



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

Doküman Kodu:

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





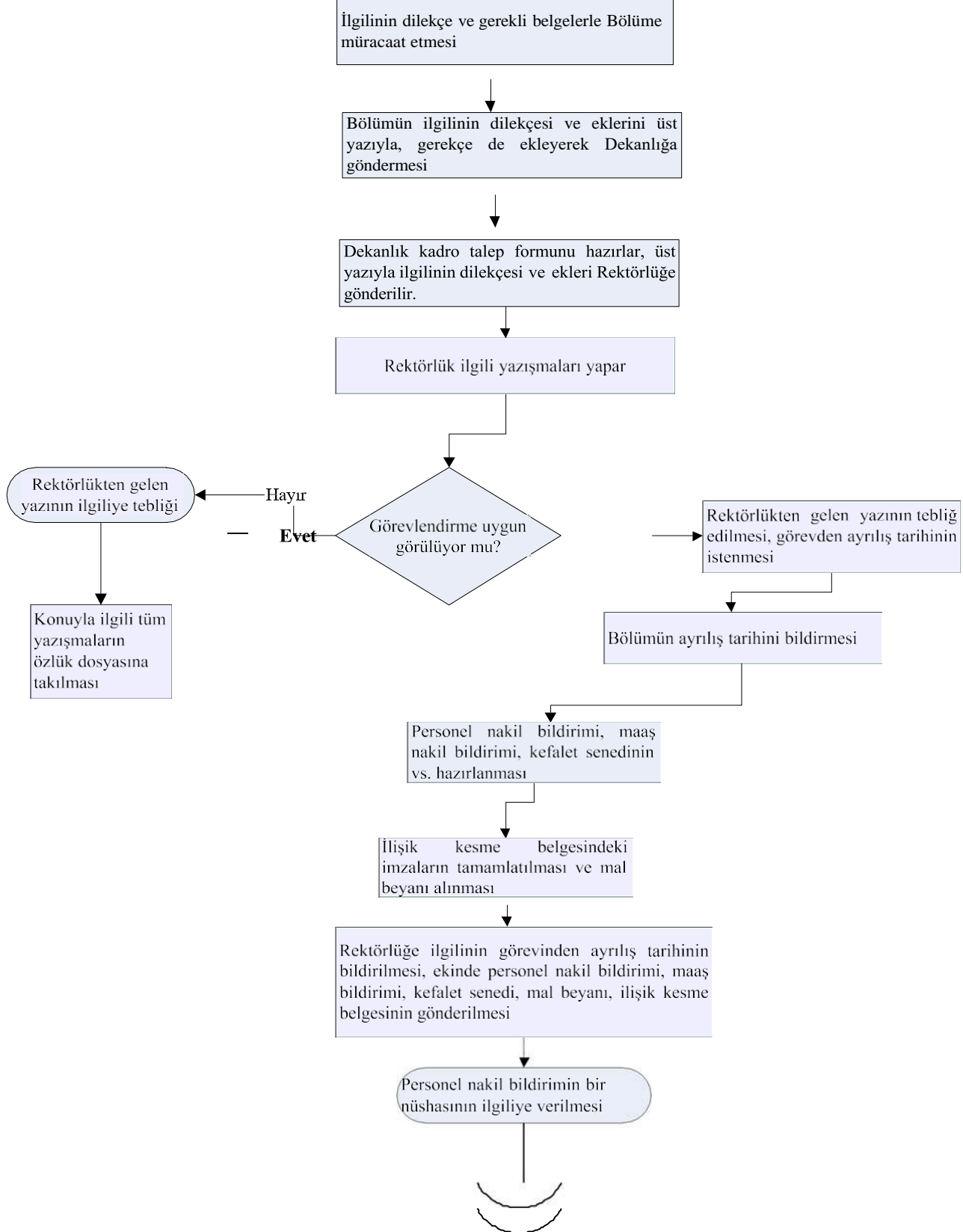
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı

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

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



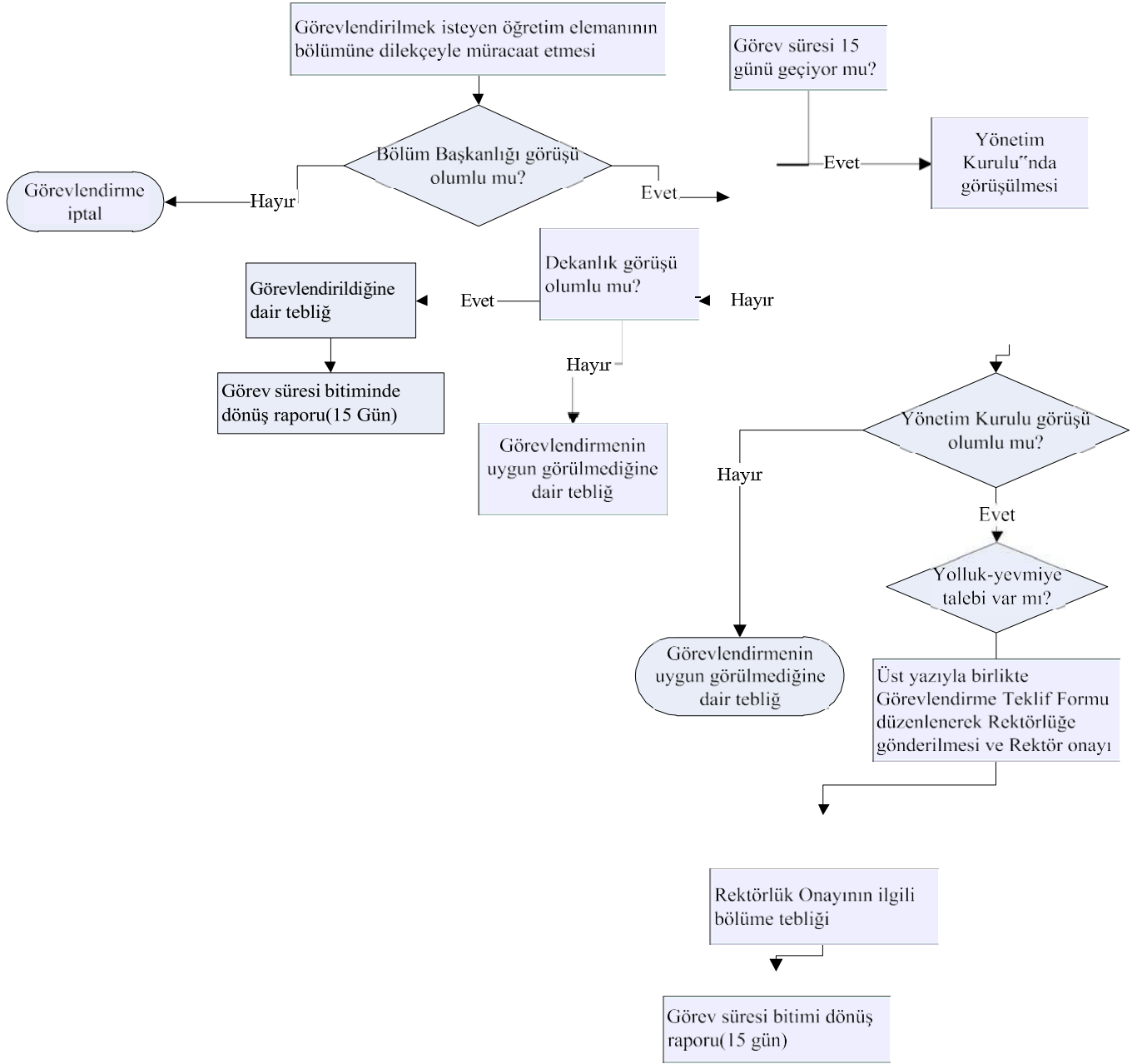


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi ile Görevlendirme
Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



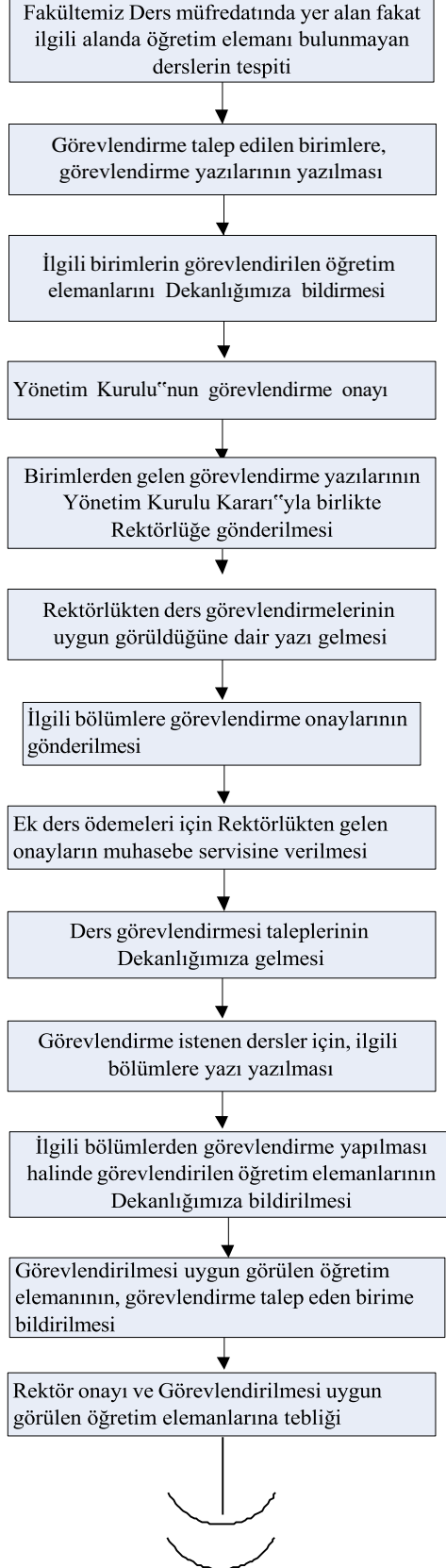


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
40/a Ders Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



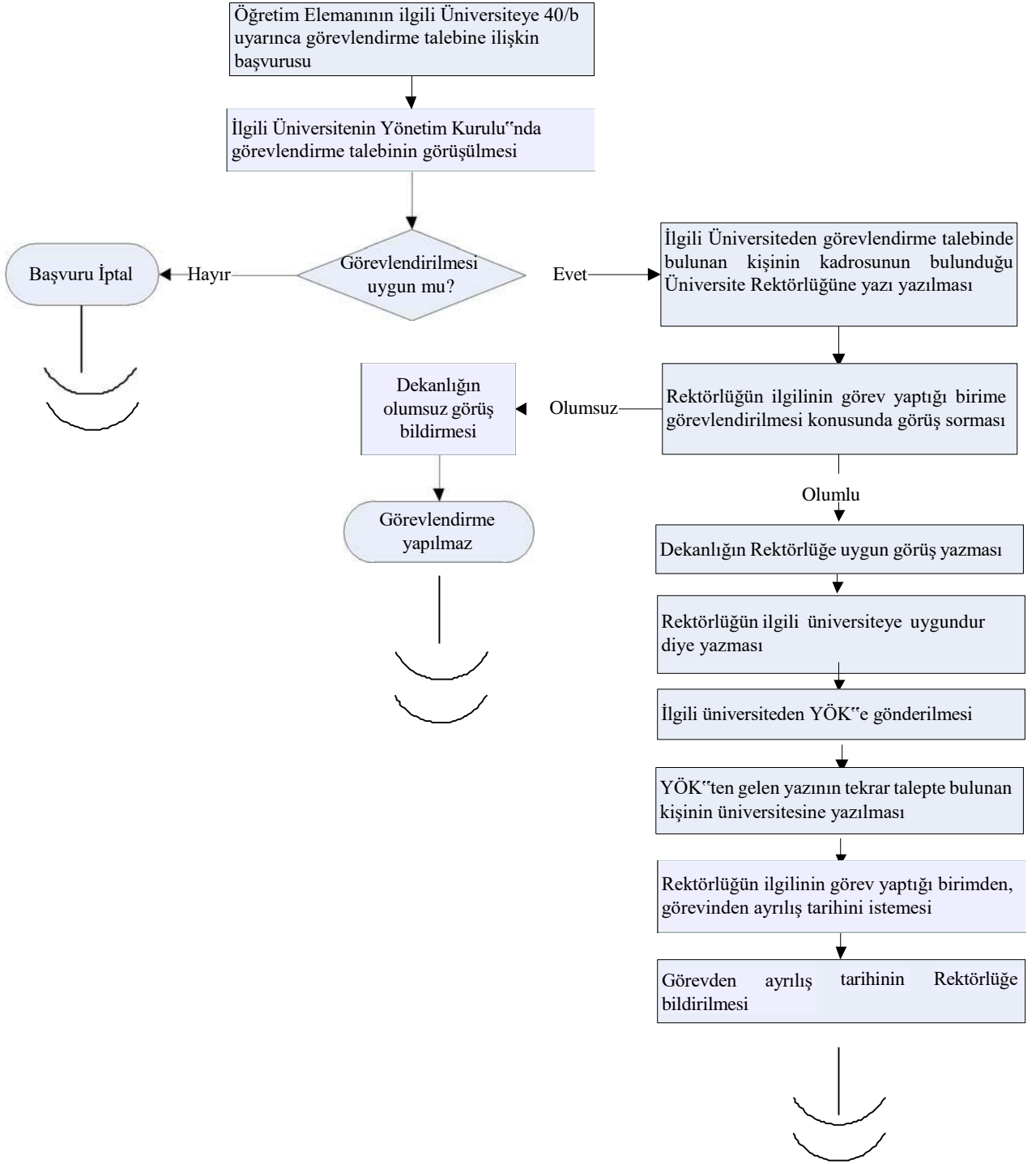


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
40/b Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



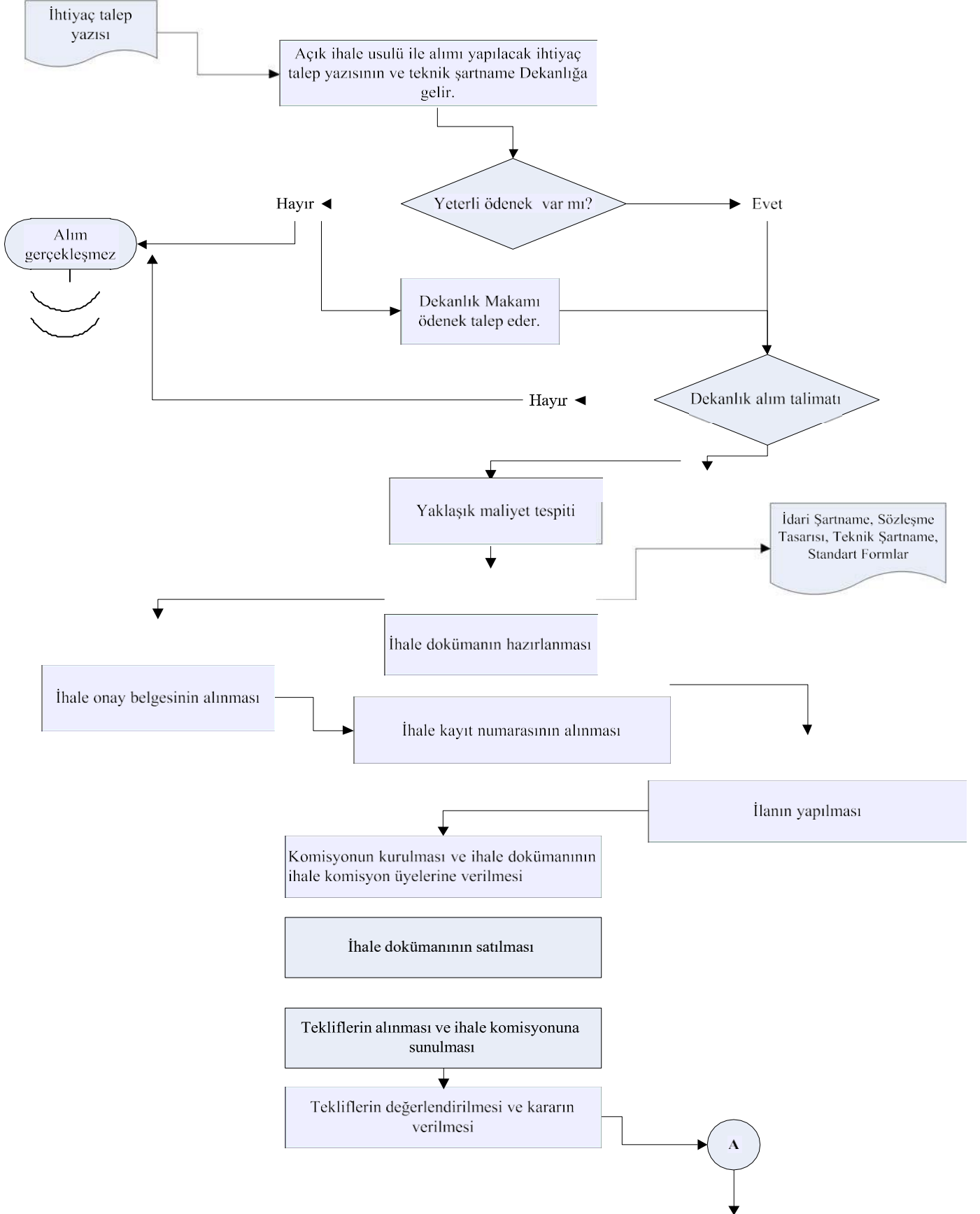


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Açık İhale Usulu İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



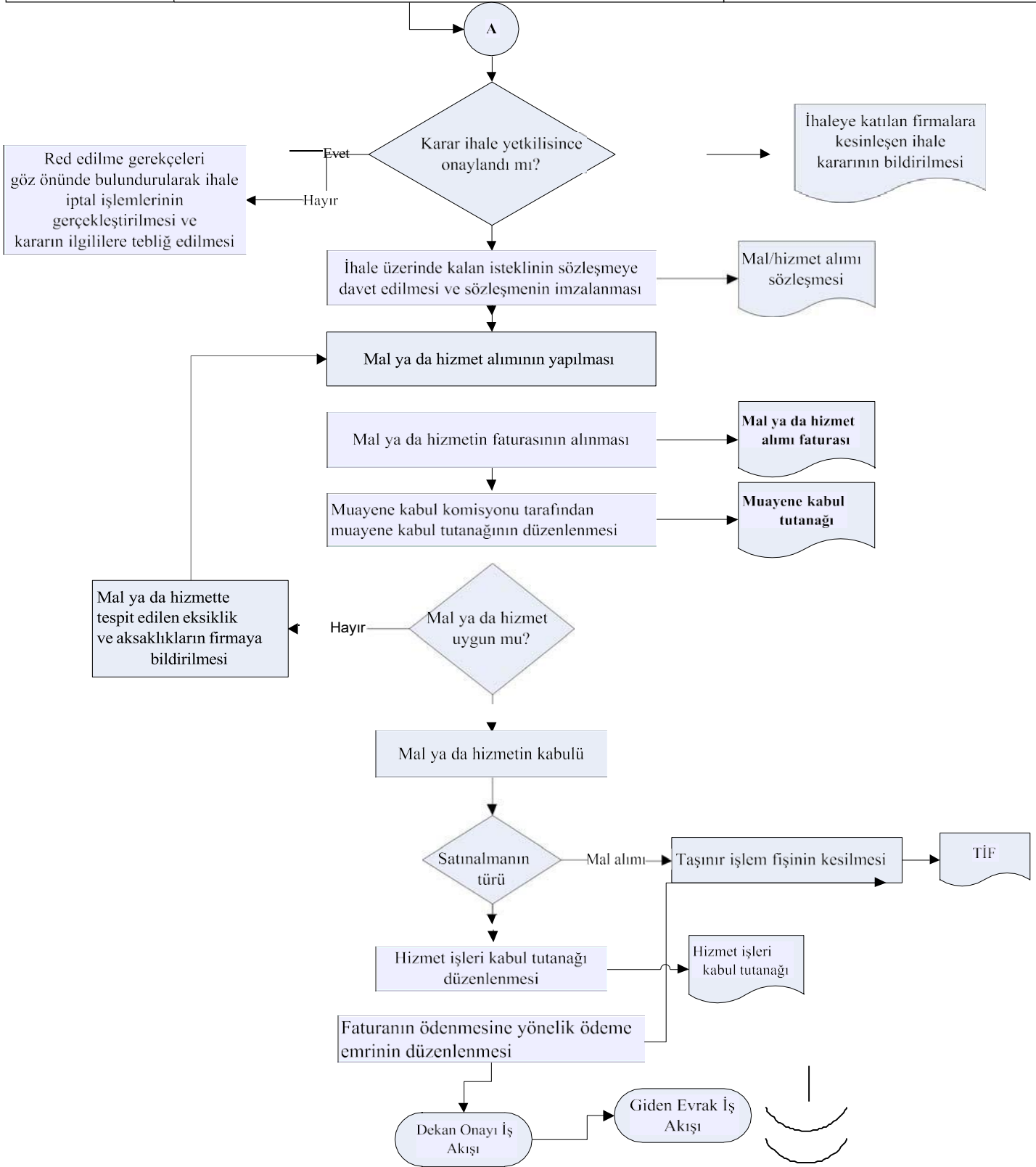


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Açık İhale Usulü İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





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

Doküman Kodu:

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.

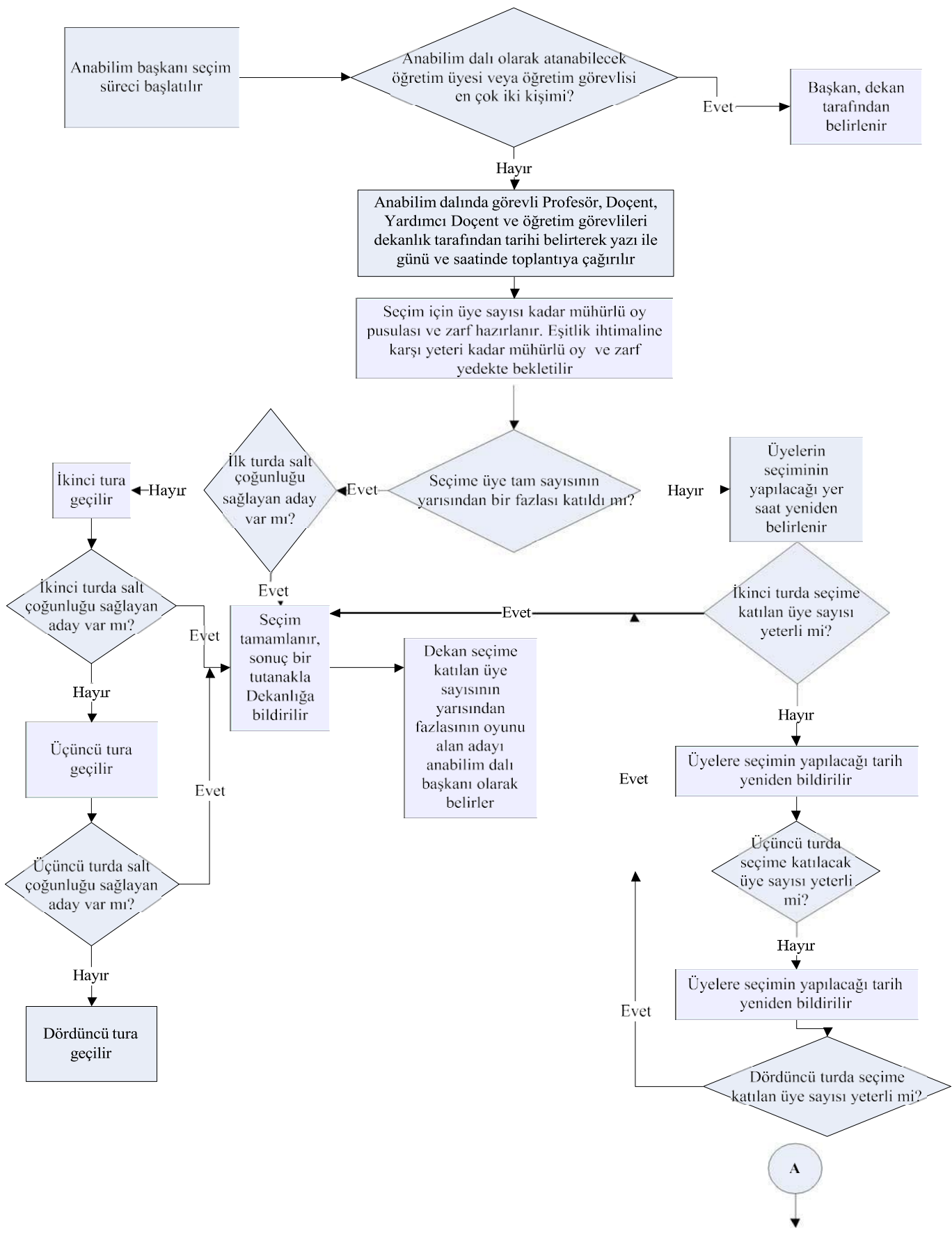
Sicil amirleri tarafından doldurulan formlar, üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir.





