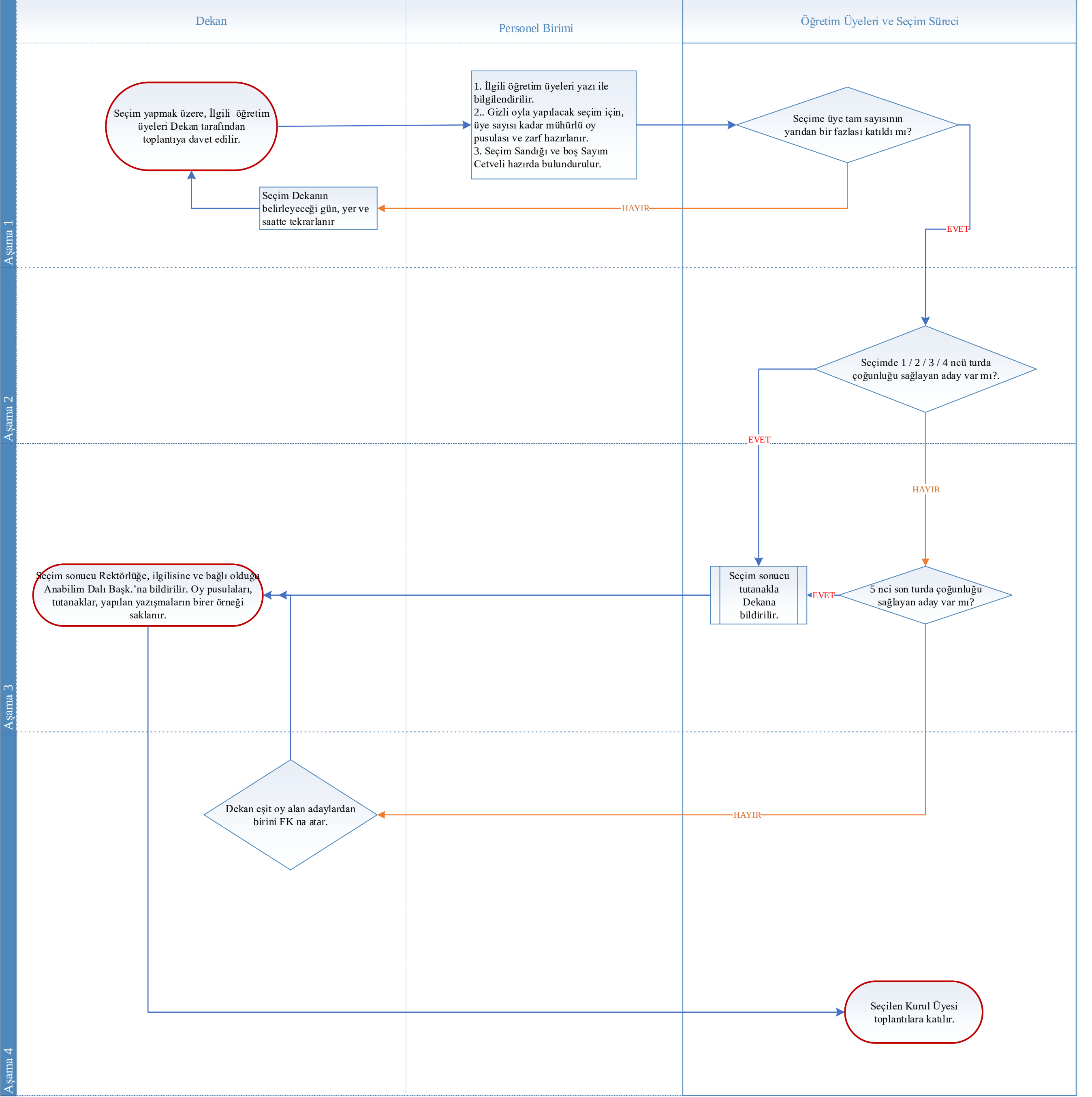
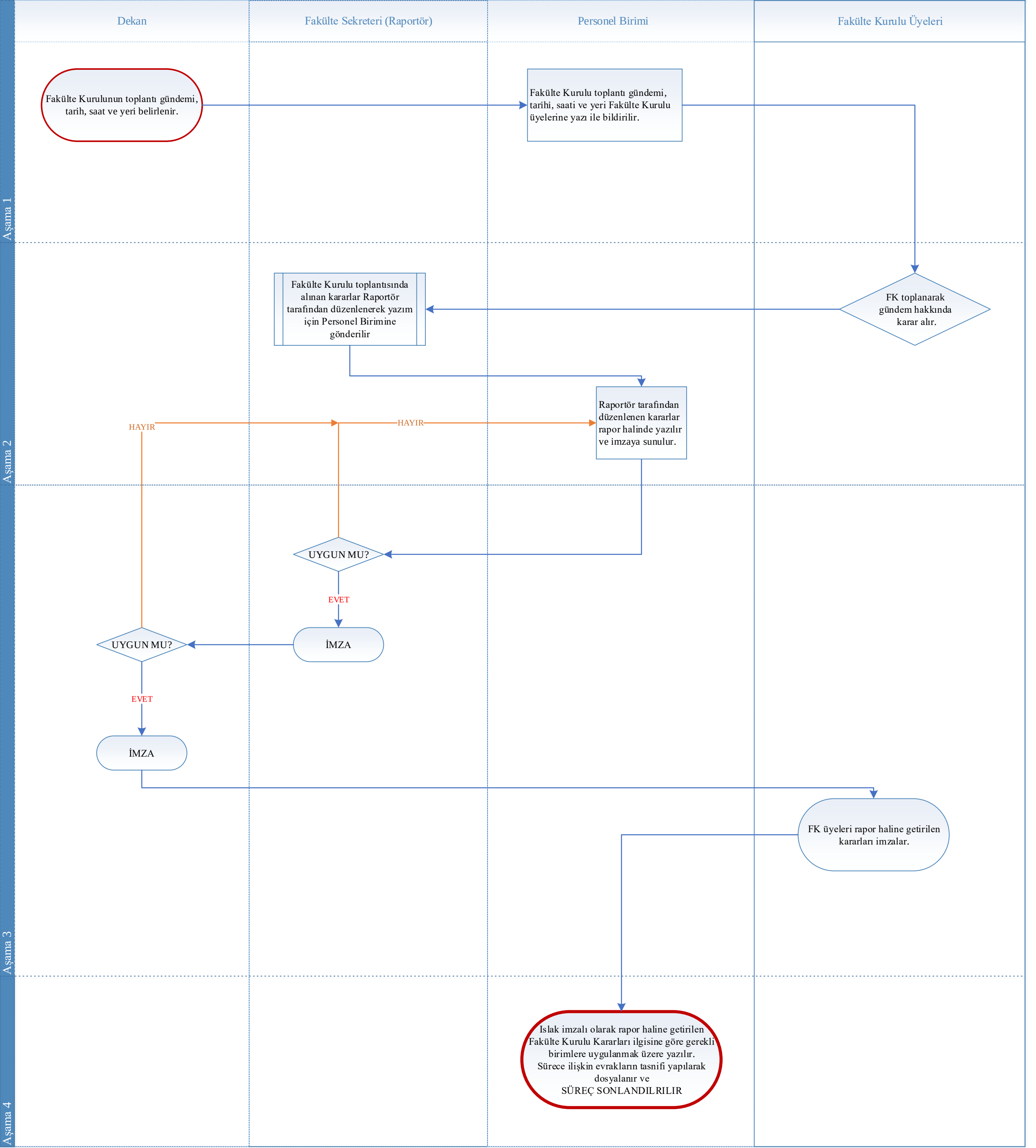


