



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 Madde İle
Görevlendirme Alt Süreç İş AkışŞeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 001

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

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





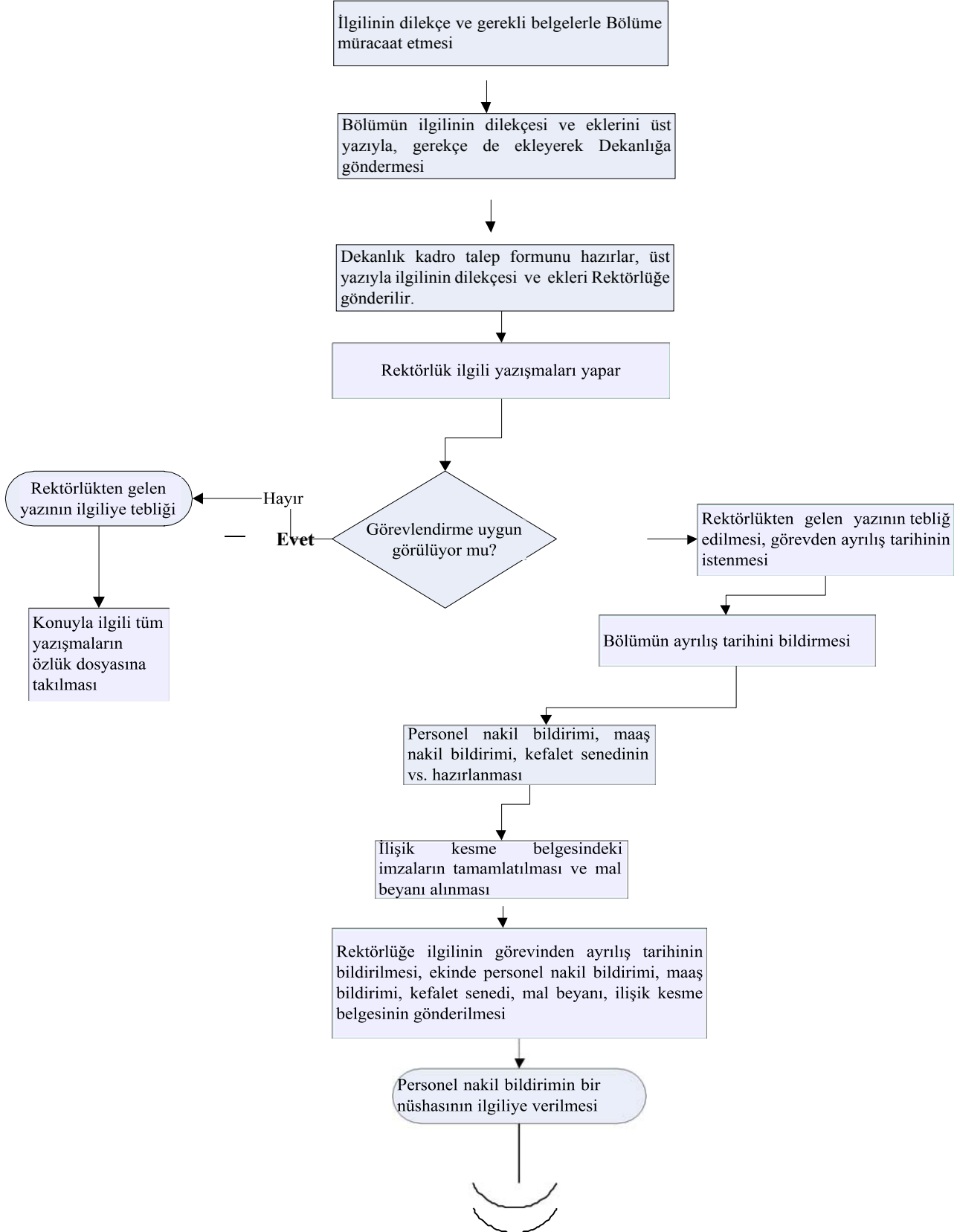
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı

2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ile Görevlendirme
Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 002

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



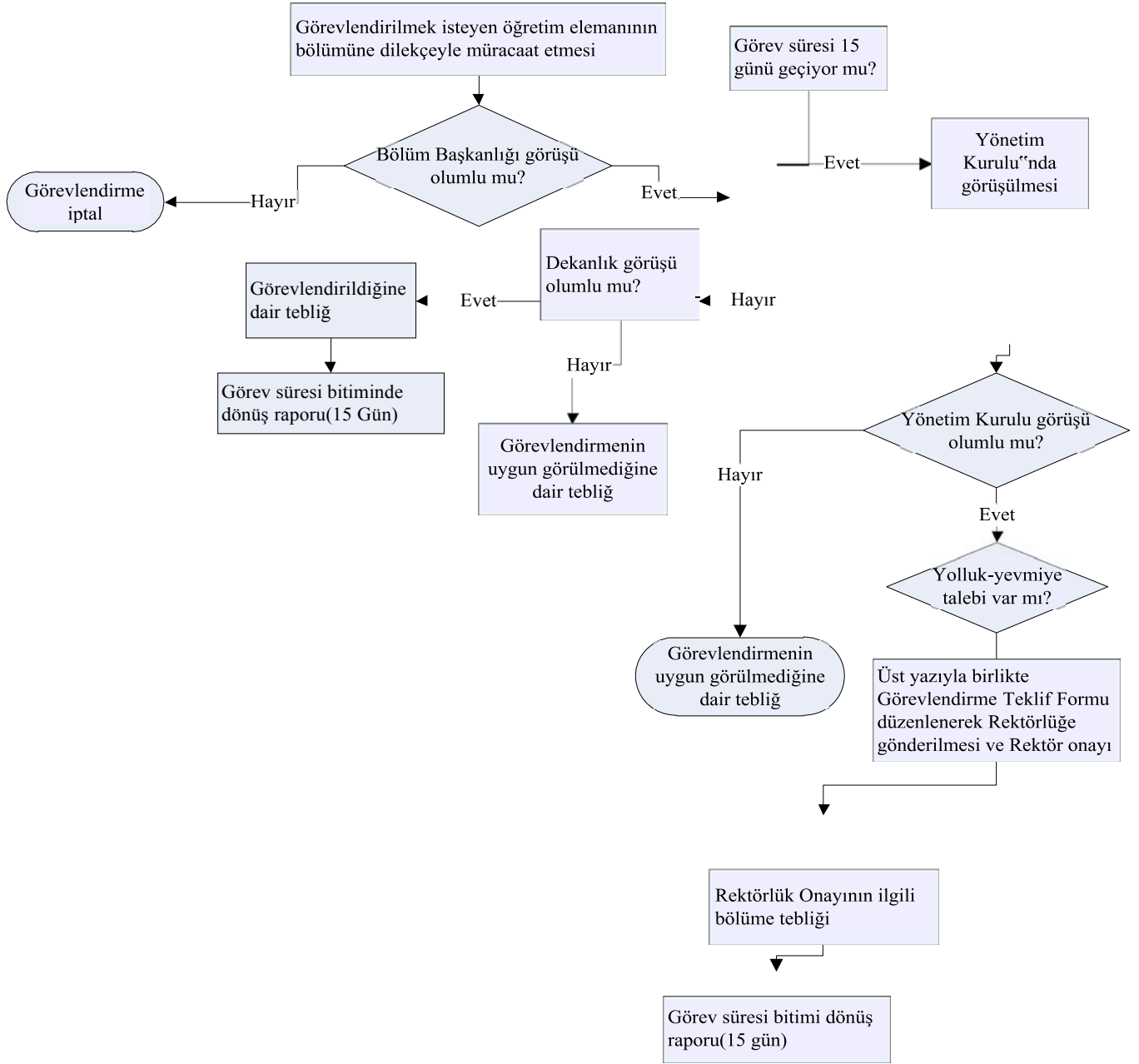


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi ile Görevlendirme
Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 003

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



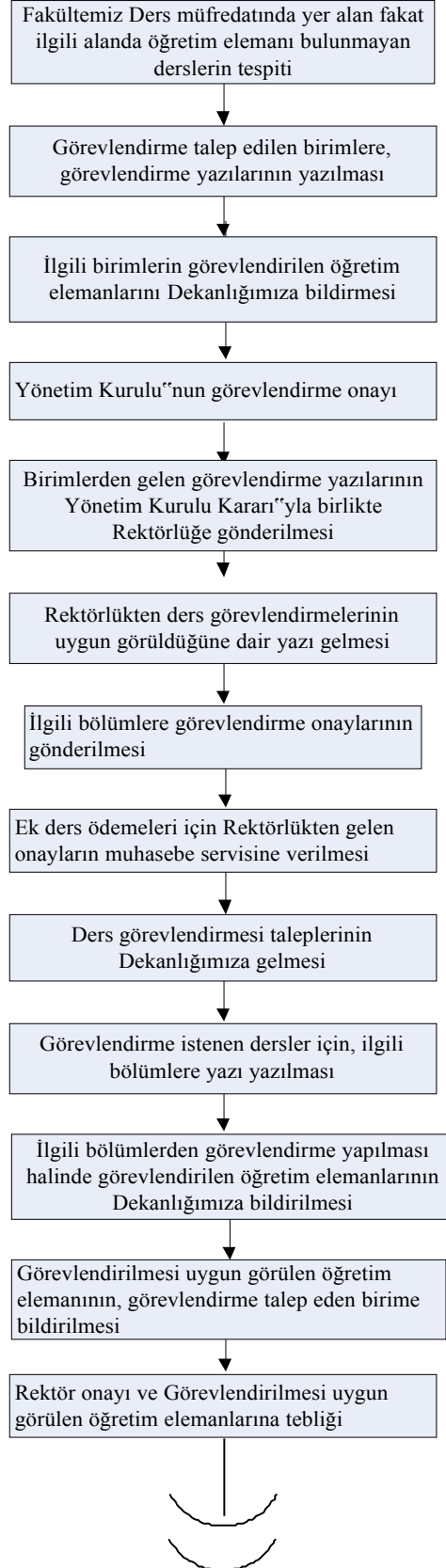


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
40/a Ders Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak -004

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



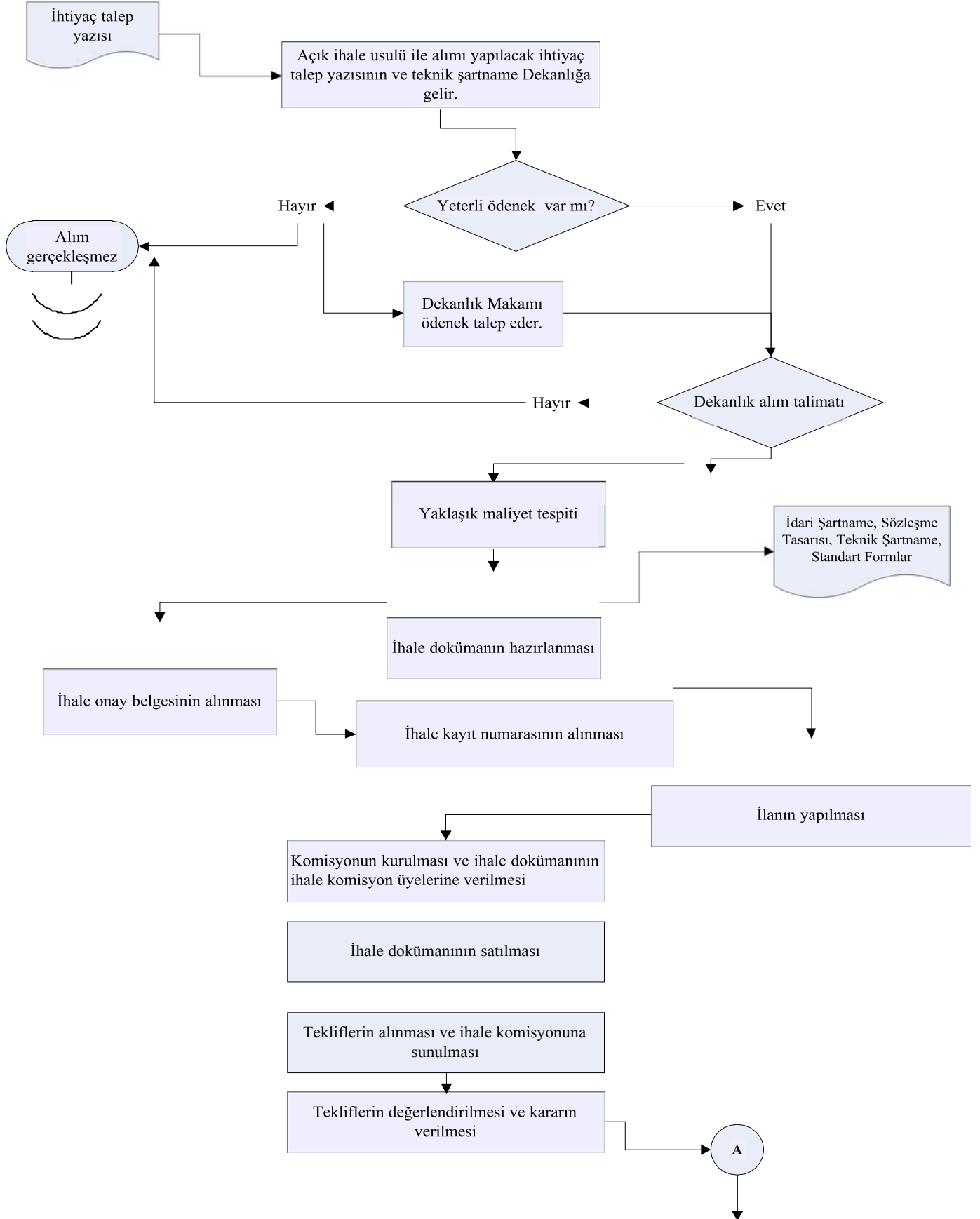


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Açık İhale Usulu İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 007

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



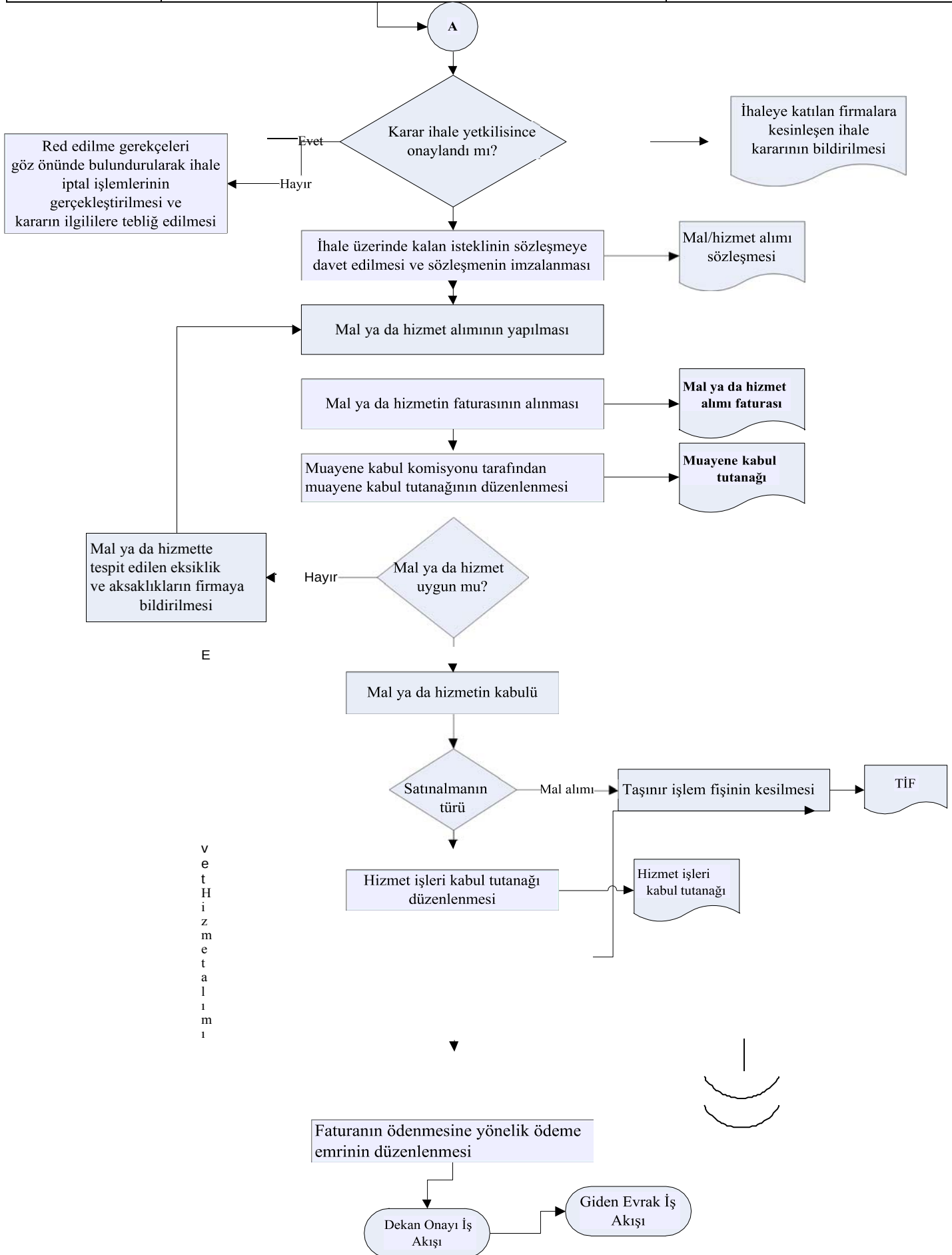


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Açık İhale Usulü İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 011-2

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Aday Memurun Asalet Tasdik Alt Süreç İş Akış
Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 008

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

Aday memur göreve başladığı tarihten itibaren 14 ayını tamamlar.



Sicil formunda aday memurla ilgili bilgiler doldurulur, ilk kez sicil formu düzenlendiği için fotoğraf yapıştırılır.



Aday memur staj değerlendirme formu doldurulur, fotoğraf yapıştırılır.



Sicil formu ve aday memur staj değerlendirme formu, 1. ve 2. sicil amirlerine imzalatılır.



Sicil amirleri tarafından doldurulan formlar, üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir.



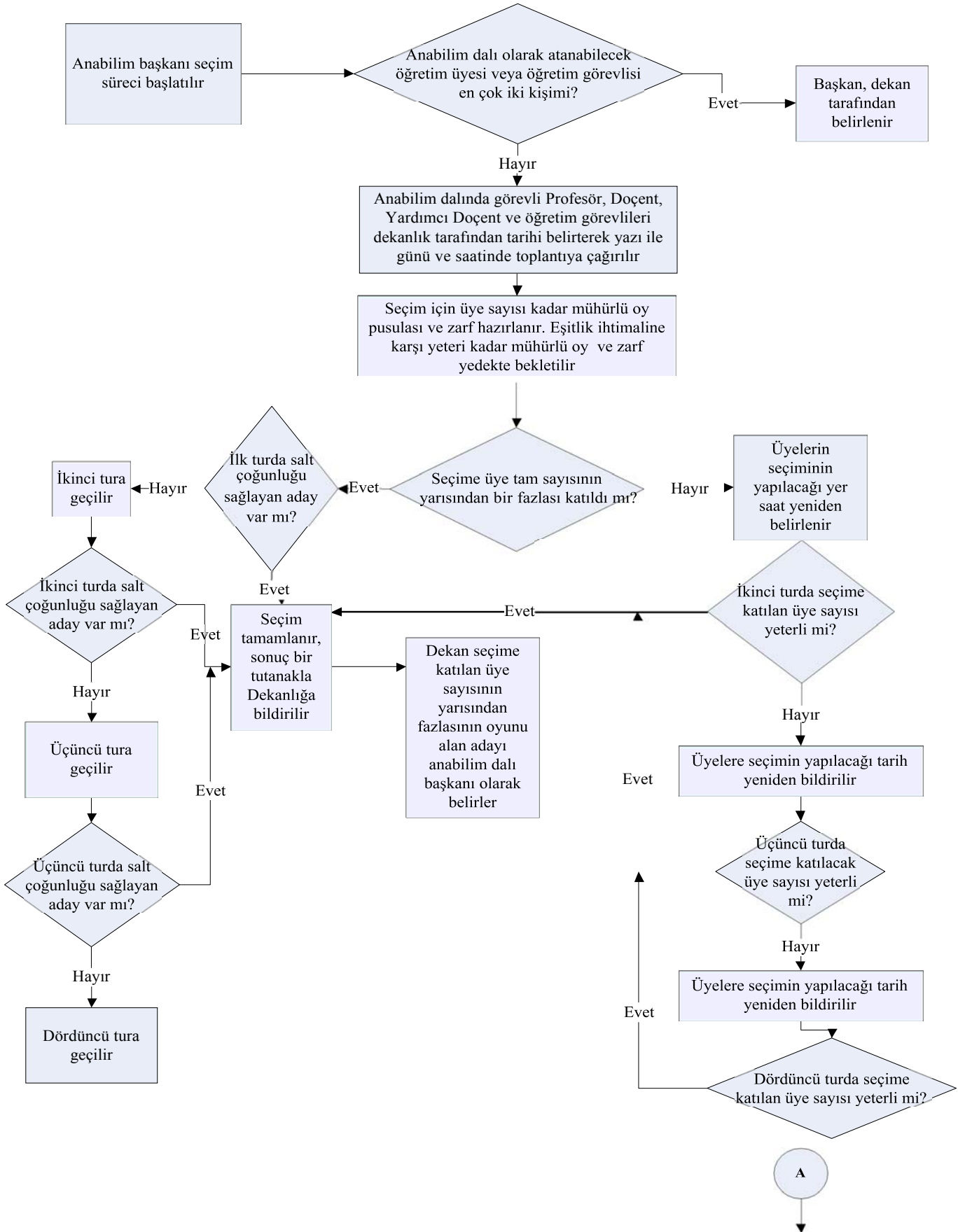


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Ataması Alt Süreç
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 009

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





DİCLE ÜNİVERSİTESİ

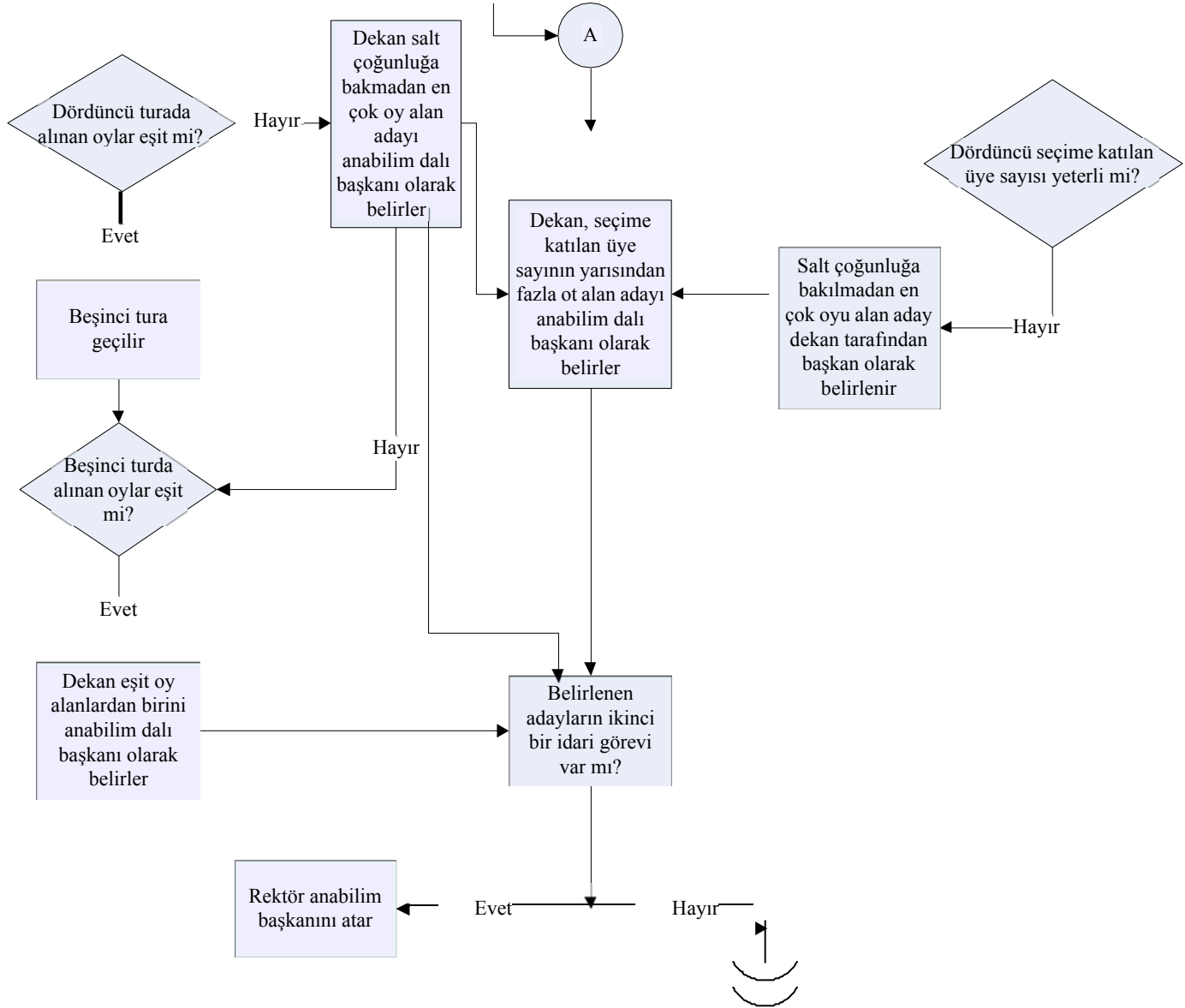
Fen Fakültesi Dekanlığı

Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Ataması Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 009

