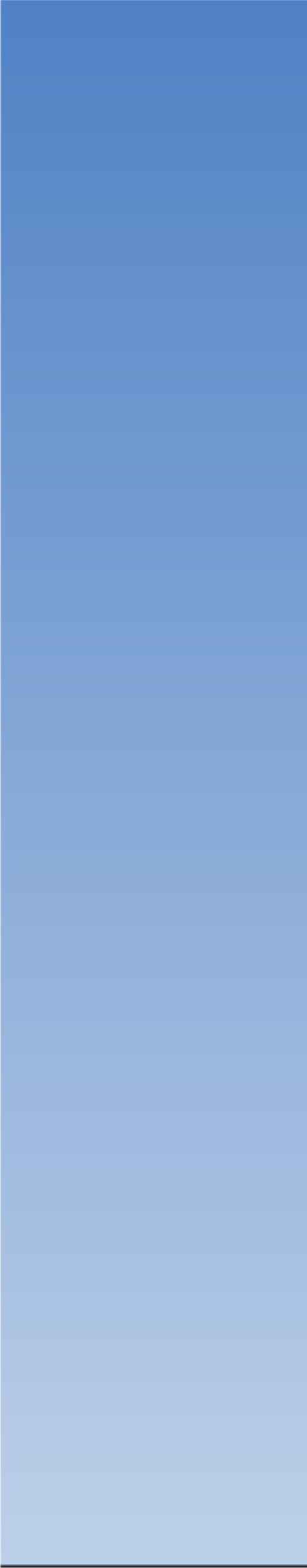
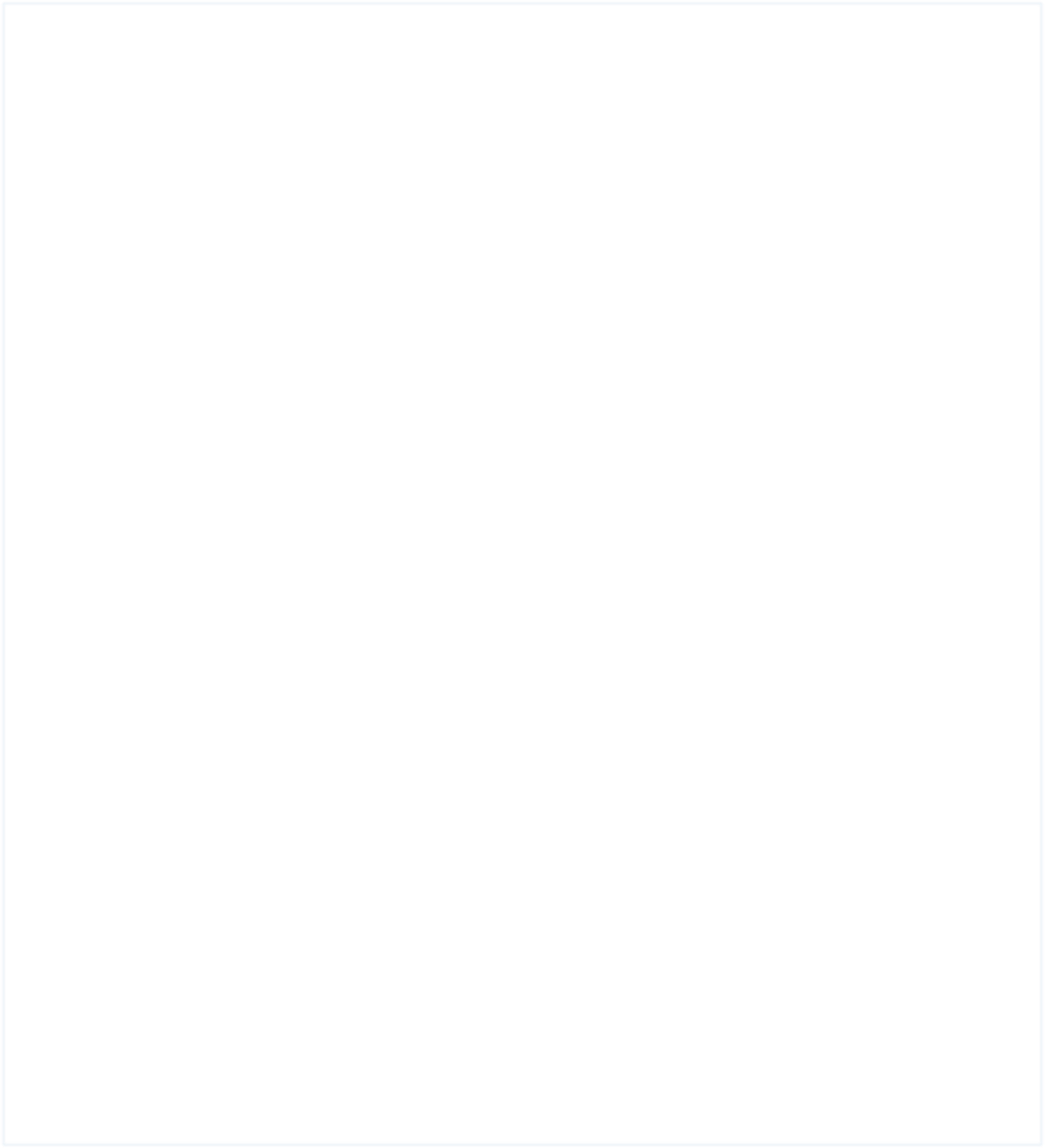
Aşama 5