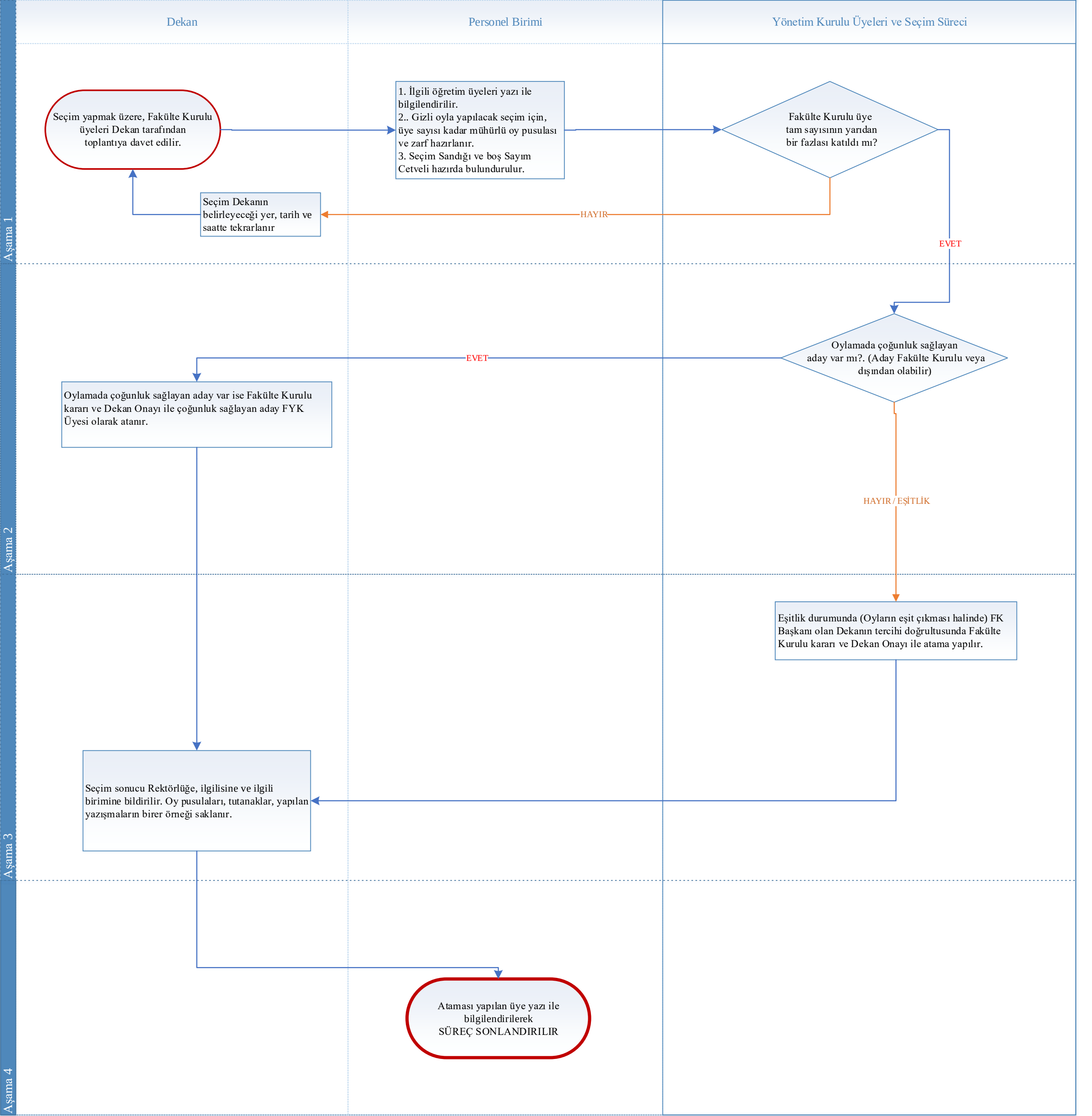
1.1. Fakülte Kurulu (FK) Üye Seçim Süreci



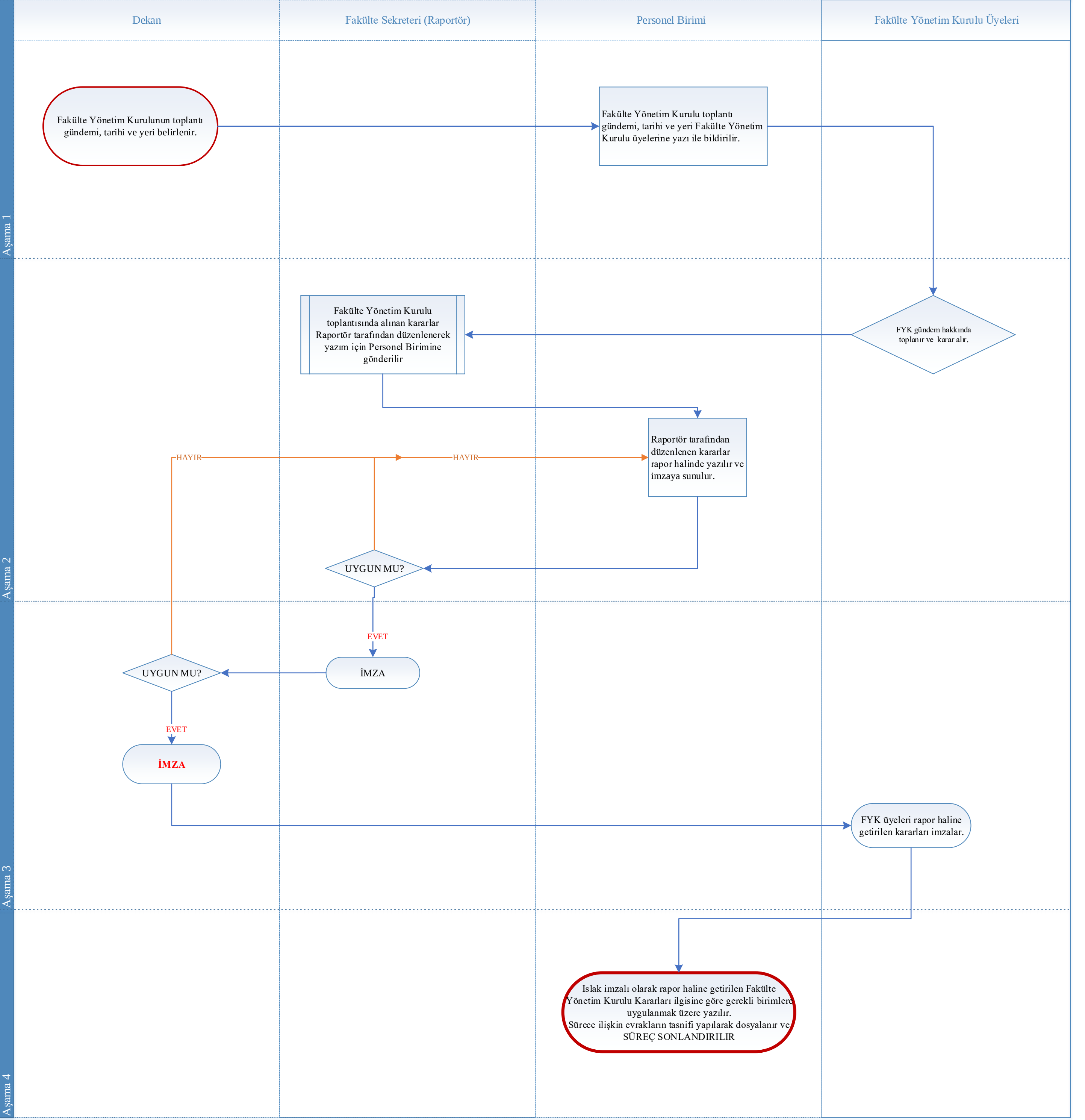
1.2. Fakülte Kurulu (FK) Toplantı ve Karar Alma Süreci



