



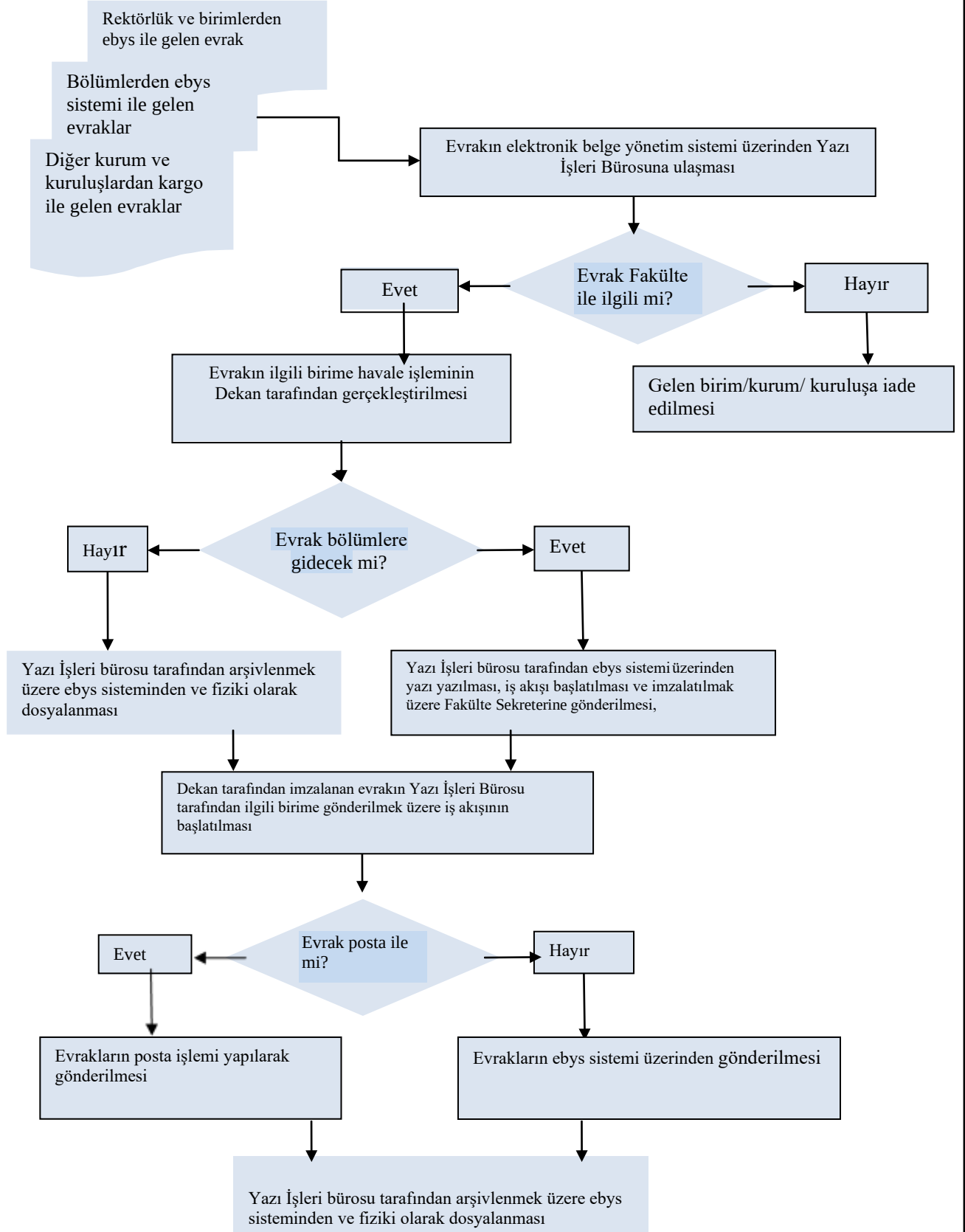
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Gelen Evrak İş Akış Şeması





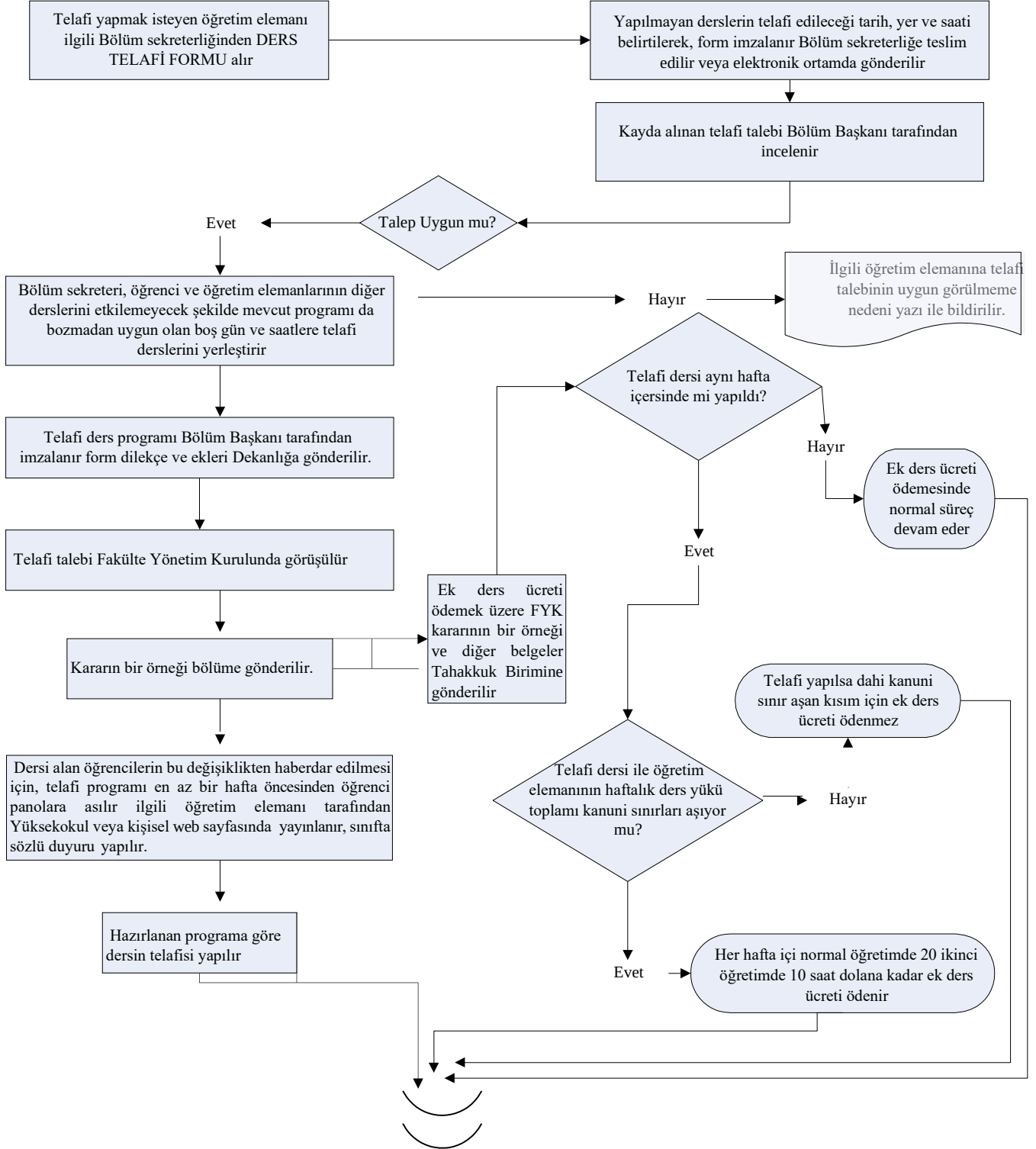
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Ders Telifisi Alt Süreç Akış Şeması





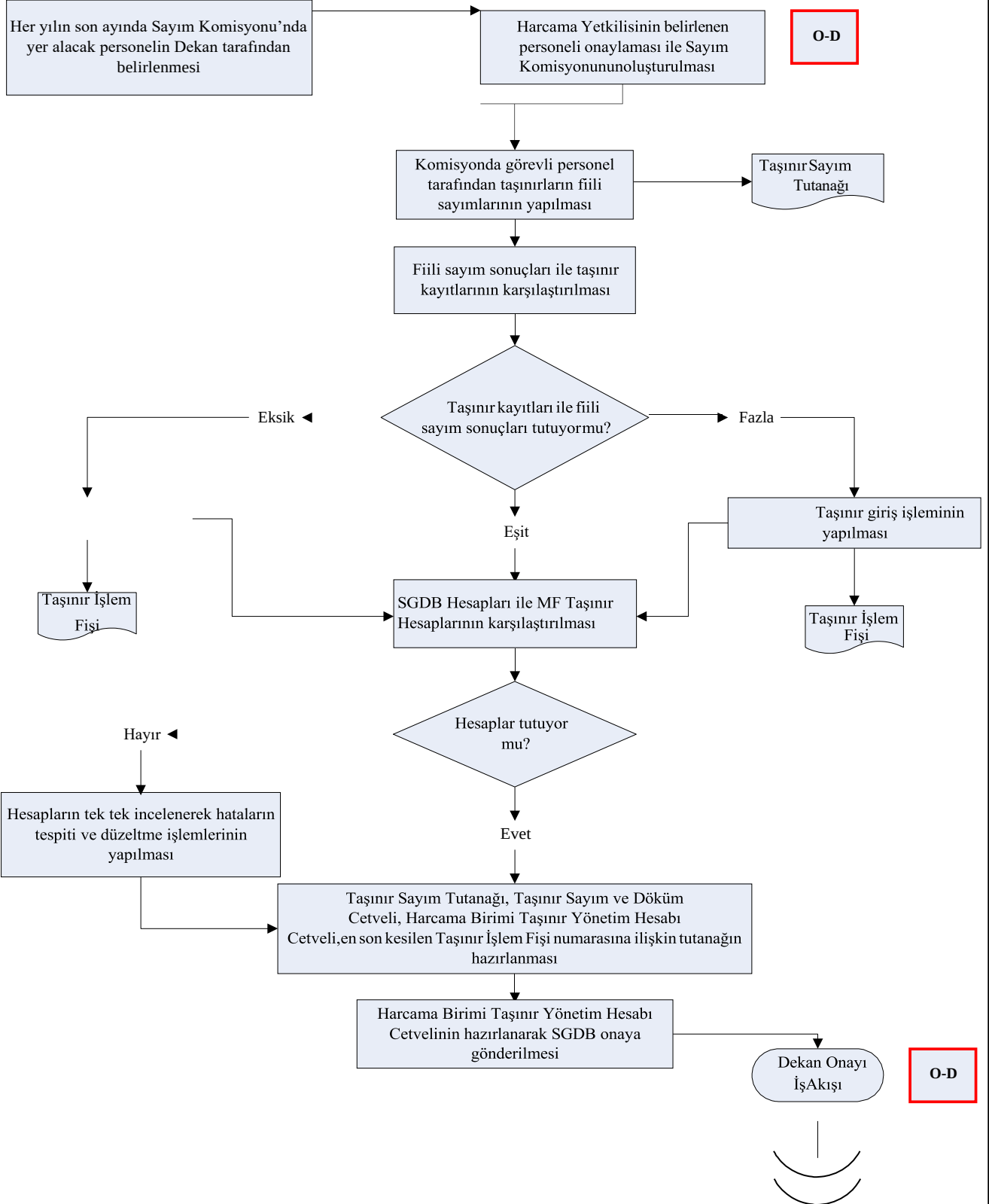
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması





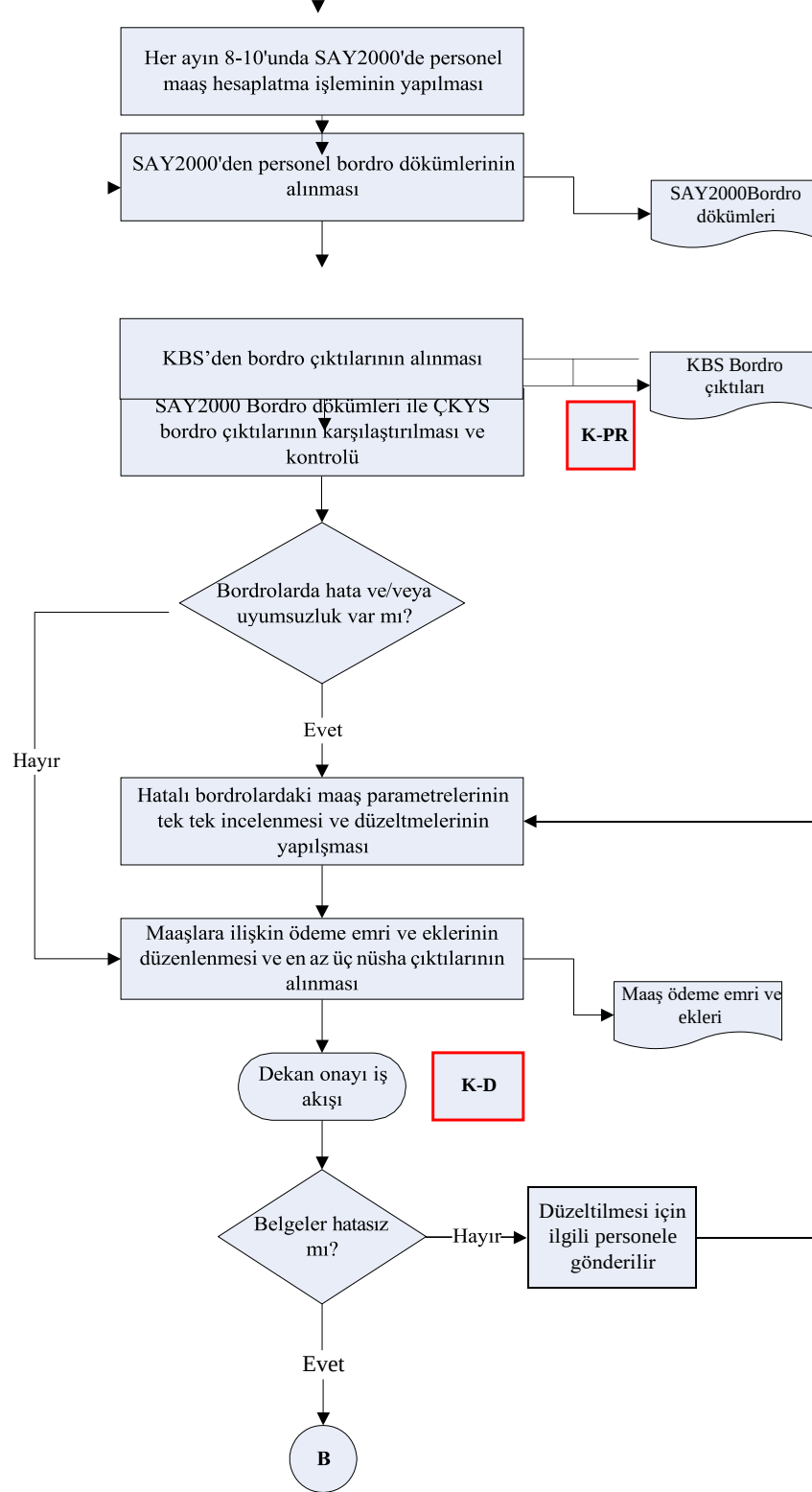
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması



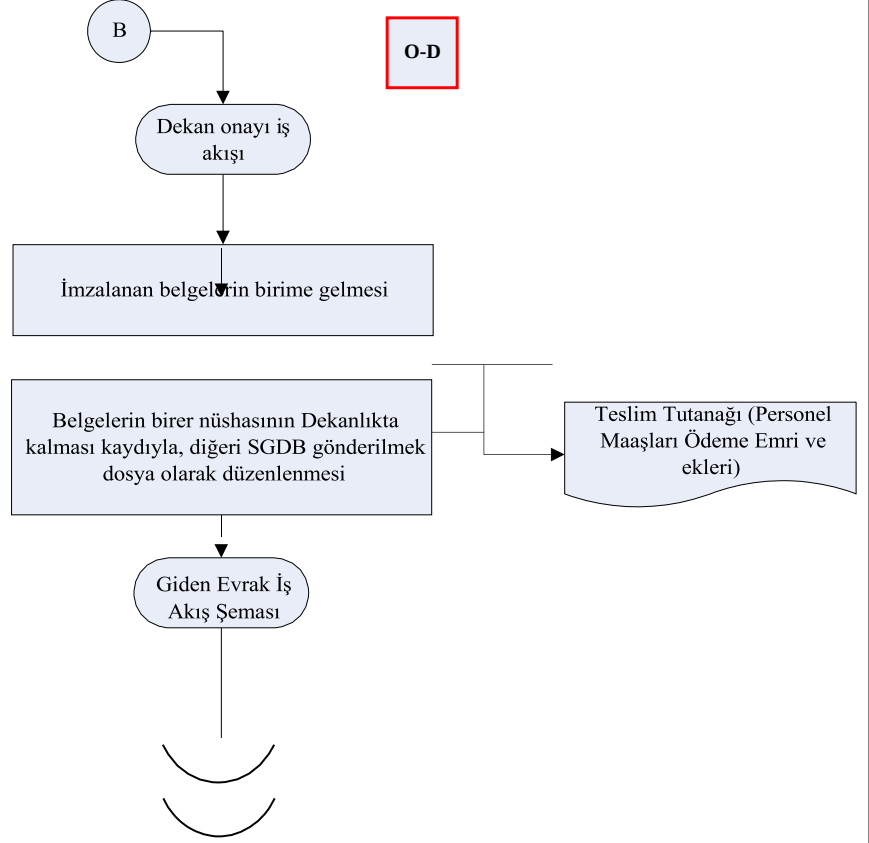


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00





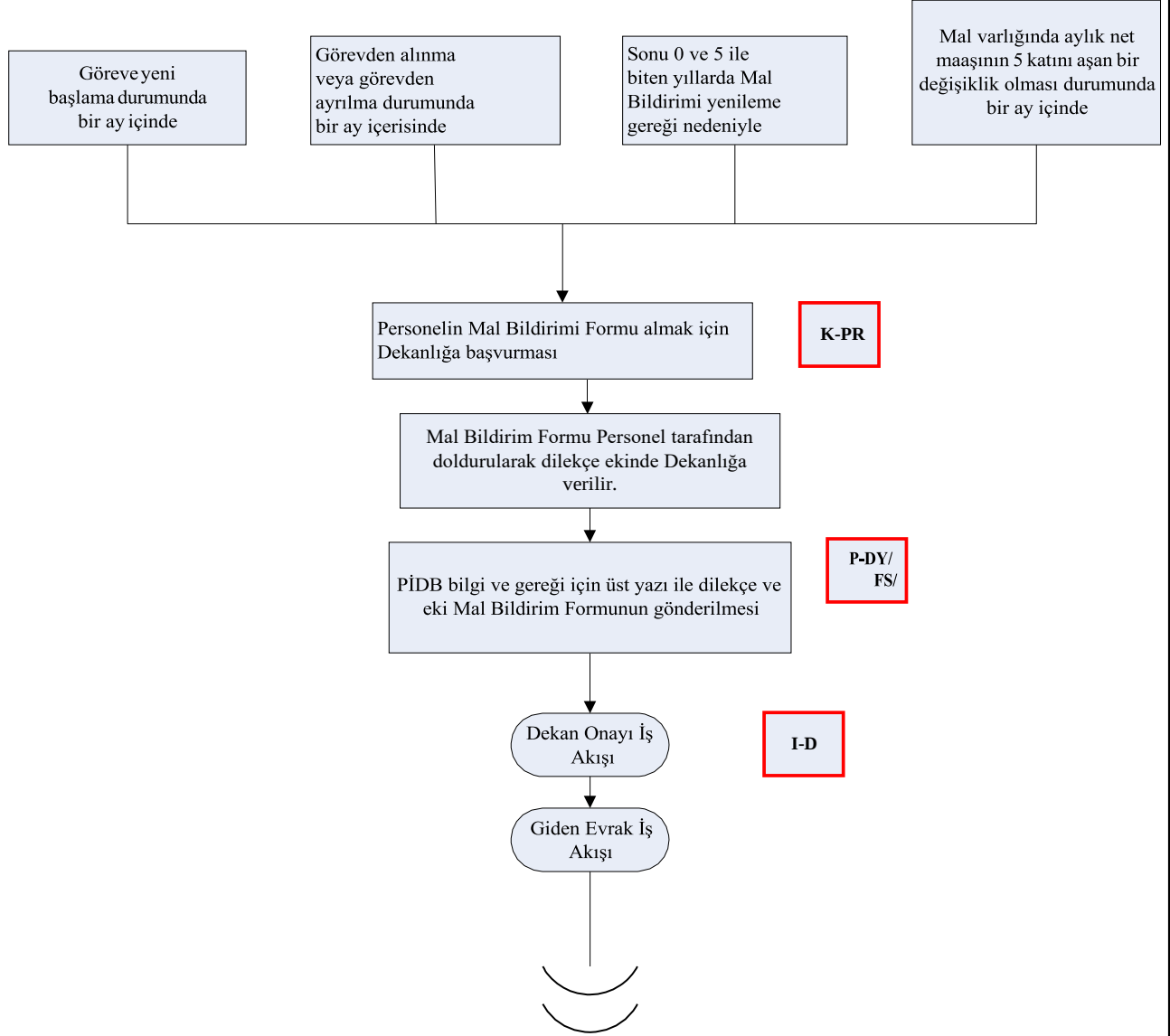
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Mal Bildirimi İş Akış Şeması





