



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI


Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim personeli	Gelen Evrak	-Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	-EBYS-Fiziki Evrak Modülü
Fakülte Sekreteri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	-Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hak. Kanun Hük. Karamame
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	-Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekan a arz edilir.	-Fak. Sek. evrakları inceler yapılması gereken işlemi not düşerek gerekli birime havale eder.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	-Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	-Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Evrak paraflanır, Dekan tarafından elektronik imza ile imzalanır.	-Evrak ilgili birim personeli ve Fak. Sek. tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu	Elektronik ortamda kayıt edilir. Rektörlüğe gönderilir.	Otomasyon üzerinden Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -EBYS-Giden Evrak Modülü
Birim Sorumlusu	Evrağın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	-Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

1 	<b>T.C. İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	
	<b>GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi:
		Rev. No/Tarih: 00/..
		Sayfa 1


Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim personeli	Geçici görevlendirilen personel dilekçesi	Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Karamame
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Geçici Görevlendirme Formu Hazırlanır	-Yolluk isteme dilekçesi -Geçici görev Onayı	-2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi -Görevlendirmelerde Prensipler kararlar Yön. Kur. Kararı
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli İstemde bulunan Personel	Geçici Görevlendirme Formu doğru mu? EVET HAYIR	Geçici Görevlendirme Formu Fakülte sekreteri ve Dekan tarafından kontrol edilip EYBY üzerinden imzalanır.	-2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Düzeltilmesi için ilgili personele iade		
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	EBYS üzerinden Dekan imzasıyla PDB gönderilir.	-Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün (MYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	--2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi

	<b>T.C.</b> <b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	Dok. No:
	<b>NOT İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	İlk Yayın Tarihi:
		Rev. No/Tarih: 00/..
		Sayfa 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Öğrencinin not itirazı için başvuruda bulunması</div>	Öğrenciler maddi hata itirazı için, sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren bir hafta içinde Dekanlık öğrenci işleri birimine yazılı olarak başvuruda bulunur.	*Not İtirazı Dilekçe Formu * EBYS
Dekanlık (Öğrenci İşleri)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Not itirazının ilgili öğretim elemanına iletilmesi</div>	Öğrencinin not itirazına ilişkin dilekçesi ve Öğrencinin sınav kâğıdı veya sınav cetveli maddi hata yönünden incelenmek üzere ilgili öğretim elemanına iletilir.	*Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği * EBYS
İlgili Öğretim elemanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">İlgili öğretim elemanının not itirazını değerlendirmesi ve kanatini yazılı olarak iletmesi</div>	İlgili öğretim elemanı öğrencinin sınav kâğıdı veya sınav cetvelini maddi hata yönünden inceler ve kanaatini yazılı olarak Dekanlık'a iletir.	* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği * EBYS
Dekanlık (Öğrenci İşleri)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Not itirazının karar bağlanması, varsa düzeltme işlemlerinin öğrenci otomasyon sisteminde yapılması</div>	İlgili öğretim elemanının yazılı kanaati Fakülte Yönetim Kurulu ile karara bağlanır, Maddi hata varsa öğrencinin notu düzeltilir ve en geç üç gün içinde öğrenciye iletilir.	* Öğrenci Otomasyon Sistemi * EBYS

	<b>T.C. İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	Dok. No:
	<b>İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ (MEZUN VE KAYIT SİLDİRME) İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	İlk Yayın Tarihi:
		Rev. No/Tarih: 00/..
		Sayfa 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülteden ilişkisini kesmek isteyen öğrencinin başvuruda bulunması</div>	Mezun olan öğrenci Üniversiteden ilişkisini kesmek için Dekanlık Öğrenci İşleri'ne başvuruda bulunur.	*Kayıt Silme Dilekçe Formu (Mezuniyet-Kendi İsteğiyle Kayıt Silme)
Dekanlık Öğrenci İşleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülteden ilişkisini kesmek isteyen öğrencinin başvuruda bulunması</div>	Başvuruda bulunan öğrenci için ilişik kesme formu düzenlenir ve öğrenciden formda belirtilen tüm alanları imzalatması istenir.	*İlişik Kesme Formu
Öğrenci	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İlişik Kesme Formunun birimlere imzalatılması</div>	Öğrenci ilişik kesme formunun tüm alanlarını imzalatarak, üniversitemizin hiçbir idari ve akademik birimiyle ilişkisinin olmadığını (üzerinde kayıtlı herhangi bir kitap, kıyafet, spor malzemesi, harç borcu, kimlik kartı vb. bulunmadığını) belgeler.	*İlişik Kesme Formu
Dekanlık Öğrenci İşleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrenciye ait belgeler teslim edilir, işlem sonlandırılır.</div>	Öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploma, mezuniyet transkripti, lise diploması, vb. evrakları teslim edilir. Kayıt Sildiren öğrencinin Lise Diploması iade edilir. İlişik Kesme işlemleri sonunda öğrencinin Kayıt Silme İşlemi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci Otomasyon Sistemine kaydedilir, öğrenci dosyasında gerekli silme işlemleri yapılır ve ÖİDB'a iletilir.	* Öğrenci Otomasyon Sistemi

	<b>T.C.</b> <b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	Dok. No:
	<b>ÖĞRENİME ARA VERME, KAYIT DONDURMA İŞ</b> <b>AKIŞ ŞEMASI</b>	İlk Yayın Tarihi:
		Rev. No/Tarih: 00/..
		Sayfa 1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar.)	Doküman/Kayıt
Öğrenci	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Öğrencinin kayıt dondurma isteğini bildiren belge veya belgeleri sunması</p> </div>	Kayıt dondurmak isteyen öğrencinin haklı ve geçerli bir mazereti olması durumunda kayıt dondurma nedenini gösterir bir belge ile yazılı olarak Dekanlık Öğrenci İşleri birimine başvurur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Öğrenim Hakkı Saklı Tutma Formu ve gerekçe belgeleri</li> <li>* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği</li> <li>* EBYS</li> </ul>
Dekanlık (Öğrenci İşleri)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Öğrencinin kayıt dondurma isteğine ilişkin kayıtlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı'nın görüşünün alınması.</p> </div>	Öğrencinin kayıt dondurma talebine ilişkin dilekçe formu ve belgeler, görüş alınmak üzere kayıtlı olduğu Bölüm Başkanlığı'na iletilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği</li> <li>* EBYS</li> </ul>
Bölüm Başkanlığı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm Başkanlığı görüşünü üst yazı ile Dekanlığa iletmesi</p> </div>	Bölüm Başkanlığı kayıt dondurma isteğine ilişkin görüşünü ilgi görüş yazısı tarihinden sonraki ilk Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Dekanlık'a iletilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği</li> <li>* EBYS</li> </ul>
Dekanlık (Öğrenci İşleri)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Kayıt Dondurma isteğinin karara bağlanması, kayıt dondurma işleminin Otomasyon Sistemi'nde gerçekleştirilmesi, kararın öğrenciye tebliği ve ÖİDB'na bildirilmesi</p> </div>	Kaydı dondurulan öğrenciye ilişkin alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Otomasyon sistemine işlenir. Karar öğrenciye tebliğ edilir ve ÖİDB'na yazı ile bildirilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Otomasyon Sistemi</li> <li>* EBYS</li> </ul>