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci-2



Dekanlık

Fakülte Yönetim Kurulu

Üniversite Yönetim Kurulu

Memur

Aşama 9

Gelen bilgileri ve belgeleri ilgiliye, bölümüne ve ilgili birimlere

gönderir.

Aşama 6

Maaş birimi personel nakil bildirimi hazırlar.

Aşama 7

Görevden ayrılışı ile ilgili birimlere

bilgi verilir.

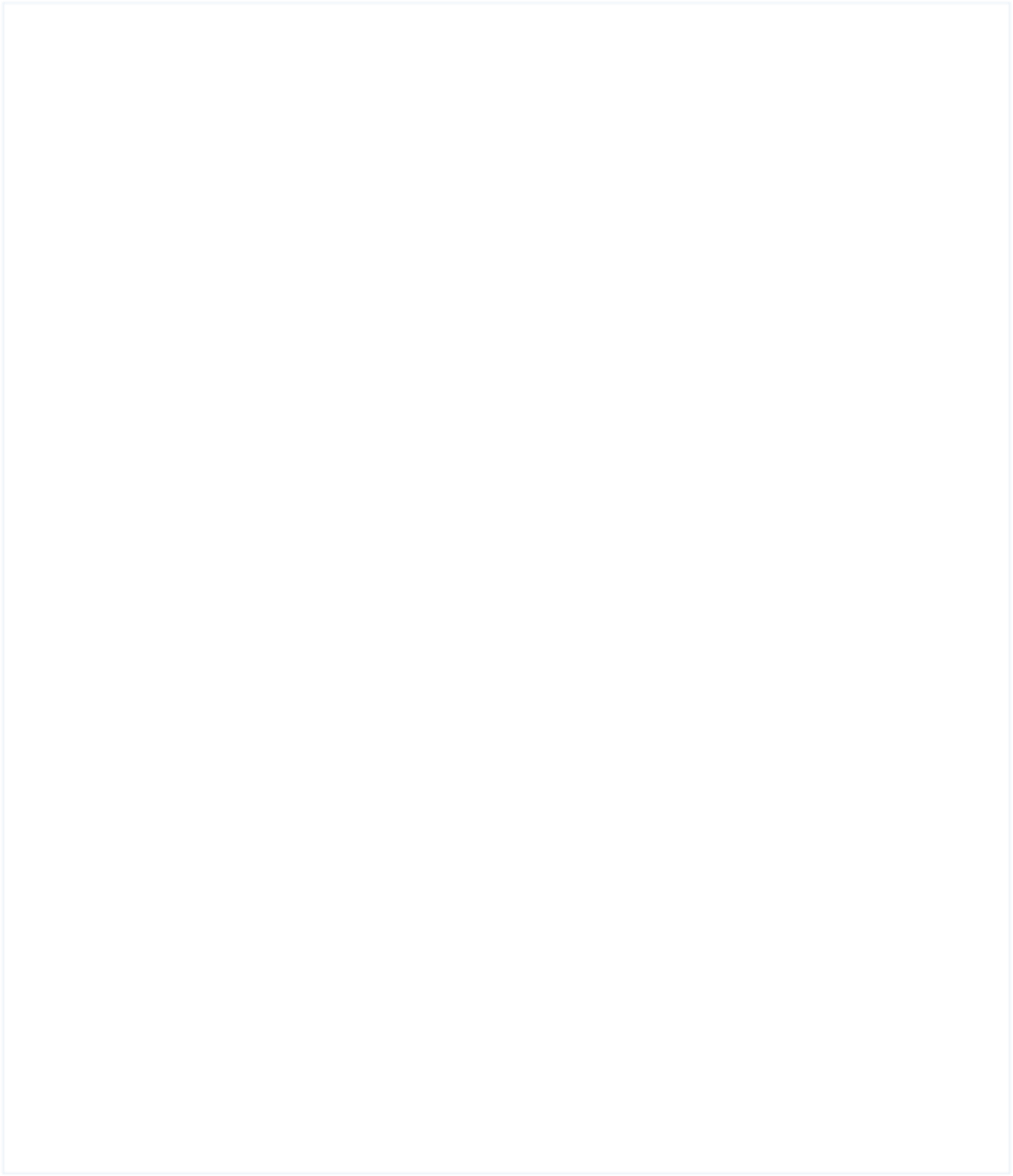
Aşama 8



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# 1.15. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci



İlgili Personel veya Bölüm

Bölüm Başkanlığı

Dekanlık

Fakülte Yönetim Kurulu

Üniversite Yönetim Kurulu

İlgili kanun maddelerine göre dilekçe ve eklerini akademik

görev belgesine ekleyerek bölüm

başkanlığına sunar.

Aşama 1

Bölüm Başkanlığı Dekanlığın

onayına sunar.

Uzun süreli ve görevlendirme yolluklu yevmiyeli ise fakülte yönetim kurulunda görüşülerek üniversite yönetim kurulunda

görüşülmek üzere onaya sunulur.

Aşama 2

Kısa süreli görevlendirme ve yolluksuz yevmiyeli ise bölüm başkanlığının onayı ve fakülte

dekanının oluru ile ilgili birimlere bilgi verilir.

Aşama 3

Üniversite yönetim kurulunda

görüşülür ve karara bağlanır.

Kısa süreli görevlendirme ve yolluklu yevmiyeli ise bölüm başkanlığının onayı fakülte yönetim kurulu kararı ve