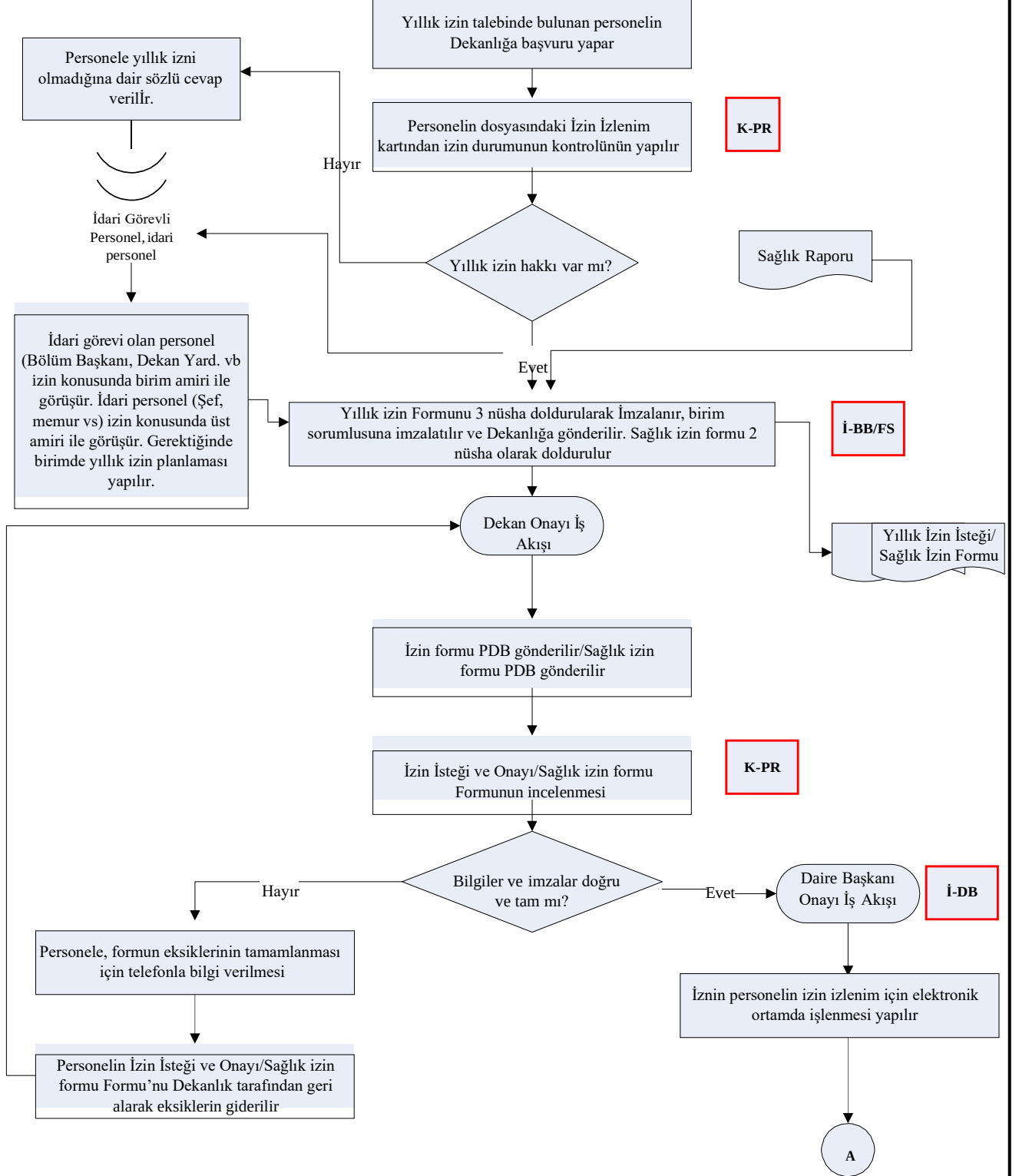
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Senelik İzin Alma İş Akış Şeması



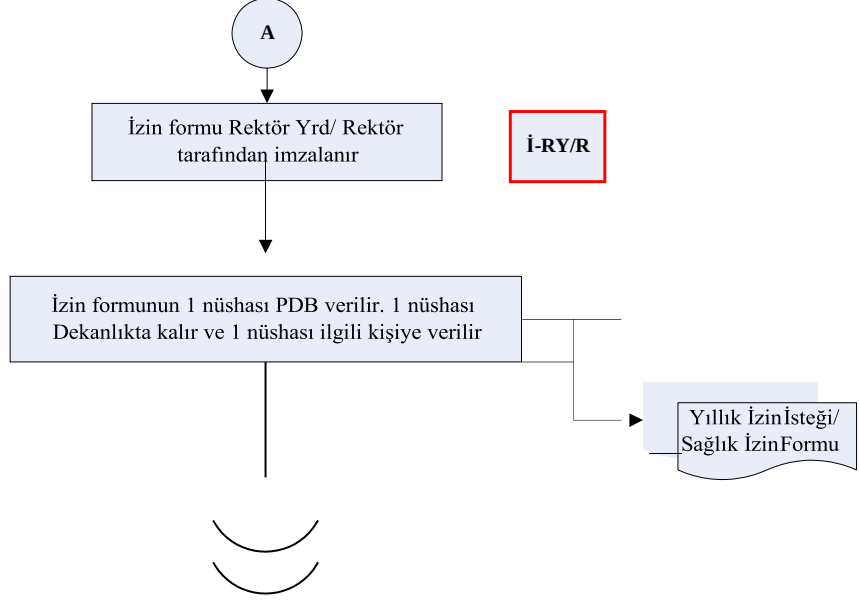


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00





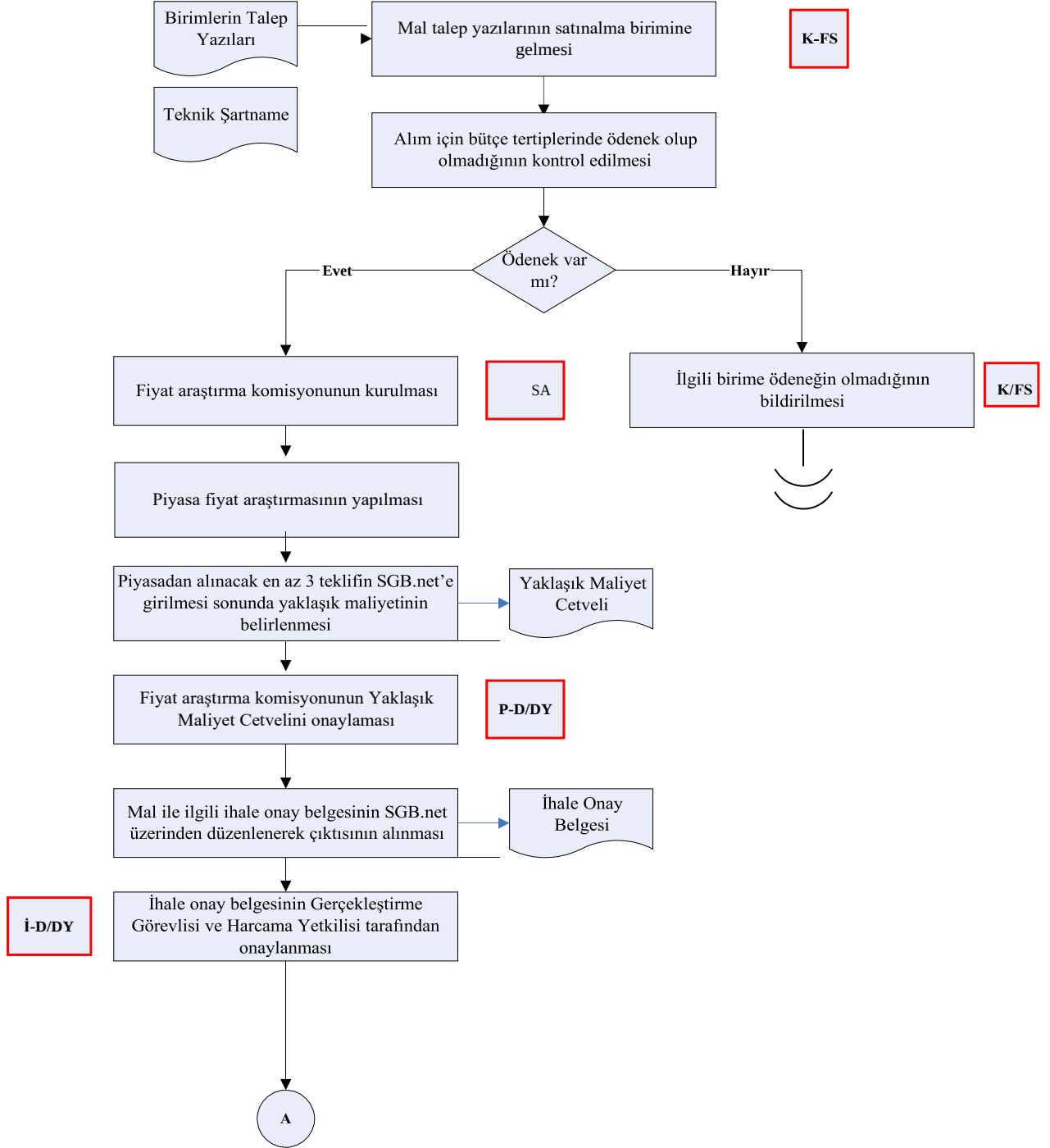
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Doğrudan Temin İle Satın Alma İş Akış Şeması



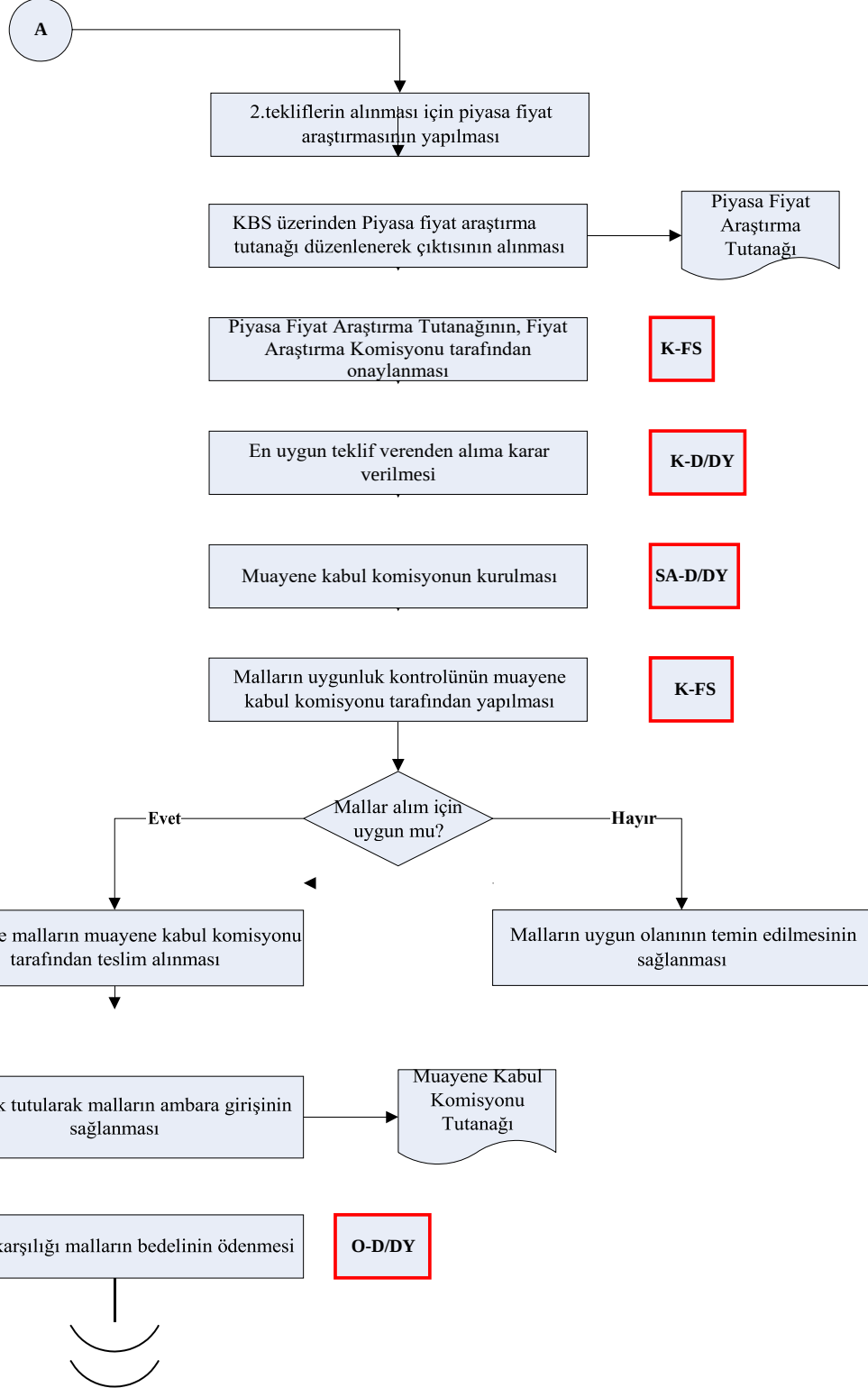


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00





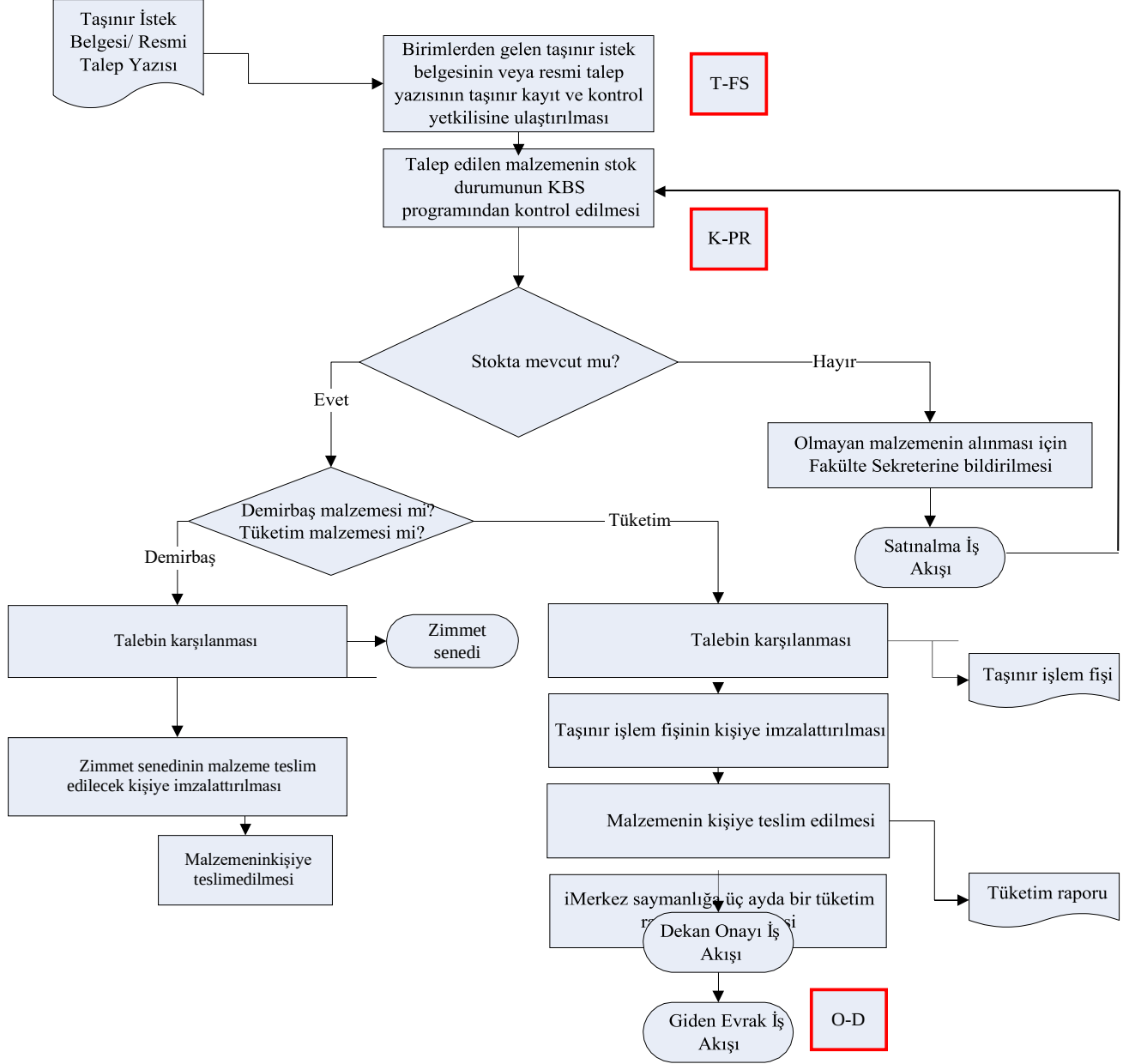
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması





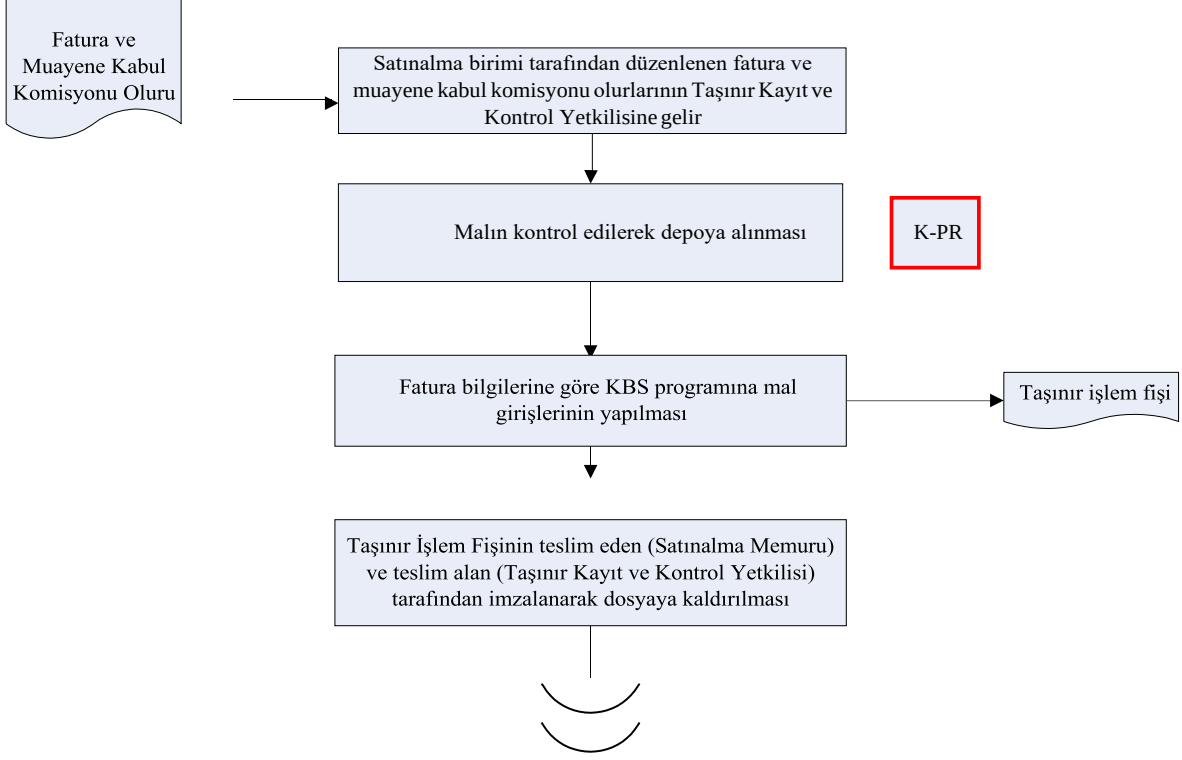
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Mal Teslim Alma İş Akış Şeması