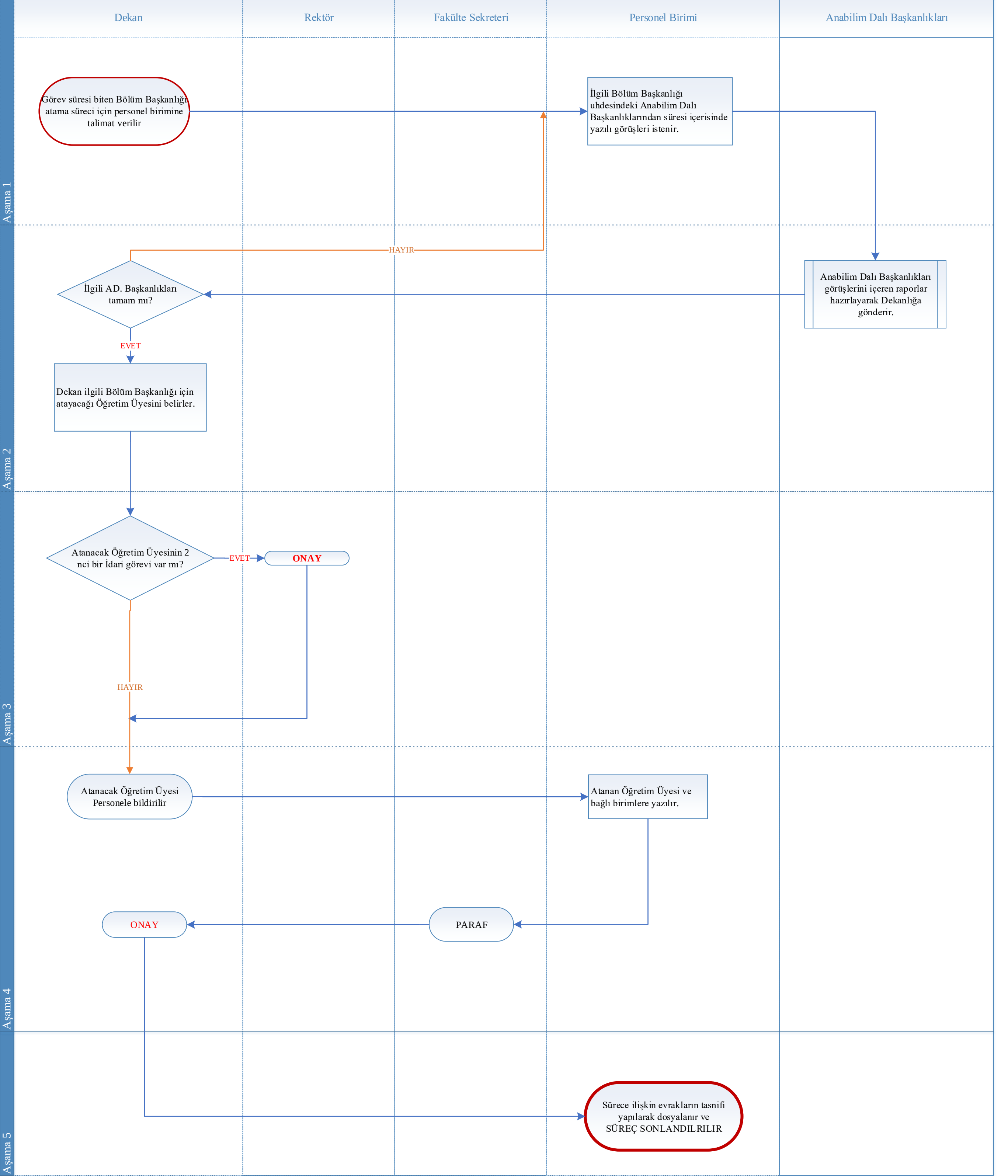
1.3. Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) Üye Seçim Süreci



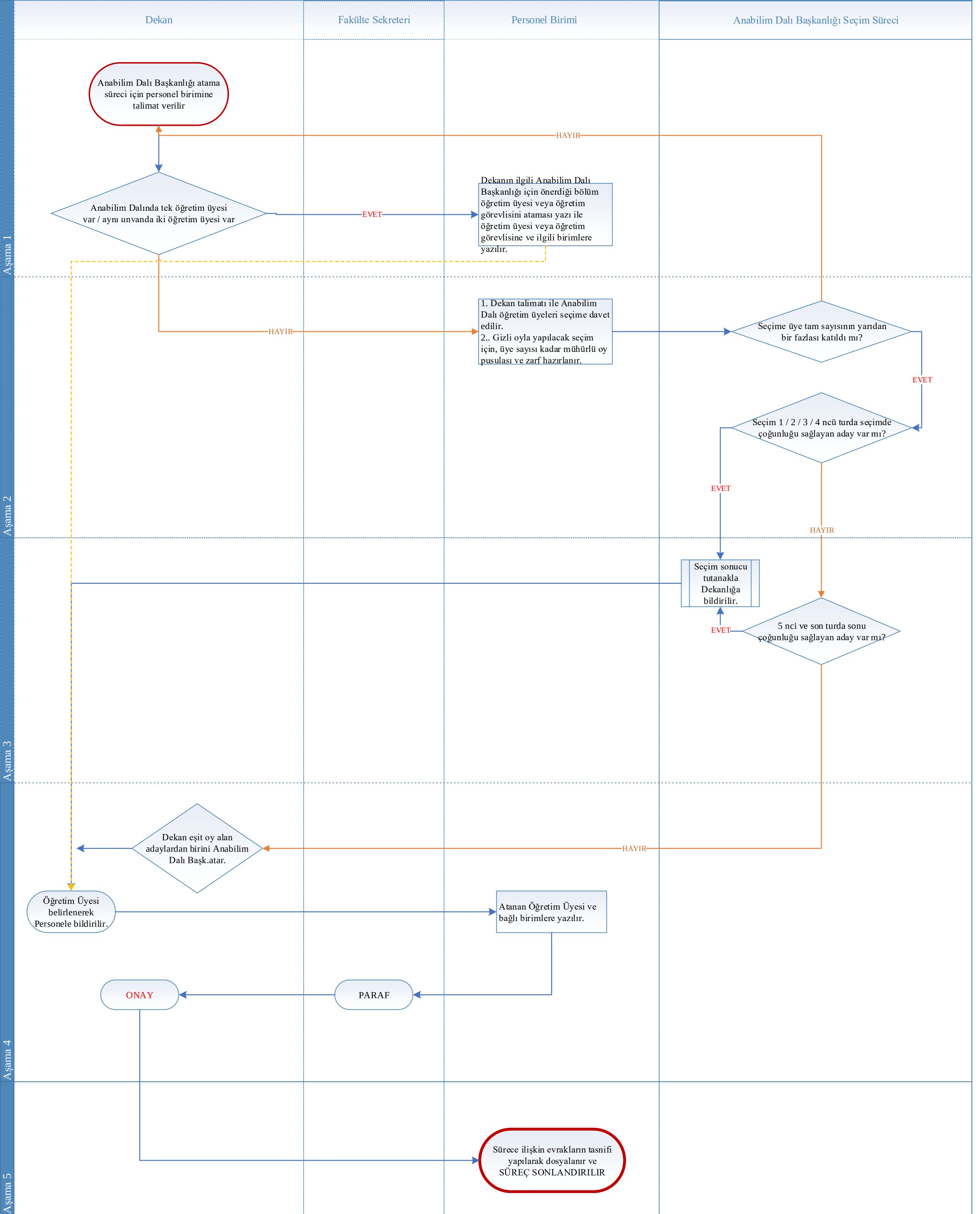
1.4. Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) Toplantı ve Kararalma Süreci