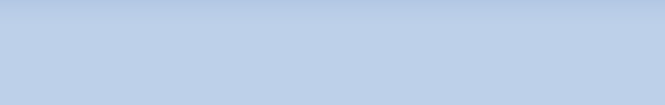
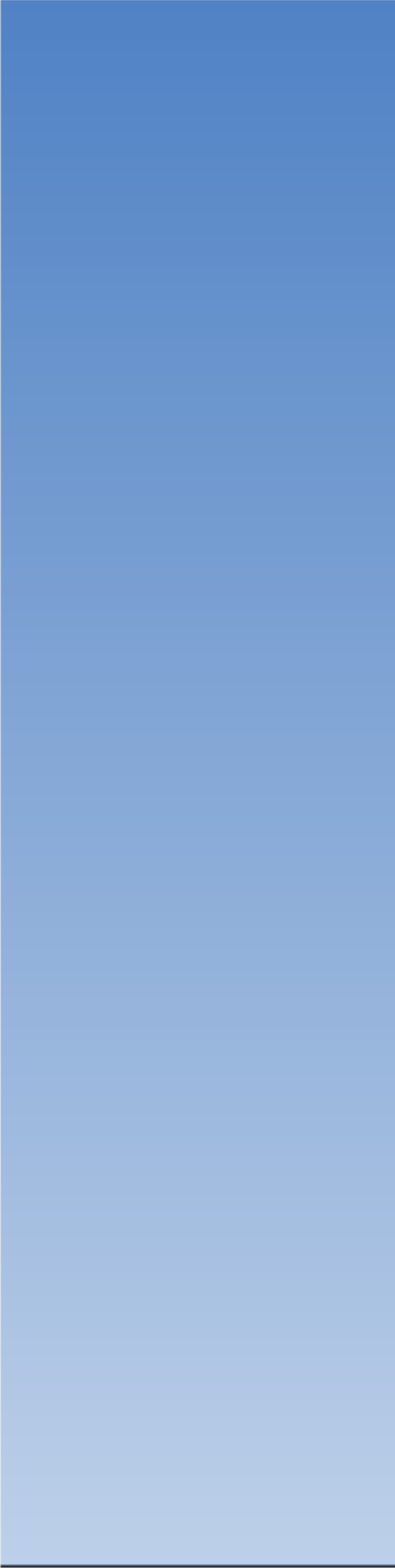
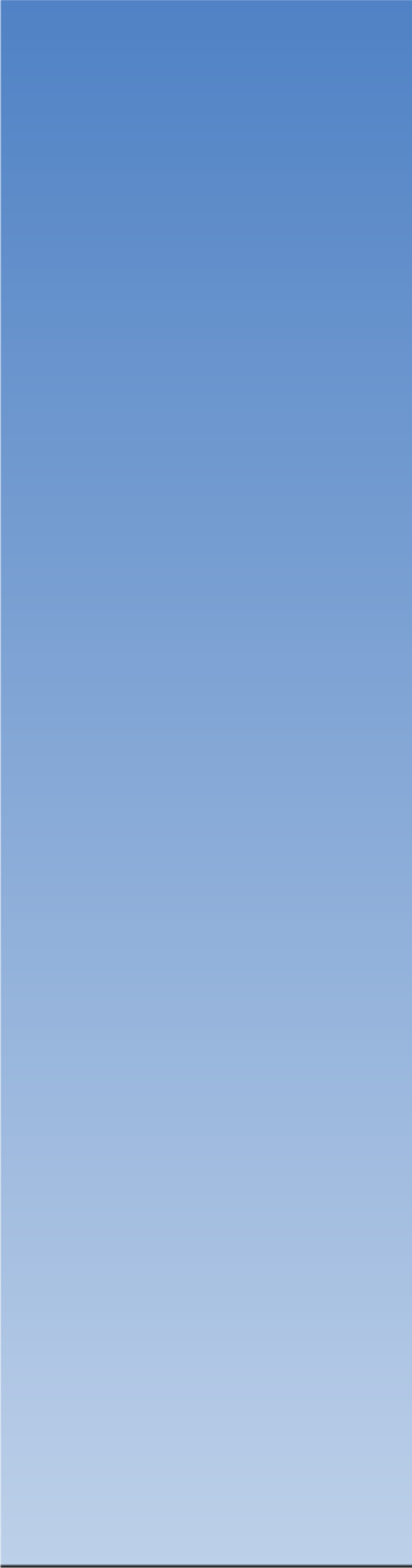
