

FAKÜLTE KURULU KURUL OLUŞUMU İŞLEMLERİ

Kurul Oluşumu  
Başlat

Fakülte Kurulu, Bölüm Başkanları ile Profesörlerin Kendi Aralarından Seçecekleri 3, Doçentlerin Kendi Aralarından Seçecekleri 2, Doktor Öğretim Üyelerinin Kendi Aralarından Seçecekleri 1 Öğretim Üyesinden Oluşur.

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi Öğretim Üyelerine (Prof. Doç., Dr. Öğr. Üyesi ayrı ayrı) Yazılı Olarak Bildirilerek Seçim İçin Davet Edilirler.

Seçim İçin Davet Edilen Öğretim Üyeleri Arasında Yoklama Yapılarak Katılım Tutanağı İmzalatılır.

Adaylar Belirlenerek İlan Edilir

Oy Pusulaları Dağıtılır Ve Tekrar Toplanarak Oylama İşlemi Tamamlanır.

Oyların Sayımı Sonucunda En Fazla Oyu Alan Aday/Adayların 3 Yıl Süreyle Kurul Üyeliğine Seçildikleri İlan Edilir.

Kurul Üyeliğine Seçilen Adaylar Fakülte Birimlerine Bildirilir.

İşlem  
Sonu

FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞLEMLERİ

Üye Seçim  
Başlangıcı

Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İçin Fakülte Kurulu Toplantıya Davet Edilir

Oluşturulan Gündem Toplantı Tarihi, Saati Ve Yeri Belirtilerek Yazılı Olarak EBYS üzerinden Üyelerine Tebliğ Edilir.

Toplantıya Katılan Üyelere Toplantı Katılım Tutanağı İmzalatılır

Toplantı İçin Yeterli  
Çoğunluk Sağlandı mı?

Hayır

Toplantı Başka  
Bir Tarihe  
Ertelenir.

Evet

Gündemdeki Maddeler Sırasıyla Görüşülmeye Başlanır.

Yönetim Kuruluna Seçilecek Üyelikler (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) İçin Adaylar ayrı ayrı Belirlenerek İlan Edilir.

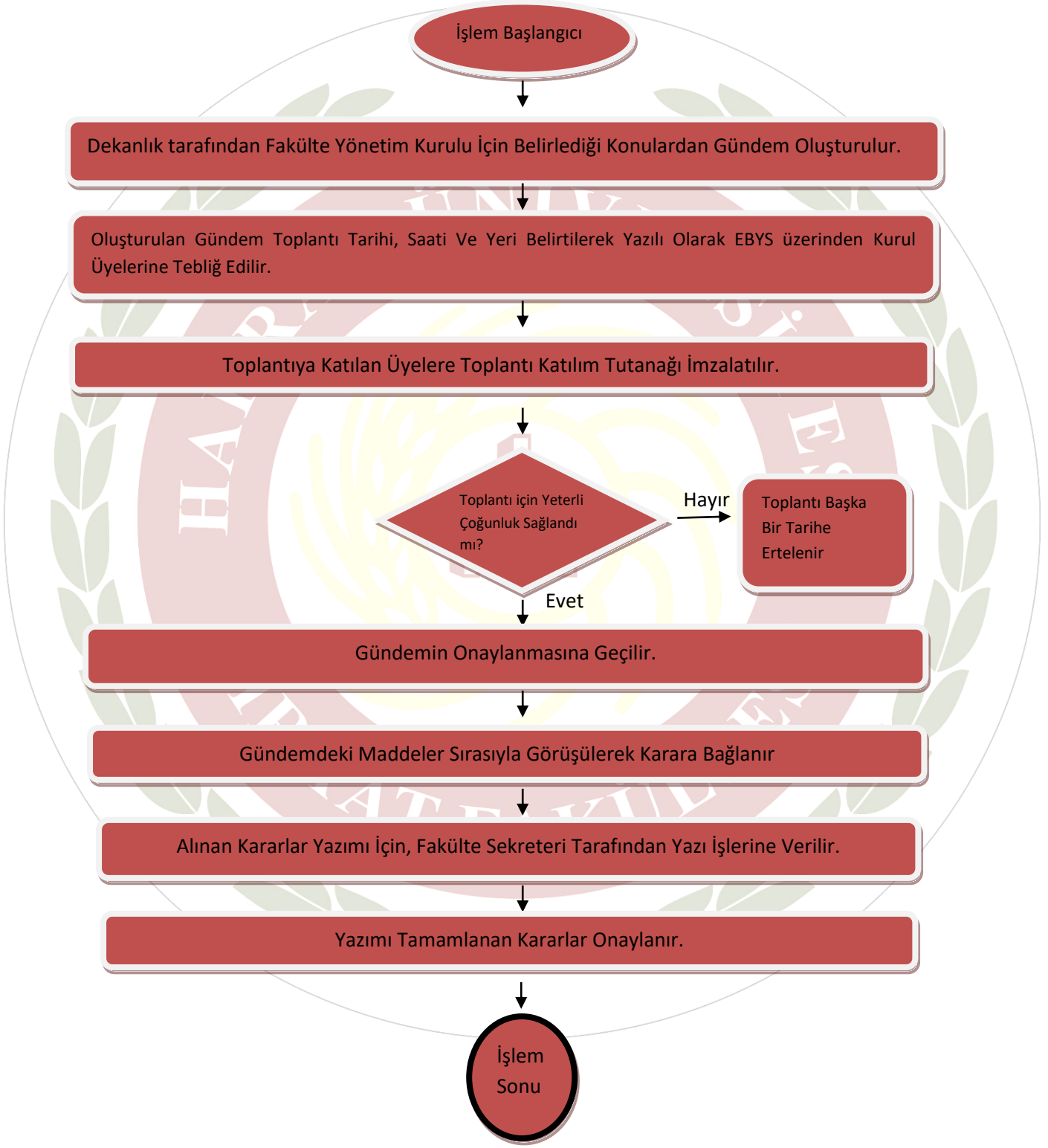
Oy Pusulaları dağıtılarak oylama işlemleri tamamlanır