1.5. Bölüm Başkanı Seçim Süreci

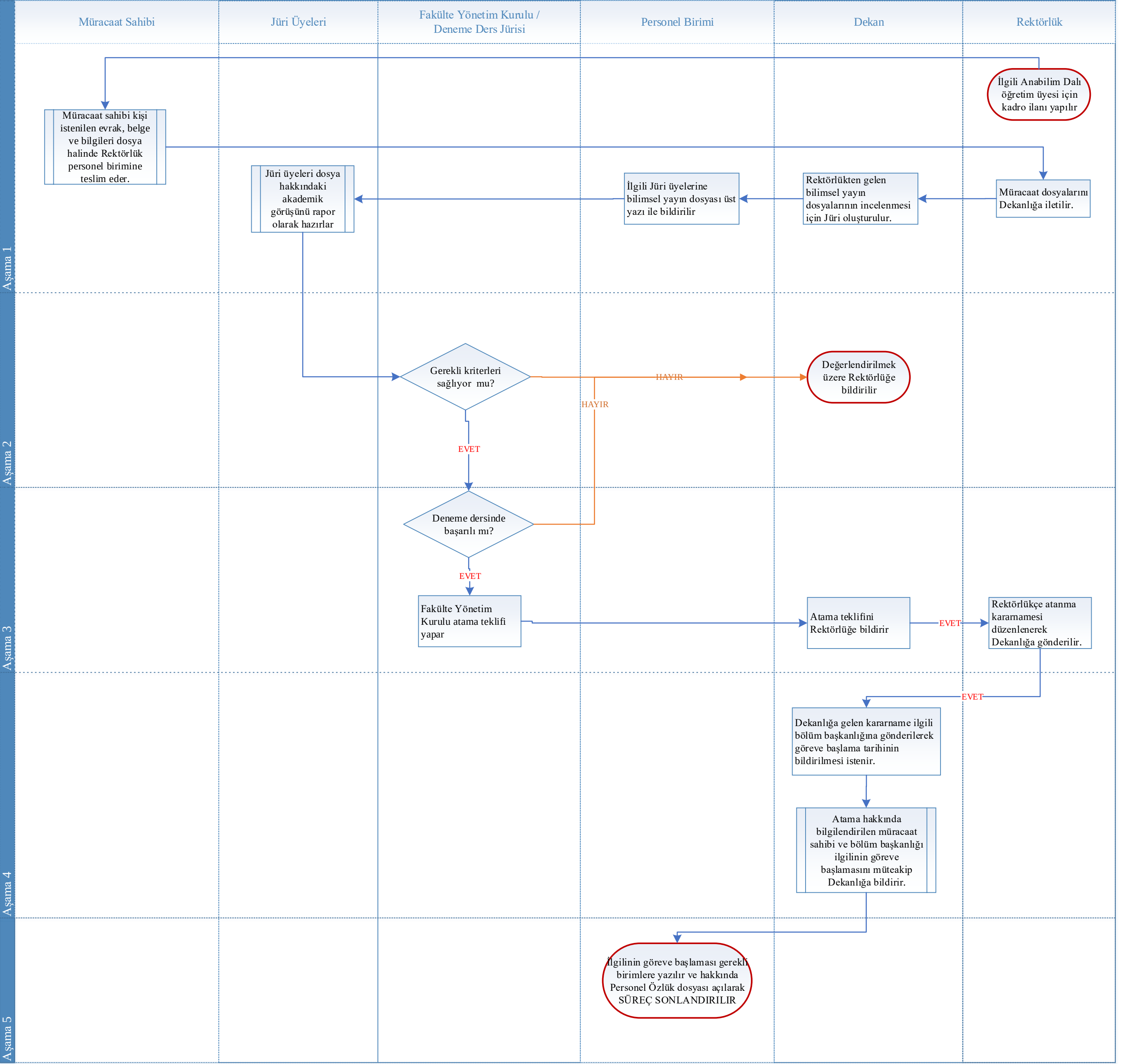


1.6. Anabilim Dalı Başkanı Seçim Süreci



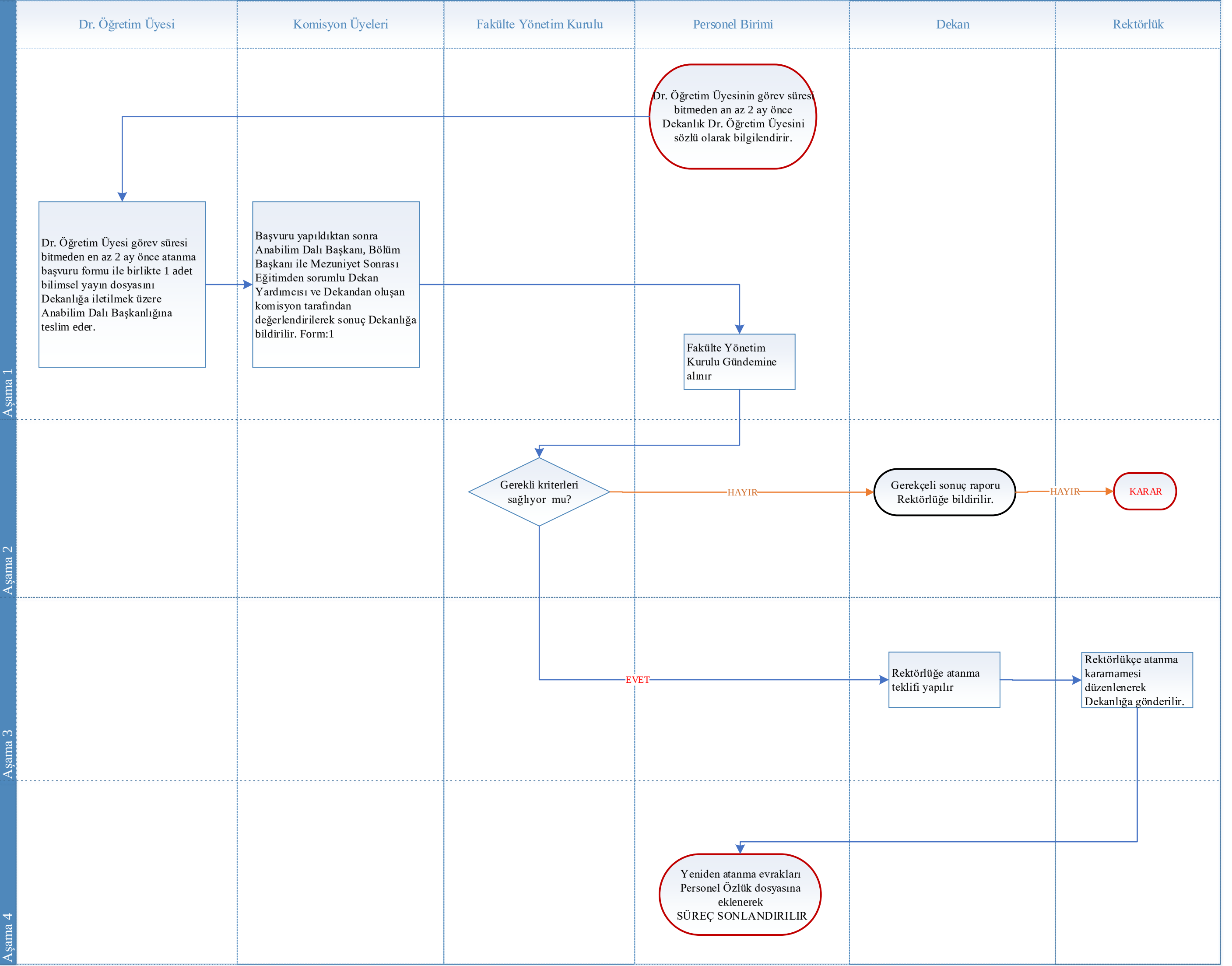
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