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



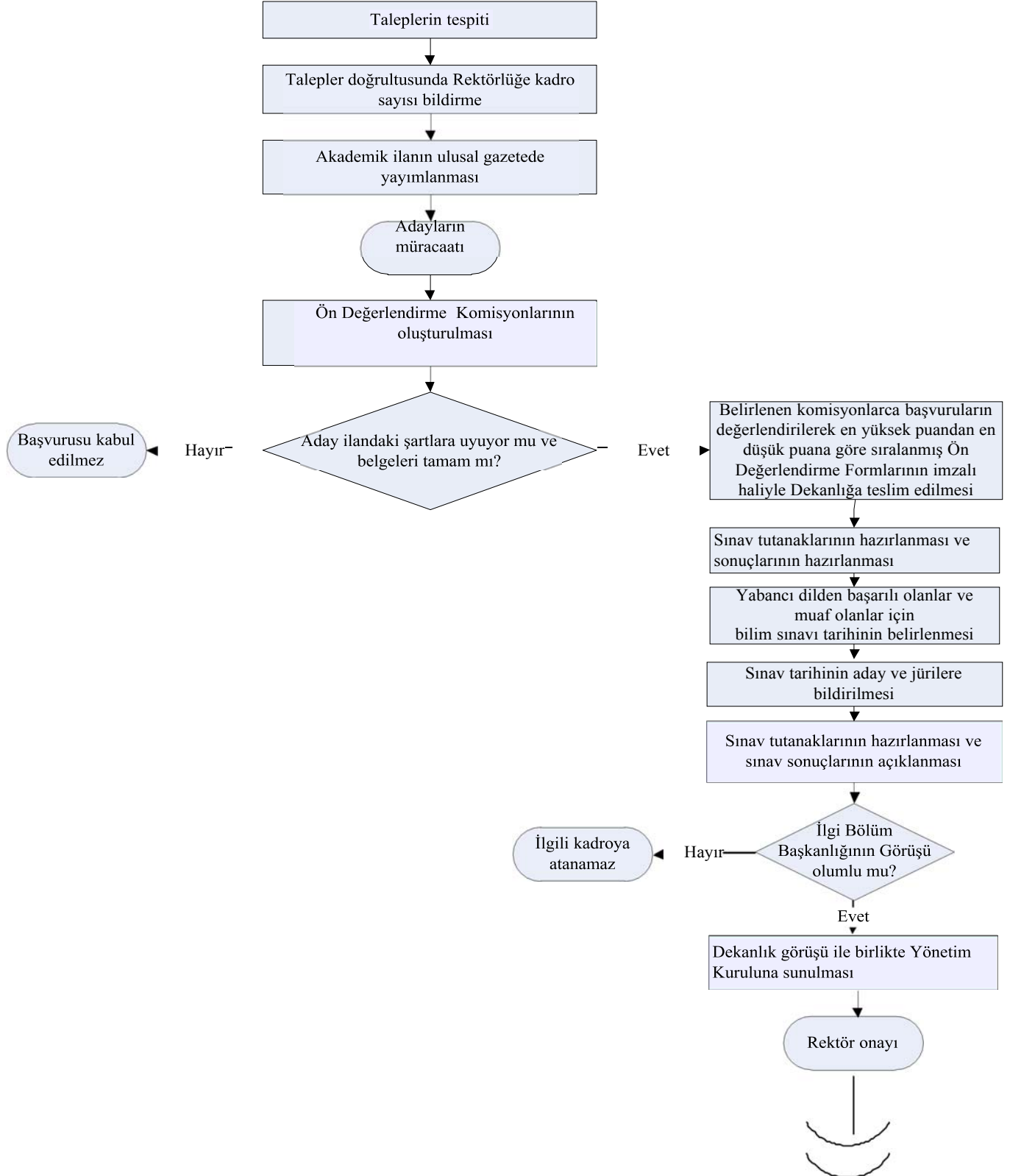


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Araştırma Görevlisi Atama Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 010

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



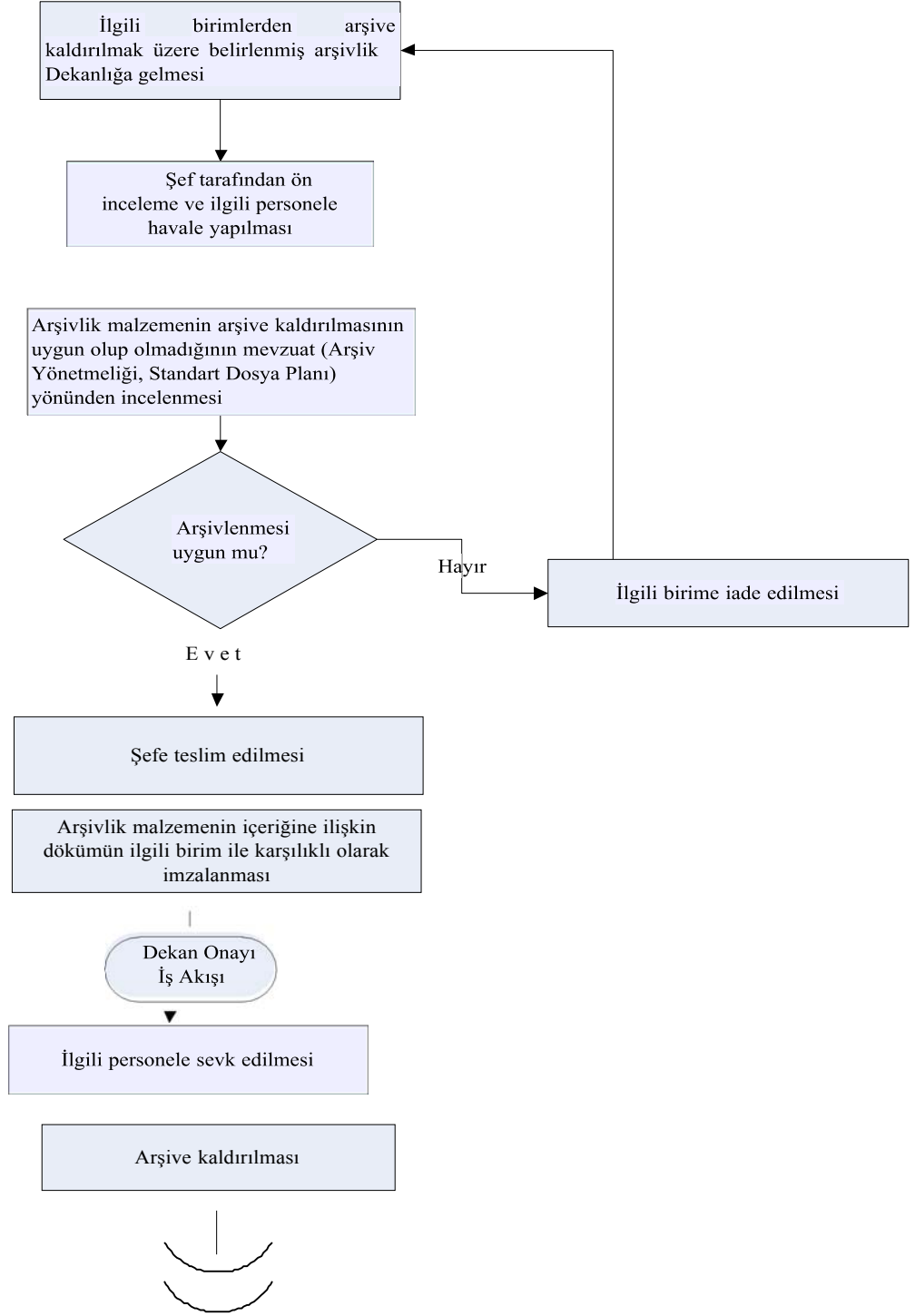


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Arşiv İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 011

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



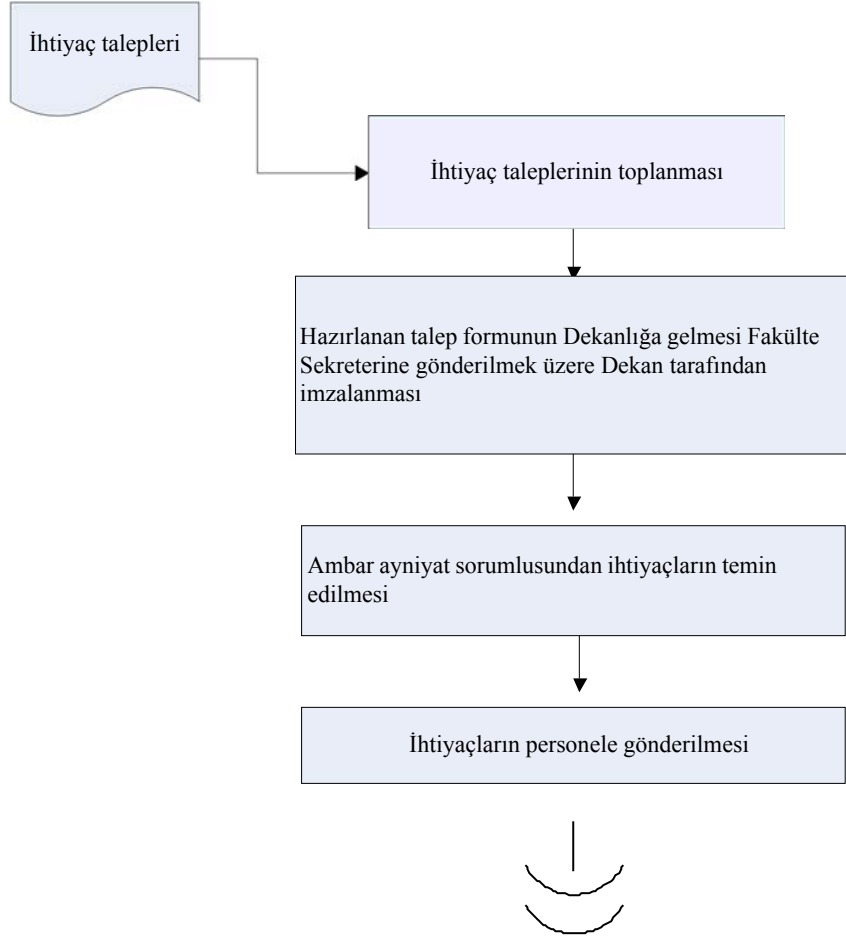


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Ayniyat Sarf Malzeme İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 012

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



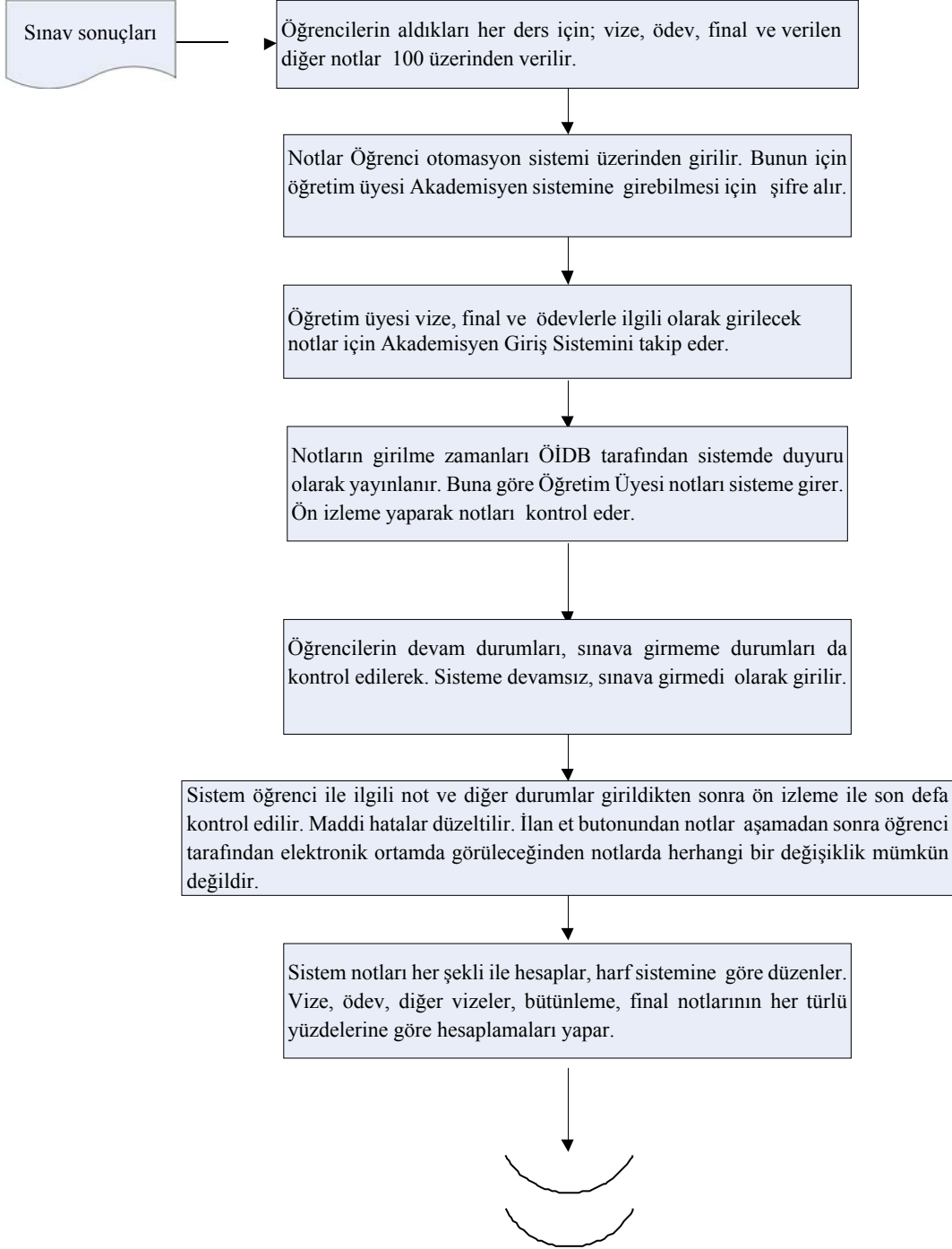


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Başarı Notları İlanı Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 013

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



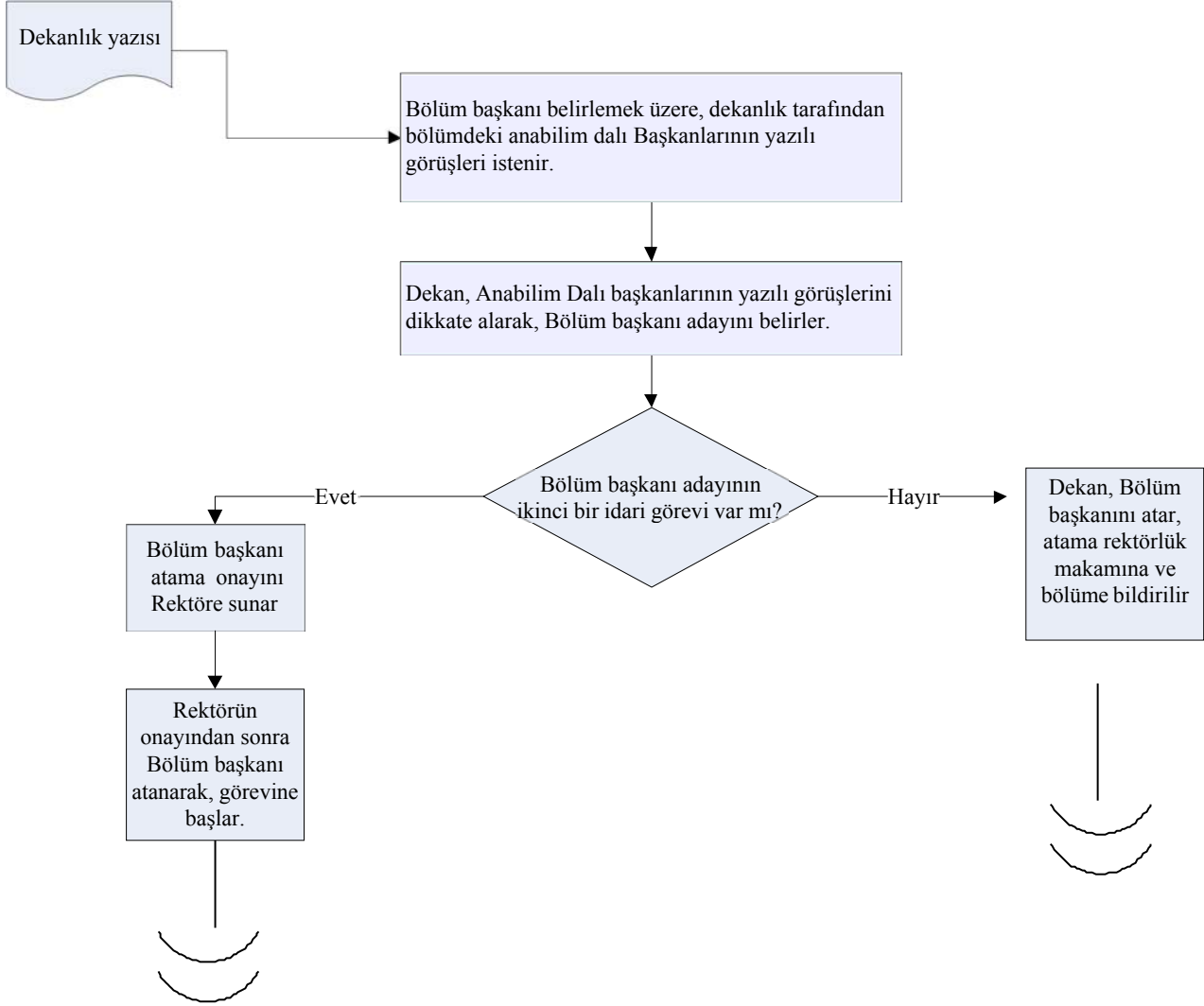


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Başkanı Seçimi ve Ataması
Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 013

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





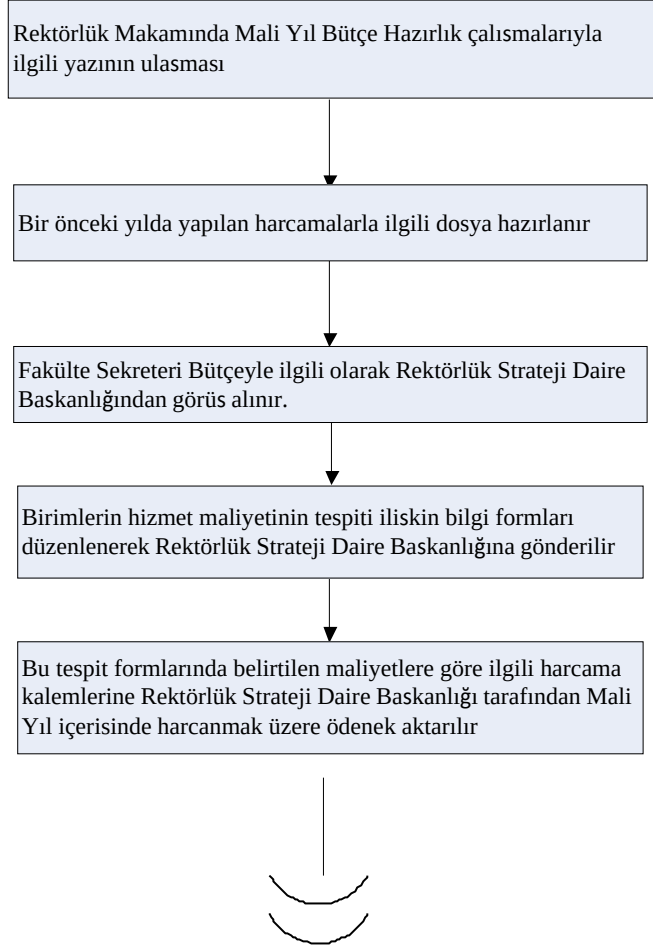
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Bütçe Hazırlama Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 014

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

Bütçe Hazırlama Alt Süreci İş Akış Şeması



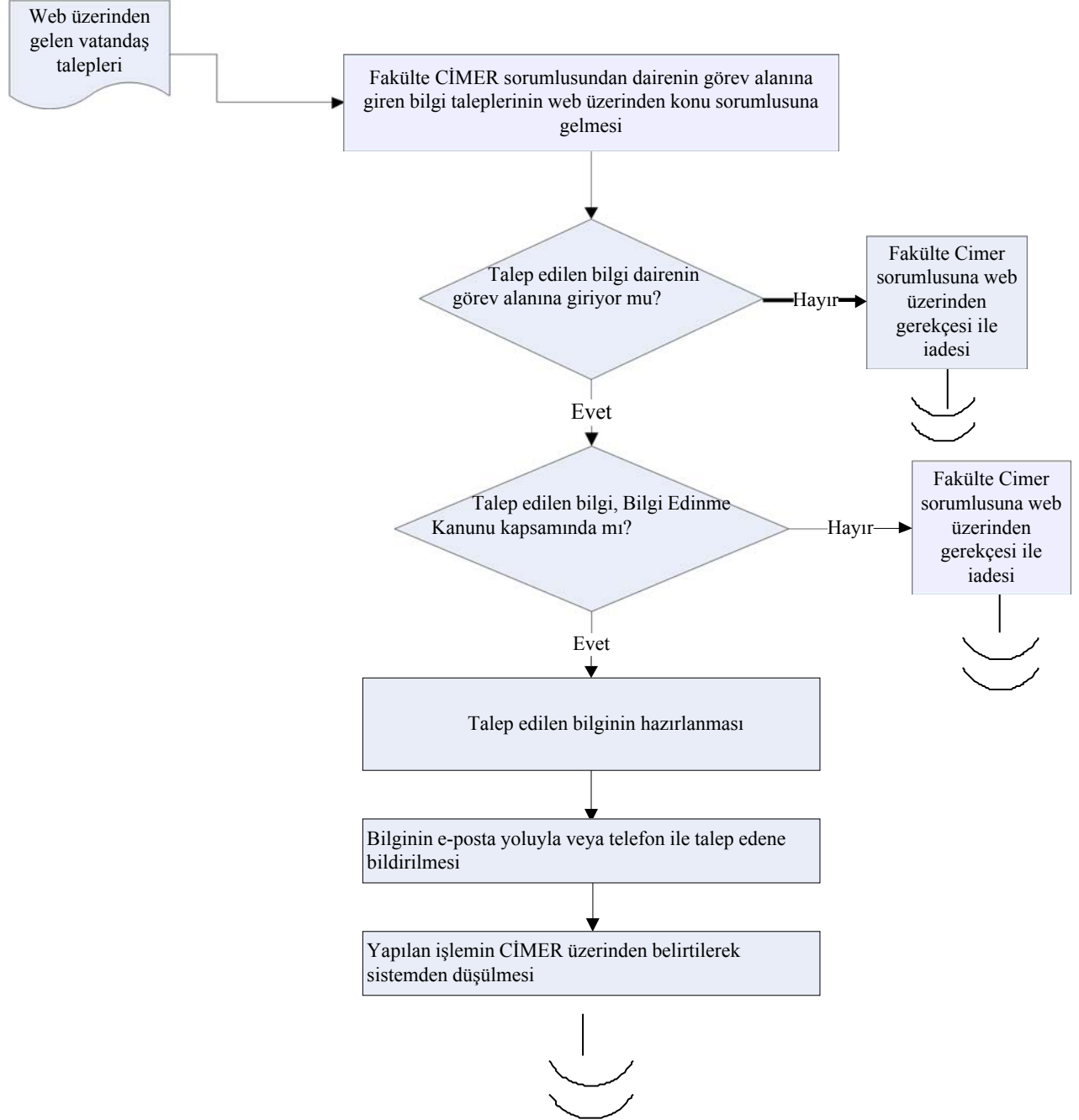


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
CİMER Bilgi Edinme İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 015

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



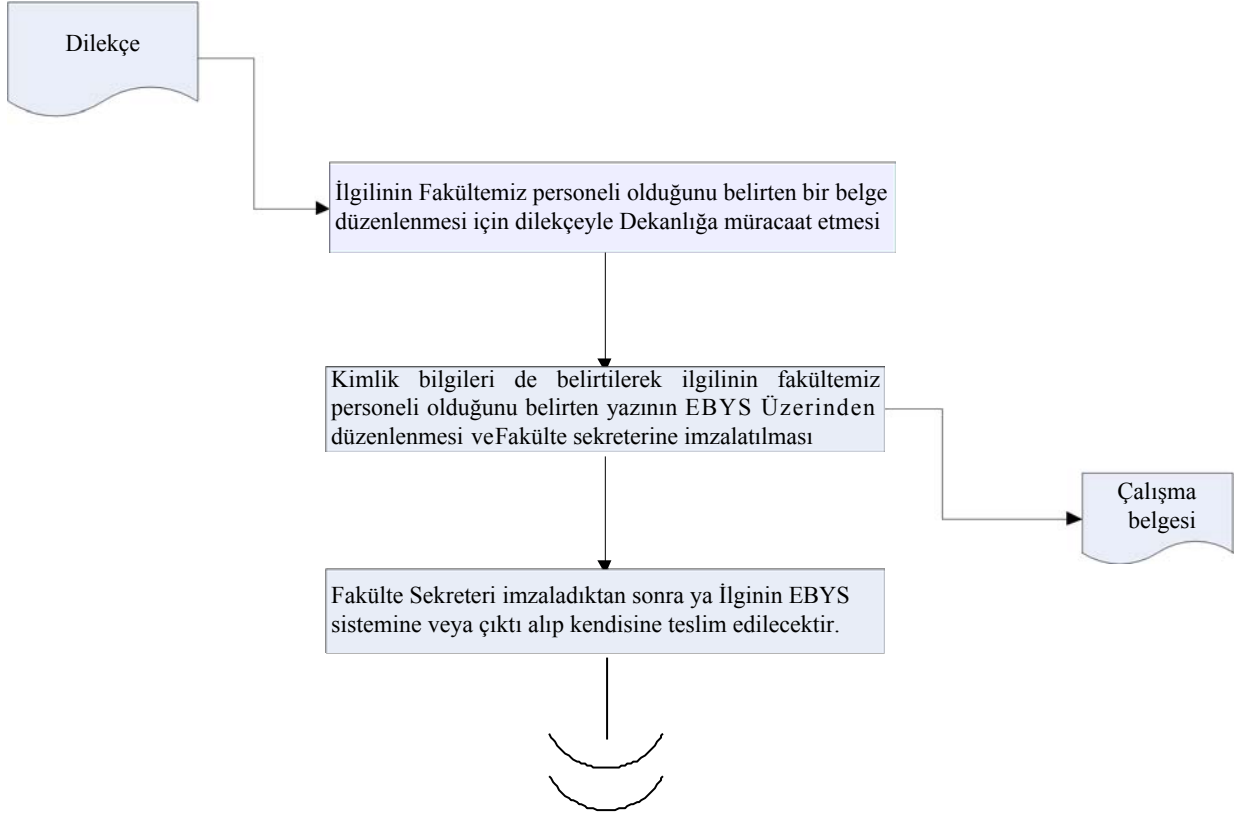


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Çalışma Belgesi Düzenleme Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 016

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Dekan/Fakülte Sekreteri Onayı İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 017

