	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Fakülte Kurulu Üyelerinin Atama İş Akış Süreci**	-	-
İlgili Fakülte	**İlgili Fakültenin Fakülte Kurulu üyelerinin mevzuata uygun olarak belirlenmesi**	Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.	Yazı
İlgili Fakülte	**Fakülte Kurulu üyeliği için belirlenen isimlerin seçimi mevzuata uygun** **HAYIR** **EVET**	Fakülte kurulu üyeliğine seçildiği bildirilen personel isimlerinin mevzuatına uygun seçilmediği ilgili Fakülteye bildirilir.	Yazı
Per. Dai. Bşk.	**Fakülte Kurulu üyeliğine seçildiği bildirilen isimlerin belirlenme şekli mevzuata uygun olması nedeniyle, ilgili kişilerin özlük dosyasına kaldırılır**	Fakülte Kurulu üyeliğine seçildiği bildirilen isimlerin belirlenme şekli mevzuata uygun olması nedeniyle, Rektörlüğümüze gönderilen yazı ilgili kişilerin özlük dosyasına kaldırılır	Yazı
-	**Fakülte Kurulu Üyelerinin Atama İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin Seçim Süreci İş Akış Süreci**	-	-
İlgili Fakülte	**İlgili Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin mevzuata uygun olarak belirlenmesi**	Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.	Yazı
İlgili Fakülte	**Fakülte Kurulunca seçilecek isimler mevzuata uygun mu?** **HAYIR** **EVET**	Fakülte Yönetim Kurulu üyeliğine seçildiği bildirilen personel isimlerinin mevzuatına uygun olmadığı ilgili Fakülteye bildirilir.	Yazı
Per. Dai. Bşk.	**Fakülte Yönetim Kurulu üyeliğine seçildiği bildirilen isimlerin belirlenme şekli mevzuata uygun olması nedeniyle, ilgili kişilerin özlük dosyasına kaldırılır**	Fakülte Yönetim Kurulu üyeliğine seçildiği bildirilen isimlerin belirlenme şekli mevzuata uygun olması nedeniyle, Rektörlüğe gönderilen yazı ilgili kişilerin özlük dosyasına kaldırılır	Yazı
-	**Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin Seçim Süreci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Bölüm Başkanı Atama İşlemi İş Akış Süreci**	-	-
İlgili Birim	**Bölüm Başkanı görev süresinin (3 yıllık süre veya istifa) bitimi**	Bölüm Başkanı görev süresi olan 3 yıllık sürenin bitimi veya istifa etmesi nedeniyle boşalması	-
İlgili Birim	**Fakültede yeni Bölüm Başkanı ataması fakültelerde dekanca yapılarak Rektörlüğe bilgi verilir.**	Bölüm başkanı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21.maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14.maddesi gereğince bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Atanan Bölüm Başkanı Rektörlüğe bildirilir.	Yazı
İlgili Birim.	**Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.**	Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.	Yazı
Rektör ve Pers. Dai. Bşk.	**Rektör, Müdürün önerisi üzerine birini Bölüm Başkanı. olarak atar**	Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.	Rektör Onayı
Per. Dai. Bşk.	**Atama ilgili birime yazı ile bildirilir.**	Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Atanan kişi ilgili birime bildirilir.	Yazı
Rektör ve Per. Dai. Bşk.	**Bölüm Başkanı olarak atanan kişinin daha önceden herhangi bir idari görevi olması halinde, bir kişide birden fazla yöneticilik görevi, ancak Rektörün onayı ile toplanabilir.**	Bölüm Başkanı olarak atanan kişinin daha önceden herhangi bir idari görevi olması halinde, "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği"nin 18.maddesi gereğince bir kişide birden fazla yöneticilik görevi, ancak Rektörün onayı ile toplanabilir. Alınan Rektör Onayı ilgili birime gönderilir ve İşlem Sonlandırılır.	Yazı
-	**Bölüm Başkanı Atama İşlemi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**13/b-4 madde Uygulaması İş Akış Süreci**	-	-
İlgili birim ve Per. Dai. Bşk. görevlisi	**Üniversitemize bağlı birimlerde resmi işlerin aksatılmadan yürütülebilmesi amacıyla 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 13/b-4 maddesi gereğince personel talep edilir veya Rektörlük makamınca res'en görevlendirme yapılır**	Üniversitemize bağlı birimlerde resmi işlerin aksatılmadan yürütülebilmesi amacıyla Rektörlükten yeni personel talep edilir veya atamaya yetkili amir tarafından ihtiyaca binaen res'en yeni personel görevlendirmesi veya görev yeri değişikliği yapılır	Yazı
Rektör	**Rektör Onayı**	Atamaya yetkili amir tarafından mevzuatınca da uygun olan görevlendirme onaylanır.	Onay
Per. Dai. Bşk. görevlisi	**Görevlendirme yazısının ilgiliye tebliği ile görevinden ayrılış ve yeni görev yerine başlama tarihlerinin istenildiği yazı ,halen görevli olduğu ve yeni görevlendirildiği birime gönderilir**	Atamaya yetkili amir tarafından onaylanan görevlendirme ilgili ve ilişkili olan birim(ler)e gönderilir.	Onay
-	**13/b-4 madde Uygulaması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**31.Madde Uygulaması İş Akış Süreci**	-	-
İlgili birim	**Üniversitemize bağlı birimlerin ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan derslerin tespiti**	Birimler içinde bulundukları eğitim-öğretim yılında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 31.maddesi gereğince kendi öğretim elemanlarınca karşılanamayan dersleri tespit ederler.	Liste
İlgili birim	**Görevlendirme talep eden Öğretim Elemanından dilekçe ve ilgili belgelerin alınması**	Birimler içinde bulundukları eğitim-öğretim yılında kendi öğretim elemanlarınca karşılanamayan dersleri vermek üzere birimlerine müracaat eden öğretim elemanından dilekçe, özgeçmiş, nüfus cüzdanı fotokopisi, mezuniyet belgesi vb. belgeleri alırlar.	Ders verecek kişiden alınacak belgeler
İlgili birim	**İlgili birim yönetim kurulu kararı uygun mu?** **HAYIR** **EVET**	Birimler içinde bulundukları eğitim-öğretim yılında kendi öğretim elemanlarınca karşılanamayan dersleri vermek üzere görevlendirilmesi istenen öğretim elemanları ile ilgili durum Yönetim Kurulunda görüşülür. Yönetim Kurulu görüşü uygun olmazsa bölümler konuyu yeniden değerlendirirler.	Yönetim kurulu kararı
İlgili birim	**Yönetim kurulu kararı ve diğer belgeler bilgi formuyla birlikte üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.**	Birimler içinde bulundukları eğitim-öğretim yılında kendi öğretim elemanlarınca karşılanamayan dersleri vermek üzere görevlendirilmesi istenen öğretim elemanları ile ilgili durum Yönetim Kurulunda görüşülür. Yönetim Kurulu görüşü uygunsa görevlendirme teklifi üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.	Yazı ve Yönetim kurulu kararı
Pers. Dai. Bşk. görevlisi	**Ders verecek Öğretim Elemanına yazı gönderilmesi.**	Görevlendirilmesi teklif edilen öğretim elemanı eğer herhangi bir kamu kuruluşunda çalışmıyorsa teklif yapan birime Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Rektör uygun gördüğü taktirde görevlendirmenin uygun görüldüğü bir yazı ile bildirilir. Eğer öğretim elemanı herhangi bir kamu kuruluşunda çalışıyorsa ilgili kuruma Rektör imzası ile görevlendirme teklif yazısı gönderilir.	Yazı
Per. Dai. Bşk. Görevlisi	**Gelen cevabi yazı uygun mu?** **HAYIR** **EVET**	Gelen cevap eğer olumsuz ise Personel Dairesi Başkanlığı tarafından durum Rektör imzası ile teklif yapan birime bildirilir.	Yazı

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Per. Dai. Bşk. görevlisi Ve İlgili birim	**Talepte bulunan Üniversitemize bağlı birime gönderilir ve ders programına alınması sağlanır**	Gelen cevap eğer olumlu ise Personel Dairesi Başkanlığı tarafından durum Rektör imzası ile teklif yapan birime gelen yazı ile birlikte bildirilir.	Yazı ve gelen cevabi yazı
-	**31.Madde Uygulaması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**35'inci Maddesi Uygulaması İş Akış Süreci**	-	-
İlgili Personel	**Görevlendirilme Talebi**	Görevlendirilmek isteyen personel lisansüstü eğitim öğrenci belgesi ve yabancı dil sınav sonuç belgesi ile birlikte ilgili bölüm başkanlığına başvurur.	Dilekçe
İlgili Birim	**Görevlendirme Teklifi**	Görevlendirilecek personelin dilekçe eki belgeleri, bölüm kararı ve fak.yön.kur.kararı üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.	Gelen Evrak
Üniversite Yönetim Kurulu	**Görevlendirme Talebi Uygun mu?** **HAYIR** **EVET**	İlgili personelin 2547 sayılı Kanun'un 35'inci maddesi uyarınca görevlendirilmesi Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülür. Eğer görevlendirme Yönetim Kurulu'nca uygun bulunmaz ise, durum ilgili Fakülteye bildirilir.	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
Rektör	**Görevlendirmenin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Teklifi**	Görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili belgeler ile birlikte Yürütme Kurulu'nda görüşülmek üzere YÖK Başkanlığı'na teklif edilir.	Giden Evrak
YÖK Başkanlığı	**Yürütme Kurulu Teklifi Uygun Gördü mü?** **HAYIR** **EVET**	Görevlendirme teklifi YÖK Başkanlığı Yürütme Kurulu'nda görüşülür. Görevlendirmenin uygunluğu ya da uygunsuzluğu üst yazı ile bildirilir. Görevlendirme teklifi uygun görülmemişse bu durum ilgili Fakülteye bildirilir.	Gelen Evrak
Personel Dairesi Başkanlığı Görevlisi	**Durumun Görevlendirmenin Yapılacağı Kuruma Bildirilmesi**	Görevlendirilmesi uygun görülen personelin geçici kadro tahsisi ve naklen atanma sürecini başlatmak üzere ilgili kuruma sicil özeti gönderilir.	Giden Evrak