1.7. Doktor Öğretim Üyesi İlk Atama Süreci

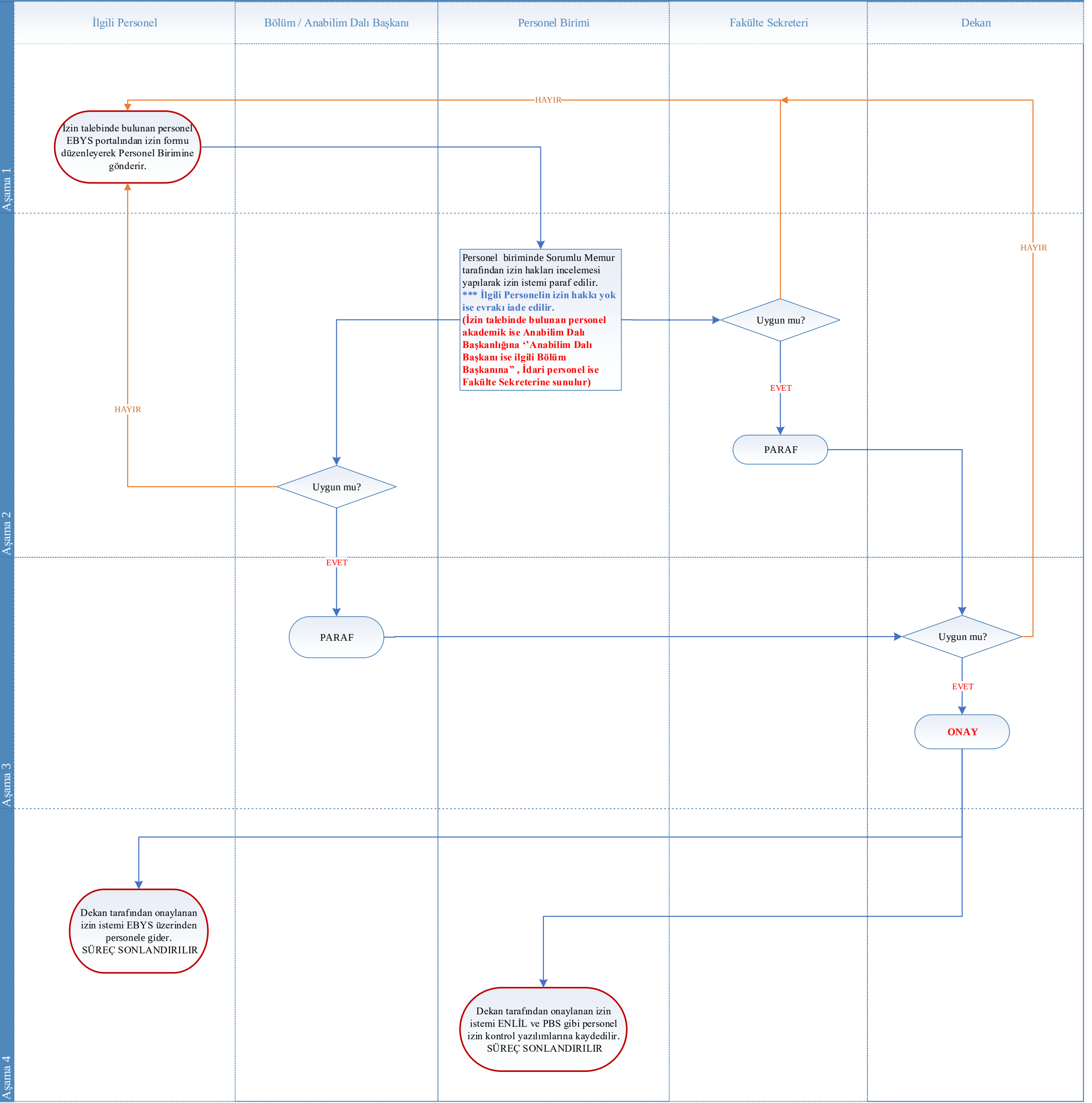


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

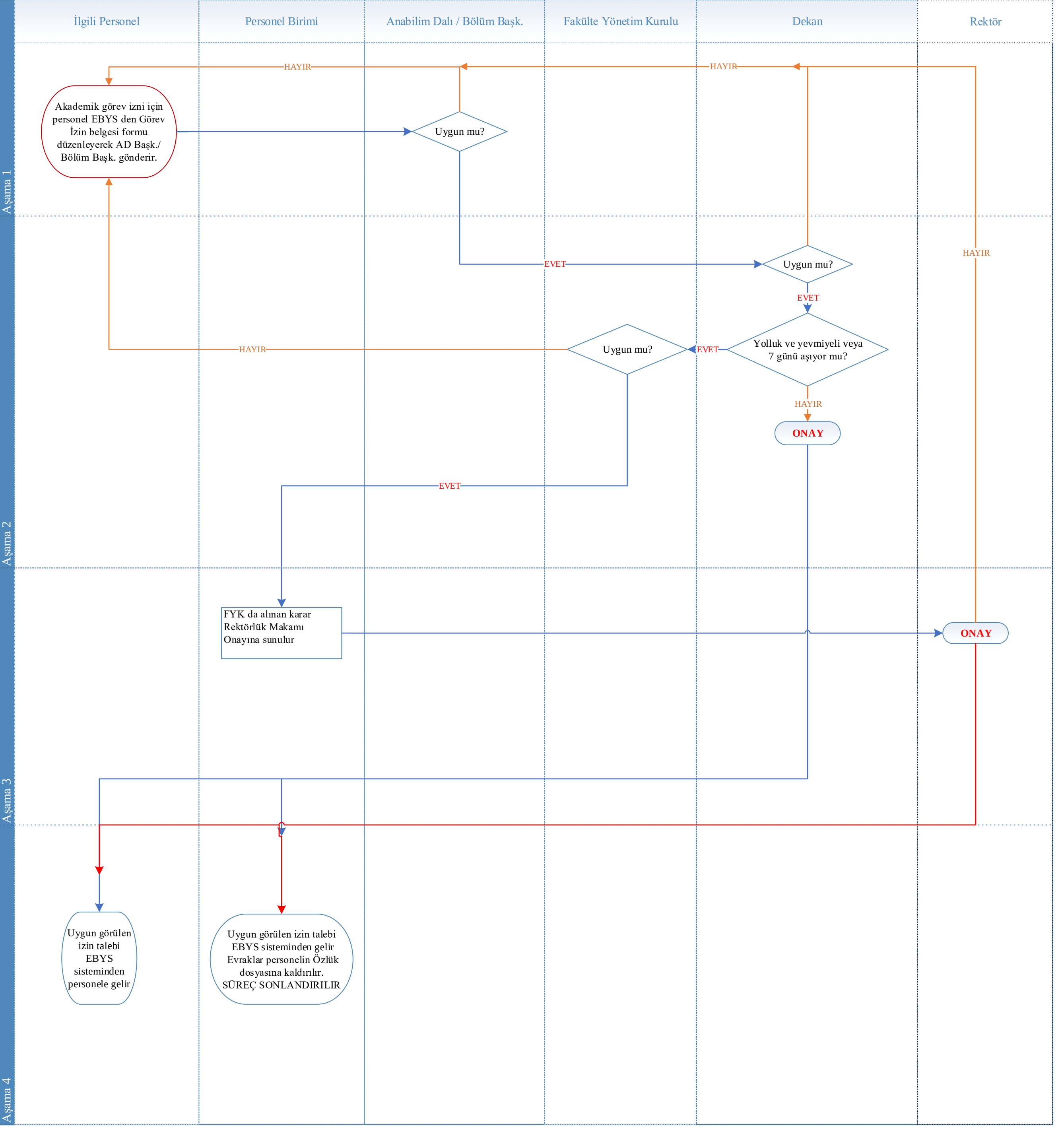
1.8. Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama Süreci