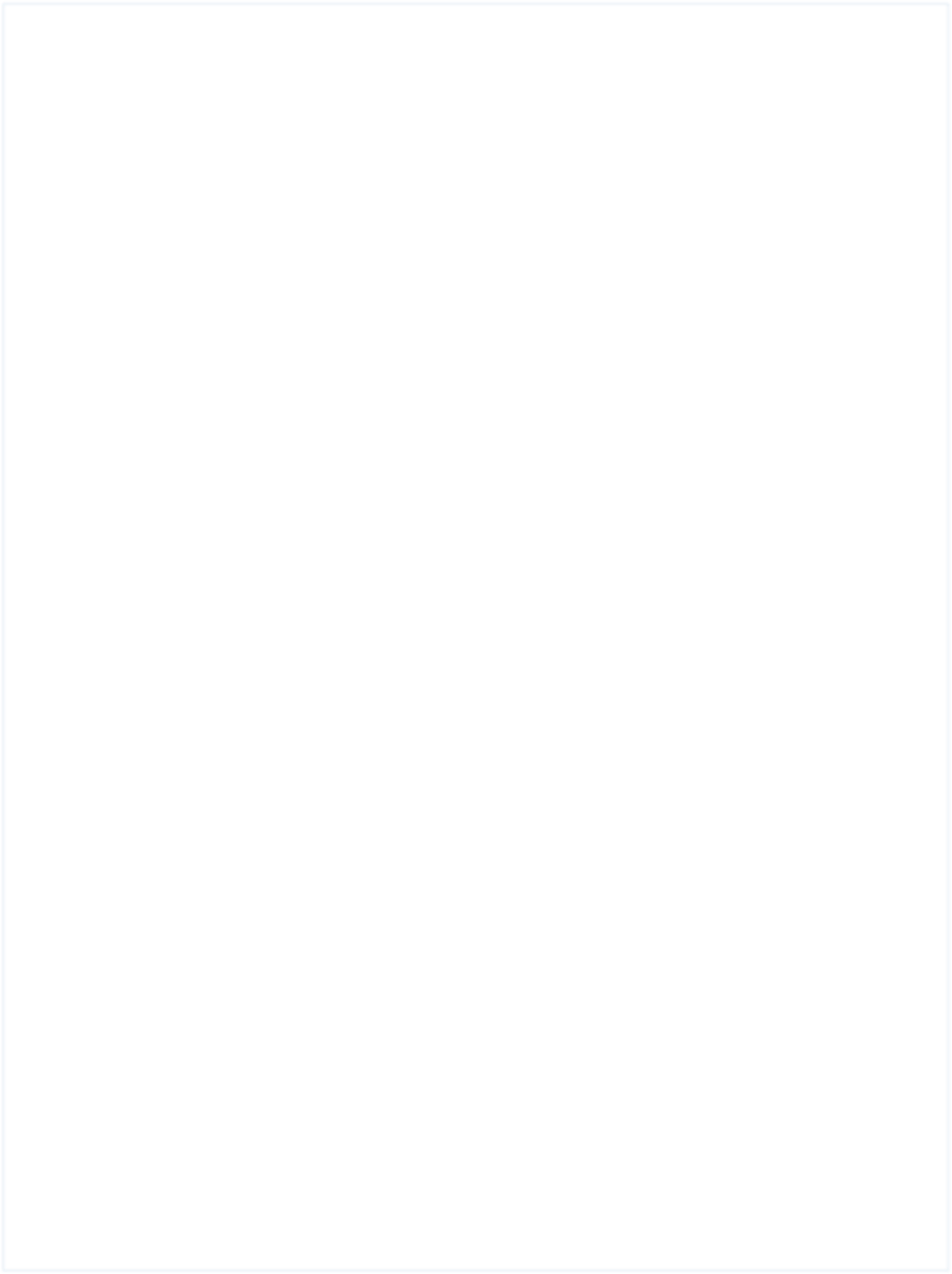
rektörlük makamının onayı ile ilgili birimlere bilgi verilir.