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

Evrakın ilgili personel tarafından kontrol edilerek
paraflanması



Evrakın Dekan veya Fakülte sekreterine iletilmesi



Evrakın Dekan veya Fakülte sekreteri
tarafından incelenip imzalanması



İmzadan çıkmış
evrak



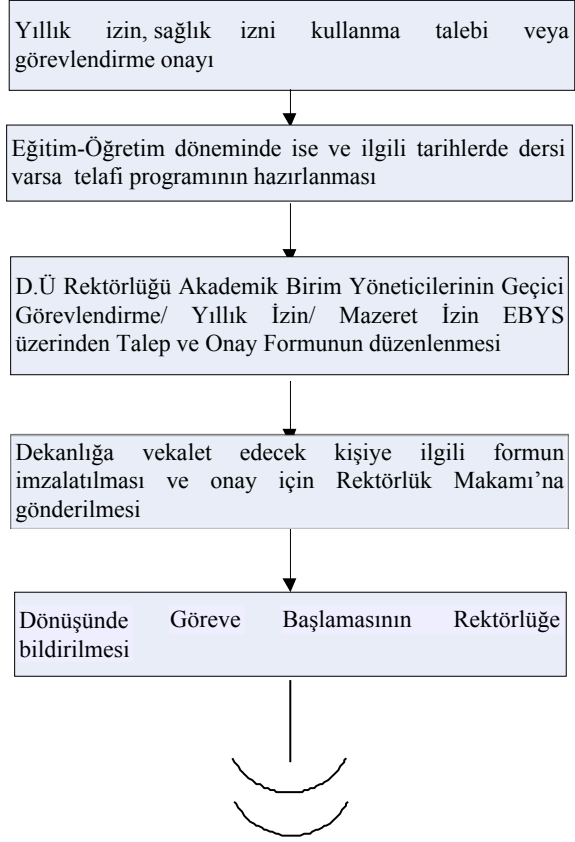


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Dekanlığa Vekalet Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 018

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



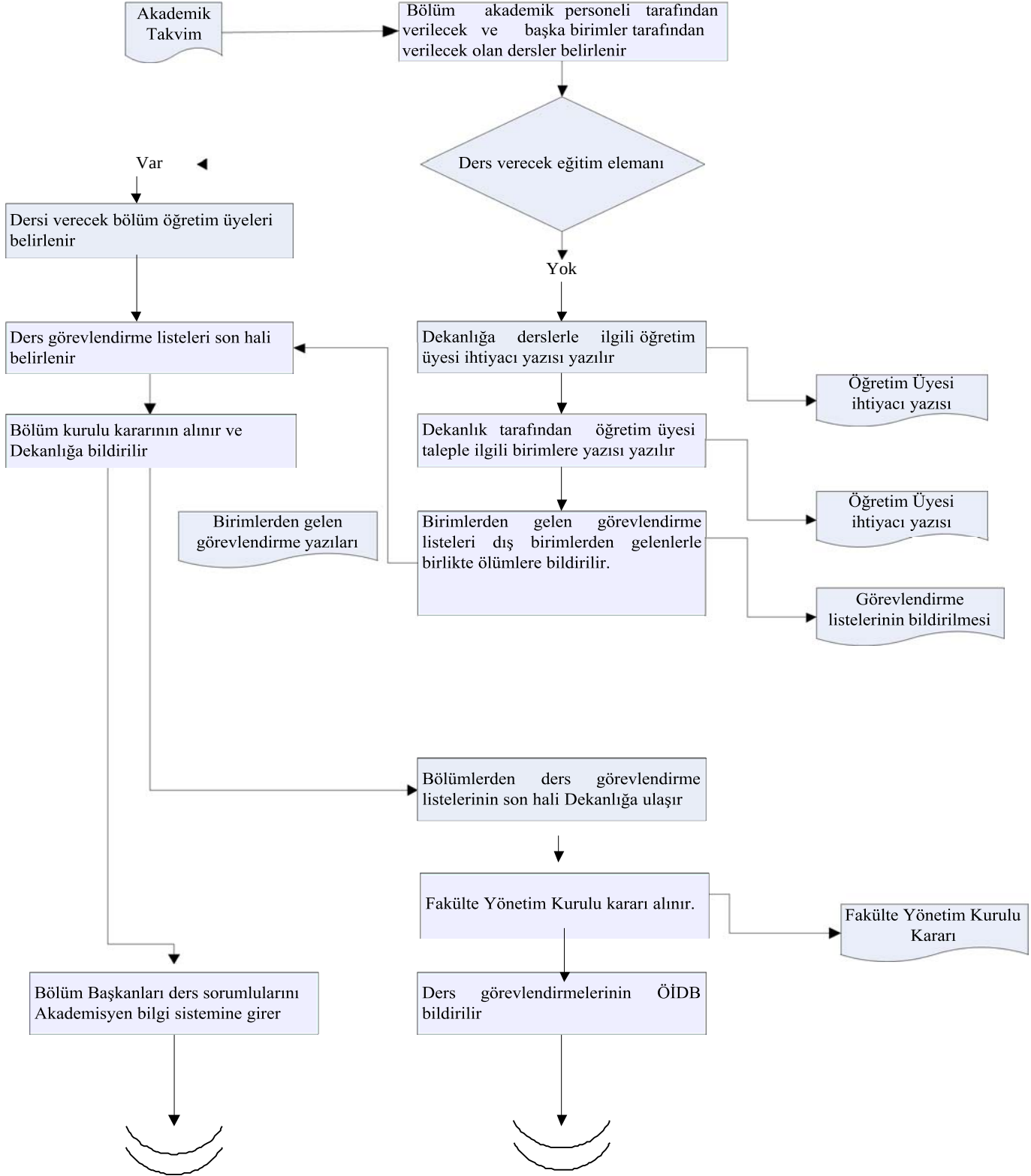


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci
Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 019

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



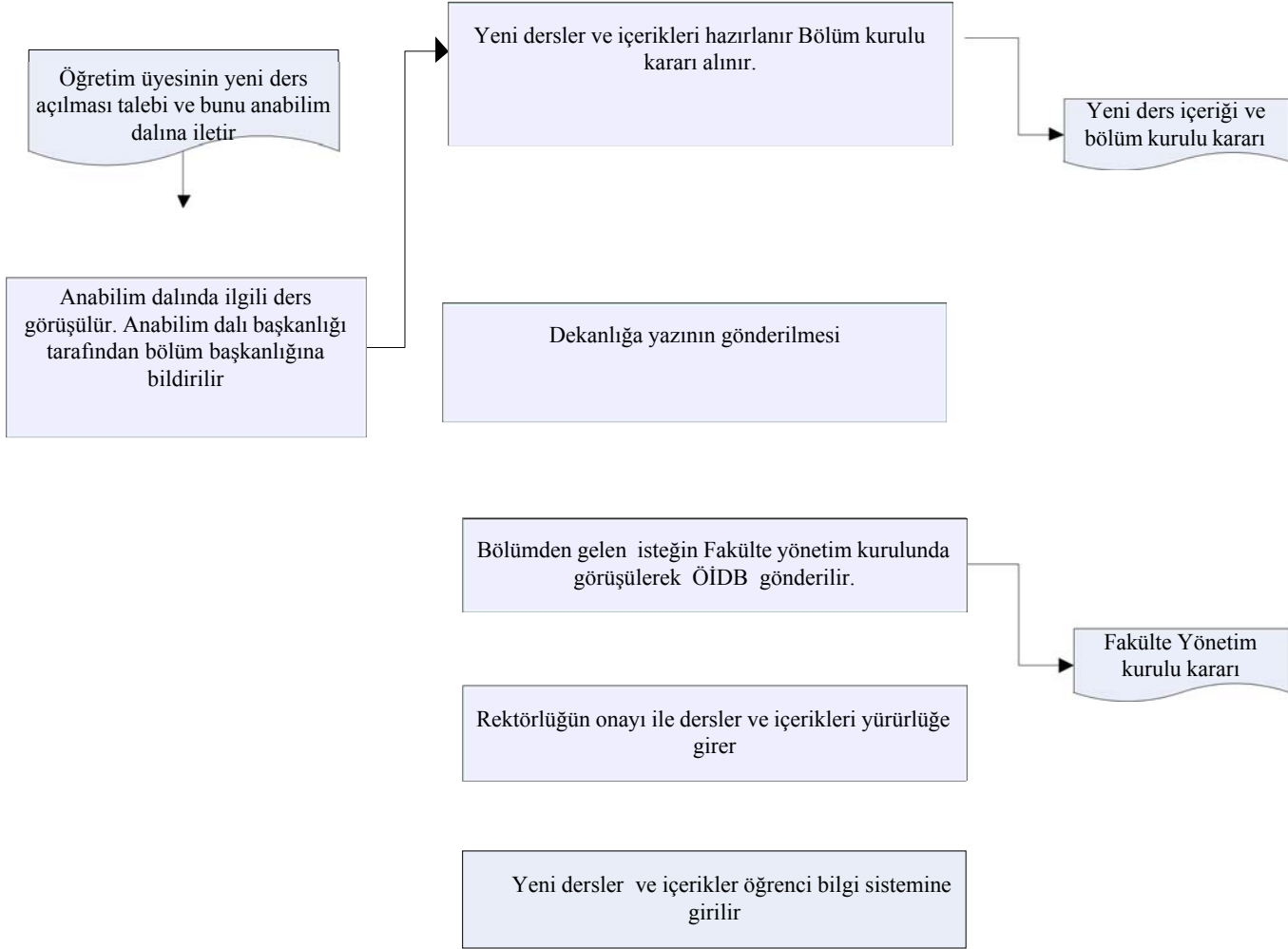


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi Alt
Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 020

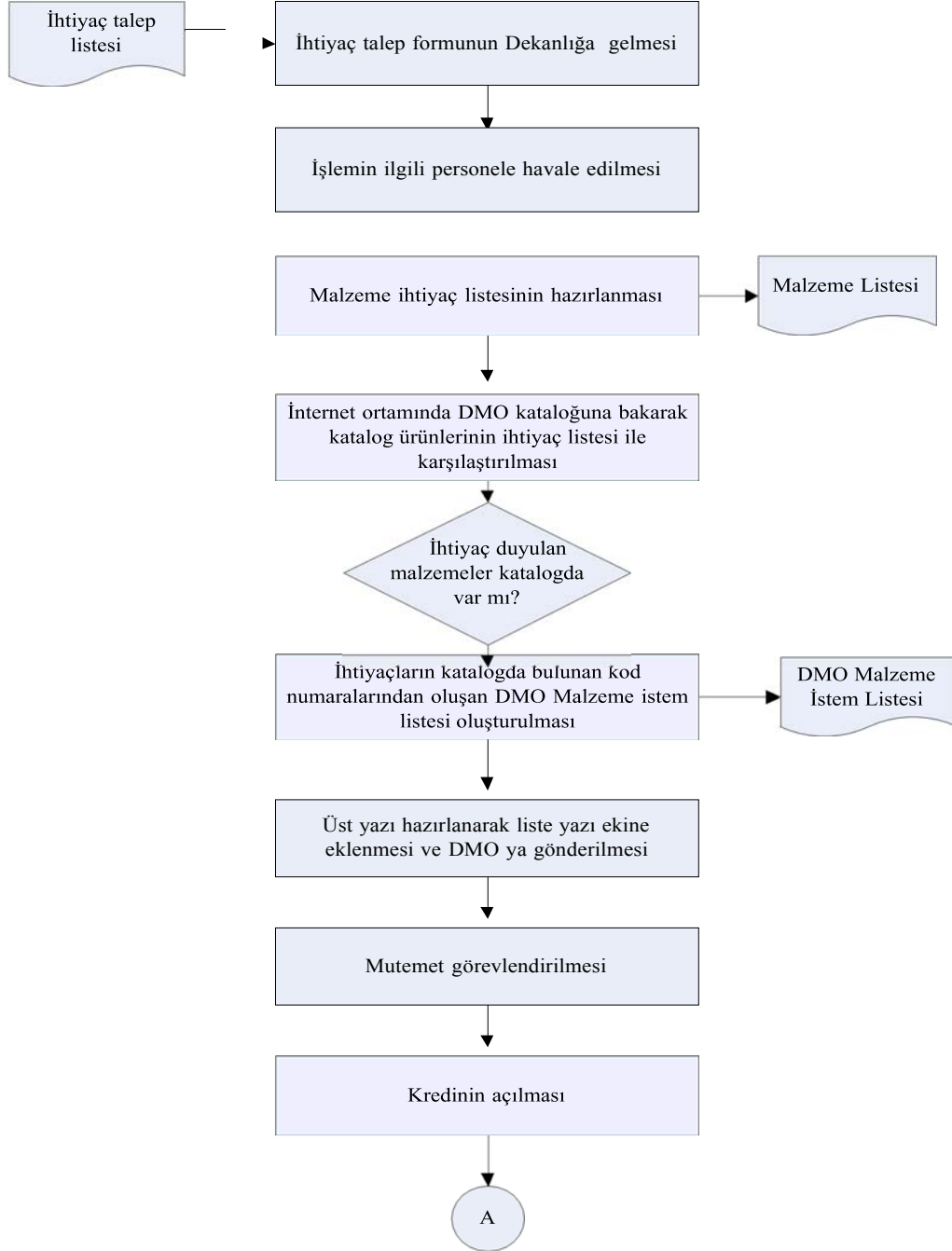
Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



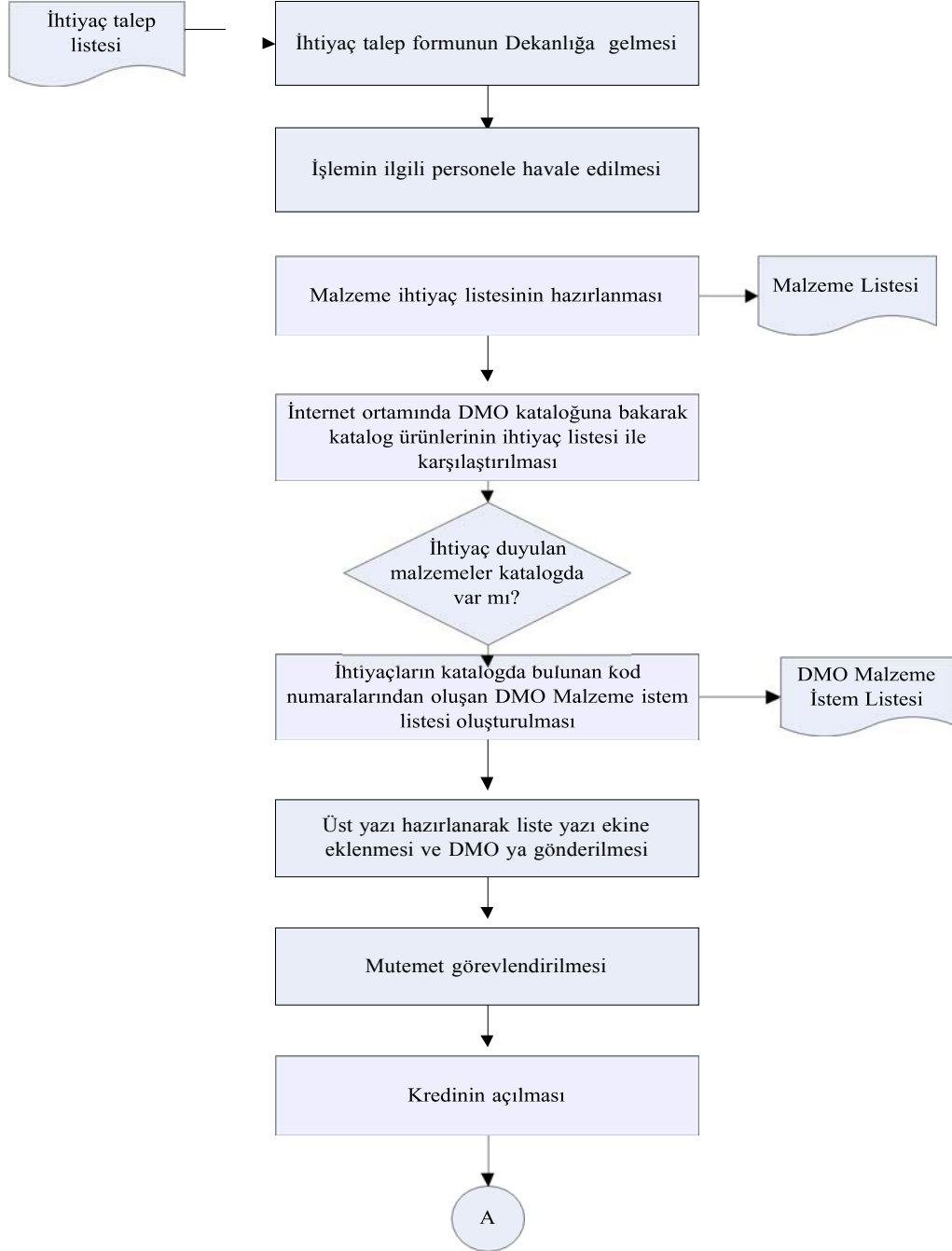


DMO Alımları İş Akış Şeması





DMO Alımları İş Akış Şeması



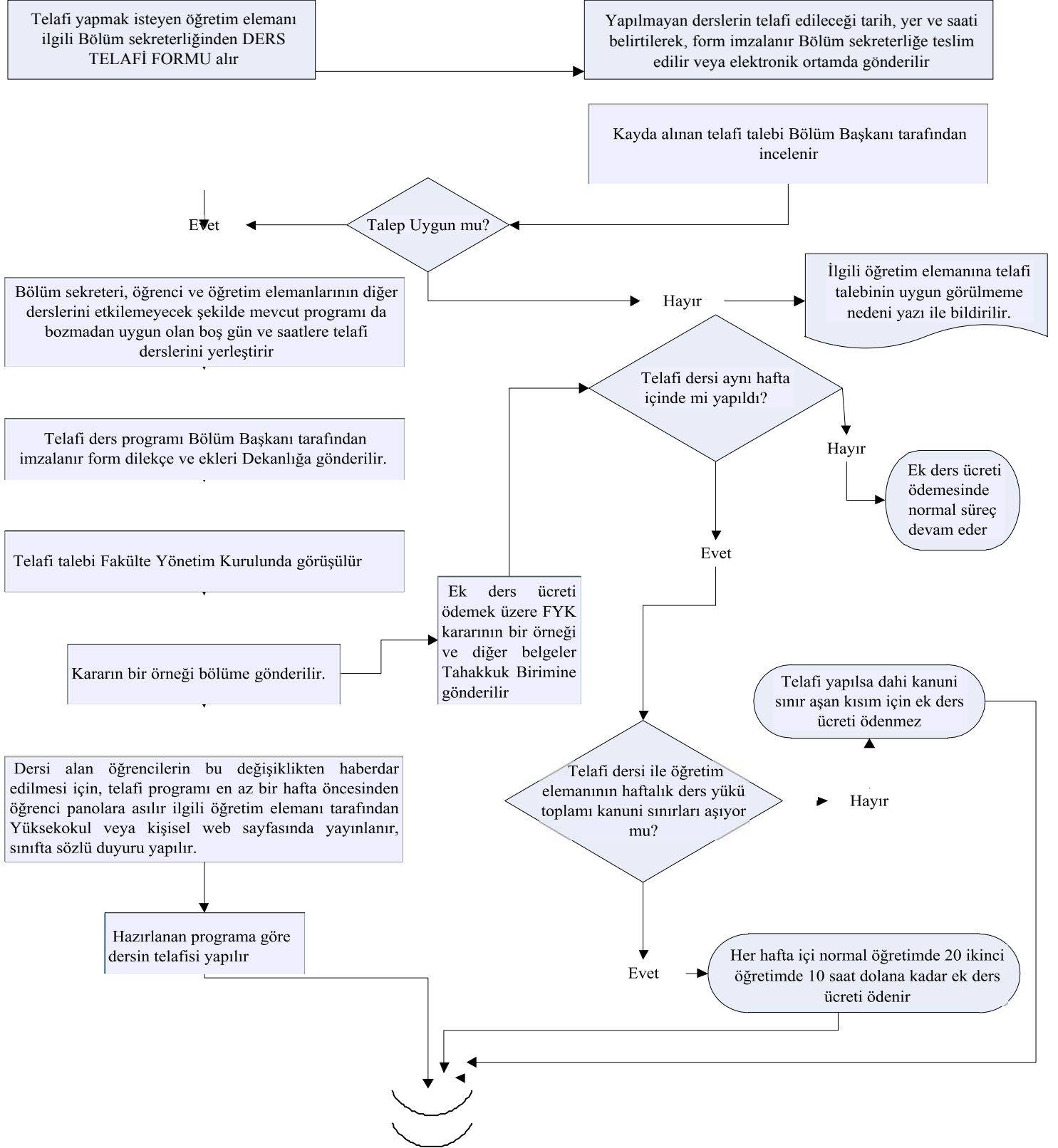


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Ders Telifisi Alt Süreç Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 021

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



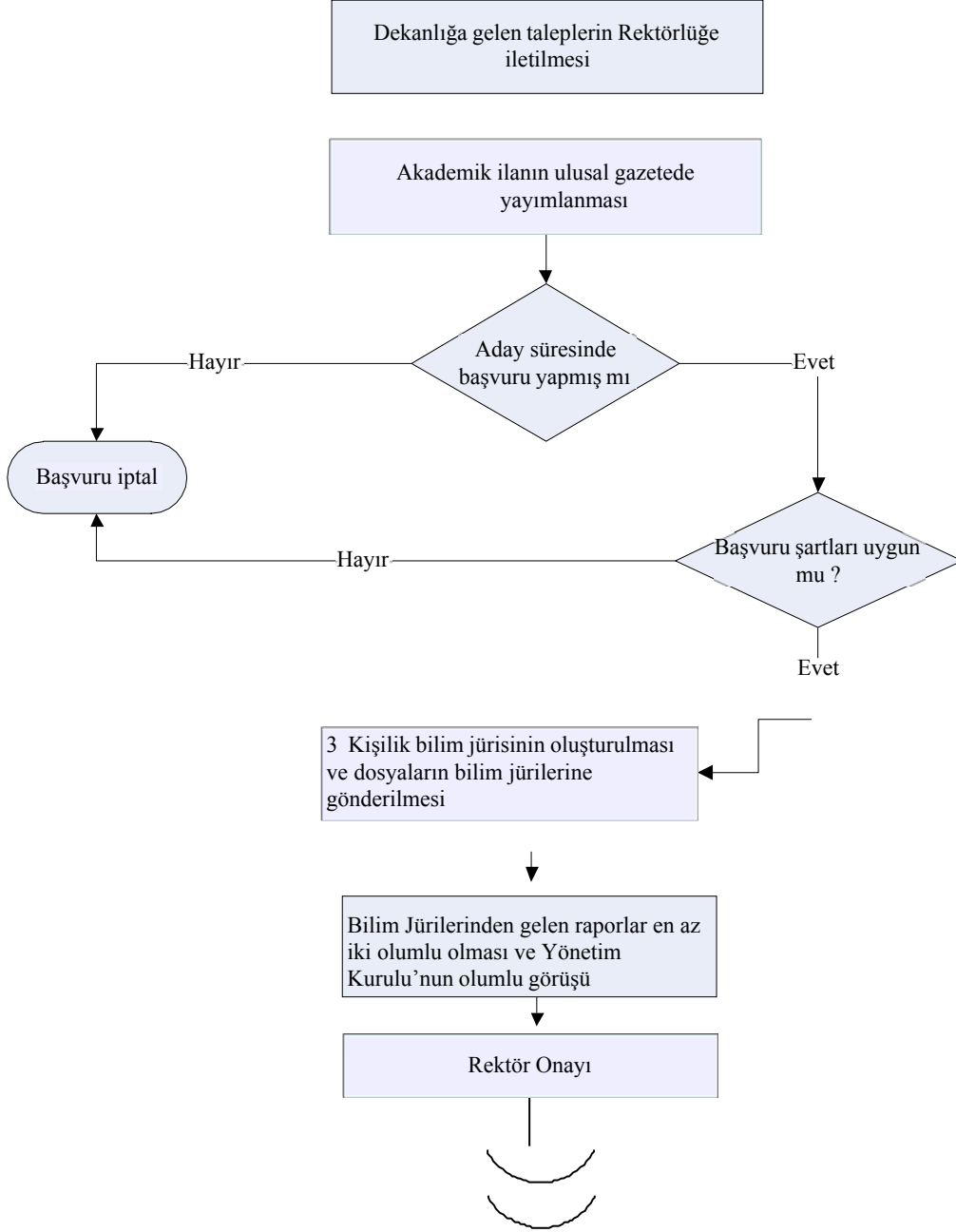


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Dr. Öğr. Üyesi Atama Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 024

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



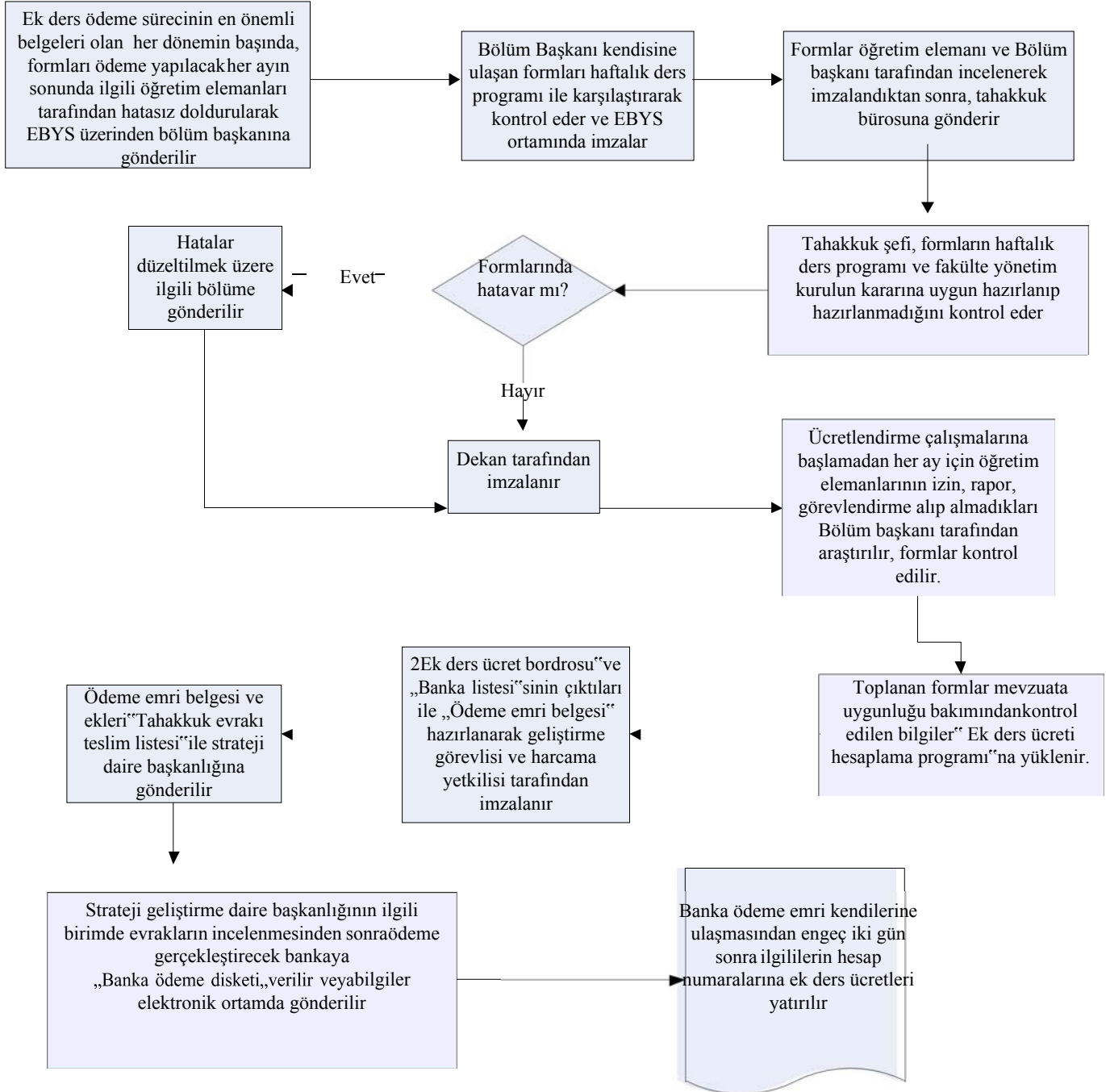


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Ek Ders Ücret Formlarının Hazırlanması Alt Süreç
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 025