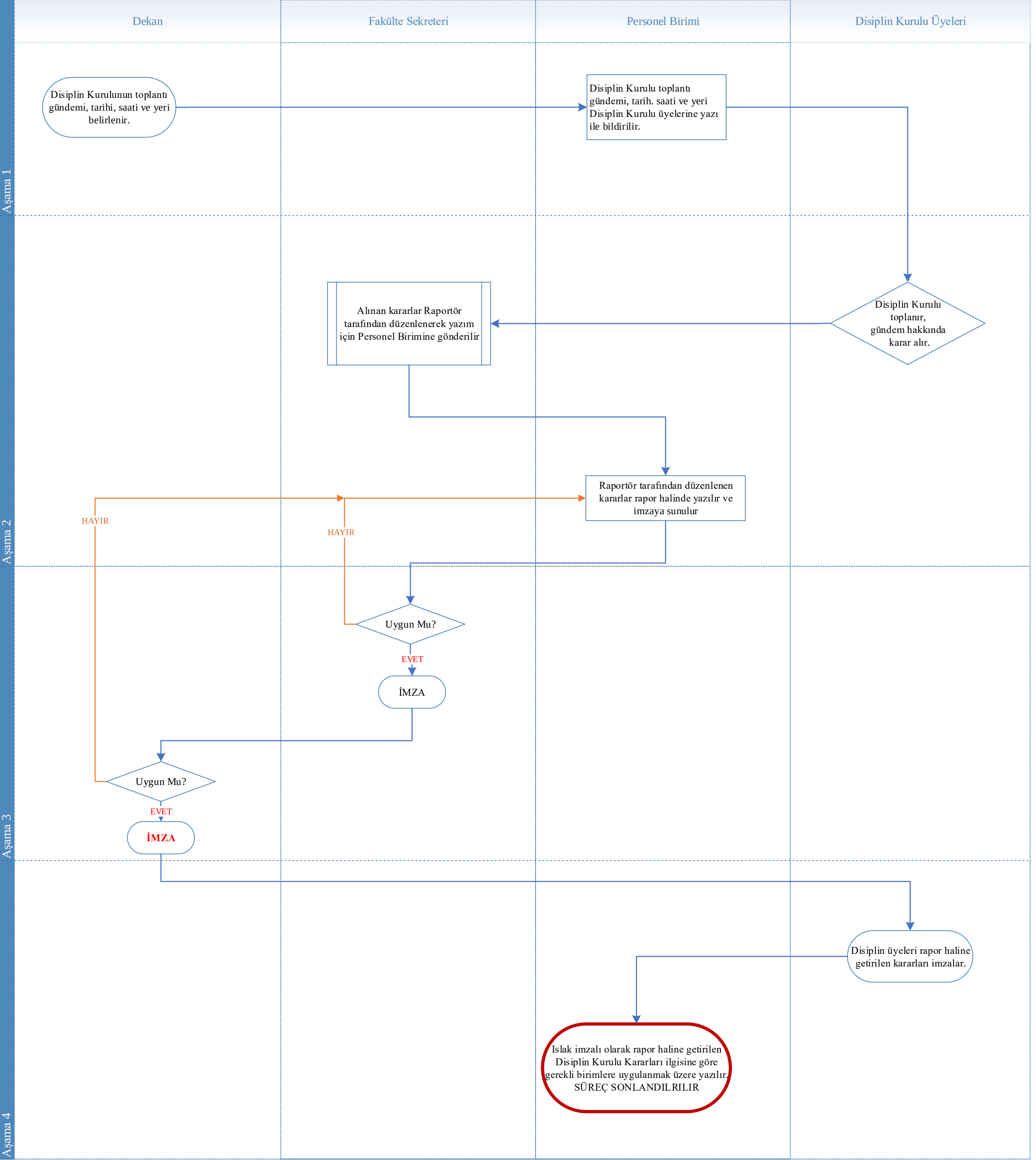
1.9. Akademik ve İdari Personel İzin Süreci (Yıllık, Şua, Mazeret, Evlilik, Babalık ve Ölüm)



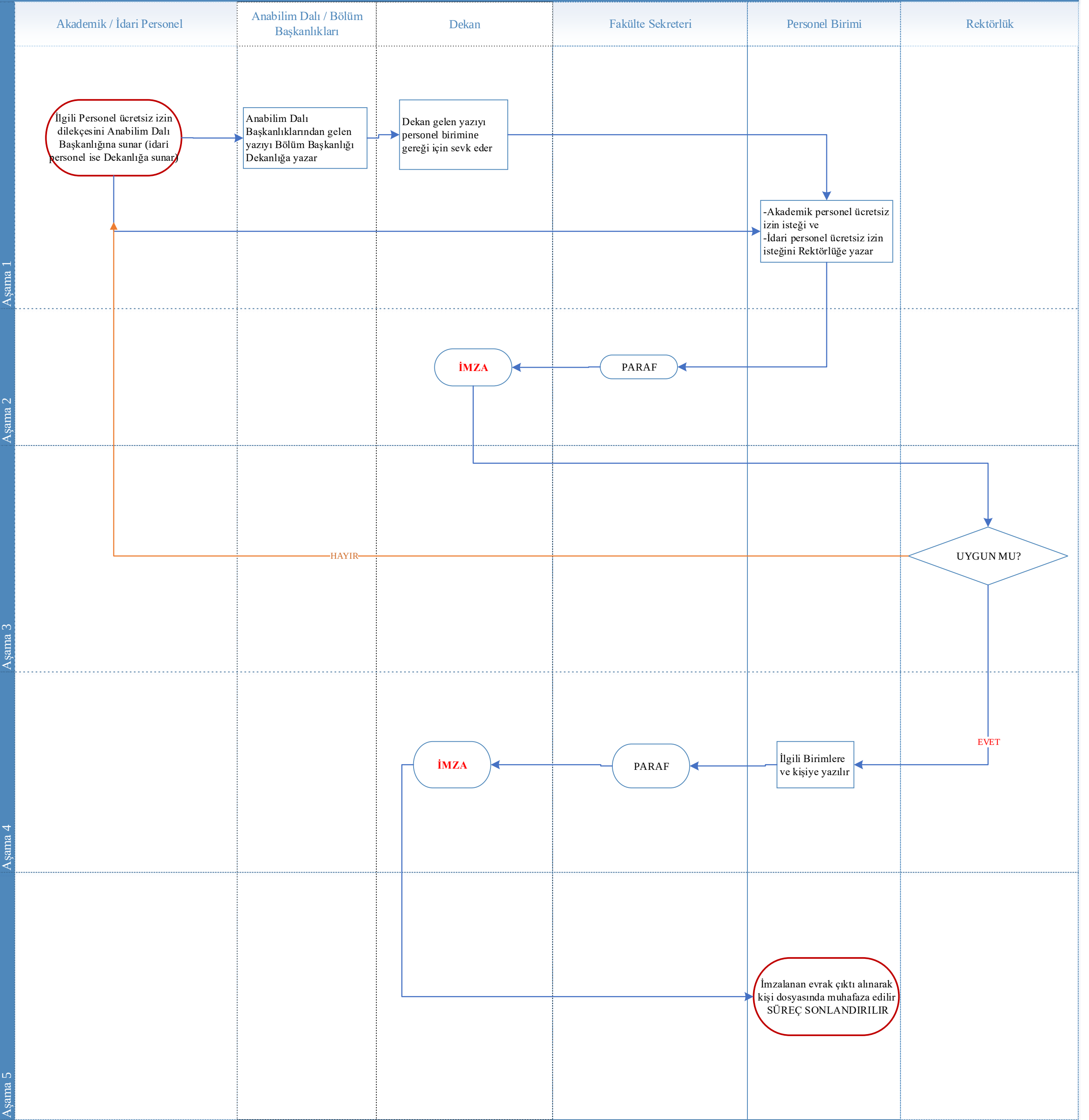
1.10. Akademik Personel Görevlendirme İzin Süreci