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

Doküman Kodu:
Yürürlük Tarihi: 29/09/2022
Revizyon Tarihi/No: 00/



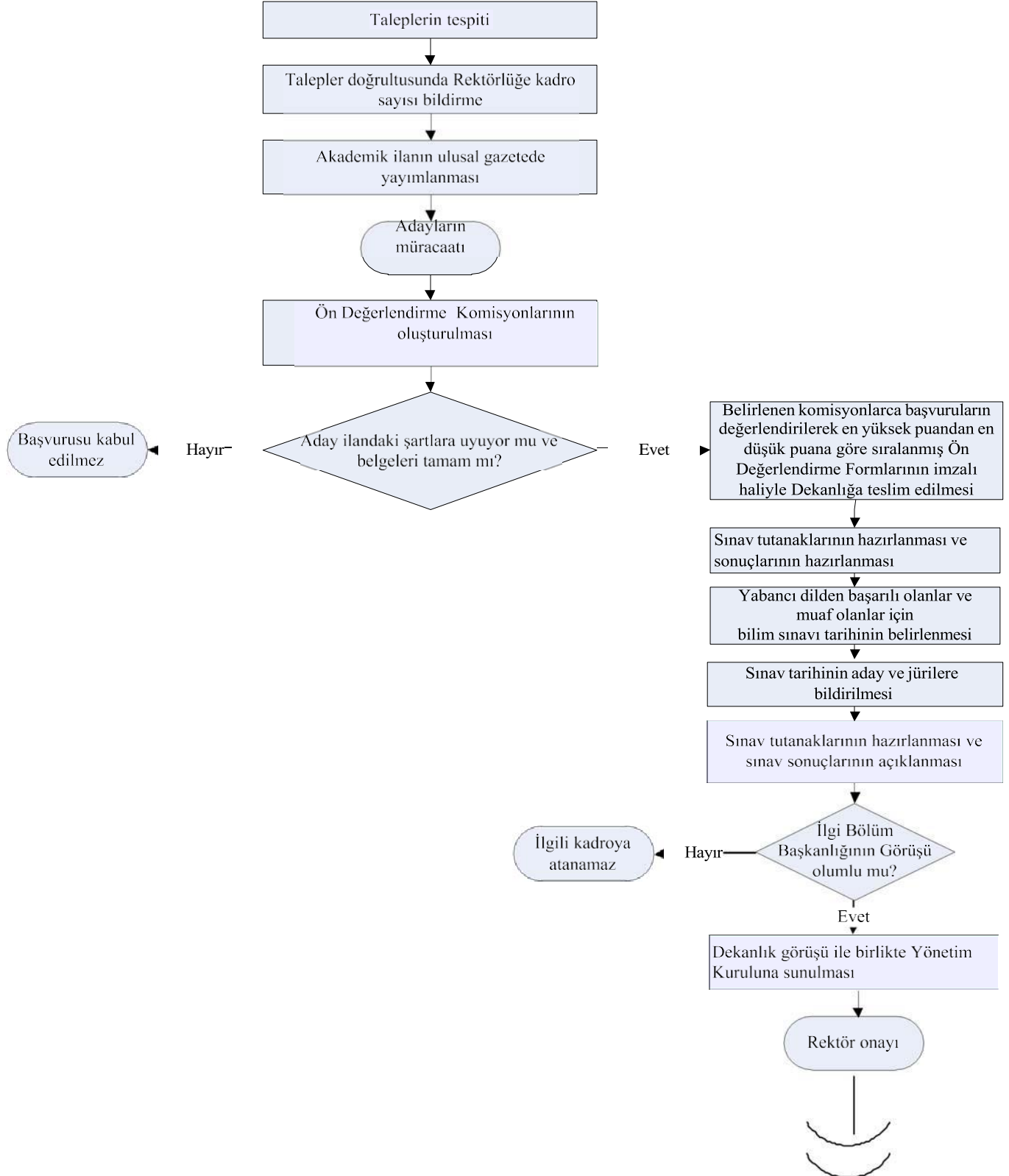


DICLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Araştırma Görevlisi Atama Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



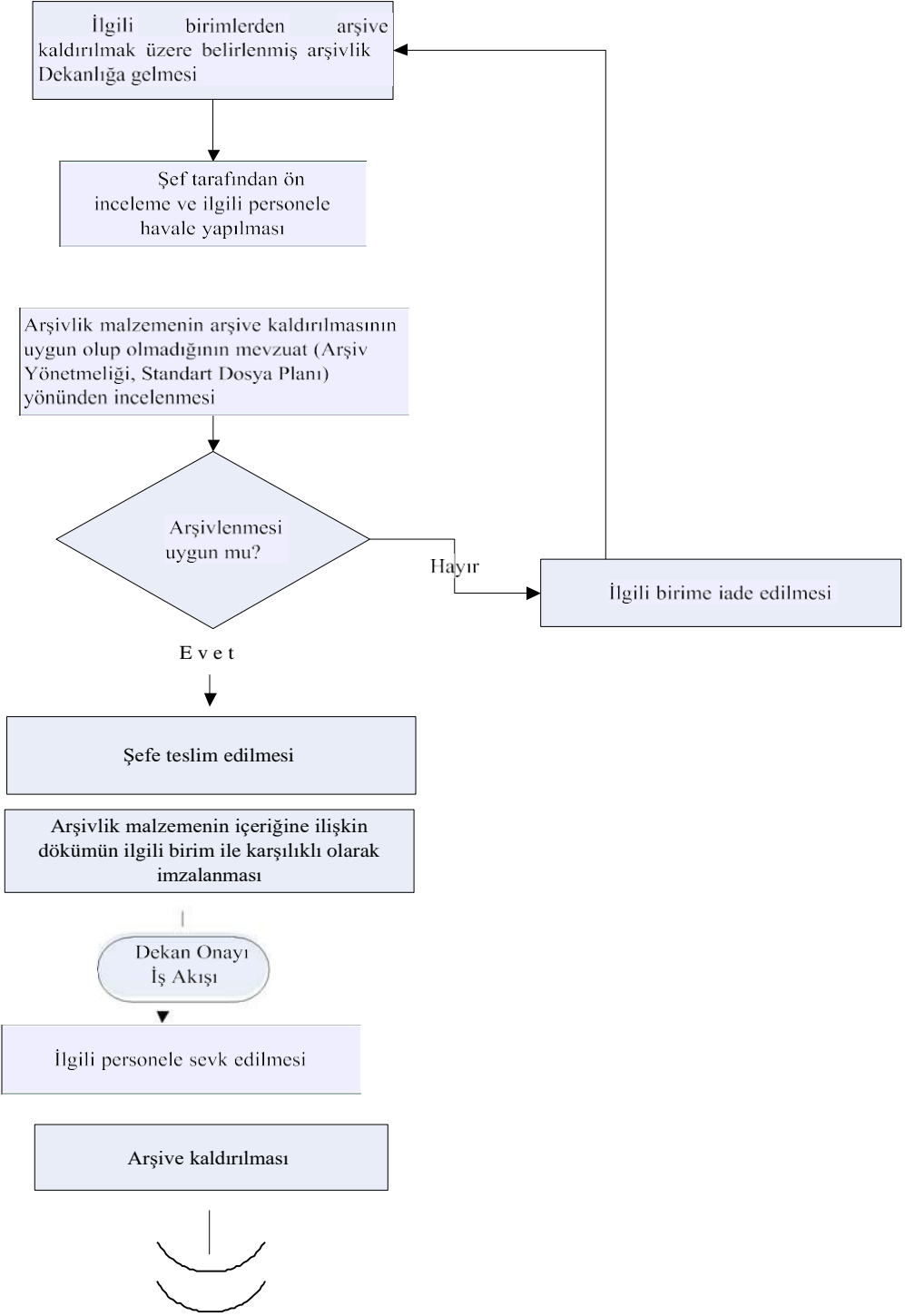


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Arşiv İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



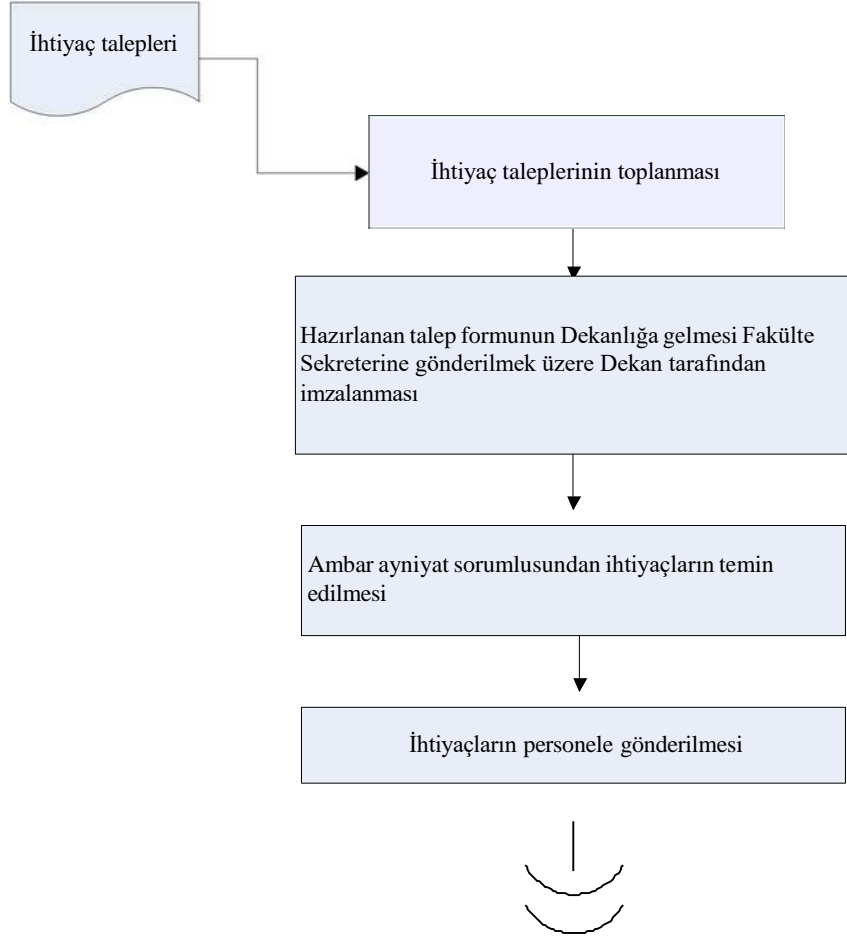


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Ayniyat Sarf Malzeme İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



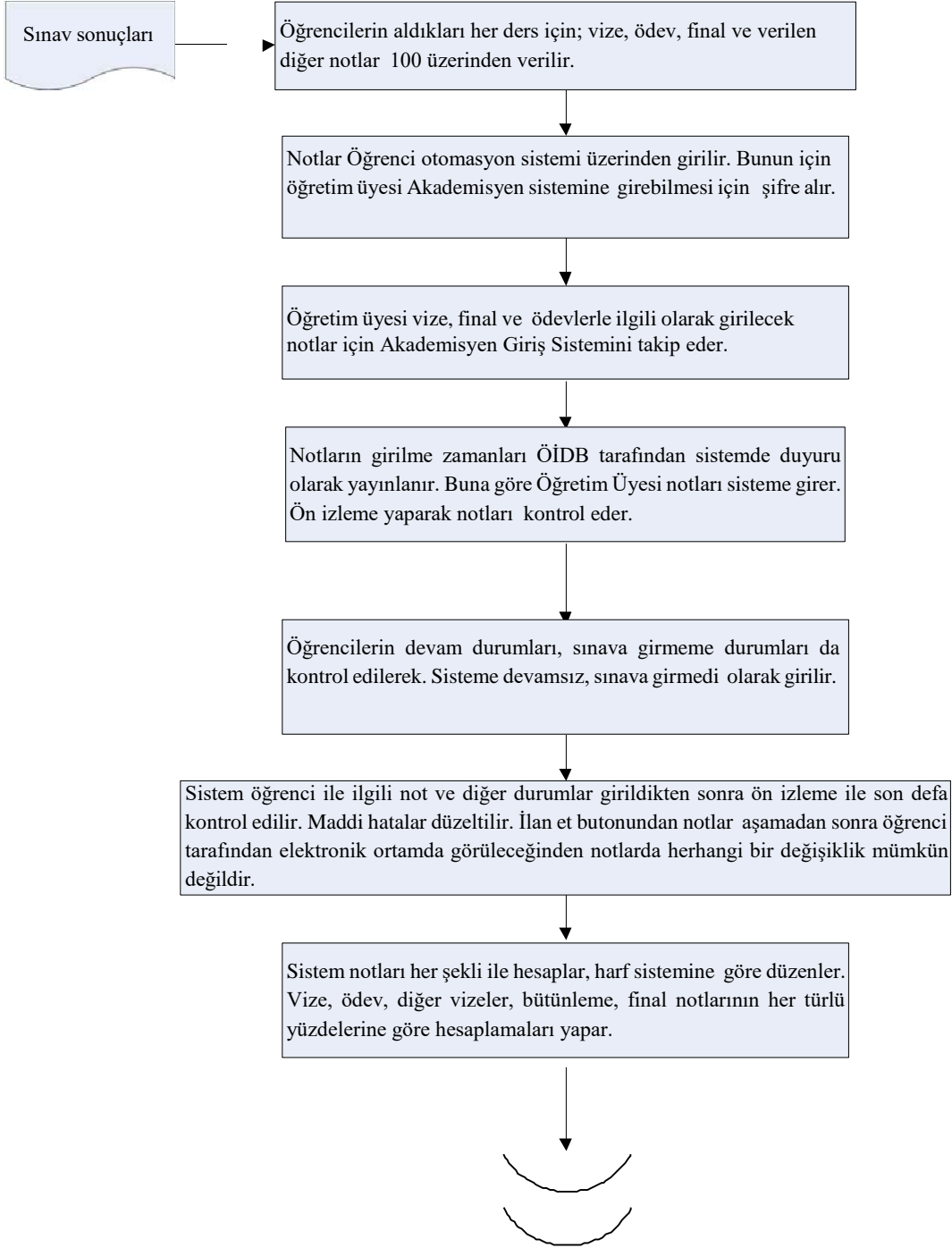


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Başarı Notları İlanı Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



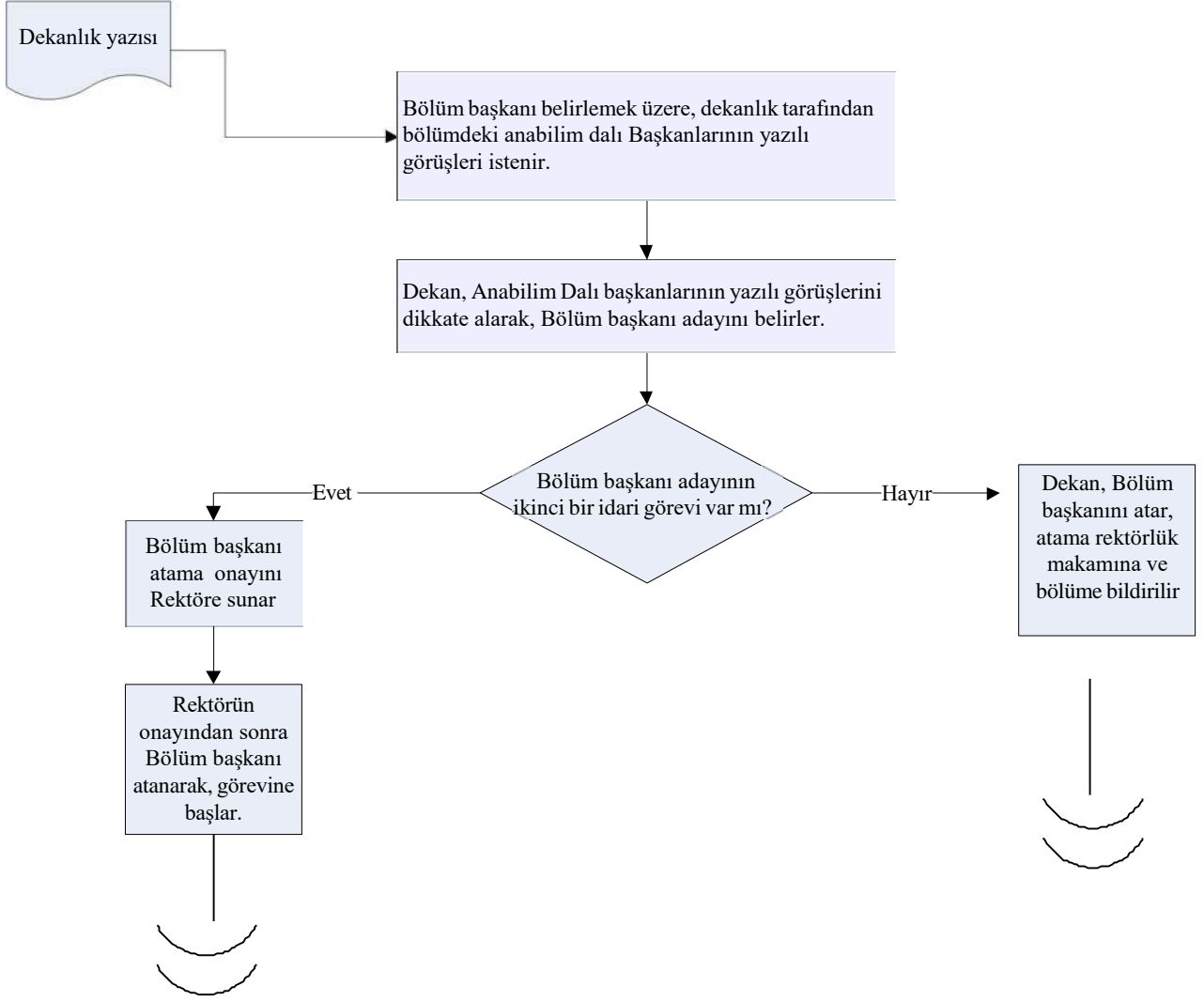


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Başkanı Seçimi ve Ataması
Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

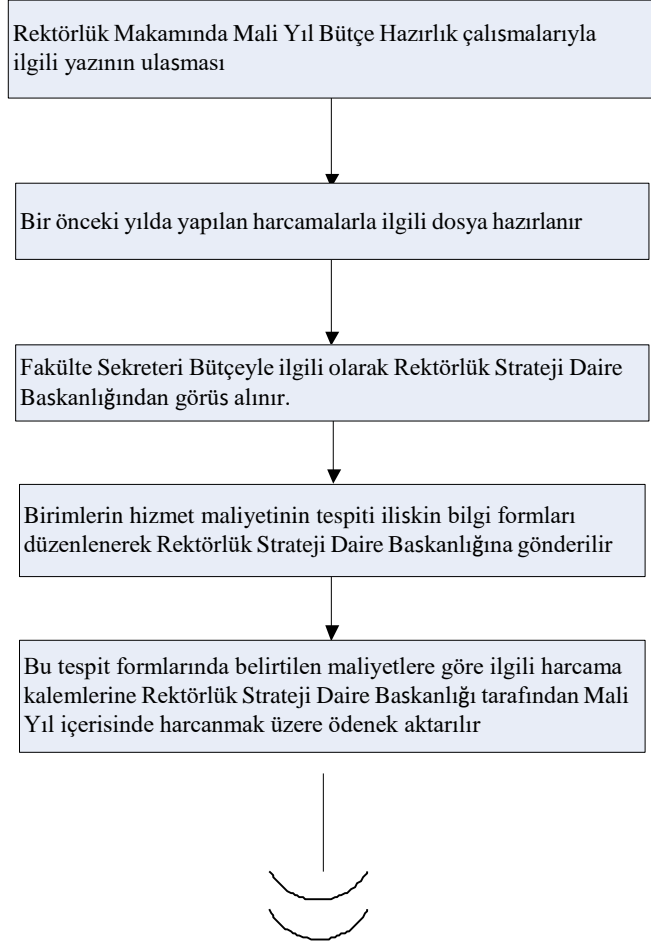
Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





Bütçe Hazırlama Alt Süreci İş Akış Şeması



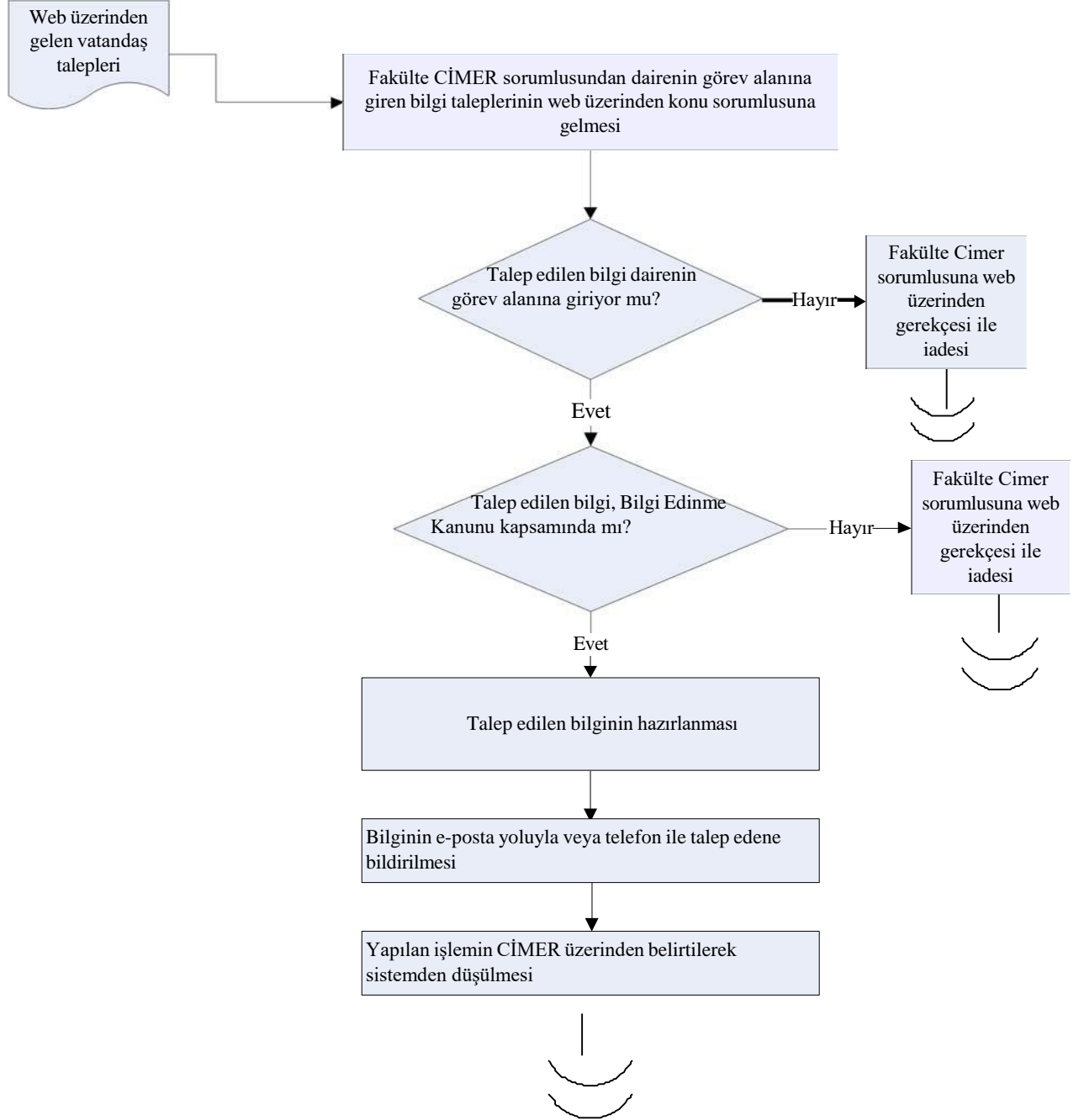


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
CİMER Bilgi Edinme İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



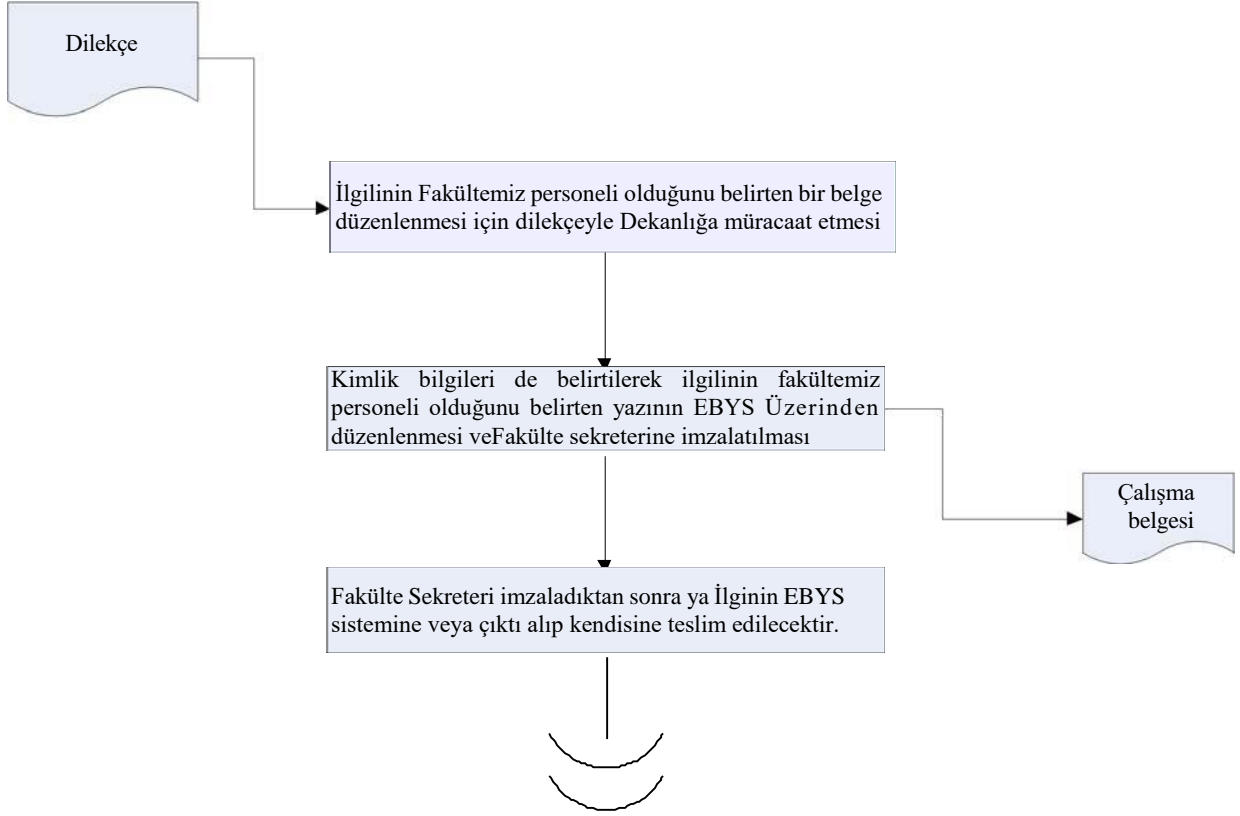


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Çalışma Belgesi Düzenleme Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





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

Doküman Kodu:

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
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Dekanlığa Vekalet Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

Yıllık izin, sağlık izni kullanma talebi veya görevlendirme onayı

Eğitim-Öğretim döneminde ise ve ilgili tarihlerde dersi varsa telafi programının hazırlanması

D.Ü Rektörlüğü Akademik Birim Yöneticilerinin Geçici Görevlendirme/ Yıllık İzin/ Mazeret İzin EBYS üzerinden Talep ve Onay Formunun düzenlenmesi

Dekanlığa vekalet edecek kişiye ilgili formun imzalatılması ve onay için Rektörlük Makamı'na gönderilmesi

Dönüşünde Göreve Başlamasının Rektörlüğe bildirilmesi



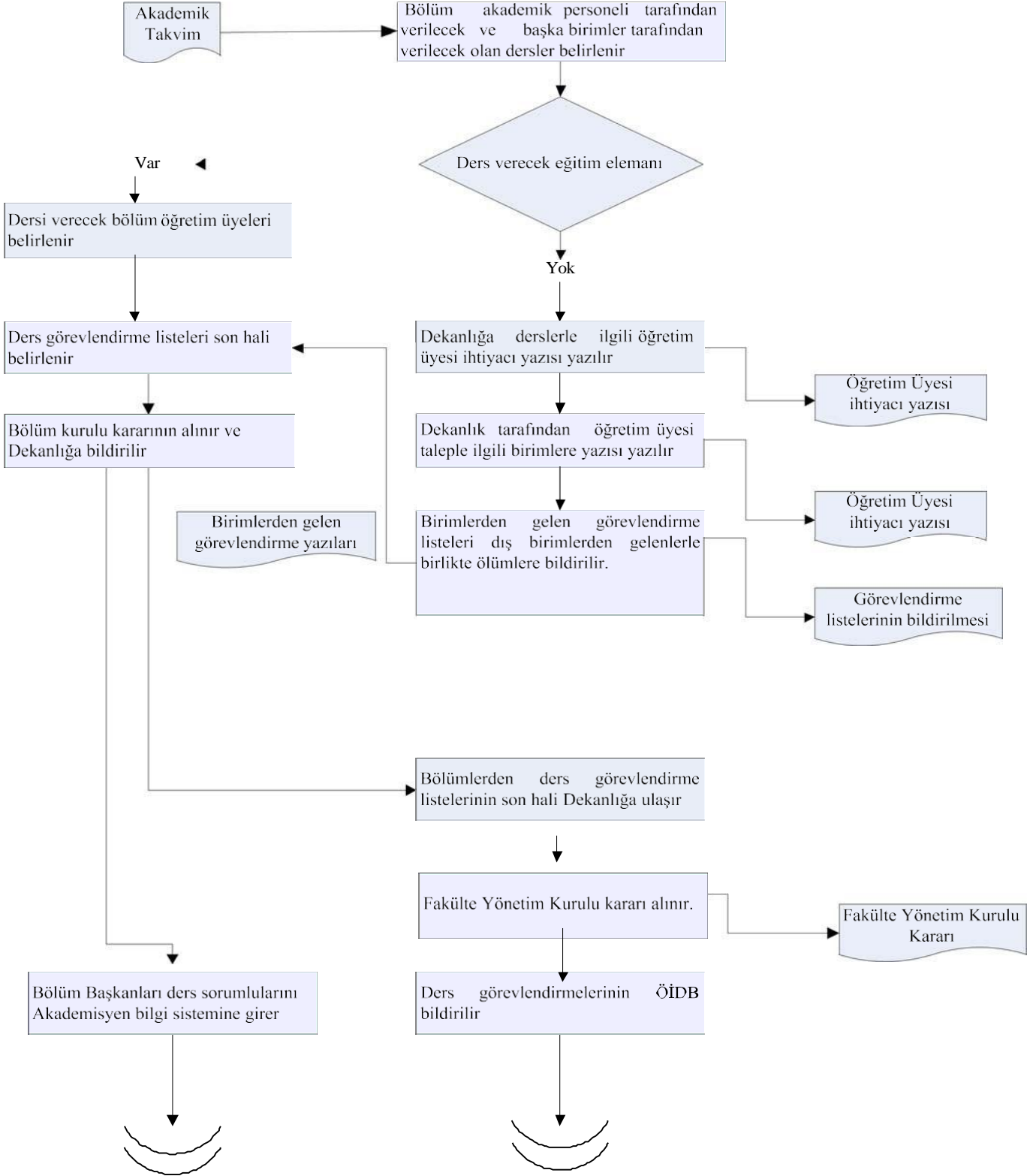


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci
Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