Oyların Sayımı Sonucunda En Fazla Oyu Alan Aday/Adayların 3 Yıl Süreyle Kurul Üyeliğine Seçildikleri İlan Edilir.

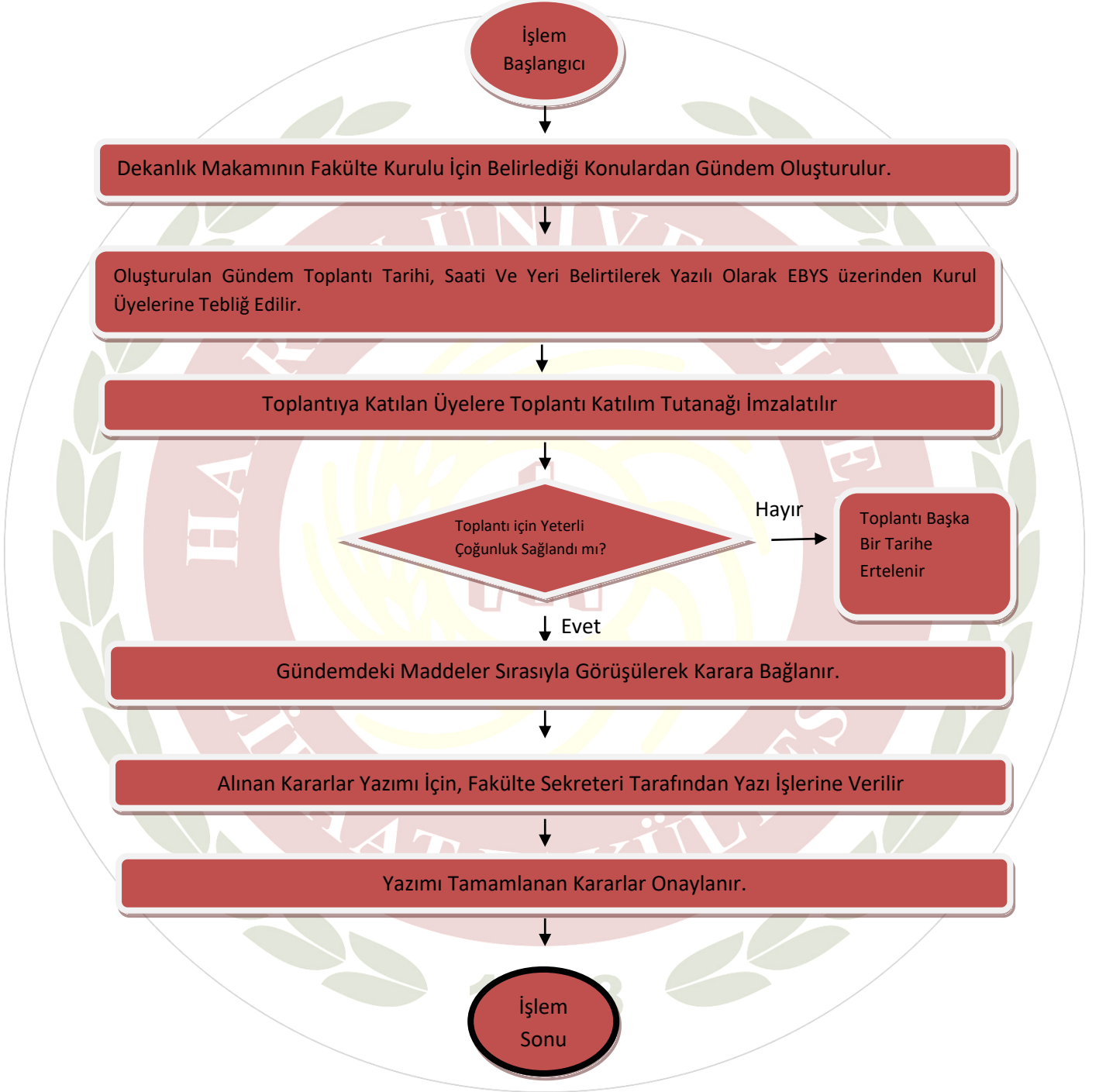
Karar Yazılmak Üzere Yazı İşlerine Verilir. Bölümlere ve İlgiliye Yazılır.

