

Hizmetin Tanımı	Açık Erişim Danışma Kurulu Temsilci Seçim İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.10.2013 Tarihli Senato Kararı ile Onaylanan İYTE Açık Erişim Politikası</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>İYTE Çalışanları ve Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Rektörlük Makamından EBYS ile gelen İYTE Açık Erişim Danışma Kurulu Temsilci belirlenmesine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İYTE Açık Erişim Danışman Kurulu Temsilci belirlenmesine ilişkin yazıyı bağlı Bölümlere bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölüm Başkanlıklarından EBYS ile gelen İYTE Açık Erişim Danışma Kurulu Temsilci adaylarına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Gelen adaylardan bir temsilci belirleyip bilgi için Rektörlük Makamına, bağlı Bölümlere ve tebliğ için ilgili kişiye havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Gelen adaylardan bir temsilci belirleyip bilgi için Rektörlük Makamına, bağlı Bölümlere ve tebliğ için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Açılacak Ders / Dersleri Verecek Öğretim Elemanı / Haftalık Ders Programı İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi ile 40/a Maddesi</li><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 5. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen açılacak dersler/haftalık ders programları/dersleri verecek öğretim elemanı teklifi görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Açılacak derslerin/haftalık ders programlarının/dersleri verecek öğretim elemanlarının görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Kurulu:</u> Açılacak dersler/haftalık ders programları/dersleri verecek öğretim elemanları görüşülerek olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurulda uygun görülen açılacak dersler/haftalık ders programları/dersleri verecek öğretim elemanı tekliflerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan açılacak dersler/haftalık ders programları/ dersleri verecek öğretim elemanı tekliflerinin ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurulda uygun görülen açılacak dersler/haftalık ders programları/dersleri verecek öğretim elemanı tekliflerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan açılacak dersler/haftalık ders programları/ dersleri verecek öğretim elemanı tekliflerinin ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklif Yazısı</li><li>• Bölüm Kurul Kararı</li><li>• Açılacak Dersler Listesi</li><li>• Haftalık Ders Programları</li></ul>

Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Aday Memur İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Kanununun 54., 55., 56., 57., 58., 59. Ve 60. Maddeleri</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Aday Memur</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen atama yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Aday memurun göreve başlama yazısının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi havalesi yapılarak Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen aday memur temel eğitim programı yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Aday memura havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Aday memura temel eğitim programının tebliği için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen aday memur temel eğitim sınavına ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Aday memura havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Aday memura tebliği için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen ve "Aday Memur Temel Eğitim Sınavı"nda başarılı olan memurun staj eğitiminin başlatılması ve staj belgesinin doldurulmasına ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Staj belgesinin doldurulması için Fakülte Sekreterine havale edilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Aday memurun stajının bitiminde staj belgesinin ilgili yerleri notlandırılarak Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Staj belgesinin ilgili yerleri notlandırılarak Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Staj belgesinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>

	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS den gönderilen asalet onay yazısı ve yemin belgesi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Aday memura havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Personel İşleri Memuru:</u> İmzalatılan yemin belgesi Fakülte sekreterine sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İmzalı yemin belgesi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İmzalı yemin belgesi Personel Daire Başkanlığına iletmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Afet Danışma Kurulu Üye Belirleme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Kanununun 7/d-2 ve 14. Maddeleri</li> <li>• 5902 Sayılı Kanununun 4. Maddesi</li> <li>• 18.08.2011 Tarih ve 28029 Sayılı Resmî Gazete’de Yayımlanan Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Plânı</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tüm İYTE Çalışanları</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Afet Danışma Kurulu üyesi belirlenmesine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerden Afet Danışma Kurulu üye tekliflerini istemek için “Giden Evrak Süreci” başlatılır</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS ile gelen Afet Danışma Kurulu üyesine ilişkin teklif görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Afet Danışma Kurulu üye tekliflerini Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Akademik Danışman Belirleme Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Öğrenci Kayıt-Kabul İşleri Yönetmeliğinin 22. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen lisans öğrencilerinin danışman atamalarına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme/Bölemlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden/Bölemlerden lisans öğrencilerinin akademik danışmanların bildirmelerini istemek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden/Bölemlerden EBYS ile gelen lisans öğrencilerinin danışman atamalarına ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölemlerden lisans programı olan Bölemlerin akademik danışman atamalarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Akademik Takvim Belirleme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 44/b Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Akademik Takvim ve Yaz Okulu Akademik Takvim taslağına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlerin akademik takvim taslaklarına ilişkin görüşleri alınmak üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> EBYS ile gelen bağlı Bölümlerin Akademik Takvim ve Yaz Okulu Akademik Takvim taslaklarına ilişkin önerileri görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Akademik Takvim ve Yaz Okulu Akademik Takvim taslaklarına ilişkin önerilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Senato Kararı ile belirlenmiş Akademik Takvim bilgi için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı Bölümlere havale ederek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Senato Kararı ile belirlenmiş Akademik Takvimi bağlı Bölümlere bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	



- |  |  |
|--|--|
|  |  |
| <input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü      |  |
| <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi  |  |
| <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı       |  |
| <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi |  |