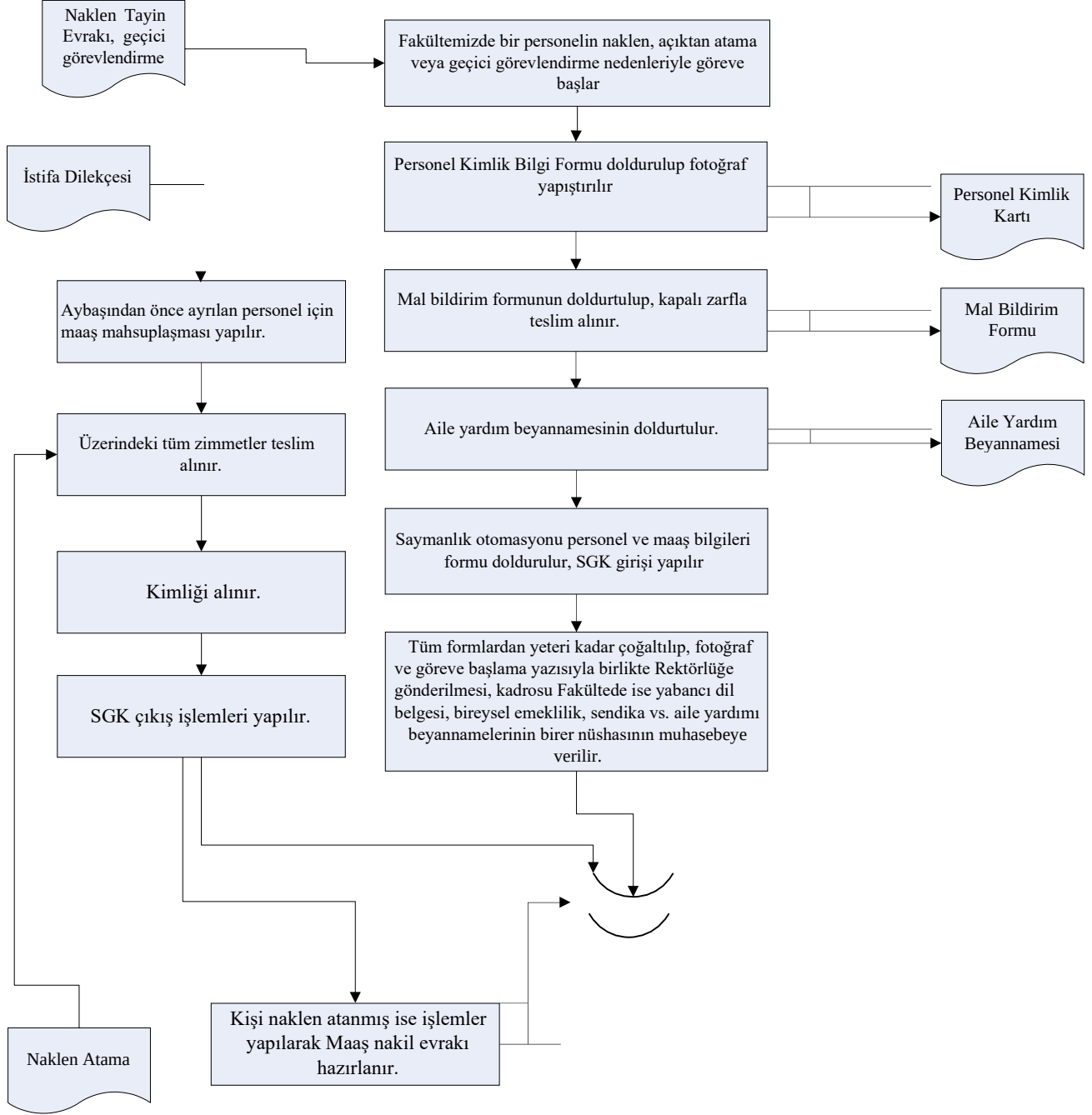
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci





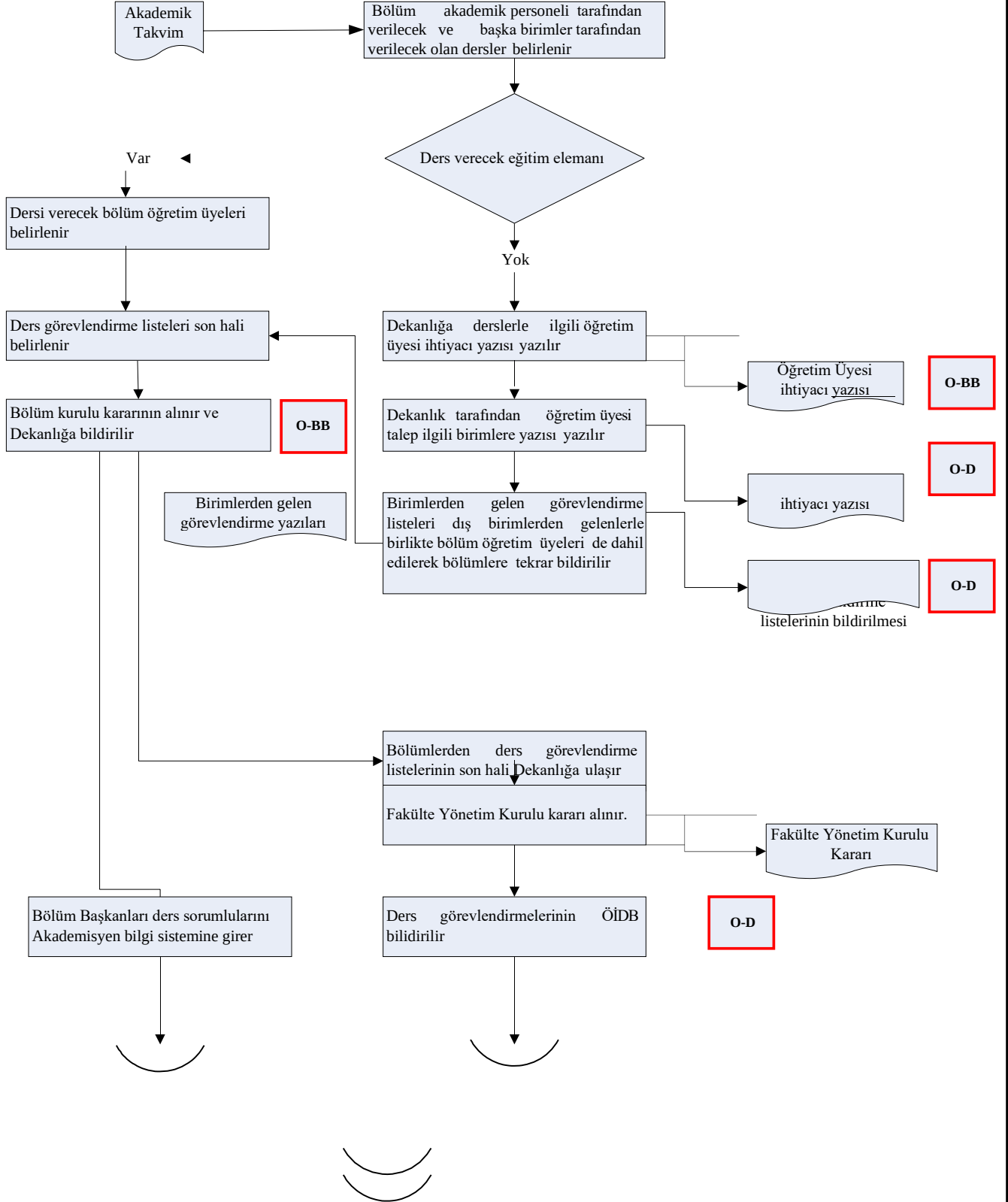
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Şeması





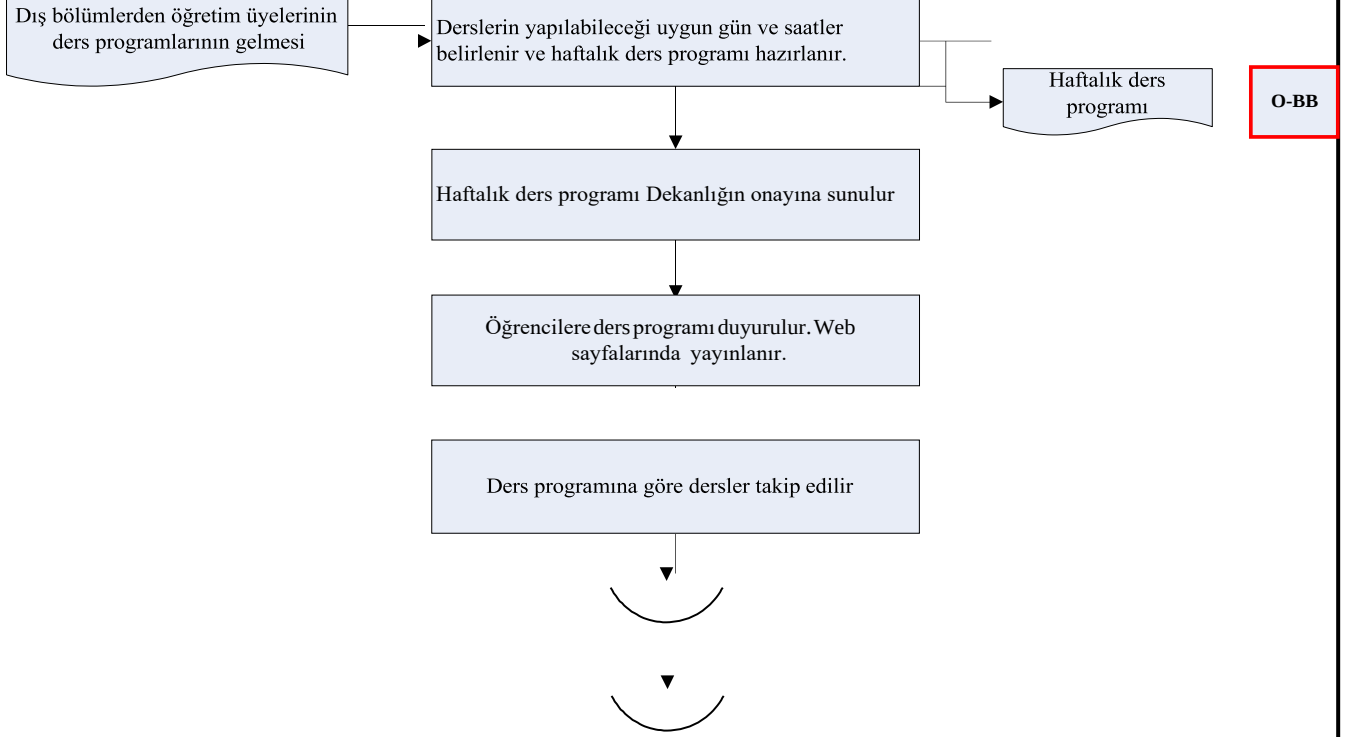
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması





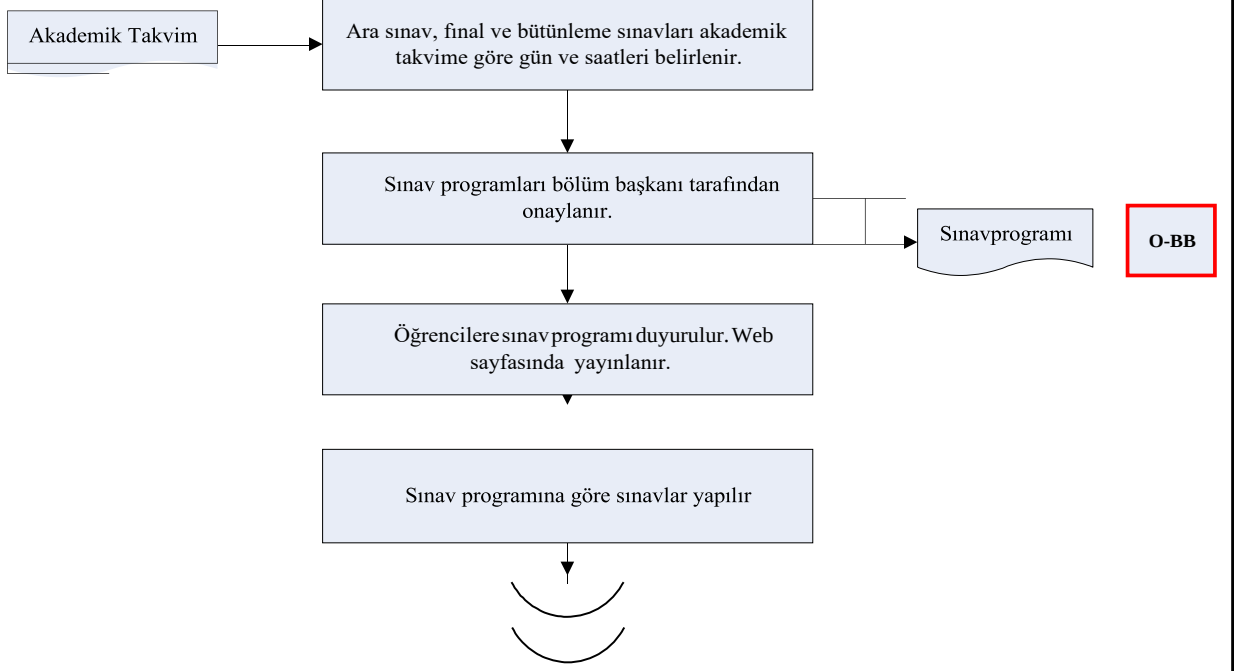
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Staja Başlama İş Akış Şeması

KTÜ Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim
Ve Sınav
Yönetmeliği

► Staj; fakülte, yönetim kurulunun uygunluğunu kabul
ettiği resmi veya özel sektör kuruluşlarda yapılır

Bölüm staj komisyonu; bölüm başkanınca
görevlendirilen, fakültelerde en az biri öğretim üyesi
olan, üç veya beş öğretim elemanından oluşturulur.

KTÜ Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim
Ve Sınav Yönetmeliği; Staj Komisyonun
Görevleri belirtilmiştir.

Bölüm sekreterliğinden 2 nüsha halinde **“zorunlu staj
başvuru formu”** alınır. Staj başvuru formundaki staj
başlama ve bitiş tarihleri doldurulacaktır.

Zorunlu staj başvuru formundaki gerekli yerler doldurulduktan sonra stajın
yapılacağı işyeri tarafından ilgili kısım onaylanacaktır (Devlet
kurumlarında staj yapacak öğrencilerin zorunlu staj başvuru formunu onaya
sunmadan önce staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanının doldurup
onaylayacağı **“staj yapma zorunluluk belgesini”** zorunlu staj başvuru
formuna eklemeleri gerekmektedir). **Öğrenciler stajlarını tamamlayarak
staj defterlerini komisyona teslim ederler**

Stajın yapılacağı işyeri tarafından onaylanan 2 nüsha
halindeki zorunlu staj başvuru formu staj
komisyonundaki ilgili öğretim elemanına getirilip imza
attırılır.

Staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanı ve işyeri tarafından onaylanan
zorunlu staj başvuru formunun 1 nüshası staj komisyonundaki ilgili öğretim
elemanına, 1 nüshası ise bölüm sekreterliğine en son her yıl belirlenen en son
mesai günün saat 17:00’a kadar nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopileri ve
SGK’den kendisinin ve ailesinin (anne-baba) sigorta durumlarının gösteren
belgeler eklenerek teslim eder.

Nüfus cüzdanı fotokopis
başvuru formu SKSD Başkanlığına teslim edilerek **“staj
“puantaj kayıt cetveli”** alınır. SKSD Başkanlığı
görevli memur’dan alacakları sigorta başlangıç
belgesini götürmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde
işyerleri tarafından stajları başlatılmaz.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından
verilen sağlık karnelerini staja başlamadan önce
Mühendislik Fakültesi Yazı İşlerine teslim etmeleri
gerekmektedir.

A

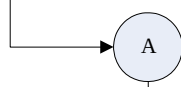


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00



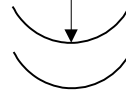
Staj dosyasının içinde yer alan **“dilekçe”**ye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenerek staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına imzalatılır, **“staj talimatı”** bölüm başkanına imzalatılır, **“staj dosyası”** ve **“staj formları”**na 3 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak komisyon başkanlığına teslim edilir

Staj yapılan işyeri tarafından doldurulup onaylanacak **“puantaj kayıt cetveli”** staj yaptığı aydan sonraki ayın başlagıcında yani ayın 1’inde Mimarlık Fakültesi’nin 0452 325 55 88 nolu faks numarasına fakslanır. (Örneğin 20 Haziran’da staja başlayan öğrenci puantaj kayıt cetvelini 1 Temmuz’da fakslayacaktır. Eğer ayın 1’inden önce staj bitirse sigorta çıkışının yapılması için faks sonraki ayın 1’i beklenmeden hemen gönderilecektir. Yani 8 Temmuz’da stajı biten faksı 1 Ağustos’a kadar beklemeden hemen çekecektir).

Fakslanan puantaj kayıt cetveline istinaden SKSD Başkanlığına görevli memur tarafından sigorta girişi yapılacaktır. Puantaj kayıt cetvelini, belirtilen tarihten sonra fakslayan yada hiç fakslamayan öğrencinin sigorta primi yatırılamayacağından dolayı stajı geçersiz sayılacaktır. Ayın 1’inde fakslayacağınız puantaj kayıt cetvelinin asıllarını staj bitiminden sonra staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına teslim edilir.

Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonuNa öğrenci tarafından teslim edilir.

Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonu üyeleri tarafından incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen ilgili bölüm staj komisyonu kararıyla iptal edilebilir.





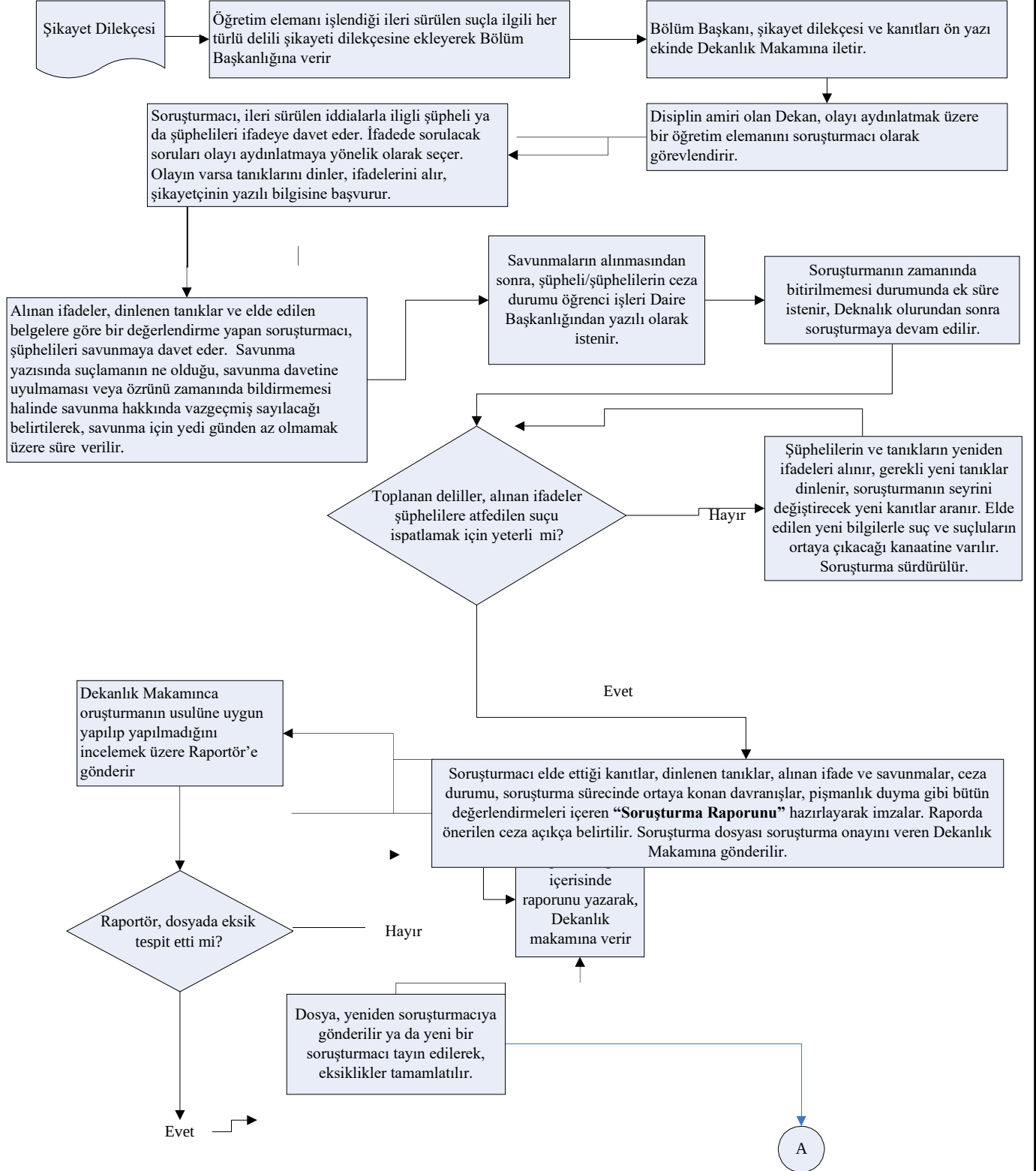
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