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

İlgili Üniversite Rektörlüğü	**Görevlendirilen Personelin Atamasının Yapılması**	Görevlendirilen personelin ilgili Üniversite Rektörlüğünce atamasının yapıldığı Rektörlüğümüze bildirilir. İlgiliden mecburi hizmet yüklendiğine dair taahhüt ve kefalet senedi alınarak görevinden ayrılması sağlanır.	Gelen Evrak
-	**35'inci Madde İle Görevlendirme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Sorumlu	39.Madde Uygulaması İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**39.madde Uygulaması (Kısa Süreli) İş Akış Süreci**	-	-
İlgili kişi	**Görevlendirme talebinde bulunan personel ilgili belgeler ile süresini ve yolluklu yevmiyeli olup olmadığını belirterek bölüm başkanlığına müracaat eder**	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 39.maddesi gereğince Görevlendirme talebinde bulunacak personel öncelikle gerekli doküman ile Bölüm Başkanlığına müracaat eder. Bölüm Başkanlığı uygun görür ise gereği için Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir.	Dilekçe ve diğer belgeler
İlgili birim	**İlgili birimlerce görevlendirme teklifleri yolluksuz ve yevmiyesiz 1 haftaya kadar bilgi amaçlı, yolluklu ve yevmiyeli 15 güne kadar ve yine yolluklu ve yevmiyeli 15 günden fazla olarak teklif edilir.**	Bölüm Başkanlığı uygun görür ise gereği için Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir. Dekanlık/Müdürlük görevlendirmenin ne şekilde yapılacağına (Yolluklu-Yevmiyeli-Katılım Ücretli süresi vb.) karar vererek gerektiğinde Yönetim kurulu kararı alarak Rektörlüğe talepte bulunur.	Yazı, dilekçe, doküman ve gerektiğinde Yönetim Kurulu Kararı
İlgili birim ve Per. Dai. Bşk. görevlisi	**1 Haftaya kadar yolluksuz yevmiyesiz olan görevlendirmeler Dekan/Müdür yetkisindedir. Yolluklu ve yevmiyeli 15 güne kadar doğrudan Rektör onayına ve yine yolluklu ve yevmiyeli 15 günden fazla olanlar ilgili birim yönetim kurulu kararı ile Rektör onayına sunulur.**	İlgili birim tarafından yapılan görevlendirme talebinin mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir. 1 Haftaya kadar olan yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler Dekan/Müdür yetkisinde olduğu için Rektörlüğe bilgi amaçlı gönderilir. 15 Güne kadar yolluklu ve yevmiyeli olan görevlendirmeler Rektör'ün onayına sunulur. 15 Günü geçen yolluklu ve yevmiyeli olan görevlendirmeler ilgili birim Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektör'ün onayına sunulur.	Yazı, dilekçe, doküman ve gerektiğinde Yönetim Kurulu Kararı
Rektör	**Rektör Onayı**	Mevzuatına uygun olan görevlendirmeler Rektör tarafından onaylanır.	Onay
Per. Dai. Bşk. Görevlisi	**İlgili ve ilişkili birime bildirilir.**	Rektör tarafından onaylanan görevlendirmeler ilgili birime gönderilir.	Onay
-	**39.madde Uygulaması (Kısa Süreli) İş Akış Süreci Sonlandırılır**	-	-

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**39.Madde Uygulaması (Uzun süreli) İş Akış Süreci**	-	-
İlgili Birim	**Görevlendirme aylıklı/aylıksız olarak ilgili birim yönetim kurulu kararı alınarak Rektörlüğe teklif edilir.**	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39.maddesi gereğince uzun süreli görevlendirme taleplerinde, görevlendirmenin süresi ile aylıklı veya aylıksız olduğunun belirtildiği birim Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe teklifte bulunulur.	Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Yazı
Pers. Dai. Bşk. ve Genel Sekreterlik	**Üniversite yönetim kurulunda görevlendirmenin aylıklı/aylıksız olma durumu görüşülür.**	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39.maddesi gereğince uzun süreli görevlendirme taleplerinde, görevlendirmenin süresi ile aylıklı veya aylıksız olduğunun belirtildiği birim Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe gönderilen teklif Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek süresi ile aylıklı veya aylıksız olduğu kararı alınır.	Yazı
Genel Sekreterlik	**Yönetim kurulu kararı uygun mu?** **HAYIR** **EVET**	Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülen teklif sonucu olumsuz olursa ilgili birime gerekçesi ile birlikte yazıyla bildirilir.	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
-	**Talebin uygun bulunduğuna dair ilgili ve ilişkili birime yazı gönderilir.**	Talebin uygun bulunduğuna dair ilgili ve ilişkili birime yazı gönderilerek ilgiliden alınacak Taahhüt ve Kefalet Senedinin Rektörlüğümüze gönderilmesi istenir.	Yazı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
-	**39.Madde Uygulaması (Uzun süreli) İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
	40-a Maddesi Uygulaması İş Akış Süreci		
İlgili birim	**Üniversitemize bağlı birimlerin ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan derslerin tespiti**	Birimler içinde bulundukları eğitim-öğretim yılında (2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 40/a maddesi gereğince) kendi öğretim elemanlarınca karşılanamayan dersleri tespit ederler.	Ders listesi
İlgili birim	**Üniversitenin diğer birimlerinden görevlendirilecek Öğretim Elemanlarının ismen veya bağlı olduğu birim tarafından belirlenerek**	Birimler içinde bulundukları eğitim-öğretim yılında kendi öğretim elemanlarınca karşılanamayan dersleri vermek üzere ilgili birim tespiti yaparak veya öğretim elemanı tespiti yaparak Rektörlüğe tekliflerini sunarlar.	Yazı ve ders listesi
Per.Dai.Bşk. görevlisi	**Görevlendirilmesi talep edilen Öğretim Elemanı ve/veya Öğretim Elemanlarının tespit edilerek ek ders yüklerinin bildirilmesi istenir**	Yapılan teklifler Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı tarafından görevlendirme yapacak birime veya öğretim elemanının bulunduğu birimeüst yazı ile gönderilir.	Yazı ve ders listesi
Rektör	**Görevlendirmeye ait Rektör oluru**	Yapılan teklif uygun görüldüğü taktirde öğretim elemanları görevlendirmeleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından üst yazı ile Rektörün onayına sunulur.	Onay yazısı
Per.Dai.Bşk. görevlisi	**Görevlendirilmesi uygun bulunan Öğretim Eleman(lar)ının belirlenerek alınan Rektör onayı talep sahibi birime gönderilir**	Görevlendirmelerle ilgili üst yazı Rektörün onayından sonra teklif yapan birime gönderilir.	Onay yazısı. liste ve birim yazısı
-	**40-a Maddesi Uygulaması İş Akış Sürecinin sonlandırılması**	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**40-B Madde Uygulaması İş Akış Süreci**	-	-
İlgili Üniversite Rektörlüğü	**Görevlendirilme Talebi**	İlgili Üniversite Rektörlüğü görevlendirmek istediği Üniversitemiz öğretim üyesi ile ilgili talebini resmi yazı ile bildirir.	Gelen Evrak
Personel Dairesi Başkanlığı Görevlisi	**Görüş Sorulması**	İlgili öğretim üyesinin görev yaptığı birime görevlendirme ile ilgili görüş sorulur.	Giden Evrak
İlgili Birim	**Görüşün Bildirilmesi**	İlgili birim öğretim üyesinin görevlendirilmesiyle ilgili görüşünü Rektörlüğe bildirir.	Gelen Evrak
Üniversite Yönetim Kurulu	**Görevlendirme Talebi Uygun mu?** → **HAYIR** ↓ **EVET**	İlgili personelin 2547 S.K'un 40/B mad. uyarınca görevlendirilmesi ilgili birim görüşü de dikkate alınarak Yönetim. Kurulu'nda görüşülür. Eğer görevlendirme Yönetim Kurulu'nca uygun bulunmaz ise, durum ilgili Üniversite ve Fakültesine bildirilir.	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
Rektör	**Görevlendirmenin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Teklifi**	Görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili belgeler ile birlikte Yürütme Kurulu'nda görüşülmek üzere YÖK Başkanlığı'na teklif edilir.	Giden Evrak
YÖK Başkanlığı	**Yürütme Kurulu Teklifi Uygun Gördü mü?** → **HAYIR** ↓ **EVET**	Görevlendirme teklifi YÖK Başkanlığı Yürütme Kurulu'nda görüşülür. Görevlendirmenin uygunluğu ya da uygunsuzluğu üst yazı ile her iki Üniversiteye de bildirilir. Görevlendirme teklifi uygun görülmemişse bu durum ilgili Fakülteye bildirilir.	Gelen Evrak
Personel Dairesi Başkanlığı Görevlisi	**Durumun Görevlendirmenin Yapılacağı Üniversiteye ve Birimine Bildirilmesi**	Görevlendirilmesi uygun görülen personelin çalıştığı birimden görevden ayrılması sağlanır. Biriminden görevinden ayrılış, görevlendirildiği Üniversiteden de görevine başlayış tarihleri istenir..	Giden Evrak

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

-	**40-B Madde Uygulaması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**40-D Madde Uygulaması İş Akış Süreci**	-	-
İlgili birim	**Üniversitemize gönderilen cevabi yazı bağlı birime gönderilir ve ders programına alınması sağlanır**	-	-
İlgili birim	**Üniversitemize bağlı birimlerin ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan derslerin tespiti**	Birimler içinde bulundukları eğitim-öğretim yılında kendi öğretim elemanlarınca karşılanamayan dersleri tespit ederler.	Ders listesi
İlgili birim	**2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 40/d maddesi gereğince görevlendirme talep edilen ders ile ilgili olarak Öğretim Elemanı ismi ve Üniversite adı belirtilen**	Birimler içinde bulundukları eğitim-öğretim yılında kendi öğretim elemanlarınca karşılanamayan dersleri vermek üzere, başka Üniversitelerden öğretim elemanı ismi tespit ederler veya Üniversite tespiti yaparak görevlendirme yapılması için Rektörlüğe tekliklerini sunarlar.	Ders ve dersi verecek öğretim elemanının isminin yer aldığı yazı
Rektör	**İlgili birim talebi uygun mu?** **HAYIR** **EVET**	Yapılan teklif Rektör tarafından uygun görülmediği taktirde Personel Dairesi Başkanlığı tarafından teklif yapan birime Rektörlük görüşü bir yazı ile bildirilir.	Rektör onay yazısı
Per..Dai. Bşk. görevlisi	**Ders adı ve ismi belirtilen dersi verecek kişinin görev yaptığı Üniversiteye yazı gönderilir.**	Yapılan teklif Rektör tarafından uygun görüldüğü taktirde Personel Dairesi Başkanlığı tarafından görevlendirme yapılması istenen Üniversiteye veya ismi belirtilen öğretim elemanının Üniversitesine Personel Dairesi Başkanlığı tarafından üst yazı ile teklifte bulunulur.	Ders ve dersi verecek öğretim elemanının isminin yer aldığı Rektörlük yazısı
Pers.Dai..Bşk. görevlisi	**Gelen cevabi yazı uygun mu?** **HAYIR** **EVET**	Gelen cevap eğer olumsuz ise teklif yapan birime Personel Dairesi Başkanlığı tarafından durum bir yazı ile bildirilir.	Yazı ve ders yükü tablosu

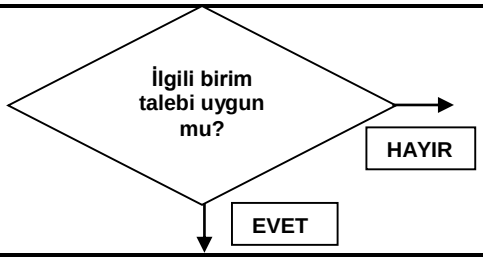
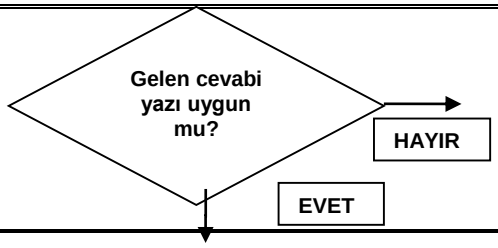
	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Per.Dai. Bşk. görevlisi.	**Dersi vermesi uygun görülen Öğretim Elemanına ait ders yükü tablosu yazı ile Üniversitemize gönderilir.**	Gelen cevap eğer olumlu ise ilgili Üniversite tarafından yapılan görevlendirme Personel Dairesi Başkanlığı tarafından bir yazı ile ekinde gelen uygun yazısı ile birlikte Rektöre imzaya sunulur.	Yazı ve ders yükü tablosu
Per. Dai. Bşk. görevlisi ve İlgili birim	**Üniversitemize gönderilen cevabi yazı bağlı birime gönderilir ve ders programına alınması sağlanır**	Görevlendirme yazısı Rektörün imzalaması neticesinde teklif yapan birime gönderilir.	Rektörlük yazısı, ilgili Üniversite yazısı ve ders yükü tablosu
	40-D Madde Uygulaması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması		