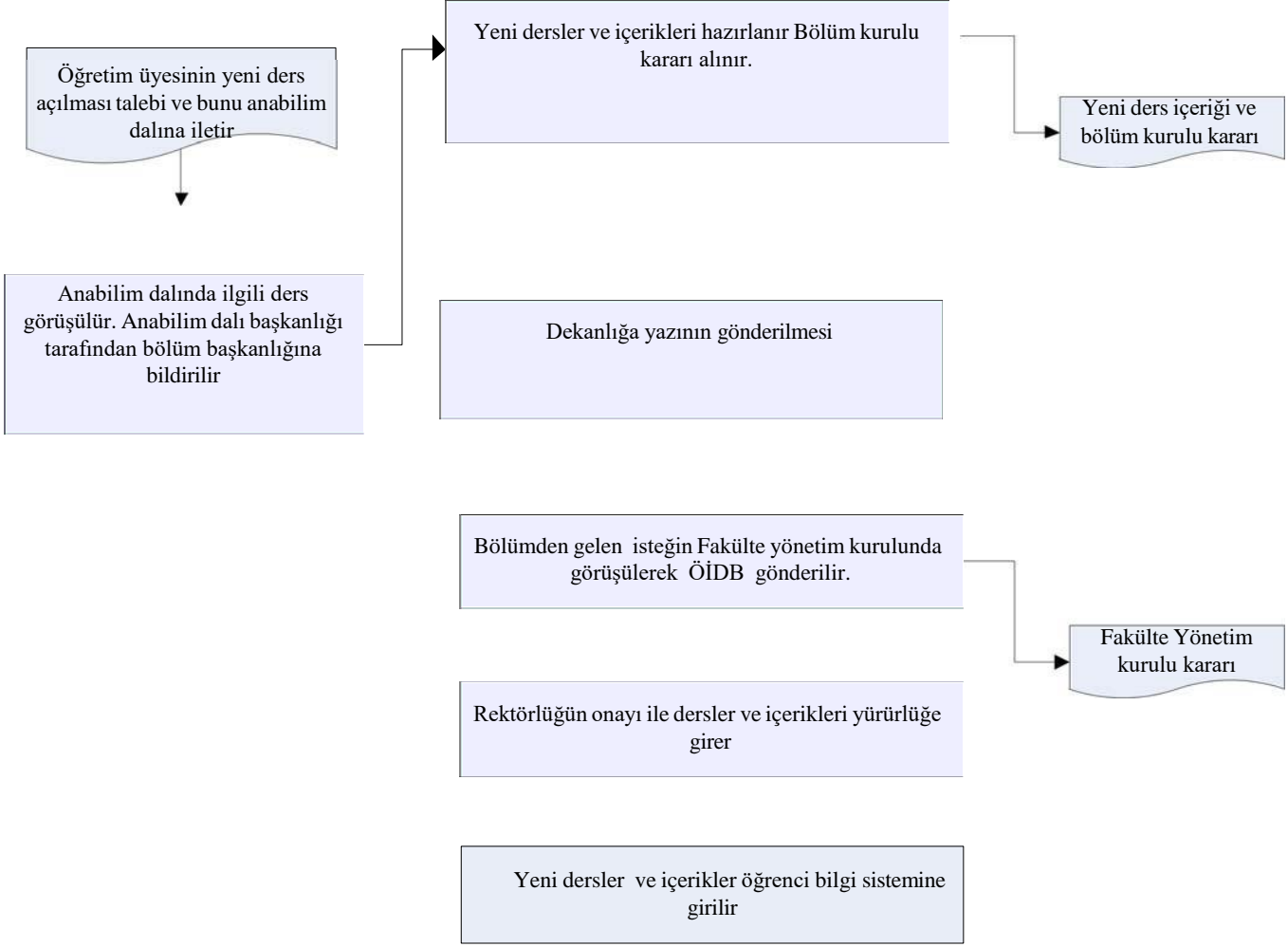


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi Alt
Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

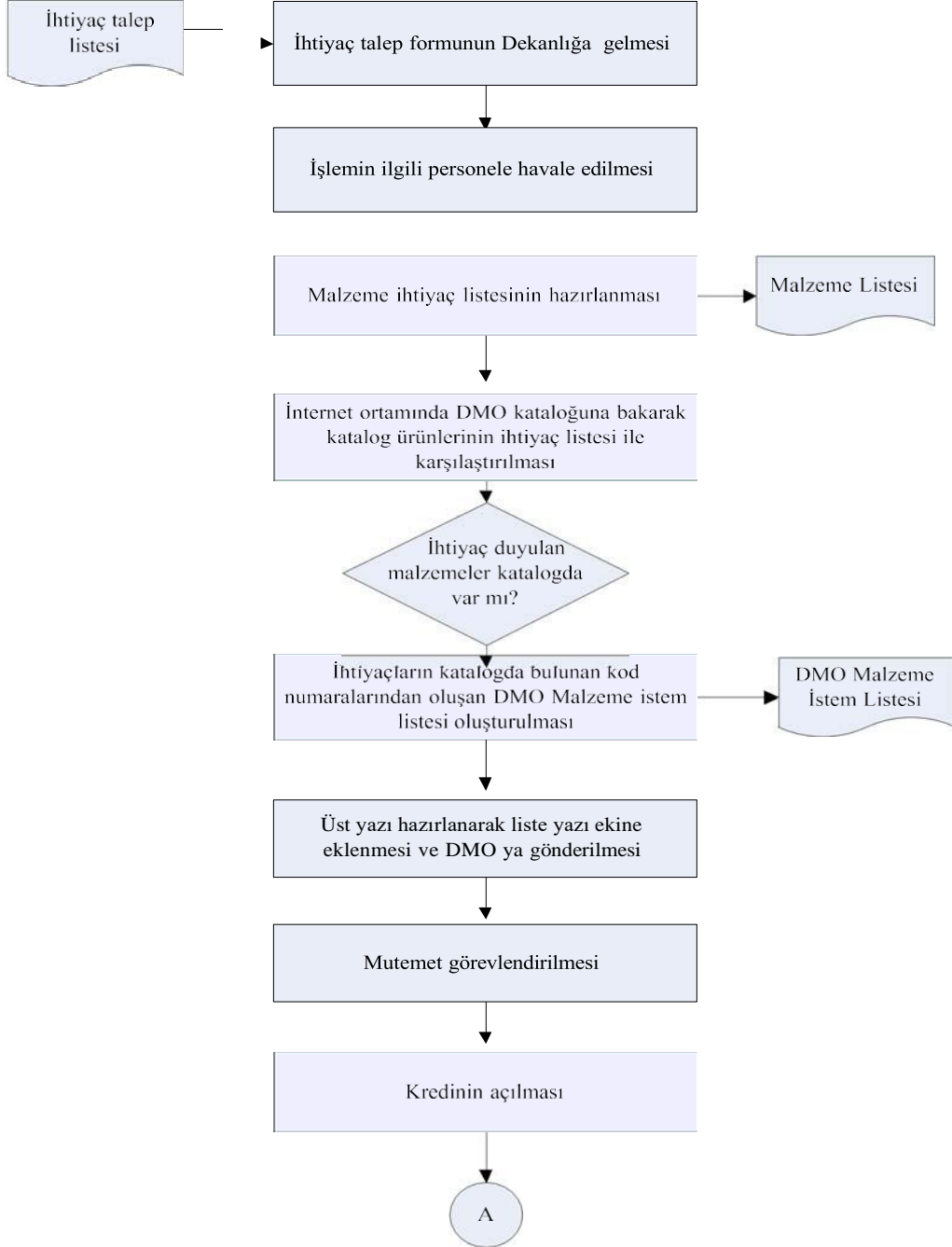
Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





DMO Alımları İş Akış Şeması



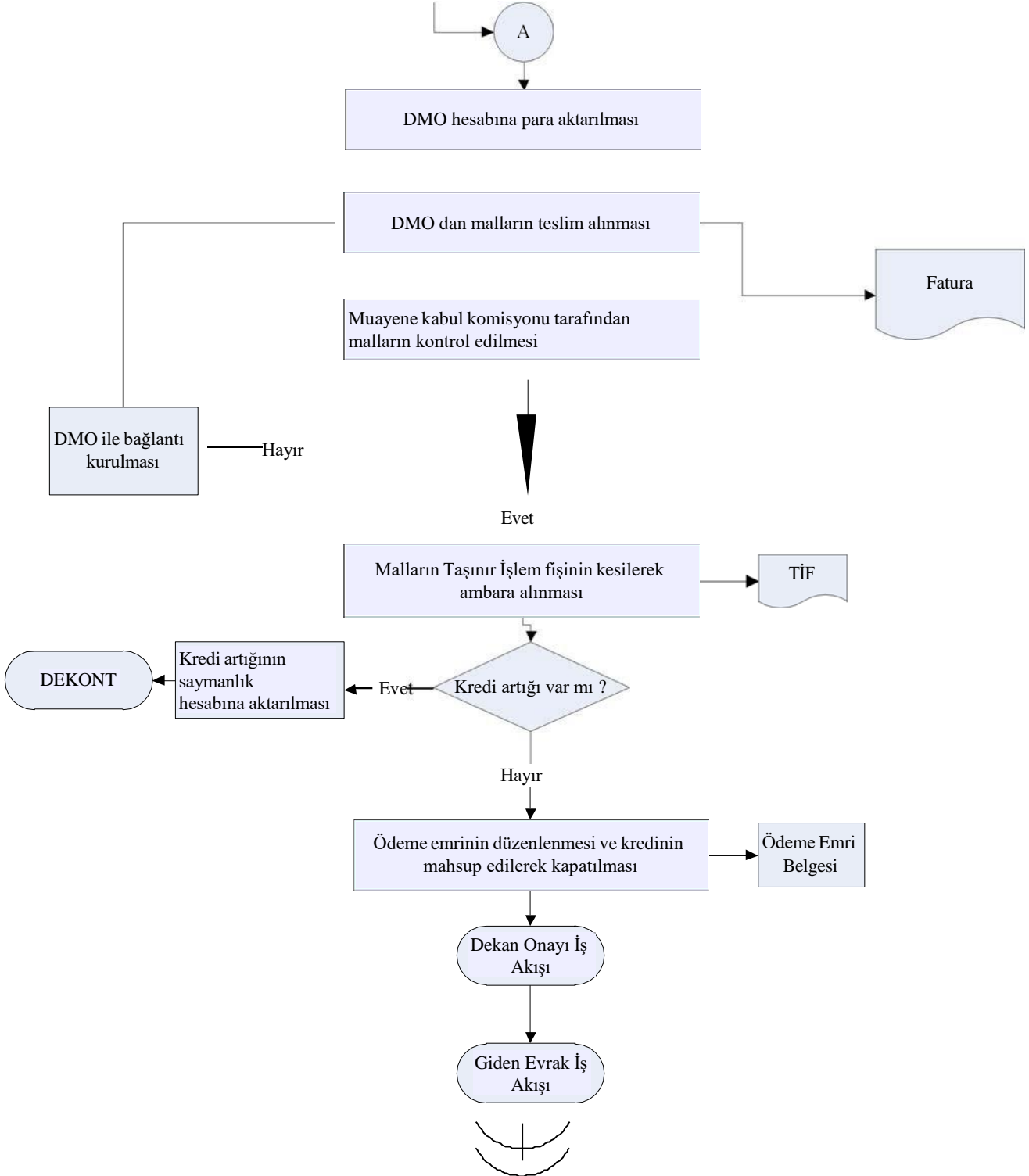


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
DMO Alımları İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

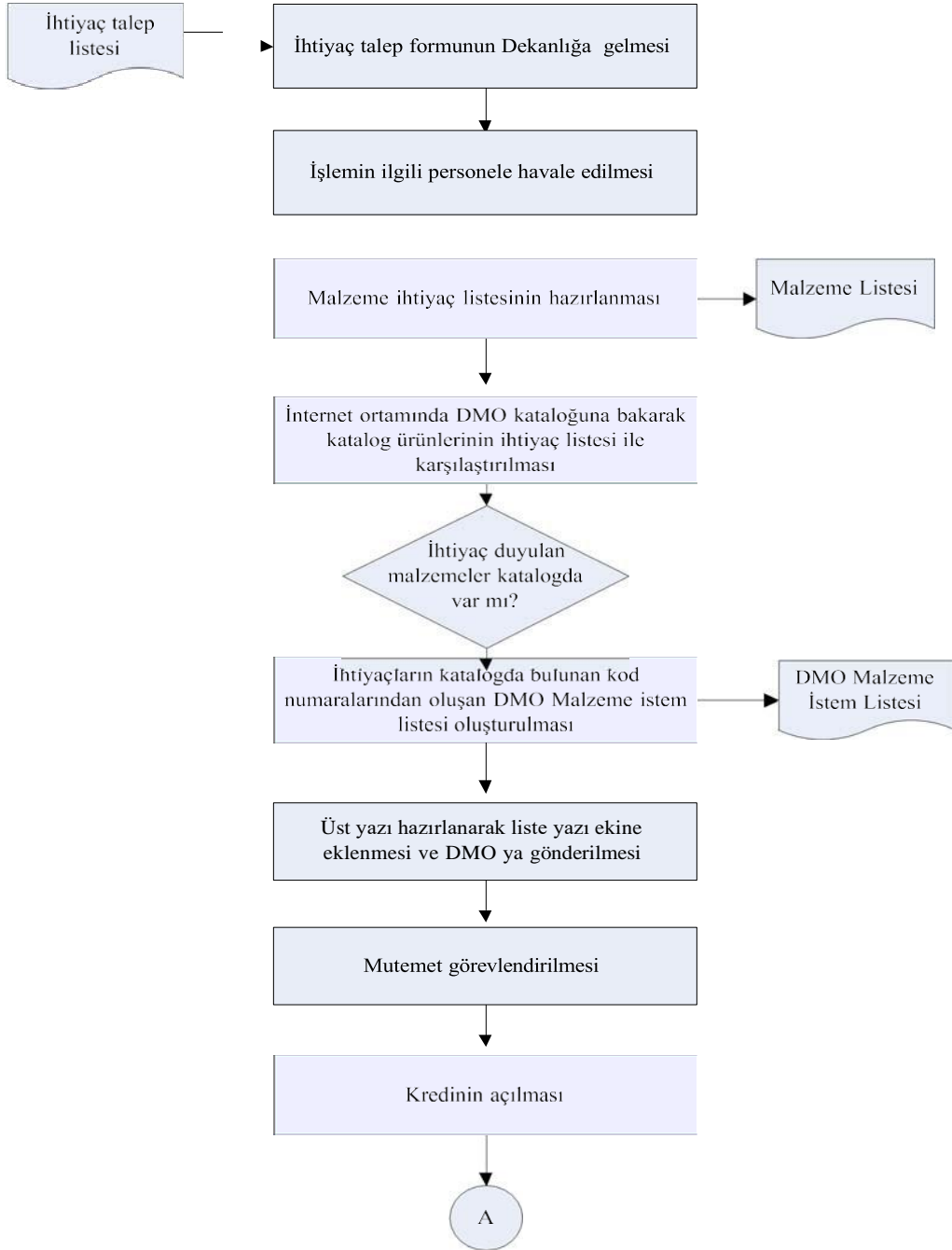
Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





DMO Alımları İş Akış Şeması



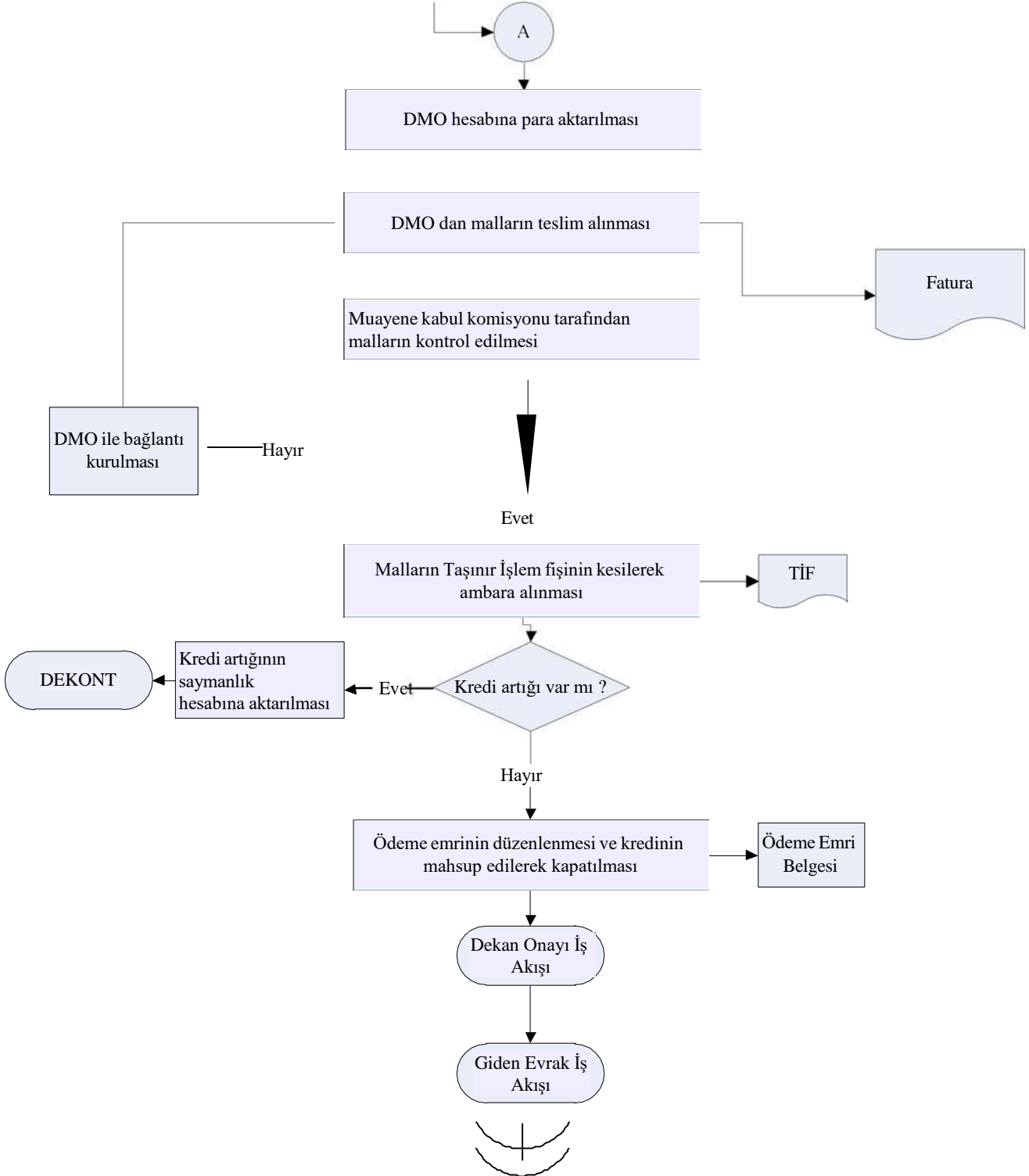


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
DMO Alımları İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



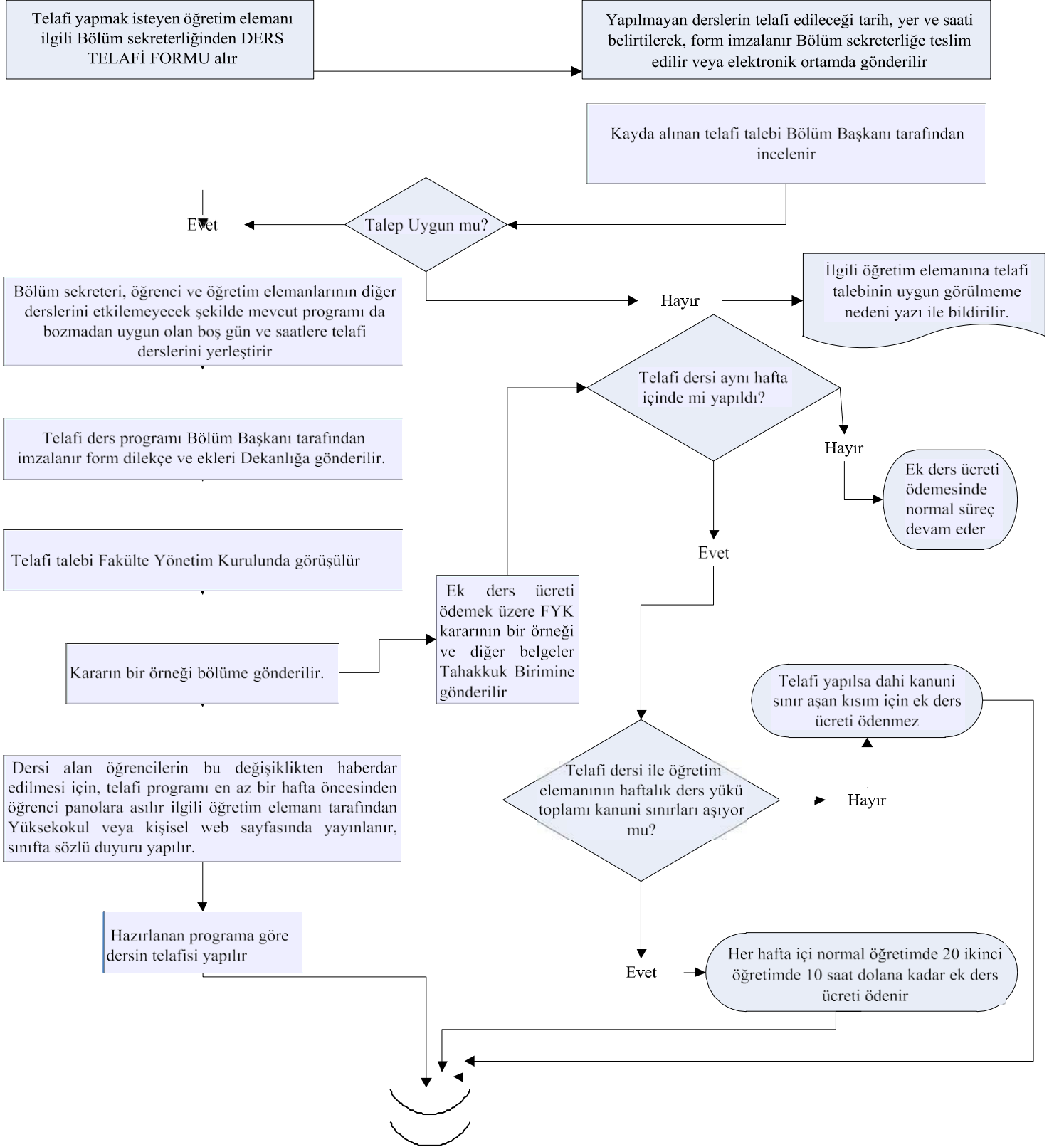


DICLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Ders Telifisi Alt Süreç Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



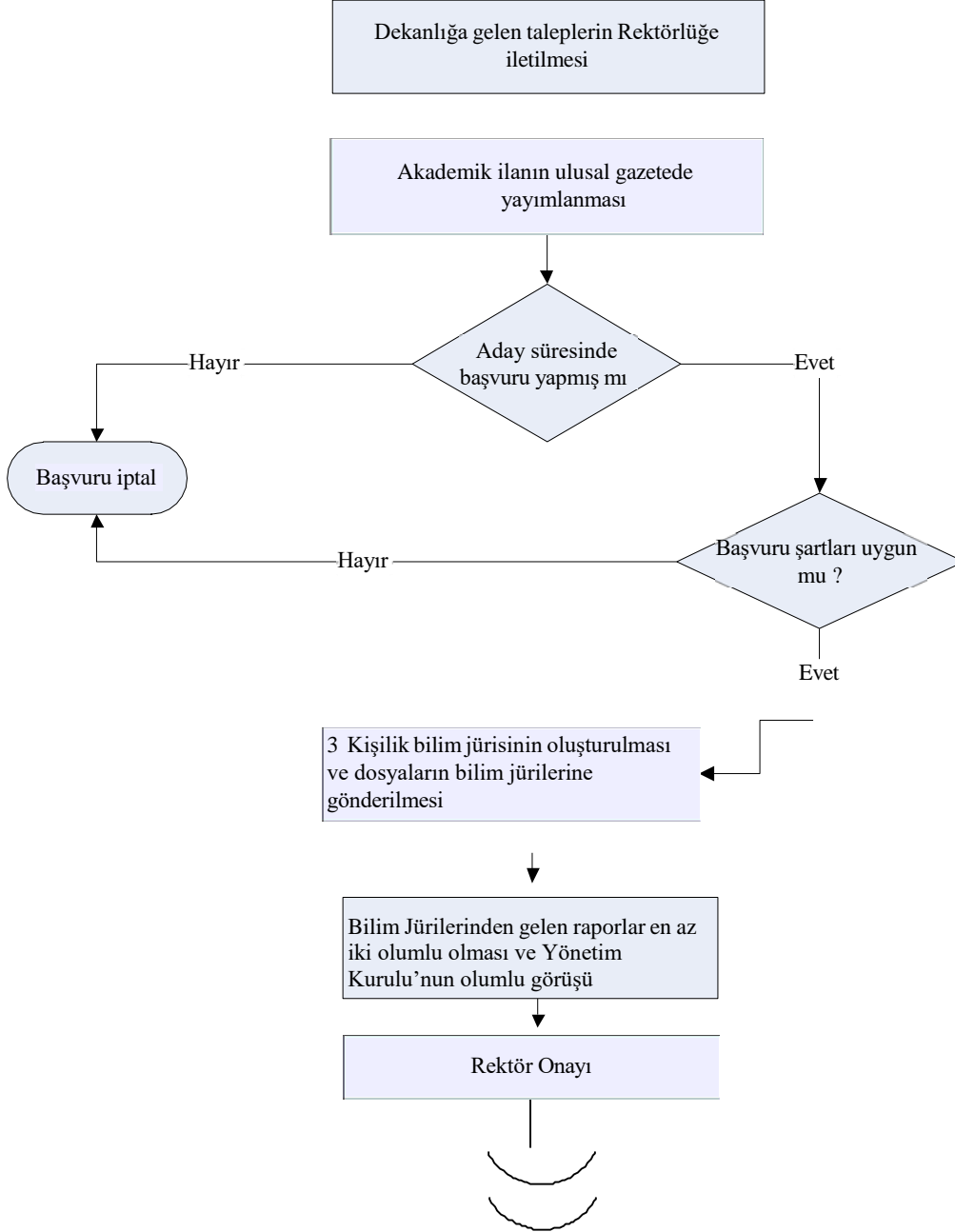


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Dr. Öğr. Üyesi Atama Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