3.7.2 Öğrenci Disiplin Soruşturması Akış İş Şeması



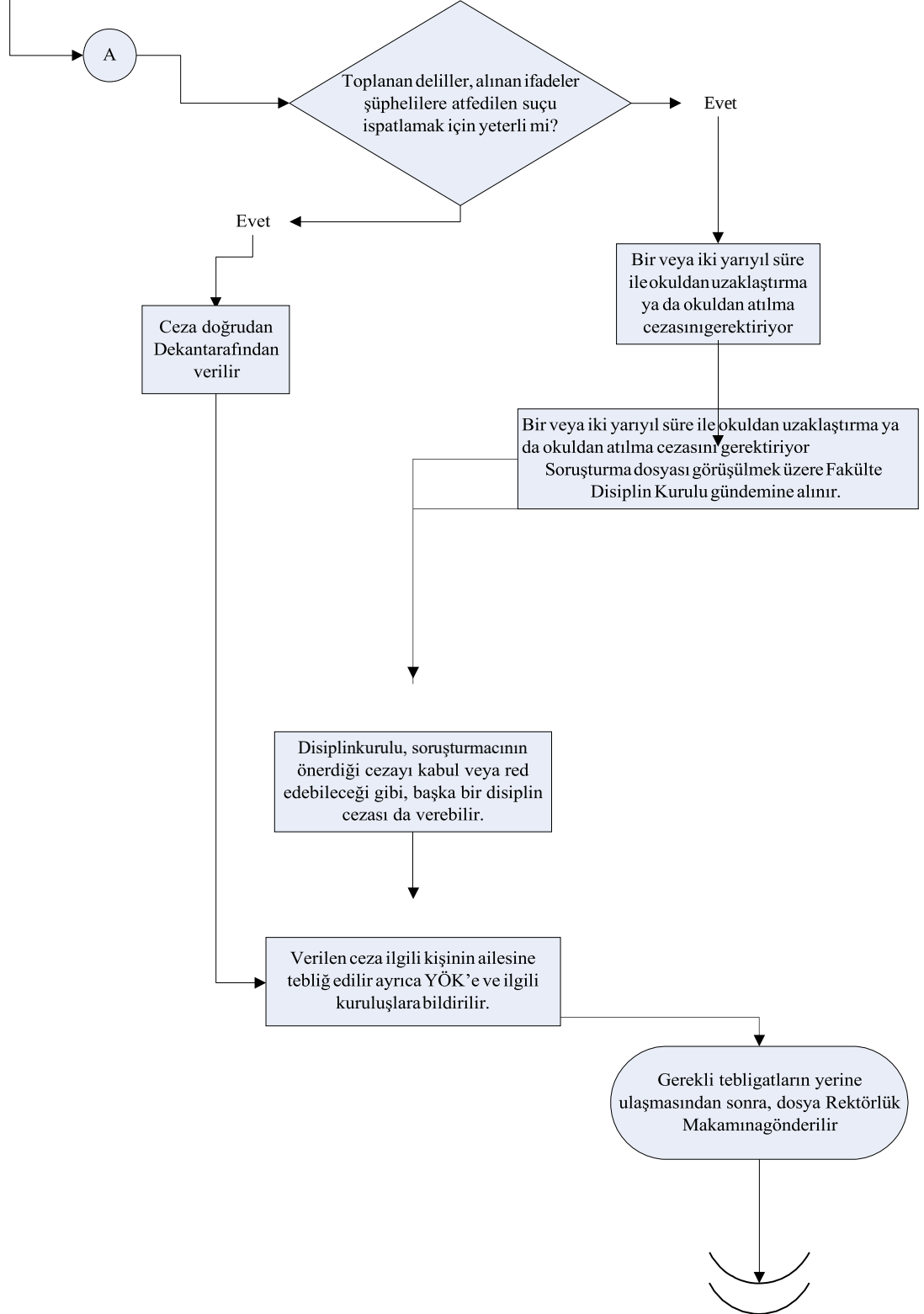


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00





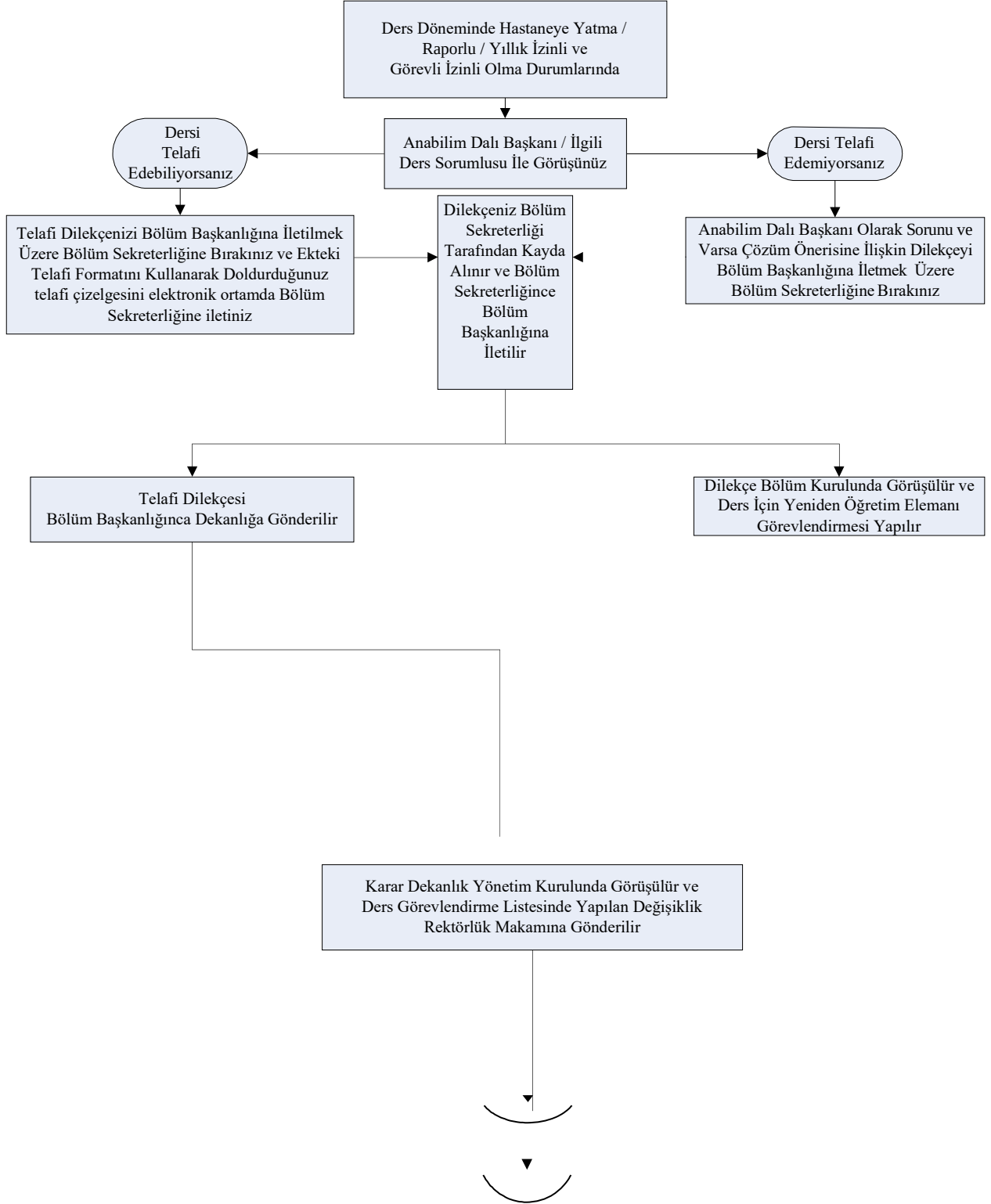
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Öğretim Elemanı Ders Telafi İş Akış Şeması





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

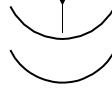
Öğrenci Danışmanlık İş Akış Şeması

Her öğrenci için, kayıtlı oldukları bölüm başkanlığınca dersler başlamadan önce bir akademik danışman görevlendirilir.

Akademik danışman; yarıyılın ilk haftasında müracaat eden öğrencilerin ders yazılımlarını kontrol ederek internet üzerinden onaylamak, onaylatmayanları uyarmakla görevlidir.

İnternet üzerinden ders kaydı yaptıran öğrenci, en geç yarıyılın ilk haftasında ders kaydını internet üzerinden danışmanına onaylatmak zorundadır. Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez.

Danışmanlar öğrencilere diğer Akademik konularda danışmalık yaparlar.





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması

Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir

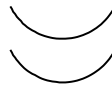
Tüm programlara öğrenci temsilcilerinin öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur

Seçimle ilgili tarih belirlenip öğrencilere duyurulur

Seçim sandıkları oluşturulur ve seçim yapılır.

Program temsilcileri arasından Fakülte temsilcisi adayları belirlenir

Belirlenen adaylar içerisinde birisi 1 yıl görev yapmak üzere Fakülte temsilcisi olarak seçilir





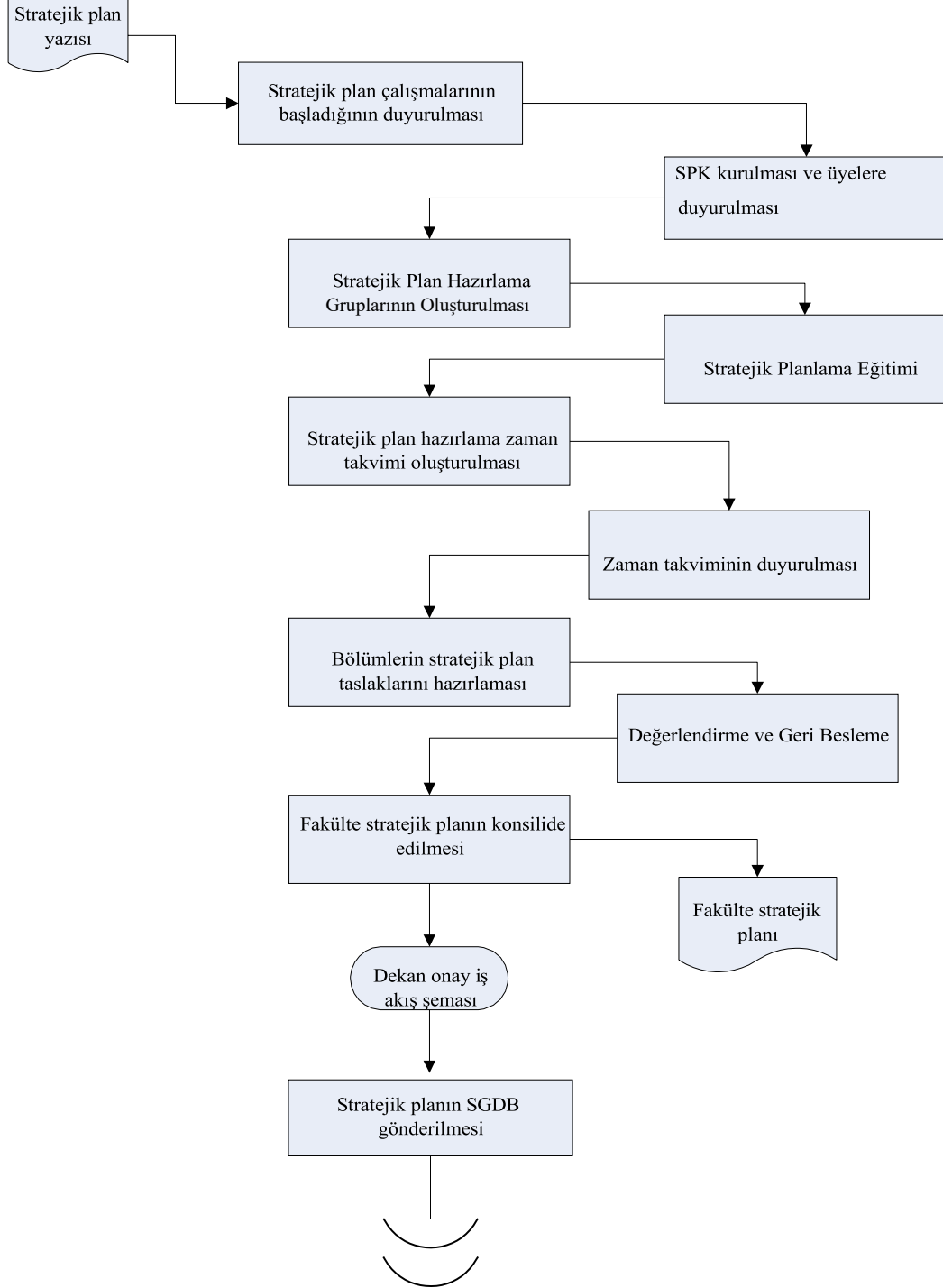
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Stratejik Plan Hazırlama İş Akış Şeması





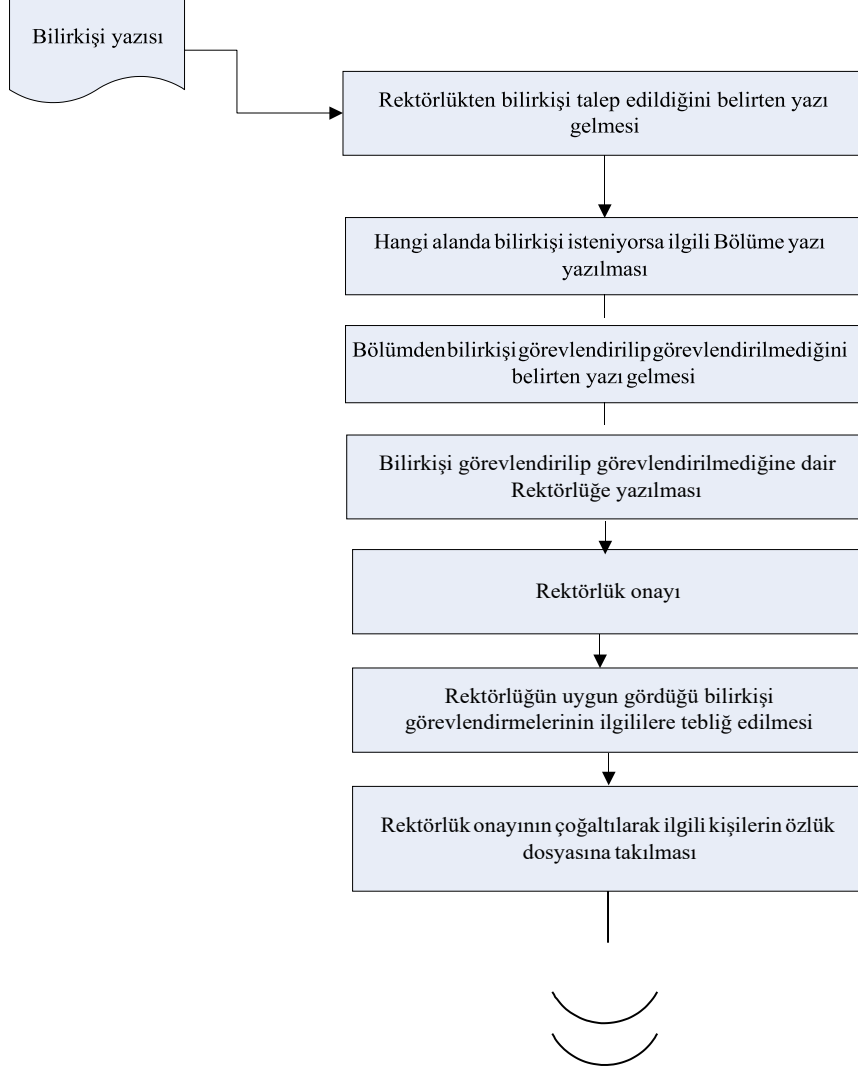
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Bilirkişi Görevlendirme İş Akış Şeması





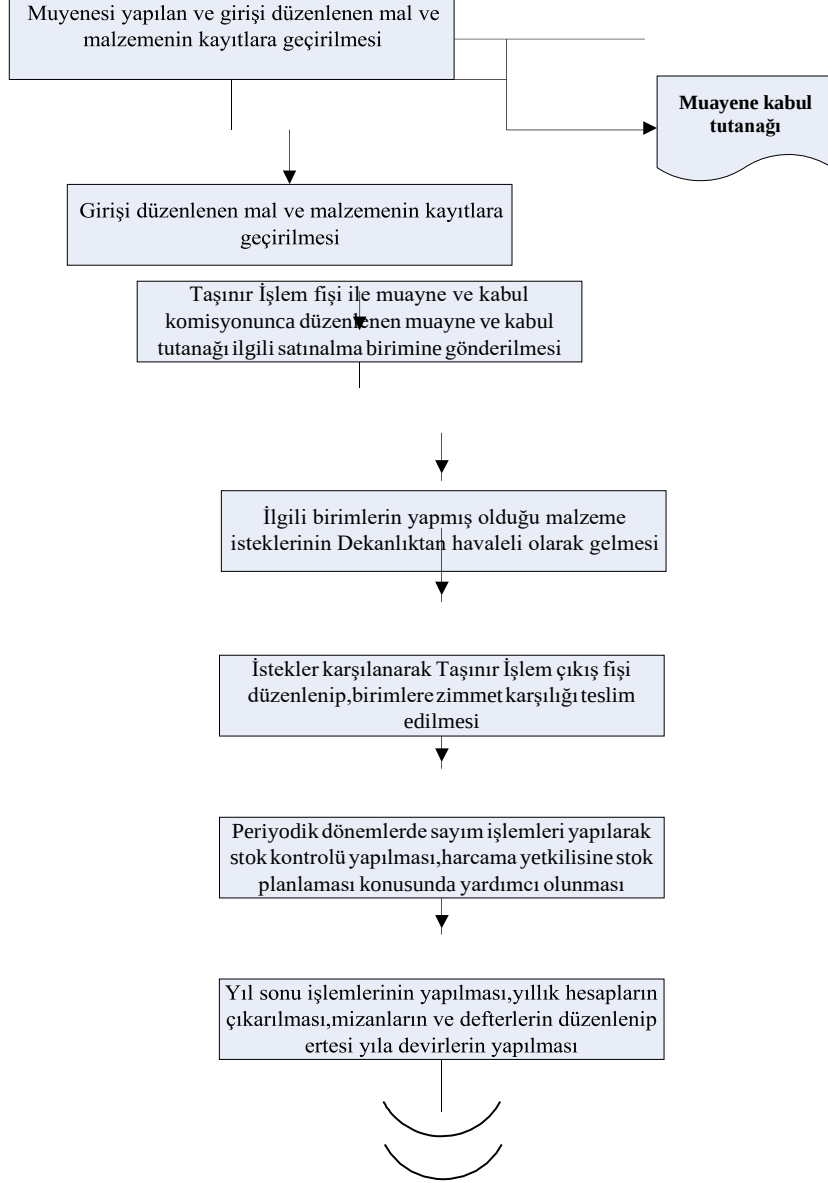
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Taşınırların Kaydı İş Akış Şeması