40-D MADDE UYGULAMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMANTASYON
-	**40-D Madde Uygulaması İş Akış Süreci**	-	-
İlgili birim	**Üniversitemize gönderilen cevabi yazı bağlı birime gönderilir ve ders programına alınması sağlanır**	-	-
İlgili birim	**Üniversitemize bağlı birimlerin ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan derslerin tespiti**	Birimler içinde bulundukları eğitim-öğretim yılında kendi öğretim elemanlarınca karşılanamayan dersleri tespit ederler.	Ders listesi
İlgili birim	**2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 40/d maddesi gereğince görevlendirme talep edilen ders ile ilgili olarak Öğretim Elemanı ismi ve Üniversite adı belirtilen**	Birimler içinde bulundukları eğitim-öğretim yılında kendi öğretim elemanlarınca karşılanamayan dersleri vermek üzere, başka Üniversitelerden öğretim elemanı ismi tespit ederler veya Üniversite tespiti yaparak görevlendirme yapılması için Rektörlüğe tekliklerini sunarlar.	Ders ve dersi verecek öğretim elemanının isminin yer aldığı yazı

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Rektör		Yapılan teklif Rektör tarafından uygun görülmediği taktirde Personel Dairesi Başkanlığı tarafından teklif yapan birime Rektörlük görüşü bir yazı ile bildirilir.	Rektör onay yazısı
Per..Dai. Bşk. görevlisi	**Ders adı ve ismi belirtilen dersi verecek kişinin görev yaptığı Üniversiteye yazı gönderilir.**	Yapılan teklif Rektör tarafından uygun görüldüğü taktirde Personel Dairesi Başkanlığı tarafından görevlendirme yapılması istenen Üniversiteye veya ismi belirtilen öğretim elemanının Üniversitesine Personel Dairesi Başkanlığı tarafından üst yazı ile teklifte bulunulur.	Ders ve dersi verecek öğretim elemanının isminin yer aldığı Rektörlük yazısı
Pers.Dai..Bşk. görevlisi		Gelen cevap eğer olumsuz ise teklif yapan birime Personel Dairesi Başkanlığı tarafından durum bir yazı ile bildirilir.	Yazı ve ders yükü tablosu
Per.Dai. Bşk. görevlisi.	**Dersi vermesi uygun görülen Öğretim Elemanına ait ders yükü tablosu yazı ile Üniversitemize gönderilir.**	Gelen cevap eğer olumlu ise ilgili Üniversite tarafından yapılan görevlendirme Personel Dairesi Başkanlığı tarafından bir yazı ile ekinde gelen uygun yazısı ile birlikte Rektöre imzaya sunulur.	Yazı ve ders yükü tablosu
Per. Dai. Bşk. görevlisi ve İlgili birim	**Üniversitemize gönderilen cevabi yazı bağlı birime gönderilir ve ders programına alınması sağlanır**	Görevlendirme yazısı Rektörün imzalaması neticesinde teklif yapan birime gönderilir.	Rektörlük yazısı, ilgili Üniversite yazısı ve ders yükü tablosu
	40-D Madde Uygulaması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması		

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Bakım Onarım İş Akış**	-	-
Evrak Kayıt Memuru, Fak. Sekreteri Dekan	**Birimlerden Gelen Bakın Onarım İş Talep Formunun Kayda Alınması**	İhtiyaca ilişkin talep yazısı evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi
Fak. Sekreteri, Dekan	**Bakın Onarım Formu üzerinde personel görevlendirilmesi**	Bakım Onarım İş Talep Formu üzerinde görevlendirme yapılır.	Görevlendirme Yazısı
Fak. Sekreteri Dekan	**Yerinde inceleme yapmak üzere Bakım Onarım personelinin Yönlendirilmesi**	Talebin karşılanabileceği belirlenen iş için Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulur.	Görevlendirme Yazısı
Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Fak. Sekreteri Dekan	**Bakım Onarım Ekibinin inceleme sonucu**	Yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyete göre ihale usulü tespit edilir.	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri, Onay Belgesi
Fak. Sekreteri Dekan	**Taleplerin karşılanabilirliliği** → HAYIR EVET	Talebin karşılanabilirliği incelenir. Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Gerçekleşme görevlisi, Harcama Yetkilisi	**Taleplerin Kendi İmkanlarımız ile Yada Hizmet alımı (doğrudan temin) ile yapılabilirliliği**	Bakım Onarım ekibi tarafından gereği yapılır. Yada İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir.	İhale/Muayene Komisyon Onayı
Görevli Memur	**Doğrudan temin yoluyla yapılacak iş için Teklif yazılarının yazılması**	İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir.	Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi
Görevli Memur, İhale Komisyonu	**Tekliflerin Alınması**	Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.	Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı
Gerçekleşme görevlisi	**En uygun teklifin değerlendirilmesi**	İhale tarihinde gelen teklifler değerlendirilir. İhale komisyon kararı düzenlenir, yasaklı teyitleri sorgulanır.	İhale Kararı
Yüklenici firma	**İşin yaptırılması**	İşi alan firmaya iş yaptırılır	Görevli personel

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Yetkilisi	**Malın/Hizmetin Yapım İşinin Kabulünün Yapılması**	Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Demirbaş kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
Görevli Memur, Şef, Fak. Sekreteri	**Ödeme Evrakının Hazırlanması**	Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları
Fak. Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi	**İmza İşlemleri**	Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir.	Ödeme Emri Belgesi
Harcama Yetkilisi	**Harcama Yetkilisi Onayı**	Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılıp ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir.	Ödeme Emri Belgesi
Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	**Teslim**	İmzadan çıkan ödeme evrakı ekleri "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylanır, tahakkuk evrakına eklenir, tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Hak Ediş Evrakı, Tahakkuk Teslim Listesi
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi	**Kesin Teminatların İadesi (Kesin teminat alındı ise)**	İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine kesin teminatın garanti kapsamındaki ürünlerin teslimde yarısı, garanti süresi sonunda da diğer yarısı teslim edilir. Alınan malın garanti kapsamında olmaması durumunda teminatının hepsi SGK dan soğuk damgalı ilişiksizlik yazısının verilmesinden sonra yükleniciye / yüklenicilere iade edilir.	Kesin Teminat Mektubu/Makbuzu
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi	**İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi (Sözleşme yapıldı ise)**	Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir.	Talep Yazısı, İş Bitirme Belgesi
Şube Müdürü, Daire Başkanı	**Bakım Onarım Formunun sonlandırılması**	Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir.	Bakım Onarım İş Talep Formu
	Bakım Onarım İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

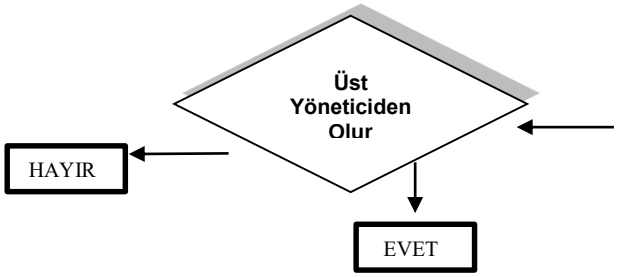
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon /Çıktı
-	**Birim Arşiv Hizmeti İş Akış Süreci**	-	-
-	**Arşiv Belgelerinin Sınıflanması**	-	KKÜ-FRM-77/00
Birim Arşiv Sorumlusu	**Arşiv Belgelerinin Birim Arşivine Gelmesi**	Arşiv Belgeleri Sınıflandırılır	-
Birim Arşiv Sorumlusu	**Belge Arşiv Niteliği Taşıyor mu?** → HAYIR EVET	İmha Edilmek Üzere Tutanakla Kurum Arşivine Devir edilir	KKÜ-FRM-98/00
Birim Arşiv Sorumlusu	**Belgelerin Bekleme Sürelerinin Belirlenip Listelerinin Hazırlanması**	Belgelerin Bekleme Sürelerinin Belirlenip Listeler Hazırlanır	KKÜ-FRM-77/00
Birim Arşiv Sorumlusu	**Birimin Hizmetine Sunumu**	-	-
Birim Arşiv Sorumlusu	**Belgeler Bekleme Süresini Doldurdu mu?** → HAYIR EVET	Birimin Hizmetinde tutulur	-
Birim Yetkilisi	**Listelerin Hazırlanıp Kurum Arşivine Devri**	Listeler ile birlikte Arşiv belgelerinin kurum arşivine devri	KKÜ-FRM-78/00

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

-	**Birim Arşiv Hizmeti** **İş Akış Sürecinin sonlandırılması**	-	-

SORUMLU	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon /Çıktı
-	**Bütçe İşlemleri İş Akış Süreci**	-	-
Harcama Birimi	**Harcama Birimi Tarafından Talep**	Harcama birimlerinin ekleme/ aktarma/ revize/ serbest bırakma talebinde bulunması.	Resmi Yazı
Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisi	**Talep Uygun Mu?** HAYIR EVET	Talep edilen bütçe işlemi; 5018 Sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Yatırım Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar çerçevesinde değerlendirme yapılır.	Resmi Yazı
Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri	**Gelir Fazlası ya da Likit Karşılığı Ekleme Mi?** HAYIR EVET	Talep edilen bütçe işlemi gelir fazlası karşılığı ödenek eklenmesi yada likit karşılığı ödenek eklenmesi şeklinde ise Yönetim Kuruluna sunulur. Diğer talepler ise doğrudan üst yöneticiden olur alınması suretiyle değerlendirilir.	Resmi Yazı
Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri	**Yönetim Kuruluna Gönderilmesi**	Yönetim kurulu kararının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Resmi Yazı

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Gerçekleştirme Görevlisi		Talep edilen tüm bütçe işlemleri üst yöneticiye olura sunulur.	Olur Yazısı
Harcama Yetkilisi	**Sistemden Onaylanması**	İlgili ödenek ekleme/ aktarma/ revize/serbest bırakma işlemlerinin e-bütçe sisteminden onayı gerçekleşir.	-
Bütçe Birimi, Daire Başkanı	**Ödenek Gönderme**	Yapılan bütçe işlemleri ilgisine göre Sayıştay'a, Kalkınma Bakanlığına ve Maliye Bakanlığına bildirilir. Ödenek gönderme belgesi hazırlanarak ilgili harcama birimine gönderilir.	Ödenek Gönderme Belgesi, Resmi Yazı
-	**Bütçe İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Büyük Onarım İhaleleri İş Akış Süreci**	-	-
Şube Müdürü, Daire Başkanı	**Tüm Birimlere Yazı Yazılması**	İhtiyaca ilişkin talep yazısı	Örnek Talep Yazısı
Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü Daire Başkanı	**Taleplerin Kayda Alınması**	İhtiyaca ilişkin talep yazısı evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi
Daire Başkanı	**Yerinde inceleme yapmak üzere yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulması**	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulur.	Görevlendirme Yazısı