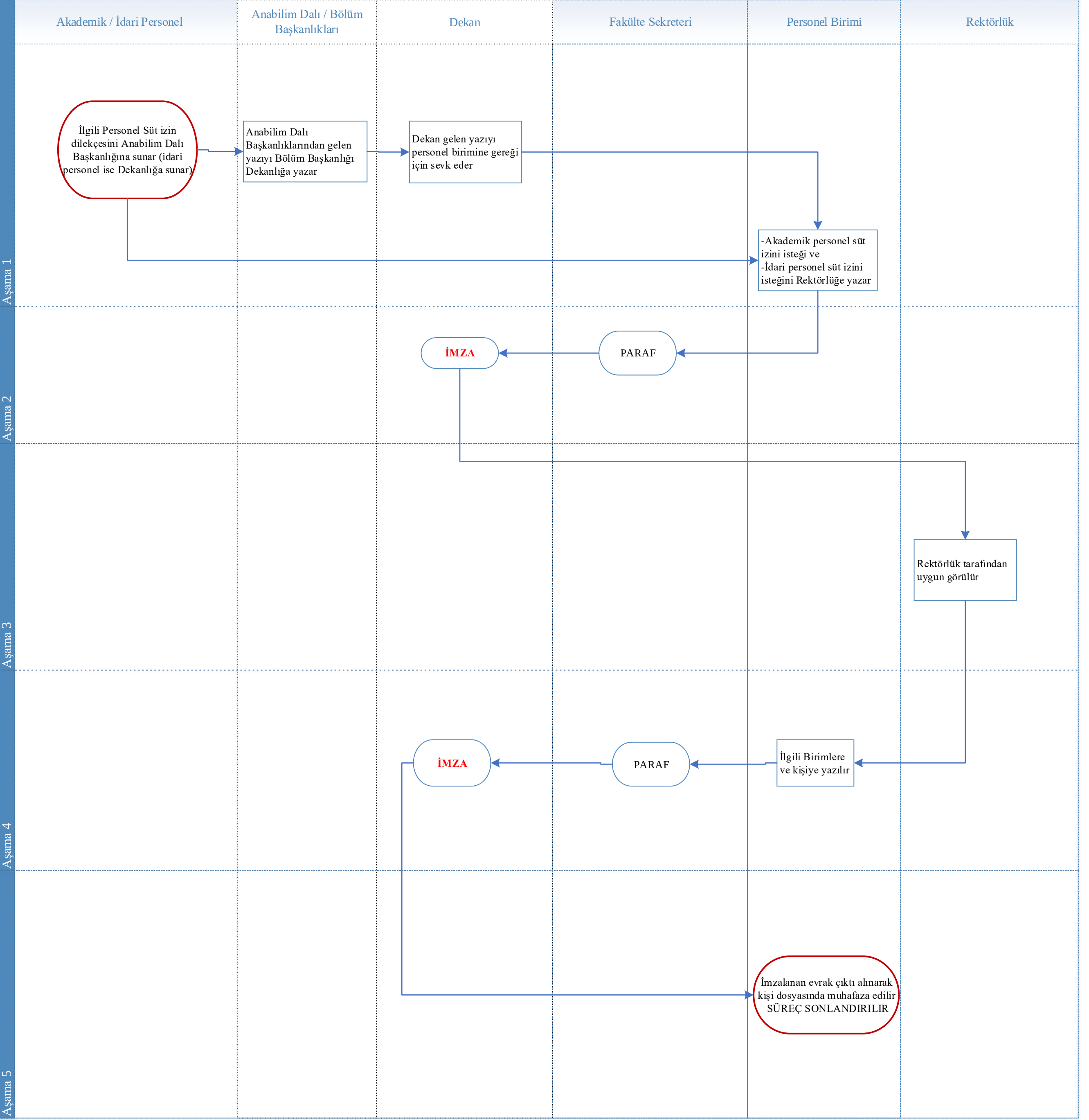
1.11. Disiplin Kurulu Toplantı ve Kararalma Süreci



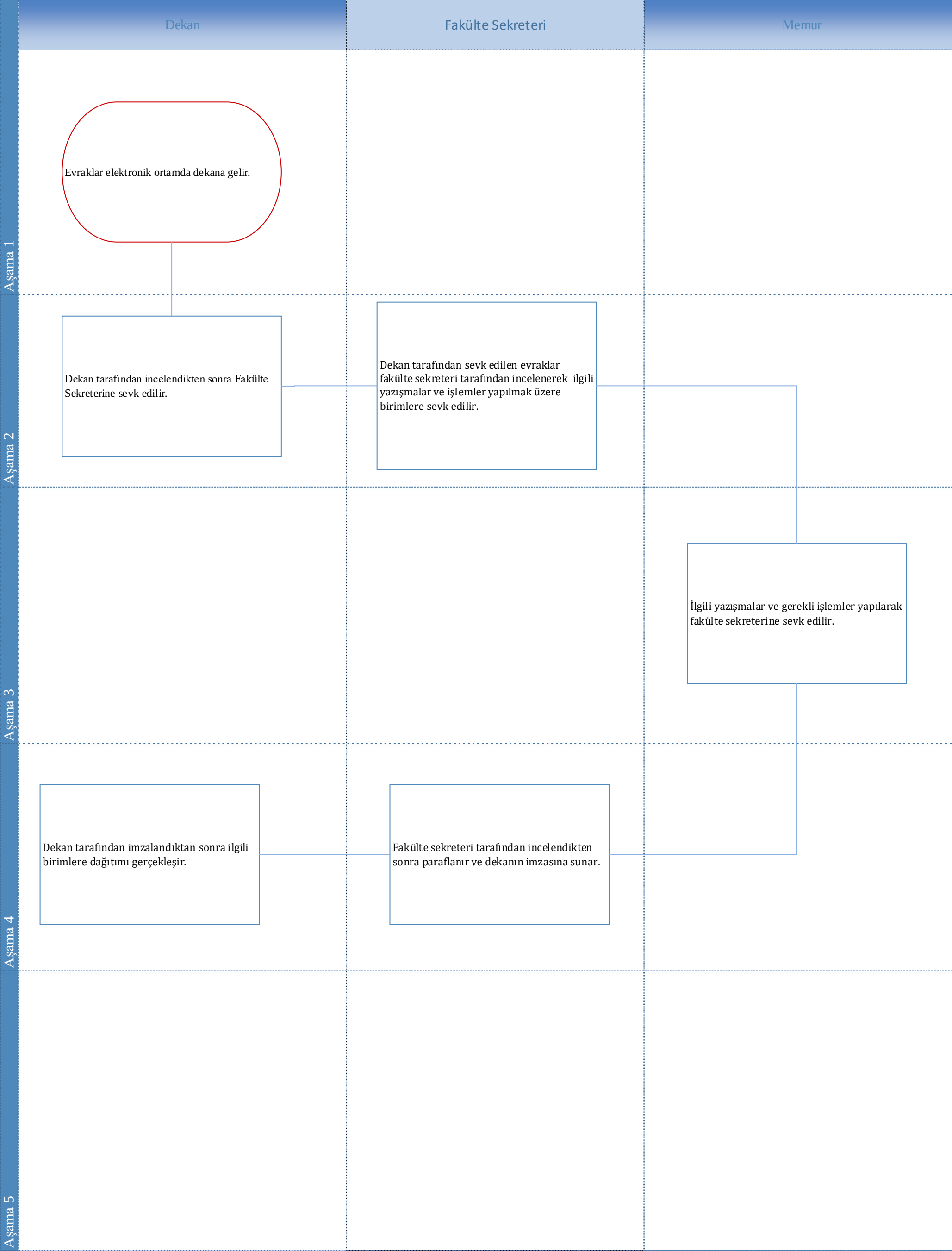
1.12. Akademik / İdari Personel Ücretsiz İzne Ayrılma Süreci