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	Mazeret sınavı açılması talebinde bulunması	Öğrenci Fakülte Web sayfasında yer alan Mazeret Bildirim Formunu doldurur, geçerli belgelerle birlikte ilgili yönetmelik ve yönergelerde yer alan süreleri dikkate alarak bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına teslim eder.	*Mazeret Bildirim Formu * Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği
Bölüm Sekreterliği	Öğrencinin Mazeret Bildirim Formlarının kontrol edilmesi, değerlendirilmesi ve Mazeret Sınavı açılması için Dekanlığa iletilmesi.	Öğrencilerin Mazeret Sınav başvuruları kayda alınır. İlgili yönetmelik ve yönergeler uyarınca incelenir, değerlendirilir ve sonuçlar Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere EBYS üzerinden Dekanlığa iletilir. Ayrıca Mazeret Bildirim Formları Dekanlığa elden teslim edilir.	* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği * EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri	Öğrencilere Mazeret Sınav tanımlamasının yapılması, Mazeret Sınav programlarının belirlenmesi, taslaqlara işlenmesi ve Dekanlığa iletilmesi	Bölümler tarafından EBYS üzerinden iletilen Mazeret Bildirim Formları Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Kararda yer alan öğrencilerin Mazeret Sınavları Otomasyon sisteminde tanımlanır. Fakülte derslerinin sınav programları Akademik Takvimde belirtilen tarihler dikkate alınarak hazırlanır. Dış birimlerin yürütücüsü olduğu derslerin Mazeret Sınavlarının belirlenmesi için Kurul Kararı ilgili birimlere EBYS üzerinden iletilir.	*Akademik Takvim *Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği * EBYS * Otomasyon Sistemi
Dekanlık Öğrenci İşleri ÖİDB	Mazeret Sınav Programları için derslik tahsis edilmesi ve sınav programının ilan edilmesi.	Mazeret Sınav gün ve saatleri belirlenen derslerin sınavlarının yapılacağı dersliklerin tahsisi için programlar Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. ÖİDB tarafından tahsis işlemini takiben Mazeret Sınav programı Fakülte Web sayfasından duyurulur, Fakülteye ait ilan panolarına asılır, öğrencilere bildirilir.	*Akademik Takvim * EBYS



**T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

	<b>T.C.</b> <b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	Dok. No:
	<b>MEZUNİYET İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	İlk Yayın Tarihi:
		Rev. No/Tarih: 00/..
		Sayfa 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık Öğrenci İşleri	Mezun olabilecek öğrencilerin tespit edilmesi	Her eğitim-öğretim dönemi sonunda mezun olabilecek öğrenciler tespit edilir.	* Öğrenci Otomasyon Sistemi
Dekanlık Öğrenci İşleri	Mezuniyet transkriptlerinin düzenlenmesi	Mezun olabilecek öğrencilerin mezuniyet transkriptleri düzenlenir.	* Öğrenci Otomasyon Sistemi
Dekanlık Öğrenci İşleri	Mezun olabilecek öğrencilerin ilgili Bölüm Başkanlığı'na bildirilmesi	Mezun olabilecek öğrencilerin listesi mezuniyet transkriptleriyle birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.	* Öğrenci Otomasyon Sistemi * EBYS
Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri	Mezuniyet transkriptlerinin kontrol edilmesi	Bölmeler tarafından transkriptler kontrol edilir.	* Öğrenci Otomasyon Sistemi
Fakülte Yönetim Kurulu	Mezuniyetlerin onayı	Mezun duruma gelen öğrenciler mezuniyet komisyonunca yönetim kuruluna bildirilir. Öğrencilerin mezuniyetleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.	* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği
Dekanlık Öğrenci İşleri	Mezun olan öğrencilerin ÖİDB'a bildirilmesi	Mezun olan öğrencilere Yönetim Kurulu Kararı örneği ile birlikte ÖİDB'a gönderilir.	* Otomasyon Sistemi * EBYS
ÖİDB Öğrenci İşleri Personeli	Mezuniyet belgesi öğrenciye teslim edilmesi ve işlemin sonlandırılması	Mezun olan öğrenciler Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir ve ilk etapta Geçici Mezuniyet Belgesi, daha sonra ise Diploma düzenlenerek ilgili öğrenciye teslim edilir.	* Öğrenci Otomasyon Sistemi





T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ (YATAY GEÇİŞ) İŞ AKIŞ  
ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	Yatay Geçiş yapmak istendiğine dair başvuru yapılması	İlgili öğrenci Dekanlık Öğrenci İşleri'ne başka bir üniversiteye yatay geçiş yapmak istediğine dair dilekçe ile başvuruda bulunur ve yatay geçiş işlemlerinde kullanacağı belgeleri ister.	*Dilekçe
Dekanlık Öğrenci İşleri	İlişik Kesme Formunun öğrenciye verilmesi	Başvuruda bulunan öğrenci için ilişik kesme formu düzenlenir ve öğrenciden formda belirtilen tüm alanları imzalatması istenir.	*İlişik Kesme Formu
Öğrenci	İlişik Kesme Formunun imzalatılması	Öğrenci, ilişik kesme formunun tüm alanlarını imzalatarak, üniversitemizin hiçbir idari ve akademik birimiyle ilişkisinin olmadığını (üzerinde kayıtlı herhangi bir kitap, kıyafet, spor malzemesi, harç borcu, kimlik kartı vb. bulunmadığını) belgeler.	*İlişik Kesme Formu
Dekanlık Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş belgelerinin öğrenciye verilmesi	Öğrenciye yatay geçiş işlemlerinde kullanacağı belgeler (transkript, öğretim planı, ilişik kesme belgesi, vs.) verilir.	*Transkript *Öğretim Planı *Ders İçerikleri *Disiplin Durumu belgesi *Sınıfında ilk % 10'a Girildiğine Dair Belge
İlgili Üniversite	Öğrencinin yatay geçişi uygun görülmüş mü?	Başvuru yapılan üniversite öğrencinin yatay geçişinin uygun olup olmadığını görür.	*Yükseköğretim Kurumları Arasında Yatay Geçiş Yönetmeliği
Öğrenci	Öğrencinin başvuruda bulunması	Öğrenci yatay geçiş başvurusunun uygun görülmediğini belirten bir dilekçe ile öğrenci kimlik kartının iade edilmesini ister.	*Dilekçe
Dekanlık Öğrenci İşleri	Kimlik Kartı İçin Rektörlüğe bilgi verilmesi	İlgili birim tarafından öğrenci kimlik kartının iadesi hususunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bilgi verilir.	*EBYS
Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Öğrenci Kimlik kartı iade edilir, işlem sonlandırılır.	Öğrencinin Kimlik Kartı tarafına iade edilir.	