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



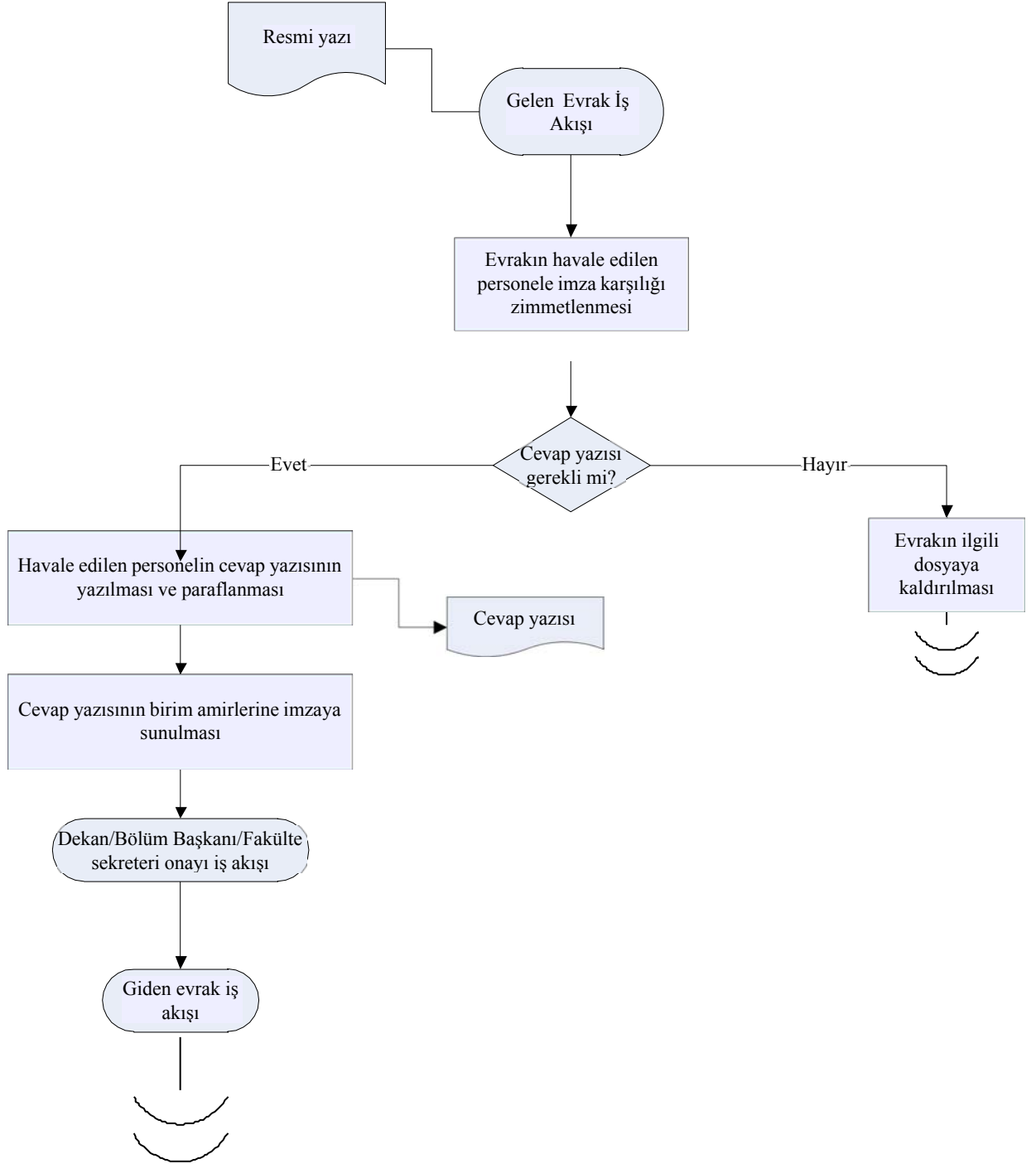


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Elden Gelen Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 026

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



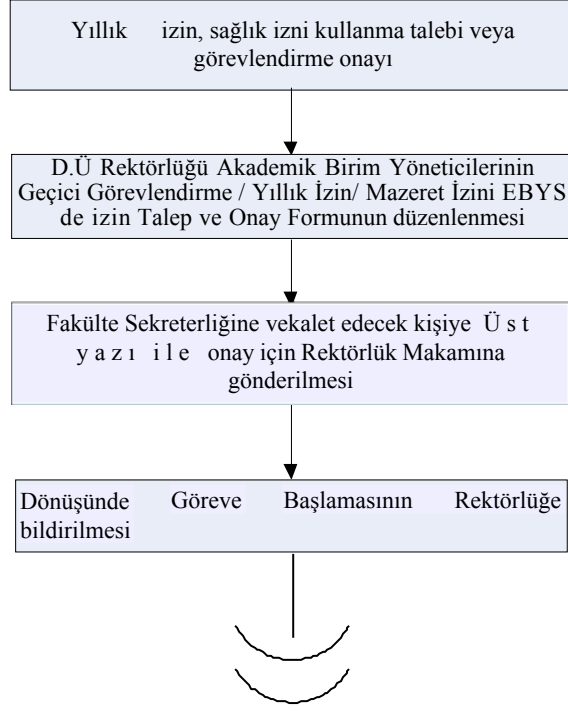


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Fakülte Sekreterine Vekalet Alt Süreç İş Akış
Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 027

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



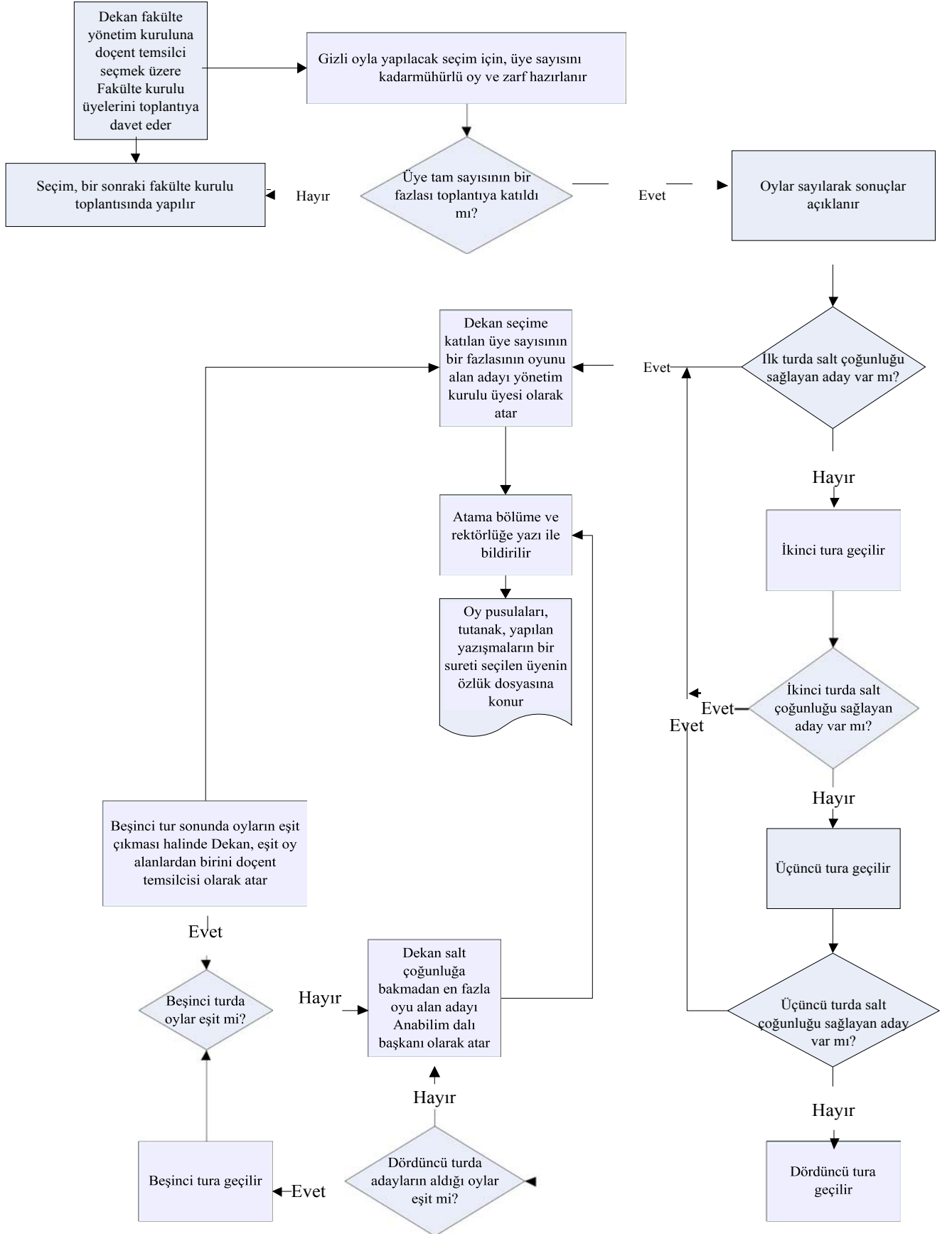


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye
Seçimi Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 028

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



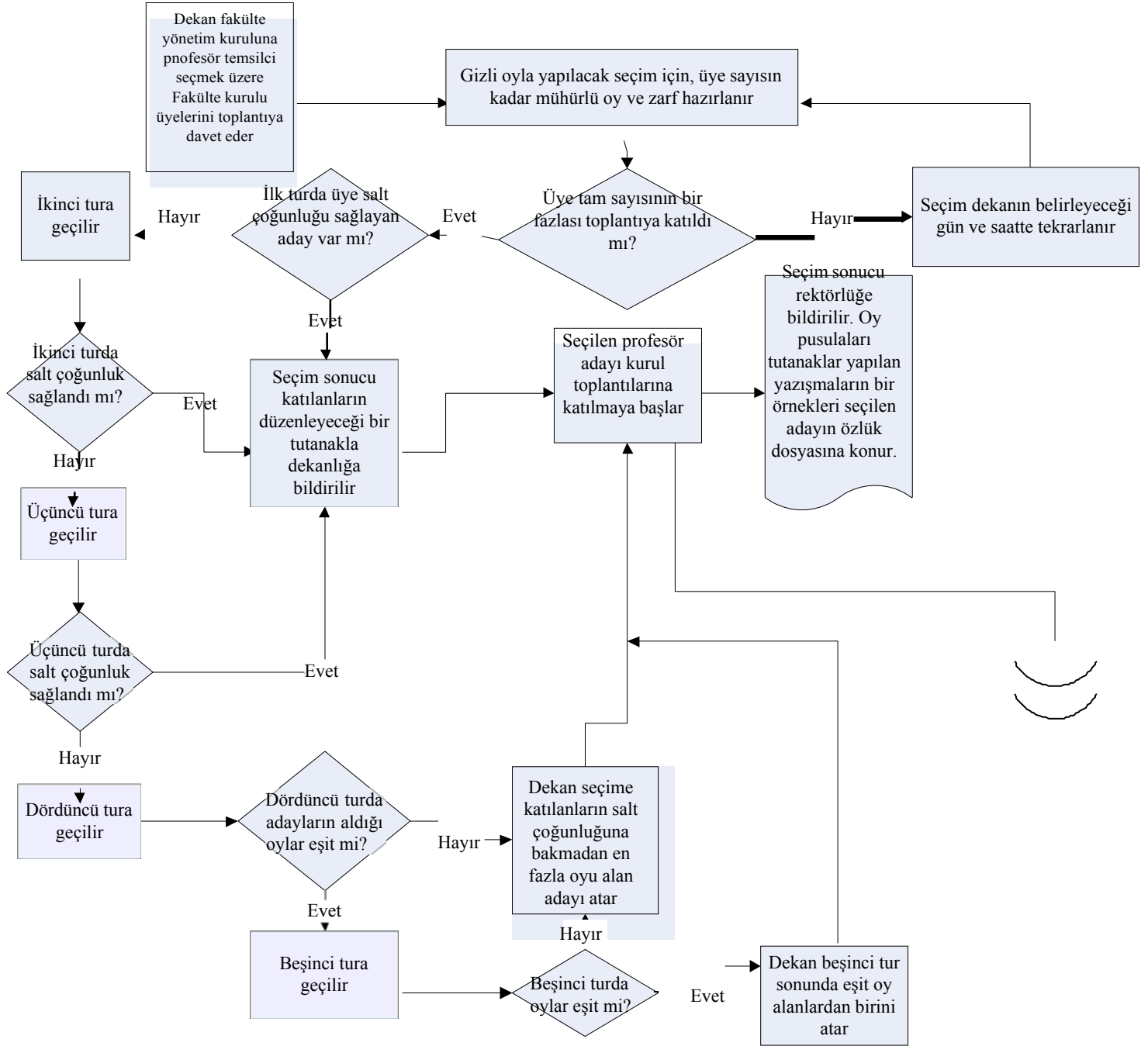


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci
Üye Seçimi Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 029

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



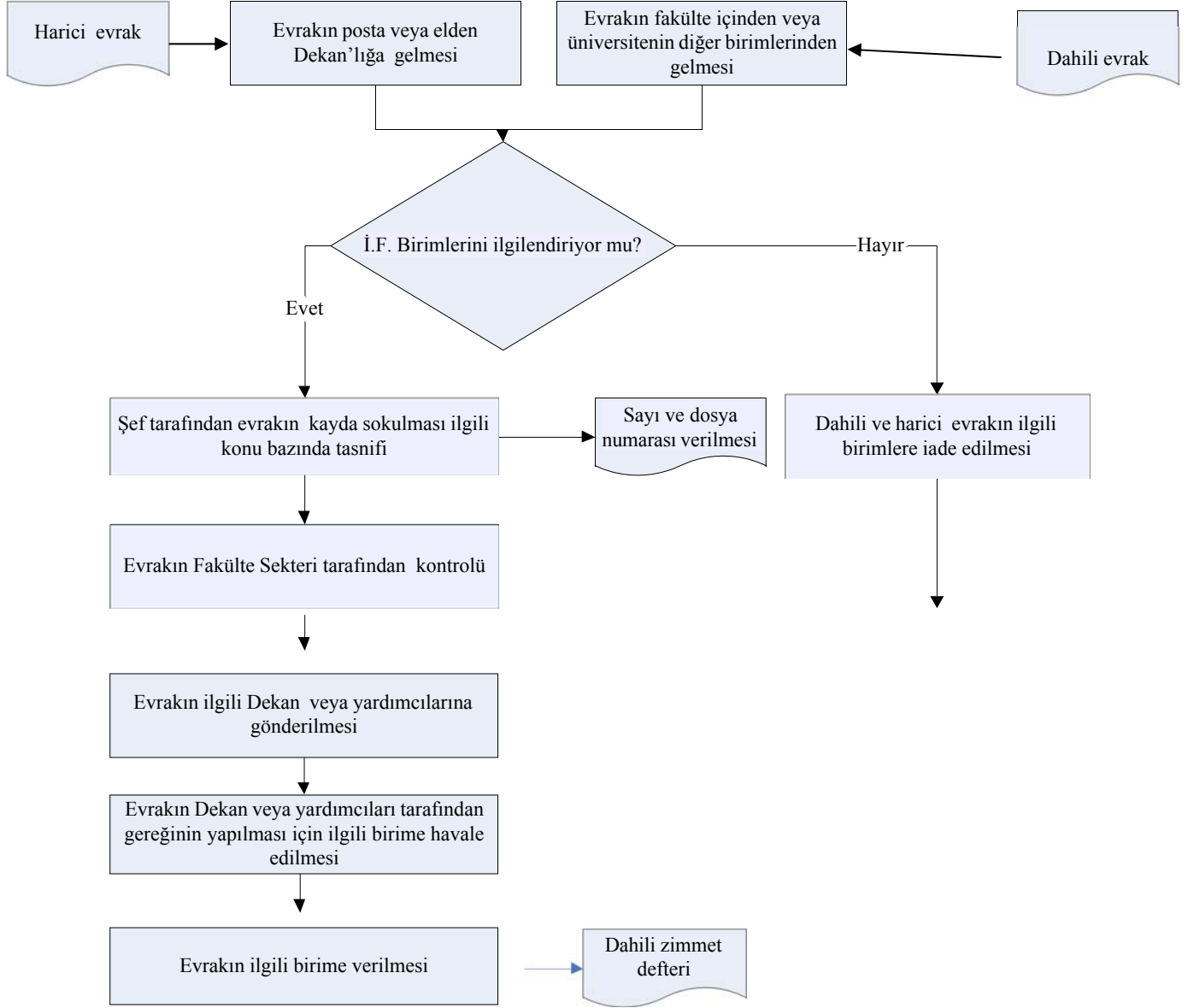


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Gelen Evrak İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 030

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



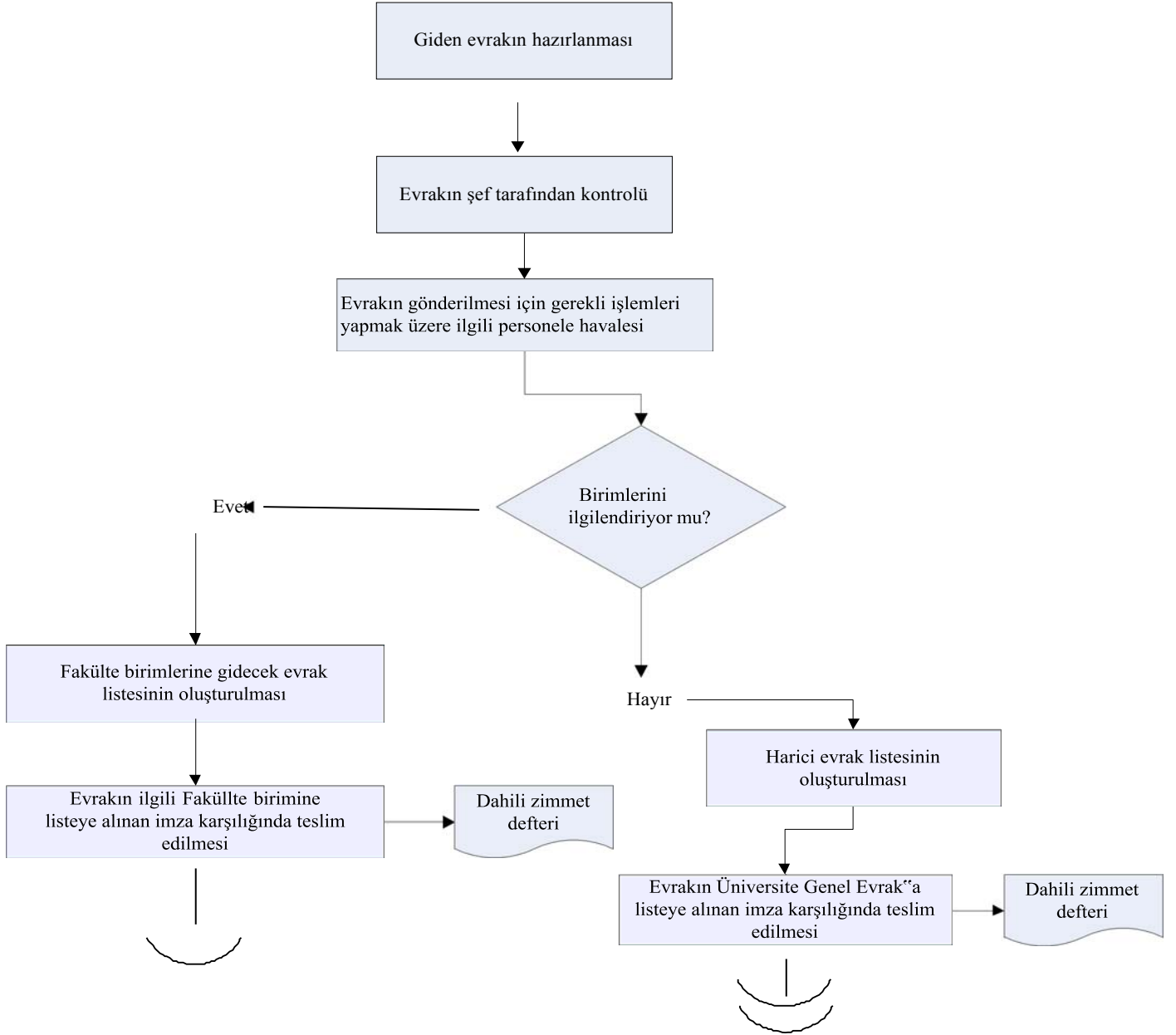


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Giden Evrak İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 031

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



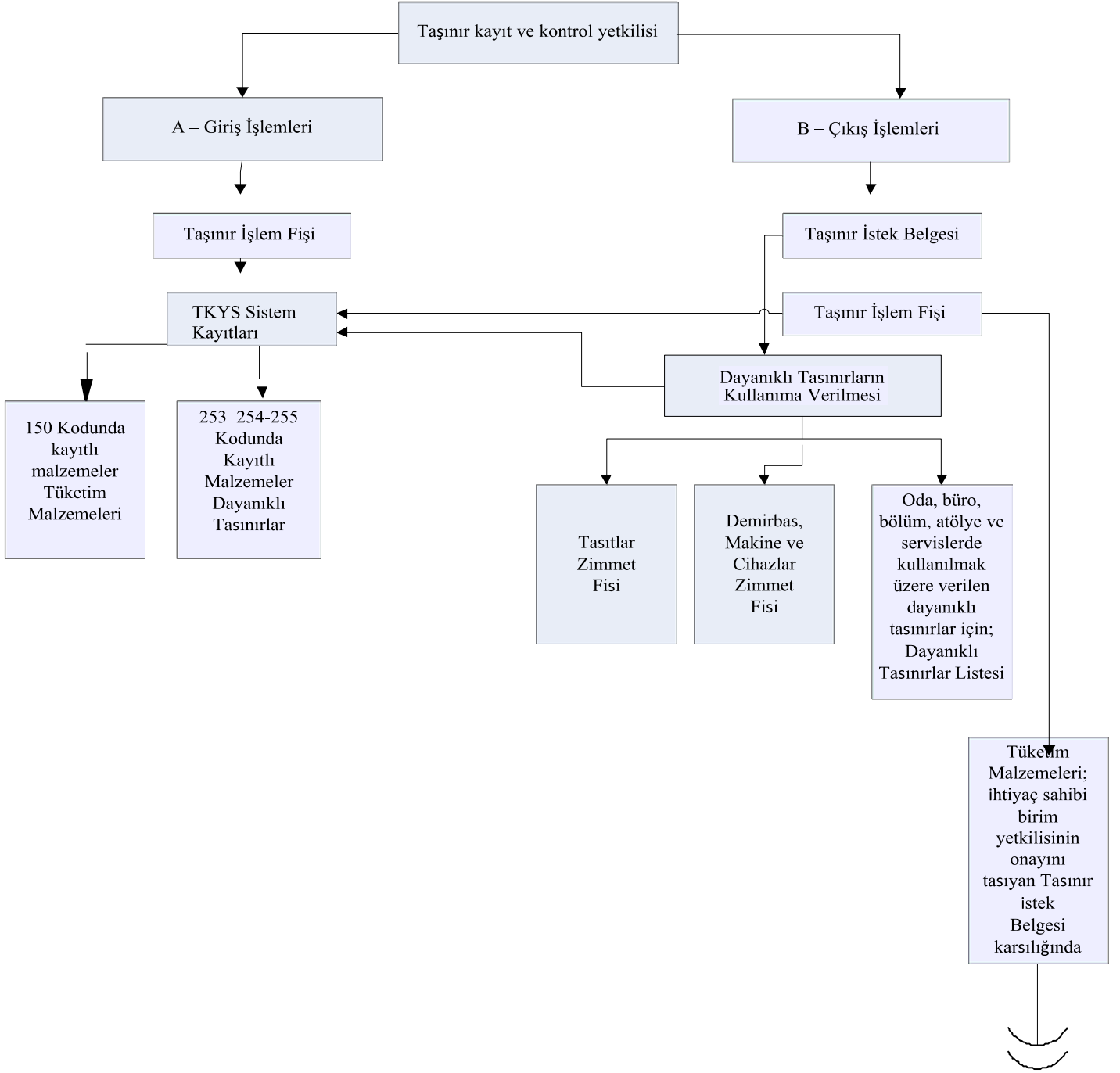


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Alt
Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 032

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt
Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 033

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

Derslerin yapılabileceği uygun gün ve saatler belirlenir ve haftalık ders programı hazırlanır.

Haftalık ders
programı

Haftalık ders programı Dekanlığın onayına sunulur

Öğrencilere ders programı duyurulur. Web sayfalarında yayınlanır.