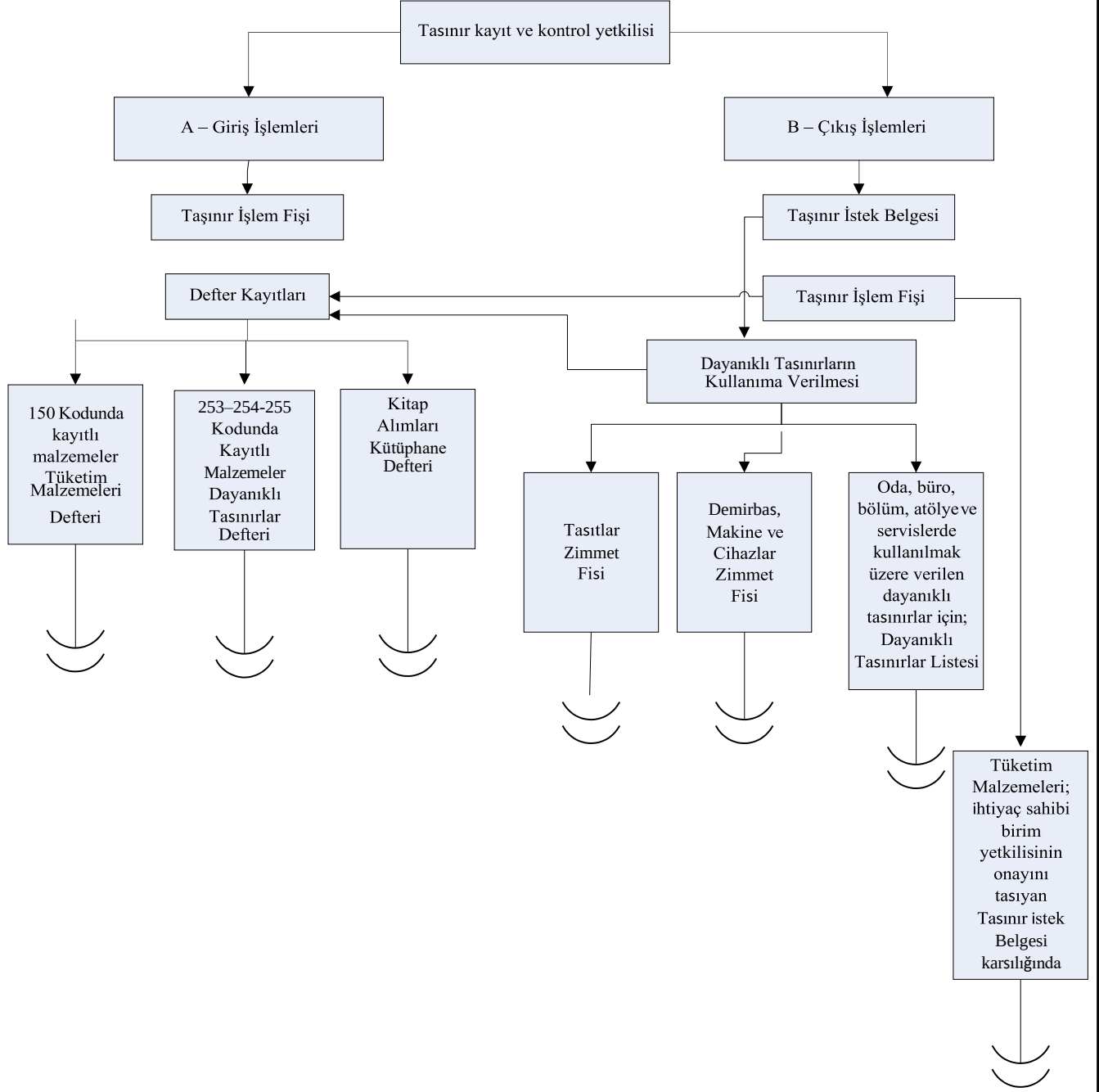
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış İş Akış Şeması





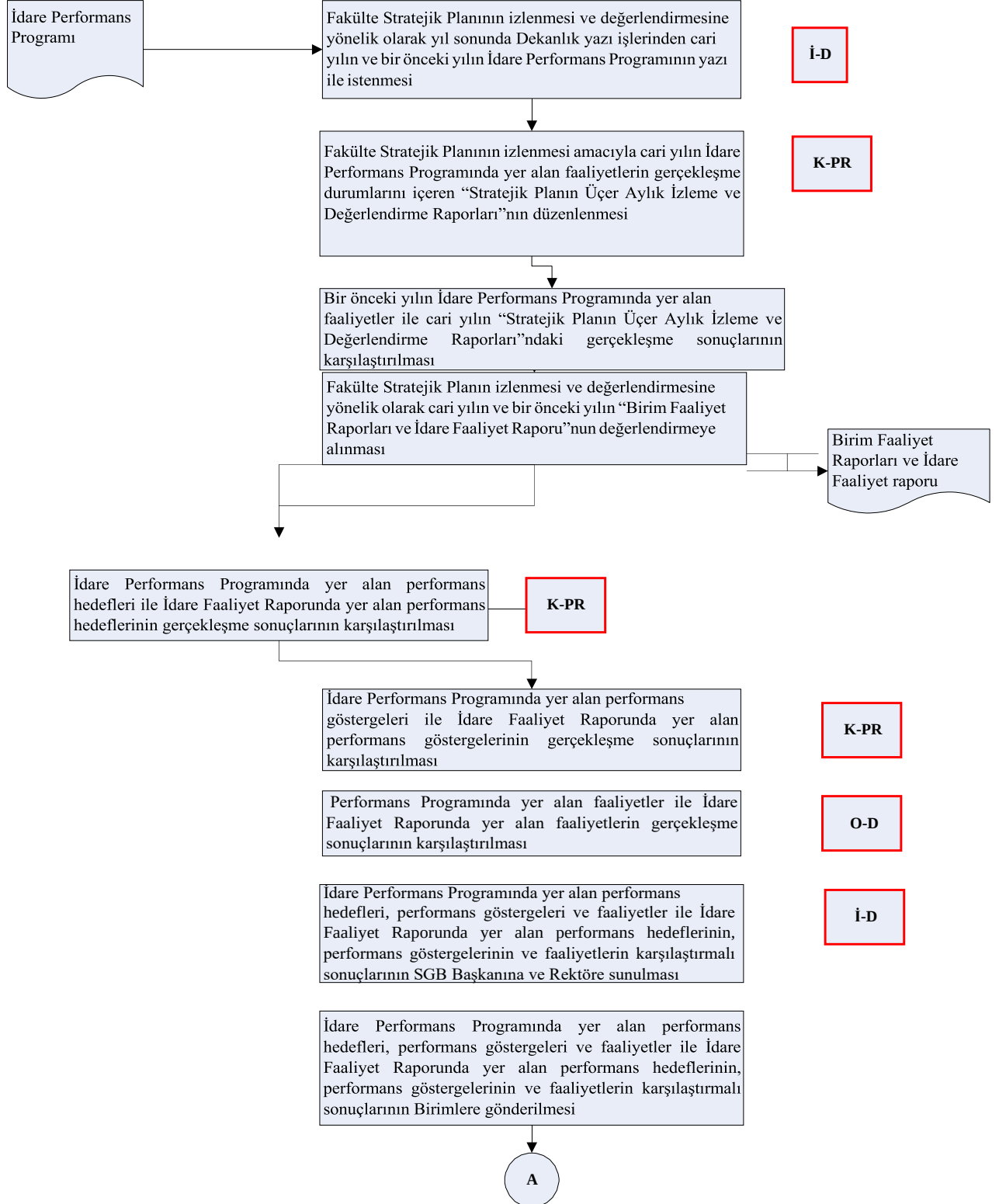
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Stratejik Planın İzlenmesi Ve Değerlendirilmesi İş Akış Şeması



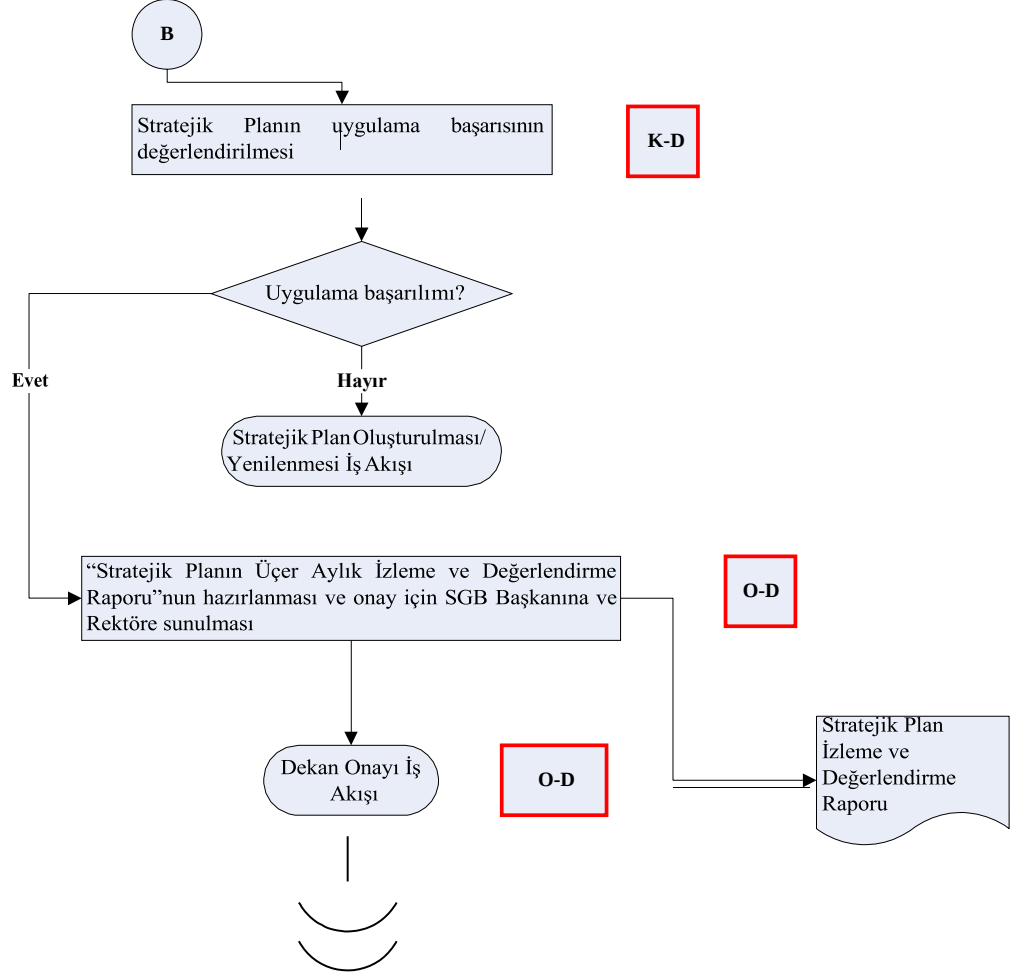


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00





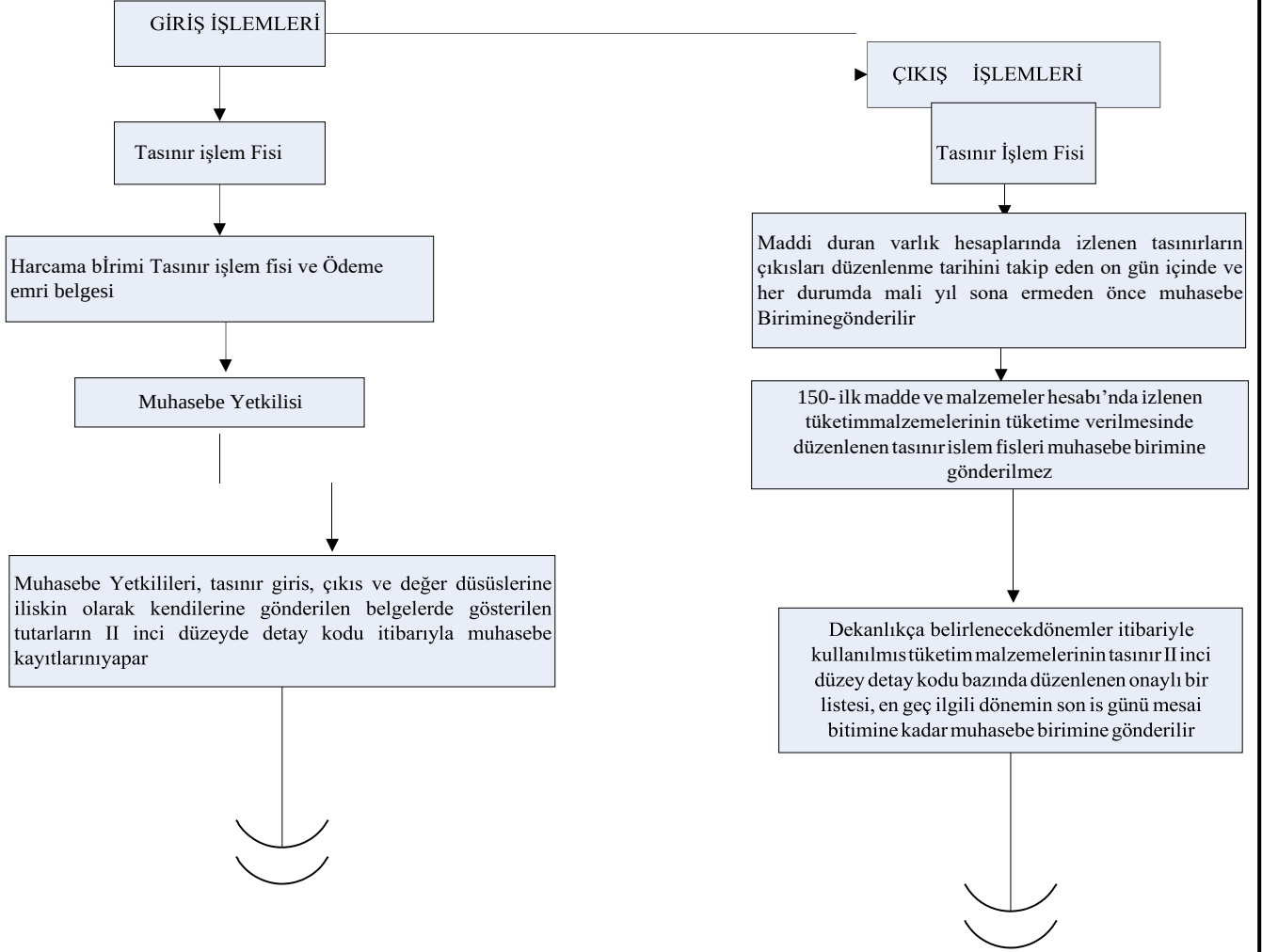
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Tasınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi İş Akış Şeması





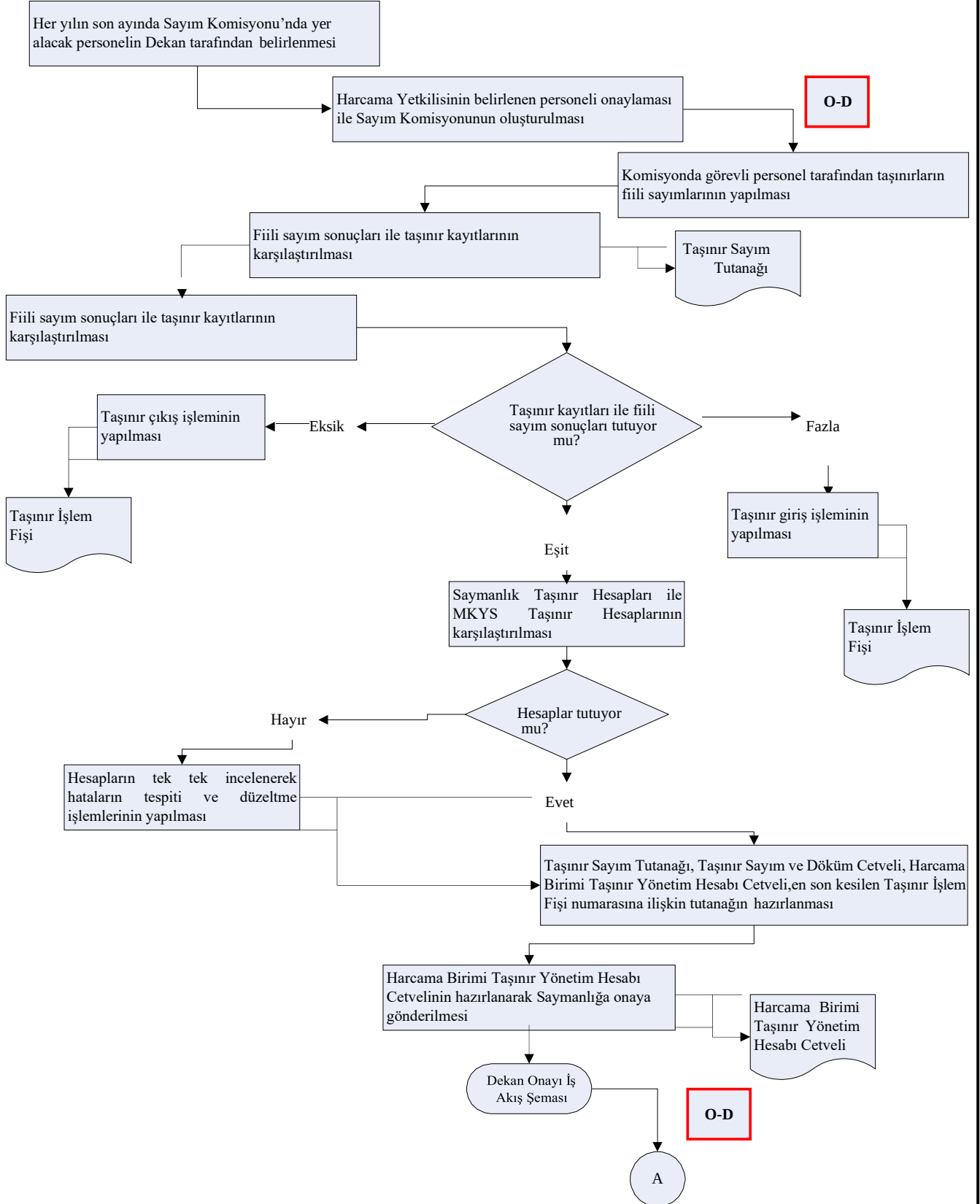
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması



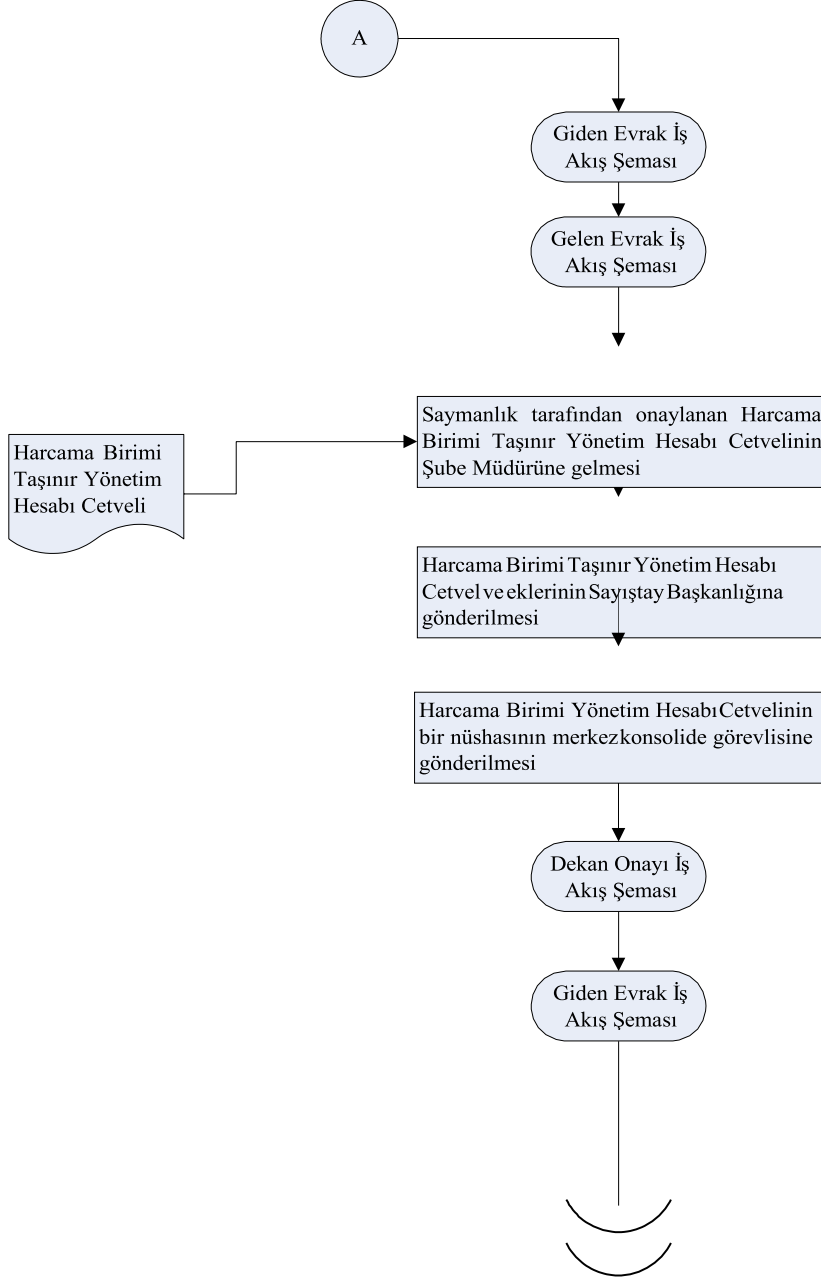


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00





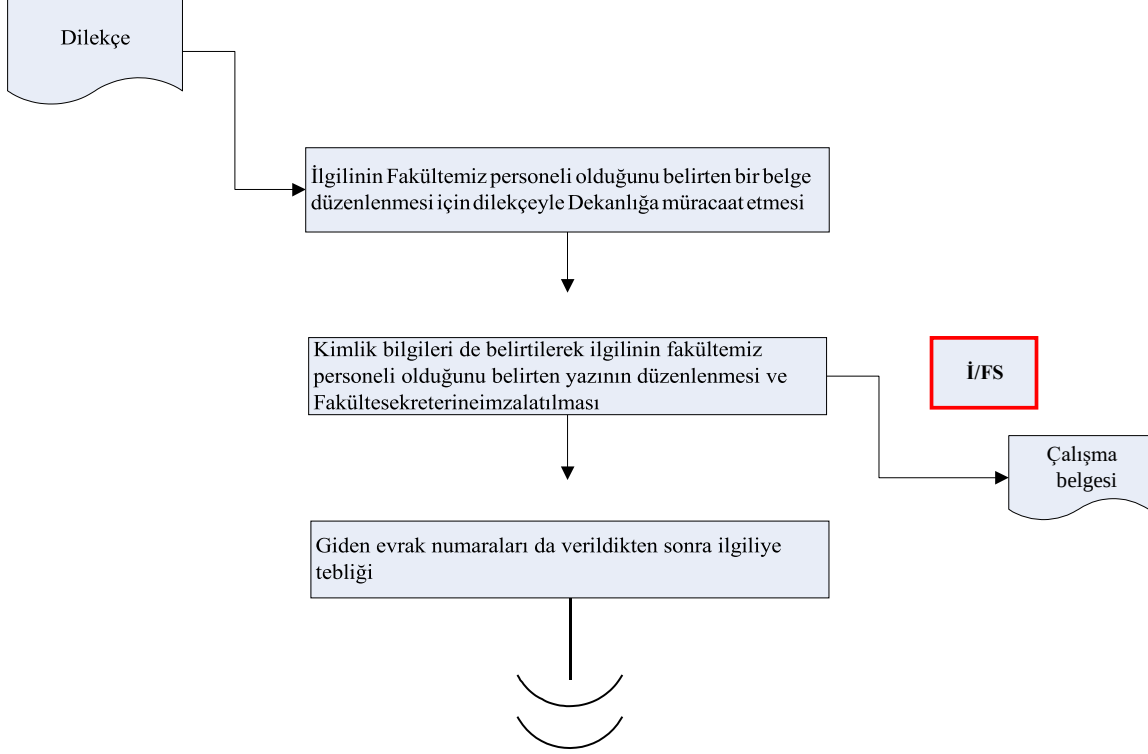
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Çalışma Belgesi Düzenleme İş Akış Şeması