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

İLŞİK KESME İŞLEMLERİ (YATAY GEÇİŞ) İŞ AKIŞ  
ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

İlgili Üniversite	İlgili üniversite tarafından yatay geçişle giden öğrencinin şahsi dosyasının istenmesi	İlgili üniversiteden öğrencinin yatay geçişinin kabul edildiğine ve şahsi dosyasının gönderilmesine dair resmi yazı gelir.	*EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri	Öğrenci şahsi dosyasının ilgili üniversiteye gönderilmesi	İlgili öğrencinin şahsi dosyası (lise diploması, resim, ÖSYS sonuç belgesi, sağlık raporu, askerlik belgesi, vb.) dizi pusulası ile birlikte geçiş yaptığı üniversiteye gönderilir.	*EBYS *Dizi Pusulası
Dekanlık Öğrenci İşleri	Öğrencinin ayrılma bilgileri sisteme işlenir, işlem sonlandırılır.	Yatay geçiş yapan öğrencinin ayrılma bilgileri öğrenci şahsi dosyası ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir ve konu hakkında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına (ÖİDB) bilgi verilir.	*Öğrenci Otomasyon Sistemi



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ  
ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Bölüm Başkanı	Danışman başına düşen öğrenci sayılarının belirlenmesi	Bölüm Başkanları, Danışman Öğretim Elemanı başına düşen öğrenci sayısını belirlerken, sınıf mevcutları ve öğretim elemanları sayısını dikkate alırlar.	* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği
Bölüm Başkanı	Danışman atanması	Üniversiteye kaydolun her öğrenci için, kaydolduğu Eğitim – Öğretim yılı başında Bölüm Başkanı tarafından Danışman atanır.	* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği
Bölüm Sekreterliği	Danışman listelerinin bildirilmesi	Öğrenci danışmanı listeleri, her yarıyıl başında Dekanlık Öğrenci İşleri'ne bildirilir.	* EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri	Danışman listelerinin Otomasyon Sisteminde tanımlanması	Bildirilen listelerdeki öğrenci danışmanlarının Otomasyon sisteminde atanması yapılır.	* EBYS
Bölüm Başkanı	Geçici veya yeni danışman atanması, danışman değişikliği işlemlerinin yapılması	Geçerli bir mazereti nedeniyle, bir ay ve daha uzun bir süre Yüksekokulda bulunamayacak olan danışmanın yerine Bölüm Başkanı, yeni bir danışman görevlendirir ve öğrenci bilgi sistemine işler. Üniversiteden istifa, nakil gibi sebeplerle ayrılan danışmanın yerine yeni danışman atanır ve değişiklik öğrencilere duyurulur.	* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri	Öğrenci Danışman atama işlemleri iş akış süreçlerinin kontrol edilmesi ve ÖİDB na bildirilmesi	Öğrenci Danışman atama işlemleri iş akış süreçleri Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir. Varsa eksiklik ve yanlışlıkların tamamlanıp düzeltilmesi sağlanır.	* Öğrenci Otomasyon Sistemi



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
ÖİDB	Üniversite Ortak Zorunlu ve Yabancı Dil Derslerinin Haftalık Programlarının iletilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Takvimde yer alan tarihleri dikkate alarak YÖK dersi kapsamında açılan derslerin haftalık ders programlarını belirleyerek Dekanlığa iletir.	*Akademik Takvim * Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği * EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri	Haftalık Ders Programları taslaklarının hazırlanması, Fakülte Ortak Zorunlu Derslerin haftalık ders programlarının belirlenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına iletilmesi	ÖİDB tarafından iletilen ortak zorunlu dersler haftalık ders programlarına işlenir, sonraki aşamada Fakülte/Bölüm Ortak Zorunlu derslerin haftalık ders programları belirlenir ve Bölümlerin haftalık ders programlarını hazırlaması için Bölüm Başkanlıklarına üst yazı ile iletilir.	*Akademik Takvim *Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği * EBYS
Bölüm Sekreterliği	Bölüm Derslerinin haftalık ders programlarının belirlenmesi, taslaklara işlenmesi ve Dekanlığa iletilmesi	Üniversite Ortak Zorunlu, Fakülte/Bölüm Ortak Zorunlu derslerin yer aldığı taslaklar Bölümler tarafından Bölüm dersleri de işlenerek Üniversite Bilgi Sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden iletilen taslak formatında ve eksik bölüm dersi olmaksızın Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Dekanlığa iletilir.	* EBYS
Dekanlık	Haftalık Ders Programlarının Fakülte Yönetim Kurulu ile karara bağlanması ve Üniversite Bilgi Sisteminde açılma işlemlerinin yapılması için Bölümlere bildirilmesi	Bildirilen listelerdeki öğrenci danışmanlarının Otomasyon sisteminde atanması yapılır.	* EBYS
Bölüm Sekreterliği	Bölüm derslerinin Üniversite Bilgi Sisteminde açılması, haftalık ders saatlerinin girilmesi, bölüm tanımlamasının yapılması	Bölüm Sekreterliği Dekanlık tarafından iletilen Fakülte Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda Bölüm derslerini öğretim planlarını dikkate alarak haftalık ders saatlerini, ders yürütücülerini Üniversite Bilgi Sistemi'nde tanımlama ve açma işlemini yapar.	* Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği * Otomasyon Sistemi



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Dekanlık Öğrenci İşleri	<p>Bölmeler tarafından açılan derslerin kontrolü yapılır, eksikler varsa tamamlaması.</p>	Bölüm Sekreterlikleri tarafından açılan bölüm derslerinin haftalık ders saatleri, yürütücü bilgileri, ders bilgileri, bölüm tanımlamaları kontrol edilir. Eksik ya da yanlış giriş işlemleri tespit edilir. Düzeltilmesi için Bölüm Sekreterliklerine bildirilir.	* Otomasyon Sistemi
Dekanlık Öğrenci İşleri ÖİDB	<p>Haftalık Ders Programlarının Derslerin yapılacağı dersliklerin tahsisi ve derslik düzenlemelerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi</p>	Ders bilgileri Üniversite Otomasyon Sisteminde tamamlanan haftalık ders programlarında yer alan derslerin yürütüleceği dersliklerin tahsisi için haftalık ders programları Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Üniversite Bilgi Sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.	* EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri	<p>Haftalık Ders Programlarının ilan edilmesi ve Fakülte Öğrencilerine duyurulması</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tahsis edilen dersliklerin yer aldığı Haftalık Ders Programları Akademik Takvimde Yer alan tarihler içerisinde Fakülte web sayfasında ilan edilir. Fakülteye ayrılmış ilan panolarına asılır, ve kurumsal mail ile öğrencilere duyurulur.	*Akademik Takvim * Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği *Otomasyon Sistemi



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

YIL İÇİ VE YIL SONU SINAV PROGRAMLARININ  
HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
ÖİDB	Üniversite Ortak Zorunlu ve Yabancı Dil Derslerinin Yılıçi/Yılsonu Sınav Programlarının iletilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Takvimde yer alan tarihleri dikkate alarak YÖK dersi kapsamında açılan derslerin ara sınav/final sınavı programlarını belirleyerek Dekanlığa iletir.	*Akademik Takvim * Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği * EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri	Sınav Program taslaklarının hazırlanması, Fakülte Ortak Zorunlu Derslerin ara sınav/final sınavlarının tarihlerinin belirlenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına iletilmesi	ÖİDB tarafından iletilen ortak zorunlu dersler ara sınav/final sınav tarih ve saatleri taslak sınav programlarına işlenir, sonraki aşamada Fakülte/Bölüm Ortak Zorunlu ara sınav/final sınavı gün ve saatleri belirlenerek bölüm derslerinin ara sınav/final sınavı programlarının belirlenmesi için Bölüm Sekreterliklerine iletilir.	*Akademik Takvim * Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği * EBYS
Bölüm Sekreterliği	Bölüm Derslerinin ara sınav/final sınavı programlarının belirlenmesi, taslaklara işlenmesi ve Dekanlığa iletilmesi	Üniversite Ortak Zorunlu, Fakülte/Bölüm Ortak Zorunlu derslerine ait ara sınav/final sınav programlarının yer aldığı taslaklar Bölümler tarafından Bölüm derslerine ait sınavlar işlenerek Üniversite Bilgi Sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden iletilen taslak formatında ve eksik bölüm dersi olmaksızın Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Dekanlığa iletilir.	* EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri	Sınav Programlarının Fakülte Yönetim Kurulu ile karara bağlanması ve derslik tahsisi için ÖİDB'a iletilmesi	Sınav gün ve saatleri belirlenen derslerin sınavlarının yapılacağı dersliklerin tahsisi için programlar Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Üniversite Bilgi Sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.	* EBYS