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Şube Müdürü Daire Başkanı	**Yaklaşık Maliyet Komisyonun incelemelerinin sunumu Daire Başkanı ve Rektöre sunumu**	Yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyete göre ihale usulü tespit edilir. İhale Onayı alınır.	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri, Onay Belgesi
Şube Müdürü, Daire Başkanı	**Taleplerin karşılanabilirlilği** → HAYIR / EVET	Talebin karşılanabilirliği incelenir. Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Gerçekleşme görevlisi, Harcama Yetkilisi	**İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu EKAP'a girilmesi**	İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir.	İhale/Muayene Komisyon Onayı
Görevli Memur	**İhale Dokümanının Satılması veya EKAP'tan indirilmesi**	İlan ve idari şartnamede belirtilen doküman bedeli istekli firmalarca ilgili hesaba yatırılır. Dekont dosya satın alma adresine teslim edilir ve ihale dokümanı satın alındı belgesi görevli memurca düzenlenir.	Dekont, İhale Dokümanı Satın Alındı Belgesi
Görevli Memur	**Tekliflerin Alınması**	İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir.	Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi
Görevli Memur, İhale Komisyonu	**Tekliflerin Teslimi**	Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.	Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı
İhale Komisyonu, Harcama yetkilisi	**İhalenin Gerçekleştirilmesi**	İhale tarihinde gelen teklifler değerlendirilir. İhale komisyon kararı düzenlenir, yasaklı teyitleri sorgulanır.	Yasaklı Teyit Formu, İhale Kararı
İhale Komisyonu, Harcama yetkilisi	**İhale Komisyon Kararı Uygun mu?** → HAYIR / EVET	İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir. İhale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir.	İhale İptal Kararı
Görevli Memur, İhale Yetkilisi	**Kesinleşen İhale Kararının Tebliği**	Kesinleşen İhale Kararı ihaleye katılan isteklilere bildirilir.	Kesinleşen İhale Kararı

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, İhale Yetkilisi	**Sözleşmeye Davet Yazısının Tebliği**	İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir.	Sözleşmeye Davet Yazısı
İstekliler, Firmalar	**Geçici Teminatların İadesi**	İhaleyi alamayan firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir.	Dilekçe, Makbuz/Mektup
İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma, Görevli Memur	**Sözleşmenin İmzalanması**	İhaleyi alan firma/firmalarla sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler (4734 sayılı Kanunun 10.maddesi) ve kati teminat ile*Kik Payı/ Sözleşme/ Karar Vergisi yüklenici firma tarafından yatırıldıktan sonra sözleşme imzalanır. KİK'ten yasaklı teyitleri alınır. Sözleşme ihale yetkilisine onaylatılır.	Gerekli Evraklar, Sözleşme, Yasaklı Teyit Formu
Yüklenici Firma	**Malın/Hizmetin Yapım İşinin Teslimi**	İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir. Yüklenici/ yükleniciler tarafından malın/hizmetin yapım işinin teslim süresi içinde tesliminin yapılması durumunda faturası Daire Başkanlığı adına kesilir.	Geçici Teminat Mektubu/Makbuz, Mal/Hizmetin Teslimi Sonucu Kesilen İrsaliye Fatura
Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Yetkilisi	**Malın/Hizmetin Yapım İşinin Kabulünün Yapılması**	Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Demirbaş kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
Görevli Memur, Şef, Şube Müdürü	**Ödeme Evrakının veya Hakedişinin Hazırlanması**	Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları
Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi	**İmza İşlemleri**	Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir.	Ödeme Emri Belgesi
Harcama Yetkilisi	**Harcama Yetkilisi Onayı**	Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılıp ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir.	Ödeme Emri Belgesi

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	**Teslim**	İmzadan çıkan ödeme evrakı ekleri "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylanır, tahakkuk evrakına eklenir, tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Hak Ediş Evrakı, Tahakkuk Teslim Listesi
İdari ve Mali İşler Birimi	**Kesin Teminatların İadesi**	İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine kesin teminatın garanti kapsamındaki ürünlerin teslimde yarısı, garanti süresi sonunda da diğer yarısı teslim edilir. Alınan malın garanti kapsamında olmaması durumunda teminatının hepsi SGK dan soğuk damgalı ilişiksizlik yazısının verilmesinden sonra yükleniciye / yüklenicilere iade edilir.	Kesin Teminat Mektubu/Makbuzu
İdari ve Mali İşler Birimi	**İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi**	Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir.	Talep Yazısı, İş Bitirme Belgesi
-	**Büyük Onarım İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

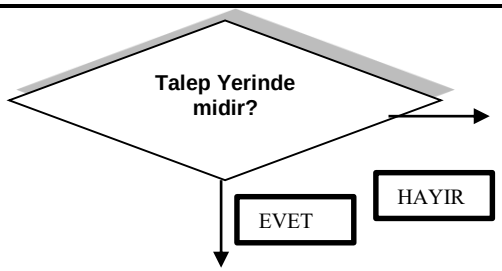
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Dekan Yardımcısı - Müdür Yardımcısı Atama İş Akış Süreci**	-	-
İlgili birim	**Dekan Yardımcısı, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı olarak atanan kişi ile ilgili olarak birimden yazı gelir.**	Fakültelerde Dekan Yardımcılıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Müdür Yardımcılıklarında boş bulunan görevlere Dekan ve Müdürler tarafından atanan kişiler ile ilgili bilgiler ilgilinin dosyasına konmak üzere Rektörlüğe gönderilir	Yazı
Per. Dai. Bşk. Görevlisi	**Atama ilgili mevzuata uygun mu?** **EVET** **HAYIR**	Gelen yazının mevzuatına uygun olup olmadığı incelenir(Fakülte Dekan Yardımcıları için 2547 sayılı Kanun'un 16.maddesi (a) bendi ikinci fıkrası, Enstitü Müdür Yardımcıları için 2547 sayılı Kanun'un 19.maddesi (b) bendi ikinci fıkrası ve Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları için 2547 sayılı Kanun'un 20.maddesi (b) bendi ikinci fıkrası şartları	Yazı

		aranır) ve ikinci idari görevi bulunmayan kişilere ait yazılar dosyasına kaldırılır. Ancak, İlgili kişilerin **"Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği"**nin Yöneticilerle İlgili Ortak Hükümler başlıklı 18.maddesi uyarınca, Rektör onayı alınması gereken birden fazla idari görevi var ise Rektör'den olur alınır.	
Per. Dai. Bşk. Görevlisi	**Atamanın uygunsuzluğu ilgili birime bildirilir.**	Gelen yazı mevzuatına uygun değil ise ilgili birime geri gönderilir	Yazı
İlgili Birim	**Yeni atama ve/veya Rektörlük onayı gerektiren görevlendirme teklifi**	Mevzuatına uygun olarak yeniden hazırlanan yazı Rektörlüğe gönderilir.	Yazı
Per. Dai. Bşk. Görevlisi	**Atama teklifi mevzuatına uygun ise dosyasına kaldırılır.**	Gelen yazının mevzuatına uygun olup olmadığı incelenir(Fakülte Dekan Yardımcıları için 2547 sayılı Kanun'un 16.maddesi (a) bendi ikinci fıkrası, Enstitü Müdür Yardımcıları için 2547 sayılı Kanun'un 19.maddesi (b) bendi ikinci fıkrası ve Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları için 2547 sayılı Kanun'un 20.maddesi (b) bendi ikinci fıkrası şartları aranır) ve ikinci idari görevi bulunmayan kişilere ait yazılar dosyasına kaldırılır. Ancak, İlgili kişilerin **"Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği"**nin Yöneticilerle İlgili Ortak Hükümler başlıklı 18.maddesi uyarınca, Rektör onayı alınması gereken birden fazla idari görevi var ise Rektör'den olur alınır.	Yazı
-	**Dekan Yardımcısı - Müdür Yardımcısı Atama İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN TASYON/ÇIKTI
-	**Ders Muafiyet İşlemleri İş Akış Süreci**	-	-
Öğrenci	**Talep Bildirimi**	Muafiyet talebinde bulunacak öğrenci, derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte Form doldurularak ilgili Bölüm/ ABD Başkanlığına (Veteriner Fakülteleri Dekanlığa) başvurur.	Gelen Evrak/Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) /Muafiyet ve İntibak Komisyonu		Talebin uygunluğu Bölüm Muafiyet Komisyonunu tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Muafiyet ve İntibak Komisyonu	**Değerlendirme**	Muafiyet Komisyonunu tarafından uygun görülen talepler değerlendirilerek Form düzenlenerek Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak / Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) / Muafiyet ve İntibak Komisyonu	**Muafiyet Raporlarının Üst Makama Gönderilmesi**	Muafiyet Komisyonu tarafından, muafiyetler i(Form) Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa/ gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık/ Yönetim Kurulu	**Muafiyet Raporlarının Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**	Muafiyet Komisyonunca yapılan muafiyet işlemlerinin Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Gelen Evrak/Yönetim Kurulu Kararı/ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Dekanlık	**Tebliğ**	Yönetim Kurulu kararı, birim öğrenci işlerine elden, Bölümüne üst yazı ile bildirilir.	Yönetim Kurulu Kararı /Giden Evrak/ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Birim Öğrenci İşleri	**Muaf Edilen Derslerin İşlenmesi**	Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenir.	Yönetim Kurulu Kararı
-	**Ders Muafiyet İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

DERS TELAFİ İŞ AKIŞI

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN TASYON/ÇIKTI
-	Telafi Ders İş Akış Süreci	-	-
Öğretim Elemanı	Talep Bildirimi	Telafi ders yapmak isteyen Öğretim Elemanı, Form doldurarak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	2914 sayılı kanun/Ek Ders Ücret Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	Talep Yerinde midir? HAYIR EVET	Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeliği Bölüm Başkanı tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	Talep Üst Makama Aktarılır	Talep uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa/ gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık/ Yönetim Kurulu	Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	Uygun görüş ile gelen talep Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Gelen Evrak/Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık	Tebliğ	Yönetim Kurulu kararı, muhasebe birimine elden, Bölümüne üst yazı ile bildirilir.	Giden Evrak/Yönetim Kurulu Kararı
-	Telafi Ders İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Devir İşlemleri İş Akış Şeması Süreci**	-	-
Harcama Yetkilisi	**Talebin Alınması**	Üniversitemiz tüm Birimlerinden gelen Onaylanmış Taşınır İstek Belgesi Talepleri kayda alınır.	Taşınır İstek Belgesi
Harcama Yetkilisi	**Talep Karşılanabilir mi?** HAYIR EVET	Talebin karşılanabilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir. Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Taşınır Kayıt Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi İlgili Birimden Sorumlu Harcama Yetkilisi	**Devir Çıkış İşlemleri**	Taşınır Kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğine ve ambar stoklarına göre Devir yapılabilmesi için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Üst yazı ile talep eden birime malzemeler teslim edilir.	Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi,
Devir Yapılan Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi	**Devir Giriş İşlemleri**	Talep eden birim, devir giriş işlemini yapar; Taşınır İşlem Fişinin bir sureti dosyasına ve bir sureti de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir.	Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi,
-	**Devir İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Doğrudan Temin İş Akış Süreci**	-	-
Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube	**Talebinin Kayda Alınması**	İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekiyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