Aşama 4

Dönüşte yolluk ve yevmiye bordrosu

hazırlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

Aşama 5



Evraklar elektronik ortamda Dekana gelir.

Fakülte sekreteri tarafından incelendikten

sonra paraflanır ve dekanın imzasına sunar.

Dekan tarafından imzalandıktan sonra ilgili

birimlere dağıtımı gerçekleşir.

İlgili yazışmalar ve gerekli işlemler yapılarak fakülte sekreterine sevk edilir.

Dekan tarafından incelendikten sonra Fakülte

Sekreterine sevk edilir.

Dekan tarafından sevk edilen evraklar

fakülte sekreteri tarafından incelenerek ilgili yazışmalar ve işlemler yapılmak üzere birimlere sevk edilir.

Memur

Fakülte Sekreteri

Dekan

1.16. Fakülte Sekreteri İş Akışı Süreci

Aşama 5

Aşama 4

Aşama 3

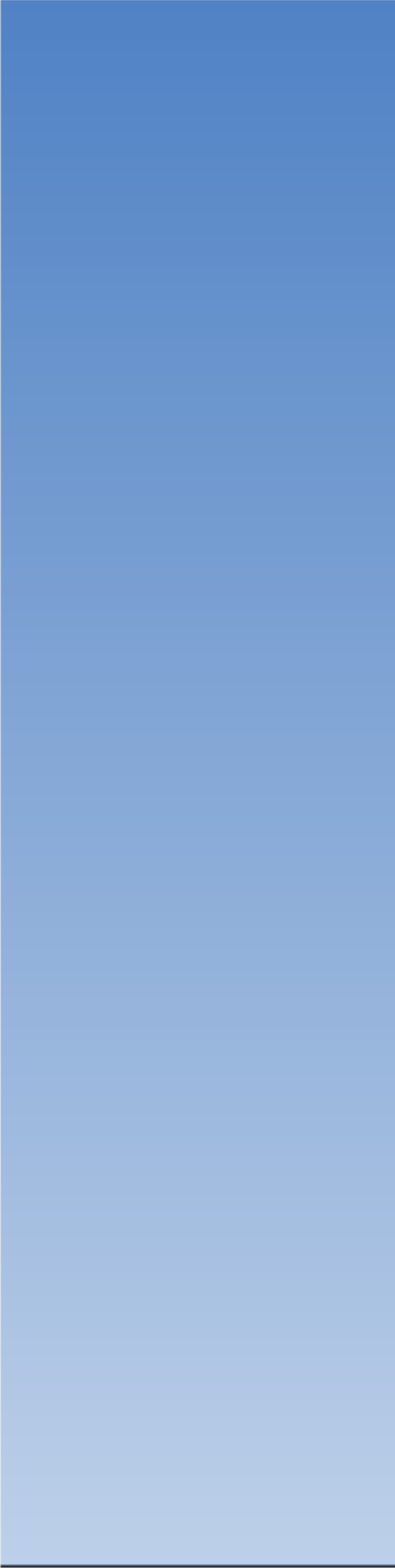
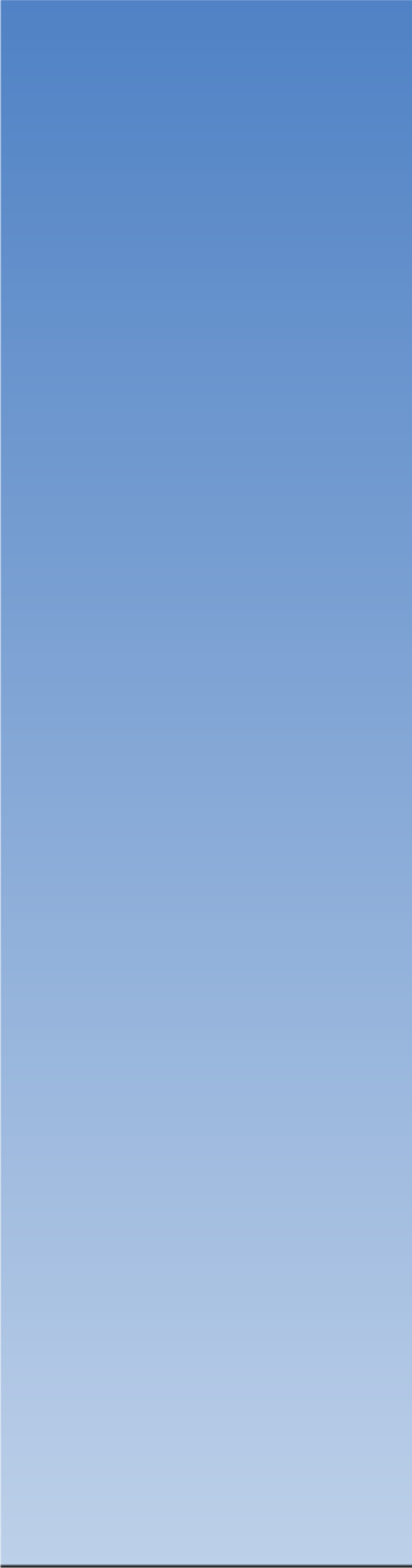
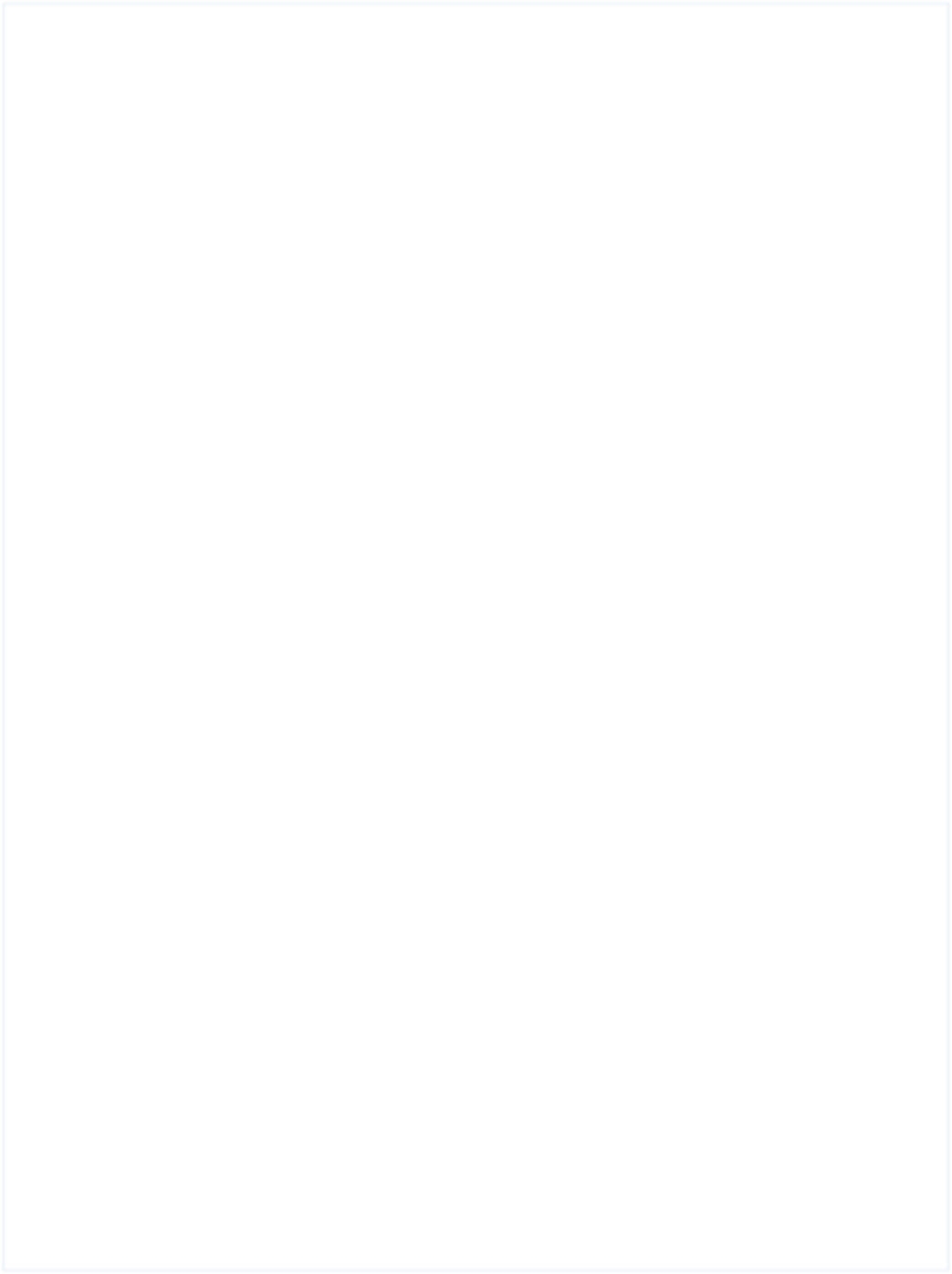
Aşama 2