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

YIL İÇİ VE YIL SONU SINAV PROGRAMLARININ  
HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

ÖİDB	<p>Sınav programlarında yer alan derslerin sınavlarının yapılacağı dersliklerin tahsisi ve Dekanlığa iletilmesi</p>	<p>Sınav programlarında yer alan derslerin sınavlarının yapılacağı derslikler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenerek, Üniversite Bilgi Sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Dekanlığa iletilir.</p>	<p>* EBYS</p>
Dekanlık Öğrenci İşleri	<p>Sınav Programlarının ilan edilmesi ve Fakülte Öğrencilerine duyurulması</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tahsis edilen dersliklerin yer aldığı ara sınav/final sınavlarına ait programlar Fakülte web sayfası üzerinden duyurulur, Fakülteye ait panolara asılır, Fakülte öğrencilerine bildirilir.</p>	<p>*Akademik Takvim *Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği *Otomasyon Sistemi</p>



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

31. MADDE GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Bölüm Sekreterliği Öğrenci İşleri	Ders verecek kişi bir kurumda çalışıyorsa veya emekliyse dilekçesi, diploması, kimlik fotokopisi özgeçmişi ve dil yeterlik belgesi eklenerek Dekanlık Öğrenci İşleri'ne gönderilmesi	Görevlendirilmesi istenen kişinin dilekçe, diploma, özgeçmişi, kimlik fotokopisi ve dil yeterlik belgesi görevlendirme talebinde bulunan ilgili birimin Bölüm kurul kararı eklenerek üst yazı ile Dekanlığa gönderilir.	2547 sayılı kanun
Dekanlık Öğrenci İşleri	Görevlendirilmesi istenen çalışanın çalıştığı kurumdan uygunluk yazısının istenmesi	Görevlendirilmesi istenilen kişinin çalıştığı kurumdan uygunluk talep edilmek üzere ÖİDB'a iletilir.	EBYS
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Uygun mu? Evet Hayır Dekanlığa bildirilmesinden itibaren görevlendirme yenilenir.	İlgili kurumun görevlendirmeyi uygun bulmaması durumunda ilgili birime yazı ile bildirilir.	*Görevlendirme onayı * EBYS
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Olur yazısının Dekanlığa bildirilmesi	Görevlendirilmenin uygun görülmesi durumunda alınan Rektörlük oluru Dekanlığa bildirilir.	EBYS
Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Evrak Kayıt Birimi Muhasebe Birimi	Ders İlgili olur işleme alınarak ücret vb ödemeler için arşivlenir	Personel devlet memuru değilse SGK Prim ve ücret işlemleri birimce yapılır.	5510 Sayılı Kanunu 2547 sayılı kanun Sosyal Güvenlik İşlemleri Yönetmeliği



	<b>T.C.</b> <b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	Dok. No:
	<b>40-A MADDE GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	İlk Yayın Tarihi:
		Rev. No/Tarih: 00/..
		Sayfa 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık Öğrenci İşleri	40/a,b ve d Maddeleri kapsamında ders görevlendirme taleplerinin Bölüm Başkanlıklarından istenmesi	Fakülte Yönetim Kurulu'nda değerlendirilmek üzere ilgili Maddeler kapsamında ders görevlendirme teklifleri Bölüm Kurulu Kararı ve Ders görevlendirme Tabloları ile istenir.	*2547 Sayılı Kanun * EBYS
Bölüm Sekreterliği	40/a,b ve d Maddeleri kapsamında ders görevlendirme taleplerinin Dekanlığa iletilmesi	Bölüm Başkanlıkları ilgili maddeler kapsamında ders görevlendirme taleplerini Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Ders Görevlendirme Tablolarına işleyerek Dekanlığa iletir.	*2547 Sayılı Kanun *EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri	<p>Personel Uygun mu?</p> <p>Mevcut şartların değerlendirilmesi/ 31.madde ile görevlendirme</p>	Uygun bulunması durumunda Yönetim Kurulu Kararı ile Ders Görevlendirme Tabloları Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.	*2547 Sayılı Kanun * EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri	40/a, 40/b ve 40/d Maddeleri ders görevlendirmelerinin kurum içi dış birimlerden istenmesi, kurum dışı görevlendirmeler için izin alınması amacıyla görevlendirme taleplerinin ÖİDB'ye iletilmesi	Bölgülerden gelen ilgili madde kapsamındaki ders görevlendirme talepleri Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve görevlendirme tabloları ile gerekli izinlerin alınması için ÖİDB'ye iletilir. Kurum içi 40/a Maddesi ders görevlendirme talepleri dış birimlere iletilir.	*2547 Sayılı Kanun * EBYS
ÖİDB	<p>Görevlendirme uygun mu?</p> <p>Uygunsuzluk bildirilir.</p>	Kurum dışı ders görevlendirmeleri için ÖİDB tarafından ilgili kurumlara izin yazısı yazılır. İzin alınması durumunda ders yürütecek öğretim elemanları OBS ye tanımlanır ve Rektörlük onayına sunulur.	2547 Sayılı Kanun EBYS
ÖİDB Dekanlık Öğrenci İşleri	Ders görevlendirme Rektörlük onay belgelerinin Dekanlığa gönderilmesi OBS tanımlamasının yapılması.	ÖİDB ders görevlendirmeleri Rektörlük Onay Belgelerini Dekanlık'a iletir. Öğretim elemanının OBS sisteminde ders tanımlaması yapılır.	2547 Sayılı Kanun EBYS



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

40-A MADDE GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 1



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ-ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŞ  
AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvurunun Kabulü	-Kişinin başvuru dilekçesi Otomasyon sisteminde kayda alınır. -İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur. -Başvuru Değerlendirme Tutanağı	- Gelen Evrak Modülü -Başvuru Dosyası -YÖK Standart Dosya Planı  - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvuru Ön Değerlendirme Şartlarını taşıyor mu? EVET HAYIR Dosyaya kaldırılır	-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. Ön Değerlendirme Tutanağı Doldurulur  -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. -657 Say. Dev. Mem. Kanunu. -2547Yükseköğretim Kanunu -YÖK Standart Dosya Planı - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ön Değerlendirme	Ön değerlendirmeyi geçen adaylar Dekan tarafından onaylanan Ön Değerlendirme Sonuç açıklama Formu doldurularak Üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (Web sayfamızda duyurusu yapılmak üzere) iletilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Sınav Jürisinin Belirlenmesi, Sınav tarih ve yerinin ilan edilmesi	Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile üç asil bir yedek jüri üyesi ve sınav tarih/saati bildirilir ve Yönetim Kurulu gündemine alınması istenir. Yönetim kurulu kararı çıktıktan sonra ilgili jüri üyelerine görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Sınav Jürisi	Sınav Aşaması	Bilim Sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır. Sınav anında sınav tutanağı ve sınav giriş imza listesi adaylara imzalatılır. Jüriye Giriş Sınavı Değerlendirme Tutanağı ve Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu imzalatılır.	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve başvuru belgelerinin ilanı	-Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Yazı ile Web sayfasından duyurulmak üzere Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu ve başvuru İlan metni gönderilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Genelge



