

Dekanlık Makamına gelen veya telefonla randevu talebinde bulunan kişilerin ad, soyad, unvan, nereden aradığı ve hangi konu hakkında görüşmek istediği sorularak iletişim bilgileri Dekana iletilmek üzere not edilir.

Görüşme yüz yüze gerçekleştirilecek mi?

HAYIR

Dekan talimatı ile telefon

bağlantısı gerçekleştirilir.

EVET

Telefon ile yapılan görüşme veya yüzyüze yapılan görüşme sonrası randevu sahibine ilişkin bilgiler, görüşme tarih ve saati deftere işlenerek kaydedilir.

SÜREÇ SONLANDIRILIR.

Yüzyüze görüşme talebi kabul edilen randevu sahibi ile Dekan görüşür.

Dekan tarafından yüz yüze görüşme isteği kabul edilen

randevu sahibine görüşme tarih

ve saati bildirilir.

Dekan

Özel Kalem Birimi

7.1. Randevu Planlama ve Görüşme Süreci

Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

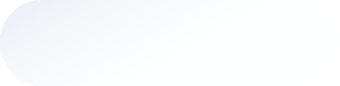
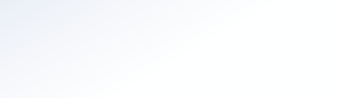
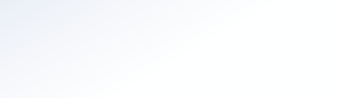
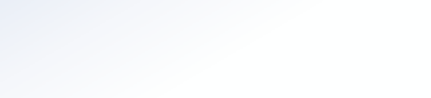
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

Aşama 4

Aşama 3

Aşama 2

Aşama 1



Dekanlık Onayı ile tarih ve saati belirlenen toplantı (Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Genel Kurul vb.)

programı hazırlanır.

İMZA

İMZA

Bilgi

ONAY

SÜREÇ SONLANDIRILIR.

Toplantı sonrası alınan kararlar ilgili imzalara sunulur.

Toplantının yer, tarih ve saati hakkında bilgilendirilir

Toplantının yer, tarih ve saati hakkında bilgilendirilir

Toplantının yer, tarih ve saati ile kurul üyelerinin katılımı hakkında bilgilendirilir

İlgili kurul üyeleri toplantının yer, tarih ve saati hakkında bilgilendirilir.

Dekan

Dekan Yardımcısı

Fakülte Sekreteri

Kurul Üyeleri

Özel Kalem Birimi

7.2. Toplantı Tertip Edilmesi Süreci

Toplantı salonu uygunluğu kontrol edilerek toplantı için hazırlanır.