İşlem  
Sonu

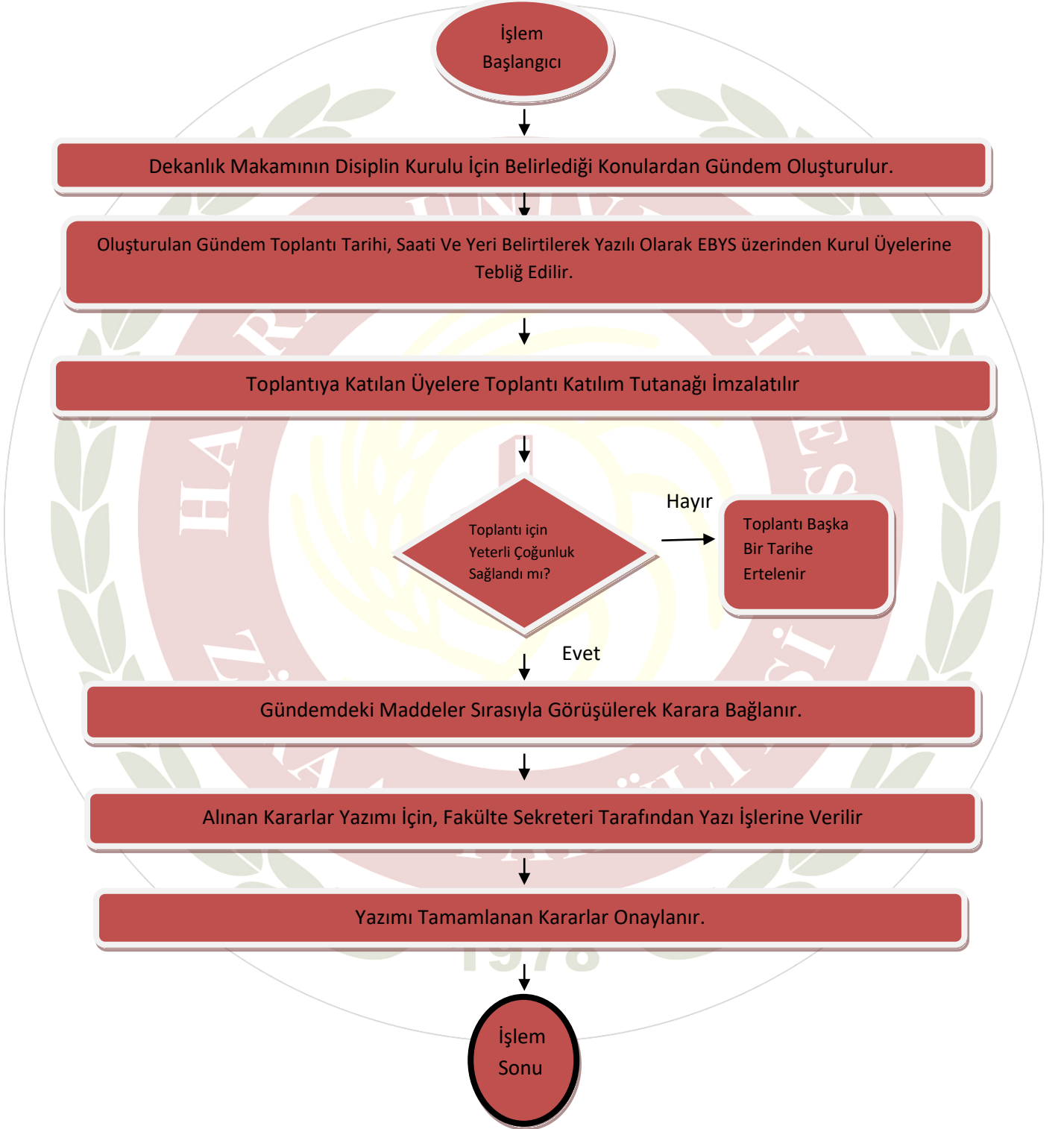
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU GÜNDEMİNİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞLEMLERİ



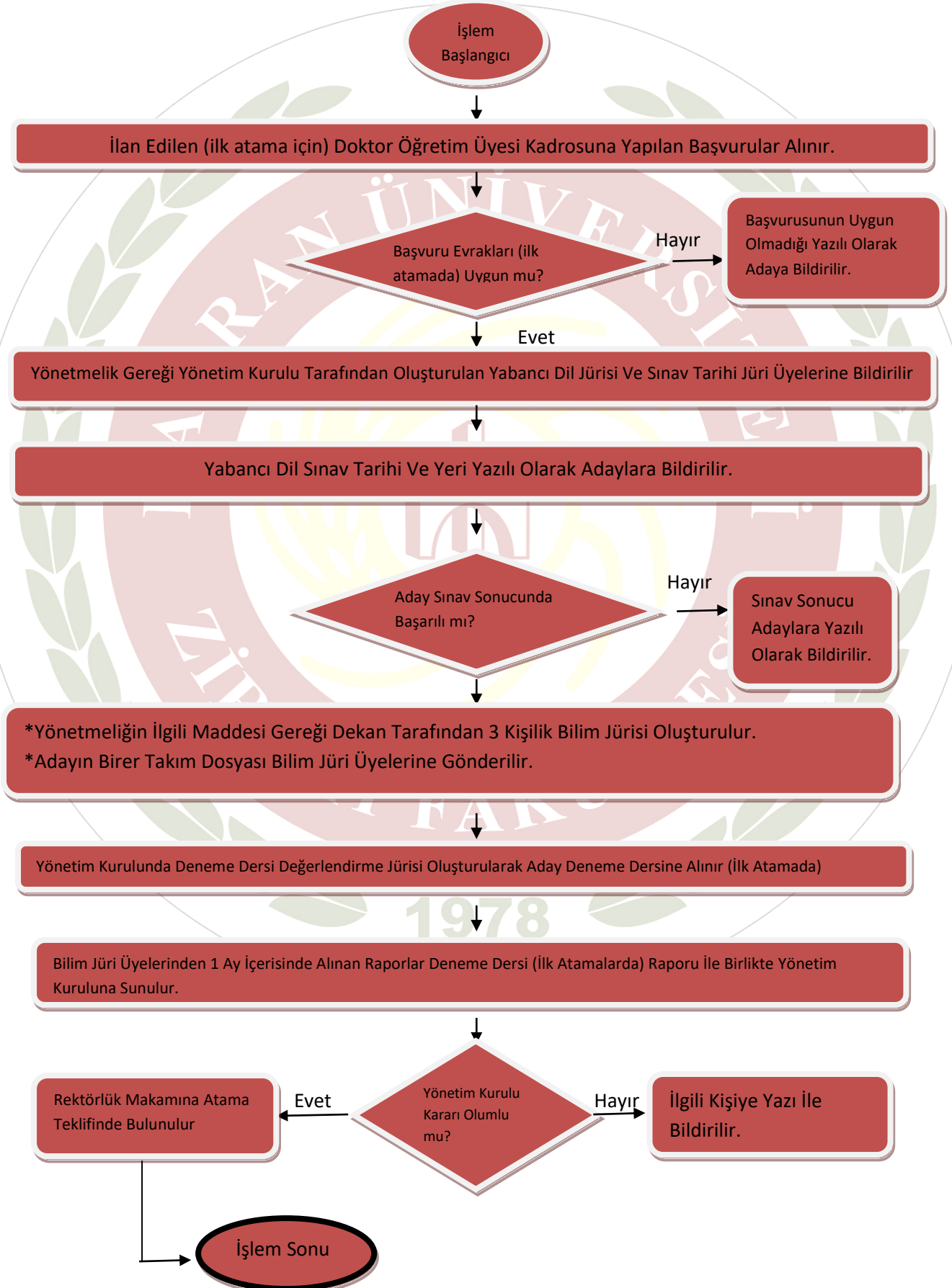
FAKÜLTE KURULU GÜNDEMİNİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞLEMLERİ