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ-ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  
ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Sınavı Kazanan Adayların Başvurusu</p>	-Sınavı kazanan adaylar 15 gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte atamaları yapılmak üzere Fakülteye başvururlar. -Evraklar gelen evrak olarak kabul edilir.	- Genelge -657 Devlet Memurları Kanunu - Otomasyon Gelen Evrak Kayıt Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Atama Önerisi</p>	-Başarılı adaylardan göreve başlamak için başvuranların atama Önerisi Üniv. Yönetim Kuruluna sunulur. -Personel Daire Başkanlığına üst yazı; Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metninde istenen belgeler eklenerek yazılır. -Yönetim Kurulu Kararı geldikten sonra, atama teklifi için Personel Daire Başkanlığına tekrar yazılır.	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Atama Teklifi</p>	Atama Teklifi -Öğretim Görevlisi En Çok İki yıl süre ile, -Araştırma Görevlisi 33/a en çok 3 yıl, 50/d en çok 1 yıl süre ile -Personel Daire Başk. dan gelen "göreve başlama tarihini bildirin" yazısına cevaben başlama tarihi yazılarak, göreve başlatılır.	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yn. -2547 Sayılı YÖK Kanunu - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Göreve Başlama Aşaması</p>	- İlgili bankadan maaş hesabı açtırması sağlanır. -Kişi evraklarını tamamlamak üzere Personel Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başk. gönderilir. -Açıkta veya naklen olan atamaya göre SGK girişi ile tescil işlemleri yapılır. 2 adet Özlük Dosyası hazırlanır. -Kişiye ait yapılan tüm yazışmaların aslı, Fakülte Sekreterliği Özlük dosyasında arşivlenir.	-Aile Durum Bildirimi -Aile Yardım Bildirim -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Mal Beyanı - Kurum Kimlik kartı - Mail hesabı - SGK E-uygulama
Birim Personeli	<p>Kişi özlük dosyası oluşturma ve iş akışını sonlandırma</p>	-Evrakların kopyası kişinin kendisine verilmek üzere hazırlanan Özlük Dosyasına eklenir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Dekanlık, Rektörlükten kadro talep eder. -Kadro açıldıktan sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Bşk. bildirir. -Personel Daire Bşk. tarafından kadro ilan edilir.	2547 Sayılı kanunun 23. Mad.
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		- İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası alınır. -Kişinin başvuru dilekçesi kayda alınır.	-2547 Sayılı Kanun 23. Mad. - Gelen Evrak Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -2547 Sayılı kanun 23. Mad.
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		- Dekan tarafından önerilen 3 asil 1 yedek jüri üyesi ve sınav tarih/saati bildirilerek Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması istenir. -Yönetim Kurulu kararı çıktıktan sonra İlgili jüri üyelerinin isimlerine görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir.	- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Fakülte Web sayfasında sınavın yeri, tarihi ve saati ilgililere duyurulur.	- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Sınav Jürisi		-Sınav anında sınav tutanağı, sınav giriş imza listesi ilgililere imzalatılır. Sınav Sonuç Belgesi jüri üyelerinin üçüne imzalatılır.	- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Fakülte Web sayfasında Sınav Sonuçları yayınlanır. -Dekan Adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jurisini belirler.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Resmi Yazışma

Dosyaların Jüri Üyelerine



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Jüriye resmi yazı yazılarak ekinde bilim dosyaları gönderilir.  -Jüri üyelerinden kanaatlerini bildiren raporun gelmesi beklenir.	Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	↓  Atama Yapılması	Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atması için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır. - Rektörlük Atama onayı için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır. (Ekler-Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Başvuru Dosyası)	- Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri Evrak Zimmet Kayıt Defteri
Dekan Fakülte sekreteri Birim personeli	↓  Göreve Başlatma	-Personel Daire Bşk. dan adayın göreve başladığının bildirilmesini isteyen yazının gelmesi beklenir. -Aday göreve başladığında Personel Daire Başkanlığına Resmi yazı ile bildirilir. -Aday Personel Daire başkanlığına işlemlerini tamamlaması için gönderilir. -Açıktan veya naklen olan atamaya göre SGK girişi yapılır. -Naklen atama ise Sürekli görev yolluğu hazırlanır.	- Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri -Evrak Zimmet Defteri -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı
Birim Personeli	↓  Özlük Dosyası Hazırlanması İşleminin Sonlandırılması	-2 adet Özlük dosyası oluşturulur. Birisi Fakülte Sekreterliğinde diğeri kişide bulunmak üzere teslim edilir.  -Adayla ilgili yapılan tüm yazışmalar Personel Alımı Sınavlar dosyasında ve kopyaları Özlük dosyalarında muhafaza edilir.	-YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

PERSONEL İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI


Dok. No:


İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Yıllık izin talebinde bulunan personel Dekanlığa başvuru yapar.</p>	-Yıllık izin talep formu evrak kayıt sisteminde kayıt edilmek üzere yazı işlerine teslim edilir.	- Evrak kayıt modülü
Dekan Fakülte Sekreteri	<p>Personelin dosyasındaki izin izlenim kartından izin durumunun kontrol yapılır.</p>	-Personel birimi tarafından izin durumu kontrol edilir.	- Memur yönetim sistemi
Dekan Fakülte Sekr. Birim Personeli	<p>Yıllık izin hakkı var mı?</p> <p>HAYIR: Personele yıllık izni olmadığına dair sözlü cevap verilir.</p> <p>EVET: İdari görevi olan personel (Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı vb. izin konusunda birim amiri ile görüşür. İdari personel (şef, memur vs.) izin konusunda üst amiri ile görüşür. Gerekliğinde birimde yıllık izin planlaması yapılır.</p>	-Personel birimi tarafından izin durumu kontrol edilir.	
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Sağlık Raporu → Ebyz üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Yıllık İzin İsteği/Sağlık İzin Formu → Ebyz üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p>	-İlgili formlar doldurulup imzalanarak yazı işlerine teslim edilir.	Evrak kayıt sistemi
Strateji Daire Başkanlığı Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Dekan Onayı İş Akışı</p> <p>İzin formu PDB gönderilir/Sağlık izin formu PDB gönderilir.</p> <p>İzin isteği ve onayı/Sağlık izin formunun incelenmesi</p>	-Onaylanan form personel daire başkanlığına gönderilir.	Evrak kayıt sistemi

	<b>T.C. İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	Dok. No:
	<b>PERSONEL İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	İlk Yayın Tarihi:
		Rev. No/Tarih: 00/..
		Sayfa 2

Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	 <pre> graph TD     A{Bilgiler ve imzalar doğru ve tam mı?} -- HAYIR --&gt; B[Personele, formun eksiklerinin tamamlanması için telefonla bilgi verilmesi]     A -- EVET --&gt; C[Daire Başkanı Onayı İş Akışı]     C --&gt; D[İzin personelin izin izlenim için elektronik ortamda işlenmesi]     E[Personelin İzin İsteği ve Onayı/Sağlık izin formu Formu'nu Dekanlık tarafından geri alarak eksikleri giderilir.] --&gt; D </pre>	- Bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. - Eksiklikler tamamlanır. - Onaylanan izinler sisteme işlenir.	Memur yönetim sistemine işlenir.
---	--	---	----------------------------------





T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DR. ÖĞRETİM ÜYESİ  
ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI


Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Dekan, Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi temsilci üye seçmek üzere Fakülte Kurulu üyelerini toplantıya davet</p>	-Resmi yazışma ile Dekan Fakülte Yönetim Kurulu'na Doktor Öğretim Üyesi temsilcisini seçmek üzere Fakülte Kurulu üyelerini davet eder.	-Evrak kayıt modülü -Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Dekan Fakülte Sekreteri	<p>Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır</p> <p>Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı mı?</p> <p>Seçim bir sonraki Fakülte Kurulu toplantısında yapılır.</p>	-Seçim için oy kullanmak üzere zarflar hazırlanır. -Katılım oranı tespit edilir. -Katılım oranı yeterli sayıda ise seçime geçilir. -Katılım oranı yeterli değilse bir sonraki Fakülte Kurulu toplantısında yapılır.	-2547 sayılı Kanununun 18. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. maddesi
Dekan Fakülte Sekr. Birim Personeli	<p>Oylar sayılarak, sonuç açıklanır.</p> <p>İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?</p> <p>Dekan, seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan adayı Yönetim Kurulu üyesi olarak atar.</p>	-En çok oy alan aday Yönetim Kurulu Üyesi olarak atanır. -Oy oranı yeterli değil ise ikinci tura geçilir.	-2547 sayılı Kanununun 18. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. maddesi
Dekan Fakülte Sekreteri	<p>İkinci tura geçilir.</p> <p>İkinci turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?</p> <p>Atama bölüme seçilene ve Rektörlüğe yazı ile bildirilir.</p> <p>Oy pusulaları, tutanak, yapılan yazışmaların bir sureti seçilen üyenin özlük dosyasına konur.</p>	-Atama seçilen öğretim üyesine ve Rektörlüğe yazı ile bildirilir. -Salt çoğunluk sağlanmaz ise üçüncü tura geçilir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -Evrak kayıt modülü
	<p>Üçüncü tura geçilir.</p> <p>Üçüncü turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?</p>	-Salt çoğunluk sağlanmaz ise dördüncü tura geçilir.	-2547 sayılı Kanununun 18. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. maddesi
	<p>Dördüncü tura geçilir.</p>		-2547 sayılı

	<b>T.C. İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	
		Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi:
	<b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DR. ÖĞRETİM ÜYESİ ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Rev. No/Tarih: 00/.. Sayfa 2

	<p><b>HAYIR</b></p> <p>Beşinci tur sonunda da oyların eşit çıkması halinde Dekan, eşit oy alanlardan birini yardımcı doçent temsilci üye olarak atar.</p>	-Dördüncü turda eşit oy alır ise beşinci tura geçilir yine eşit oy alınrsa Dekan eşit oy alan adaylardan birini Doktor Öğretim Üyesi temsilcisi olarak atar	Kanunun 18. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. maddesi
	<p><b>EVET</b></p> <p>Beşinci tura geçilir.</p> <p>Beşinci turda alınan oylar eşit mi?</p>		



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

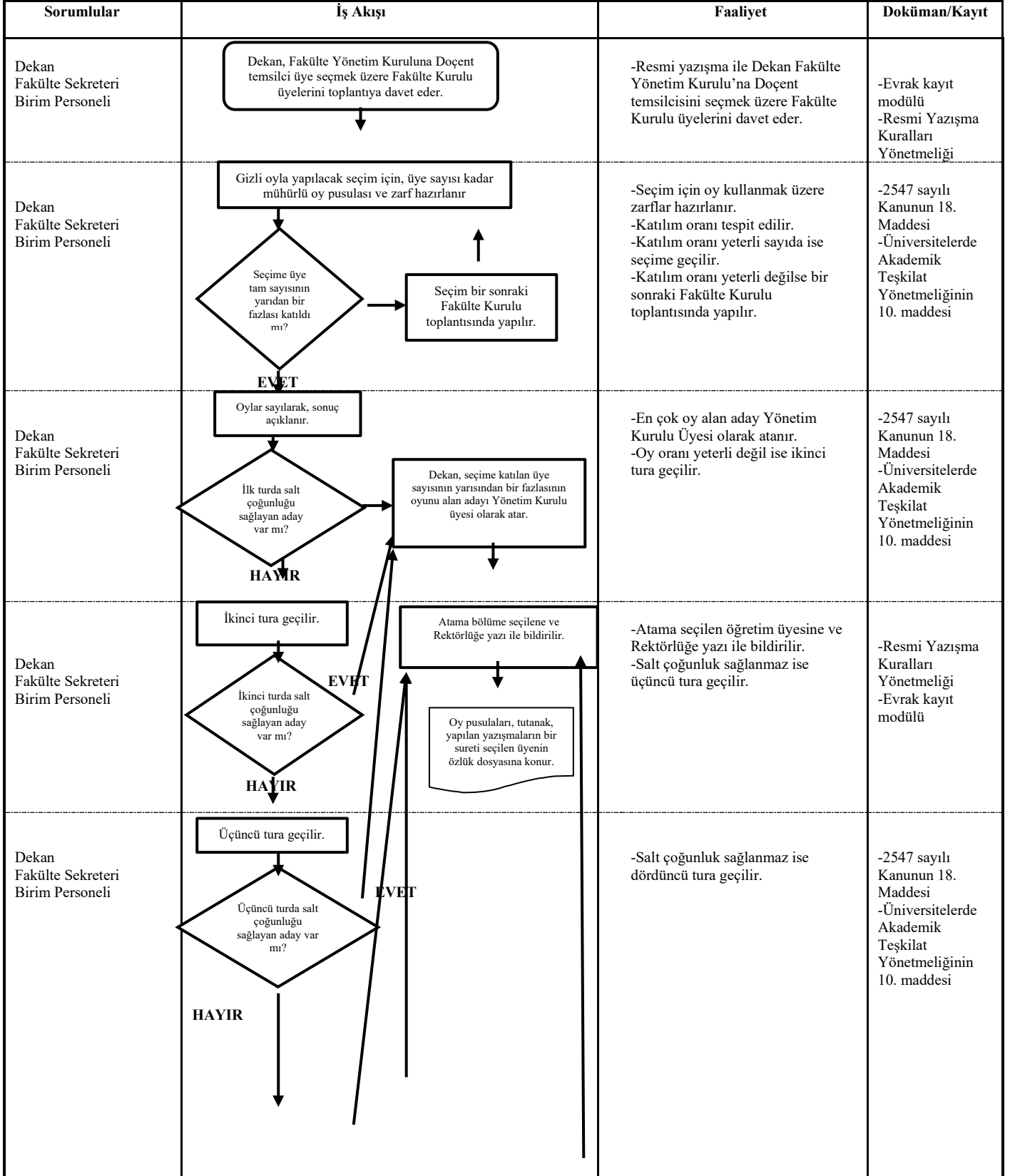
FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOÇENT ÜYE  
SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI


Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 1



	<b>T.C.</b> <b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	Dok. No:
	<b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOÇENT ÜYE</b> <b>SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	İlk Yayın Tarihi:
		Rev. No/Tarih: 00/..
		Sayfa 2

Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="text-align: center;"> <p>Dördüncü tura geçilir.</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>Dördüncü turda adayların aldığı oylar eşit mi?</p> <p><b>EVET</b></p> <p>Beşinci tura geçilir.</p> <p><b>EVET</b></p> <p>Beşinci turda alınan oylar eşit mi?</p> <p>Beşinci tur sonunda da oyların eşit çıkması halinde Dekan, eşit oylardan birini doçent temsilci üye olarak atar.</p> </div>	-Dördüncü turda eşit oy alır ise beşinci tura geçilir yine eşit oy alınırsa Dekan eşit oy alan adaylardan birini Doçent temsilcisi olarak atar.	-2547 sayılı Kanunun 18. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. maddesi
---	--	---	---