Müdürü			
Harcama Yetkilis	**Talep Karşılanabilir mi?** → HAYIR EVET	Talebin karşılanabilirliği incelenir. Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	**Onay Belgesinin Düzenlenmesi**	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için, personel görevlendirilerek, Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır.	Yaklaşık Maliyet Çizelgesi,
Piyasa Araştırma Komisyon Başkanı ve Üyeleri	**Piyasa Araştırma Belgesinin Düzenlenmesi**	Doğrudan Temin Onayı alınarak, teklife çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.	Onay Belgesi, Teklif Mektubu Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı,
Piyasa Araştırma Komisyon Başkanı ve Üyeleri	**Sipariş Verilmesi**	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.	Siparişin verilmesi
Yüklenici Firma	**Malın/Hizmetin Teslimi**	Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir.	Fatura
Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	**Muayene ve Kabul**	Mal / hizmet, Muayene ve Kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	**Ödeme Evrakının Hazırlanması**	Ödeme Evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	**Onay**	Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler

Görevli Memur Taşınır Kayıt Yetkilis	**Teslim**	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
-	**Doğrudan Temin İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

FAZLADAN SEÇMELİ DERS SEÇİMİ

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN TASYON/ÇIKTI
-	**Fazladan Seçmeli Ders İş Akış Süreci**	-	-
Öğrenci	**Talep Bildirimi**	Fazladan seçmeli ders sildirme talebi, Form doldurularak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	Eğitim-Öğretim Sınav yönetmeliği
Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı	**Talep Yerinde midir?** HAYIR EVET	Talebin uygunluğu bölüm başkanlığı tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye bildirilir.	Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Eğitim-Öğretim Sınav yönetmeliği
Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı	**Talep Üst Makama Aktarılır**	Uygun görülen talep, Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık	**Talebin Değerlendirilmesi/ Yerine Getirilmesi**	Uygun görüş ile gelen talep, dersin silinmesi için birim öğrenci işlerine havale edilir.	Gelen Evrak

Birim öğrenci işleri	**Dersin Silinmesi**	Fazladan seçmeli dersin öğrenci bilgi sisteminden çıkarılması.	Dosya
-	**Fazladan Seçmeli Ders Sildirme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMANTASYON ÇIKTI
-	**Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci**	-	-
Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru,	**Talebin Personel İşlerinden Alınması**	Sürekli görev yolluğunu hak eden personelden giderlerinin ödenmesi talebi alınır.	Gelen Evrak, Atama Kararnamesi Göreve Başlama Yazısı Aile Durum Bildirimi
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilis	**Evrakın Sevki**	Kaydedilen Evrak Kayıt Memuru tarafından Şube müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.	-
Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur	**Yolluk Bildiriminin Hazırlanması**	Sürekli görev yolluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilis	**Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması**	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	**Onay**	Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	**Teslim**	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
-	**Geçici Görev Yolluğu İş Akış Süreci Sonlandırılması**	-	-

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMANTASYON ÇIKTI
-	**Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci**	-	-
Görevli Memur	**Evrak Kaydı**	Kurum dışından ve KEP'ten gelen evrak bilgileri EBYS'ye dahil edilerek Fak Sekreterine havale için gönderilir.	Ek,Klasör,Cd,Flash vb.
Fakülte Sekreteri	**Havale Edilmesi**	EBYS üzerinden gelen evraklar ilgili birimlere havale edilir. Varsa fiziki evrak ve doküman birime zimmetle teslim edilir.	Ek,Klasör,Cd,Flash vb.
İlgili Birim	**Evraka Cevap Yazılması**	Birimlerce üretilen ve EBYS'ye dahil edilen evraklar kurum dışına gönderilecekse fiziki çıktıları, genel evrak tarafından zimmetle teslim alınır.	Ek,Klasör,Cd,Flash vb.
Görevli Memur	**Yazıların Dağıtımı**	Elektronik evraklar EBYS'ye üzerinden, Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek sonlandırılır.	Posta ve iç zimmet Defteri
-	**Gelen-Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMANTASYON ÇIKTI
-	**Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci**	-	-
Görevli Memur	**Evrak Kaydı**	Kurum dışından ve KEP'ten gelen evrak bilgileri EBYS'ye dahil edilerek Fak Sekreterine havale için gönderilir.	Ek,Klasör,Cd,Flash vb.
Fakülte Sekreteri	**Havale Edilmesi**	EBYS üzerinden gelen evraklar ilgili birimlere havale edilir. Varsa fiziki evrak ve doküman birime zimmetle teslim edilir.	Ek,Klasör,Cd,Flash vb.
İlgili Birim	**Evraka Cevap Yazılması**	Birimlerce üretilen ve EBYS'ye dahil edilen evraklar kurum dışına gönderilecekse fiziki çıktıları, genel evrak tarafından zimmetle teslim alınır.	Ek,Klasör,Cd,Flash vb.
Görevli Memur	**Yazıların Dağıtımı**	Elektronik evraklar EBYS'ye üzerinden, Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek sonlandırılır.	Posta ve iç zimmet Defteri
-	**Gelen-Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

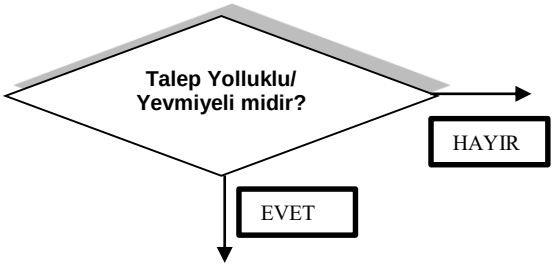
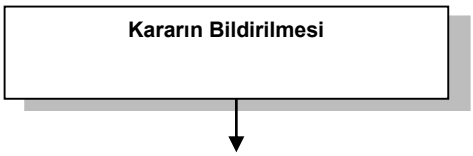
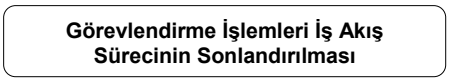
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Görev Süresi Uzatımı İşlemleri İş Akış Süreci**	-	-
Dekanlık/ Müdürlük	**ABD/Bölüm Görüşü İstenmesi**	Görev süresi sona erecek Öğretim Elemanının (Yrd.Doç.Dr., Arş.Gör.Öğretim Görevlisi/Uzman) görev süresinin uzatılıp uzatılmaması İle ilgili raporun bölüm başkanlığından istenmesi.	Üst yazı/Rapor Örneği
Anabilim Dalı/ Bölüm Başkanlığı	**ABD/Bölüm Başkanlığı Görüşünün Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilmesi**	Görev süresi sona erecek Öğretim Elemanı hakkındaki raporun Dekanlığa/ Müdürlüğe gönderilmesi.	Üst yazı/Rapor
Anabilim Dalı/ Bölüm Başkanlığı / Dekanlık/ Müdürlük	**Görev Süresi Uzatımı olumlu** HAYIR EVET	**Yrd.Doç.** görev süresi uzatılması **olumsuz ise** Dekanlıkça / Müdürlükçe Jüri oluşturularak jüri raporları Yönetim Kuruluna sunulur. **Arş.Gör./Öğretim Görevlisi /Uzman** görev süresi uzatılması **olumsuz ise** yönetim kurulunda karara bağlanarak sonuç Rektörlük Makamının onayına sunulur.	Üst Yazı / Görev Süresi Uzatma Raporu / Yönetim Kurul Kararı
Dekanlık/ Müdürlük/ Yönetim Kurulu	**Değerlendirme**	**Yrd.Doç. 'in** görev süresinin uzatılması için Bölüm Başkanlığından gelen rapora göre Yönetim Kurul Kararı alınarak yeniden atanması için Rektörlük Makamı onayına sunulur. **Arş.Gör. Öğretim Görevlisi /Uzman** 'nin görev süresi uzatılması için anabilim Dalı /Bölüm Başkanlığından gelen rapor Dekanlık / Müdürlük görüşü de eklenerek yeniden atanması için Rektörlük Makamı onayına	Üst Yazı/ Görev Süresi Uzatma Raporu/Yönetim Kurul Kararı

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

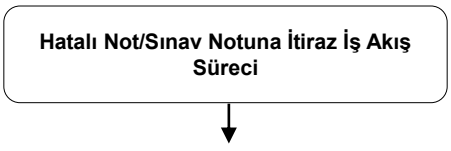
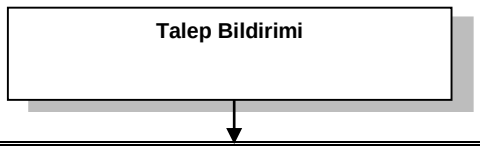
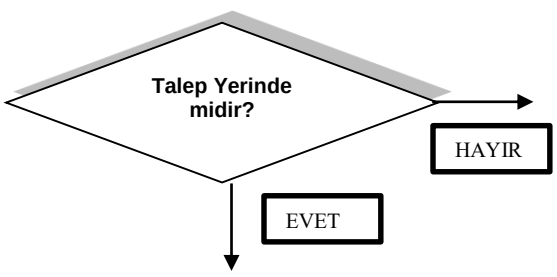
		sunulur.	
Rektörlük Makamı	**Değerlendirme**	**Yrd.Doç. 'in** yeniden atanması hakkındaki Rektörlük Makamının onayı. **Arş.Gör.Öğretim Görevlisi/ Uzman**'ın yeniden atanması hakkındaki Rektörlük Makamının onayı. Alınan kararın Dekanlığa /Müdürlüğe bildirilmesi.	Üst Yazı/ Atama Kararnamesi/Görev Uzatma Onayı
Dekanlık/ Müdürlük	**Tebliğ**	Rektörlük Makamı Onayını Anabilim Dalı Bşk/Bölüm Bşk, muhasebe birimine ve personel birimine bildirilmesi.	Üst Yazı/ Atama Kararnamesi/Görev Uzatma Onayı
-	**Görev Süresi Uzatımı İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci**	-	39. madde
Öğretim Elemanı	**Talep Bildirimi**	Görevlendirme talep eden personel Form-68'i doldurularak ilgili Bölüm/ Anabilim dalı Başkanlığına başvurur.	Dilekçe ve Ekleri
Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı	**Talep Yerinde midir?** HAYIR EVET	Görevlendirme talebinin uygunluğu/gerekçenin yerindeliği sorumlu Bölüm/ ABD başkanı tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye bildirilir.	Evrak Dosyalanır. Cevabi yazı.
Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı	**Talep Üst Makama Aktarılır**	Talep uygun görüş ile Dekanlığa/ Müdürlüğe gönderilir.	Giden Evrak

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı		**Yolluksuz ve yevmiyesiz; Bir haftaya kadar olan talep;** Dekanlık/Müdürlük yazısı ile görevlendirme talebinin uygun olup olmadığı ilgili ABD/ Bölüm başkanlığına cevabi yazı ile bildirilir. **(Uygun görülen talep Personel Dairesi Başkanlığı ve İlgili Enstitüye bildirilir). Katılım ücreti talep ediliyorsa Dekanlık/ Müdürlük onayı alınır.**	Gelen/Giden Evrak
Dekanlık/ Müdürlük/ Yönetim Kurulu		Uygun görüş ile gelen talep, Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Kararın bir sureti ve ekler onay için Rektörlük Makamına gönderilir. **Katılım ücreti talep ediliyorsa Dekanlık/ Müdürlük onayı alınır.**	Giden Evrak/Yönetim Kurulu Kararı
Rektörlük/ Dekanlık/ Müdürlük		Rektörlük makamınca onaylanan görevlendirme talebi ilgili akademik birim ve enstitüye bildirir. Gelen yazı bölüm başkanlığı, muhasebe birimi ve ilgiliye bildirilir.	Rektörlük Onay Yazısı/ EBYS
-		-	-