Aşama 4

Aşama 3

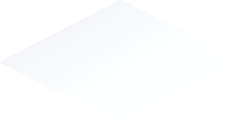
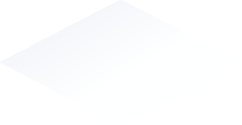
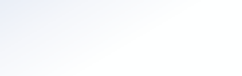
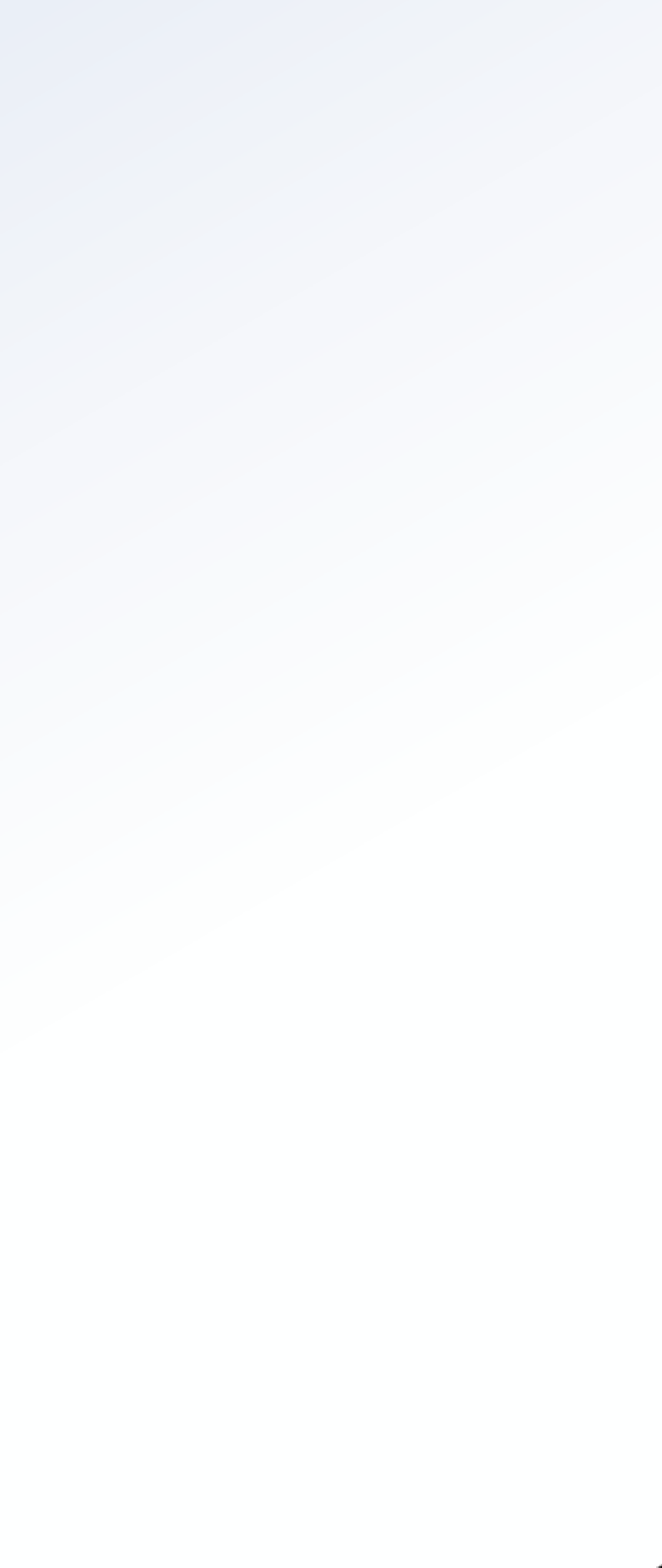
Aşama 2

Aşama 1



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



7.3. Protokol ve Davet İşlemleri Süreci

Özel Kalem Birimi

Fakülte Sekreteri

Dekan

Dekanlık Makamına gelen davetiye, faks, e- mail vb. belgeler ile tüm protokol işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreterine sunar.

1. Davetiyeler Dekana sunulur.
2. Faks, e-mail vb. Fakülte Sekreteri yetkisinde olan ve ast birimlerini ilgilendiren evraklar ilgili yerlerine bildirilir.

\*Yetki aşımı olanlar Dekana sunulur.

Davetiye mi?

İlgili birime havale eder.

HAYIR SÜREÇ

SONLANDIRILIR

EVET

Davetiye dosyaya kaldırılır SÜREÇ SONLANDIRILIR.

HAYIR

Katılım sağlanacak mı?

EVET

Davetiyeyi düzenleyen kuruma katılım konusunda bilgi verilir, tarih, yer ve saati kayıt altına alınarak yaklaşan süre içinde Dekana bilgi verilir.

SÜREÇ SONLANDIRILIR.

Kendisine sunulan evrakları inceler.