T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA PROFESÖR ÜYE  
SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI


Dok. No:

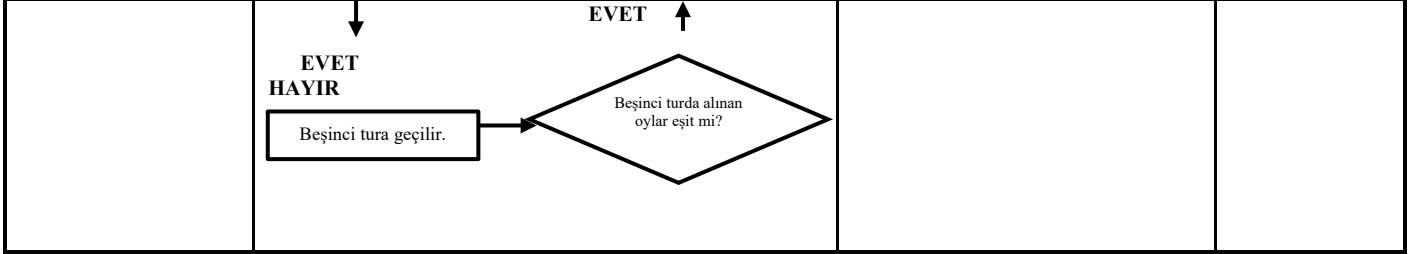
İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Dekan, Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör temsilci üye seçmek üzere Fakülte Kurulu üyelerini toplantıya davet eder.	-Resmi yazışma ile Dekan Fakülte Yönetim Kurulu'na Profesör temsilcisini seçmek üzere Fakülte Kurulu üyelerini davet eder.	- Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Dekan Fakülte Sekreteri	Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.  Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı mı?  Evet Seçim bir sonraki Fakülte Kurulu toplantısında yapılır.	-Seçim için oy kullanmak üzere zarflar hazırlanır. -Katılım oranı tespit edilir. -Katılım oranı yeterli sayıda ise seçime geçilir. -Katılım oranı yeterli değilse bir sonraki Fakülte Kurulu toplantısında yapılır.	-2547 sayılı Kanununun 18. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. maddesi
Dekan Fakülte Sekr. Birim Personeli	Oylar sayılarak sonuç açıklanır.  İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?  Hayır Dekan, seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan adayı Yönetim Kurulu üyesi olarak atar.	-En çok oy alan aday Yönetim Kurulu Üyesi olarak atanır. -Oy oranı yeterli değil ise ikinci tura geçilir.	-2547 sayılı Kanununun 18. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. maddesi
Dekan Fakülte Sekreteri	İkinci tura geçilir.  İkinci turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?  Hayır Atama bölüme seçilene ve Rektörlüğe yazı ile bildirilir.  Oy pusulaları, tutanak, yapılan yazışmaların bir sureti seçilen üyenin özlük dosyasına konur.	-Atama seçilen öğretim üyesine ve Rektörlüğe yazı ile bildirilir. -Salt çoğunluk sağlanmaz ise üçüncü tura geçilir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -Evrak kayıt modülü
	Üçüncü tura geçilir.  Üçüncü turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?  Hayır Dördüncü tura geçilir.  Dördüncü turda adayların aldığı oylar eşit mi?  Hayır Beşinci tur sonunda da oyların eşit çıkması halinde Dekan, eşit oy alanlardan birini profesör temsilci üye olarak atar.	-Salt çoğunluk sağlanmaz ise dördüncü tura geçilir.  -Dördüncü turda eşit oy alır ise beşinci tura geçilir yine eşit oy alınmırsa Dekan eşit oy alan adaylardan birini Profesör temsilcisi olarak atar.	-2547 sayılı Kanununun 18. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. maddesi

	<b>T.C. İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	
	<b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA PROFESÖR ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi:
		Rev. No/Tarih: 00/.. Sayfa 2





T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

FAKÜLTE KURULUNA DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ  
ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI


Dok. No:

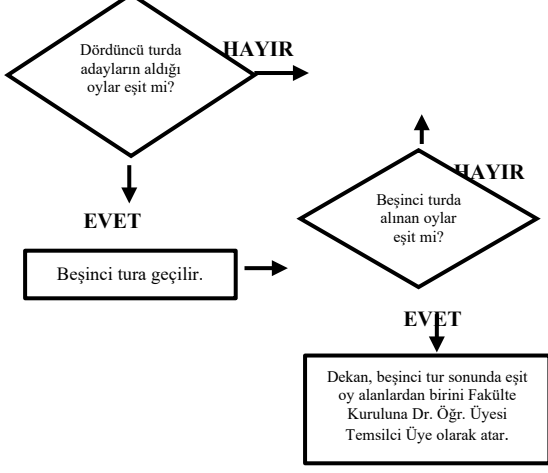
İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Seçim yapmak üzere, kadrolu Doktor öğretim üyeleri Dekanlık tarafından toplantıya davet edilir.</p>	-Resmi yazışma ile kadrolu Doktor Öğretim Üyeleri seçime çağırılır.	- Evrak Kayıt Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri	<p>Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır</p> <p>Seçime üye tam sayısının yarıdan bir fazlası katıldı mı?</p> <p>Seçim Dekanın belirleyeceği gün ve saatte tekrarlanır.</p>	-Seçim için oy kullanmak üzere zarflar hazırlanır. -Katılım oranı tespit edilir. -Katılım oranı yeterli sayıda ise seçime geçilir. Yeterli sayıda değil ise ertelenir ve yeni tarih belirlenir.	-2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi
Dekan Fakülte Sekr. Birim Personeli	<p>EVET</p> <p>İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>İkinci tura geçilir.</p>	-Katılım oranı tespit edilir. -Yeterli sayıda katılım oranı sağlanmaz ise ikinci tura geçilir.	-2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi
Dekan Fakülte Sekreteri	<p>EVET</p> <p>İkinci turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Üçüncü tura geçilir.</p> <p>Seçim sonucu katılanların düzenleyeceği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.</p> <p>Seçilen Profesör adayı kurul toplantılarına katılmaya başlar.</p>	-Sonuç tutanak ile Dekanlığa bildirilir. -Yeterli sayıda katılım sağlanmaz ise üçüncü tura geçilir.	-2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi
	<p>EVET</p> <p>Üçüncü turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Dördüncü tura geçilir.</p> <p>Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir. Oy pusulaları, tutanaklar, yapılan yazışmaların birer örneği seçilen adayın özlük dosyasına konur.</p>	-Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir ve özlük dosyasına ilgili evraklar konur. -Yeterli sayıda çoğunluk sağlanmaz ise dördüncü tura geçilir.	-Resmi yazışma Kuralları -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi -2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi
	<p>Dekan seçime katılanların salt çoğunluğuna bakmadan, en fazla oyu alan adayı Fakülte Kurulu Dr. Öğr. Üyesi Temsili Üyesi olarak atar.</p>	-Dekan tarafından en fazla oyu alan Profesör atanır.	-2547 Sayılı Kanun'un 17.