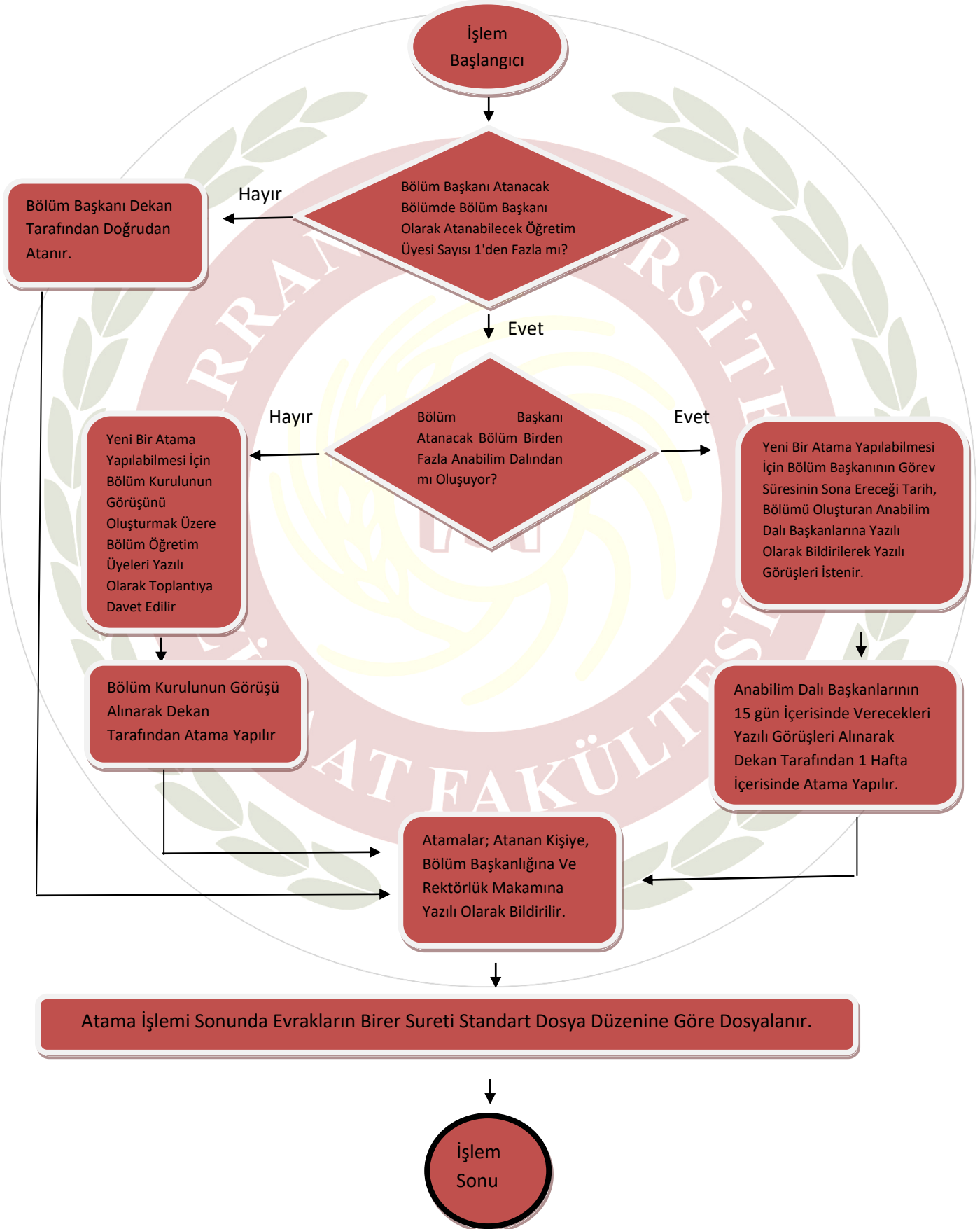
DİSİPLİN KURULU GÜNDEMİNİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞLEMLERİ



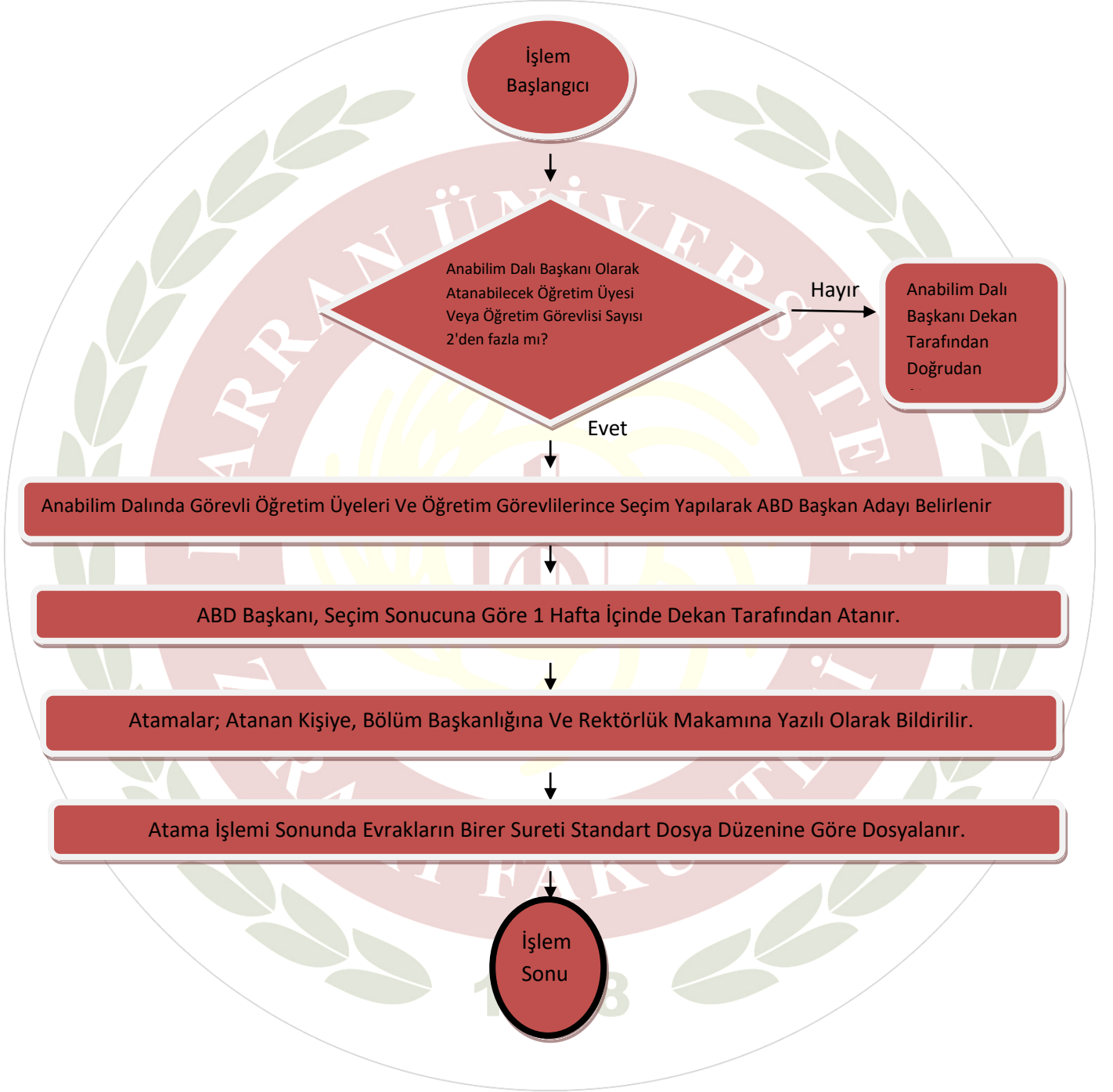
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ



BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ

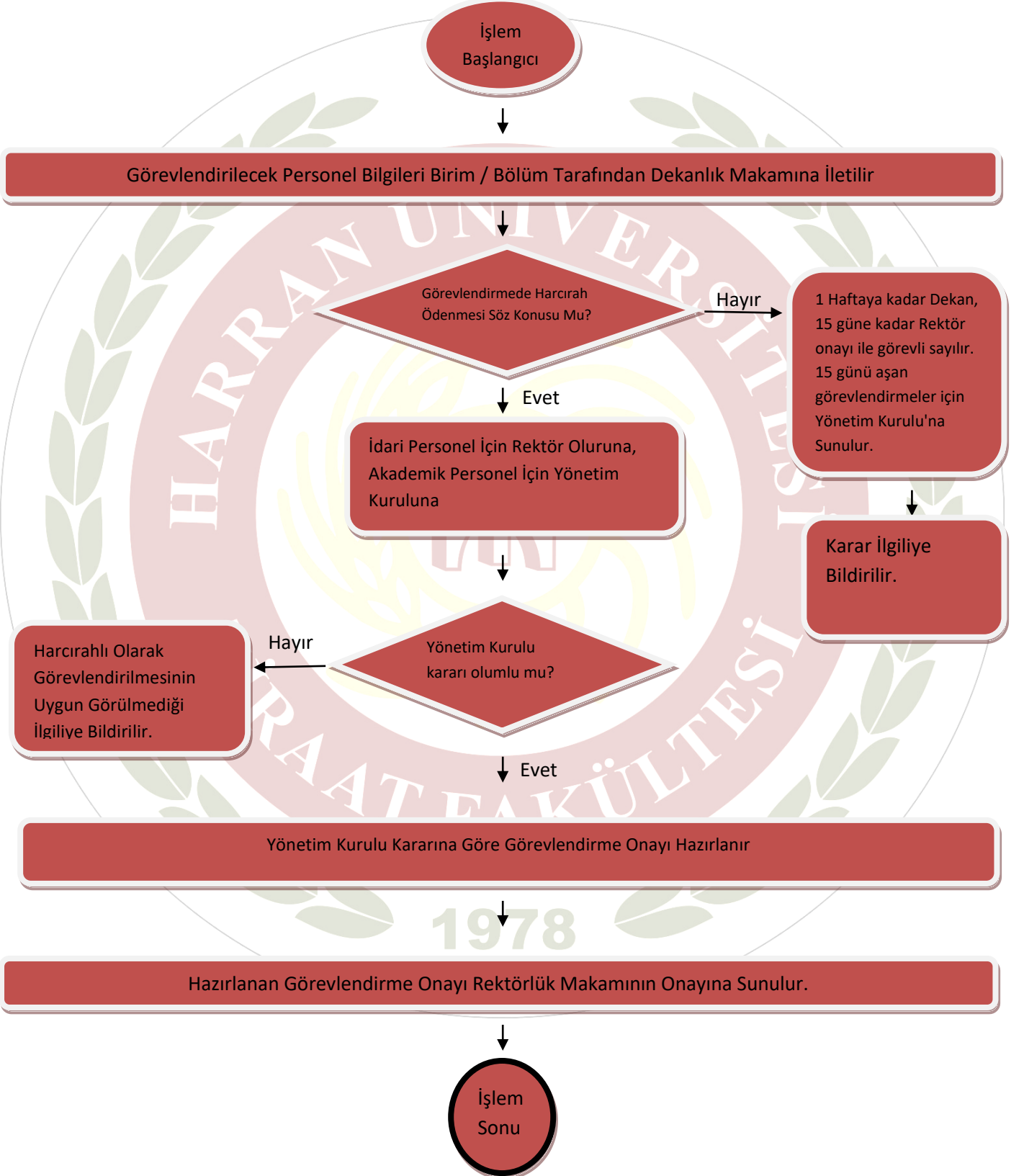


ANABİLİMDALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ

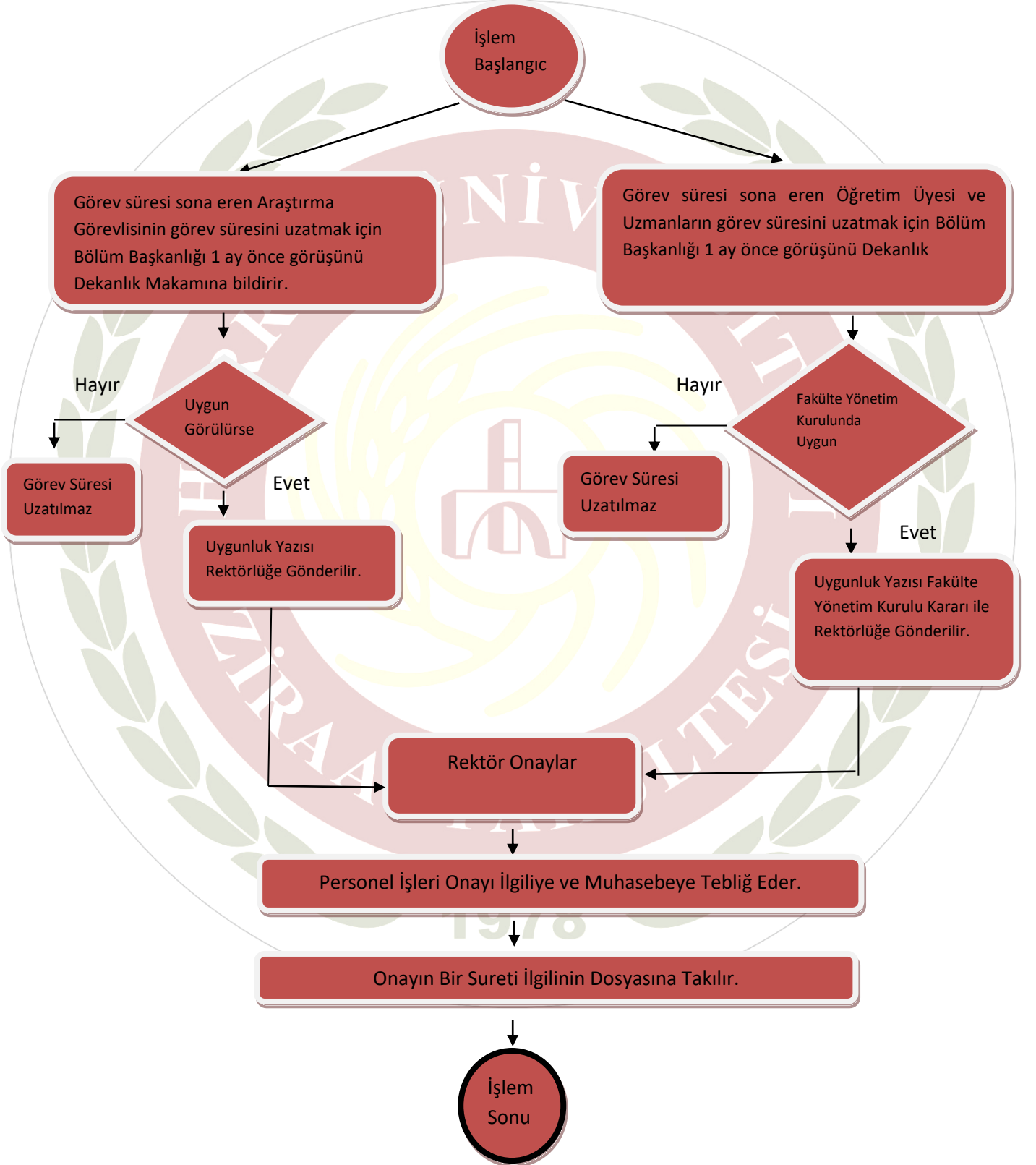




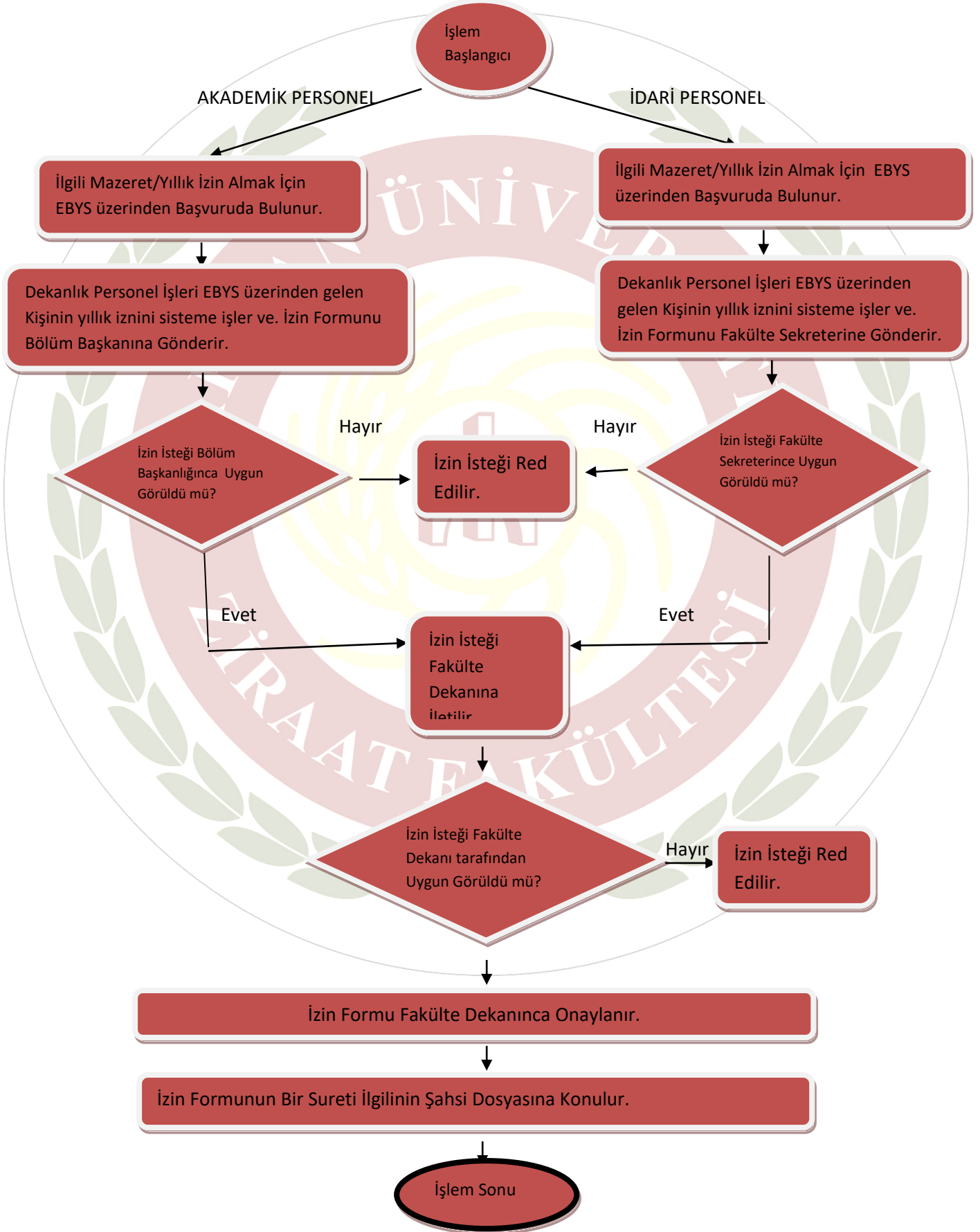
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ



GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI İŞLEMLERİ



İZİN İŞLEMLERİ



İŞE BAŞLAMA İŞLEMLERİ

İşlem  
Başlangıcı

Personel Atama Kararnamesi Personel Daire Başkanlığından birime gelir (Kanuni süre sonunda personelin göreve başlaması; aynı yerdeki göreve başlama tebliğ edildiği gün, başka yerdeki bir kurumda göreve atanlar 15. günün bitimini izleyen ilk iş günü

Personel Naklen atanmışsa Nakil Bildirimi istenmesi. Akademik Personelin Bölüm Başkanlığından Başlama Yazısı istenmesi

Personelin dilekçesinin alınması, SGK İşe Giriş Tescil Kaydı yapılması

Göreve başlayan personel ilgili bankadan maaş hesabının açılması. Aile Durumu Bildirim Formunun doldurtulması. Aile Yardım Bildirim Formunun doldurtulması

Doldurulan evrakların teslim alınması

Evrak ekleriyle oluşturularak, Göreve Başlama yazısı ile Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

İşlem  
Sonu

İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ