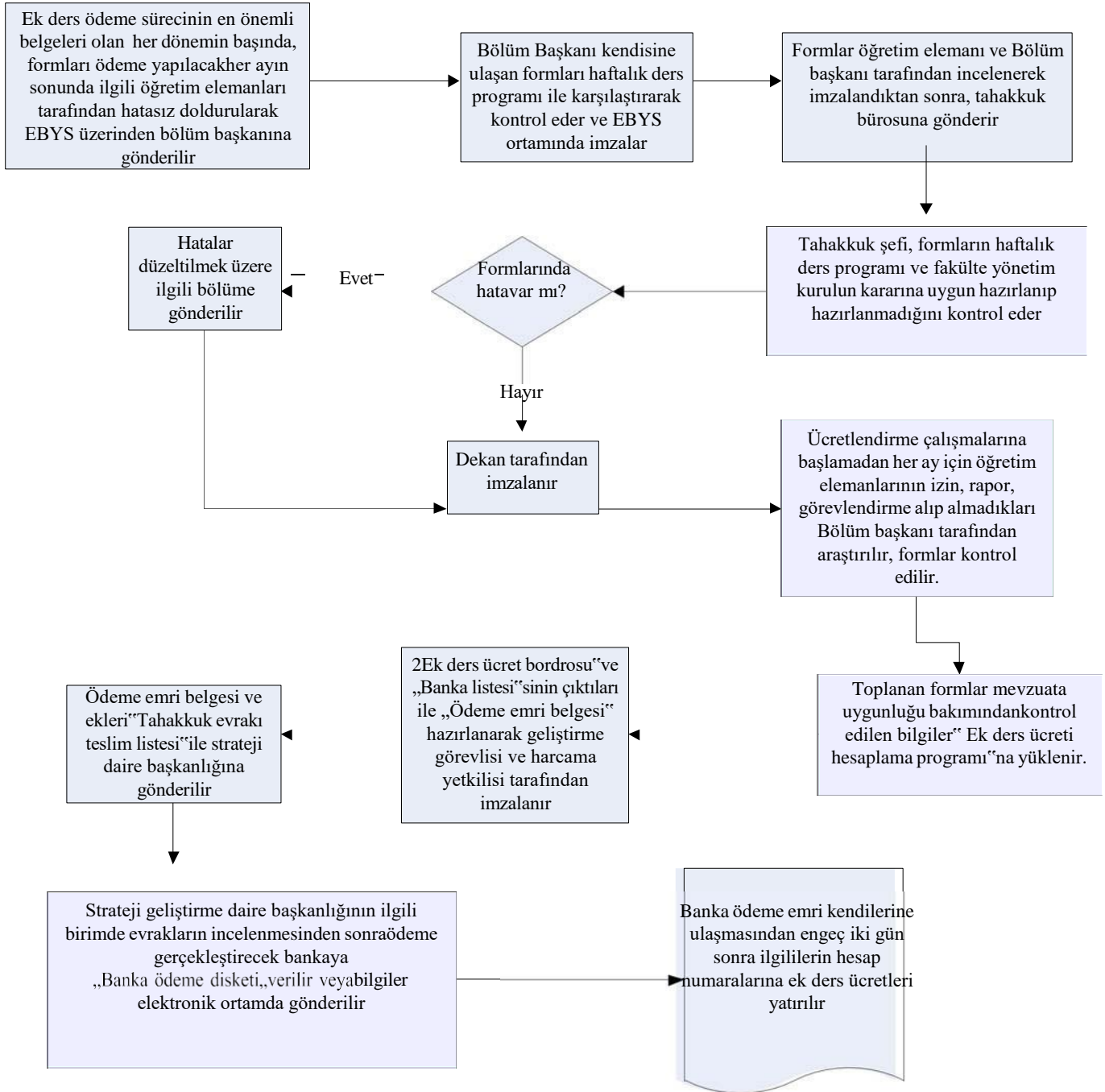


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Ek Ders Ücret Formlarının Hazırlanması Alt Süreç
İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



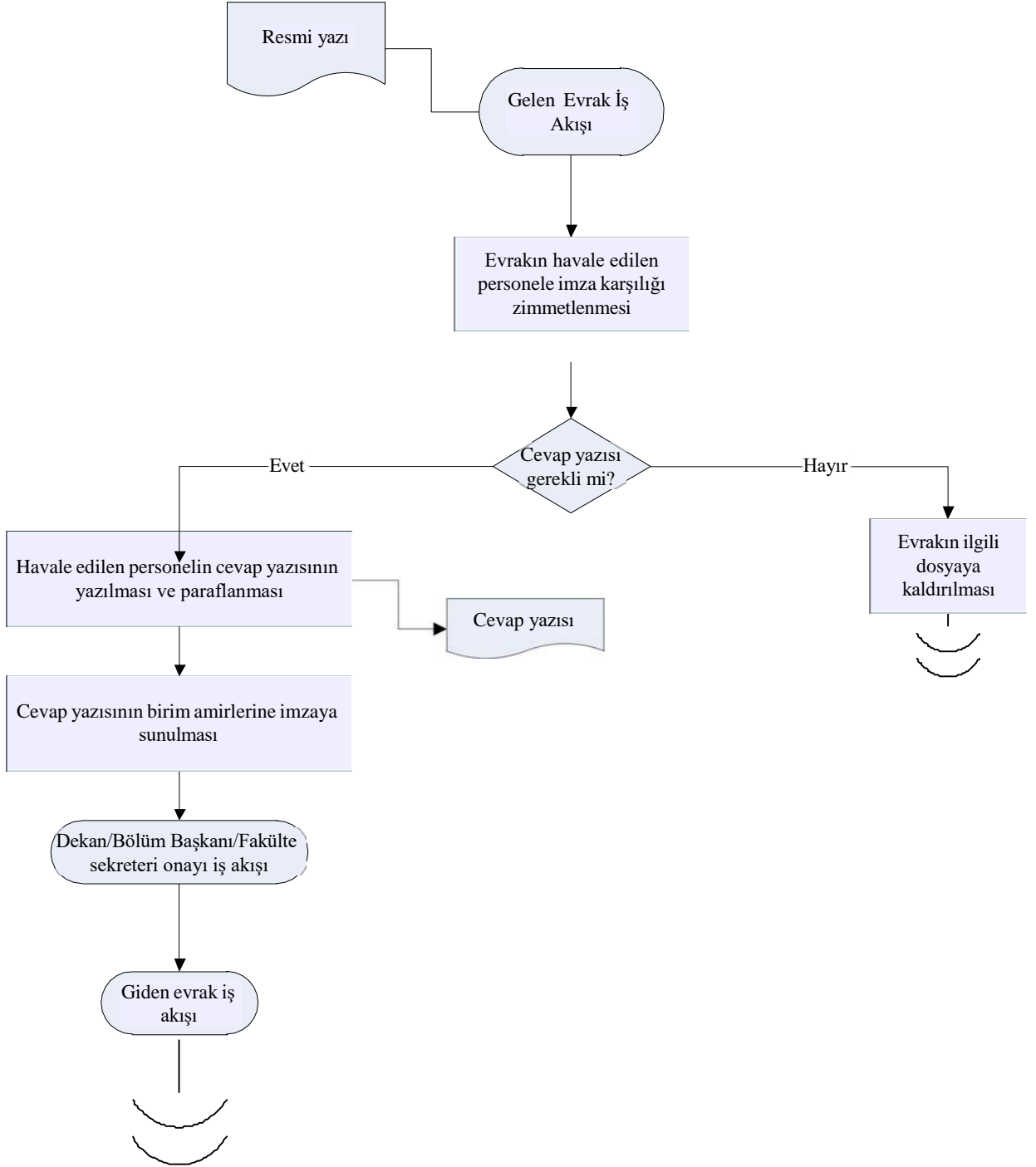


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Elden Gelen Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



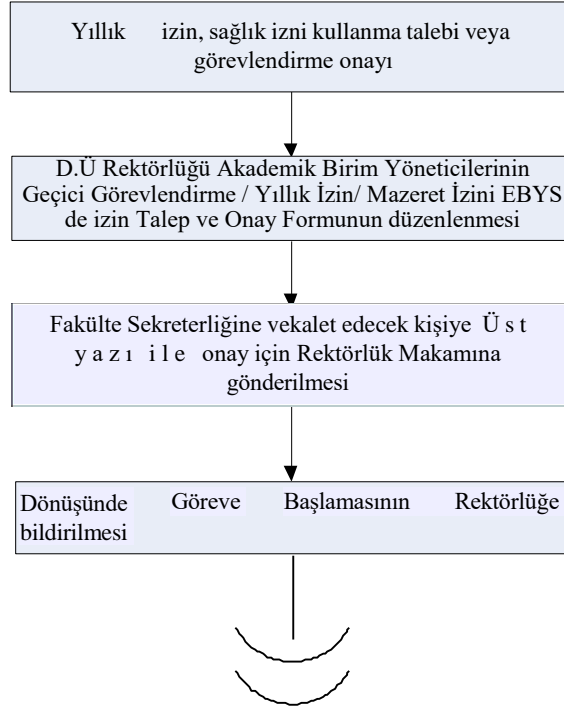


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Fakülte Sekreterine Vekalet Alt Süreç İş Akış
Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



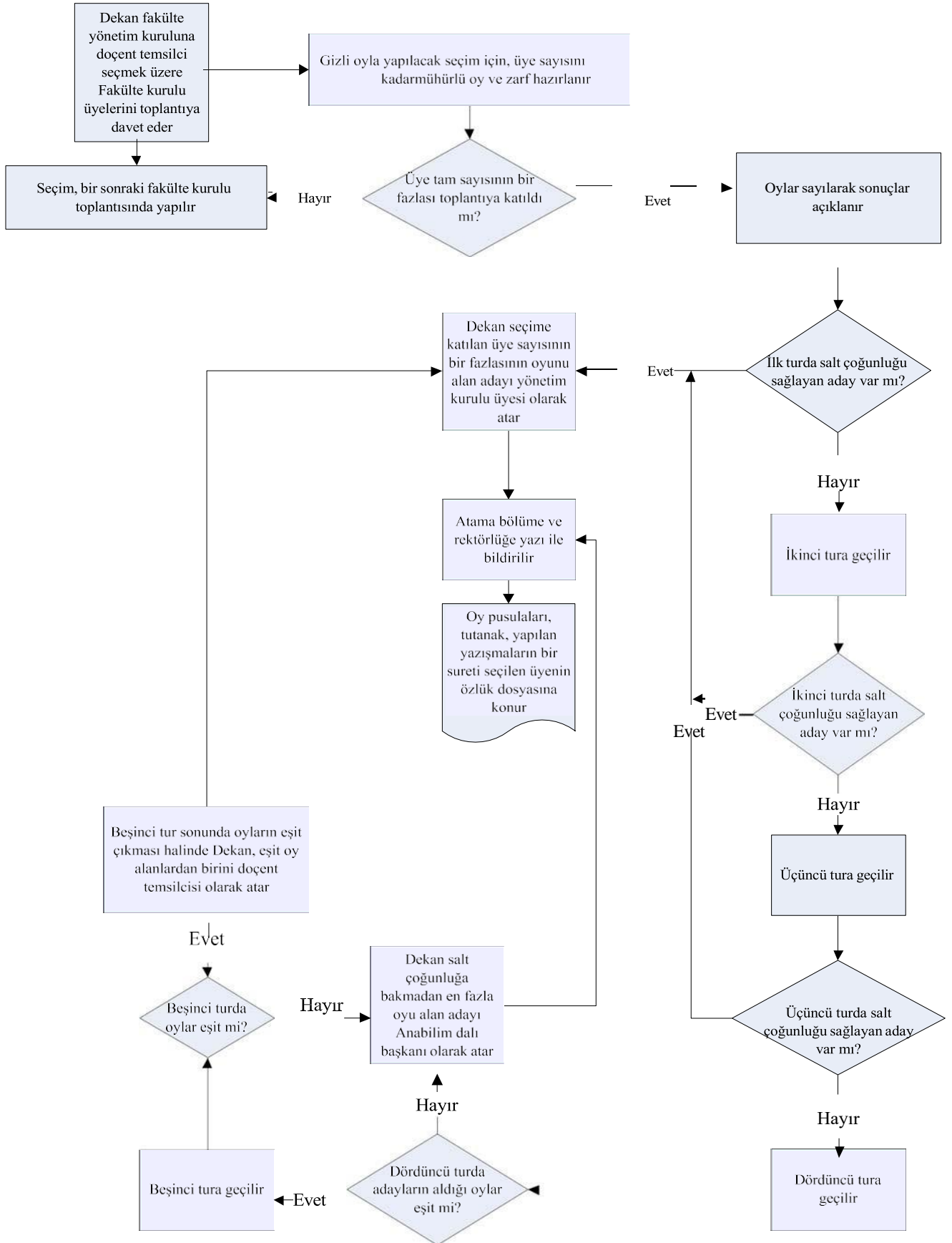


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye
Seçimi Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



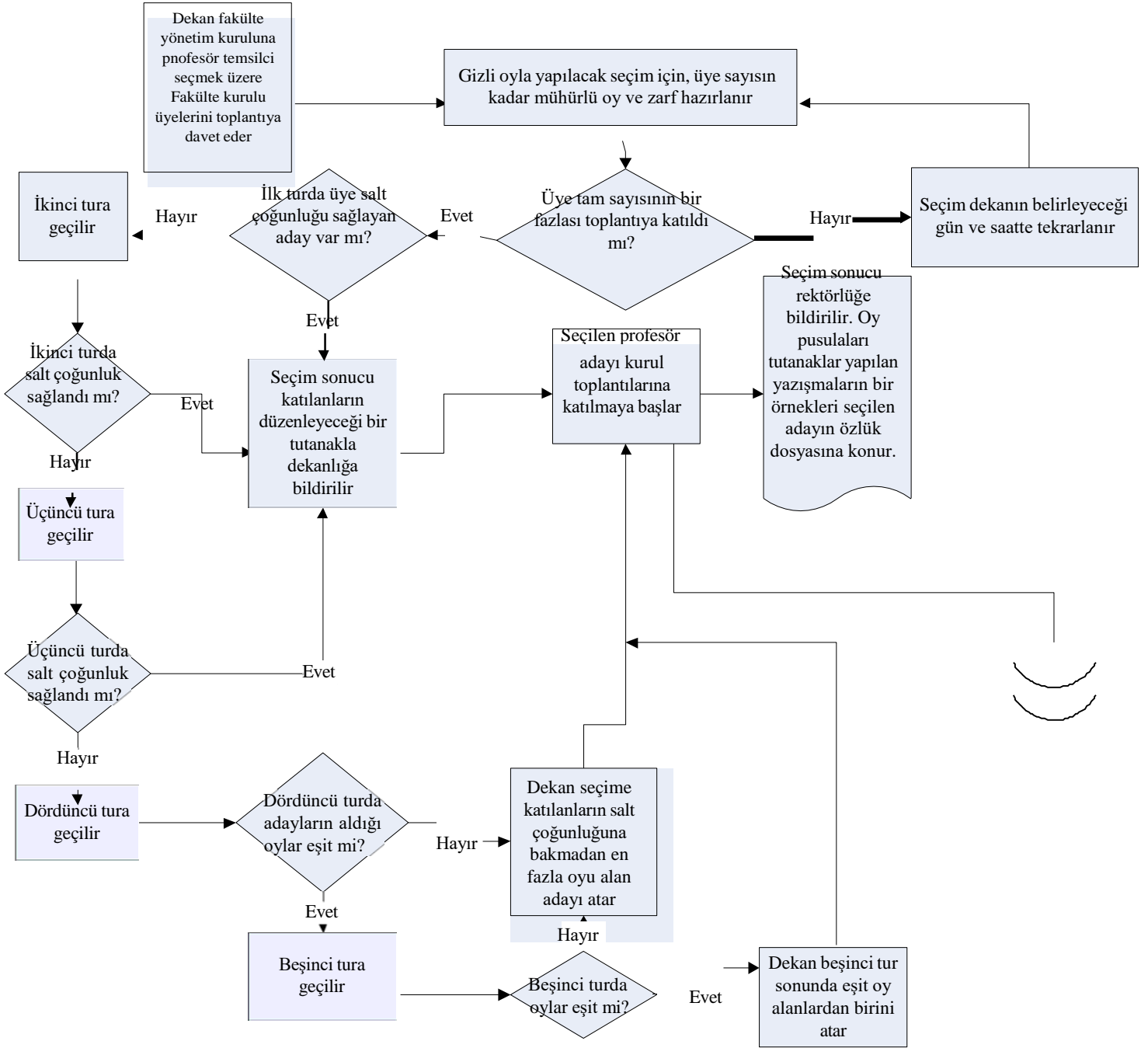


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci
Üye Seçimi Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



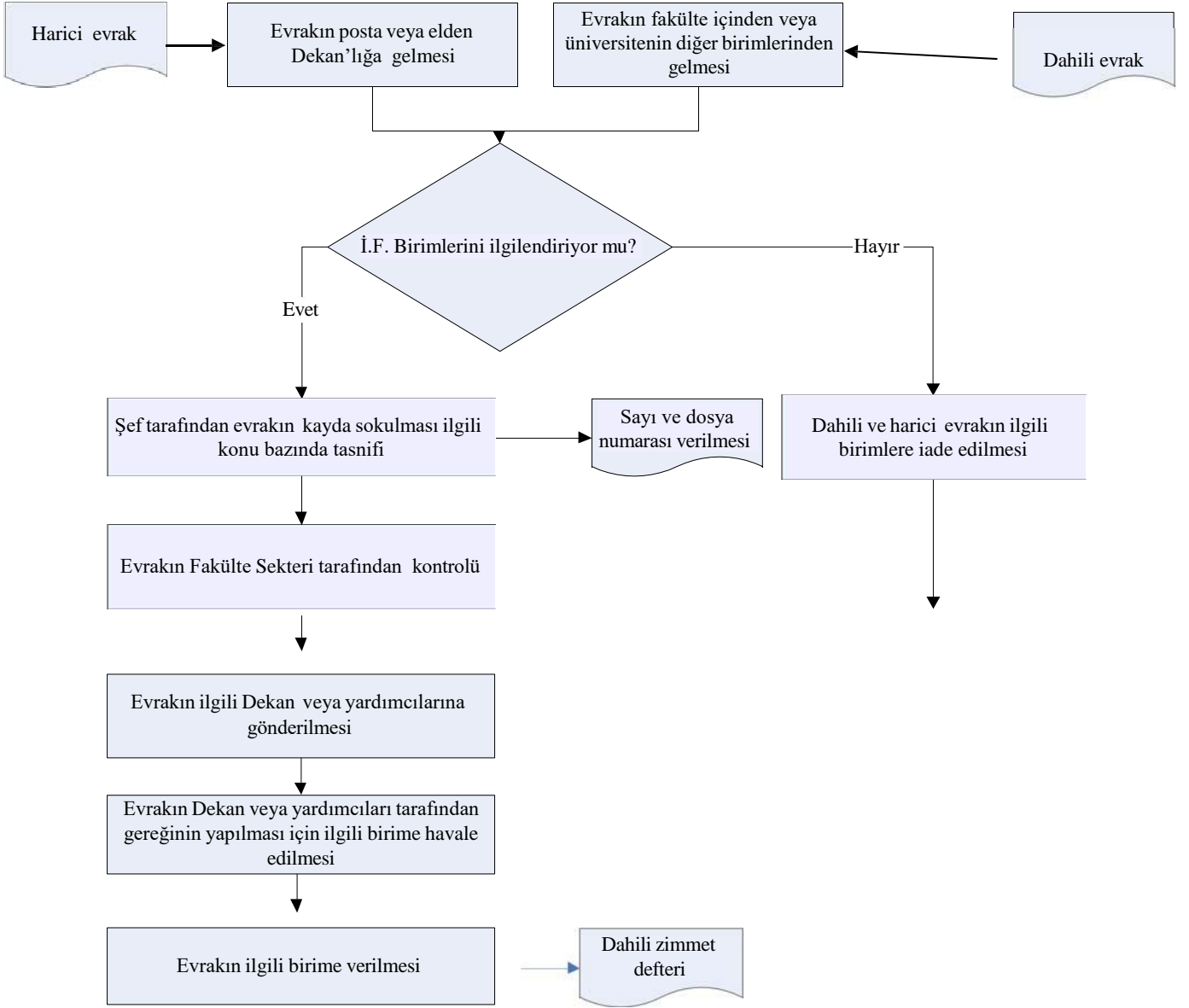


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Gelen Evrak İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



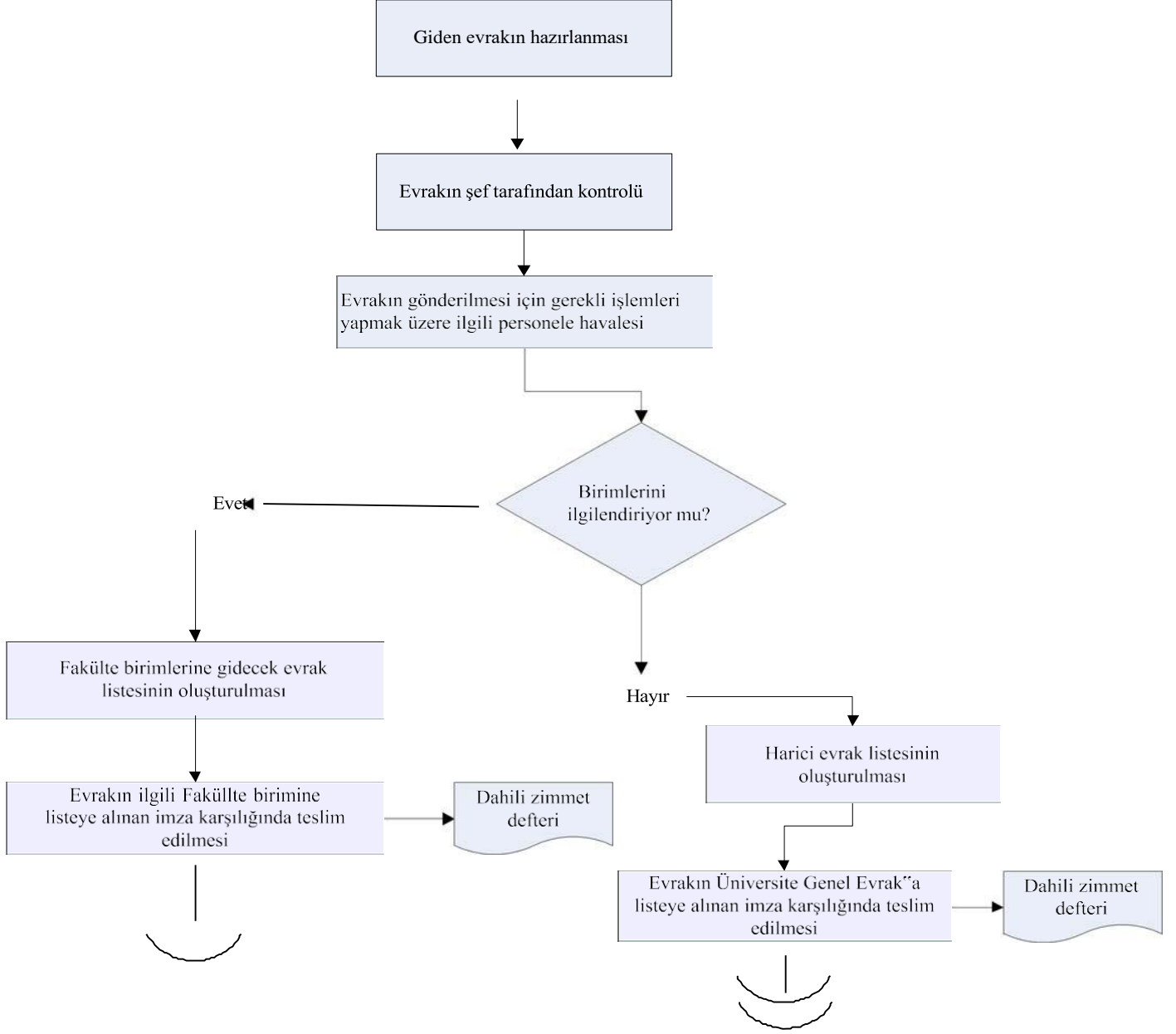


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Giden Evrak İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



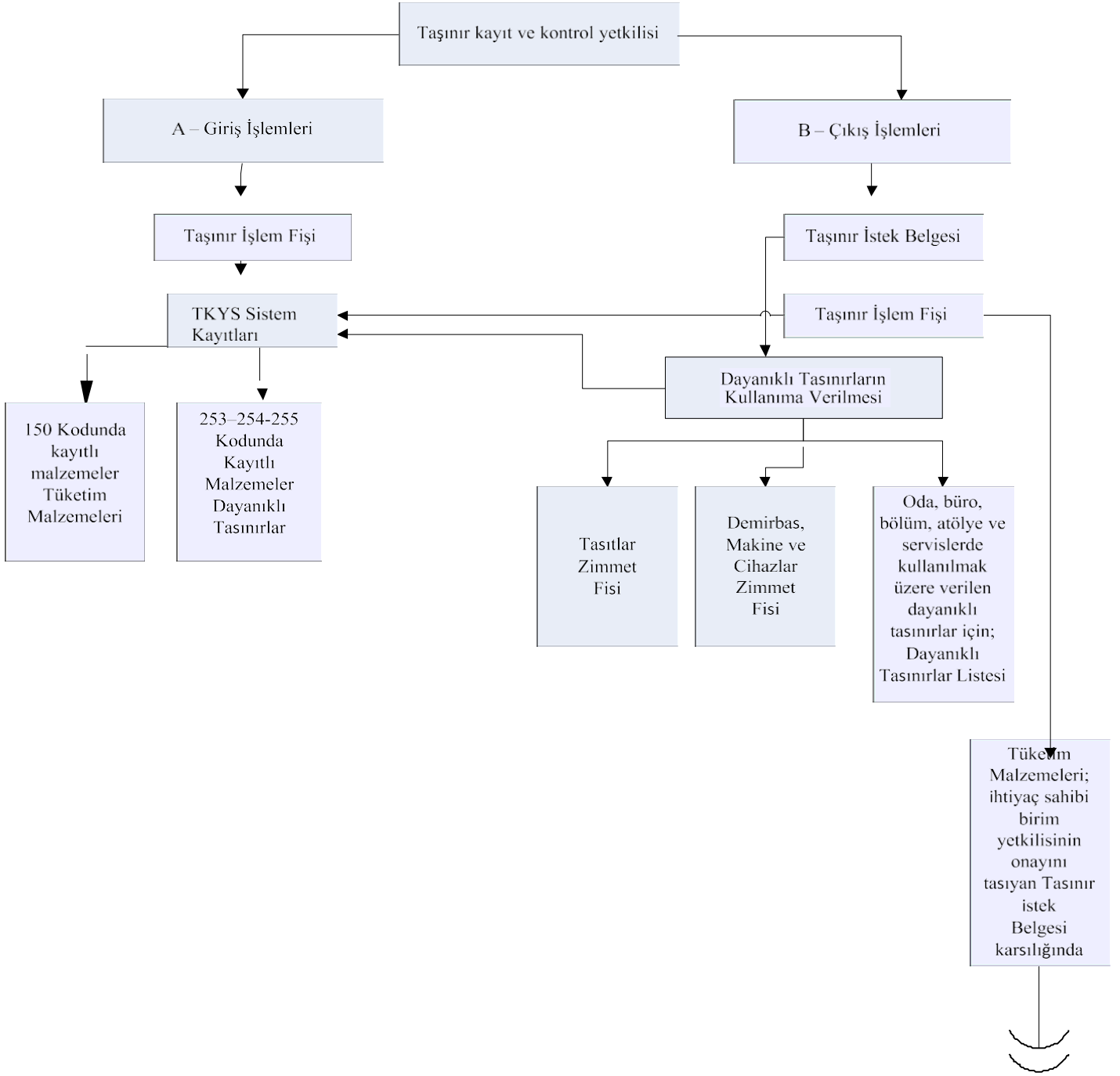


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Alt
Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





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

Doküman Kodu:

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 yayımlanır.