Ders programına göre dersler takip edilir



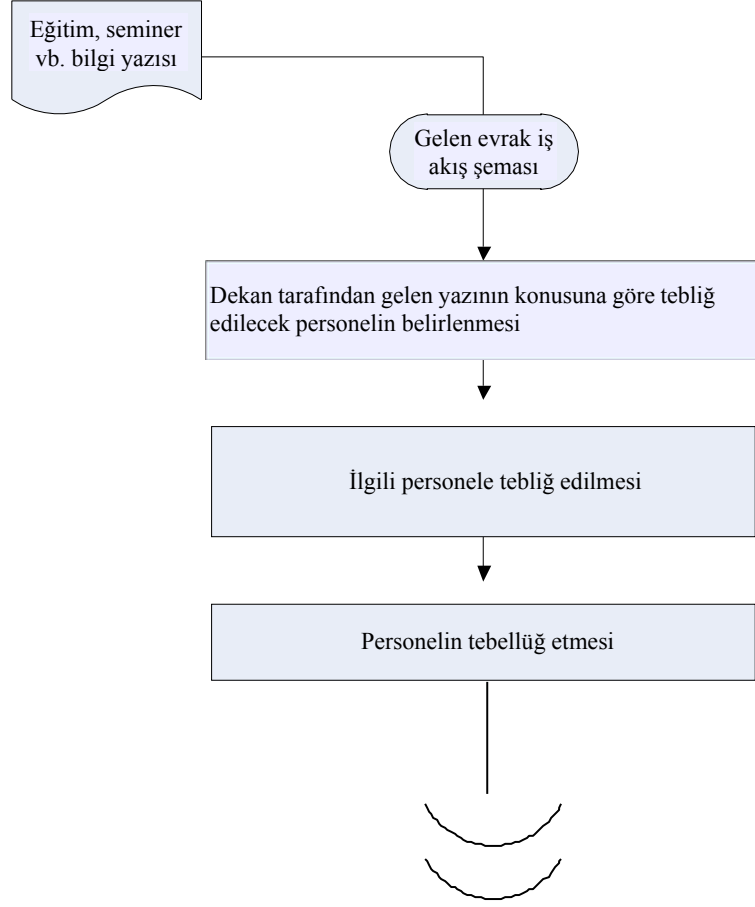


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Hizmet içi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin
Personele Bildirilmesi İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 036

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



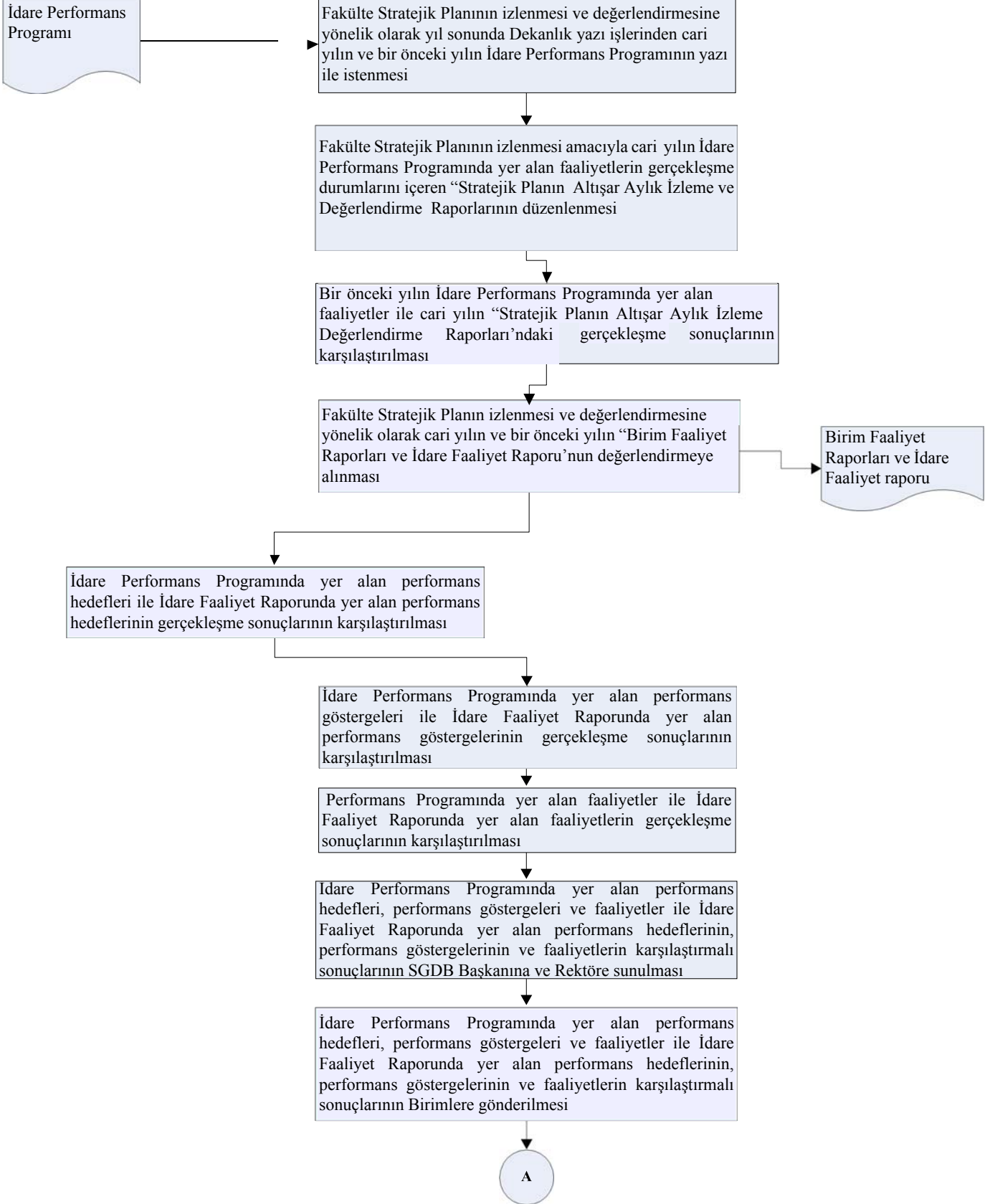


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
İdare performans Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 038

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



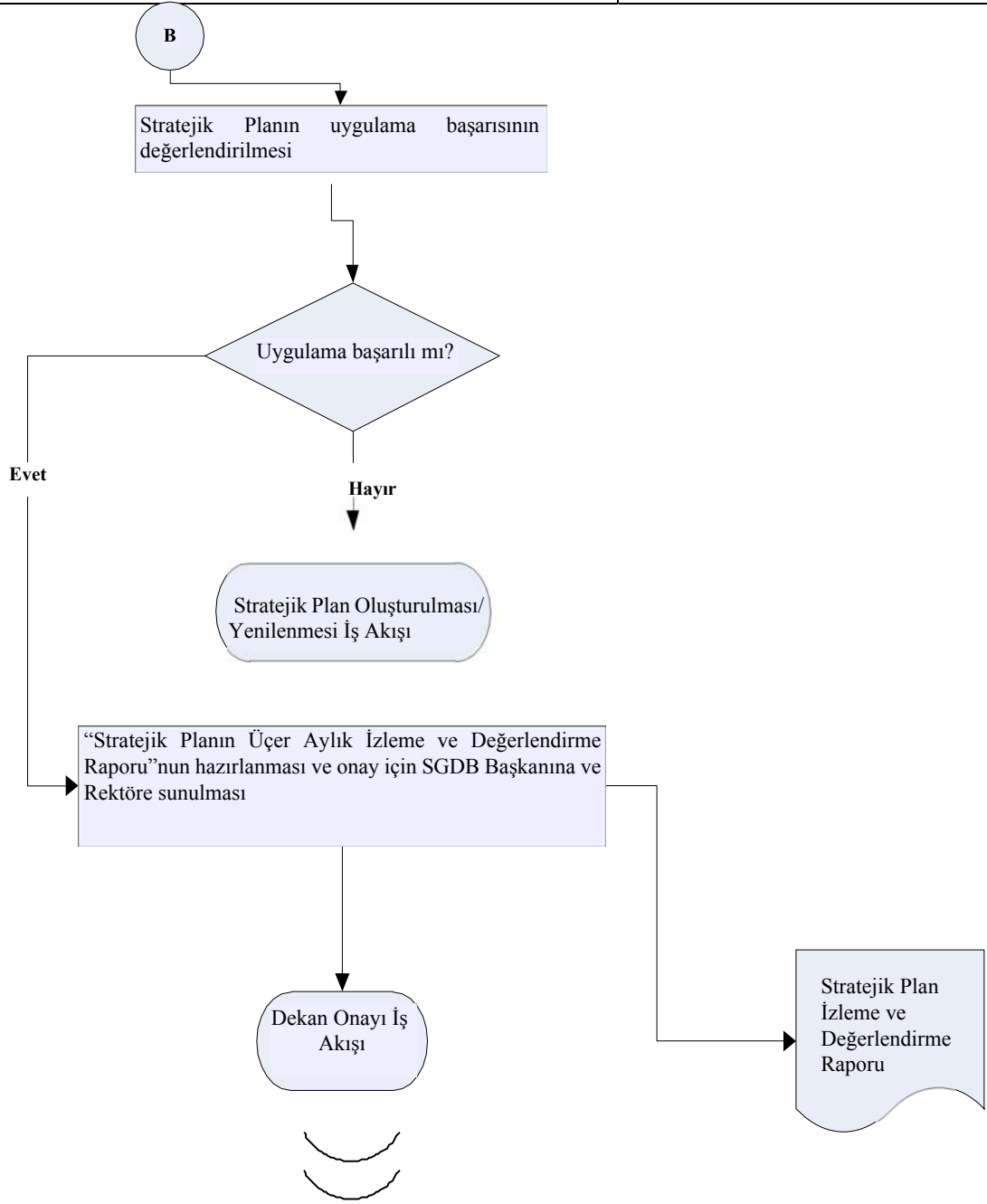


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
İdare performans Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak –038

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



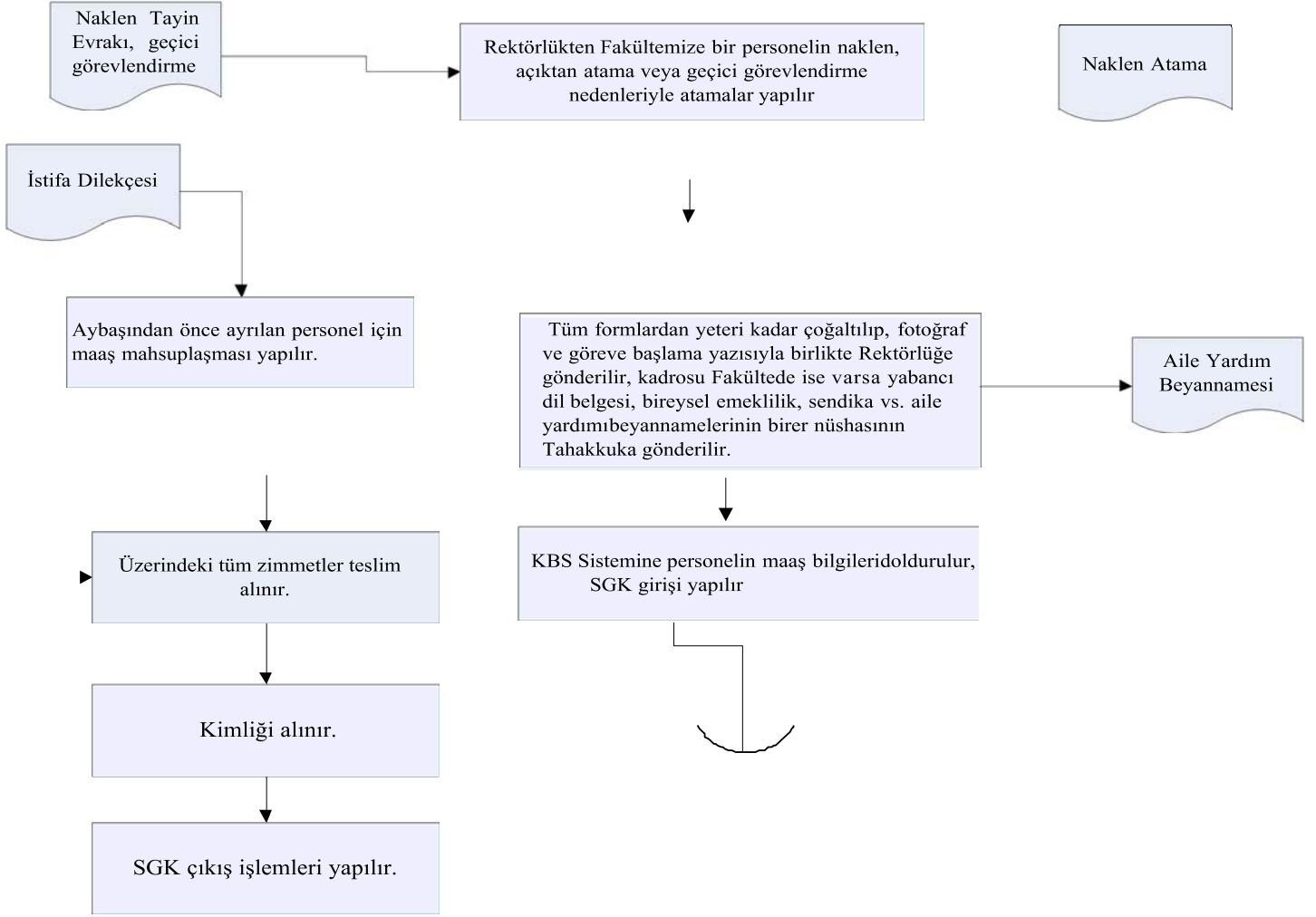


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli
İşlemler Süreci

Doküman Kodu: Fen-Fak - 039

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Kıdem Terfileri Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 040

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

Kıdem terfi tarihinin
belirlenmesi



İlgili personelin terfi tarihinde kıdem
terfisinin yapılması



Dekanlık onayı
alınması



Üst yazı hazırlanarak Rektörlüğe
gönderilmesi



Bir nüshasının muhasebeye verilmesi



Yazışmaların ilgilinin dosyasına
takılması





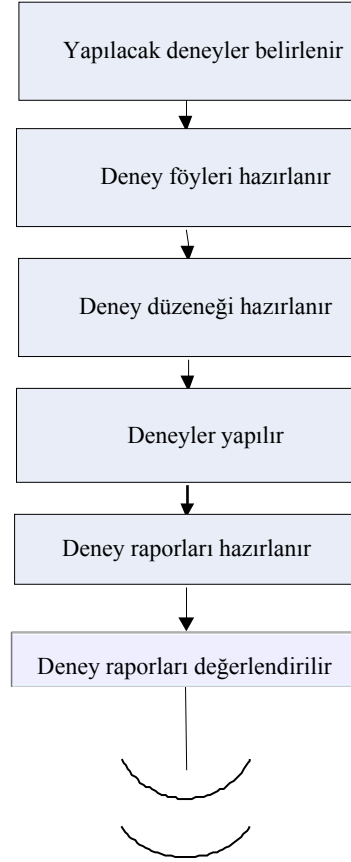


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Laboratuvar Uygulama Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 041

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



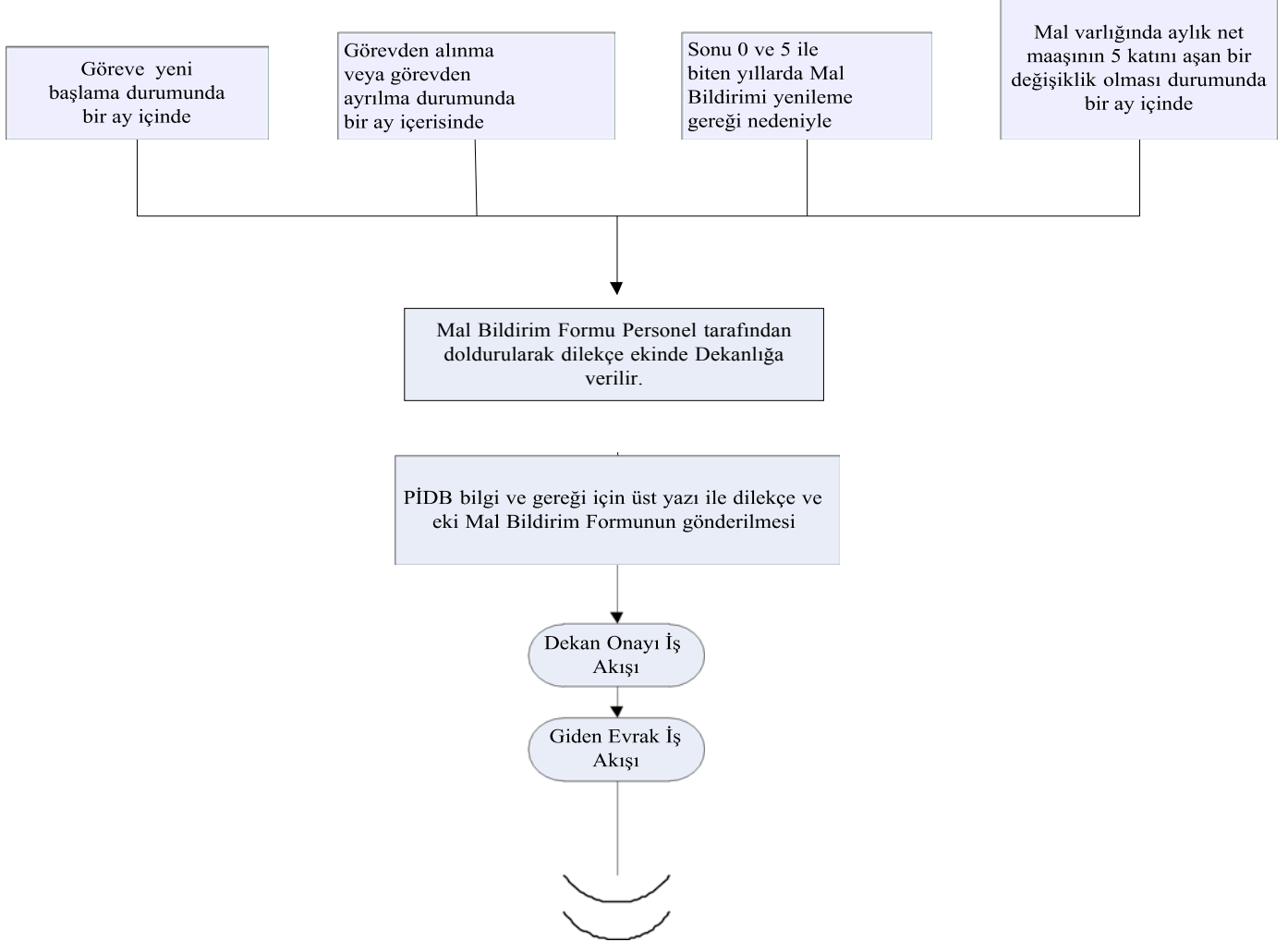


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Mal Bildirimi İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 042

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



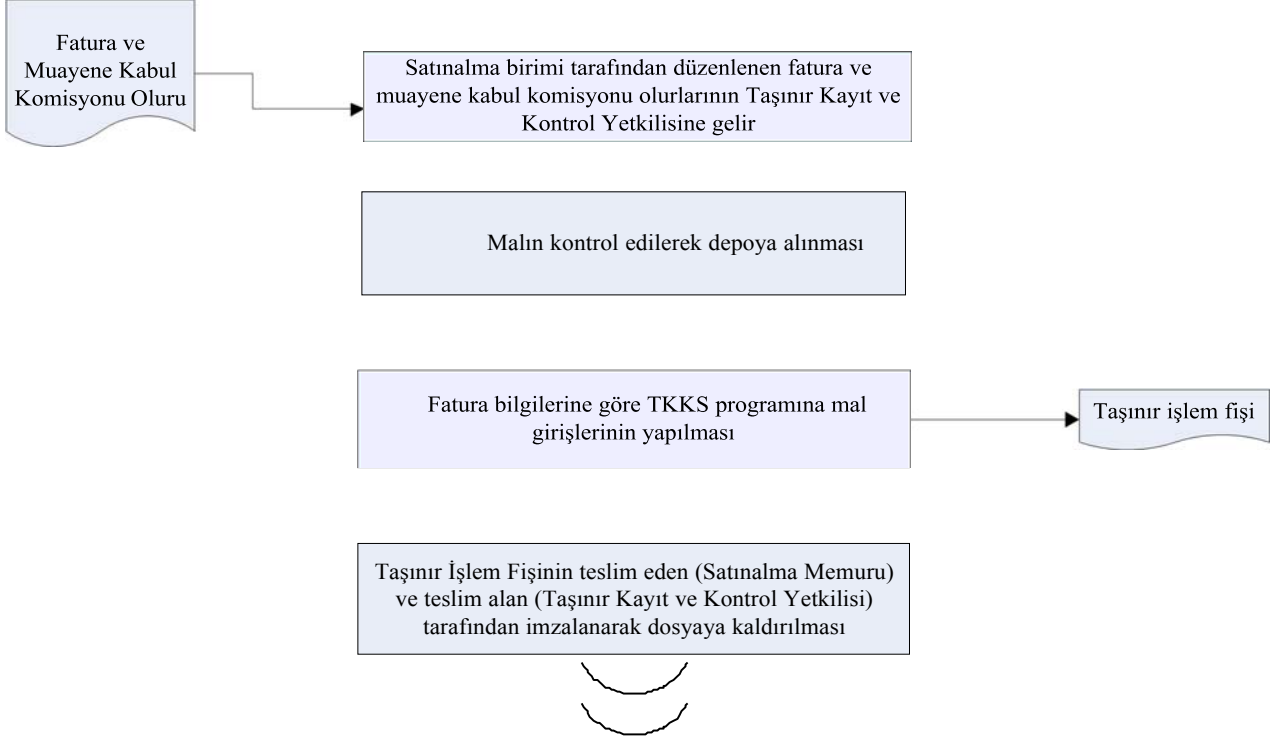


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Mal Teslim Alma İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 043

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



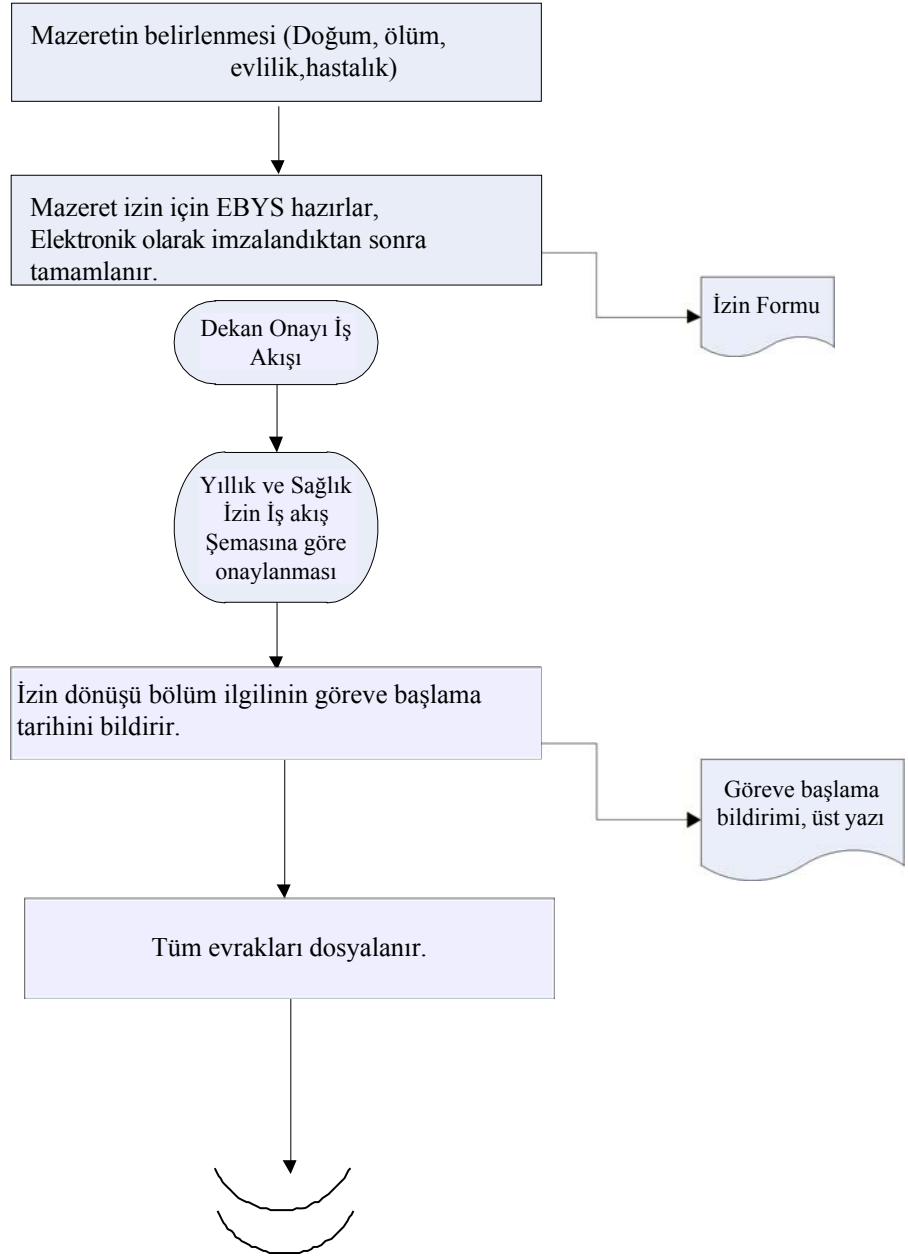


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Mazeret İzin Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak -044

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



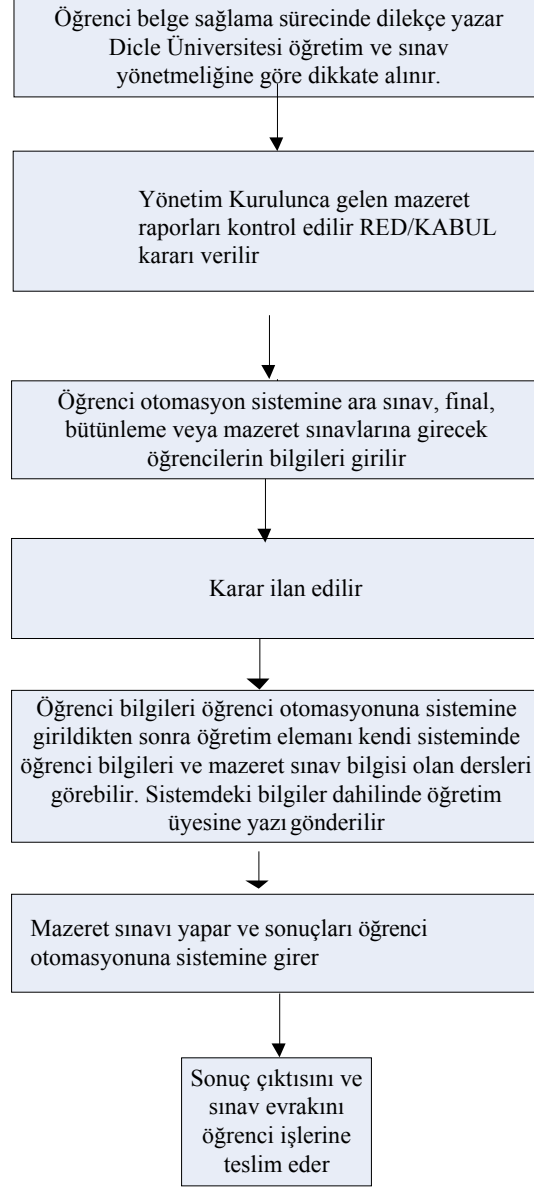


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Mazeret Sınavı Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 045