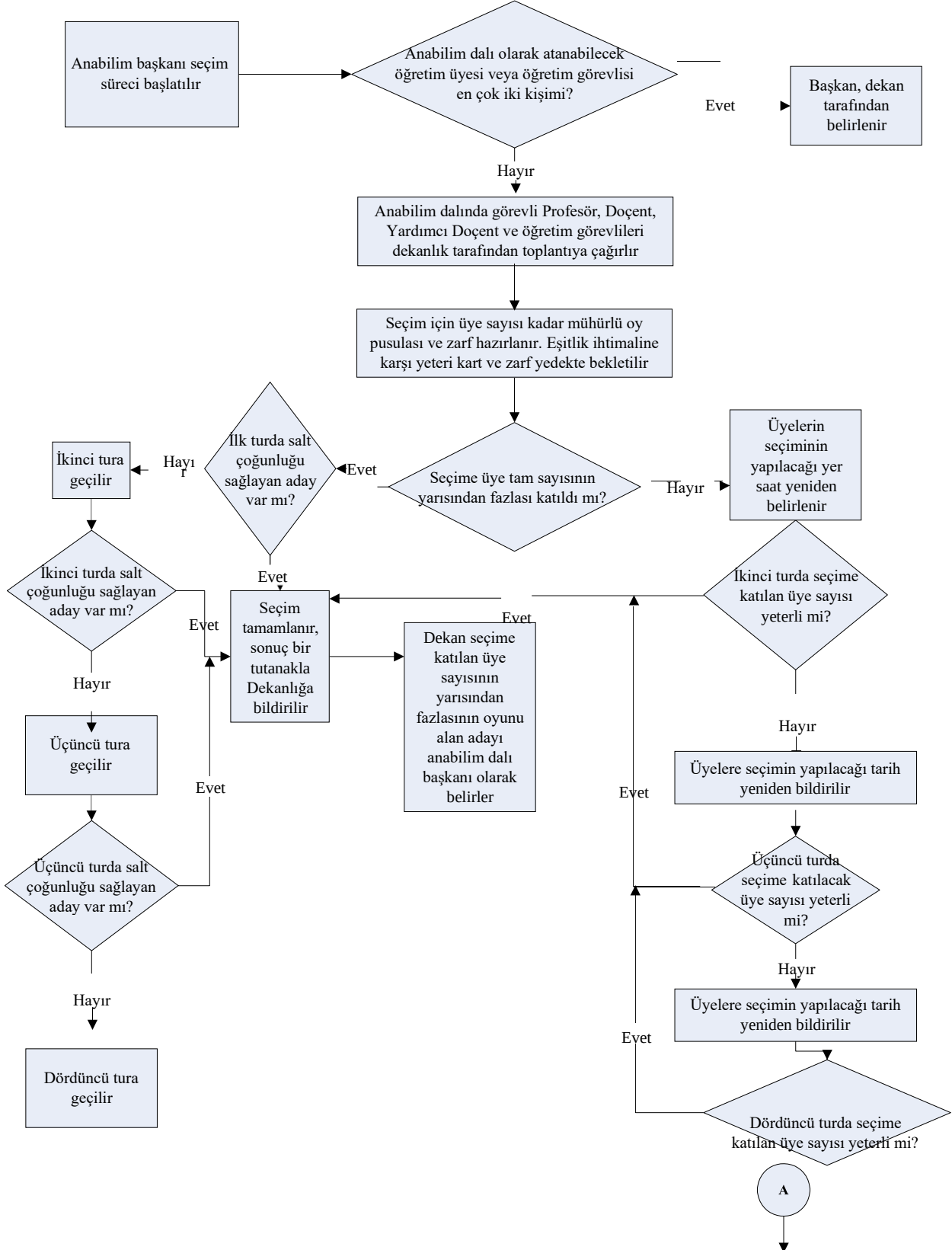
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Ataması İş Akış Şeması



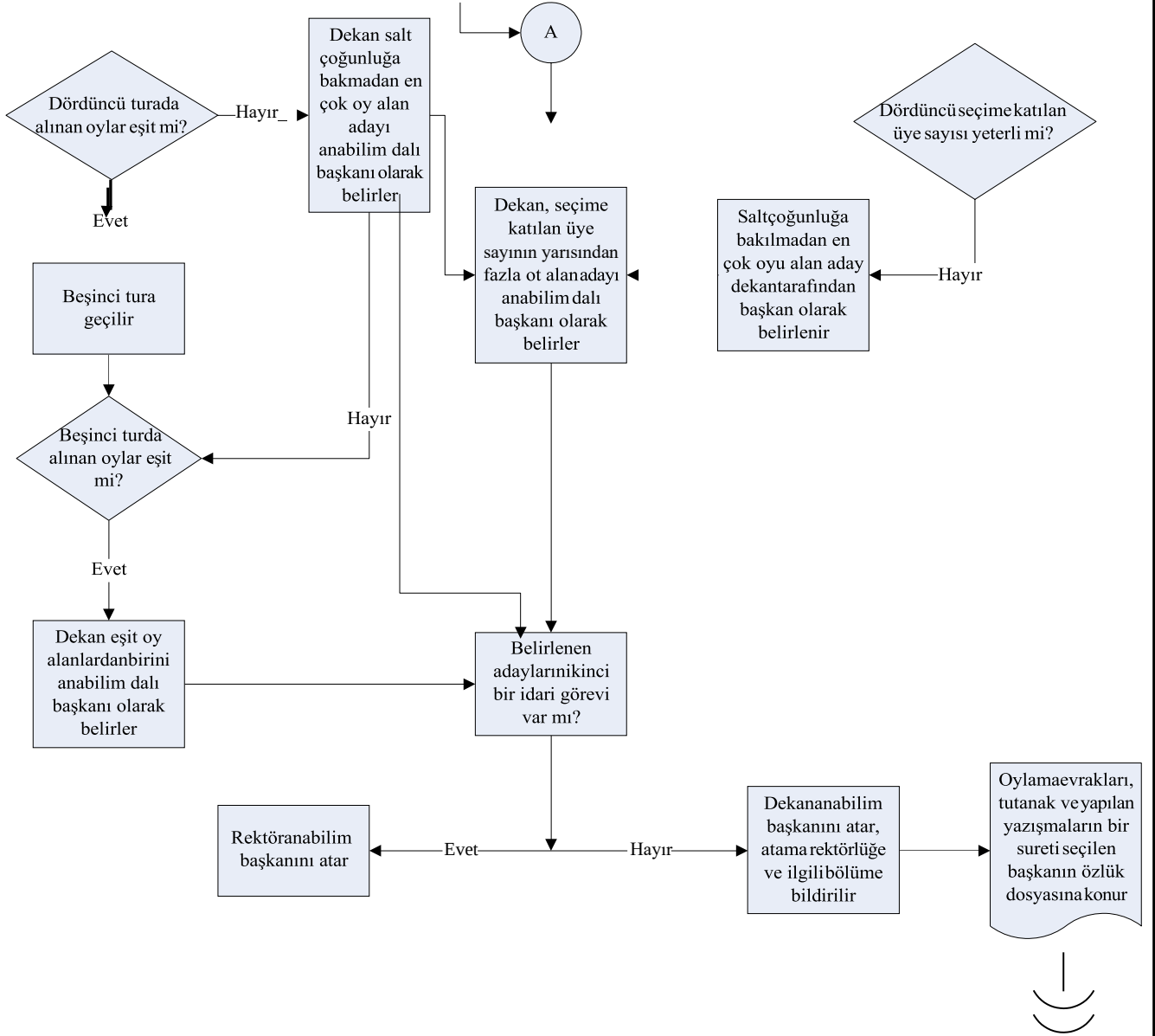


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00





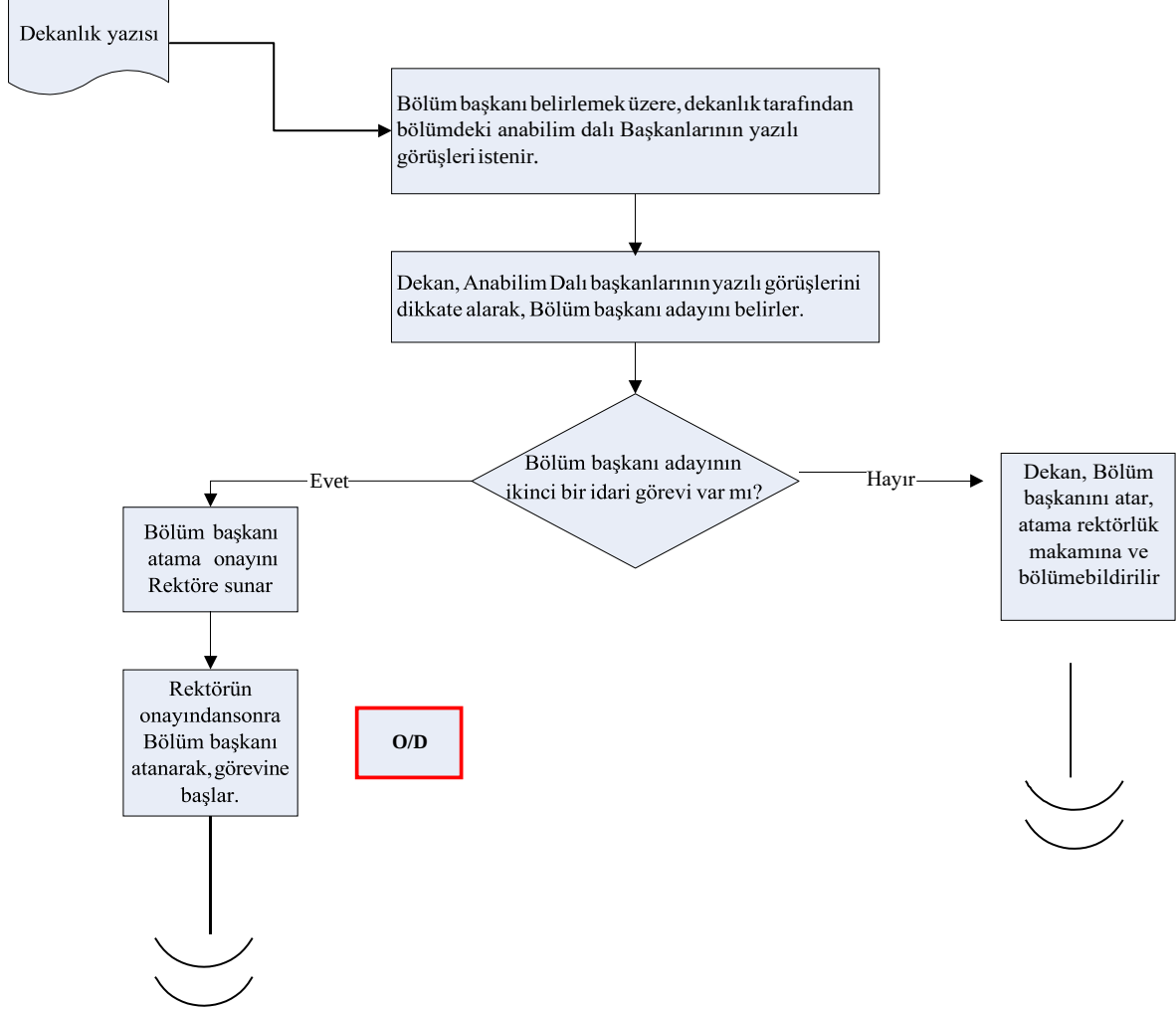
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Bölüm Başkanı Seçimi ve Ataması İş Akış Şeması





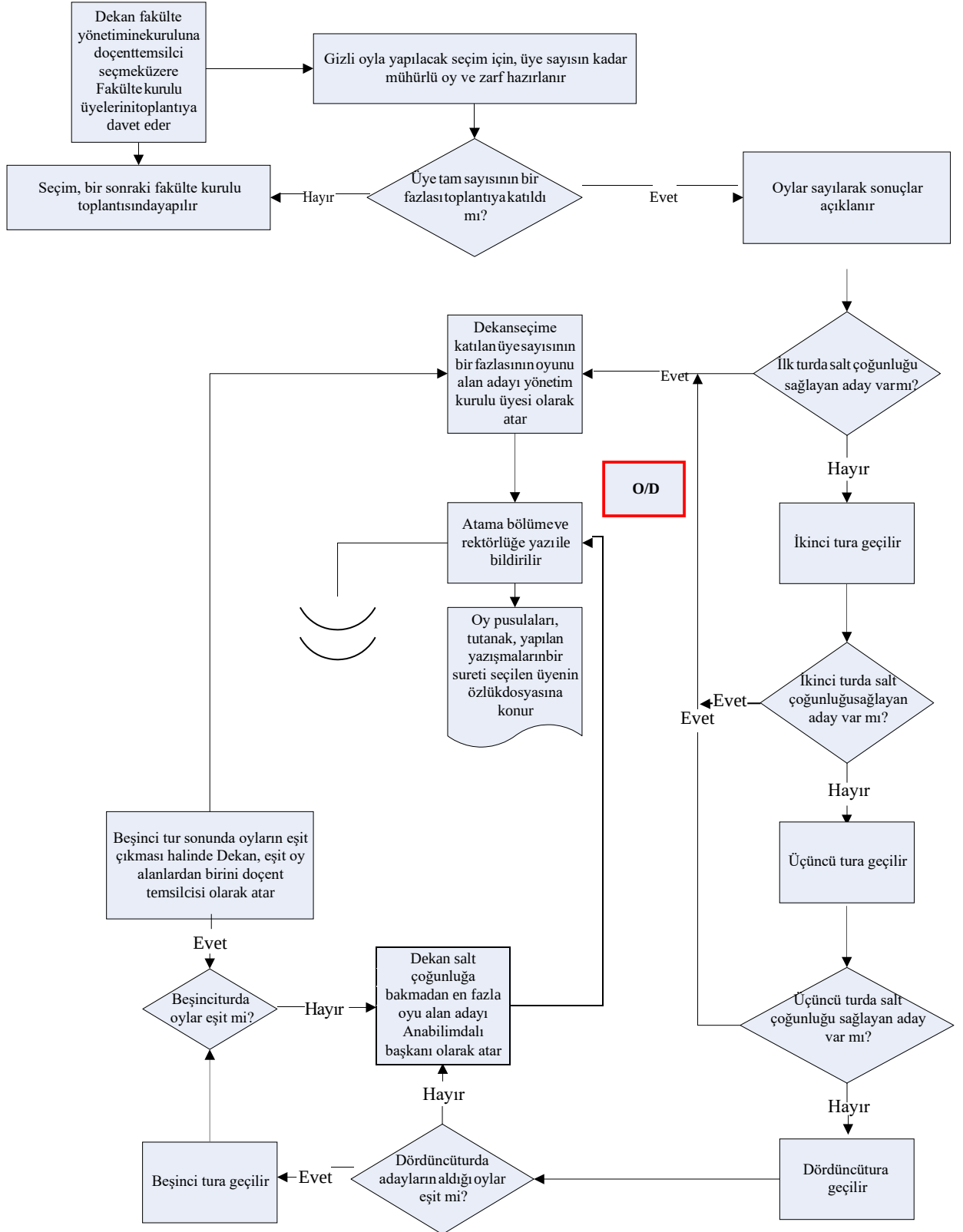
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi İş Akış Şeması







DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Bütçe Hazırlama İş Akış Şeması

Rektörlük Makamında Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının ulaşması

Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili dosya hazırlanır

Fakülte Sekreteri Bütçeyle ilgili olarak Rektörlük Strateji Daire Başkanlığından görüşülür.

Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti ilişkin bilgi formları düzenlenerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına gönderilir

Bu tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı tarafından Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Bütçe Hazırlama İş Akış Şeması

Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Personel nakil bildirimi,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,
 - Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu 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 tercümelerinin 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 gerçekleştirme görevlisine gönderilir

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek 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 mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır



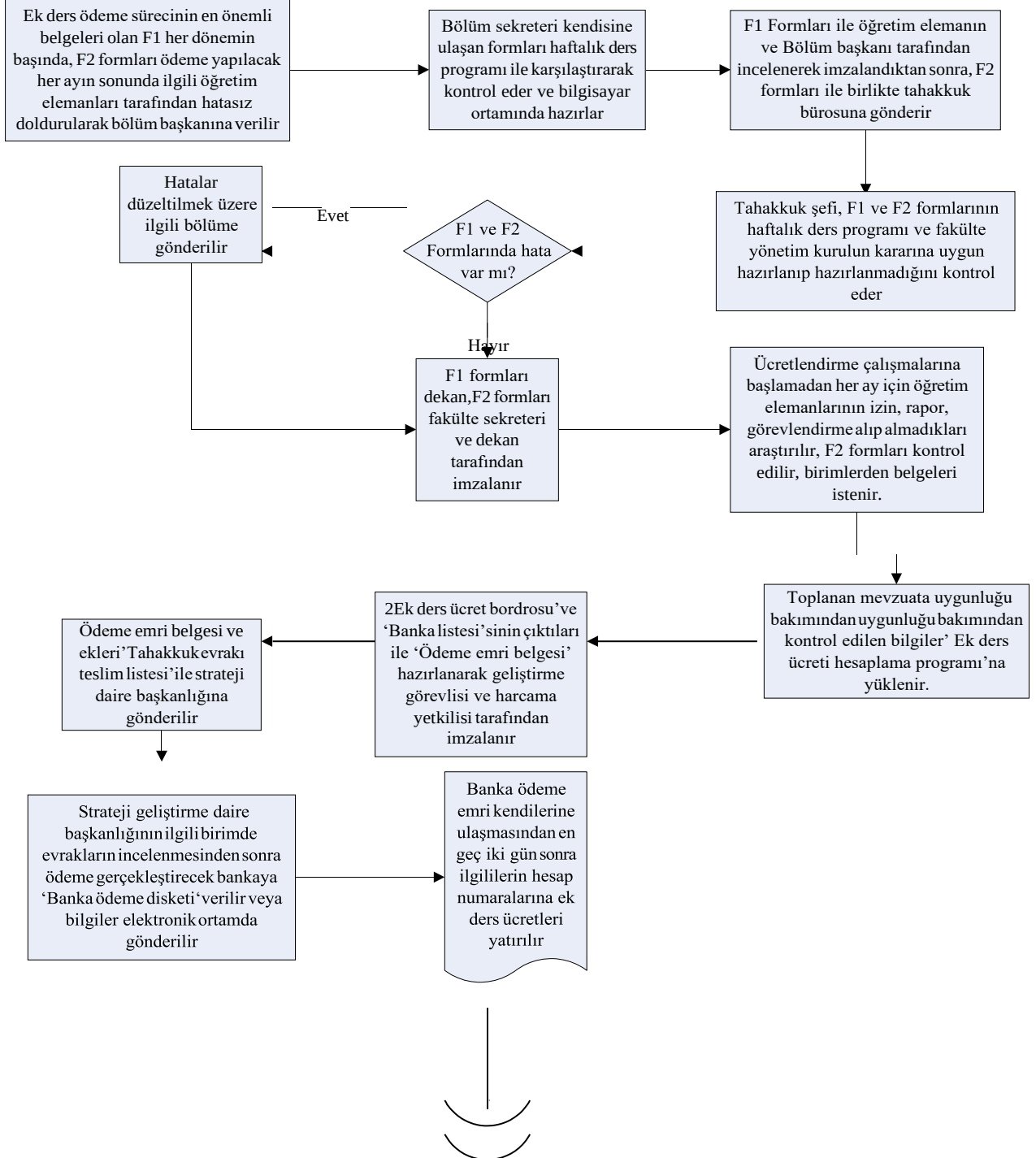
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

F1 ve F2 Formlarının Hazırlanması İş Akış Şeması





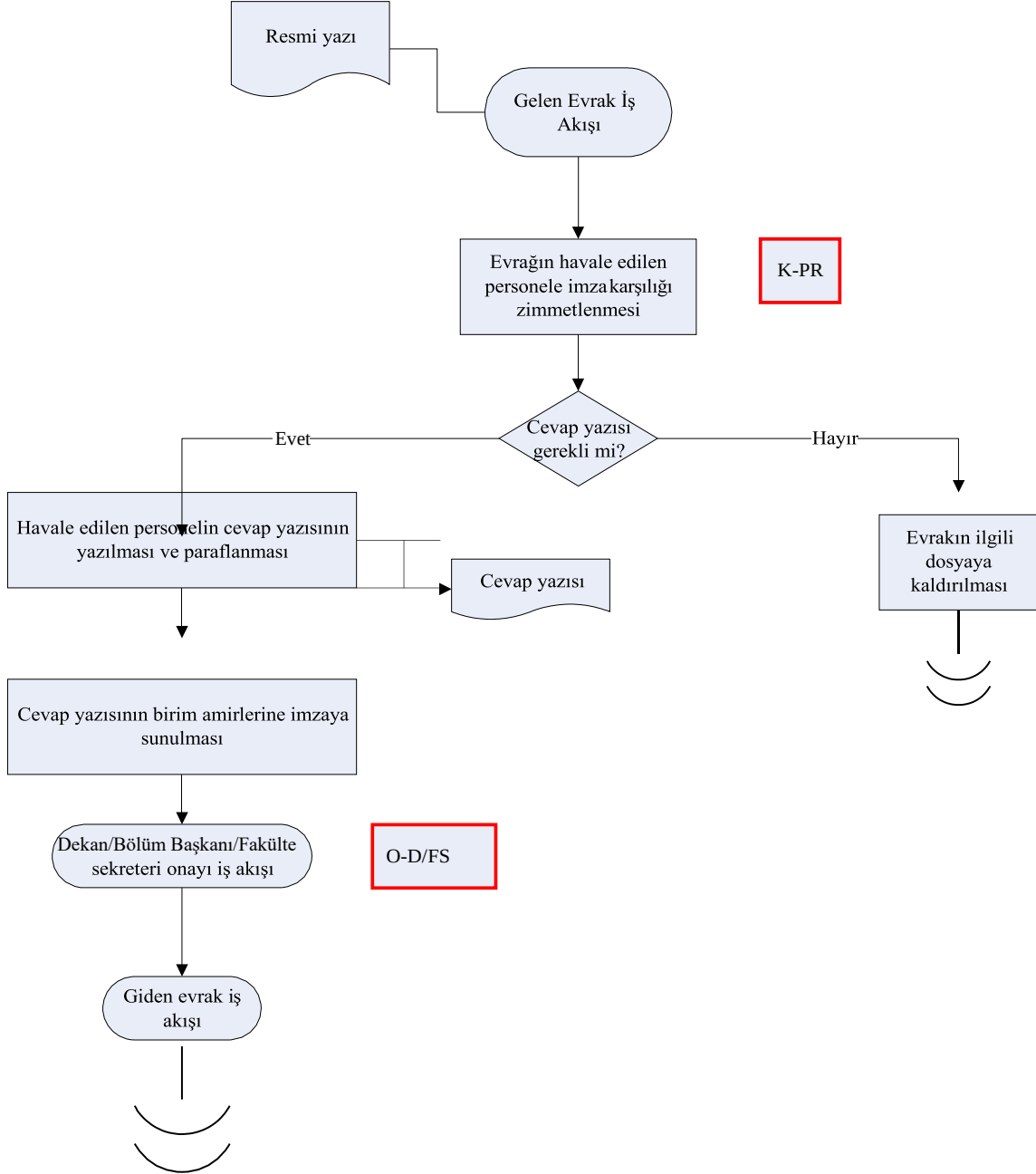
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması





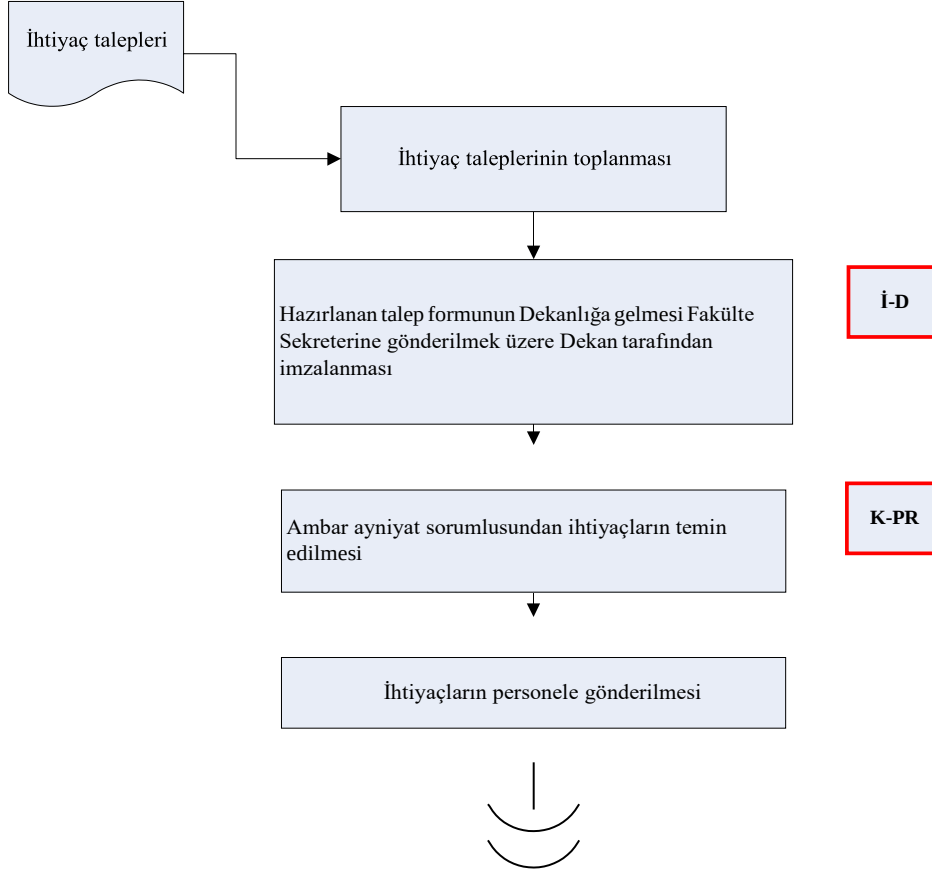
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Ayniyat Sarf Malzeme İş Akış Şeması





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Telefon faturaları ödeme iş akış şeması

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir

Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir.
Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir

Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

İşe Başlamada Gerekli Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması

Fakültemizde bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlaması

Personel Kimlik Bilgi Formu doldurtulup fotoğraf yapıştırılması

Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınması

Tedavi yardım beyannamesinin doldurtulması

Aile yardım beyannamesinin doldurtulması

Adres bilgi formu doldurtulması

Öğretim elemanı bilgi derleme formu doldurtulması

Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formunun doldurtulması

Nüfus Cüzdanı fotokopisinin alınması

Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Fakültede ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile ve tedavi yardımı beyannamelerinin birer nüshasının muhasebeye verilmesi





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 Madde İle Görevlendirme İş Akış Şeması

Rektörlükten ilgili kişinin 2547 SK'un 13/b-4 maddesine göre Fakültemizde görevlendirildiğini / başka birimde görevlendirildiğini ve göreve başlama/ görevden ayrılma tarihinin istendiğini belirten yazının gelmesi

İlgilinin görevlendirildiği /görevli bulunduğu bölüme yazılması, göreve başlama / görevden ayrılma tarihinin istenmesi

Bölümün ilgilinin göreve başlama/ görevden ayrılma tarihini bildirmesi

Dekanlığın ilgilinin görevine başlama/ görevden ayrılma tarihini Rektörlüğe bildirmesi

İlgili Fakültemizde görevlendirildiyse dosya açılıp, yazışmaların dosyalanması; başka birimde görevlendirildiyse ilgili belgelerinin görevlendirildiği birime üst yazı ile gönderilmesi







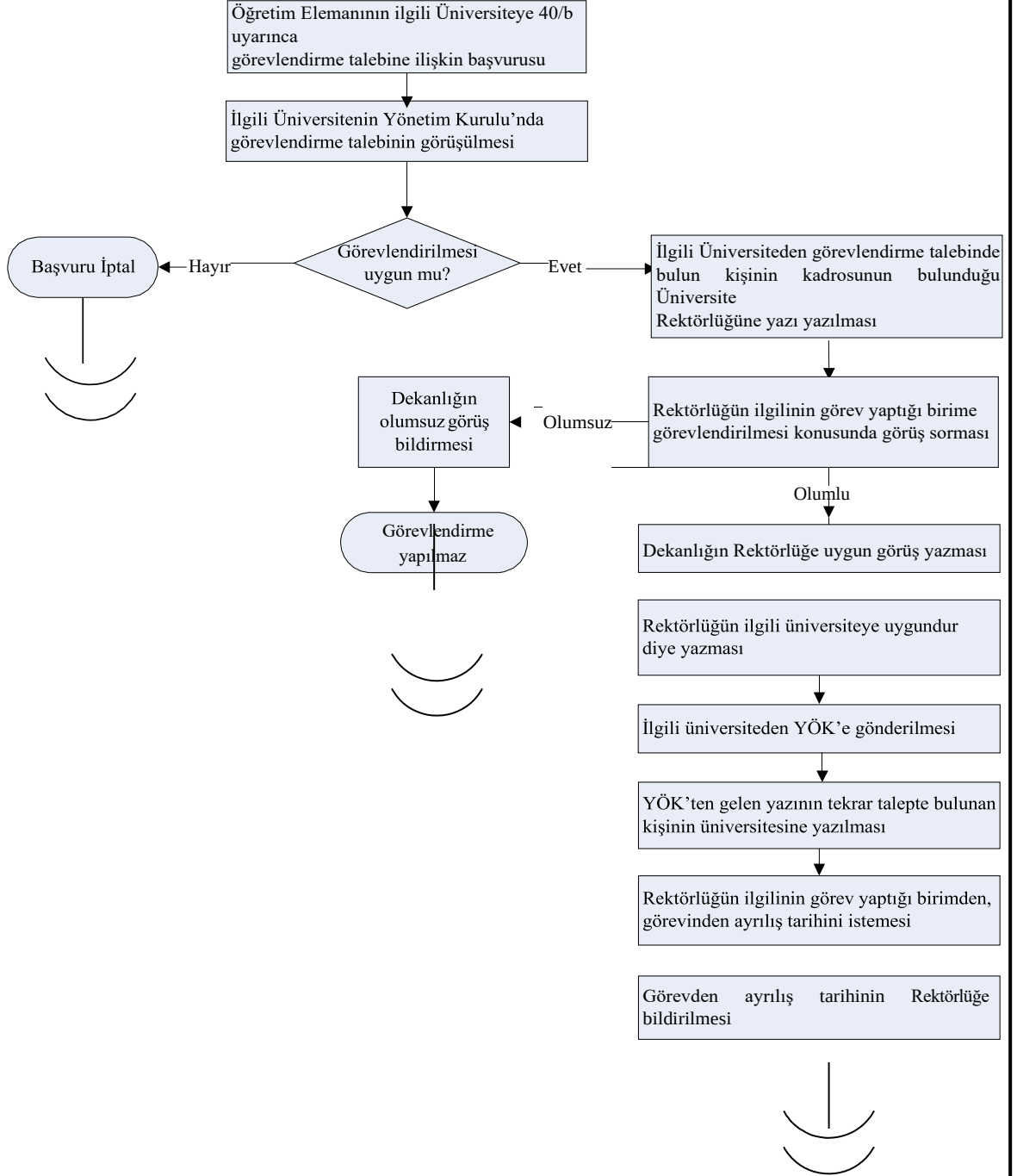
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

40/b Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması





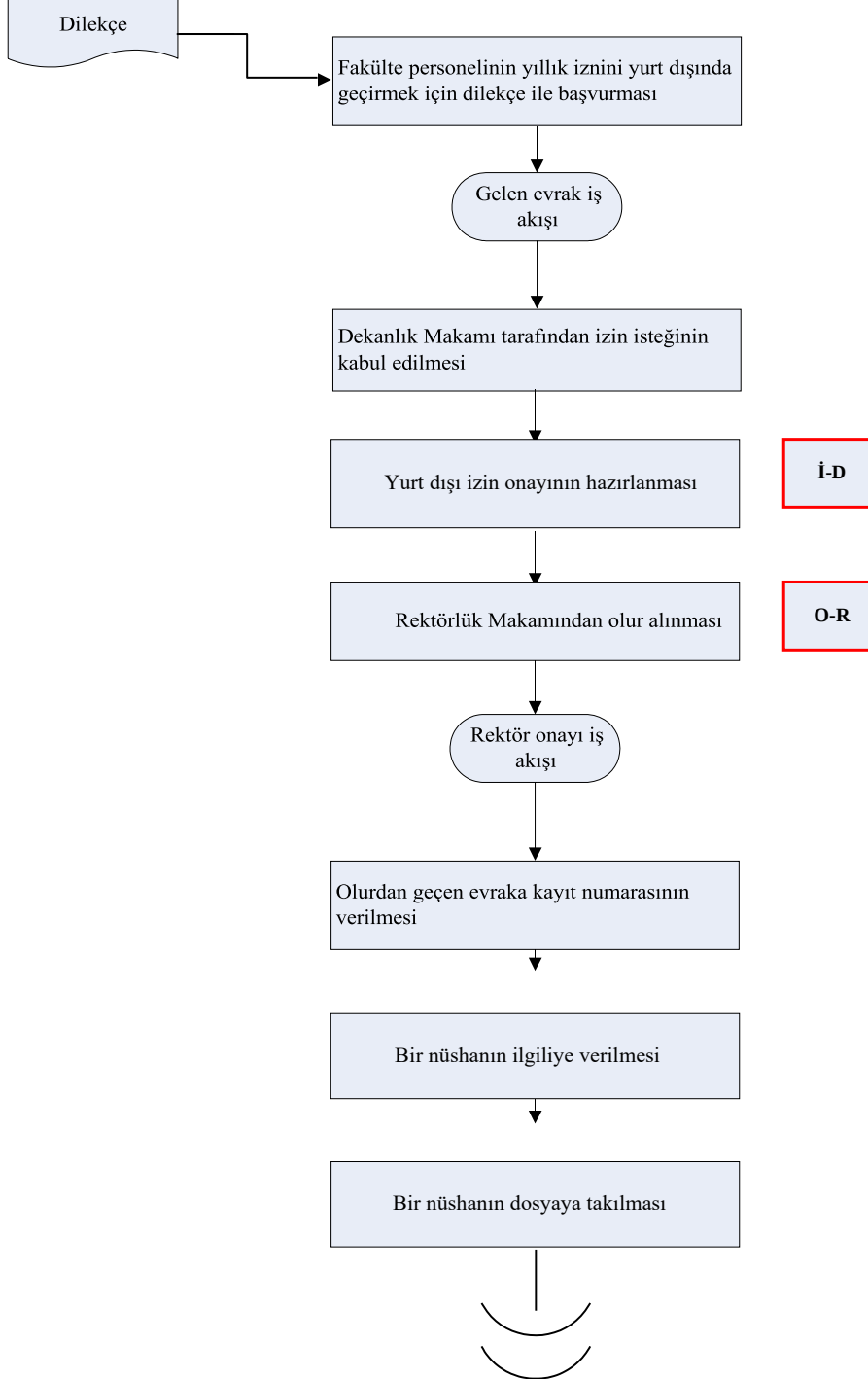
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Yurt Dışı İzin Onayı İş Akış Şeması





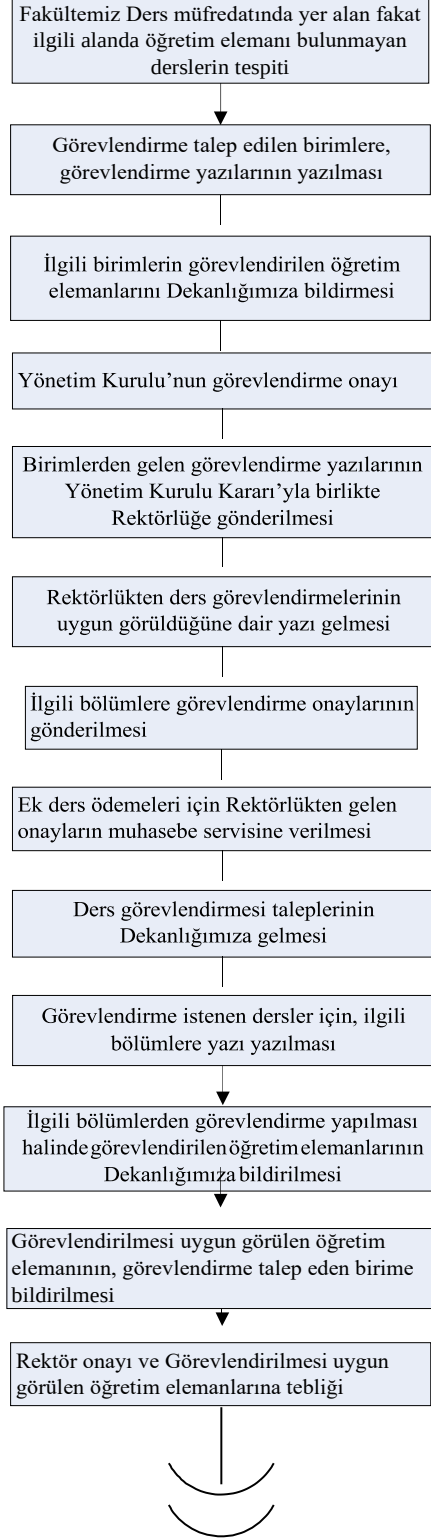
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