Aşama 1



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**



Evraklar elektronik ortamda dekana gelir.

Fakülte sekreteri tarafından incelendikten sonra paraflanır ve dekanın imzasına sunar.

Dekan tarafından imzalandıktan sonra ilgili birimlere dağıtımı gerçekleşir.

İlgili yazışmalar ve gerekli işlemler yapılarak fakülte sekreterine sevk edilir.

Dekan tarafından incelendikten sonra Fakülte Sekreterine sevk edilir.

Dekan tarafından sevk edilen evraklar

fakülte sekreteri tarafından incelenerek ilgili yazışmalar ve işlemler yapılmak üzere birimlere sevk edilir.

Memur

Fakülte Sekreteri

Dekan

1.17. Dekan İş Akışı Süreci

Aşama 5

Aşama 4

Aşama 3

Aşama 2

Aşama 1



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

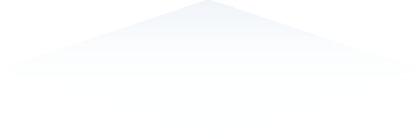
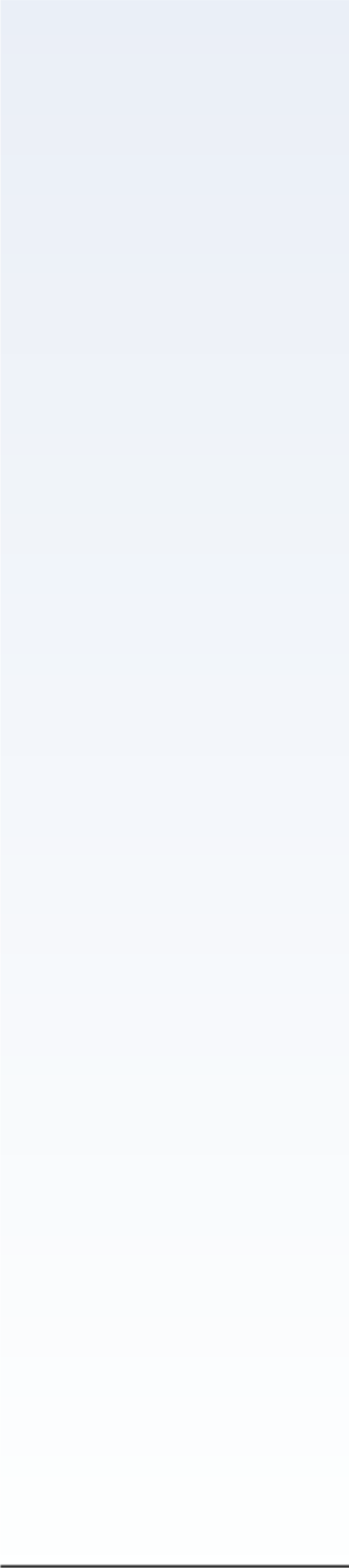