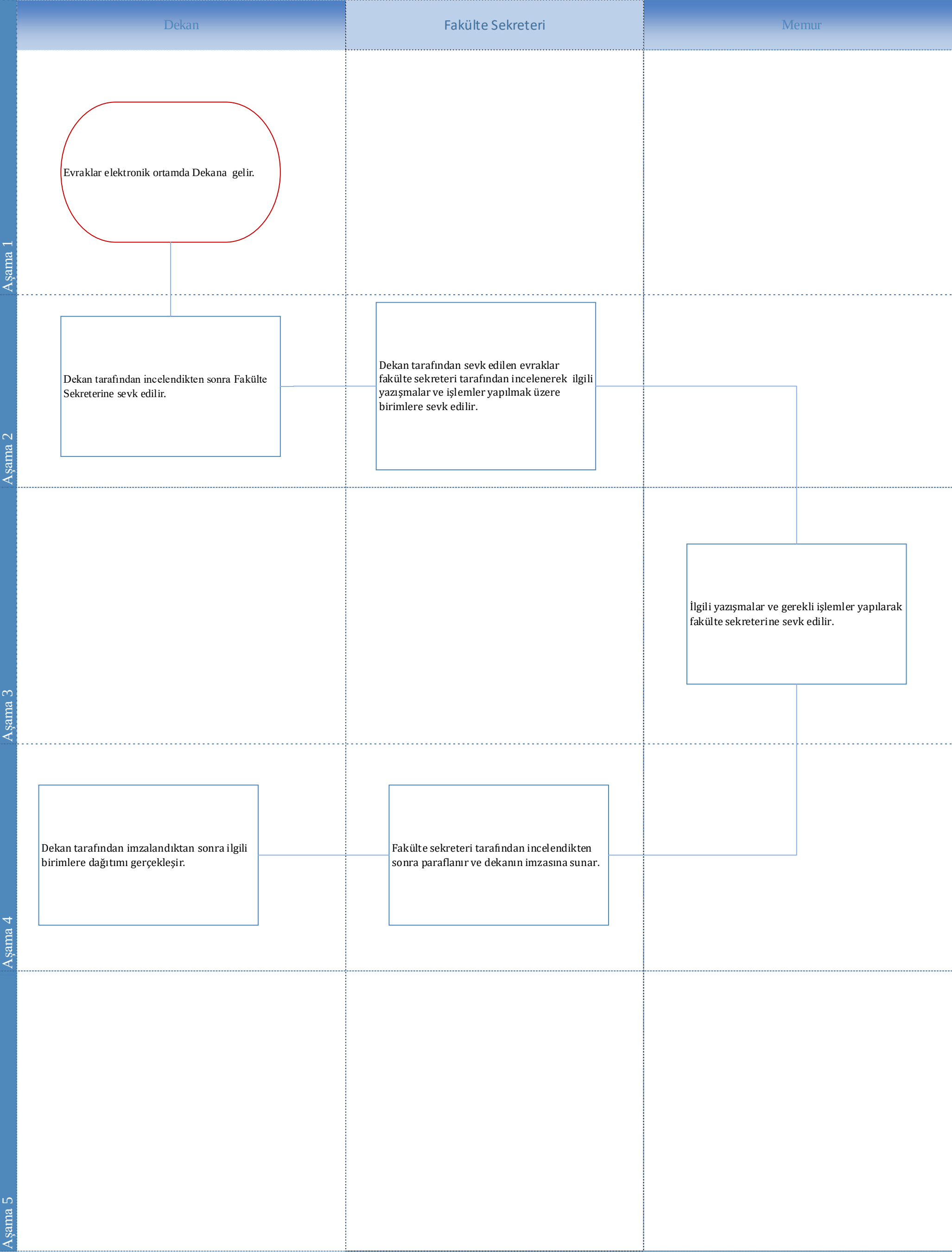
1.13. Akademik / İdari Personel Süt İzni Kullanım Süreci



1.14. Dekan İş Akışı Süreci



1.15. Fakülte Sekreteri İş Akışı Süreci



1.16.1. 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci-1

	İlgili Personel veya Bölüm	Bölüm Başkanlığı	Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu	Üniversite Yönetim Kurulu
Aşama 1	İlgili kanun maddelerine göre dilekçe ve eklerini akademik görev belgesine ekleyerek bölüm başkanlığına sunar.				
Aşama 2		Bölüm Başkanlığı Dekanlığın onayına sunar.			
Aşama 3			Görevlendirme fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere sevk edilir.	Görevlendirme fakülte yönetim kurulunda görüşülerek üniversite yönetim kurulunda görüşülmek üzere onaya sunulur.	
Aşama 4					Üniversite Yönetim Kurulunda Karara bağlanır ve YÖK'e teklifte bulunur.
Aşama 5					YÖK ten gelen karar doğrultusunda ilgili birimlere bilgi verilir.

1.16.2. 2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci-2

	Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu	Üniversite Yönetim Kurulu	Memur
Aşama 6				Gelen bilgileri ve belgeleri ilgiliye, bölümüne ve ilgili birimlere gönderir.
Aşama 7				Maaş birimi personel nakil bildirimi hazırlar.
Aşama 8				Görevden ayrılışı ile ilgili birimlere bilgi verilir.
Aşama 9				

1.17. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci

	İlgili Personel veya Bölüm	Bölüm Başkanlığı	Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu	Üniversite Yönetim Kurulu
Aşama 1	İlgili kanun maddelerine göre dilekçe ve eklerini akademik görev belgesine ekleyerek bölüm başkanlığına sunar.				
Aşama 2		Bölüm Başkanlığı Dekanlığın onayına sunar.		Uzun süreli ve görevlendirme yolluklu yevmiyeli ise fakülte yönetim kurulunda görüşülerek üniversite yönetim kurulunda görüşülmek üzere onaya sunulur.	
Aşama 3			Kısa süreli görevlendirme ve yolluksuz yevmiyeli ise bölüm başkanlığının onayı ve fakülte dekanının oluru ile ilgili birimlere bilgi verilir.		Üniversite yönetim kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.
Aşama 4				Kısa süreli görevlendirme ve yolluklu yevmiyeli ise bölüm başkanlığının onayı fakülte yönetim kurulu kararı ve rektörlük makamının onayı ile ilgili birimlere bilgi verilir.	
Aşama 5	Dönüşte yolluk ve yevmiye bordrosu hazırlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.				