HATALI NOT SINAV NOTUNA İTİRAZ

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMANTASYON ÇIKTI
-		-	-
Öğrenci		Öğrenci sınav notu ile ilgili itirazı için Formu doldurularak ilgili Bölüm/ ABD Başkanlığına başvurur.	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)		Talep incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği

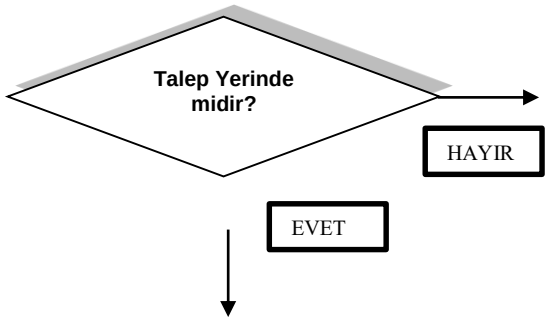
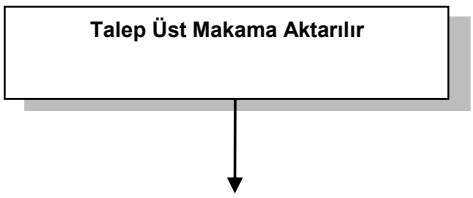
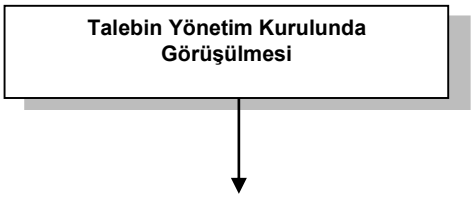
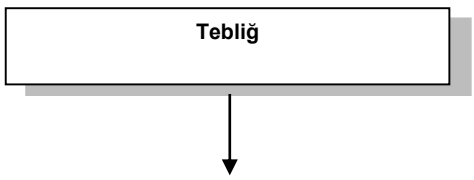
	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Dersin Öğretim Elemanı-(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	**Talep Üst Makama Aktarılır**	Talep uygun görüş ile sınav evrakları ve form doldurularak Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık	**Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**	Yönetim Kurulu Kararı alınır.	Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık	**Tebliğ**	Yönetim Kurulu Kararı, birim öğrenci işlerine ve bölüm başkanlığına bildirilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Birim Öğrenci İşleri	**Hatalı Notun İşlenmesi**	Yönetim Kurulu kararının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi	Yönetim Kurulu Kararı
-	**Hatalı Not/Sınav Notuna İtiraz İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

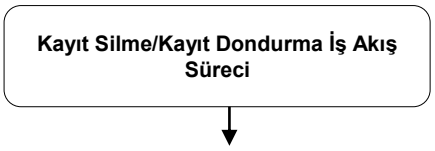
KAYIT SİLME VE DONDURMA İŞLEMLERİ

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMANTASYON/ÇIKTI
-	**Kayıt Silme/Kayıt Dondurma İş Akış Süreci**	-	-
Öğrenci	**Talep Bildirimi**	Kayıt silme/Kayıt dondurma talebinin Formu doldurularak ekleri ile birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	Eğitim-Öğretim sınav yönetmeliği

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)		Talebin uygunluğu bölüm başkanlığı/Dekanlık tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen kayıt dondurma talebini içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir. Kayıt silme işlemi talep doğrultusunda yapılır.	Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)		Uygun görülen talep, uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık		Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Gelen Evrak/ Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık Birim Öğrenci İşleri		Yönetim Kurulu kararı Öğrenciye, Bölüme ve ÖİDB'na bildirilir. Kayıt silme/ Kayıt Dondurma işlemi birim Öğrenci İşlerince yapılır.	Giden Evrak
-		-	-

KAYIT SİLME/KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN TASYON/ÇIKTI
-		-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Öğrenci	**Talep Bildirimi**	Kayıt silme/Kayıt dondurma talebinin Form-55/65 doldurularak ekleri ile birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	Eğitim-Öğretim sınav yönetmeliği
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	**Talep Yerinde midir?** HAYIR EVET	Talebin uygunluğu bölüm başkanlığı/Dekanlık/ Müdürlük tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen kayıt dondurma talebini içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir. Kayıt silme işlemi talep doğrultusunda yapılır.	Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	**Talep Üst Makama Aktarılır**	Uygun görülen talep, uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık	**Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**	Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Gelen Evrak/ Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık/ Birim Öğrenci İşleri	**Tebliğ**	Yönetim Kurulu kararı Öğreciye, Bölüme ve ÖİDB'na bildirilir. Kayıt silme/ Kayıt Dondurma işlemi birim Öğrenci İşlerince yapılır.	Giden Evrak
-	**Kayıt Silme/Kayıt Dondurma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Kayıttan Düşme İş Akış Süreci**	-	-

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

Evrak Kayıt Memuru, Taşınır Kayıt Yetkilisi	**Talebin Alınması**	Rektörlük ve Bağlı Birimlerinin ambarlarındaki kullanılmayacak durumda olan malların (hurda) listesi yapılır ve Daire Başkanlığına bildirilir.	Gelen Evrak
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Kayıttan Düşme Komisyonu	**Kayıttan Düşülecek Malların Tespiti**	Kullanılamayacak durumda olan mallar komisyonca tespit edilir.	Komisyon Tutanağı
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Kayıttan Düşme Komisyonu Harcama Yetkilisi	**Onay İşlemleri**	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre komisyon tarafından düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı harcama yetkilisinin onayına sunulur. İmza işlemlerinden sonra sistemden düşüm işlemi yapılır.	Onaylı Kayıttan Düşme Tutanağı
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	**Bildirim İşlemleri**	Kayıttan Düşme Onayının bir örneği üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak Onaylı Kayıttan Düşme Tutanağı
-	**Kayıttan Düşme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

MAZERET DERS KAYDI

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMANTASYON ÇIKTI
-	**Mazeret Ders Kaydı İş Akış Süreci**	-	-
Öğrenci	**Talep Bildirimi**	Mazeret ders kaydı için Form doldurularak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	**Talep Yerinde midir?** HAYIR EVET	Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeliği sorumlu amir tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ Veteriner Fakültesi İş Akış Şeması	Doküman Kodu: VET-İA-95
		Yürürlük Tarihi: 28.11.2022
		Revizyon Tarihi/No: 00

(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	Talep Üst Makama Aktarılır	Talep uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık Yönetim Kurulu	Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	Uygun görüş ile gelen talep, Yönetim Kurulunda görüşülerek mazeret kayıt tarihleri belirlenir.	Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık	Tebliğ	Yönetim Kurulu kararı, Bölüme/Öğrenci İşleri Birimi/ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak/Otomasyon
-	Mazeret Ders Kaydı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN TASYON/ÇIKTI
-	Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Süreci	-	-
Disiplin Suçunu Tespit Eden Personel	Eylemin Kayıt Altına Alınması	Disiplin suçu oluşturan eylemin tespit edilmesi.	Tutanak/Deliller

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

Disiplin Suçunu Tespit Eden Personel	**Üst Makama Bildirme**	Disiplin suçu oluşturan eylemin üst makama bildirilmesi.	Dilekçe/Tutanak/Deliller/ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Bölüm Başkanlığı/ Dekanlık	**Üst Makama Bildirme/Disiplin İşlemi Başlatılması**	Bölüm Başkanlığına bildirilen disiplin suçu için soruşturma açılması talep ediliyorsa tutanak ve delillerin yazı ile Dekanlığa bildirilmesi. Dekanlığa bildirilen disiplin suçu için işlem başlatılması.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Dekanlık	**Soruşturmacı Görevlendirilmesi**	Bölüm Başkanlığından gelen veya doğrudan Dekanlığa bildirilen disiplin suçunun soruşturulması için soruşturmacı görevlendirilmesi.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Soruşturmacı	**Soruşturmanın Yapılması**	Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturma yapılır.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Soruşturmacı	**Soruşturmanın Tamamlanması**	Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre yapılan soruşturma dosyası Disiplin Amirine gönderilir.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Dekanlık	**Disiplin Kurulu mu?** HAYIR EVET	Soruşturmacıdan gelen dosya incelenir. Ön görülen ceza Disiplin amirinin yetkisinde olduğundan ceza doğrudan disiplin amiri tarafından verilir. ilgili yerlere üst yazı ile verilen ceza bildirilir.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Soruşturma dosyası/Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Dekanlık	**Raportör Görevlendirilmesi**	Dosya disiplin amiri tarafından görevlendirilen raportör üyeye gönderilir.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Soruşturma dosyası/Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

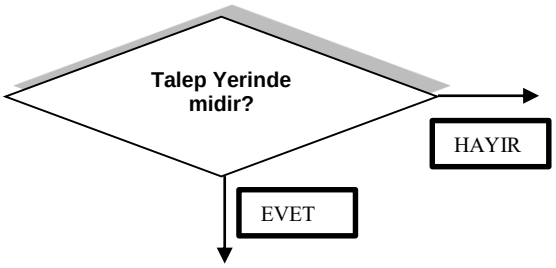
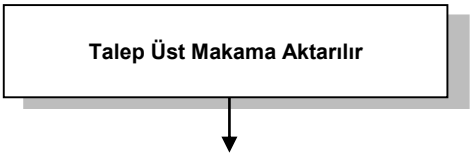
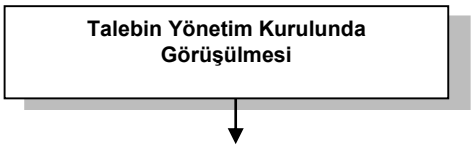
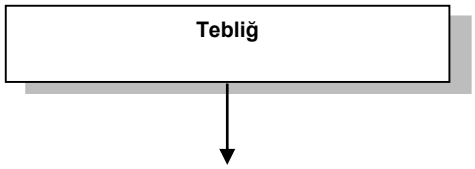
DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

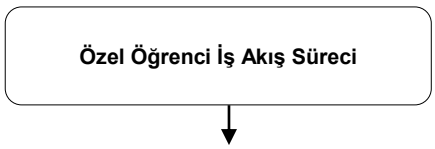
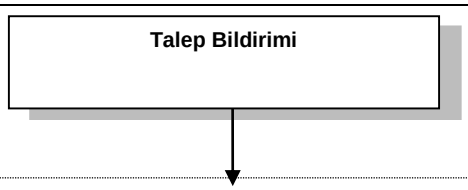
Soruşturmacı	**Raportörün Raporu**	Dosyayı inceleyen raportör, soruşturmanın usulüne uygun yapılıp yapılmadığını bir rapor ile Disiplin amirine bildirir.	Rapor/Soruşturma Dosyası
Disiplin Amiri	**Soruşturma Usulüne Uygun** HAYIR EVET	Eksikliklerin tamamlanması için soruşturma dosyası disiplin amiri tarafından soruşturmayı yapana veya yeni bir soruşturmacıya gönderilir.	Üst yazı/ Soruşturma dosyası
Dekanlık	**Soruşturma Raporunun Görüşülmesi**	Raportörden gelen soruşturma dosyası disiplin kurulunda görüşülerek karar alınır.	Üst yazı/ Dilekçe/ Tutanak/Deliller/ Soruşturma dosyası/Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Dekanlık	**Bildirim/Tebliğ**	Disiplin kurulunda taktir edilen disiplin cezası Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen kişi ve kurumlara gönderilir.	Üst yazı/Disiplin raporu
-	**Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