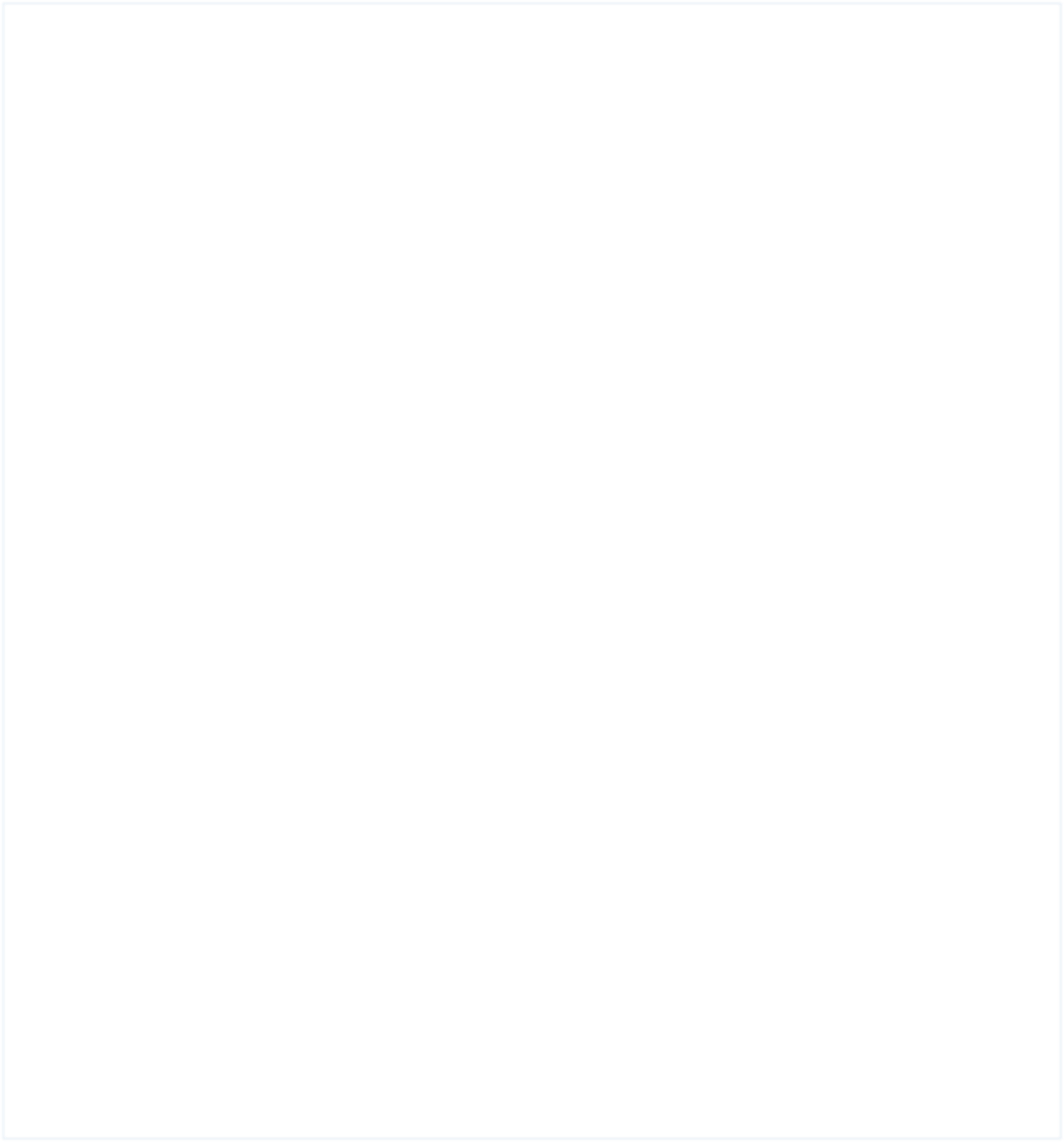
**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**



**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**

**Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**

# 1.18. Araştırma Görevlisi Askerlik Tecil İptal Süreci



Personel Birimi

Fakülte Sekreteri

Dekan

Asker Alma Genel Müdürlüğü

Araştırma Görevlisinin

Fakültemizden ayrılması

durumunda tecilinin iptali için Asker Alma Genel Müdürlüğüne yazı yazılır

Aşama 1

PARAF

Aşama 2

### ONAY

Onaylanan evrakın çıktısı alınarak eki belgelerle ASAL Genel Müd. gönderilir.

ASAL Genel Müdürlüğünden ilgilinin tecil iptal yazısı yazılır

Aşama 3

İlgili kişiye tebligat yapılır.

Aşama 4

Tecil iptal yazısı ve Tebligat Belgesi Araştırma Görevlisinin özlük dosyasına konularak SÜREÇ SONLANDIRILIR

Aşama 5