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



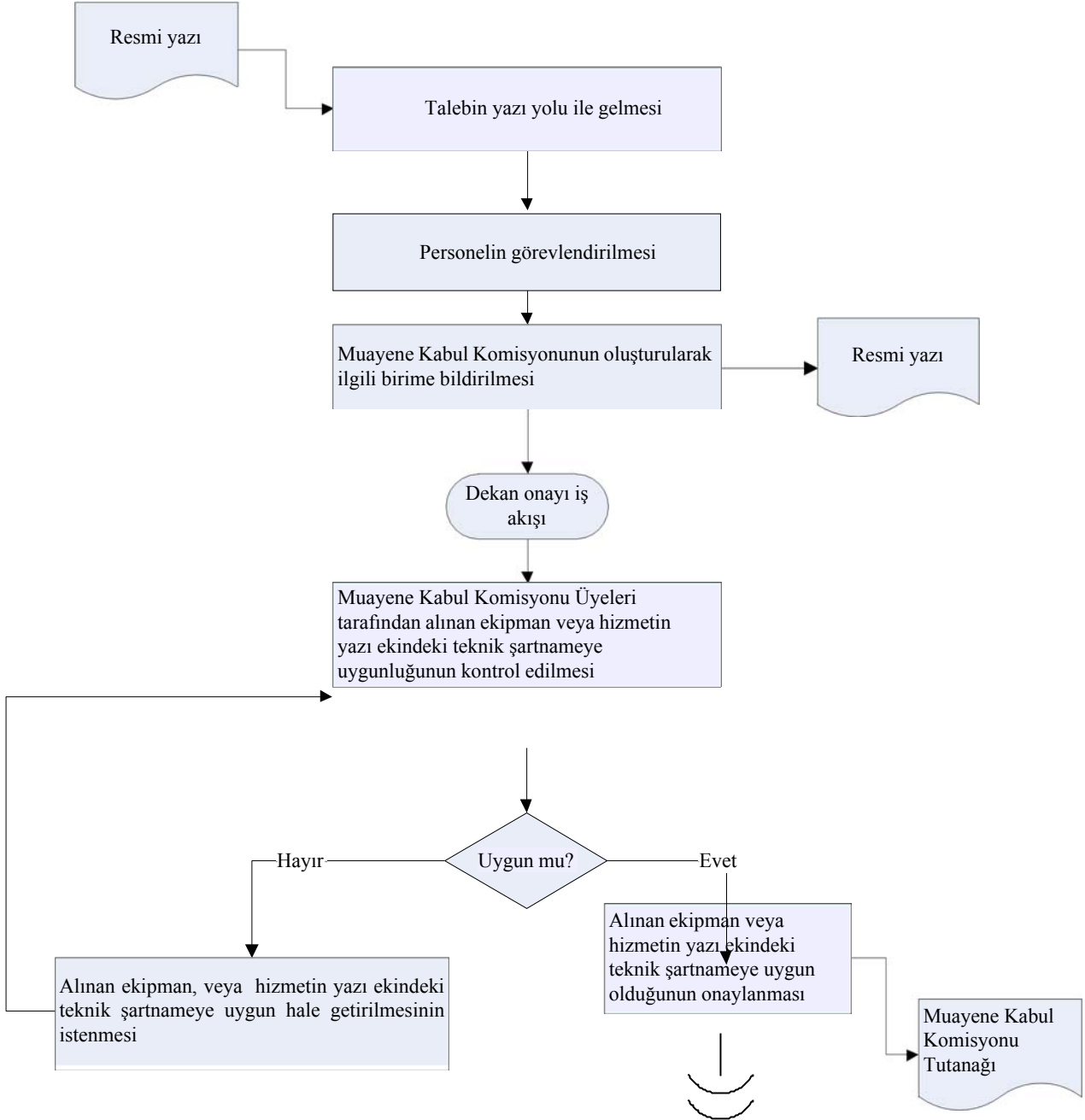


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Muayene komisyonu alt süreç iş akış şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 046

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



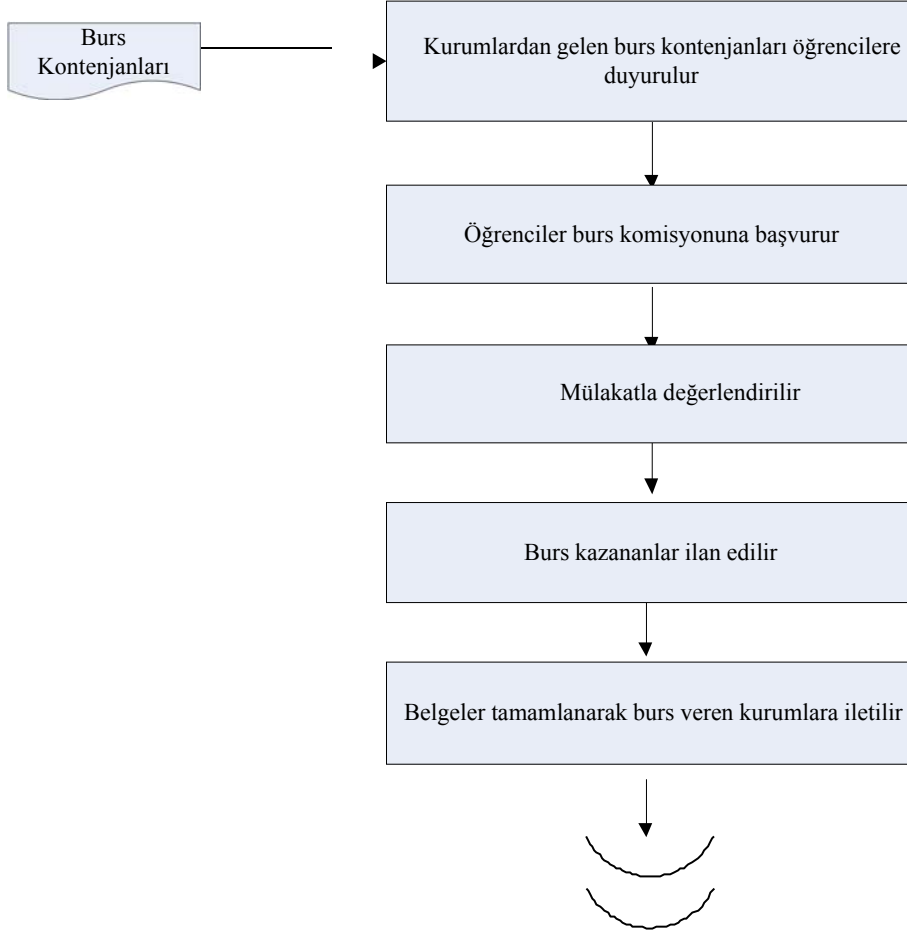


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Burs Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 047

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Danışmanlık Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 048

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

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.

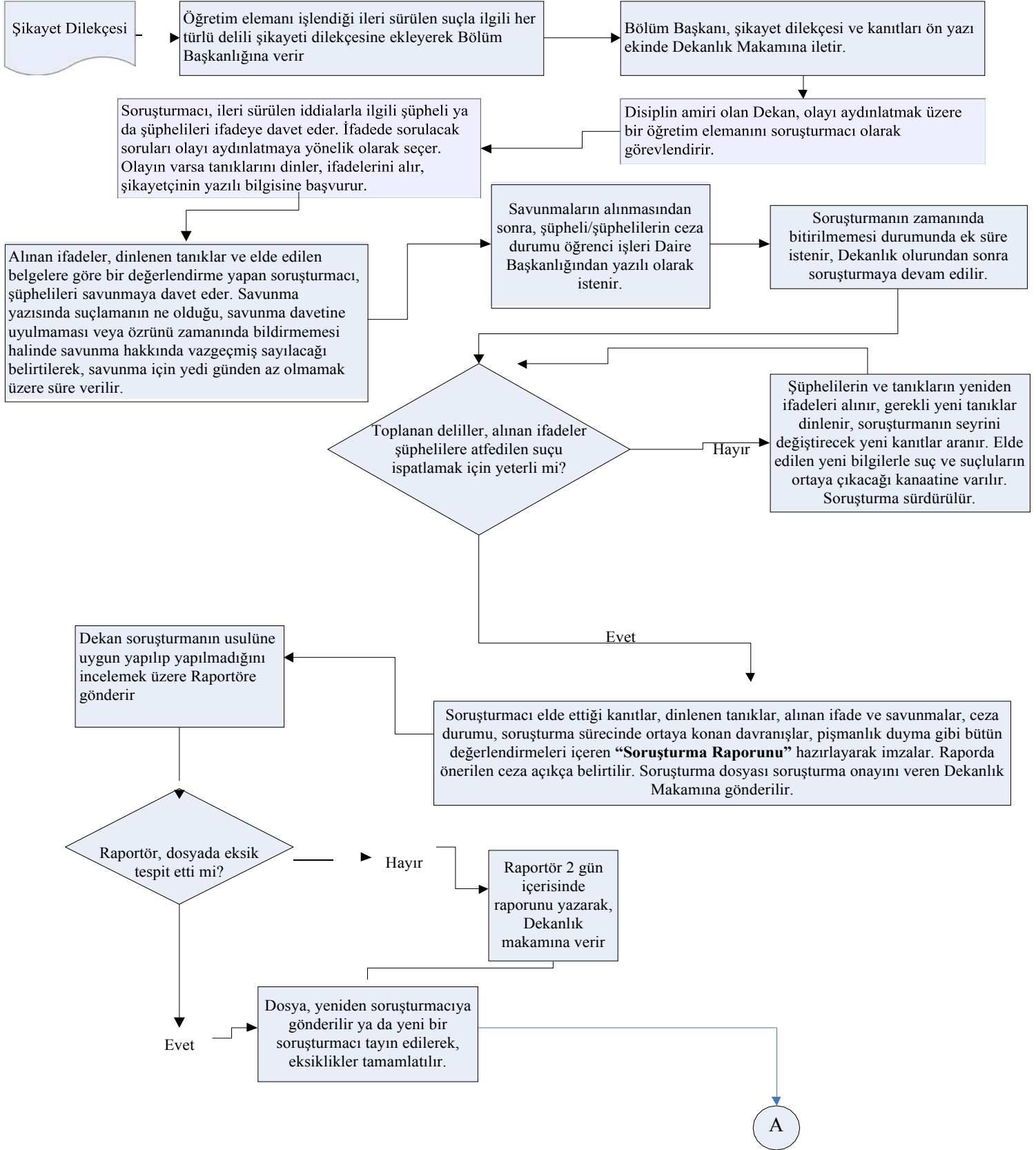




DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Disiplin Soruşturması Alt Süreci Akış İş
Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 049
Yürürlük Tarihi: 29/09/2022
Revizyon Tarihi/No: 00/

Öğrenci Disiplin Soruşturması Alt Süreci Akış İş Şeması



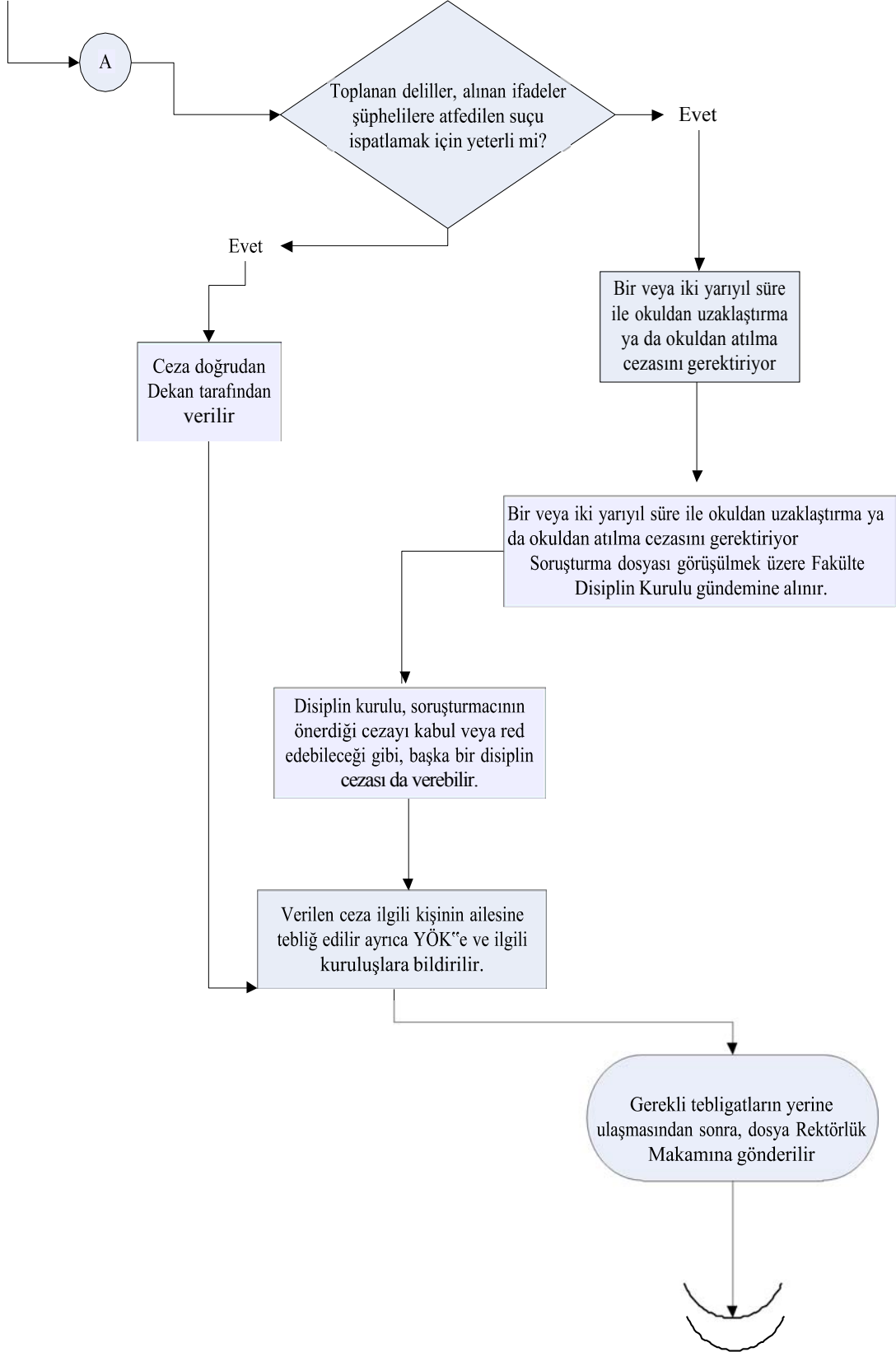


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Disiplin Soruşturması Alt Süreci Akış İş
Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 049

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



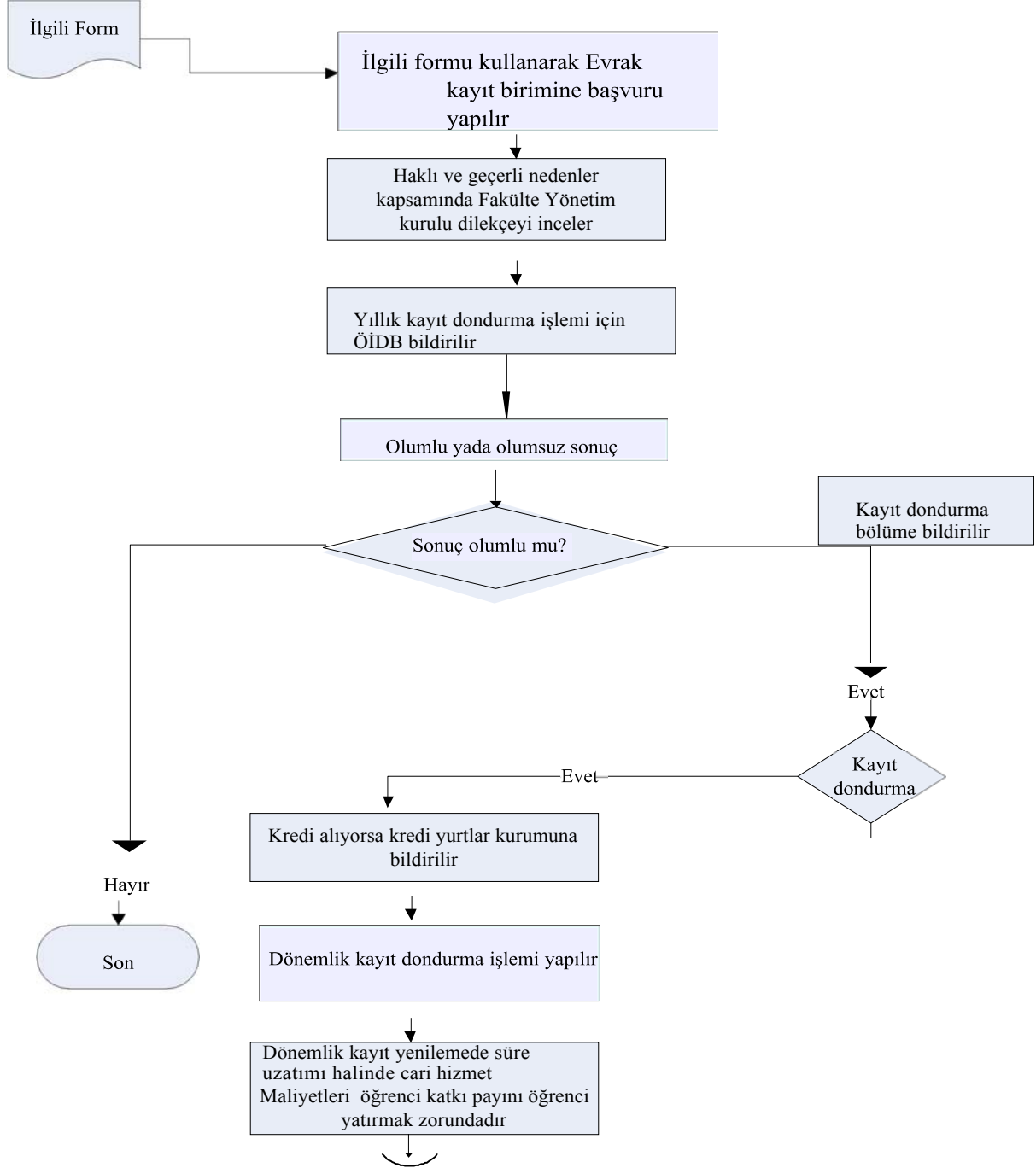


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Kayıt Dondurma Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 050

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



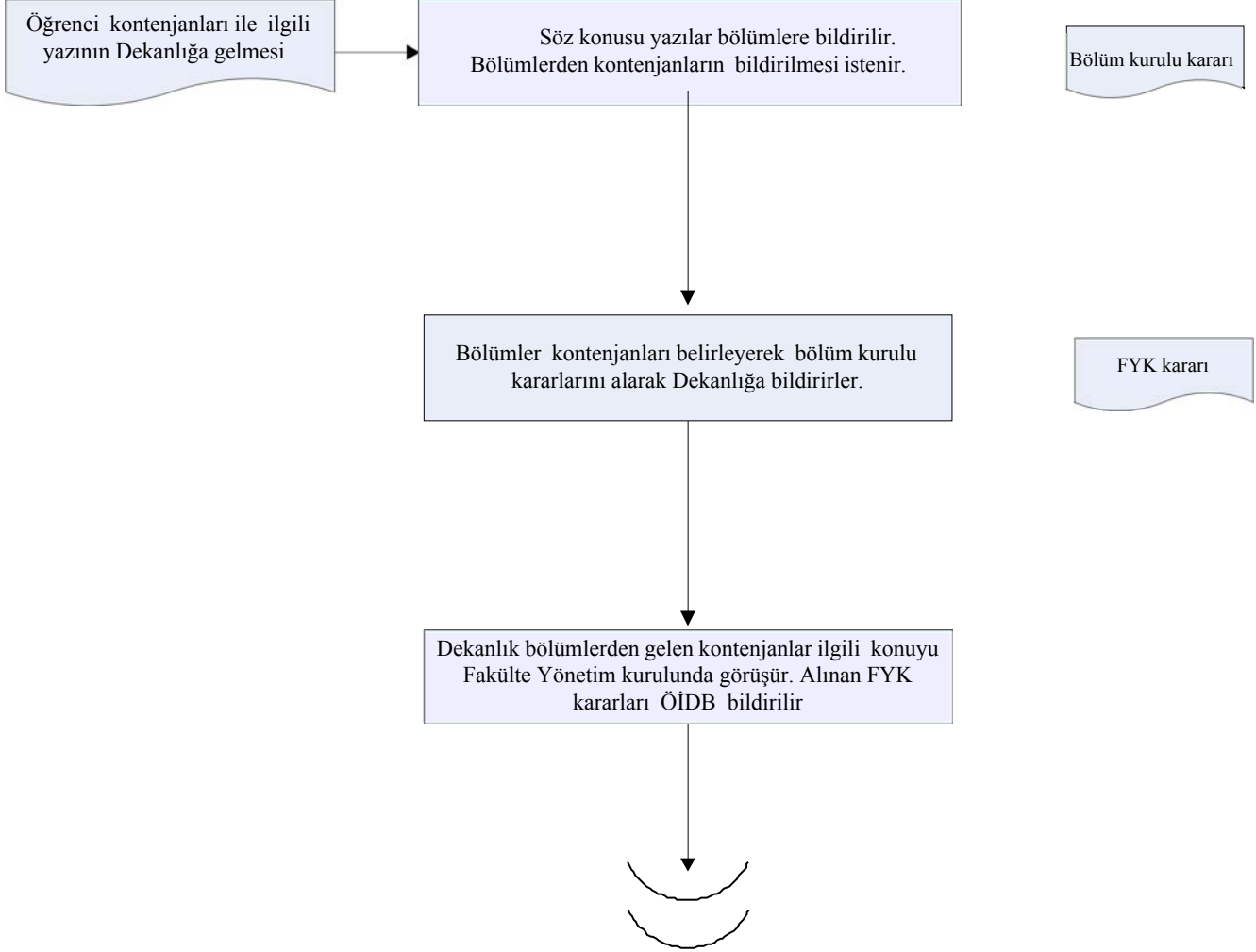


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Kontenjanları Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 051

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Temsilcisi Seçimi Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak -052

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir

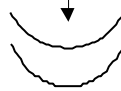
Tüm programlara öğrenci temsilcilerinin öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur

Seçimle ilgili tarih belirlenip öğrencilere Web sayfasında öğrenci otomasyonunda 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



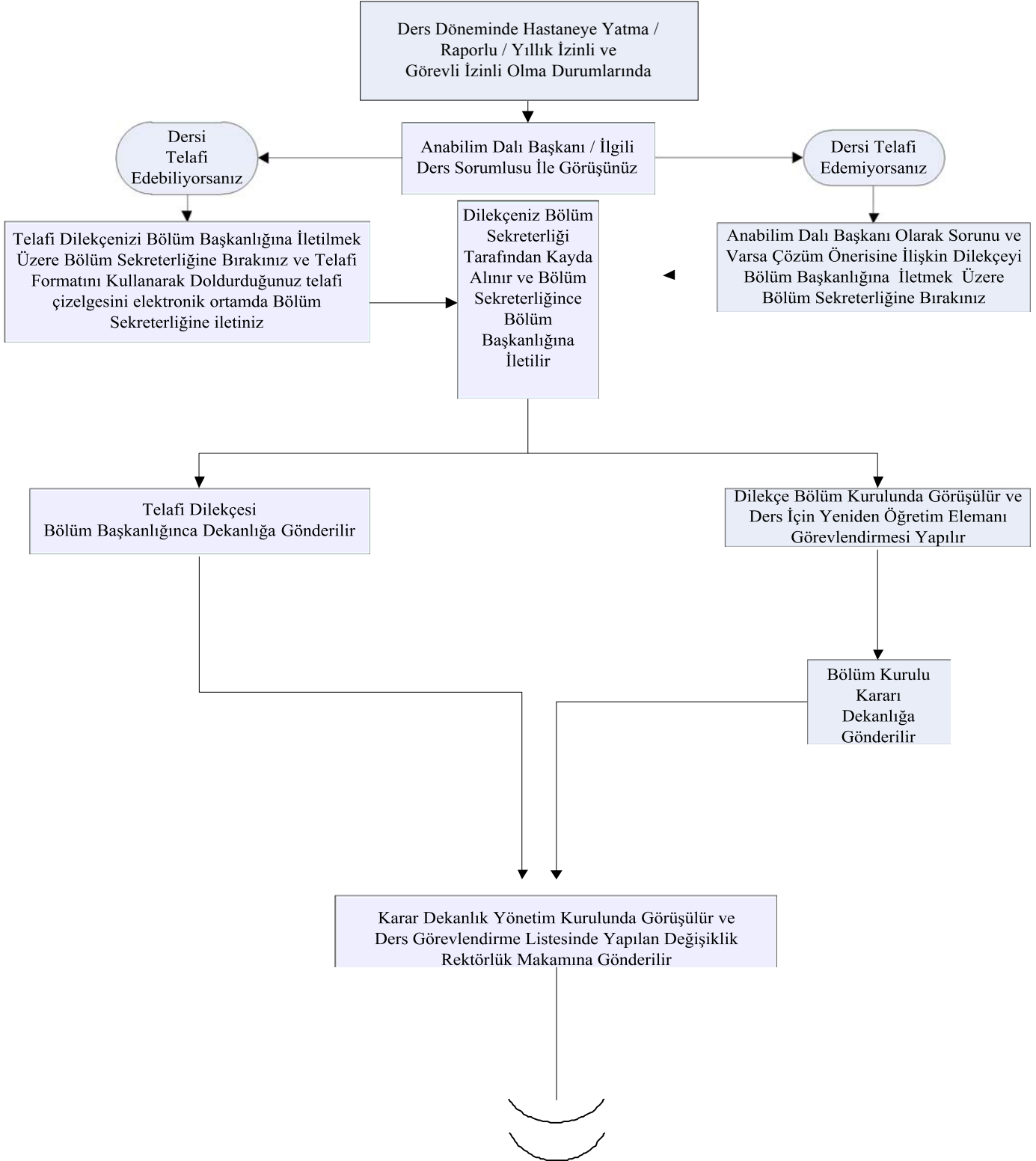


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Öğretim Elemanı Ders Telafi Alt Süreci İş Akış
Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 053