Ders programına göre dersler takip edilir



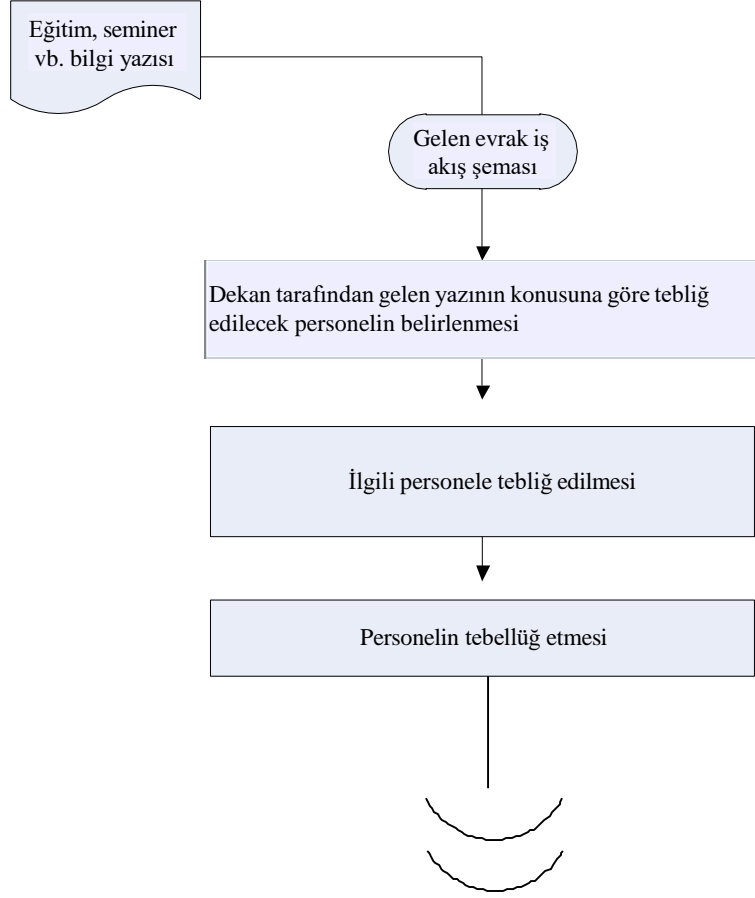


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Hizmet içi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin
Personele Bildirilmesi İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





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

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

İdare Performans Programı

Fakülte Stratejik Planının izlenmesi ve değerlendirmesine yönelik olarak yıl sonunda Dekanlık yazı işlerinden cari yılın ve bir önceki yılın İdare Performans Programının yazı ile istenmesi

Fakülte Stratejik Planının izlenmesi amacıyla cari yılın İdare Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirme durumlarını içeren "Stratejik Planın Altışar Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporlarının düzenlenmesi

Bir önceki yılın İdare Performans Programında yer alan faaliyetler ile cari yılın "Stratejik Planın Altışar Aylık İzleme Değerlendirme Raporları"ndaki gerçekleştirme sonuçlarının karşılaştırılması

Fakülte Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirmesine yönelik olarak cari yılın ve bir önceki yılın "Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu"nun değerlendirmeye alınması

Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet raporu

İdare Performans Programında yer alan performans hedefleri ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans hedeflerinin gerçekleştirme sonuçlarının karşılaştırılması

İdare Performans Programında yer alan performans göstergeleri ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme sonuçlarının karşılaştırılması

Performans Programında yer alan faaliyetler ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan faaliyetlerin gerçekleştirme sonuçlarının karşılaştırılması

İdare Performans Programında yer alan performans hedefleri, performans göstergeleri ve faaliyetler ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans hedeflerinin, performans göstergelerinin ve faaliyetlerin karşılaştırmalı sonuçlarının SGDB Başkanına ve Rektöre sunulması

İdare Performans Programında yer alan performans hedefleri, performans göstergeleri ve faaliyetler ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans hedeflerinin, performans göstergelerinin ve faaliyetlerin karşılaştırmalı sonuçlarının Birimlere gönderilmesi

A

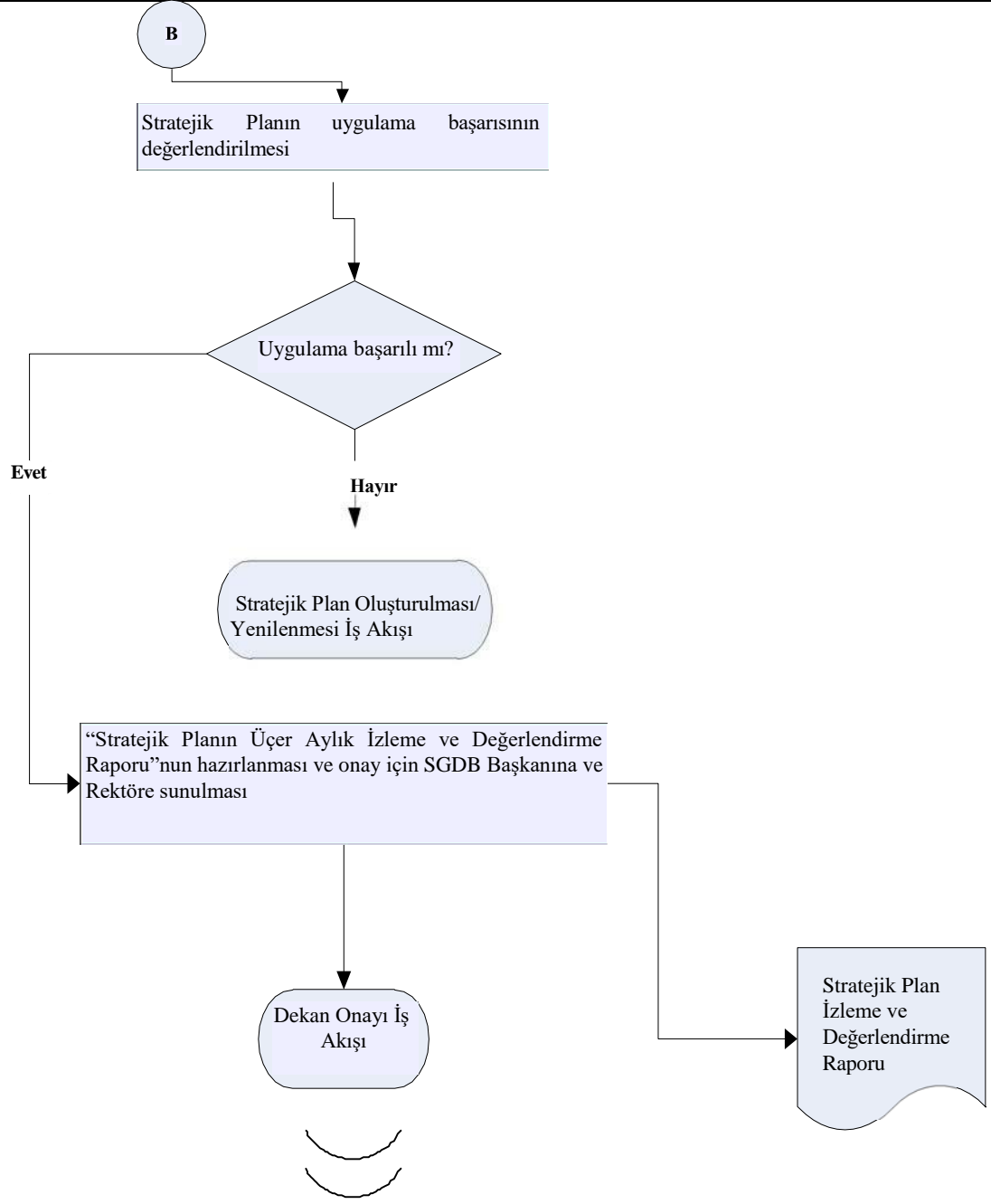


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
İdare performans Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



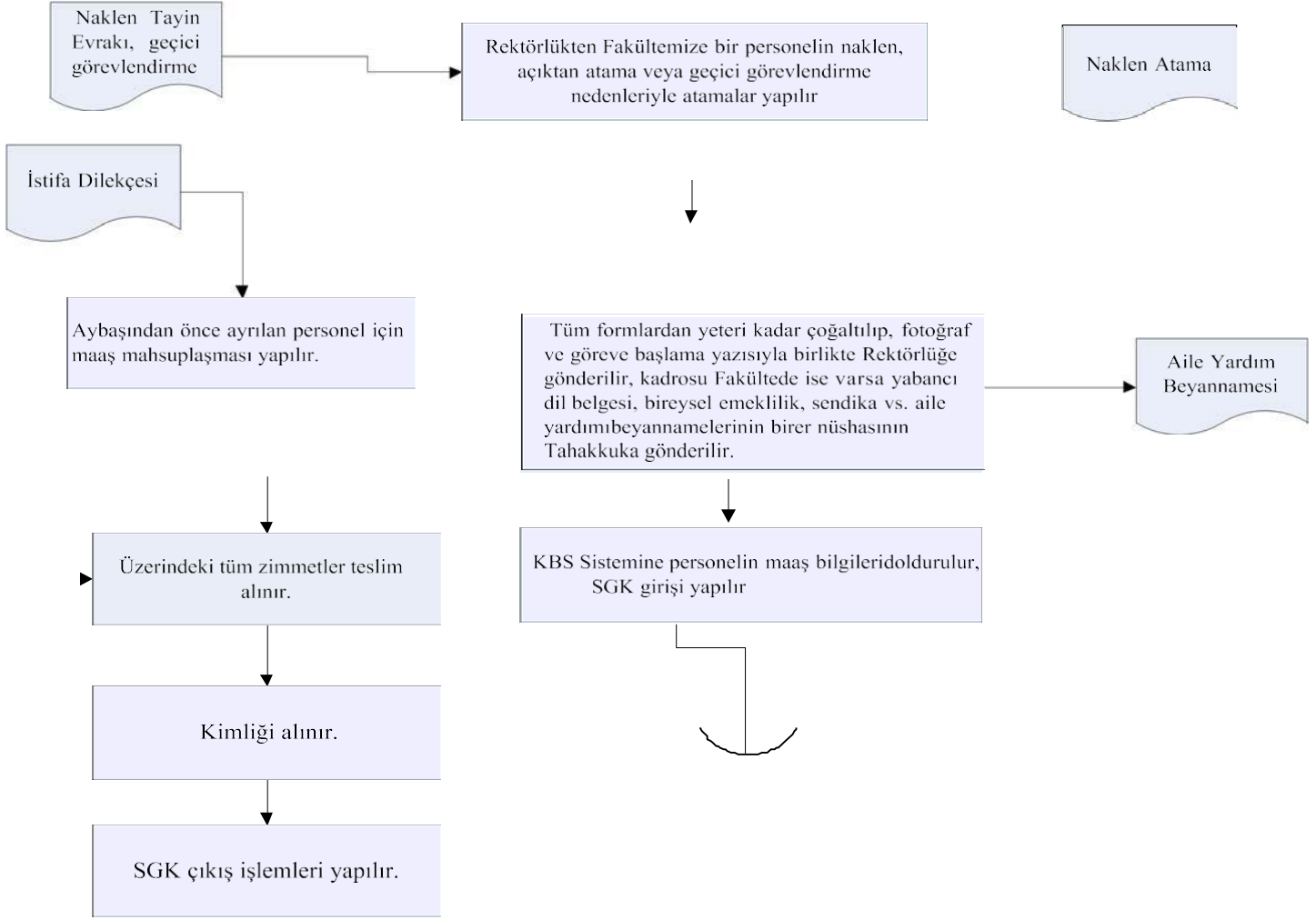


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli
İşlemler Süreci

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





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

Doküman Kodu:

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

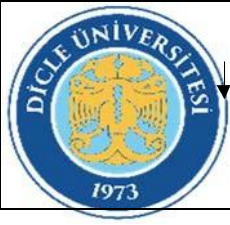


Bir nüshasının muhasebeye verilmesi



Yazışmaların ilgilinin dosyasına
takılması



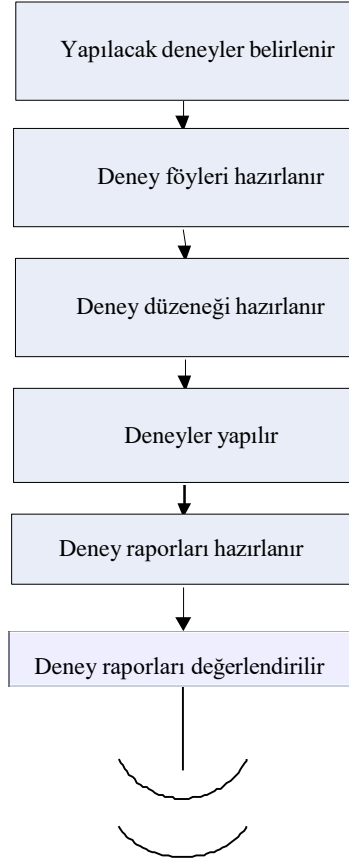


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Laboratuar Uygulama Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



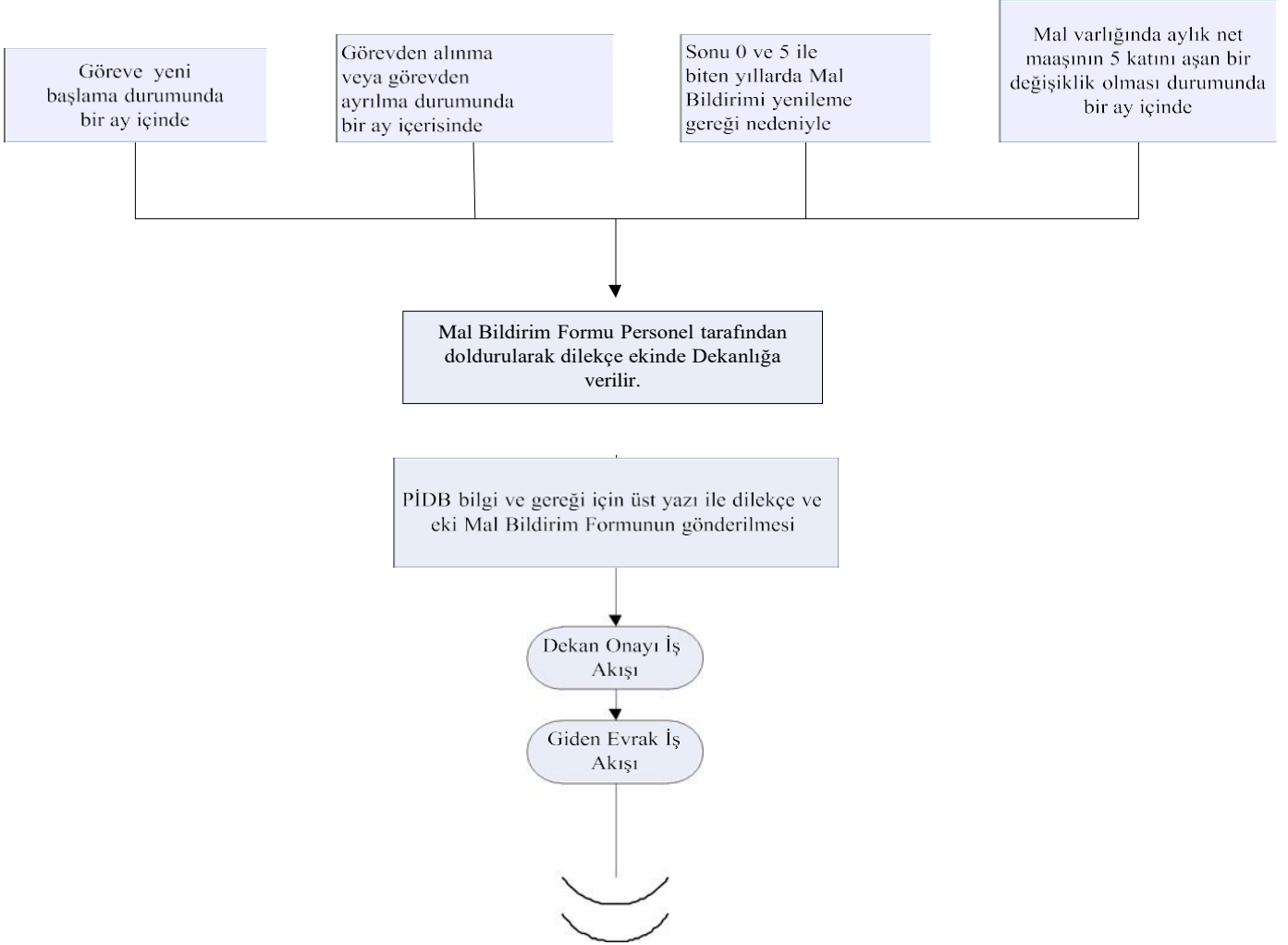


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Mal Bildirimi İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



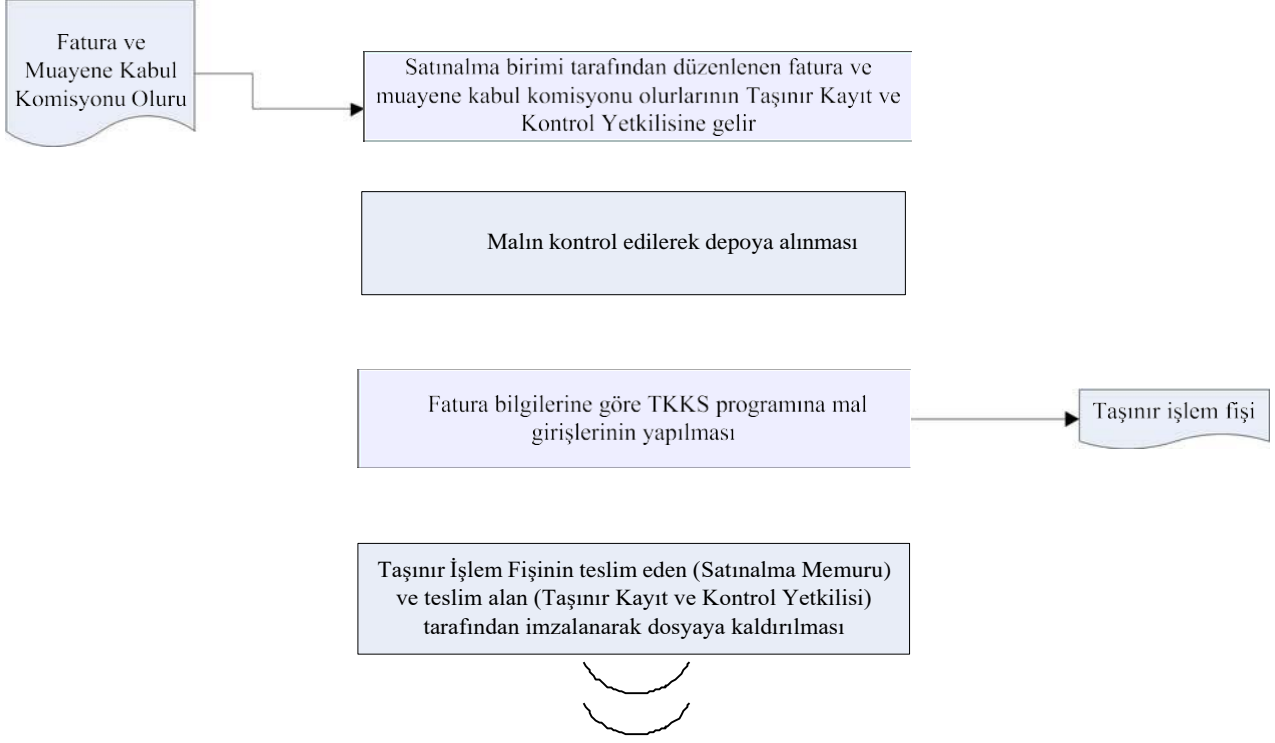


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Mal Teslim Alma İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



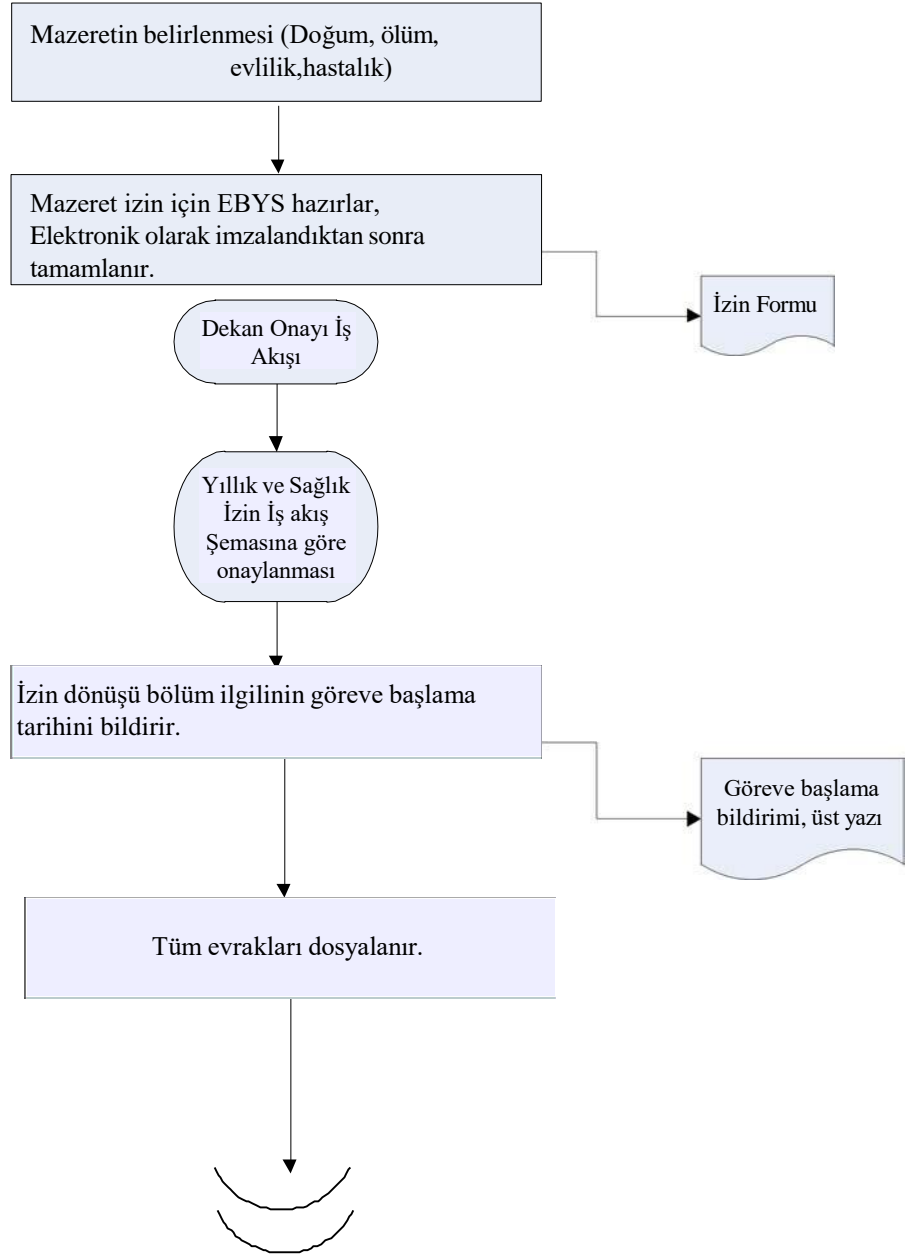


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Mazeret İzin Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



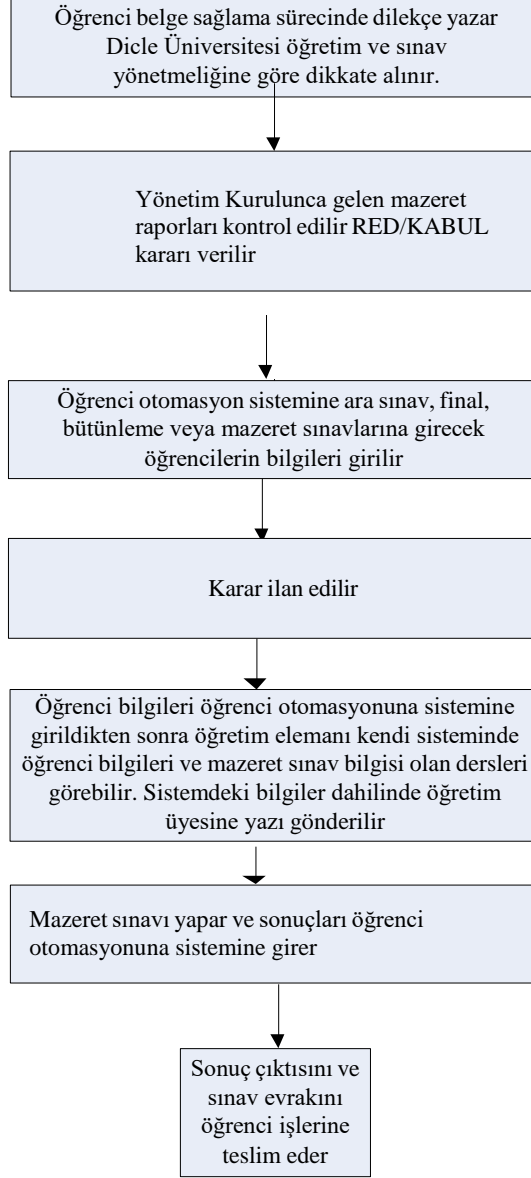


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Mazeret Sınavı Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



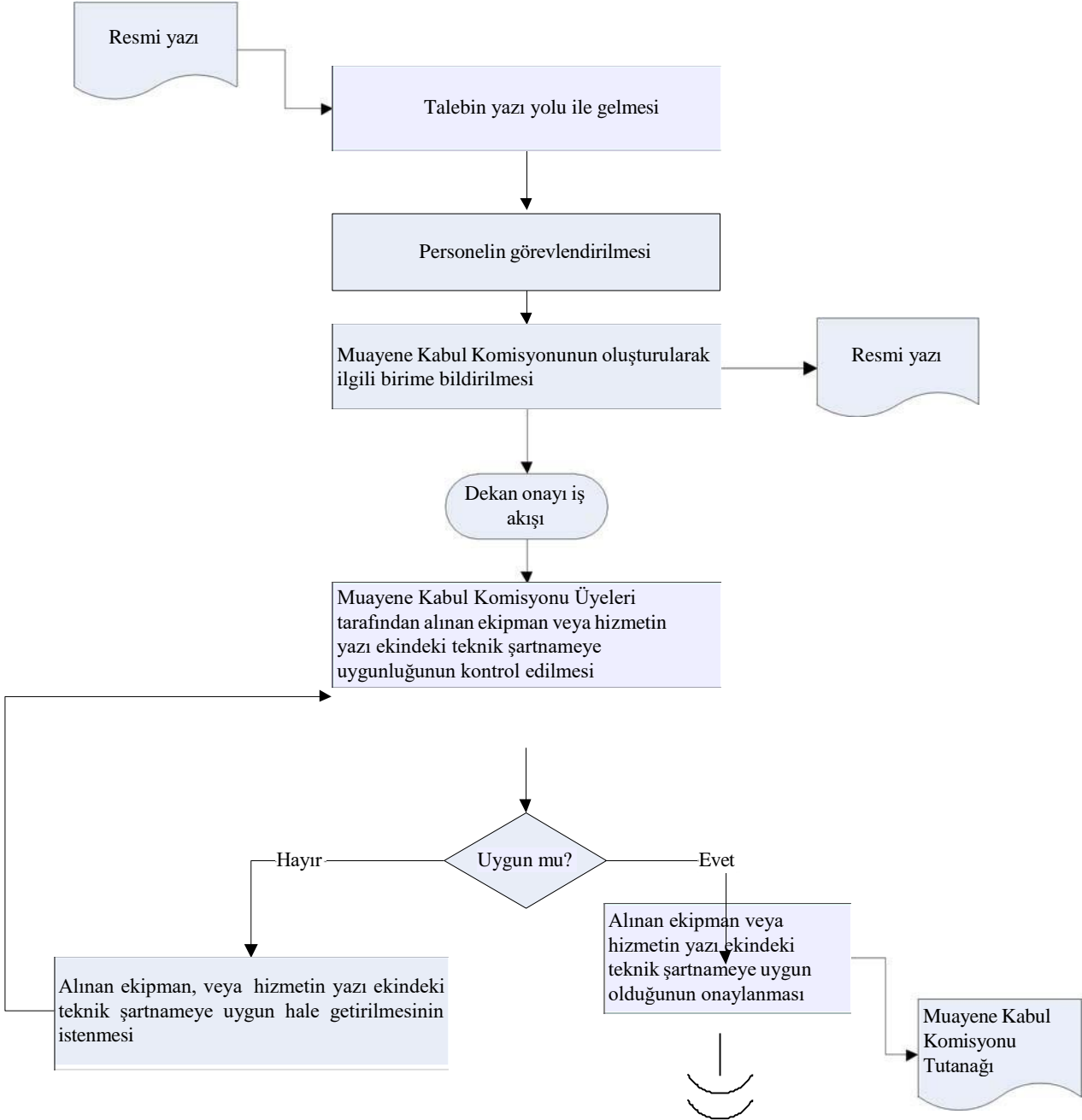


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Muayene komisyonu alt süreç iş akış şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



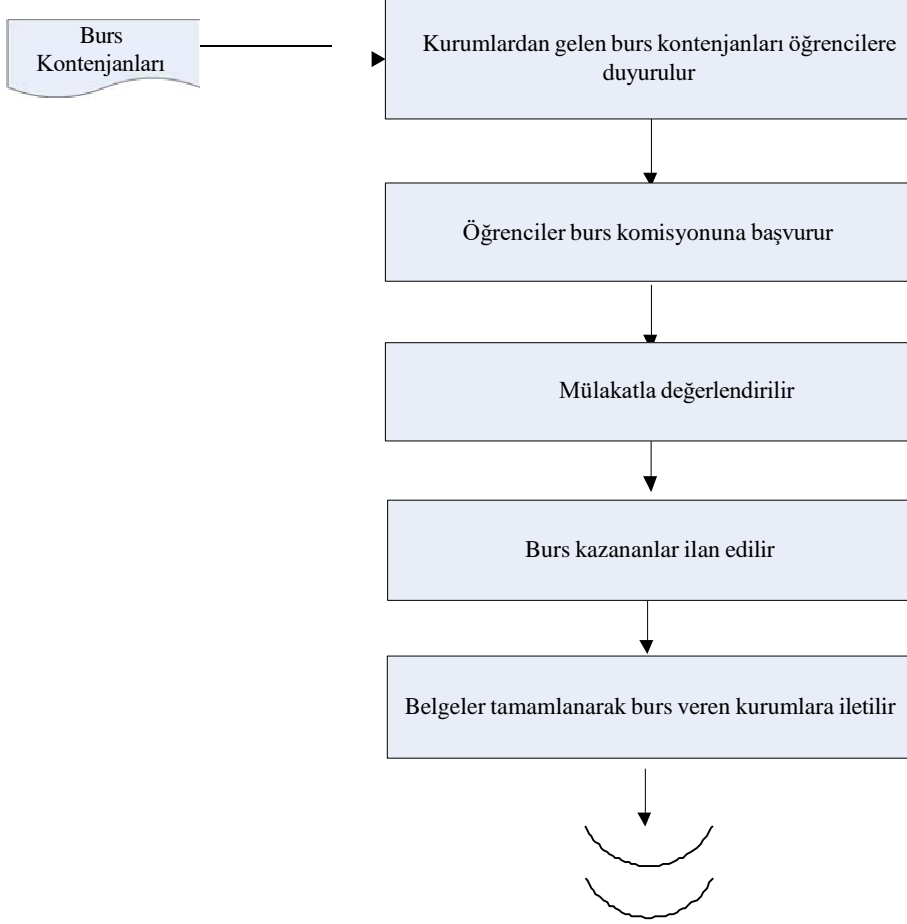


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Burs Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





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

Doküman Kodu:

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.