ÖZEL ÖĞRENCİ

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN TASYON/ÇIKTI
-	**Özel Öğrenci İş Akış Süreci**	-	-
Öğrenci	**Talep Bildirimi**	Özel öğrenci olarak ders alacağı üniversiteden alınan onaylı ders içerikleri ile Form-59 doldurularak ilgili Bölüm Başkanlığına /Dekanlığa başvurur.	Özel öğrenci yönergesi

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı		Talebin uygunluğu/ gerekçenin yerindeliği sorumlu amir tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye bildirilir.	Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Özel öğrenci yönergesi
Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı		Talep uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık Yönetim Kurulu		Uygun görüş ile gelen talep Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık		Yönetim Kurulu kararı öğrenciye elden, Bölümü ve ÖİDB' na üst yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
-		-	-

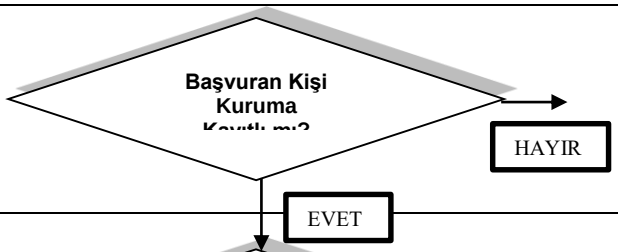
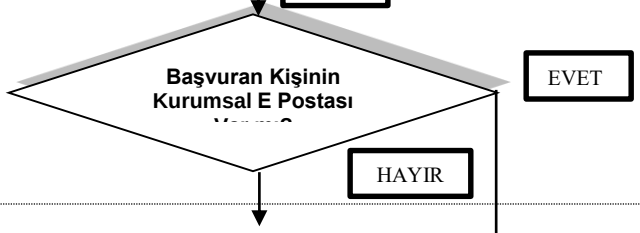
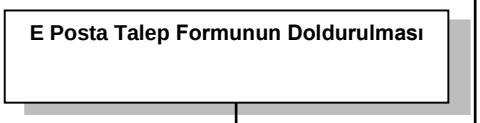
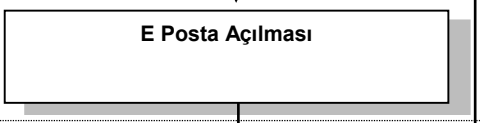
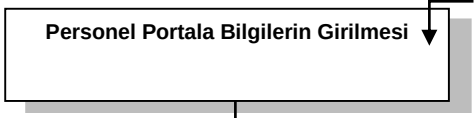
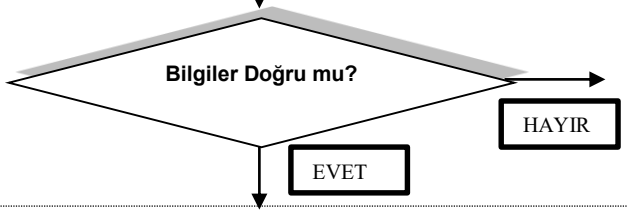
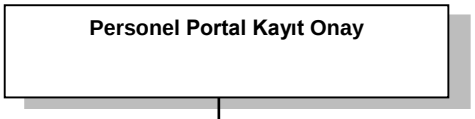
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-		-	-
Öğrenci		Özel öğrenci olarak ders alacağı üniversiteden alınan onaylı ders içerikleri ile Form-59 doldurularak ilgili Bölüm Başkanlığına /Dekanlığa/Müdürlüğe başvurur.	Özel öğrenci yönergesi

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı	**Talep Yerinde midir?** HAYIR EVET	Talebin uygunluğu/ gerekçenin yerindeliği sorumlu amir tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye bildirilir.	Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Özel öğrenci yönergesi
Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı	**Talep Üst Makama Aktarılır**	Talep uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık/ Yönetim Kurulu	**Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**	Uygun görüş ile gelen talep Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık	**Tebliğ**	Yönetim Kurulu kararı öğrenciye elden, Bölümü ve ÖİDB' na üst yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
-	**Özel Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Personel Portal Hizmeti Kayıt İş Akış Süreci**	-	-
İdari ve Akademik Personel, Daire Başkanı	**Personel Başvuru**	İdari ve Akademik Personel portal kaydı için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına başvuru yapar.	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

İlgili Personel		İlgili personel, başvuran kişiyi kuruma kayıtlı değilse Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderir.	Personel Otomasyonu Programı
İlgili Personel		İlgili Personel kullanıcıya ait kurumsal e postanın olup olmadığını kontrol eder.	-
İdari ve Akademik Personel		İdari ve Akademik Personel e posta talep formunu doldurur.	KKÜ-FRM-103
İlgili Personel		İlgili personel e posta açar.	-
İlgili Personel		İlgili personel e posta bilgilerini kullanıcıya teslim eder.	E Posta Bilgileri ile İlgili Yazı
İdari ve Akademik Personel		İdari ve Akademik personel portala bilgiler girer.	-
Portal Yöneticisi		Portal yöneticisi İdari ve Akademik personeli bilgileri doğru girmesi için uyarır. Personel tekrar doldurur.	Mernis
Portal Yöneticisi		Portal yöneticisi portal kaydını onaylar.	-
-		-	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMANTASYON ÇIKTI
-	**Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci**	-	-
Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru,	**Talebin Alınması**	Sürekli görev yolluğunu hak eden personelden giderlerinin ödenmesi talebi alınır.	Gelen Evrak, Atama Kararnamesi Göreve Başlama Yazısı Aile Durum Bildirimi
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilis	**Evrakın Sevki**	Kaydedilen Evrak Kayıt Memuru tarafından Şube müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.	-
Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur	**Yolluk Bildiriminin Hazırlanması**	Sürekli görev yolluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilis	**Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması**	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	**Onay**	Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	**Teslim**	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
-	**Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci Sonlandırılması**	-	-

SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN TASYON/ÇIKTI

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

-	**Sınav Programı Hazırlama İş Akış Süreci**	-	-
Dekanlık	**Sınav Takvimi Duyurusu**	Ara/Final/Bütünleme sınavlarının hangi tarihler arasında yapılacağı bölümlere duyurulur; gerekli hazırlıkların başlaması istenir.	Dekanlık/Müdürlük Yazısı
Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	**Hazırlık Süreci**	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı/ Dekanlık sınav programı taslağını hazırlar.	Sınav Programı Taslağı
Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı/Dekanlık	**Programın Dekanlık Makamına Sunumu**	Sınav Programı Dekanlık/ Müdürlük Makamına sunulur.	Bölüm/Anabilim Dalı Yazısı
Fakülte Enstitü Kurulu Dekanlık	**Sınav Programı Uygun mu?** HAYIR EVET	Sınav programı incelenir. Yeniden düzenlenmek üzere ilgili birime gönderilir.	Yönetim Kurulu Karar Yazısı
Dekanlık	**Yönetim Kurulunca Onaylanan Sınav Programının İlgili Birimlere Gönderilmesi**	Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmek Üzere ilgili birime gönderilir gönderilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	**Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmesi**	Sınav Programını Bölüm/Anabilim Dalı /Dekanlık Duyuru Panolarında ve Web sayfasında ilan eder, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirir.	Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı
Öğretim Elemanları; Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	**Sınavların Uygulanması**	Öğretim Elemanları Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı/Dekanlık	Sınav Evrakları
Ders Öğretim Elemanları	**Sınav Değerlendirmesi**	Sınavlar değerlendirilir, notlar sisteme girilir; Kontrol edilir, Onaylanır ve ilan edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi
Ders Öğretim Elemanı	**Sınav Not Çıktılarının Teslimi**	Sınav not listeleri, Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına /Dekanlığa/ Müdürlüğüne dönem sonunda Teslim Tutanağı karşılığında ilgili birime teslim edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi Teslim Tutanağı

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

-	**Sınav Programı Hazırlama İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci**	-	-
Evrak Kayıt Memuru	**Talebin Alınması**	Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.	Taşınır İstek Belgesi
Harcama Yetkilisi	**Talep Karşılanabilir mi?** → HAYIR EVET	Talebin karşılanabilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir. Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Taşınır Kayıt Yetkilisi	**Taşınır Mal Çıkış İşlemleri**	Taşınır Kayıt yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için taşınır teslim belgesi düzenlenir.	Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Teslim Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlgili Personel	**Kamu Görevlilerinin Kullanımına Verme**	Taşınır Teslim Belgesinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgilisine teslim edilir.	Taşınır Teslim Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	**Tüketim Çıkış Raporları**	Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tüketim Çıkış Raporu
-	**Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

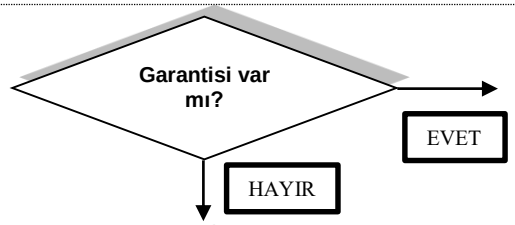
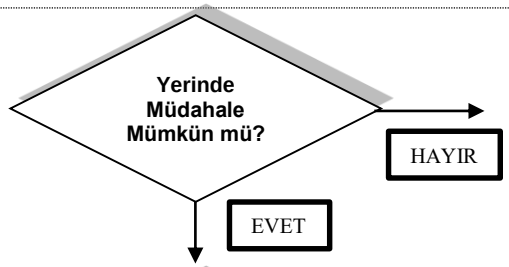
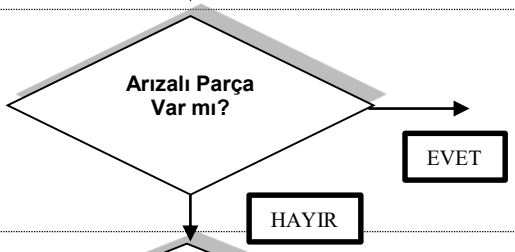
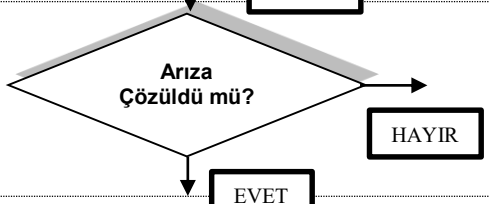
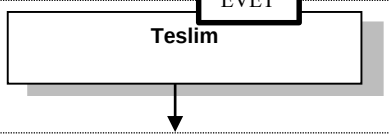
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı

DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95**	
	Yürürlük Tarihi: 28.11.2022	
	Revizyon Tarihi/No: 00	

-	**Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci**	-	-
Evrak Kayıt Memuru	**Talebin Alınması**	Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir.	Gelen Evrak
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	**Taşınır Malların Ambara Teslimi**	Kaydedilen malın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılıp ilgili ambara konulması, dayanıklı taşınırların numaralarının verilmesi ve cinslerine göre tasnif edilmesi için Taşınır Kayıt yetkilisine havale edilir.	Gelen Evrak
Taşınır Kayıt Yetkilisi	**Taşınır Mal Giriş İşlemleri**	Taşınır Kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir.	Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi
-	**Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Teknik Servis Hizmetleri Birimi İş Akış Şeması Süreci**	-	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen	**Talebin Alınması**	Kullanıcı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığındaki Online Teknik Hizmet Talep Formundaki gerekli bilgileri doldurur.	FRM-54 Hizmet Talep Formu
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen	**Teknik Servis Programına Talep Düşer.**	Arıza Talebinin Donanımsal mı? Yazılımsal mı? Olduğuna karar verilir.	-