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



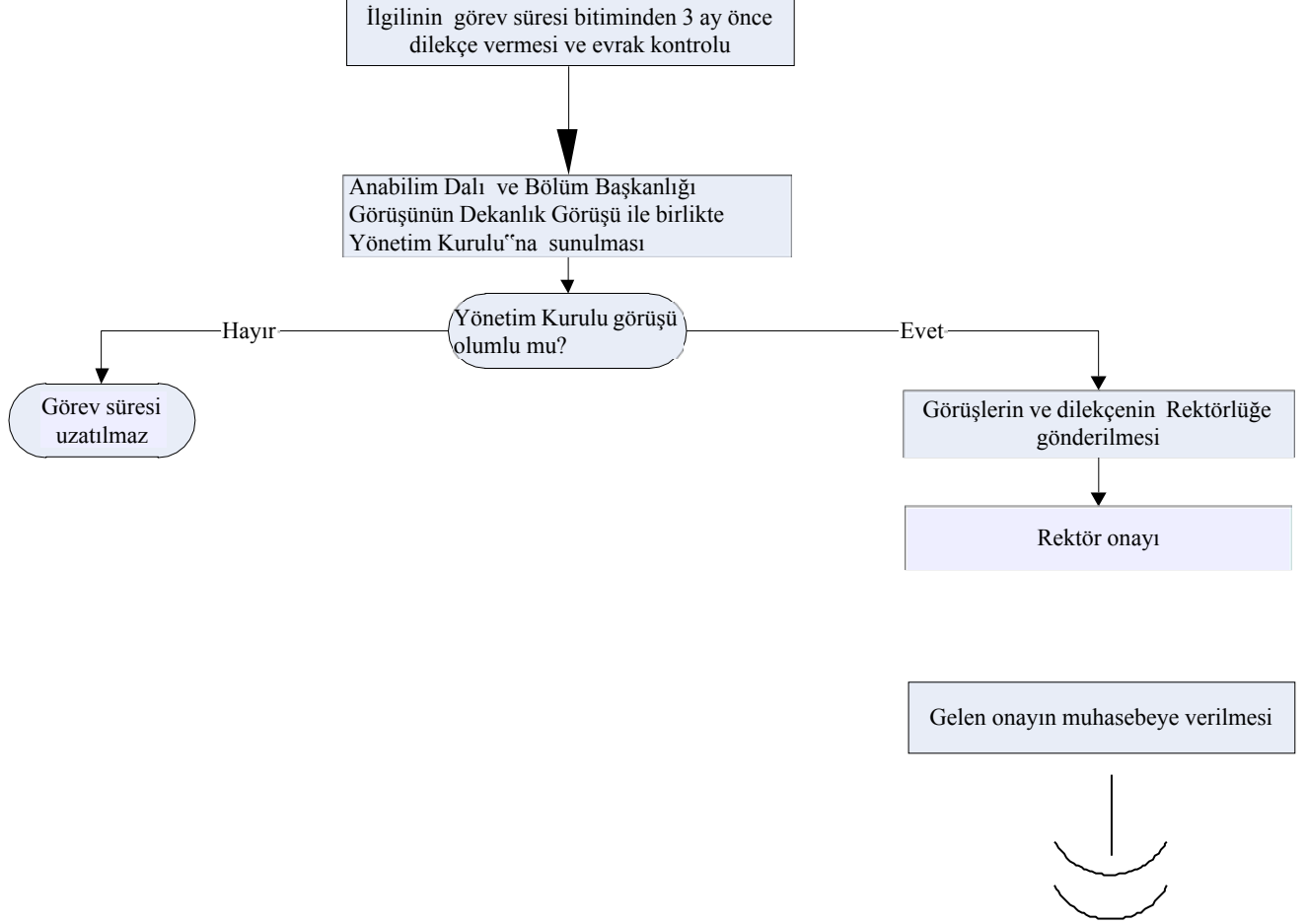


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatımı Alt
Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 054

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/







DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Özlük Dosyası İade Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 055

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

Fakültemizde görev yapmakta iken emeklilik, nakil, ölüm, istifa ve görevlendirme gibi nedenlerle görevden ayrılma

Naklen atamalarda ve kadrosuyla birlikte başka birimlerde görevlendirilen personel için personel nakil bildirimi düzenlenmesi

Görevden ayrılış yazısının Rektörlüğe/ görevlendirildikleri birimlere gönderilmesi

Kadrosu başka birime aktarılan ve o birimde görevlendirilen personel için; İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının görevlendirildiği birime iadesi

Emeklilik, nakil, ölüm, istifa gibi durumlarda: İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının Rektörlüğe iadesi

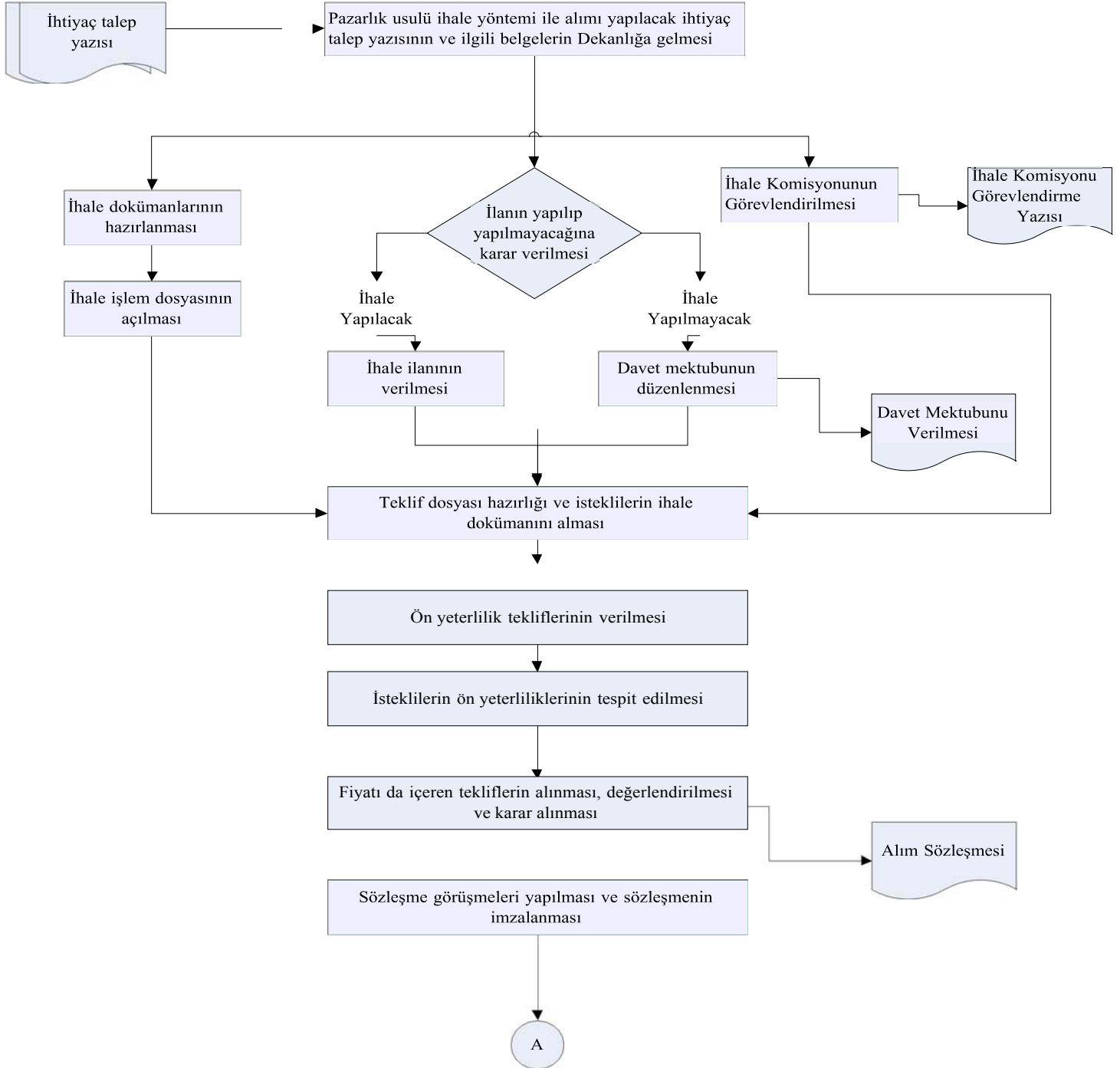


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Pazarlık Usulü ile Mal ve Hizmet Alımı İş Akış
Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 056

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



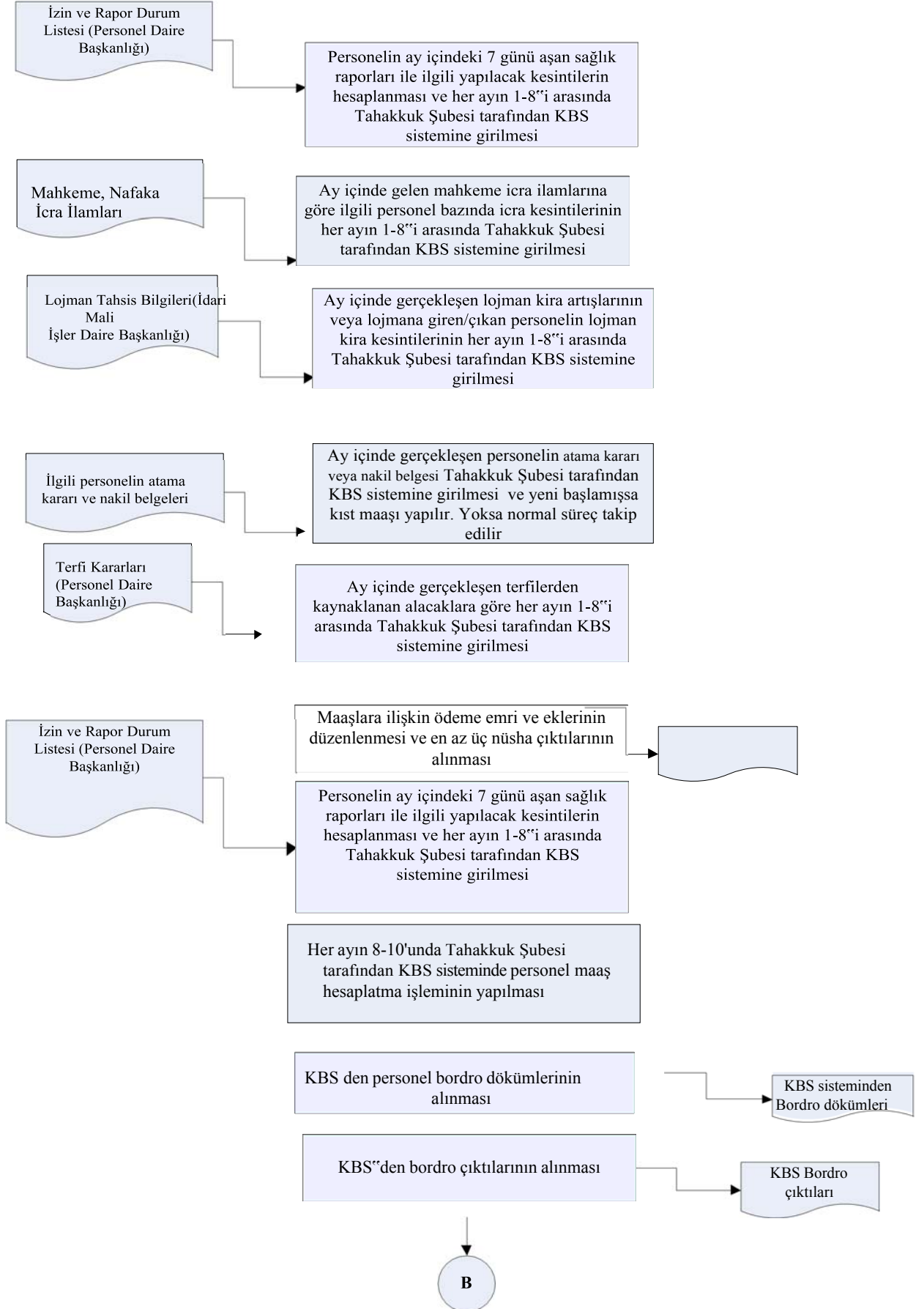


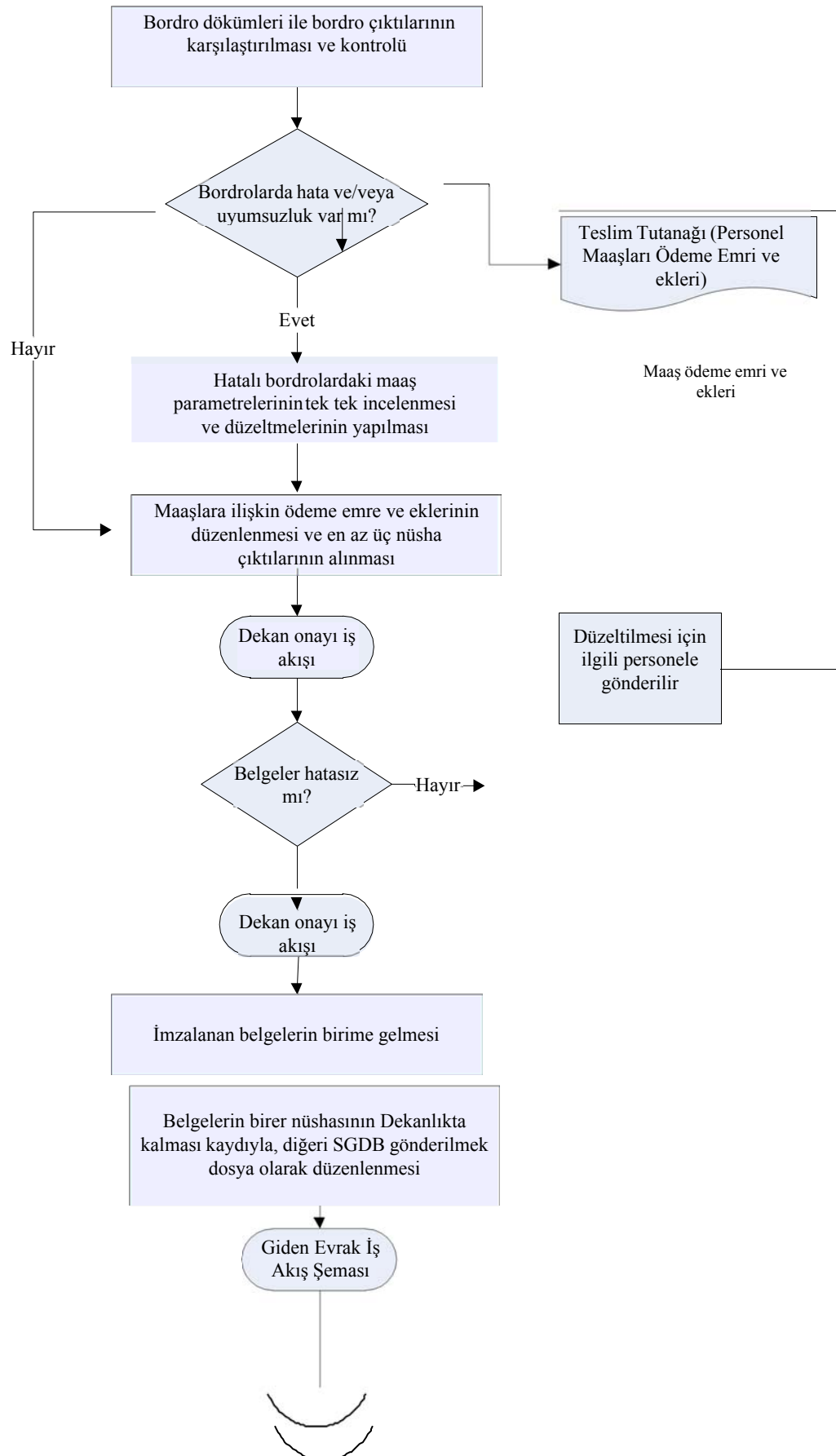
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 057

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





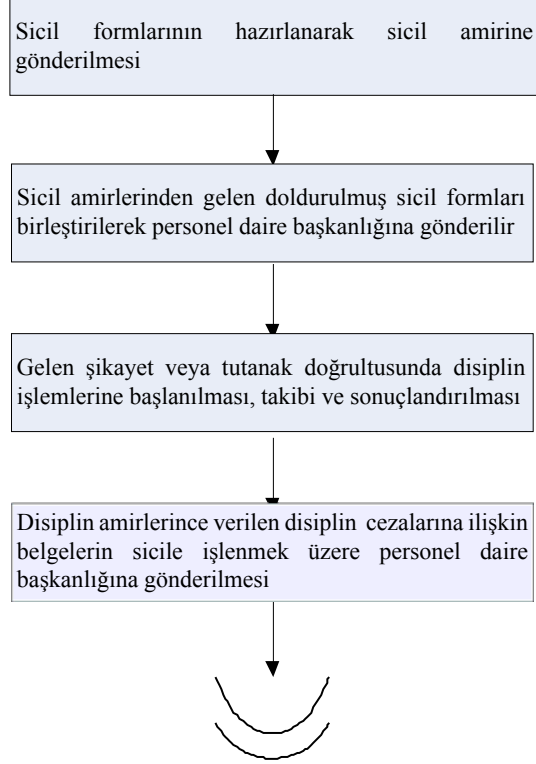


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Personel Sicil ve Disiplin İşlemleri Alt Süreç İş Akış
Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak -059

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





DİCLE ÜNİVERSİTESİ

Fen Fakültesi Dekanlığı

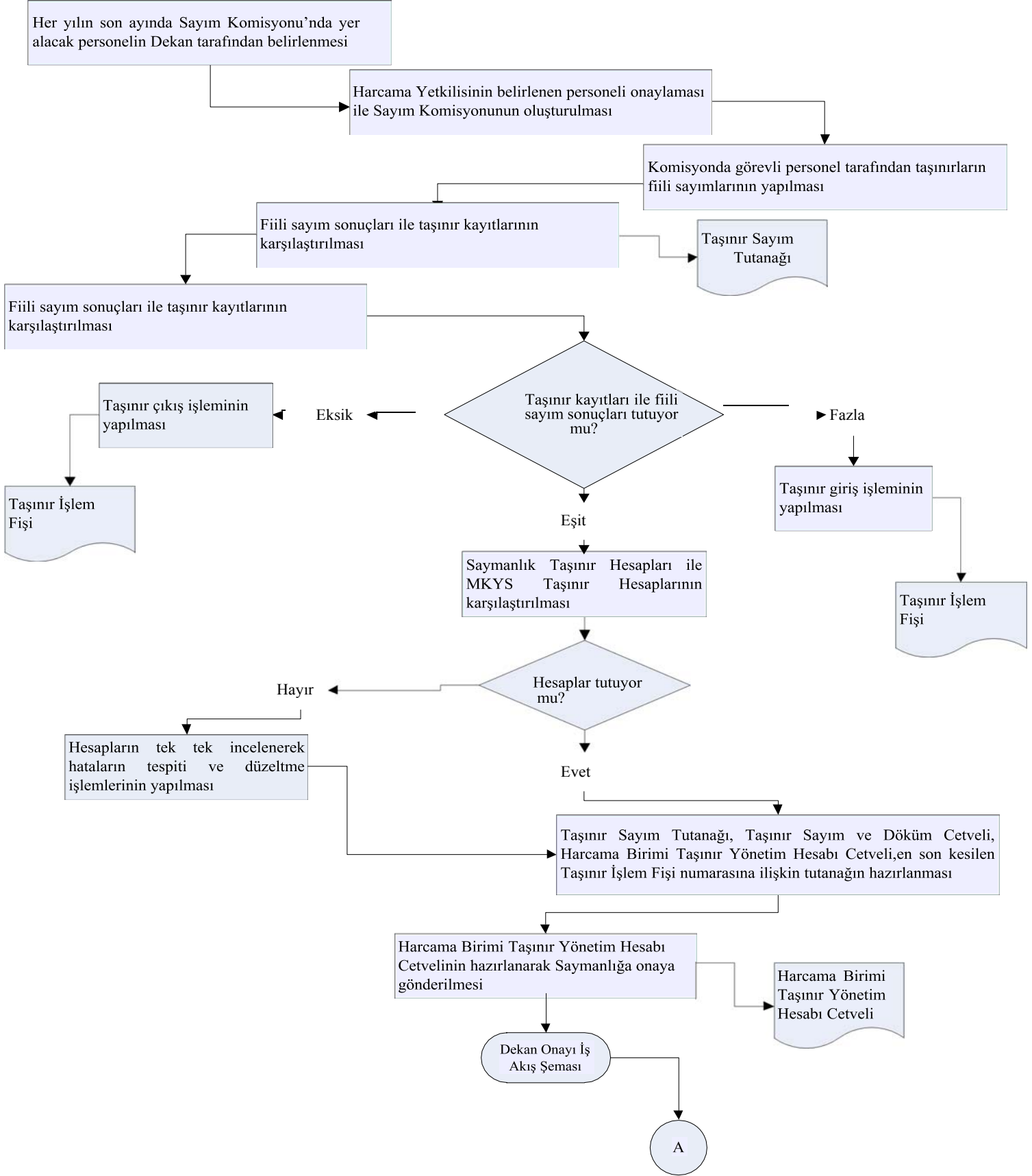
Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler Alt Süreci İş

Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 060

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



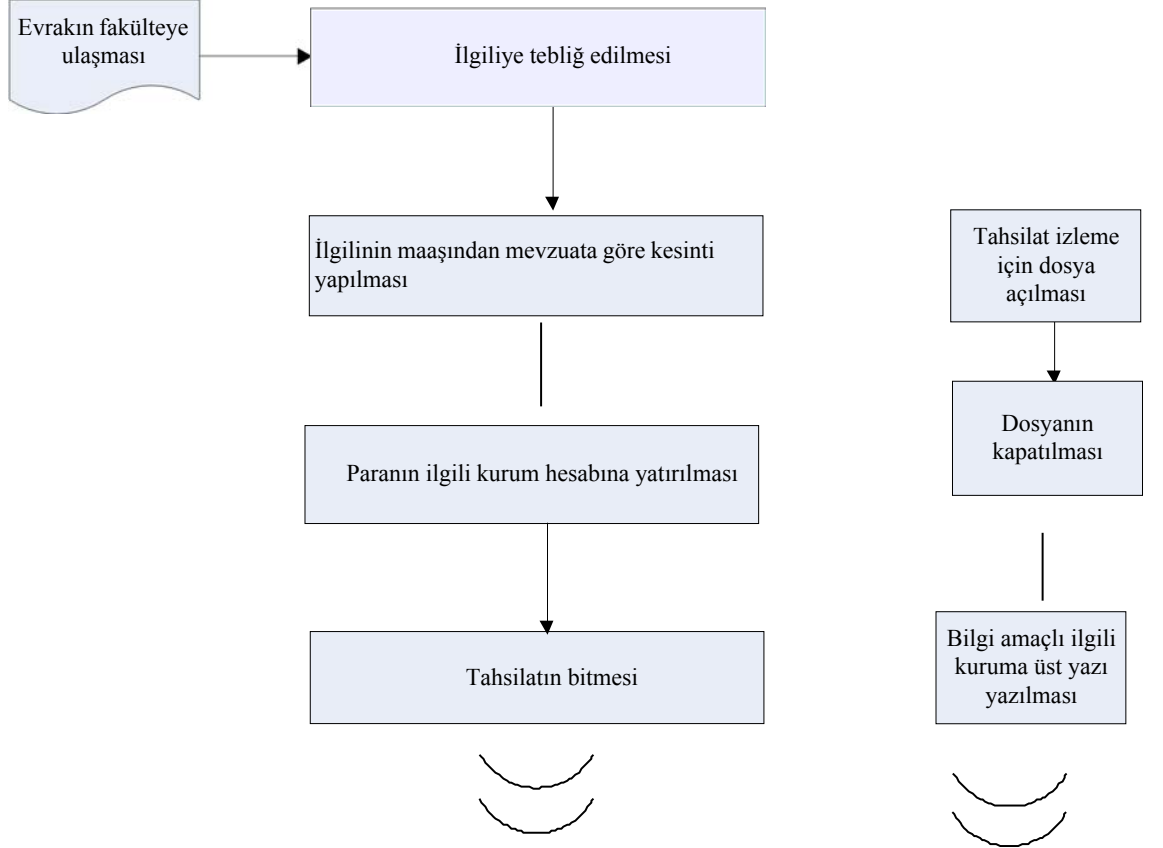


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Sayıştay Kararlarını İzleme Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 061

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





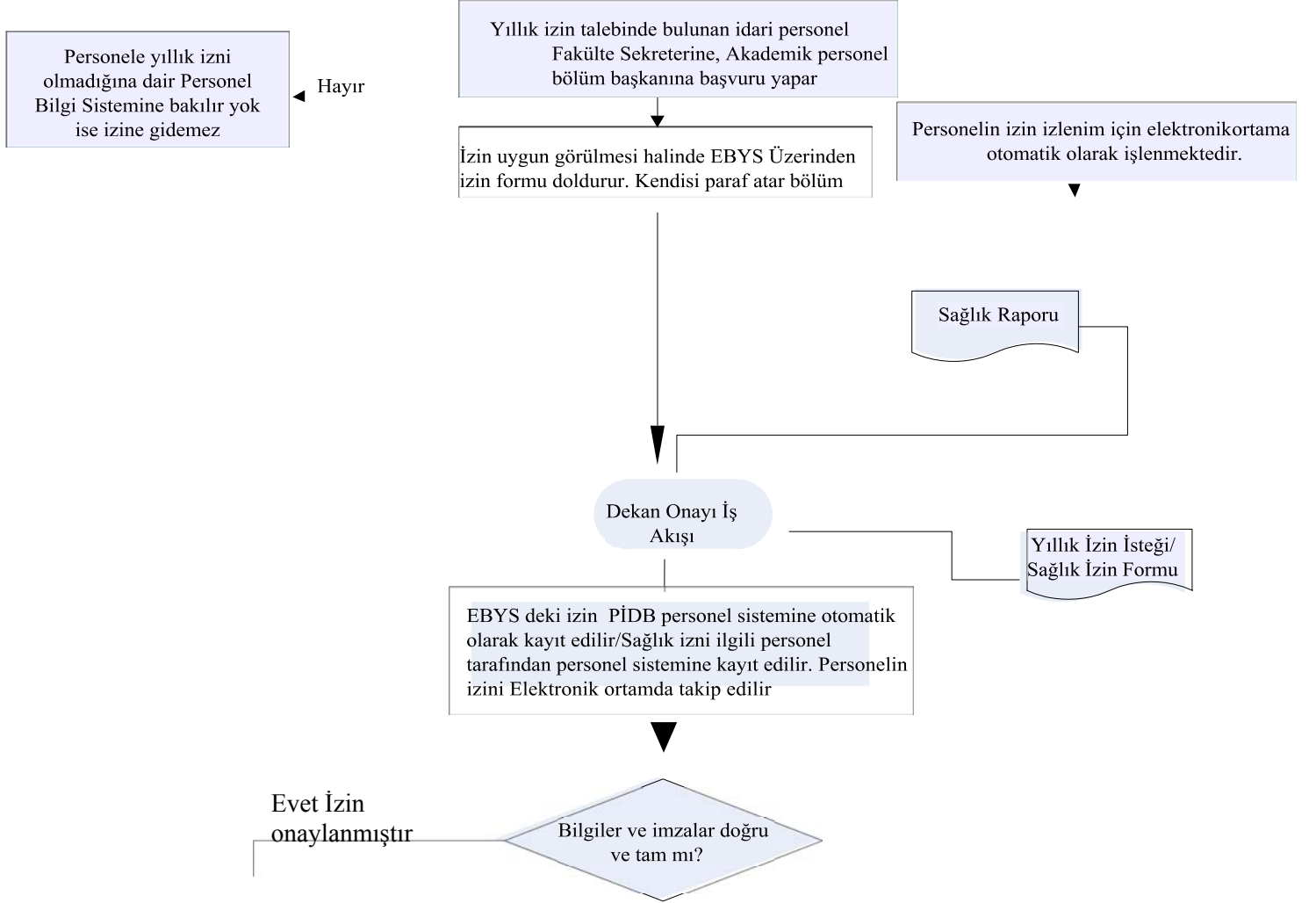


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Senelik İzin Alma İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 062