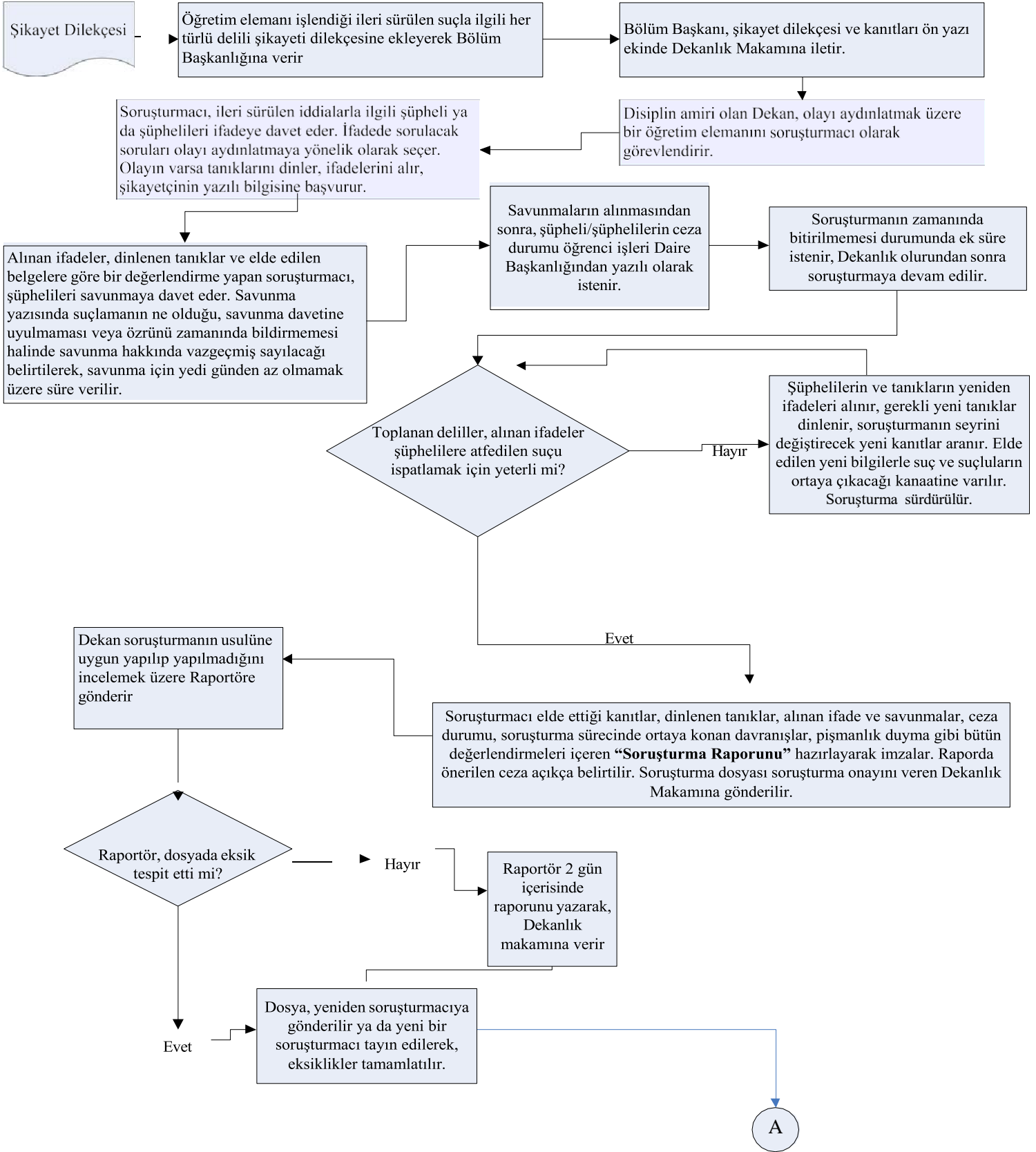
Danışmanlar öğrencilere diğer Akademik konularda danışmalık yaparlar.





DICLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Disiplin Soruşturması Alt Süreci İş Akış
Şeması

Doküman Kodu:
Yürürlük Tarihi: 29/09/2022
Revizyon Tarihi/No: 00/



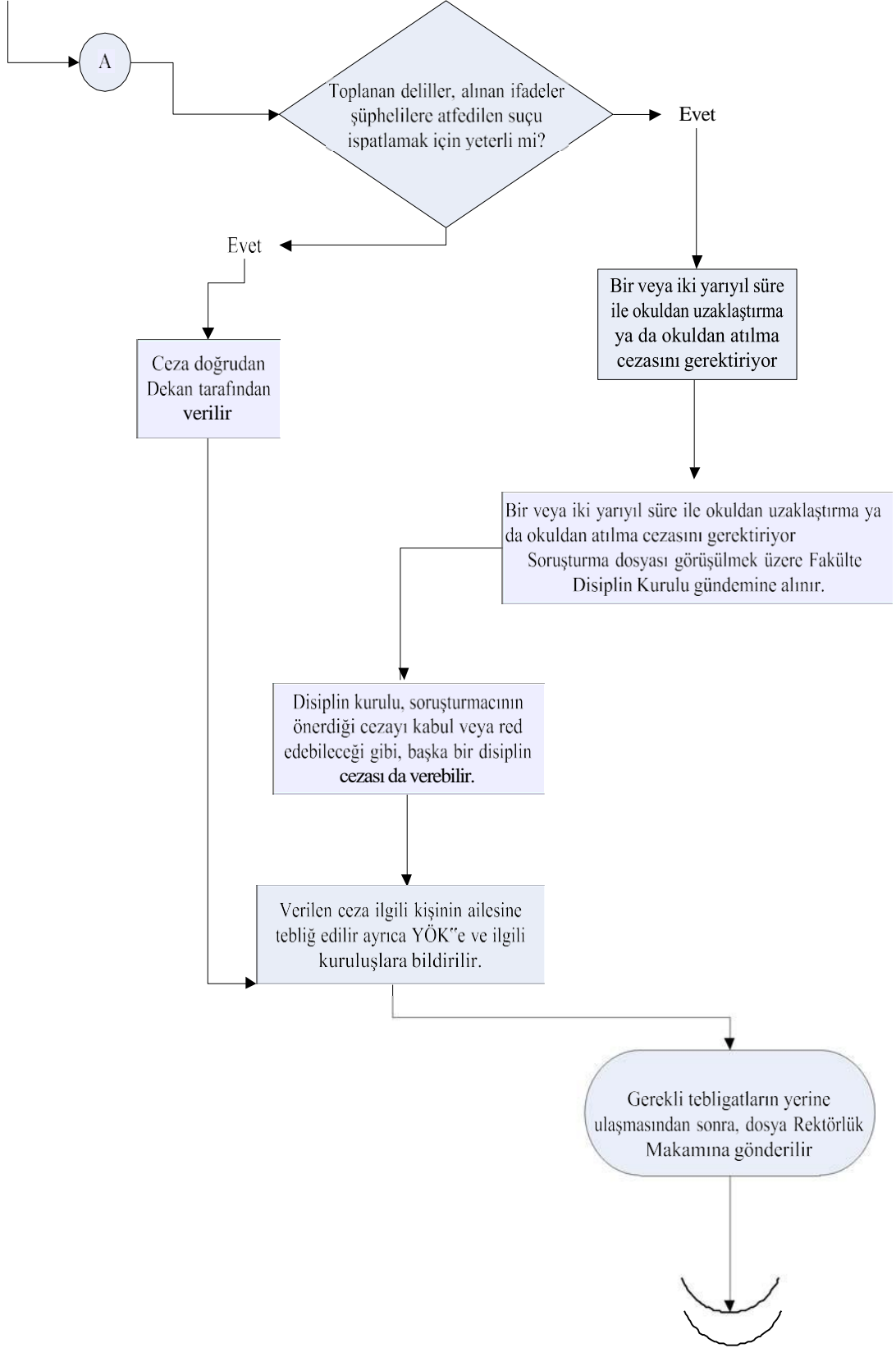


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Disiplin Soruşturması Alt Süreci İş Akışı
Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



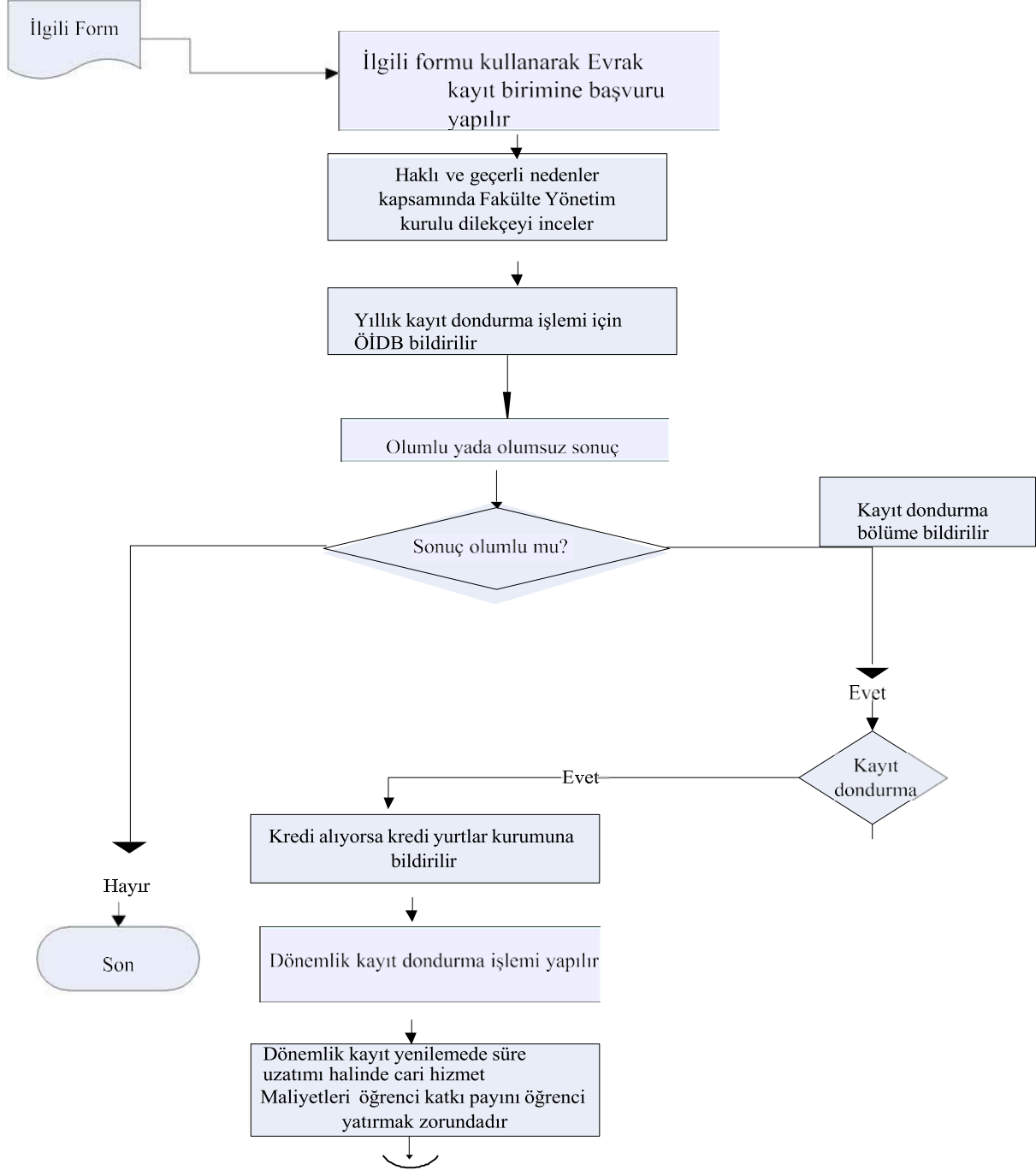


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Kayıt Dondurma Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



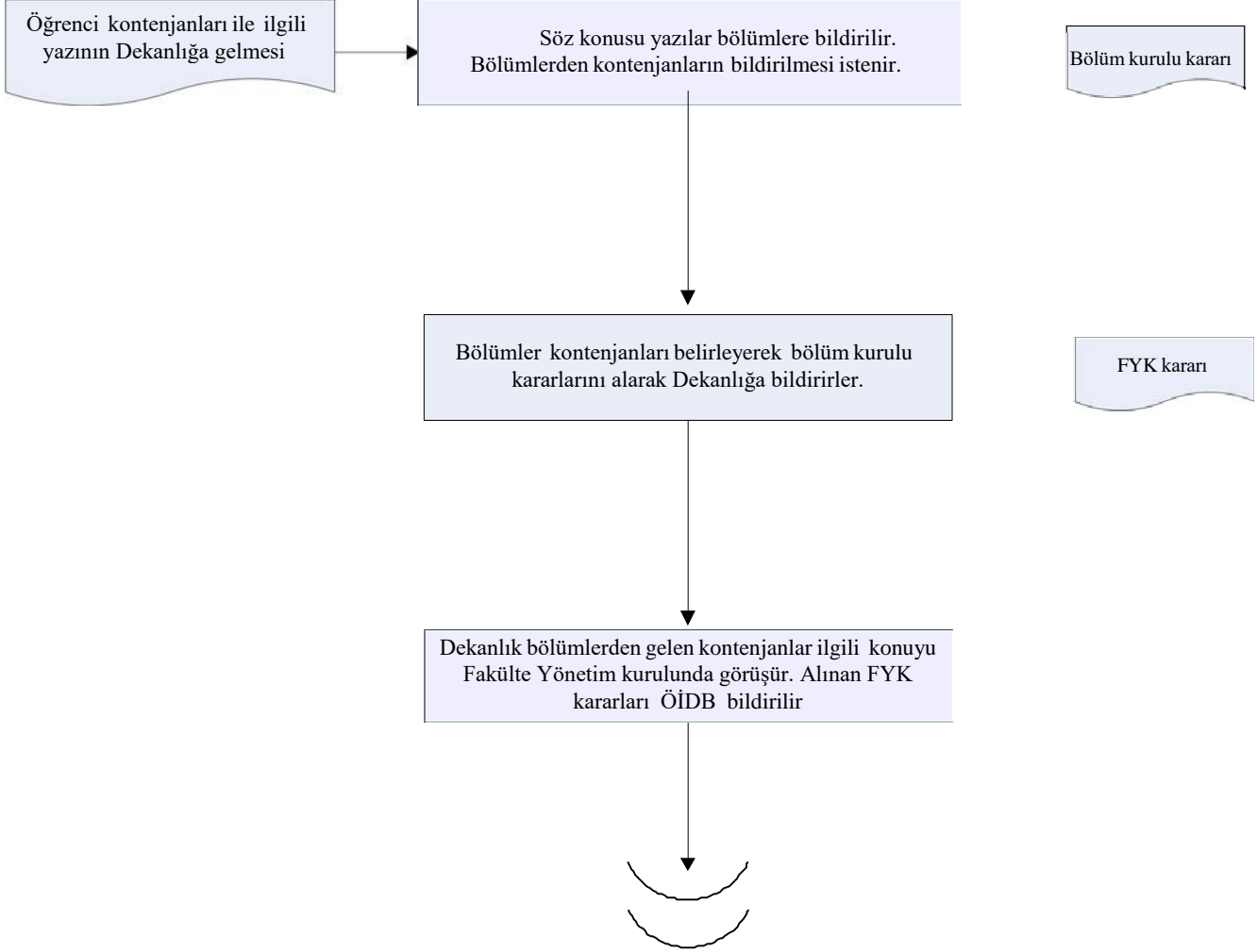


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Kontenjanları Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



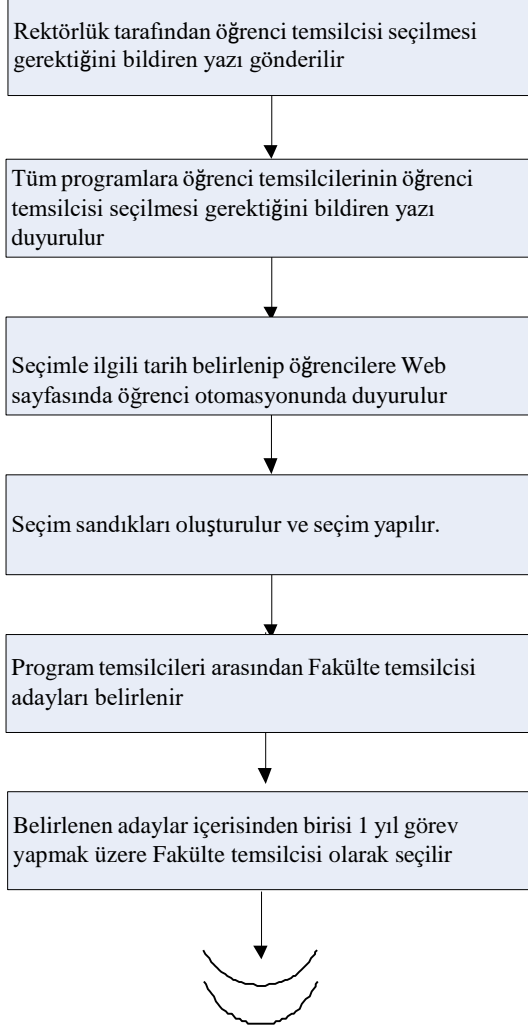


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Temsilcisi Seçimi Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



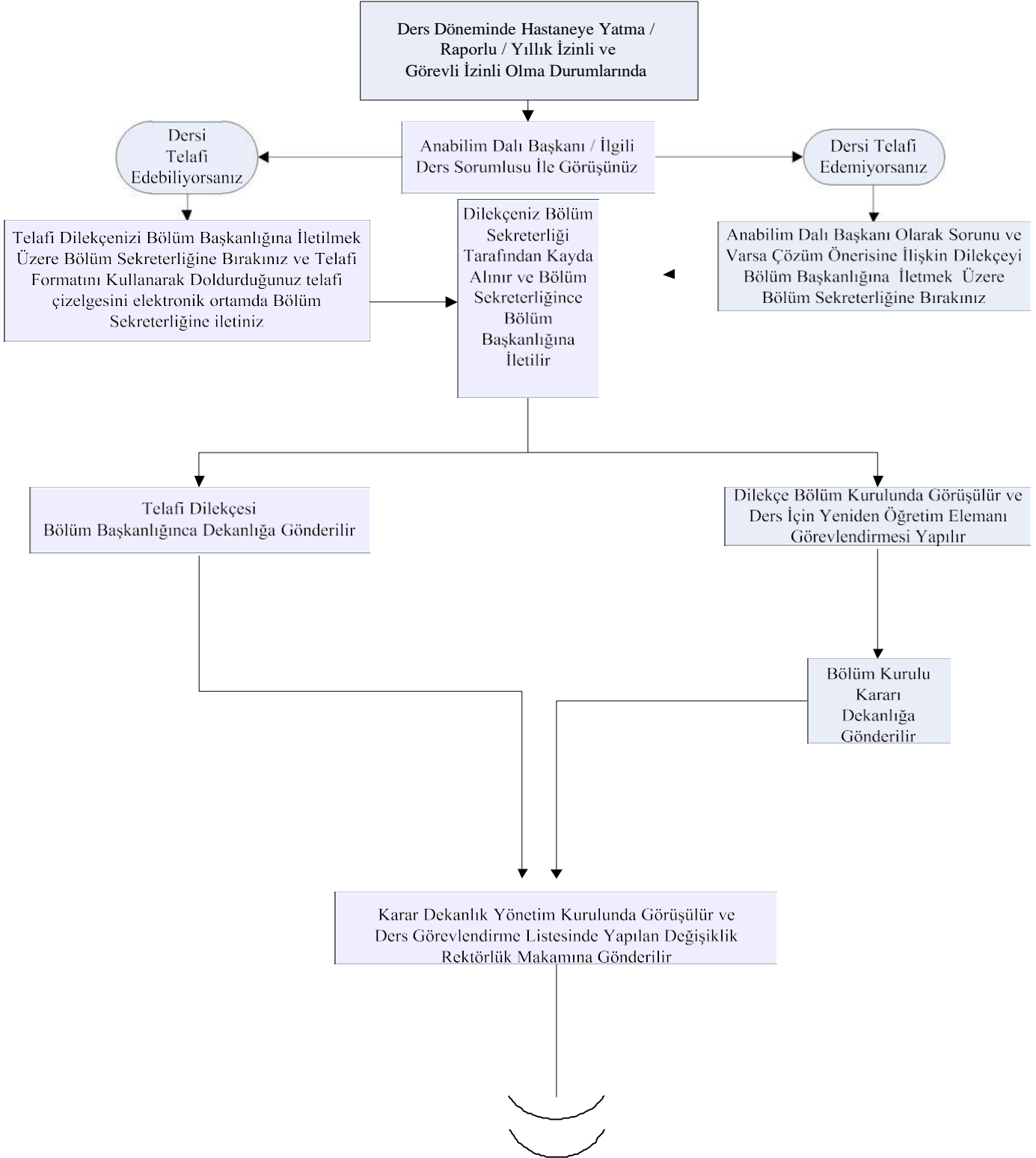


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Öğretim Elemanı Ders Telafi Alt Süreci İş Akış
Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



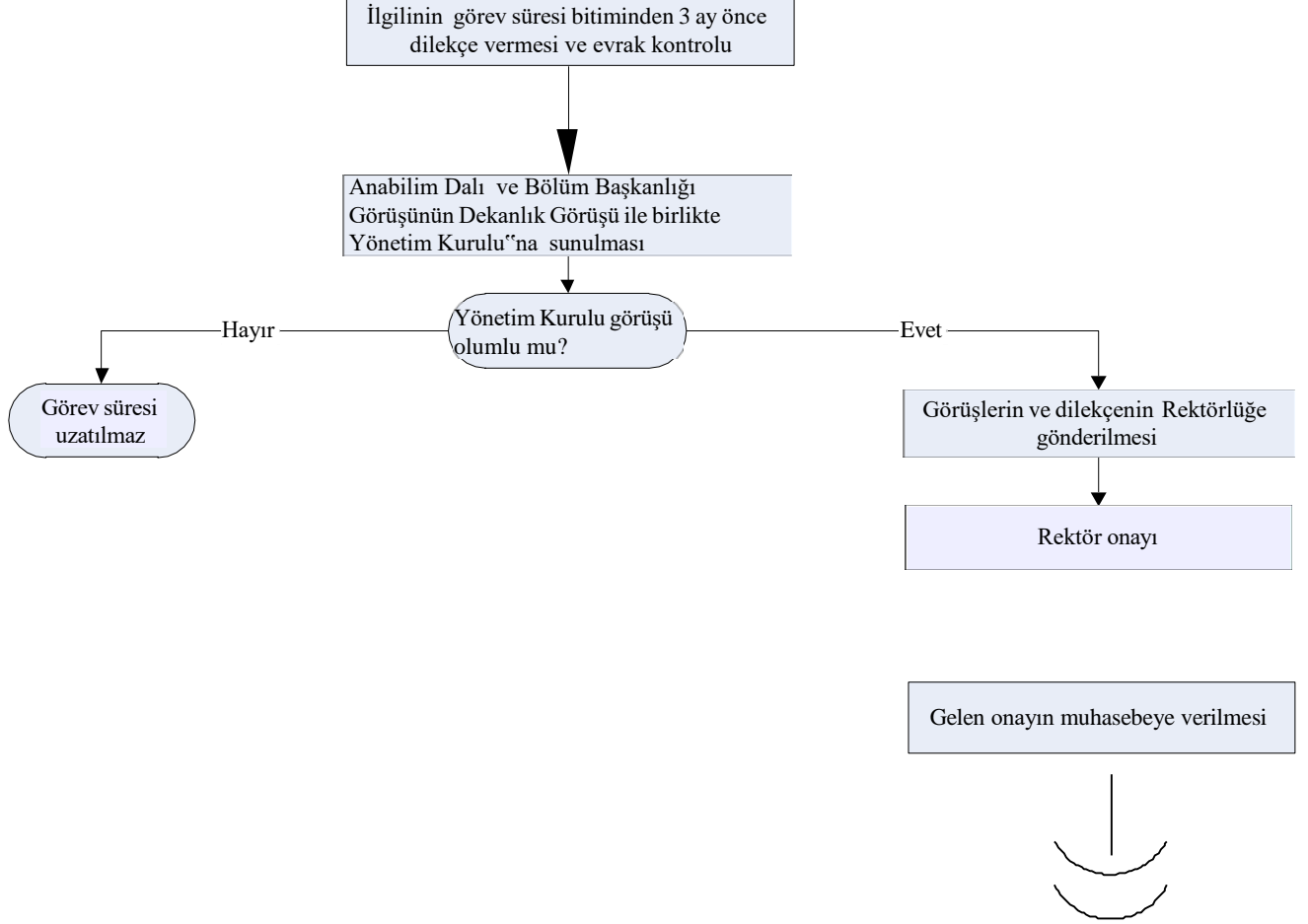


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatımı Alt
Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