40/a Ders Görevlendirme İş Akış Şeması





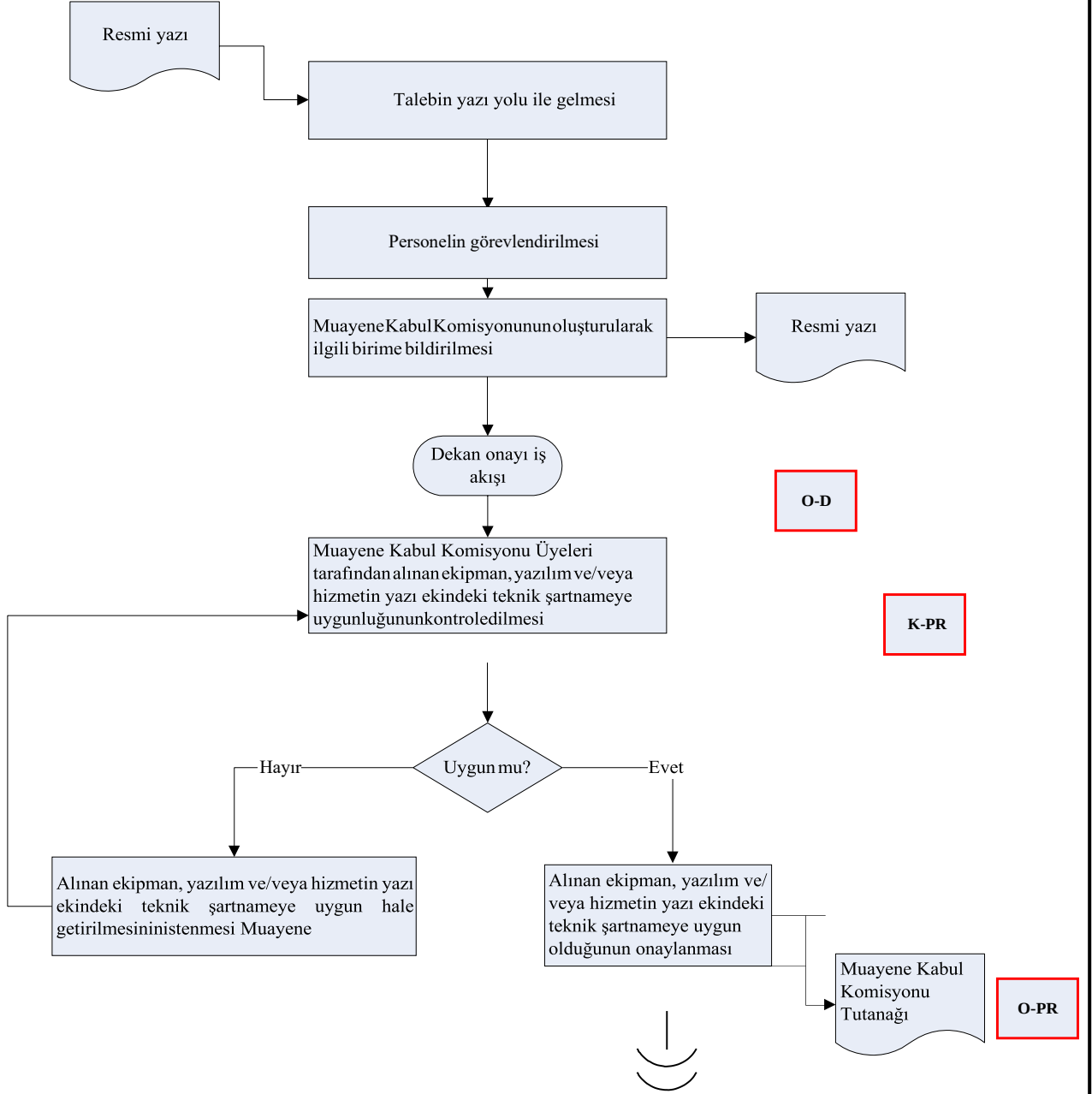
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Muayene komisyonu iş akış şeması





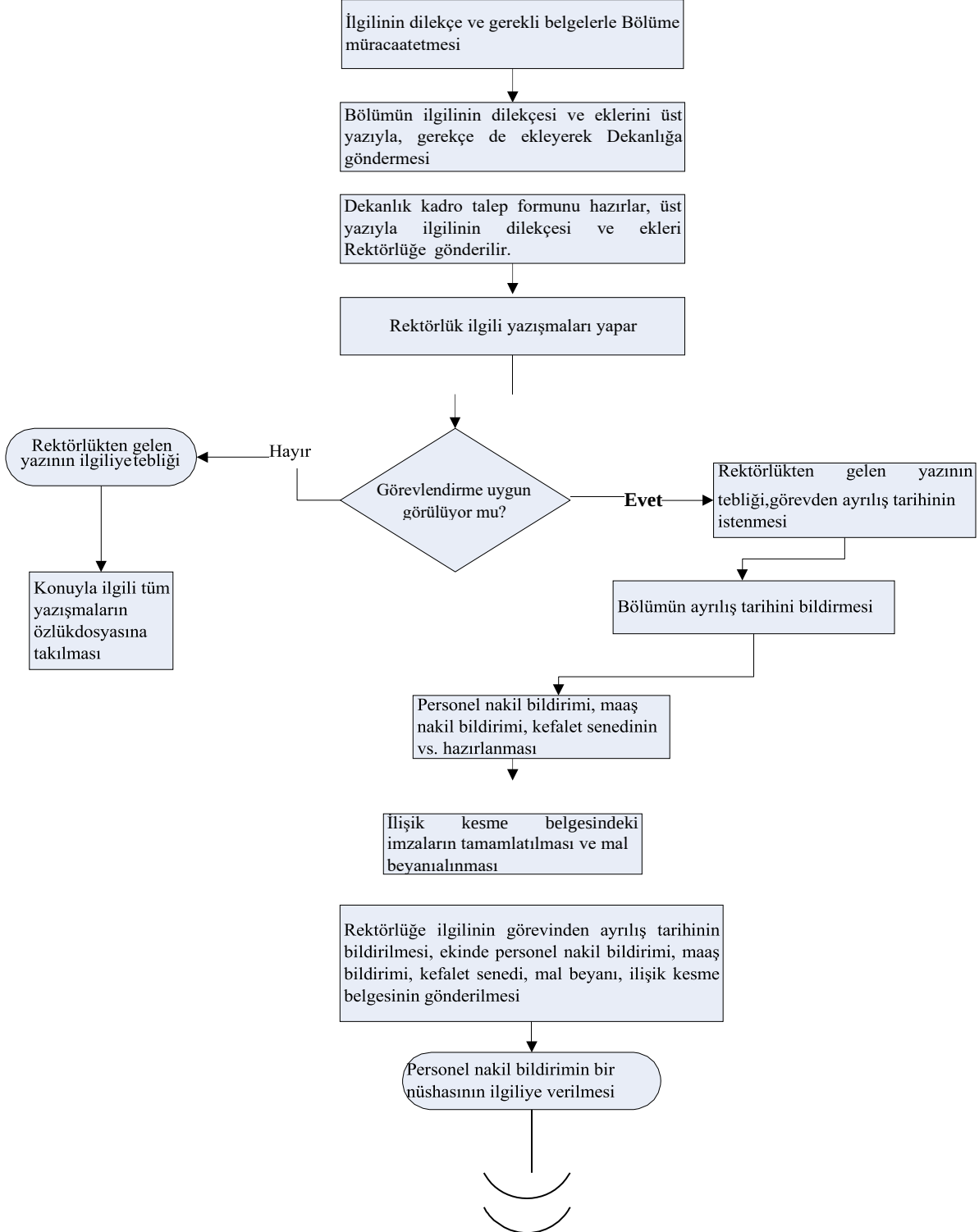
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

2547 Sayılı Kanunun 35. Madde Uyarınca Görevlendirme İş Akış Şeması





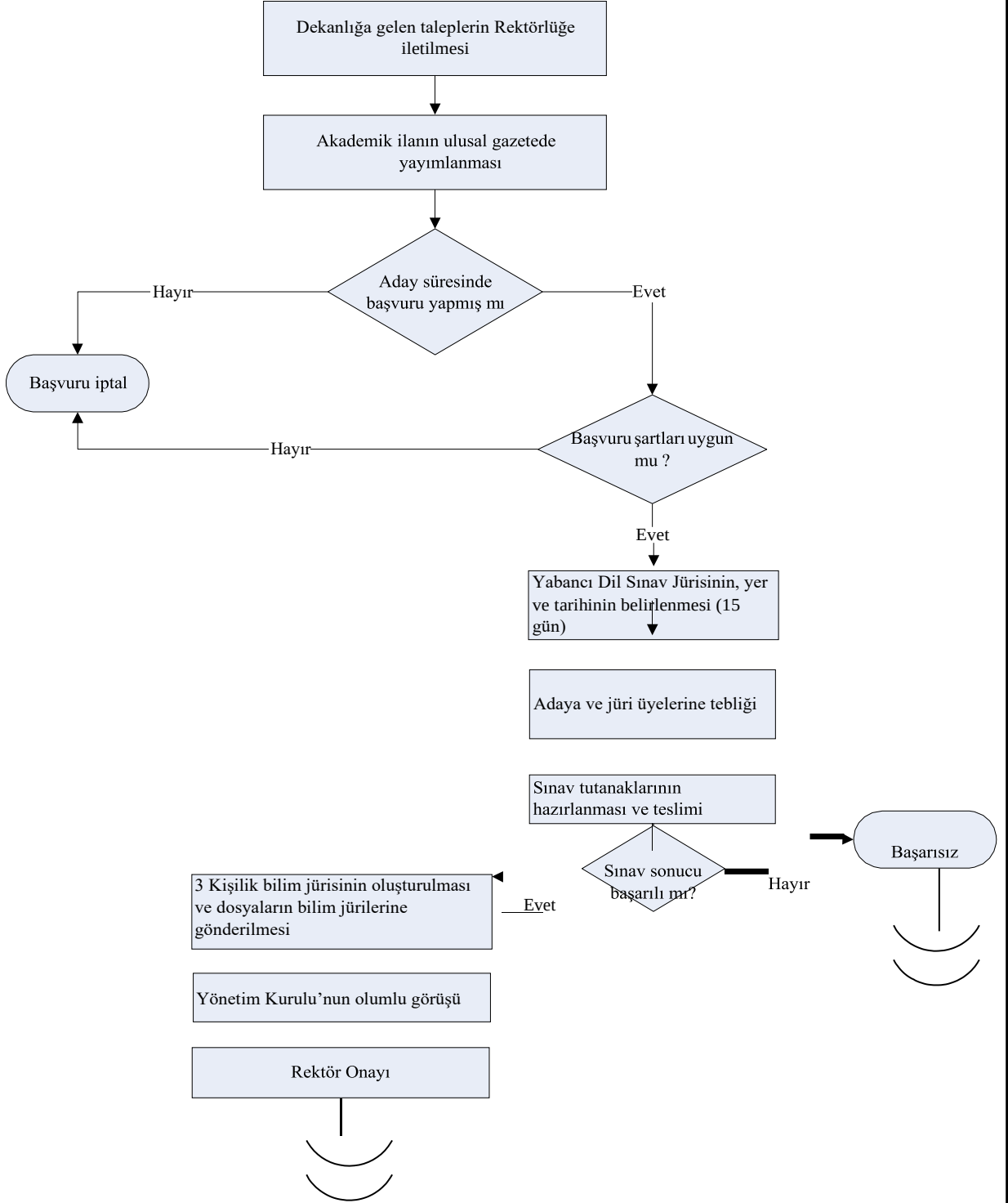
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Yardımcı Doçent Atama İş Akış Şeması





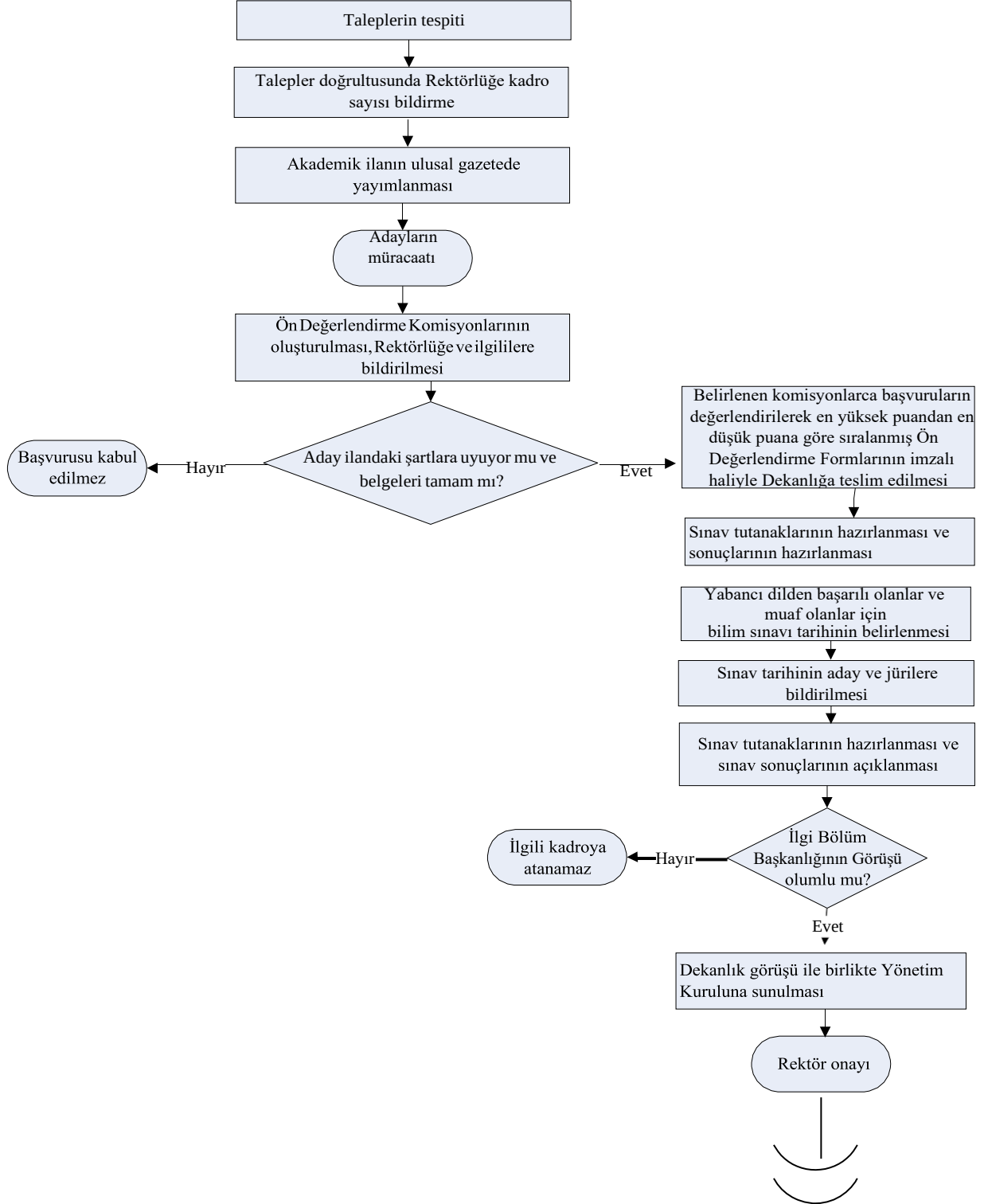
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Araştırma Görevlisi Ve Uzman Atama İş Akış Şeması





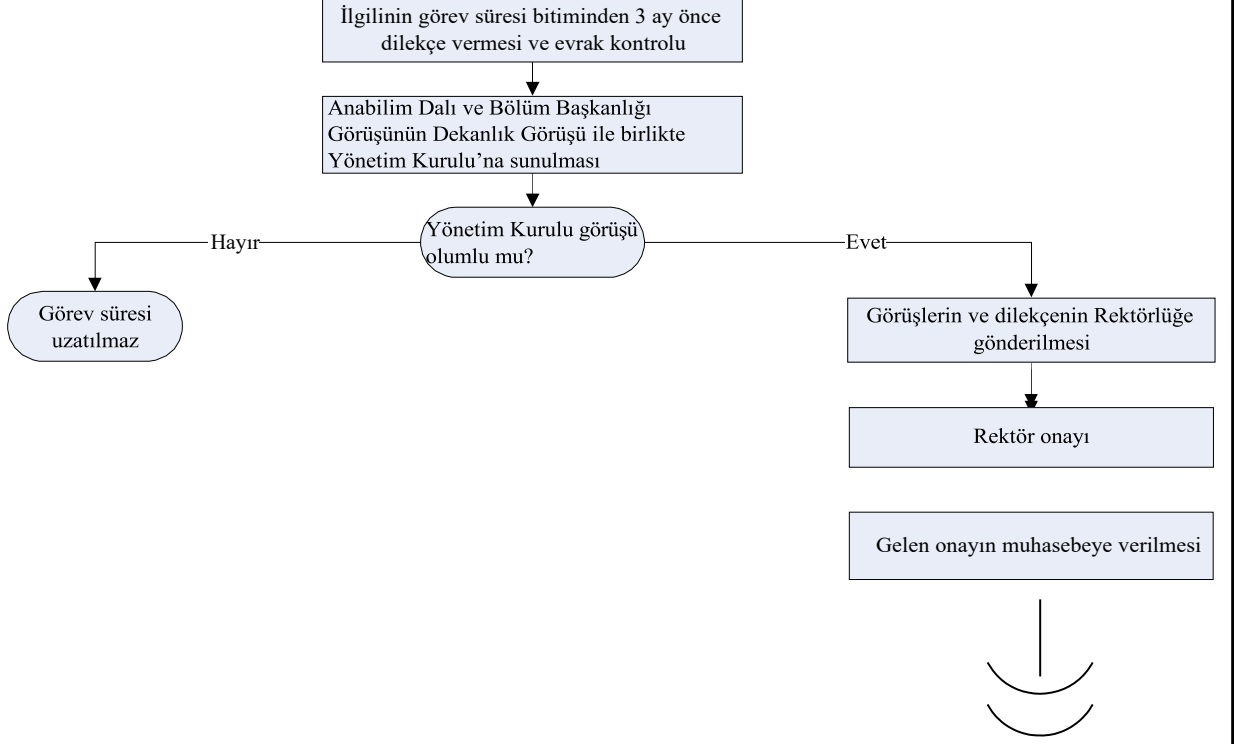
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

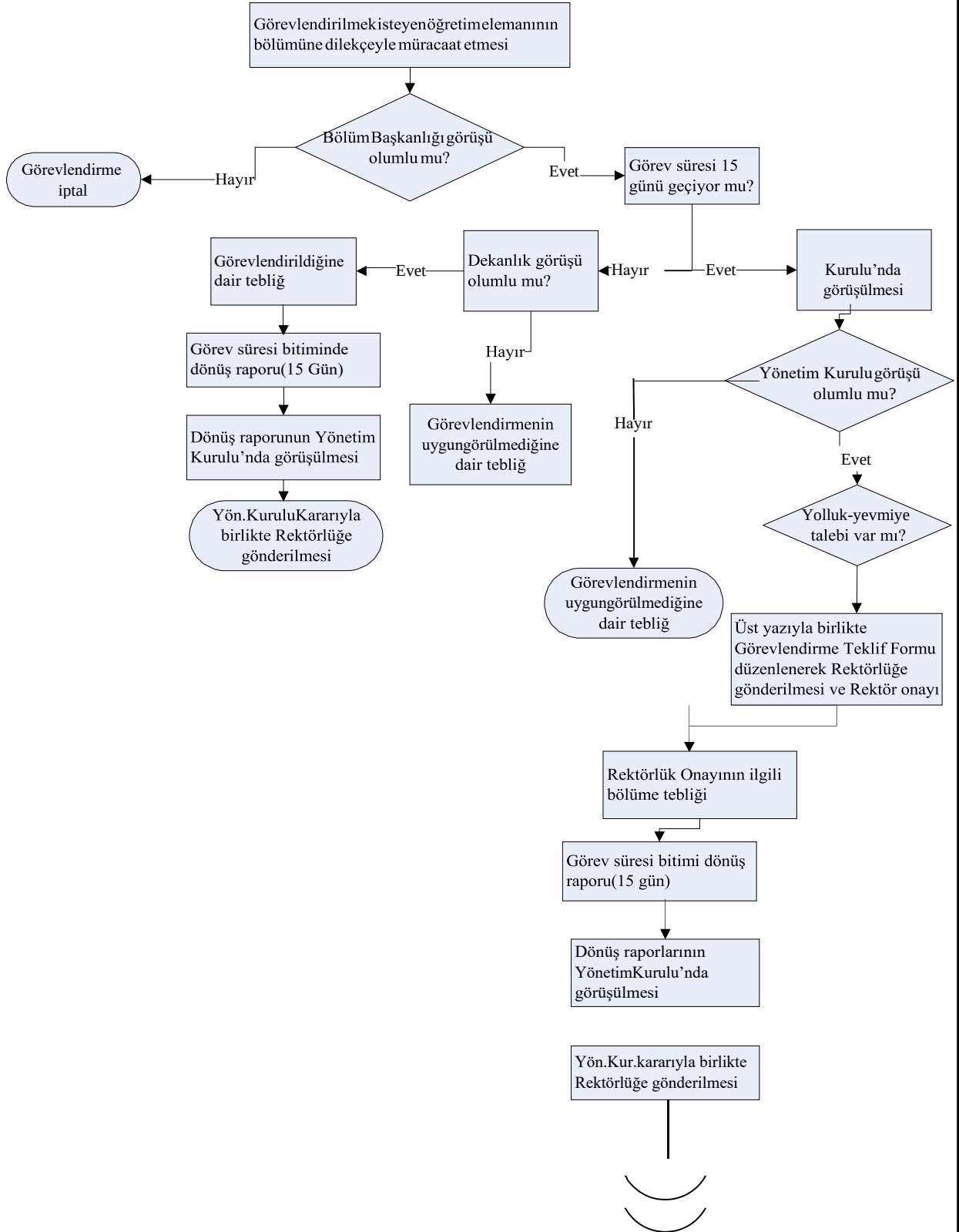
Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı İş Akış Şeması







DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: MİM-İA-93

Yürürlük Tarihi: 11.11.2022

Revizyon Tarihi/No: 00