Hizmetin Tanımı	Akademik Teşvik Başvuru İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Bağlı Bölümlerden EBYS ile gelen Akademik Teşvik başvurularına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Rektörlük Makamına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Bağlı Bölümlerin akademik teşvik başvurularını Rektörlük Makamına bildirmek için "Giden Evrak İş Akışı" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Dilekçeleri</li><li>Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyon Tutanağı</li><li>Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyon Raporu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Araç Tahsis Talebi İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS ile gelen araç tahsis talebi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Rektörlük Makamına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Araç tahsis talebini Rektörlük Makamına bildirmek için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi Araç Talep Formu</li><li>• Öğretim Elemanları ve Öğrencilerin Listesi</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Bilim Etik Kurulu İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Bilim Etik Kurulu Kuruluş ve İşleyiş Esaslarınının 4. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Rektörlük Makamından EBYS ile gelen İYTE Bilim Etik Kurulu için aday belirlenmesine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu</u>: İYTE Bilim Etik Kurulu için aday belirlenerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan</u>: Kurulda belirlenen adayların Rektörlük Makamına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Kurulda belirlenen adayların Rektörlük Makamına bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Rektörlük Makamından EBYS ile gelen İYTE Bilim Etik Kurulu için seçilen adaylara ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Rektörlük Makamınca seçilen adayları ilgili Bölümlere bildirmek için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi	

- İş Akış Şeması Hazırlandı
- İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Bilirkişi Talep/Tespit Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 38. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel</li><li>• Adli Makam</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Adli Makamdan gelen bilirkişi talebi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Görüş almak için ilgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: İlgili Bölüme görüşünü sormak üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: İlgili Bölümden gelen olumlu/olumsuz görüş Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Bölümden gelen olumlu/olumsuz görüş Adli Makama havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Adli Makama bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Bina Arıza-Tadilat Talepleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	
Hizmetten Yararlananlar	Tüm Fakülte Çalışanları
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Görevli Personel:</u> Arızanın tespiti yapılarak ve onarım/tadilat için Fakülte Sekreterine bilgi verilir. İYTE Arıza-Kayıt Programına kaydedilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Söz konusu durum Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine sözlü talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> "İYTE Arıza-Kayıt Programına" kaydı yapılmak üzere görevli personele talimat verilir ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından arızanın giderilmesini talep etmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Birim Akademik Teşvik ve İnceleme Komisyonunun Oluşturulması İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğinin 5. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Dekan:</u> Fakülte Sekreterine Birim Akademik Teşvik ve İnceleme Komisyonunun Oluşturulması için Fakülte Yönetim Kurulunun toplanması talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Birim Akademik Teşvik ve İnceleme Komisyonunun Oluşturulması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Birim Akademik Teşvik ve İnceleme Komisyon üyeleri belirlenerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararının bağlı Bölümlere bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlere kurul kararını bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	



Hizmetin Tanımı	Birim Faaliyet Raporu İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5018 Sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi</li><li>• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. Maddesi</li><li>• Enstitümüz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Web sitesinde Yayınlanan Birim Faaliyet Raporu (Akademik-İdari) Hazırlama Rehberi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel</li><li>• İdari Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlere birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Dekanlık Makamına göndermelerini bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bölüm Başkanlıklarından EBYS ile birim faaliyet raporları Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bölümlerden gelen bilgileri konsolide edip Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlamaları için görevlendirilen iki araştırma görevlisine havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Görevlendirilen iki araştırma görevlisine Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlamaları için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Araştırma Görevlisi:</u> Bölümlerden gelen bilgiler konsolide edilerek Fakülte Faaliyet Raporu hazırlanarak Fakülte Sekreterine sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Faaliyet Raporu Dekanın onayına sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Faaliyet Raporu onaylanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulması için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Faaliyet Raporunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulması için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü	

Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi

İş Akış Şeması Hazırlandı

İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Kanununun 21. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum İçi Birimler</li><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Görev süresinin bitiminden en geç 1 ay önce Bölüm Başkanına görev süresinin bittiğinin bildirilmesi ve seçim yapılarak seçim sonucunun Dekanlık Makamına bildirilmesi için ilgili Bölüme hitaben “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> EBYS üzerinden seçim sonucuna ilişkin Bölümden gelen yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bildirilen ismi uygun görürse Bölüm Başkanı olarak atanması için; uygun görmezse kendisinin belirleyeceği bir öğretim üyesinin atanması için görüş bildirerek Fakülte Sekreterine gönderir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Dekan tarafından belirtilen öğretim üyesinin Bölüm Başkanı olarak atandığının ilgili Bölüme, Fakülteye, Rektörlük Makamına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklif Yazısı</li><li>• Bölüm Kurul Kararı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Çift Ana Dal İşlemleri Süreci (Başvuru)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 44. Maddesi</li><li>• Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>• İYTE Çift Ana Dal Programı Yönergesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen çift ana dal programı başvuru dosyalarına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme bildirmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS ile gelen çift ana dal programına ilişkin rapor ve intibak formları görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Çift Ana Dal programı başvurularını olumlu/olumsuz karara bağlar.</p> <p><u>Dekan:</u> Çift Ana Dal programı başvurularına ilişkin Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• İntibak Formları</li><li>• Koordinatör Raporu</li></ul>

Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Çift Ana Dal İşlemleri Süreci (İlişik Kesme)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 44. Maddesi</li><li>• Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>• İYTE Çift Ana Dal Programı Yönergesinin 6. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen Çift Ana Dal Programından ilişik kesme talebine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Çift Ana Dal Programından ilişik kesme talepleri karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Çift Ana Dal Programından ilişik kesmeye ilişkin kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Koordinatör Raporu</li><li>• Bölüm Başkanlığı Görüşü</li><li>• Transkript</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı	

İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Çift Ana Dal İşlemleri Süreci (Kayıt Dondurma)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 44. Maddesi</li><li>• Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>• İYTE Çift Ana Dal Programı Yönergesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen Çift Ana Dal Programından izinli sayılma talebine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Çift Ana Dal Programından izinli sayılma talepleri olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Olumsuz kurul kararının ilgili Bölüme, olumlu kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Olumsuz kurul kararını ilgili Bölüme, olumlu kurul kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Koordinatör Raporu</li><li>• Bölüm Başkanlığı Görüşü</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	





Hizmetin Tanımı	Çift Ana Dal İşlemleri Süreci (Kontenjan)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>• İYTE Çift Ana Dal Programı Yönergesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen çift ana dal kontenjanına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlere bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerden EBYS ile gelen çift ana dal programı kontenjan sayıları görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerden gelen çift ana dal kontenjan sayılarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Çift Ana Dal İşlemleri Süreci (Mezuniyet)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 44. Maddesi</li><li>• Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>• İYTE Çift Ana Dal Programı Yönergesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülteye bağlı bölümden EBYS ile gelen çift ana dal mezuniyet teklifleri görüş için Dekana sunulur, bilgi için kurul işleri memuruna gönderilir.</p> <p><u>Dekan:</u> Görüş bildirilerek Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülteye bağlı bölümden EBYS ile gelen mezuniyet tekliflerinin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Çift ana dal mezuniyet teklifleri görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurulda uygun görülen çift ana dal mezuniyet tekliflerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan çift ana dal mezuniyet tekliflerinin ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurulda uygun görülen çift ana dal mezuniyet tekliflerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan çift ana dal mezuniyet tekliflerinin ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Danışman Dilekçesi</li><li>• Bölüm Başkanlığı Görüşü</li><li>• Transkript</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	

- Fakülte Sekreteri Kontrolü
- Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi
- İş Akış Şeması Hazırlandı
- İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Dekan Tarafından Yürütülen Öğrenci Soruşturma İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Öğrencileri</li><li>• Fakülte Akademik Personeli</li><li>• Fakülte İdari Personeli</li><li>• Diğer Kişiler/Birimler/Kurumlar/Kuruluşlar</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Dekan:</u> Dekanlığa verilen soruşturma niteliğindeki evrak, kaydının yapılması için Fakülte Sekreterine iletilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Soruşturma evrakının kaydının yapılması için "Gelen Evrak Süreci (Elden İletilen Veya Posta İle Gönderilen)" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kaydı yapılarak EBYS üzerinden gelen soruşturma evrakı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Söz konusu soruşturma için soruşturmacılar belirlenerek Fakülte Sekreterine bildirilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Söz konusu soruşturma evraklarının Dekan tarafından isimleri belirtilen soruşturmacılara tebliğ edilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Soruşturmacı:</u> Soruşturma 15 gün içinde sonuçlanmazsa Dekanlık Makamından ek süre talebi için dilekçe verilir. Soruşturmacı tebliğ tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde veya ek süre sonunda soruşturmayı bitirip raporunu düzenleyerek Dekanlık Makamına iletir.</p> <p><u>Dekan:</u> Disiplin Kurulu üyelerinden birisi raportör olarak tayin edilir ve raportöre tebliğ için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Dekan tarafından belirtilen kurul üyesine raportörlük görevinin tebliğ edilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Raportör:</u> 2 gün içinde kendine verilen dosyayı inceleyerek soruşturma raporunu düzenler ve Dekanlık Makamına iletir.</p> <p><u>Dekan:</u> Tüm evrakların Fakülte Disiplin Kurulunda görüşülerek karara varılması için Fakülte Sekreterine Disiplin Kurulunun toplanması talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Tüm evrakların Fakülte Disiplin Kurulunda görüşülmesi için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Disiplin Kurulu:</u> Soruşturma dosyası ve sunulan raporlar</p>