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

Doküman Kodu:

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



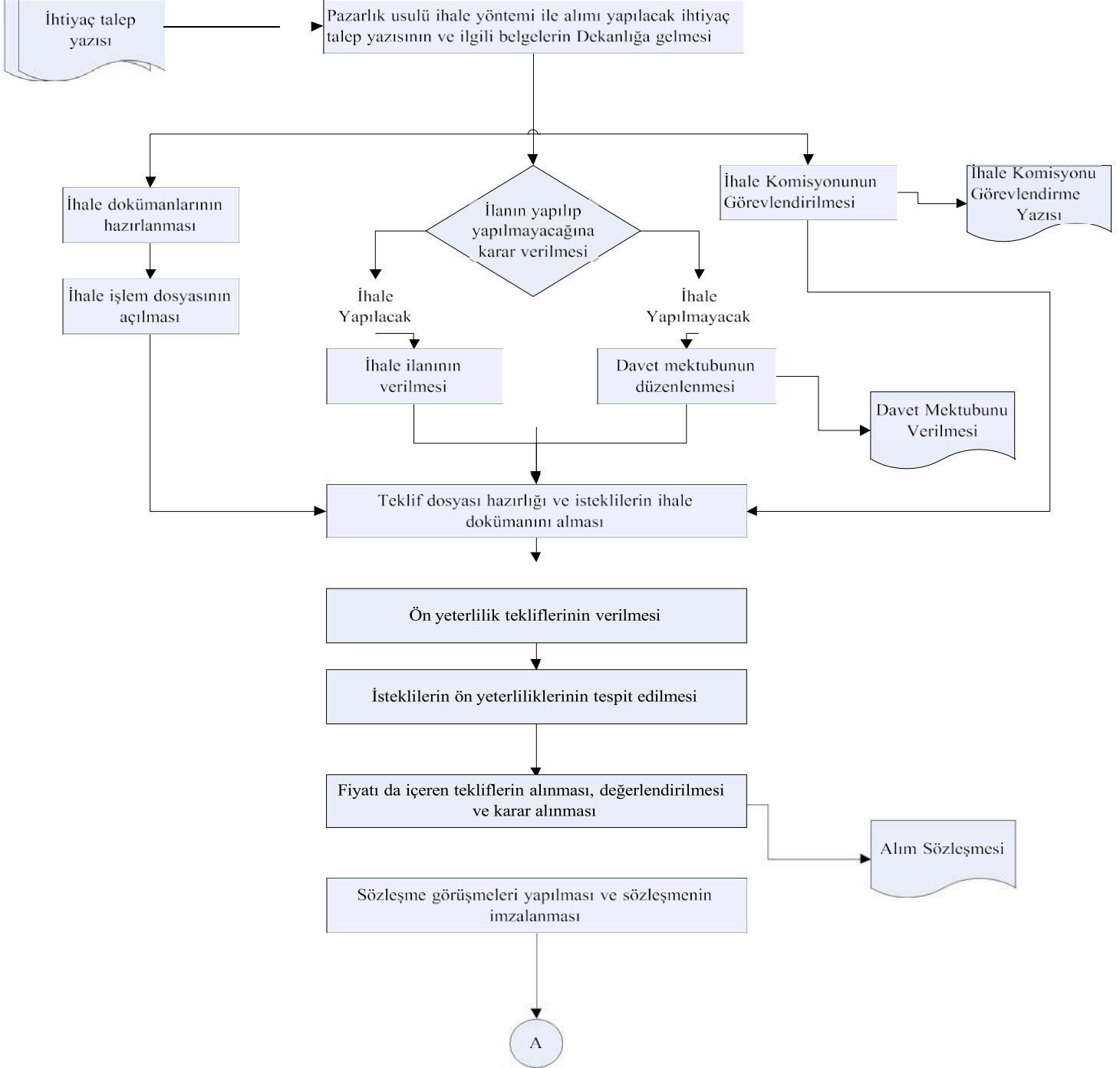


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Pazarlık Usulü ile Mal ve Hizmet Alımı İş Akış
Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

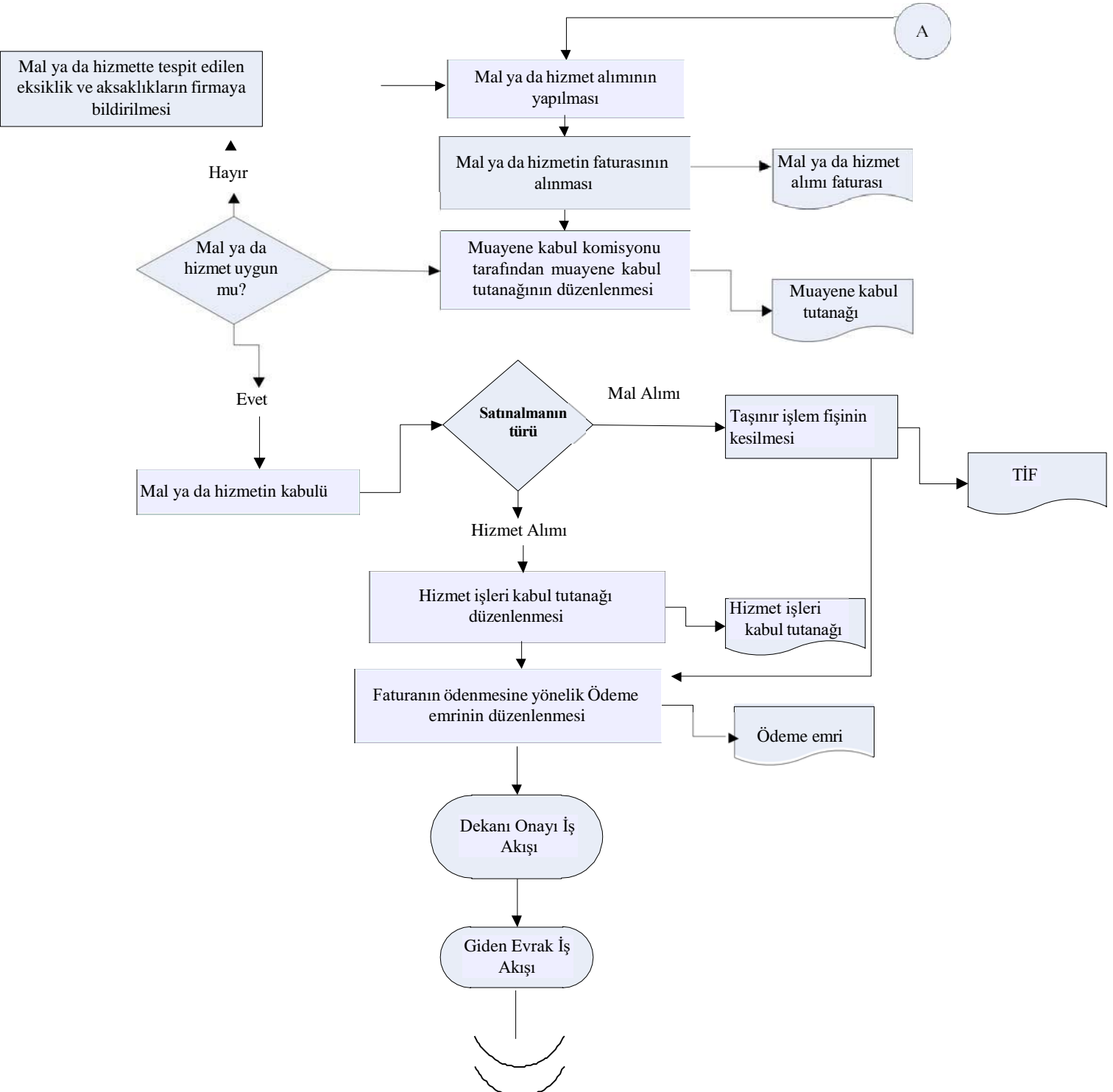
Revizyon Tarihi/No: 00/





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

Doküman Kodu:
Yürürlük Tarihi: 29/09/2022
Revizyon Tarihi/No: 00/



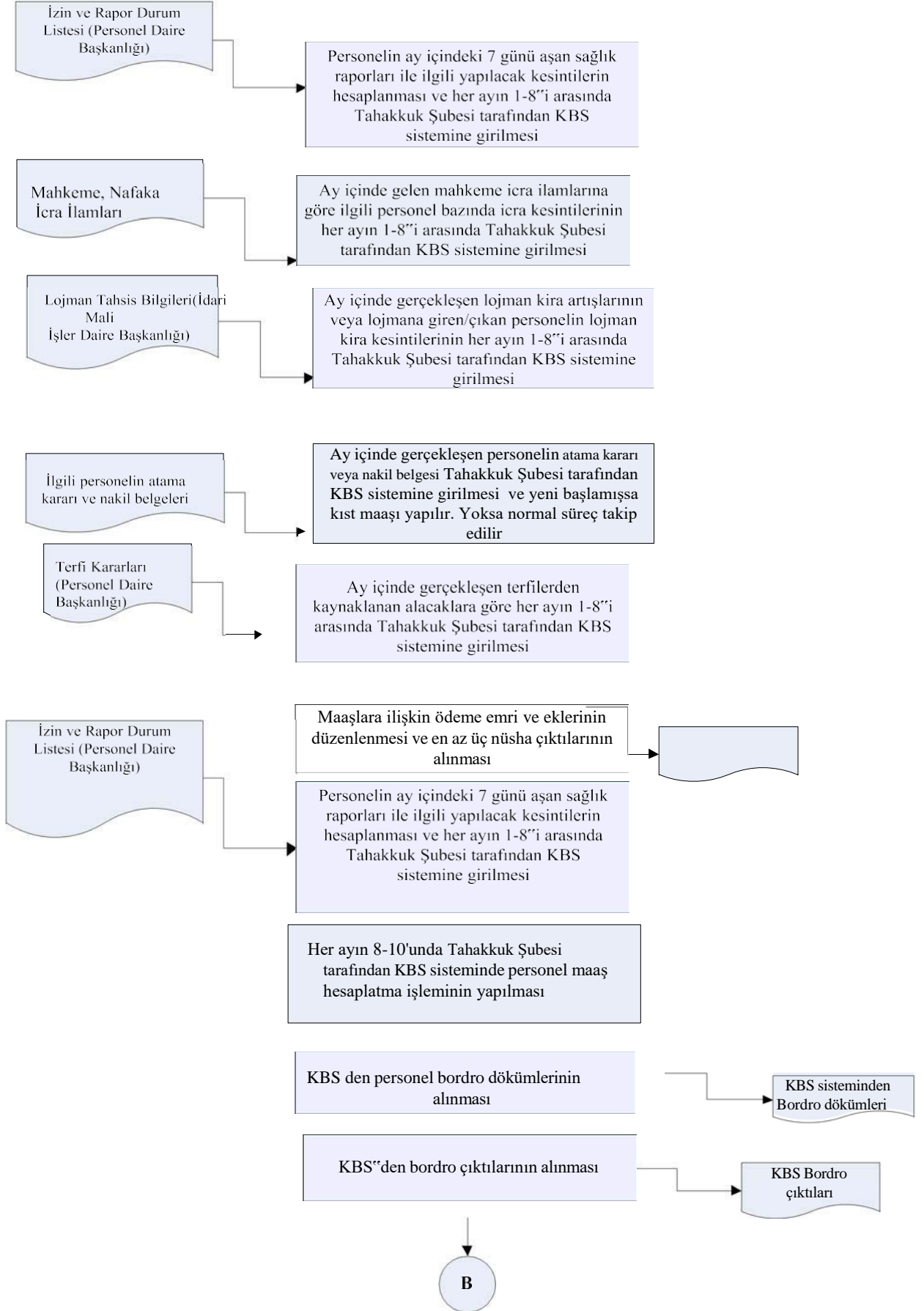


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

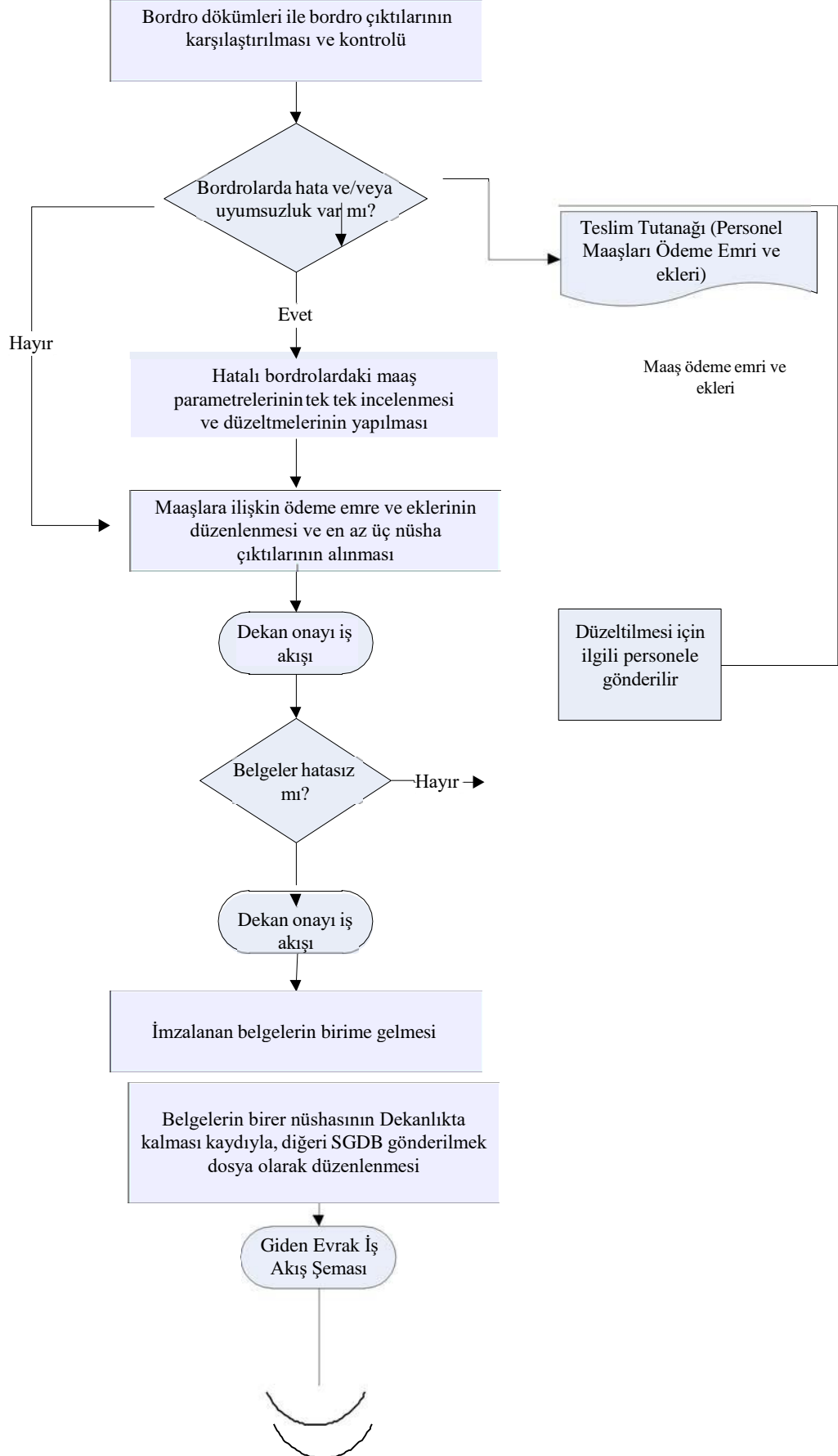


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



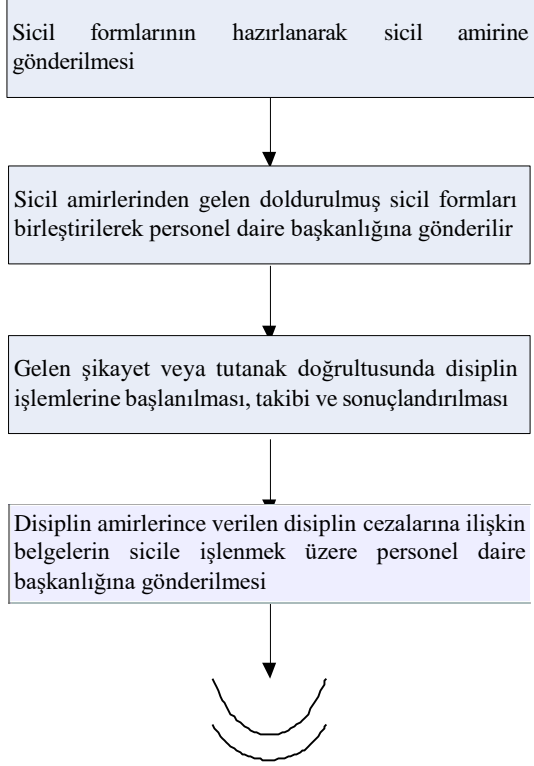


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Personel Sicil ve Disiplin İşlemleri Alt Süreç İş Akış
Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



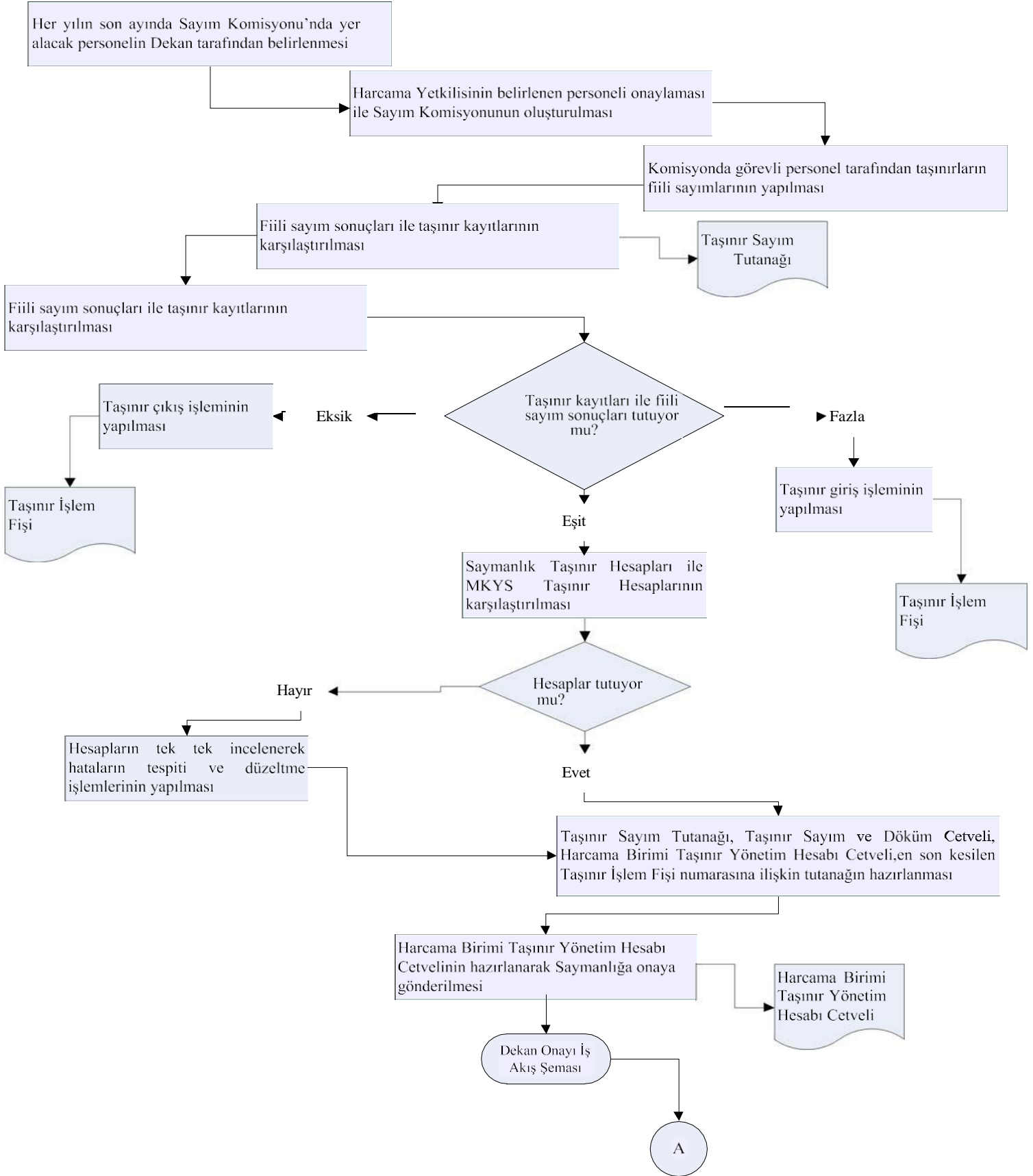


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler Alt Süreci İş
Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



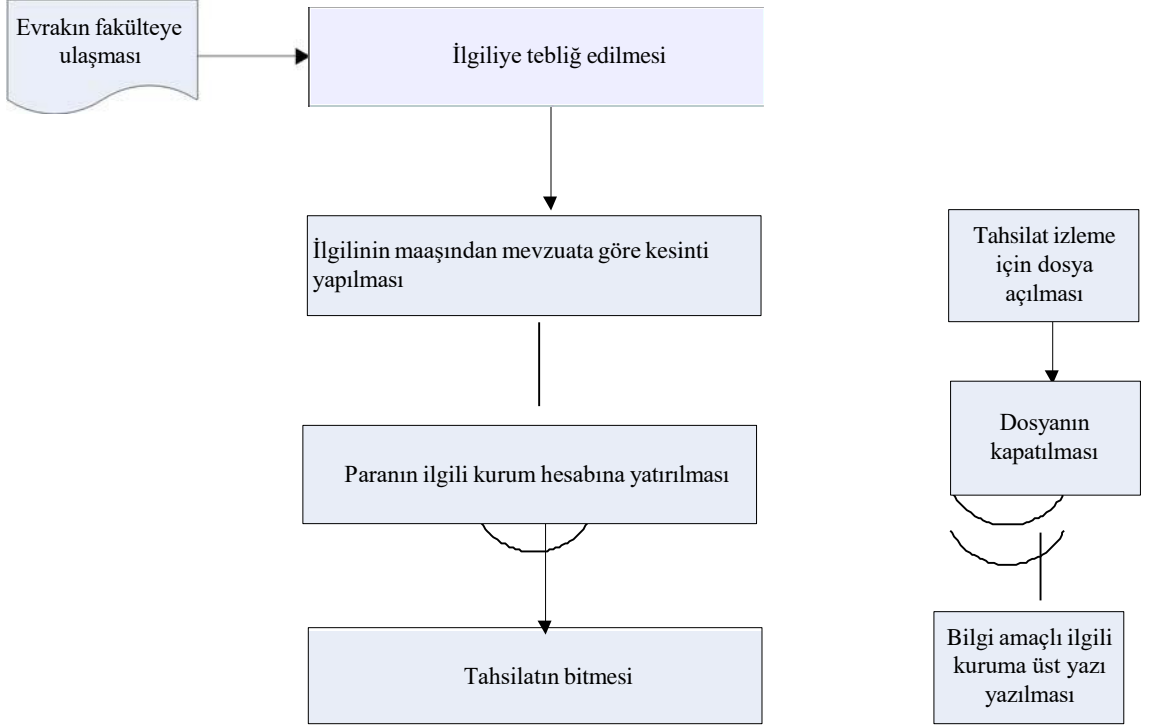


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Sayıştay Kararlarını İzleme Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



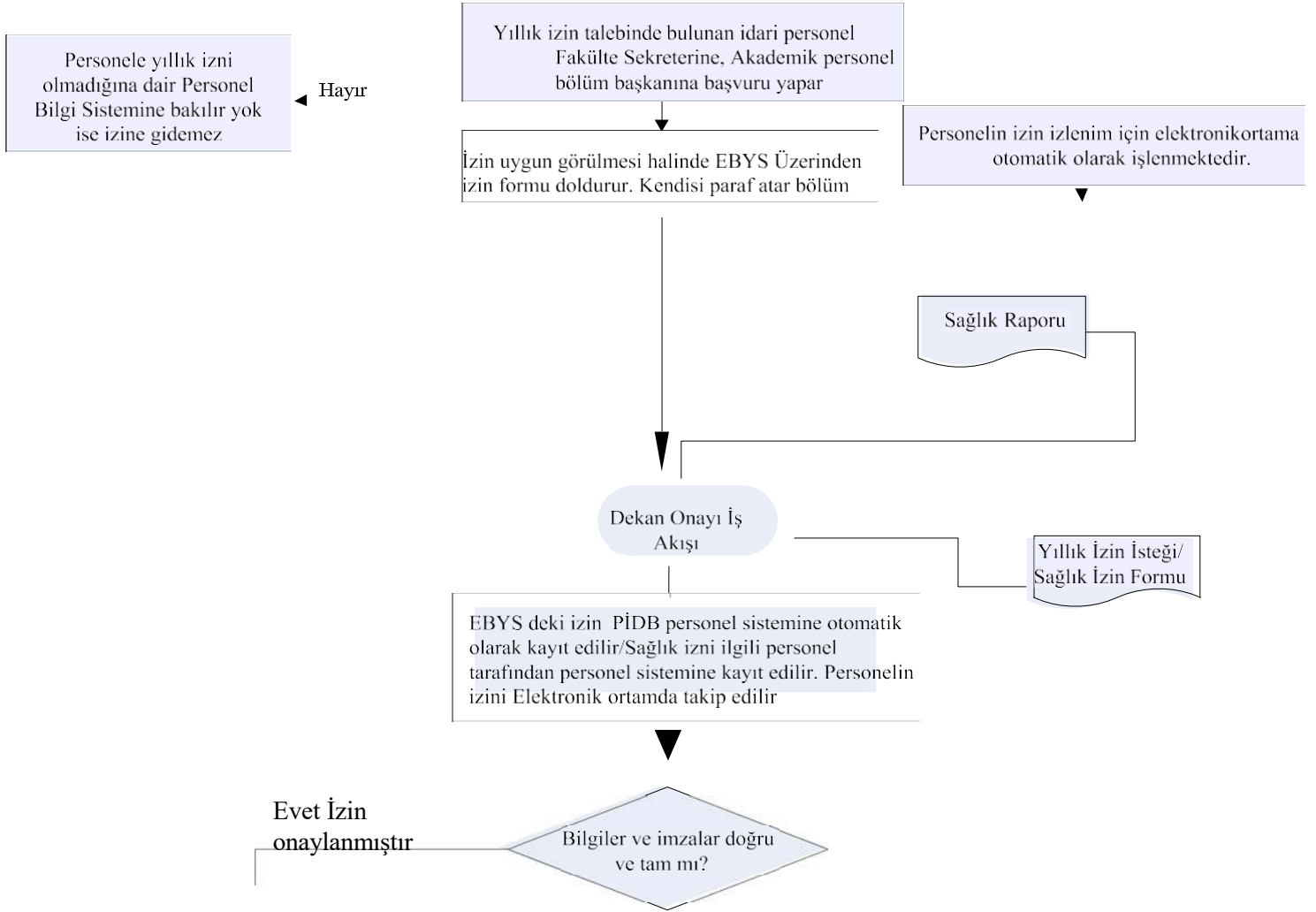


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Senelik İzin Alma İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