	<b>T.C.</b> <b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	Dok. No:
	<b>FAKÜLTE KURULUNA DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ</b> <b>ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	İlk Yayın Tarihi:
		Rev. No/Tarih: 00/..
		Sayfa 2

	 <pre> graph TD     A{Dördüncü turda adayların aldığı oylar eşit mi?} -- HAYIR --&gt; B{Beşinci turda alınan oylar eşit mi?}     A -- EVET --&gt; C[Beşinci tura geçilir.]     C --&gt; B     B -- HAYIR --&gt; A     B -- EVET --&gt; D[Dekan, beşinci tur sonunda eşit oylardan birini Fakülte Kuruluna Dr. Öğr. Üyesi Temsilci Üye olarak atar.] </pre>	<p>-Eşit oy alımı sonucu beşinci tura geçilir. Yine oyların eşit olması durumunda Dekan eşit oy alan Dr. Öğr. Üyelerinden birini temsilci olarak atar.</p>	<p>Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi</p>
--	---	--	---





T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

FAKÜLTE KURULUNA DOÇENT ÜYE SEÇİMİ İŞ  
AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

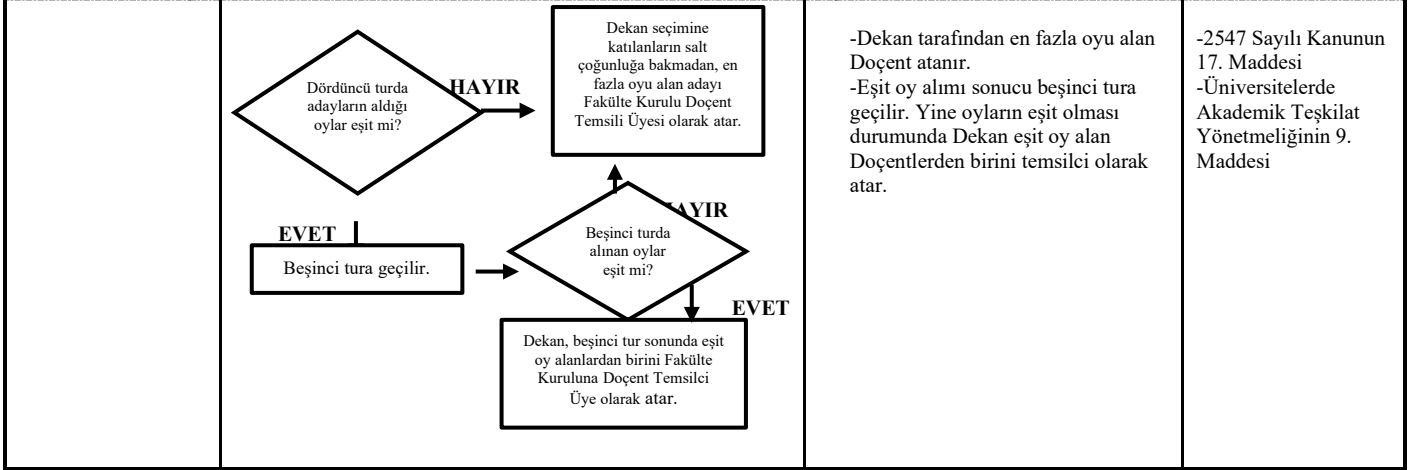
İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Seçim yapmak üzere, kadrolu Doçent öğretim üyeleri Dekanlık tarafından toplantıya davet edilir.	-Resmi yazışma ile kadrolu Doçent Öğretim Üyeleri seçime çağırılır.	- Evrak Kayıt Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri	Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır. Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı mı? Seçim Dekanın belirleyeceği gün ve saatte tekrarlanır.	-Seçim için oy kullanmak üzere zarflar hazırlanır. -Katılım oranı tespit edilir. -Katılım oranı yeterli sayıda ise seçime geçilir. Yeterli sayıda değil ise ertelenir ve yeni tarih belirlenir.	-2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi
Dekan Fakülte Sekr. Birim Personeli	EVET İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı? HAYIR İkinci tura geçilir. EVET	-Katılım oranı tespit edilir. -Yeterli sayıda katılım oranı sağlanmaz ise ikinci tura geçilir.	-2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi
Dekan Fakülte Sekreteri	İkinci turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı? HAYIR Üçüncü tura geçilir. EVET Seçim sonucu katılanların düzenleyeceği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir. Seçilen Doçent adayı kurul toplantılarına katılmaya başlar.	-Sonuç tutanak ile Dekanlığa bildirilir. -Yeterli sayıda katılım sağlanmaz ise üçüncü tura geçilir.	-2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi
	Üçüncü turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı? HAYIR Dördüncü tura geçilir. EVET Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir. Oy pusulaları, tutanaklar, yapılan yazışmaların birer örneği seçilen adayın özlük dosyasına konur.	-Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir ve özlük dosyasına ilgili evraklar konur. -Yeterli sayıda çoğunluk sağlanmaz ise dördüncü tura geçilir.	-Resmi yazışma Kuralları -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi -2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi

	<b>T.C.</b> <b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	Dok. No:
	<b>FAKÜLTE KURULUNA DOÇENT ÜYE SEÇİMİ İŞ</b> <b>AKIŞ ŞEMASI</b>	İlk Yayın Tarihi: Rev. No/Tarih: 00/.. Sayfa 2





T.C.  
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

FAKÜLTE KURULUNA PROFESÖR ÜYE SEÇİMİ İŞ  
AKIŞ ŞEMASI


Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Seçim yapmak üzere, kadrolu profesör öğretim üyeleri Dekanlık tarafından toplantıya davet edilir.</p>	-Resmi yazışma ile kadrolu Profesör Öğretim Üyeleri seçime çağırılır.	- Evrak Kayıt Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri	<p>Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır</p> <p>Seçime üye tam sayısının yarıdan bir fazlası katıldı mı?</p> <p>Seçim Dekanın belirleyeceği gün ve saatte tekrarlanır.</p>	-Seçim için oy kullanmak üzere zarflar hazırlanır. -Katılım oranı tespit edilir. -Katılım oranı yeterli sayıda ise seçime geçilir. Yeterli sayıda değil ise ertelenir ve yeni tarih belirlenir.	-2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi
Dekan Fakülte Sekr. Birim Personeli	<p>EVET</p> <p>İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İkinci tura geçilir.</p>	-Katılım oranı tespit edilir. -Yeterli sayıda katılım oranı sağlanmaz ise ikinci tura geçilir.	-2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi
Dekan Fakülte Sekreteri	<p>İkinci turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Üçüncü tura geçilir.</p> <p>Seçim sonucu katılanların düzenleyeceği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.</p> <p>Seçilen Profesör adayı kurul toplantılarına katılmaya başlar.</p>	-Sonuç tutanak ile Dekanlığa bildirilir. -Yeterli sayıda katılım sağlanmaz ise üçüncü tura geçilir.	-2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi
	<p>EVET</p> <p>Üçüncü turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Dördüncü tura geçilir.</p> <p>Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir. Oy pusulaları, tutanaklar, yapılan yazışmaların birer örneği seçilen adayın özlük dosyasına konur.</p>	-Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir ve özlük dosyasına ilgili evraklar konur. -Yeterli sayıda çoğunluk sağlanmaz ise dördüncü tura geçilir.	-Resmi yazışma Kuralları -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi -2547 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi

	<b>T.C. İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	Dok. No:
	<b>FAKÜLTE KURULUNA PROFESÖR ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	İlk Yayın Tarihi:
		Rev. No/Tarih: 00/..
		Sayfa 2