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen		Birim garantiye gönderir.	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen		Teknik Servis Hizmet Birimine gönderilir.	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen		Arızalı parça var mı belirlenir. Bilgi işlem de parça varsa takılır. Yoksa Birime bildirilir. Arızalı parçanın gelmesi beklenir.	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen		Birim dışı hizmet alımı yapar.	-
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İlgili Teknisyen		Teknik servis hizmet talep programında sonlandırılır.	-
-	**Teknik Servis Hizmetleri Birimi İş Akış Şeması Süreci Sonlandırılması**	-	-

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Teknik Şartname Oluşturma Hizmeti İş Akış Süreci**	-	-
Diğer Birimler	**İlgili Birimin Talebi**	-	Gelen Evrak

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İlgili Personel	**Talepler İlgili Birime Gönderilir**	İhtiyaç duyulan mal ve hizmet ile ilgili talep ilgili birime iletilir.	Gelen Evrak
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İlgili Personel	**Talep Uygun mu?** HAYIR EVET	Teknik şartname oluşturulamayacağına ilişkin bilgi ilgili birime iletilir. (Uzmanlık alan dışı ise)	-
İlgili Personel	**Teknik Şartname Oluşturulur**	İlgili birim teknik şartname oluşturur.	-
Daire Başkanı Diğer Birim	**Teknik Şartnamenin Teslim Edilmesi**	İhtiyaçlar doğrultusunda talebi sağlayan şartname alım yapacak birime gönderilir.	Giden Evrak
-	**Teknik Şartname Oluşturma Hizmeti İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

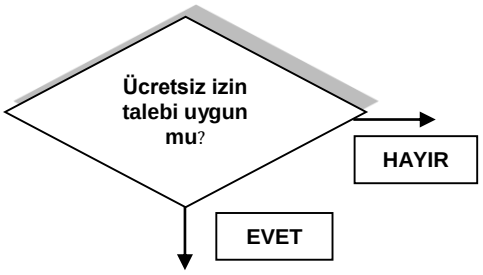
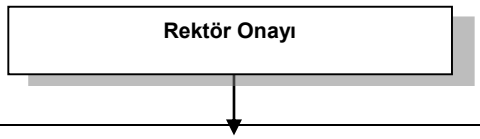
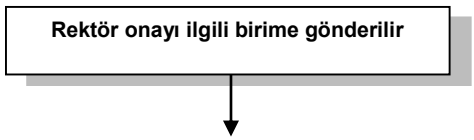
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Telafi Ders İş Akış Süreci**	-	-
Öğretim Elemanı	**Talep Bildirimi**	Telafi ders yapmak isteyen Öğretim Elemanı, Form-63'ü doldurarak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	2914 sayılı kanun/Ek Ders Ücret Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	**Talep Yerinde midir?** HAYIR EVET	Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeliği Bölüm Başkanı tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

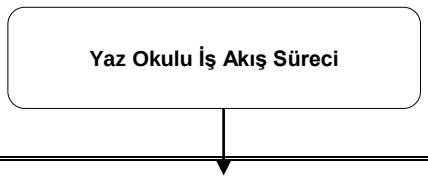
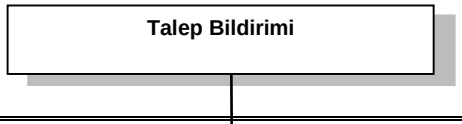
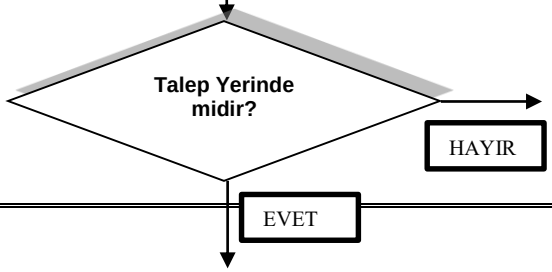
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	**Talep Üst Makama Aktarılır**	Talep uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık/ Yönetim Kurulu	**Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**	Uygun görüş ile gelen talep Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Gelen Evrak/Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık	**Tebliğ**	Yönetim Kurulu kararı, muhasebe birimine elden, Bölümüne üst yazı ile bildirilir.	Giden Evrak/Yönetim Kurulu Kararı
-	**Telafi Ders İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN TASYON/ÇIKTI
-	**Ücretsiz İzin Alma İş Akış Süreci**	-	-
İlgili kişi	**Ücretsiz izin talep ediliyorsa gerekli belgelerle birlikte ücretsiz izin talebi dilekçesini birimine verir**	Ücretsiz izin talep eden kişi gerekçesini de belirterek görev yaptığı birime dilekçe ile müracaat eder	Dilekçe
İlgili birim	**Ücretsiz izin talebi dilekçesi ilgili birim tarafından Rektörlüğe gönderilir**	İlgili birim, ücretsiz izin talep eden kişinin gerekçesinin de belirtildiği dilekçesini gereği yapılmak üzere Rektörlüğe gönderir	Yazı ve eki dilekçe

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ Veteriner Fakültesi İş Akış Şeması	Doküman Kodu: VET-İA-95
		Yürürlük Tarihi: 28.11.2022
		Revizyon Tarihi/No: 00

Pers. Dai. Bşk. görevlisi		İlgili birim tarafından gereği yapılmak üzere Rektörlüğe gönderilen ücretsiz izin talep eden kişiye ait gerekçesinin de belirtildiği dilekçe mevzuata uygun olup olmadığı incelenir ve uygun ise atamaya yetkili (Rektör) amir onayına sunulur. Mevzuata uygun olmayan talep (dilekçe) ilgili birime iade edilir	Onaya sunulan yazı
Rektör		Mevzuata uygun olan talep (dilekçe) atamaya yetkili (Rektör) amir tarafından onaylanır	Onay
Pers. Dai. Bşk. görevlisi		Mevzuata uygun olan dilekçe atamaya yetkili (Rektör) amir onayı ilgili birime gönderilir	Onay
-			-

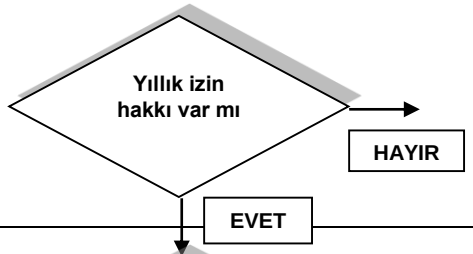
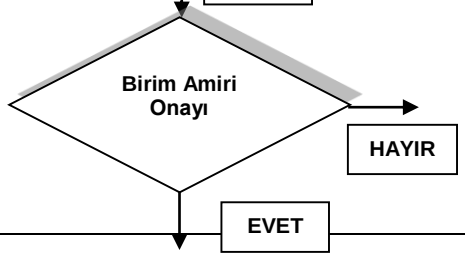
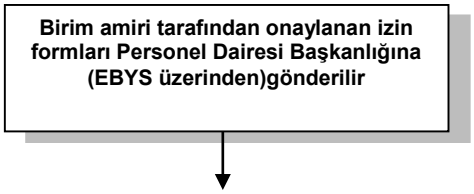
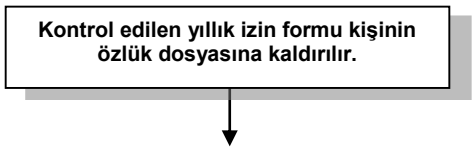
YAZ OKULU

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN TASYON/ÇIKTI
-		-	-
Öğrenci		Yaz okulundan ders alacak öğrenci, ders alacağı üniversiteden alınan onaylı ders içerikleri ile Form-59 doldurularak ilgili Bölüm/ ABD Başkanlığına başvurur.	Yaz Okulu Ders Alma Esasları
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)		Talebin uygunluğu Danışman ve Bölüm/ ABD Başkanlığı tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye bildirilir.	Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Yaz Okulu Ders Alma Esasları

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	**Talep Üst Makama Aktarılır**	Talep uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık	**Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**	Uygun görüş ile gelen talep Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Gelen Evrak/Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık	**Tebliğ**	Fakülte Yönetim Kurulu kararı öğrenciye elden, Bölümü ve ÖİDB'na üst yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Anabilim Dalı / Bölüm Başkanlığı	**Notların Dönüştürülmesi**	Yaz Okulu sonunda Bölüme ulaşan notların dönüşümü yapılarak öğrenci bilgi sistemine işlenmek üzere Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Birim Öğrenci İşleri	**Notların İşlenmesi**	Dönüşümü yapılan notlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.	Gelen Evrak
-	**Yaz Okulu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**	-	-

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	**Yıllık İzin Alma İş Akış Süreci**	-	-
İzin isteyen personel	**Yıllık izin talep eden personel EBYS üzerinden izin talep formu oluşturur**	İlgili kişi yıllık izin almak üzere EBYS üzerinden yıllık izin formu doldurarak imzalanmak üzere kontrole gönderir.	Yıllık İzin Formu
Birim	**İzin takibinden sorumlu personel birim yetkilisi tarafından personelin izin durumu kontrol edilir.**	İlgilisi tarafından hazırlanan yıllık izin formu üzerindeki bilgilerin doğru olup olmadığı birim	

Yetkilisi		yetkilisi tarafından kontrol edilir.	Yıllık İzin Formu
Birim Yetkilisi		Yıllık izin isteyen ve formda bilgileri tam olan personelin yıllık izin hakkı olup olmadığı birim yetkilisi tarafından kontrol edilir.	Yıllık İzin Formu
Birim Yetkilisi		Yıllık izin isteyen personelin yıllık izin hakkı olup olmadığı birim yetkilisi tarafından kontrol edilir ve izin hakkı var ise Birim Amirinin onayına sunulur.	Yıllık İzin Formu
Birim Amiri		Birim yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzaya sunulan ve yıllık izin hakkı bulunan personele ait evrak Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden onaylanır 10 yıldan fazla hizmeti olan bir memur yılda 60 günden fazla izin kullanamaz. (657 Sayılı DMK 140 sayılı genel tebliğinden Örnek 1994 yılından devreden 15 günlük izni devrettiği 1995 yılına ait yıllık izni ile birlikte (toplam 45 gün) 20.12.1995 tarihinden itibaren kullanmak istemesi halinde 1995 yılı içinde 1994 yılına ait sadece 12 gün (20.12.1995-31.12.1995) izin kullanabileceğinden ve 1994 yılı izninin hiçbir şekilde 1996 yılına devretmemesi gerektiğinden ilgiliye en fazla 42 gün izin verilebilecektir. 1994 yılına ait kullanılamayan 3 günlük izin hakkı düşmüş olacaktır.)	Yıllık İzin Formu
Personel Dairesi Bşk. Sicil Personeli		Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden onaylanan ve Personel Dairesi Başkanlığına düşen form bilgi ve imza açısından kontrol edilir. Evrak üzerinde eksiklikler var ise Yıllık izin formunda eksiklikler olduğu ilgili personele bildirilir ve tekrar işleme alınabilmesi için eksikliklerin giderilerek yeniden Birim Amirinin onayına sunulması istenir.	Yıllık İzin Formu
Personel Dairesi Bşk. Sicil Personeli		Kontrol edilen imza ve bilgileri tam olan yıllık imza formu saklanmak üzere ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.	Yıllık İzin Formu

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ **Veteriner Fakültesi** **İş Akış Şeması**	**Doküman Kodu: VET-İA-95** **Yürürlük Tarihi: 28.11.2022** **Revizyon Tarihi/No: 00**

-	**Yıllık İzin Alma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması.**	-	-