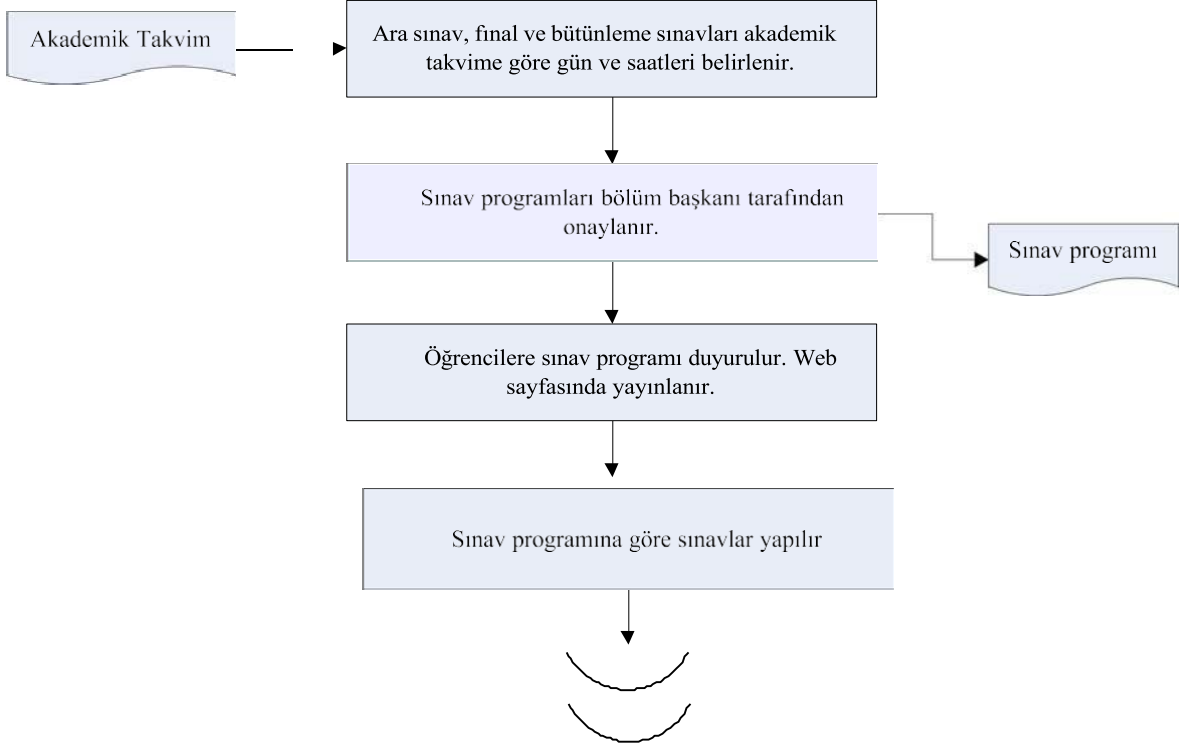


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Sınav Programlarının Hazırlanması Alt Süreci İş
Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



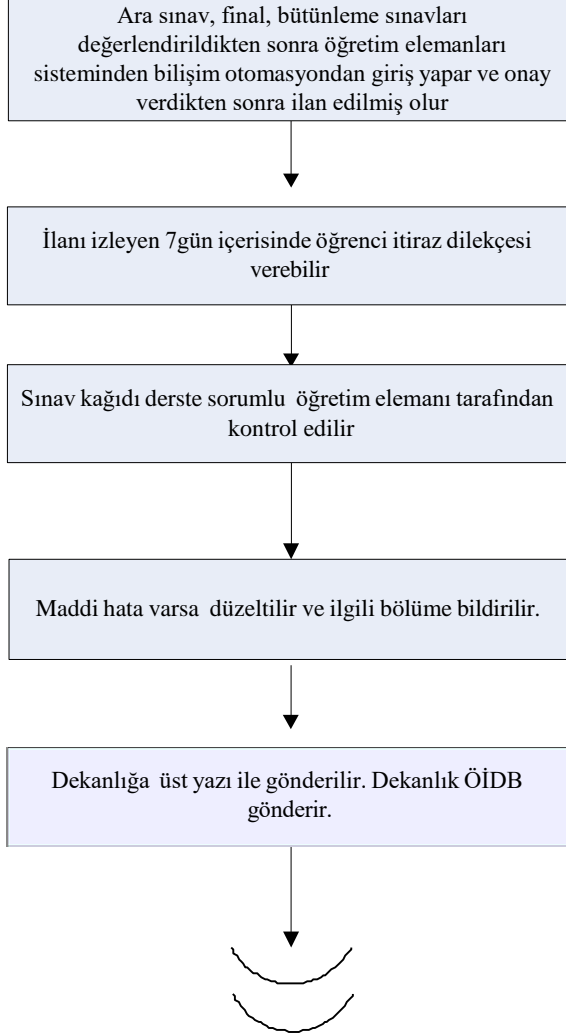


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Sınavlara İtiraz Alt Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



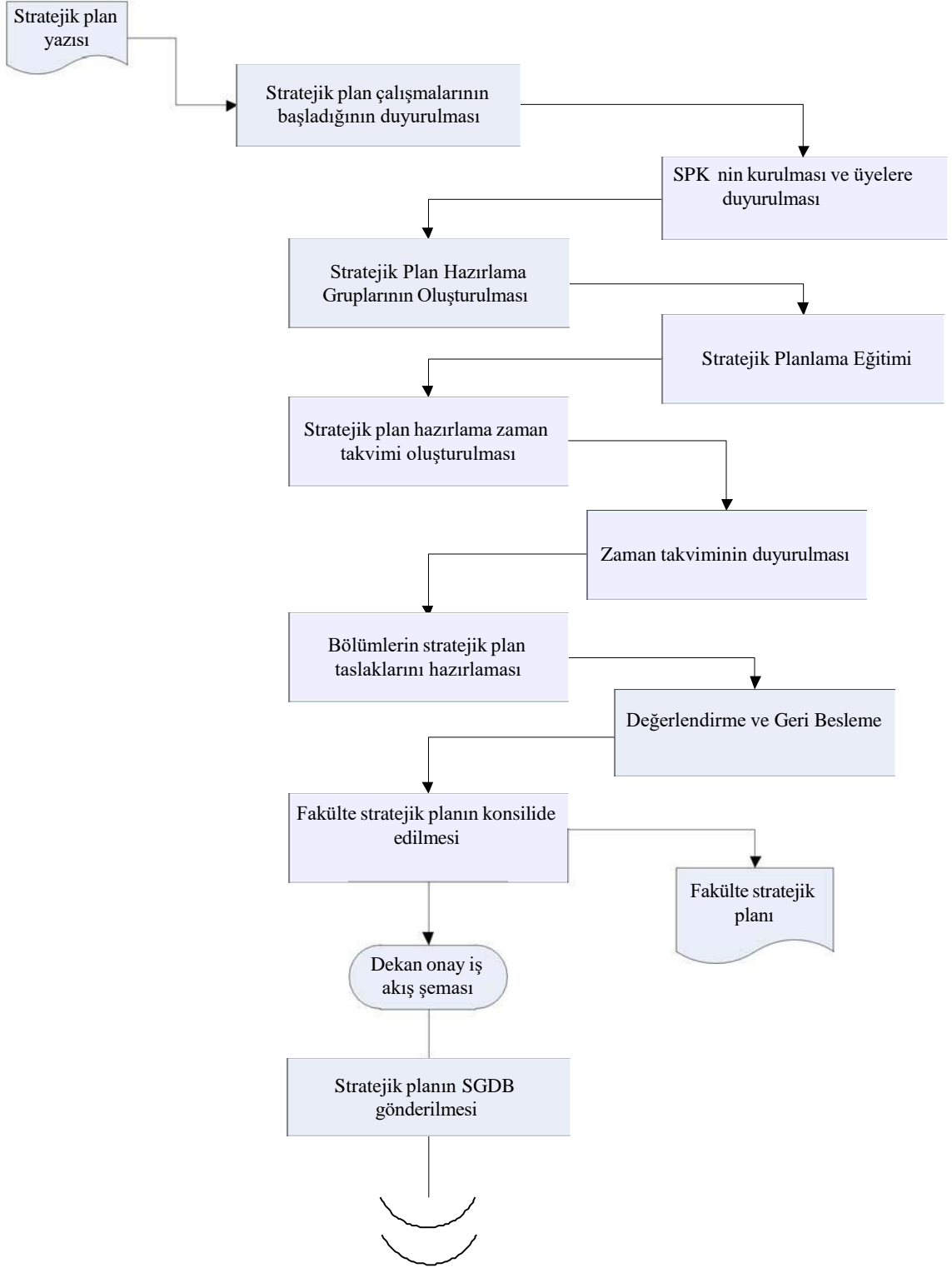


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Stratejik Plan Hazırlama Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



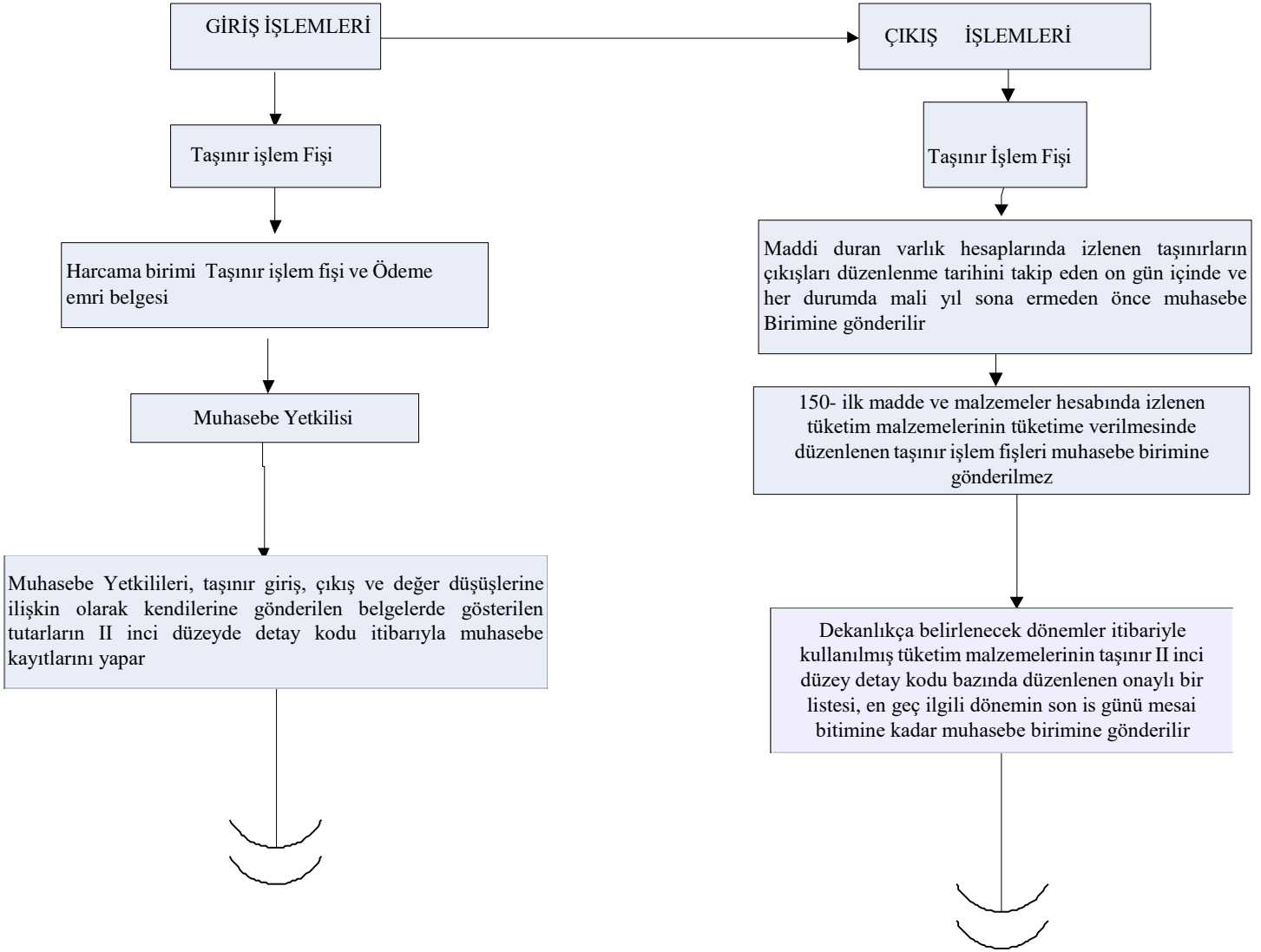


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe
Birimine Bildirilmesi AltSüreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



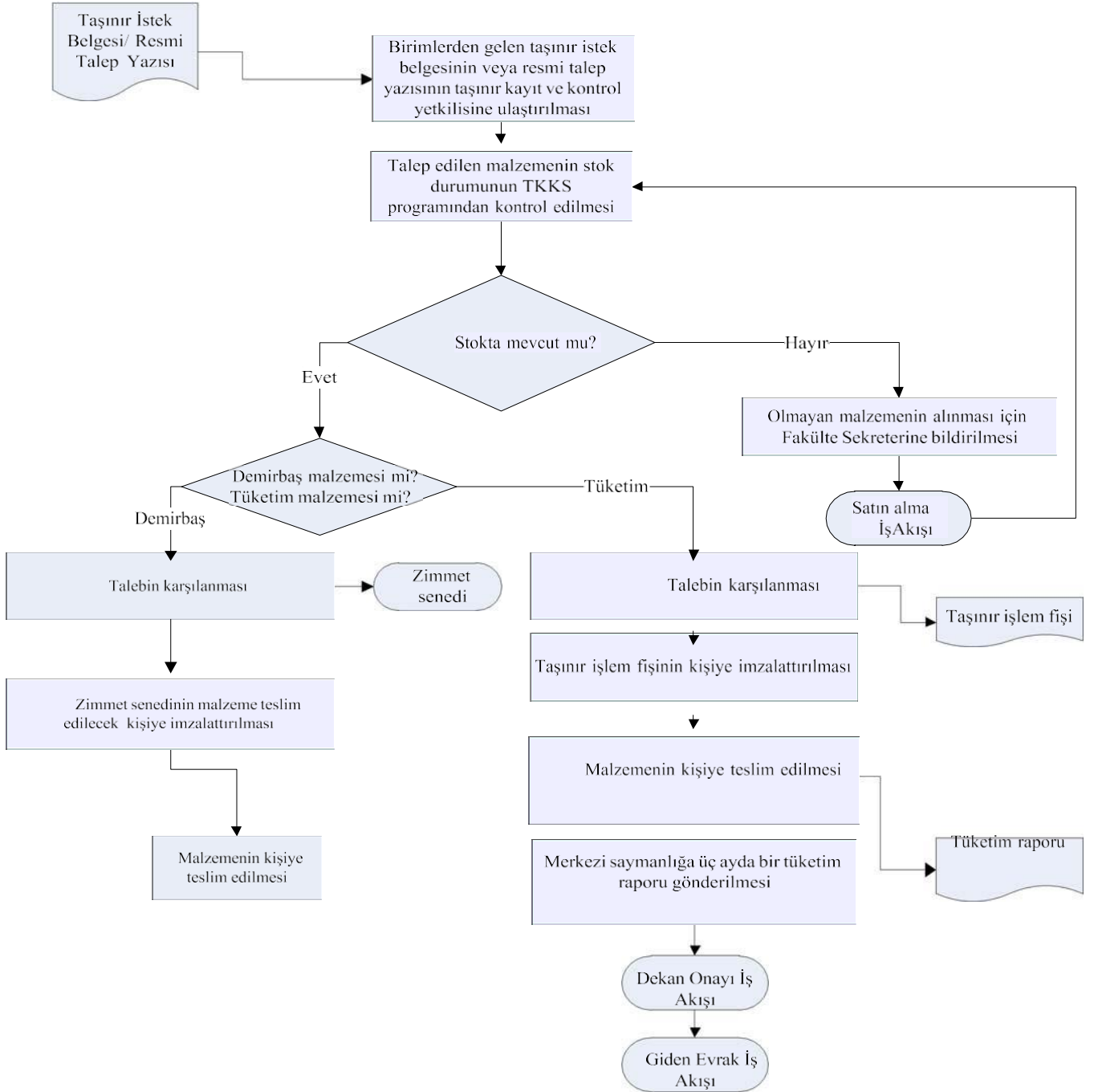


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep
Karşılama İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



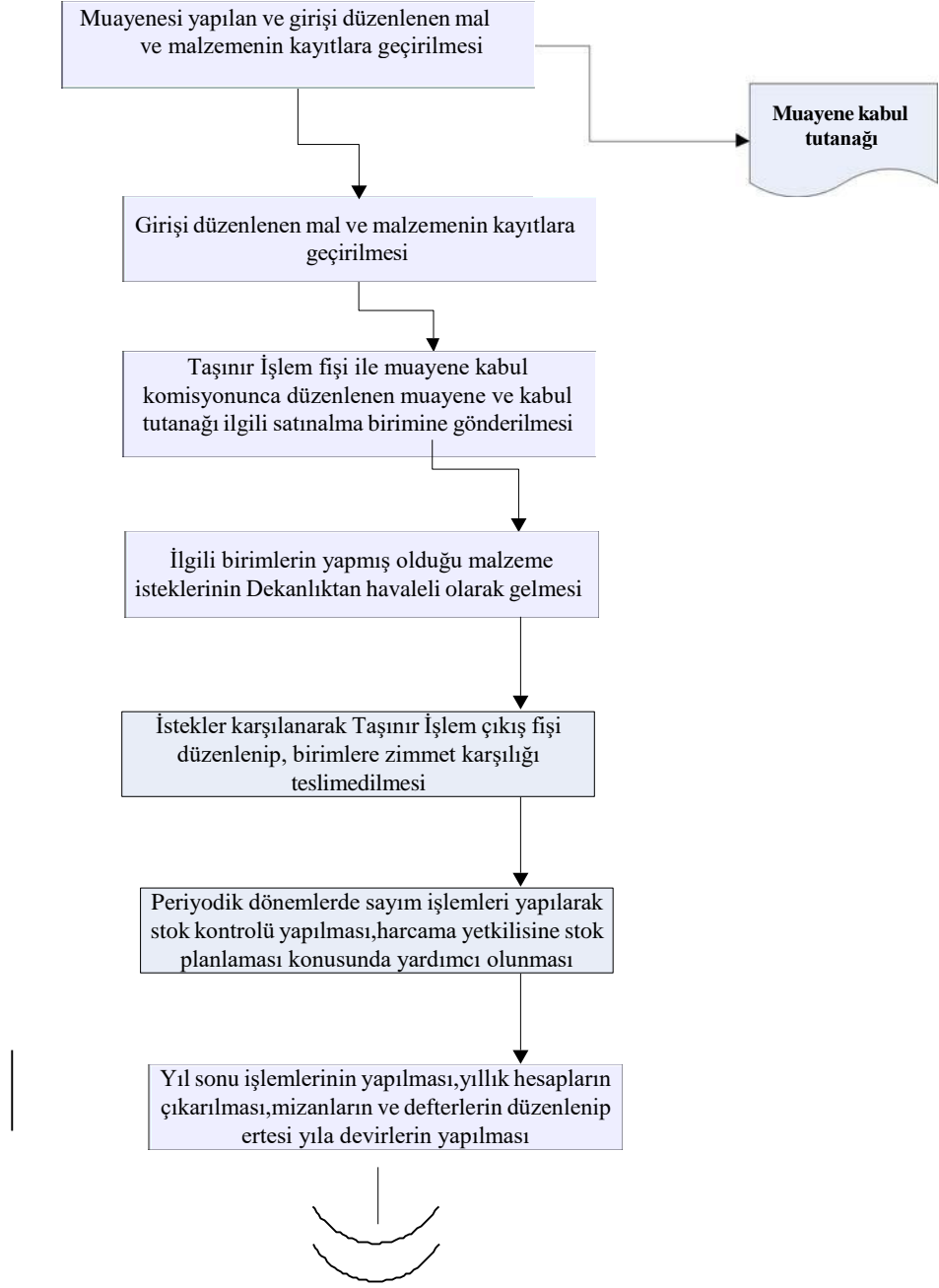


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Taşınırların Kaydı Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





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

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

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.
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 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



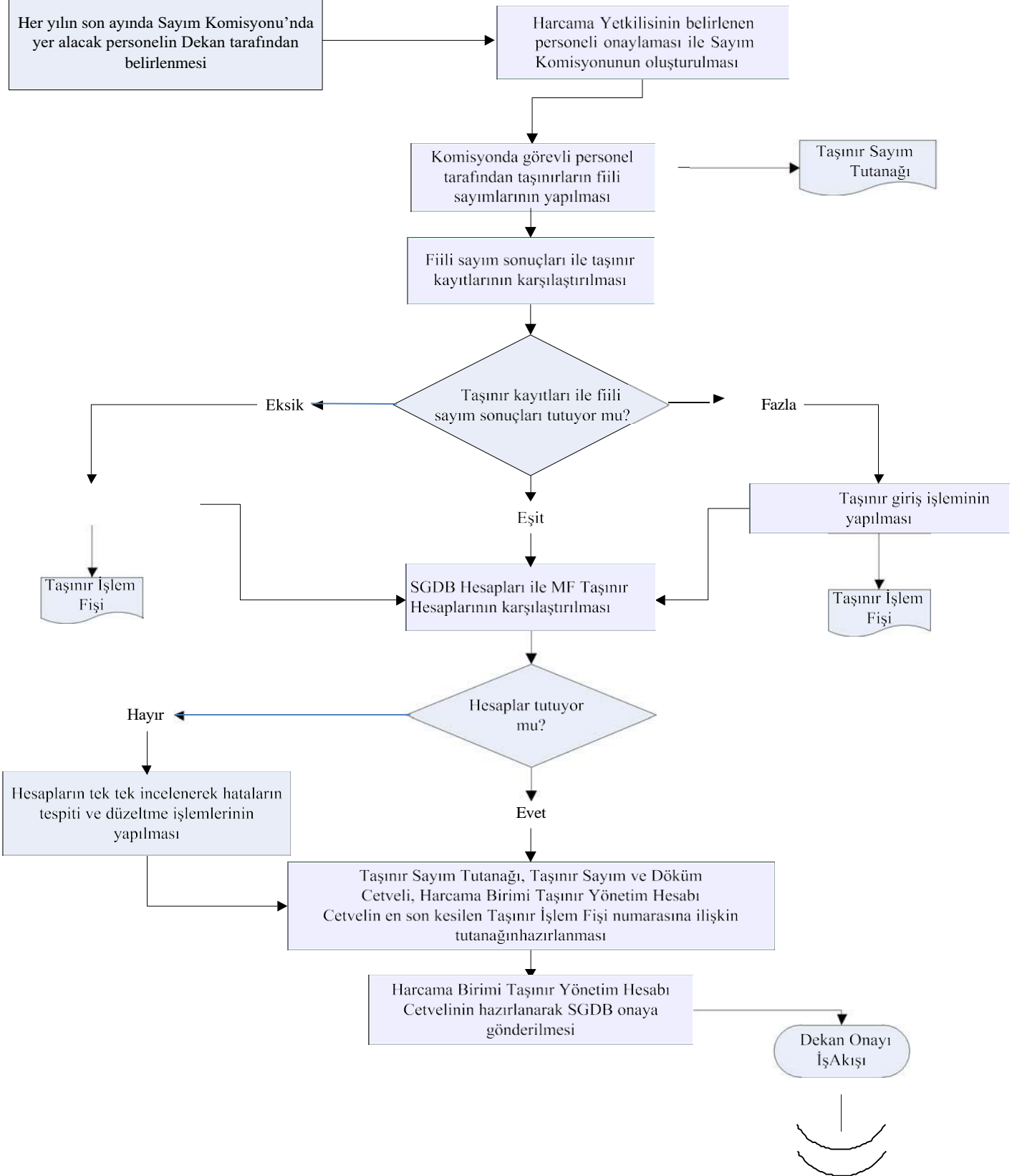


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/



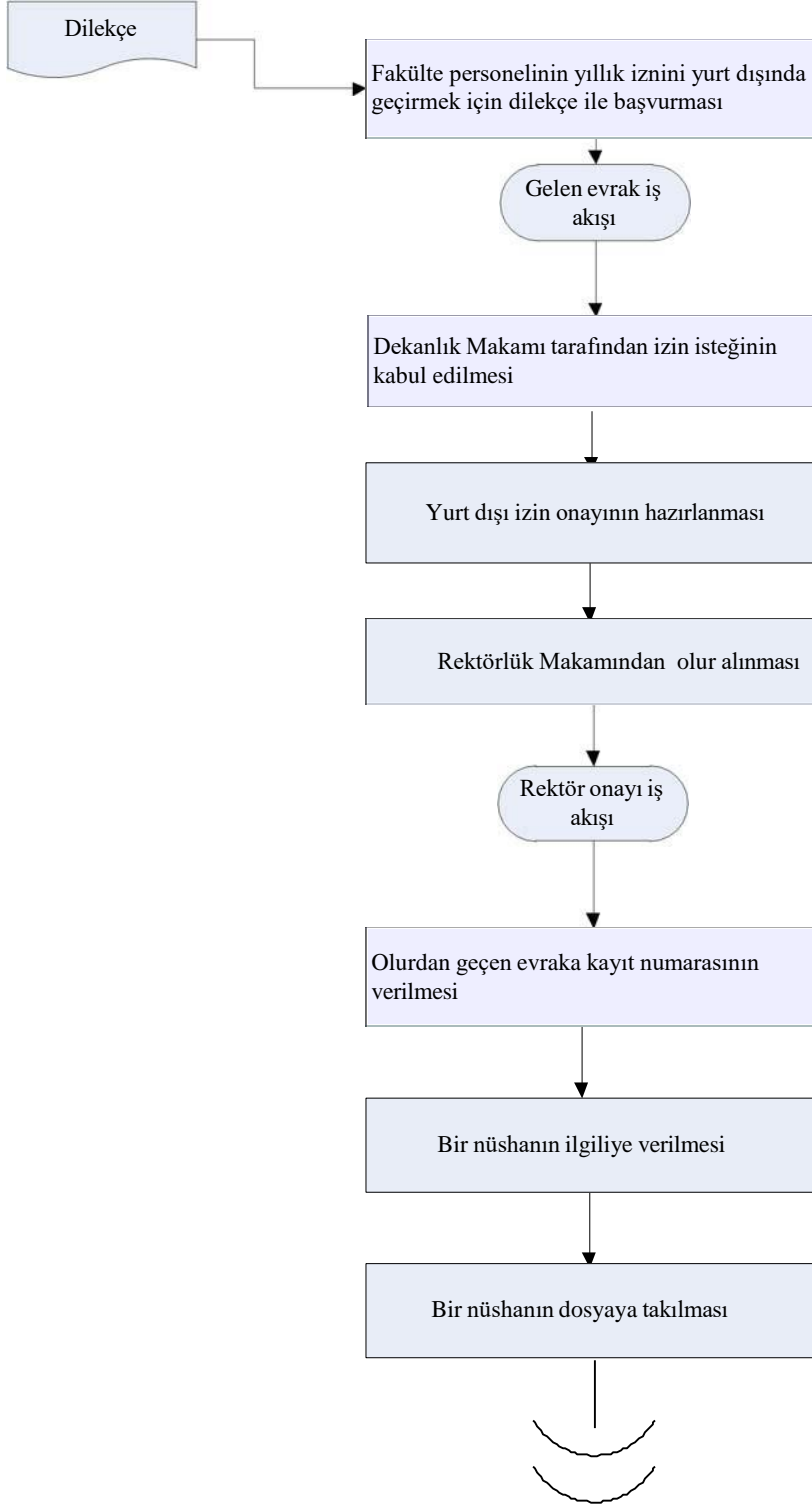


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Yurt Dışı İzin Onayı Alt Süreç İş Akış Şeması

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/





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

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi: 29/09/2022

Revizyon Tarihi/No: 00/

Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında:

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Personel nakil bildirimini,
- 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