Aşama 4

Aşama 3

Aşama 2

Aşama 1



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

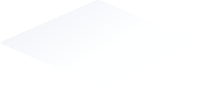
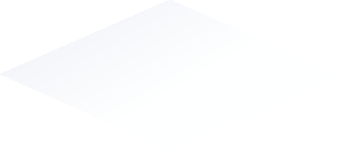
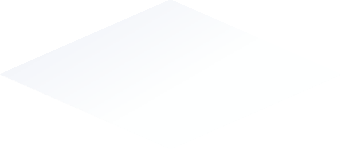
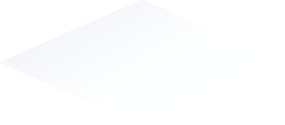
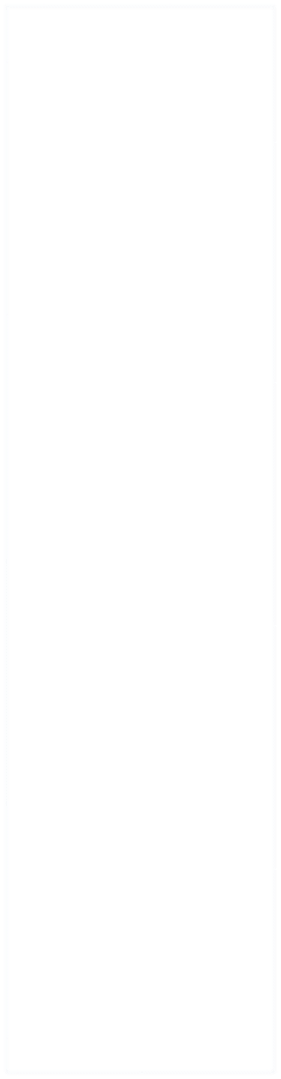
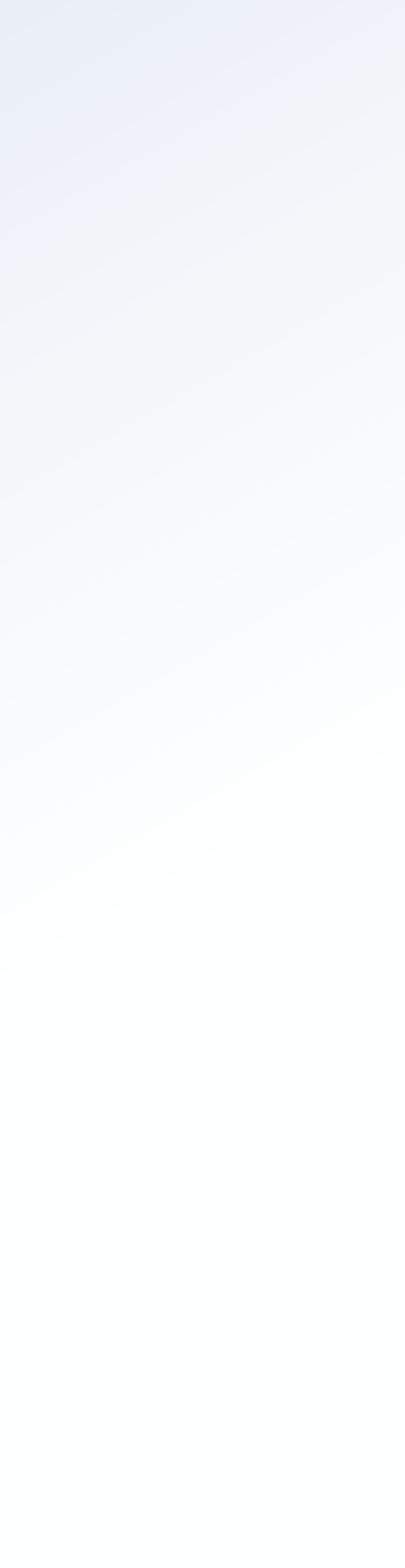
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

7.4. Onay (Islak İmza) Süreci



İlgili Birim

Özel Kalem Birimi

Dekan Yardımcısı

Dekan

HAYIR

Birimler tarafından yürütülen hizmetlere ait Islak İmza gerektiren evraklar düzenleyen ve kontrol görevlisi

tarafından paraflanarak eksiksiz olarak hazırlanarak onaya sunulur.

İlgili imza ve

paraflar tamam mı?

HAYIR

Aşama 1

EVET

Dekan Yardımcısı imza

veya parafı gerekli mi?

EVET

İmza veya paraf için ilgiliye sunulur.

HAYIR

Aşama 2

Eksiklikler giderildi mi?

HAYIR

EVET

# UYGUN MU?

EVET

# ONAY

Aşama 3

Islak İmza Süreci biten evraklar ilgili birimlerine gönderilir.

SÜREÇ SONLANDIRILIR.

Aşama 4