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



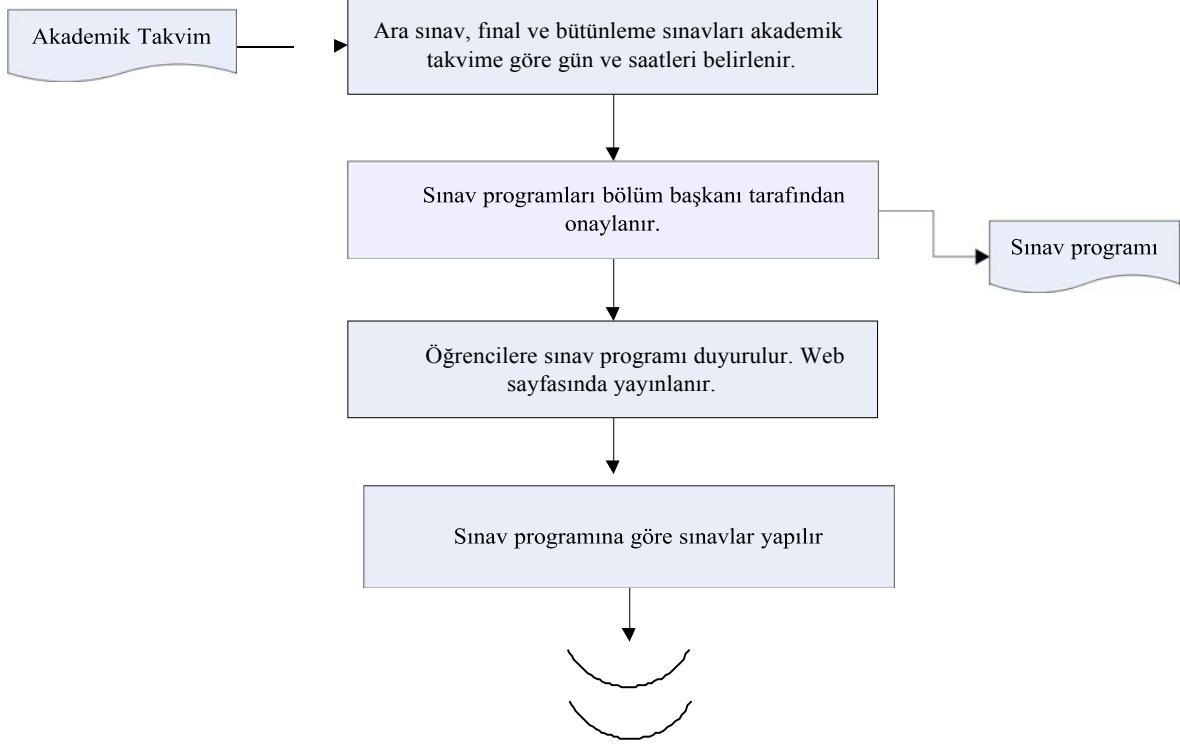


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Sınav Programlarının Hazırlanması Alt Süreci İş
Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 063

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



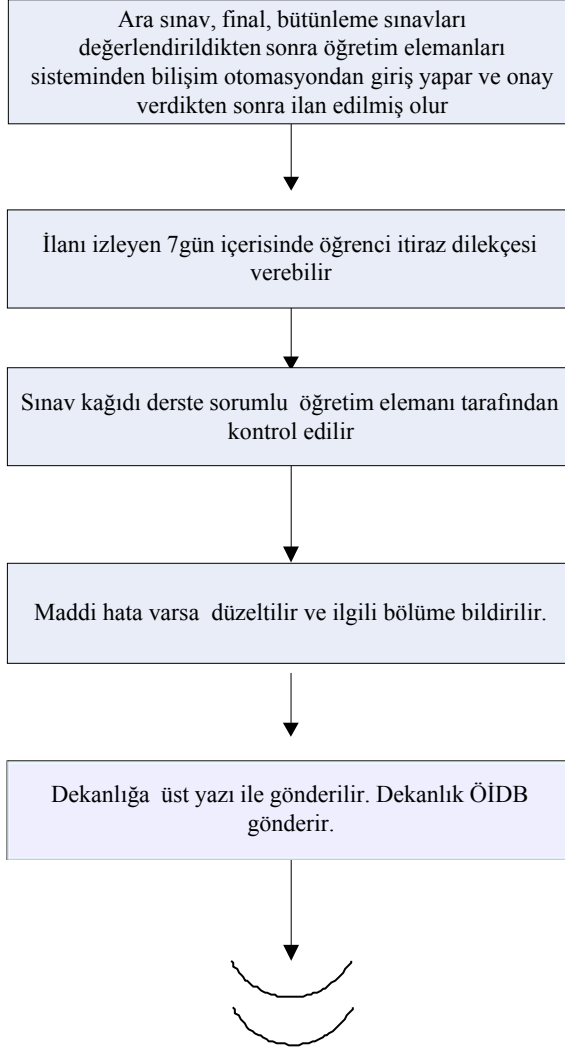


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Sınavlara İtiraz Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak – 064

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



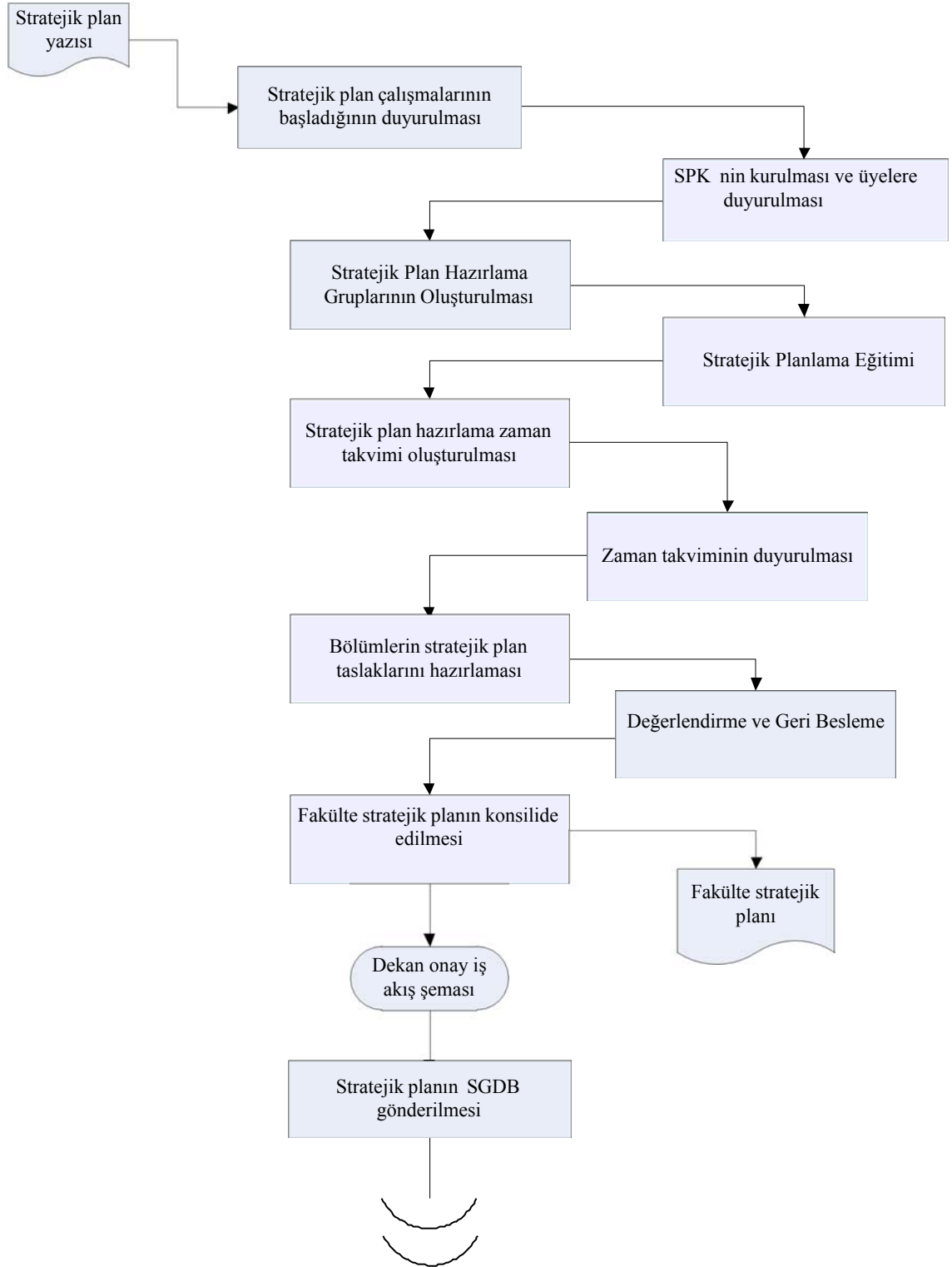


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Stratejik Plan Hazırlama Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 065

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



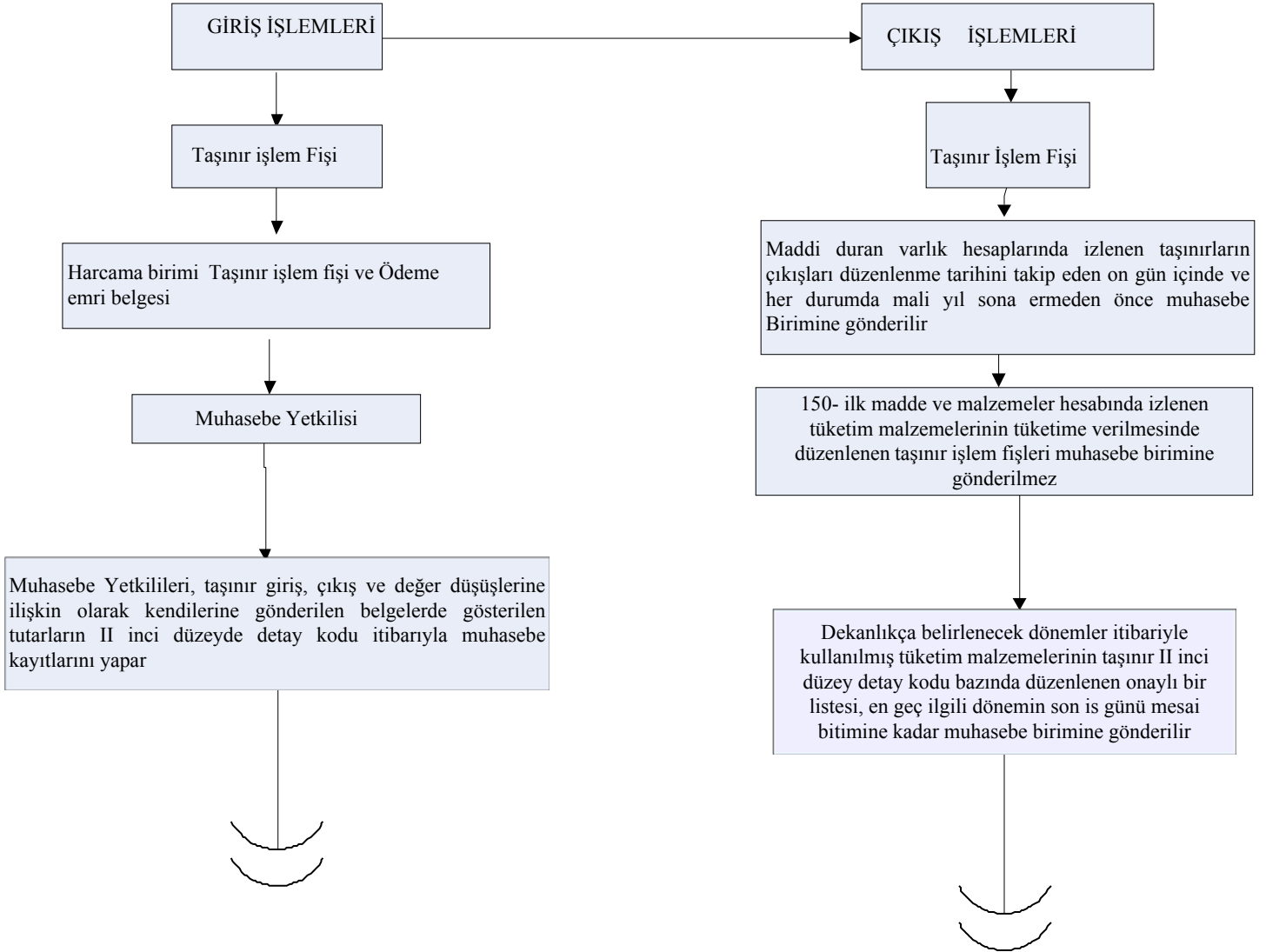


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe
Birimine Bildirilmesi AltSüreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak -066

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



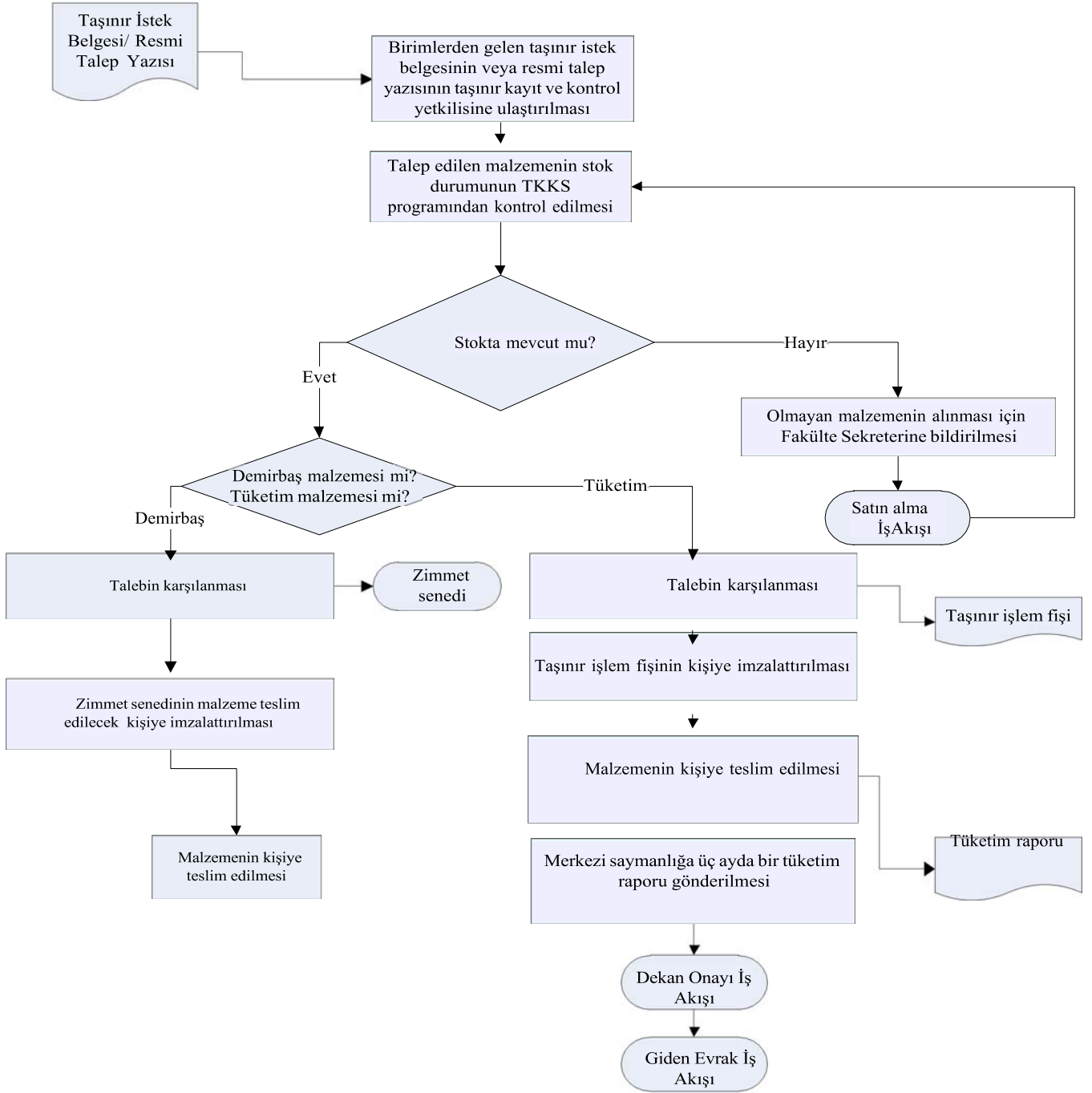


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep
Karşılama İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 067

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



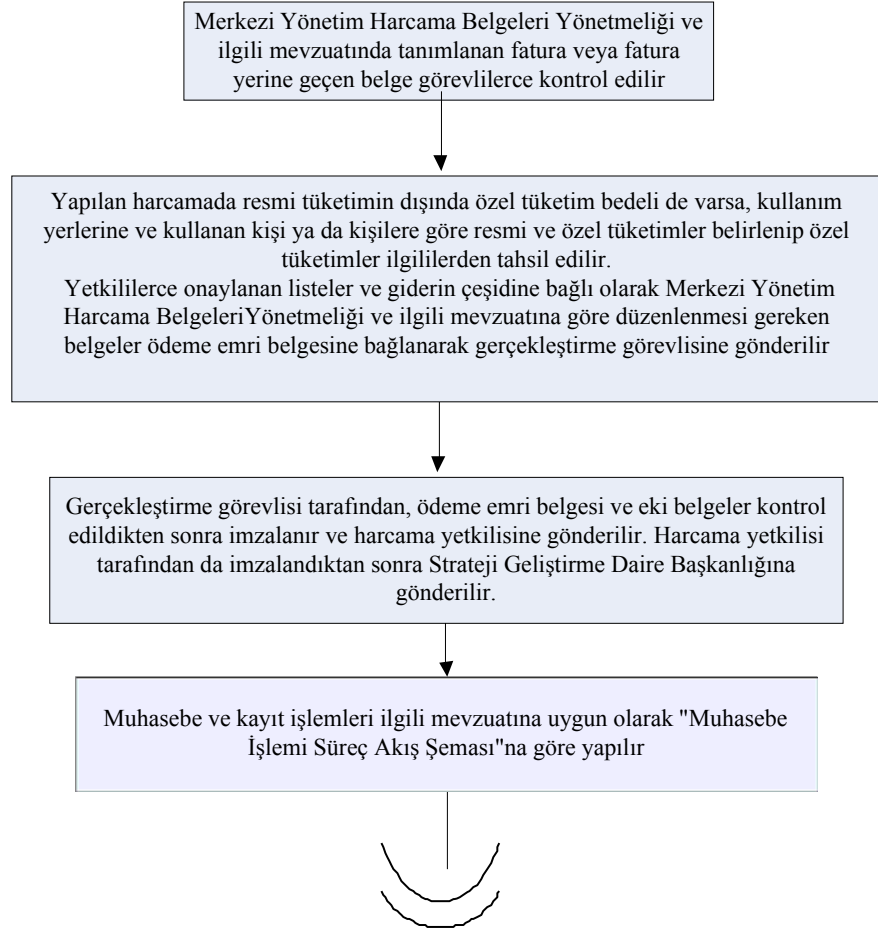


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Telefon faturaları ödeme alt süreç iş akış şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 069

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



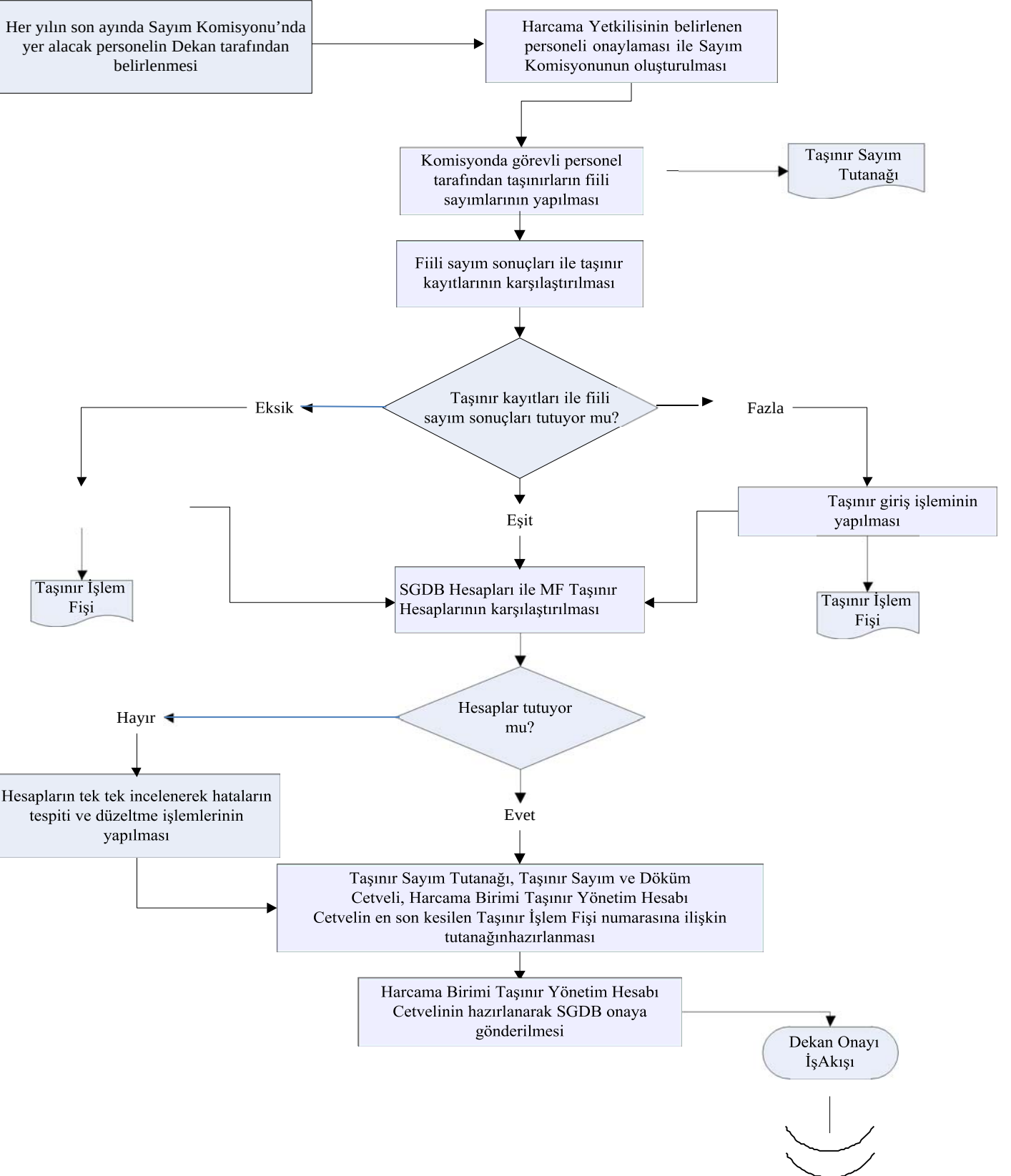


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 069

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



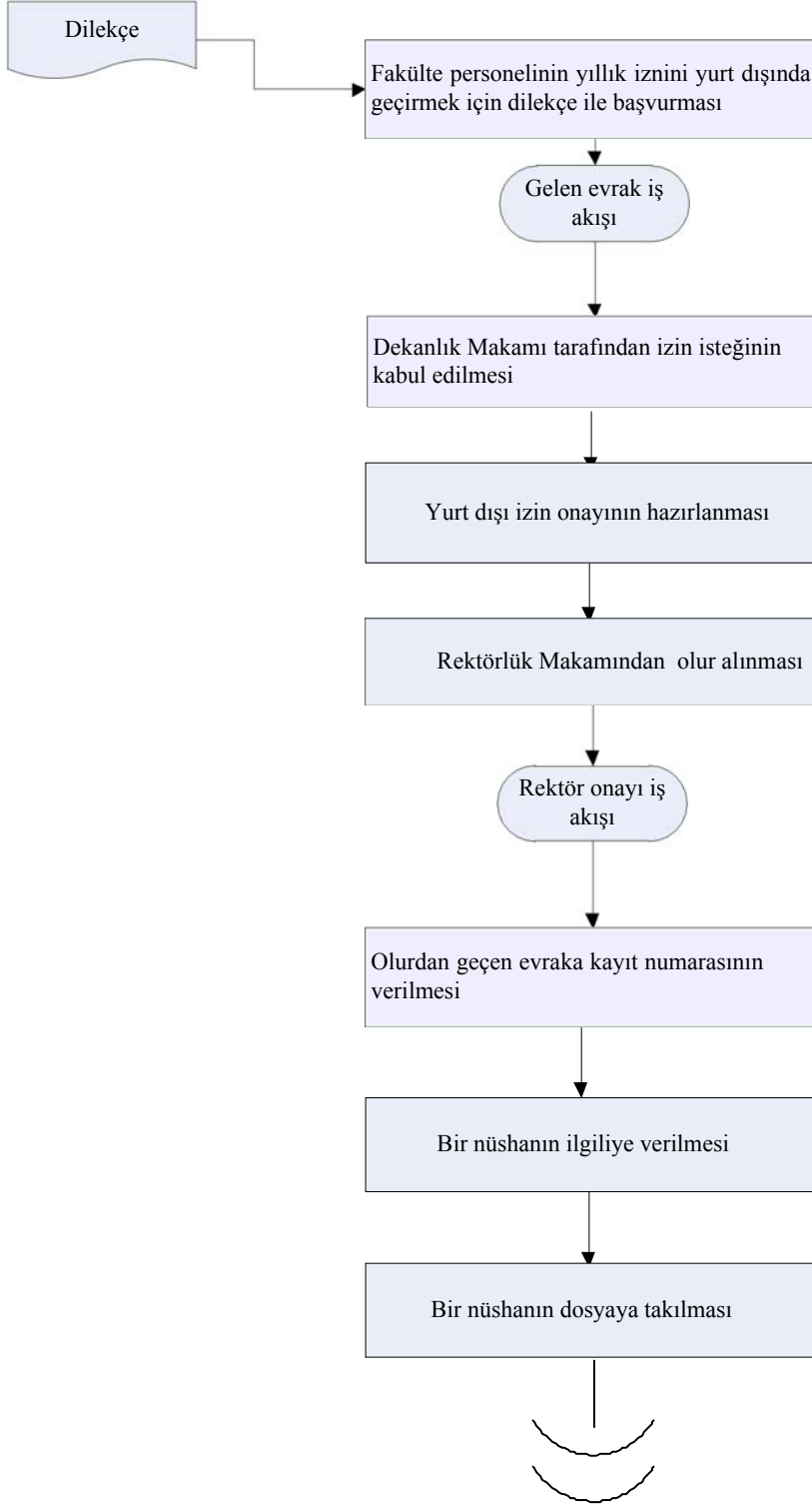


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Yurt Dışı İzin Onayı Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak - 070

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi Dekanlığı
Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında Alt Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: Fen-Fak -071

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

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 Şemasına göre yapılır