	<p>incelenerek karar verilir.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararının soruşturulana tebliğ edilmesi ve Rektörlük Makamına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurul kararının soruşturulana tebliğ edilmesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soruşturmaya ilişkin başvuru dosyası</li><li>• Kurul Kararı</li><li>• Rapor</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Dekan Tarafından Yürütülen Personel Soruşturma İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 7. Bölümü</li><li>• Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Öğrencileri</li><li>• Fakülte Akademik Personeli</li><li>• Fakülte İdari Personeli</li><li>• Diğer Kişiler/Birimler/Kurumlar/Kuruluşlar</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Dekan:</u> Dekanlığa verilen soruşturma niteliğindeki evrak, kaydı yapılmak üzere Fakülte Sekreterine iletilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Dekanlığa verilen soruşturma niteliğindeki evrakın kaydının yapılması için “Gelen Evrak Süreci (Elden İletilen Veya Posta İle Gönderilen)” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kaydı yapılarak EBYS üzerinden gelen soruşturma evrakı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Soruşturmacı belirlenerek tebliğ için Fakülte Sekreterine bildirilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Dekan tarafından soruşturmacı tayin edilen öğretim üyesine soruşturmacı tayin edildiğinin tebliğ edilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Soruşturmacı:</u> Soruşturma 60 gün içinde sonuçlanmazsa Dekanlık Makamından ek süre talebi için dilekçe verilir. Soruşturmacı tebliğ tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde veya ek süre sonunda soruşturmayı bitirip raporunu düzenleyerek Dekanlık Makamına iletir.</p> <p><u>Dekan:</u> Disiplin Kurulu üyelerinden birisi raportör olarak tayin edilir ve tebliğ için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Dekan tarafından belirtilen kurul üyesine raportörlük görevinin tebliğ edilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Raportör:</u> 5 gün içinde soruşturma dosyanı inceleyerek raporunu düzenler ve Dekanlık Makamına iletir.</p> <p><u>Dekan:</u> Tüm evrakların Fakülte Disiplin Kurulunda görüşülerek karara varılması için Fakülte Sekreterine Disiplin Kurulunun toplanması talimatı verilir.</p>

	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Tüm evrakların Fakülte Disiplin Kurulunda görüşülerek karara varılması için “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Disiplin Kurulu:</u> Kurul tarafından soruşturma dosyası ve sunulan raporlar incelenerek karar verilir.</p> <p><u>Dekan:</u> Kararın ilgili personele tebliğ edilmesi ve Rektörlük Makamına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Disiplin cezası verilen personele tebliğ için “Giden Evrak Süreci” başlatılır. Tebliğ gününden itibaren 7 gün itiraz hakkı için beklenir, süre sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soruşturmaya ilişkin başvuru dosyası</li><li>• Kurul Kararı</li><li>• Rapor</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	



Hizmetin Tanımı	Ders Eşdeğerlilik İptal İşlemleri Süreci (ERASMUS)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Uluslararası İlişkiler Ofisinden EBYS ile gelen öğrenci ders eşdeğerliliğinin iptaline ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Ders eşdeğerliliğinin iptalinin görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Ders eşdeğerliliğinin iptali görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Sekreterine ders eşdeğerliliğinin iptaline ilişkin kurulda alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili Bölüme bildirilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Ders eşdeğerliliğinin iptalini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili Bölüme bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Akademik Tanınma Belgesi</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Ders Eşdeğerlilik İşlemleri Süreci (ERASMUS)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 13. Maddesi</li> <li>• İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Uluslararası İlişkiler Ofisinden EBYS ile gelen Akademik Tanınma Belgesine/Belgelerine ilişkin teklif yazısı görüş için Dekana sunulur, bilgi için Kurul İşleri Memuruna gönderilir.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Uluslararası İlişkiler Ofisinden EBYS ile gelen Akademik Tanınma Belgesine/Belgelerine ilişkin teklif yazısı olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Uluslararası İlişkiler Ofisinin ders eşdeğerlilik talebine/taleplerine ilişkin kurul kararının Uluslararası İlişkiler Ofisine ve ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Uluslararası İlişkiler Ofisinin ders eşdeğerlilik talebine/taleplerine ilişkin kurul kararının Uluslararası İlişkiler Ofisine ve ilgili Bölüme bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademik Tanınma Belgesi</li> <li>• Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Ders Görevlendirme İşlemleri Süreci (Bölümler Arası)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Kanununun 36. maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümün lisans programlarında açılacak olan dersi/dersleri vermek üzere Fakültenin diğer Bölümlerinden öğretim elemanı talebi/talepleri görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili bölümden öğretim elemanı talep etmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümün EBYS ile bildirdiği görevlendirilen öğretim elemanına ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Öğretim elemanı talebinde bulunan Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğretim elemanı talebinde bulunan Bölüme bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Ders Muafiyet İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları</li> <li>• İYTE Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yatay Geçişle Fakültemize Gelen Öğrenciler</li> <li>• Dikey Geçişle Fakültemize Gelen Öğrenciler</li> <li>• Çift Ana Dal ve Yan Dal Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Bölüm Başkanlığından EBYS ile gelen ders muafiyet teklif yazısı görüş için Dekana sunulur, bilgi için Kurul İşleri Memuruna gönderilir.</p> <p><u>Dekan</u>: Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu</u>: Ders muafiyet teklifi olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan</u>: Kurulda uygun görülen muafiyet talebinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, uygun görülmeyen muafiyet talebinin ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Kurulda uygun görülen muafiyet talebinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, uygun görülmeyen muafiyet talebinin ilgili Bölüme bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm Teklif Yazısı</li> <li>• Öğrenci Dilekçesi</li> <li>• Akademik Danışman Görüşü</li> <li>• Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>• Ders İçerikleri</li> <li>• Transkript</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü	

Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi

İş Akış Şeması Hazırlandı

İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Ders Saydırma İptal İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen ders saydırma talebinin iptaline ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen ders saydırma talebinin iptaline ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Ders saydırma talebi iptalinin görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Ders saydırma talebinin iptali görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Ders saydırma talebinin iptaline ilişkin kurul kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklifi</li><li>• Öğrenci Dilekçesi</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Ders Saydırma İşlemleri Süreci (ERASMUS)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Öğrenci İşleyiş Esasları</li> <li>• İYTE Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 13. Maddesi</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Uluslararası İlişkiler Ofisinden EBYS ile gelen ders saydırma teklif yazısı görüş için Dekana sunulur, bilgi için Kurul İşleri Memuruna gönderilir.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Uluslararası İlişkiler Ofisinden EBYS ile gelen ders saydırma teklifi olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurulda alınan kararın Uluslararası İlişkiler Ofisine ve ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurulda alınan kararın Uluslararası İlişkiler Ofisine ve ilgili Bölüme bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm Teklif Yazısı</li> <li>• Öğrenci Dilekçesi</li> <li>• Akademik Danışman Görüşü</li> <li>• Dersi Veren Öğretim Elemanının Olumlu Görüşü</li> <li>• İntibak Kararı</li> <li>• Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>• Transkript</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	





Hizmetin Tanımı	Ders Saydırma İşlemleri Süreci (İYTE)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 18. Maddesi</li> <li>• 28.03.2013 tarih ve 2013/9/3 sayılı Senato Kararı</li> <li>• İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen ders saydırma teklifi görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Ders saydırma teklifinin görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Ders saydırma teklifi görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurulda uygun görülen ders saydırma taleplerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun görülmeyen ders saydırma taleplerinin ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Uygun görülen ders saydırma taleplerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, uygun görülmeyen ders saydırma taleplerinin ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm Teklif Yazısı</li> <li>• Öğrenci Dilekçesi</li> <li>• Akademik Danışman Görüşü</li> <li>• Dersi Veren Öğretim Elemanının Olumlu Görüşü</li> <li>• İntibak Kararı</li> <li>• Kurul Kararı</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Ders Şubelendirme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi ve 40/a Maddesi</li> <li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 5.Maddesi</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans Programı Öğrencileri</li> <li>• Öğretim Elemanları</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen ders şubelendirme teklifi görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen ders şubelendirme tekliflerinin kurulda görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Ders şubelendirme teklifi görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurulda uygun görülen ders şubelendirme tekliflerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan ders şubelendirme tekliflerinin ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurulda uygun görülen ders şubelendirme tekliflerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan ders şubelendirme tekliflerinin ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm Teklif Yazısı</li> <li>• Açılacak Dersler Listesi</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Ders Yüğü Aşımı İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğı/ Madde 8</li><li>• İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen ders yüğü aşımına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme ders yüğü fazlalığını bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Ders yüğü fazlalığına ilişkin ilgili Bölümden EBYS ile gelen yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilgili Bölümün ders yüğü fazlalığına ilişkin yazısını bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Danışman Dilekçesi</li><li>• Bölüm Görüşleri</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Dersten Çekilme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen dersten çekilme talebi görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Dersten çekilme talebinin görülüşerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Dersten çekilme talebi görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurulda uygun görülen dersten çekilme talebi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan dersten çekilme talebinin ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurulda uygun görülen dersten çekilme talebi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan dersten çekilme talebinin ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bu süreç akademik takvimde belirtilen dersten çekilme süresinin dışında talep edildiğinde işler.</li> </ul>
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>• Bölüm Teklifi</li> <li>• Danışman Dilekçesi</li> <li>• Add-drop Kartı</li> <li>• Transkript</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Diğer Birimlerden Talep Edilen Derslik ve/veya Sınıfların Belirlenmesi İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Dersi veren ilgili Birimlerden EBYS ile gelen derslik ve/veya sınıfların belirlenmesine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine iletilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: İlgili Bölüme bildirilmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: İlgili Bölümden rezerve edilen derslik ve/veya sınıflara ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Dersi veren ilgili birime havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Dersi veren ilgili birime rezerve edilen derslik ve/veya sınıfları bildirmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Yazıları</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Dikey Geçiş İşlemleri Süreci (İntibak)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bölüm Başkanlığından EBYS ile gelen dikey geçiş intibak koşullarına ilişkin form ve komisyon raporu görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Dikey geçiş intibak koşullarına ilişkin form ve komisyon raporunun görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Dikey geçiş intibak koşullarına ilişkin form ve komisyon rapor görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul tarafından alınan intibak kararlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurul tarafından alınan intibak kararlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>Bölüm Dikey Geçiş Komisyon Değerlendirme Raporu</li> <li>İntibak Koşulları Formları</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı	

İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Dikey Geçiş İşlemleri Süreci (Kontenjan)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen dikey geçiş kontenjanlarına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme/Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden/Bölümlerden dikey geçiş kontenjan taleplerinin bildirilmesini istemek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden/Bölümlerden gelen kontenjan önerileri Dekan görüşüne sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerden gelen kontenjan önerilerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuz Bilgileri Formu</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	





Hizmetin Tanımı	Diploma Unvanlarını Belirleme İşlemi Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Kanununun 44. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen diplomalara yazılacak unvan belirlenmesine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı Bölüm Başkanlıklarına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlerden diplomalara yazılacak unvan önerilerini istemek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölüm Başkanlıklarından gelen diplomalara yazılacak unvanlara ilişkin öneriler görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Diplomalara yazılacak unvanların belirlenerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Kurulu:</u> Diplomalara yazılacak unvanlar belirlenerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurul kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Kurulu Kararı</li><li>Bölüm Görüşleri</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü	

Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi

İş Akış Şeması Hazırlandı

İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Doğum İzin Süreci (Akademik Personel)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Kanununun 104. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Doğum Öncesi İzne / Doğum Sonrası İzne / Süt İznine ilişkin bağlı Bölümden EBYS ile gelen yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılarak Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Rapor</li><li>İzin Formu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Doğum İzin Süreci (İdari Personel)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Kanununun 104. Maddesi</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdari Personel</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Dekan:</u> Doğum Öncesi İznini / Doğum Sonrası İznini / Süt İznini kullanmak isteyen idari personelin dilekçesi Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Dilekçenin EBYS’ye kaydı için “Gelen Evrak Süreci (Elden İletilen ve Posta İle Gönderilen)” başlatır. “Özlük İşleri Web Otomasyonu” sistemine girişi için Personel İşleri Memuruna gönderir.</p> <p><u>Personel İşleri Memuru:</u> Dilekçede belirtilen izin tarihlerinin “Özlük İşleri Web Otomasyonu” sistemine girişi yapılır ve hazırlanan formun çıktısı alınarak Fakülte Sekreterine sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Form imzalanarak Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Form imzalanarak Personel İşleri Memuruna gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> EBYS’ye kaydı yapılan dilekçenin ve “Özlük İşleri Web Otomasyonu” sistemine girişi yapılarak imzaları tamamlanan formun Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Rapor</li> <li>İzin Formu</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Döner Sermaye Kapsamında Görevlendirme İşlemleri Süreci (Bir Aydan Uzun)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 58. Maddesi</li><li>• İYTE Döner Sermaye Kapsamında Yürütülecek Çalışmalarda İzlenecek Yöntem</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitümüz</li><li>• İlgili Bölüm Başkanlığı</li><li>• Hizmeti Alacak Kurum veya Kuruluş</li><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Döner Sermaye kapsamında Firmada/Kurumda görevlendirilmesi talep edilen akademik personele ilişkin Bölümünden EBYS ile gönderilen teklif yazısı ve Firma/Kurum yetkili tarafından kaşelenip imzalanan 4 (dört) nüsha protokol görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Gelen yazı Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Kurul üyeleri tarafından görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Sekreterine kurul tarafından kabul edilmeyen kararın ilgili Bölüme; kabul edilen kararın Rektörlük Makamına bildirilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulu Kararını ilgili Bölüme/Rektörlük Makamına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Rektörlük Makamından gelen onaylanmış protokolün bir kopyası Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüm Başkanlığına gönderilmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüm tarafından gönderilen döner sermaye kapsamında yapılan çalışmaya ilişkin rapor, ücret dağıtım yüzdelere ilişkin bildirim ve ücretin Döner Sermaye Saymanlığı hesabına yatırıldığını gösterir dekont görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığına havale edilerek</p>

	Fakülte Sekreterine gönderilir. <u>Fakülte Sekreteri:</u> Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Protokol</li><li>• Bölüm Kurul Kararı</li><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Ücret Dağıtım Yüzdeleri Bildirimi</li><li>• Dekont</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Döner Sermaye Kapsamında Görevlendirme İşlemleri Süreci (Bir Ayı Geçmeyen)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 58. Maddesi</li><li>• İYTE Döner Sermaye Kapsamında Yürütülecek Çalışmalarda İzlenecek Yöntem</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitümüz</li><li>• İlgili Bölüm Başkanlığı</li><li>• Hizmeti Alacak Kurum veya Kuruluş</li><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Döner Sermaye kapsamında Firmada/Kurumda görevlendirilmesi talep edilen akademik personele ilişkin Bölümünden EBYS ile gönderilen teklif yazısı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Gereği için Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Görevlendirmenin yapılarak Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: İlgili Bölüm tarafından gönderilen döner sermaye kapsamında yapılan çalışmaya ilişkin rapor, ücret dağıtım yüzdelerine ilişkin bildirim ve ücretin Döner Sermaye Saymanlığı hesabına yatırıldığını gösterir dekont görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Protokol</li><li>• Rapor</li><li>• Ücret Dağıtım Yüzdeleri Bildirimi</li><li>• Dekont</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	



Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	EBYS'de Dekan Olur/Uygunluk Evrakı Hazırlama İşlemi Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li> <li>Standart Dosya Planı 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi</li> <li>EBYS Kullanım Kılavuzu</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumiçi Personel</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Memur:</u> Dekan onayı ile görevlendirme yazısına ek olarak EBYS'de Olur/Uygunluk evrakı hazırlanarak şefe sunulur.</p> <p><u>Şef:</u> Kontrol ve takibi yapılarak hatalı/eksik evrak gereği için ilgili memura gönderilir. Hatalı/eksik olmayan evrak paraflanır ve paraf için Fakülte Sekreterine sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kontrol ve takibi yapılarak hatalı/eksik evrak gereği için ilgili memura bilgi için şefe gönderilir. Hatalı/eksik olmayan evrak paraflanır ve imza için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Hatalı/eksik evrak gereği için ilgili alt birim memuruna bilgi için Şefe ve Fakülte Sekreterine gönderilir. Hatalı/eksik olmayan evrak imzalanarak ilgili alt birim memuruna gönderilir.</p> <p><u>Memur:</u> Dekan tarafından imzalanarak EBYS'de geri gelen Olur/Uygunluk evrakı üst yazıya eklenir.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>Olur/Uygunluk Formu</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Eğitim Komisyonu Belirlenmesi İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 14. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Rektörlük Makamından EBYS ile gelen Enstitü Eğitim Komisyonu Fakülte Temsilcisine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Fakülte öğretim üyelerinden bir temsilci belirlenir ve Fakülte Temsilcisi ile Rektörlük Makamına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Eğitim Komisyonu Fakülte Temsilcisine, atandığı görevi tebliğ için ve Rektörlük Makamına Eğitim Komisyonu Fakülte Temsilcisini bildirmek için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Eğitim Planı Revizyon İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>• İYTE Ortak Eğitim Yönergesi</li><li>• İYTE Lisans Programları Yurtdışından Öğrenci Kabulü ve Eğitim Yönergesi</li><li>• İYTE Yan Dal Programı Yönergesi</li><li>• İYTE Çift Ana Dal Programı Yönergesi</li><li>• Yatay Geçiş İlkeleri</li><li>• İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen Eğitim Planı Revizyonu teklifi görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Eğitim Planı Revizyon teklifinin görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Kurulu:</u> Eğitim Planı Revizyon teklifinin görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurulda uygun görülen eğitim planı revizyon teklifinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan eğitim planı revizyon teklifinin ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurulda uygun görülen eğitim planı revizyon teklifinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan eğitim planı revizyon teklifinin ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen Enstitü Senatosuna ilişkin karar görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bilgi ve gereği için Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Senato Kararının ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları: Bölümler tarafından</li></ul>

	Yapılacak seçmeli ders önerilerinin gz yarıyılı için Nisan, bahar yarıyılı için Ekim ayı sonuna kadar olmak üzere yılda iki kez, eğitim planı değişikliklerinin veya yeni program önerilerinin ise yılda bir kez Nisan ayı sonuna kadar Senatoya sunulmak üzere teklif edilmesi gerekmektedir.
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklif Yazısı</li><li>• Ders Tanıtım Formu</li><li>• Gerekçe</li><li>• Uygulanan-nerilen Tablosu</li><li>• zgemiř</li><li>• 8 Dönemlik Eğitim Planı Listesi</li><li>• Revize Edilen Eğitim Planı Dokümanı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İř Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İř Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Emeklilik İşlemleri Süreci (Akademik Personel)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Kanununun 19. Maddesi</li><li>• 2547 Sayılı Kanununun 30. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: İlgili Bölümden EBYS üzerinden gelen emeklilik dilekçesi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: EBYS üzerinden gelen Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Dilekçesinin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Personel Daire Başkanlığından gelen ilişik kesme işlemleri yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: İlgili Bölüm Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: İlgili Bölümden gelen ilişik kesme evrakları görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi	

- İş Akış Şeması Hazırlandı
- İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Emeklilik İşlemleri Süreci (İdari Personel)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Kanununun 19. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Emekliye ayrılma talebi dilekçesinin EBYS'ye kaydı için "Gelen Evrak (Elden İletilen ve Posta İle Gönderilen) Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> EBYS'de kaydı yapılan dilekçe Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılarak Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Dilekçenin Personel Daire Başkanlığına bildirmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçesi</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	



Hizmetin Tanımı	Endüstriyel İlişkiler Birimi Üye Seçimi İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Çalışanları ve Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Endüstriyel İlişkiler Birimi Üye Seçimine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Endüstriyel İlişkiler Birim üyesinin/üyelerinin seçilmesi için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Endüstriyel İlişkiler Birim üyesini/üyelerini seçerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararını Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurul kararını Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere EBYS'de "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Enstitü Senatosuna Fakülte Temsilcisi Seçme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 14. Maddesi</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 5. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel</li><li>• İdari Personel</li><li>• Öğrenciler</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Enstitü Senatosuna Fakülte Temsilcisi seçilmesine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Enstitü Senatosu Fakülte Temsilcinin belirlenerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Kurulu:</u> Enstitü Senatosu Fakülte Temsilcisi belirlenerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurul kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Kurulu Kararı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Enstitü Yayın Komisyonu Belirlenmesi İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinin 2. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Enstitü Yayın Komisyonunda görevlendirilen akademik personele ilişkin bilgilendirme yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Bağlı Bölümlere bildirilmesi ve ilgili kişiye tebliğ için Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Bağlı Bölümlere bildirilmesi ve ilgili kişiye tebliğ için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Fakülte Kurulu Temsilcisi Seçme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 17. Maddesi</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Kurulu profesör/doçent/yardımcı doçent temsilcisinin görev süresinin bitiminden en az 1 ay önce, temsilcilik süresinin biteceği Dekana bildirilir.</p> <p><u>Dekan:</u> Yeni temsilcinin belirlenmesi için öğretim üyelerine çağrı yapılması talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yeni temsilciyi seçmek üzere ilgili öğretim üyelerini seçime davet etmek için "Giden Evrak Süreci" başlatır.</p> <p><u>Kurul İşleri Memuru:</u> Seçim sonunda tutanak hazırlanır, tutanak üyelere imzalatılarak imza altına alınır, oy pusulaları zarflanarak tutanak arkasına eklenir ve Kurul Dosyasına kaldırılır. Tutanak Fakülte Sekreterine sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Seçim tutanağı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Seçilen üyenin/üyelerin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Seçilen üyeyi/üyeleri ve değişen kurul üyelerinin de yer aldığı güncellenmiş kurul üye listelerin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	Fakülte Kurulu: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü	

Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi

İş Akış Şeması Hazırlandı

İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Fakülte Yönetim Kurulu Temsilci Seçme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Kanununun 18. Maddesi</li> <li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10. Maddesi</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim Elemanları</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulu profesör/doçent/yardımcı doçent temsilcisinin görev süresinin bitiminden en az 1 ay önce, temsilcilik süresinin biteceği Dekana bildirilir.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna (profesör, doçent, yardımcı doçent) temsilci belirlenmesi için Fakülte Sekreterine Fakülte Kurulunun toplanması talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulu Temsilcisinin belirlenerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Kurulu:</u> Fakülte Yönetim Kurulu temsilcisi belirlenerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir. .</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulu Temsilcisini Personel Daire Başkanlığına bildirmek için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Kanununun 17. Maddesi b-2 (Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek)</li> </ul>
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülte Kurulu Kararı</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Gelen Evrak Süreci (EBYS Üzerinden Gönderilen)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li><li>• Standart Dosya Planı 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi</li><li>• EBYS Kullanım Kılavuzu</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum Personeli</li><li>• Kurumdışı Kişiler</li><li>• Diğer Kurumlar/Kuruluşlar</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> EBYS üzerinden gelen evrak Fakülte ile ilgili değil ise gelen birime/kuruma/kuruluşa iade edilir; Fakülte ile ilgili olan evrak görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Görüş bildirilir, havalesi yapılarak Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bilgi için Şefe gönderilir. Gereği için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Şef:</u> EBYS üzerinden bilgi için gelen evrak EBYS’de sonlandırılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Gelen Evrak Süreci (Elden İletilen ve Posta İle Gönderilen)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li><li>Standart Dosya Planı 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum Personeli</li><li>Kurumdışı Kişiler</li><li>Diğer Kurumlar/Kuruluşlar</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Evrak Kabul-Kayıt Birimi:</u> Kişi tarafından elden iletilen veya kurum/kuruluştan posta yolu ile gönderilen evrak Fakülte ile ilgili değil ise elden teslim eden kişiye veya gönderen kuruma/kuruluşa iade edilir. Fakülte ile ilgili olan evraklar EBYS'ye kaydı yapılarak Fakülte Sekreterine sunulur. EBYS'de kaydı yapılan evraka ilişkin barkod alınarak evrakın üstüne yapıştırılır ve ilgili büro personeline gereği için teslim edilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> EBYS üzerinden gelen evrak için "Gelen Evrak Süreci (EBYS Üzerinden Gönderilen)" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS Kullanım Kılavuzu</li></ul>
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	



Hizmetin Tanımı	Giden Evrak Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li> <li>Standart Dosya Planı 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi</li> <li>EBYS Kullanım Kılavuzu</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülte Personeli (Fakülte Sekreteri)</li> <li>Kurumiçi Personel (Dekan)</li> <li>Kurumdışı Kişiler (Dekan)</li> <li>Diğer Birimler/Kurumlar/Kuruluşlar (Dekan)</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Dekan/Fakülte Sekreteri:</u> İhtiyaç duyulan her türlü bilgi/belge/araç/gereç/yardım teminine, yazılı savunma talimatına ve her türlü bilgilendirmeye/belgelendirmeye ilişkin yazıların hazırlanması için; EBYS üzerinden gelen ve cevap istenen her türlü evraka ilişkin cevap vermek üzere gerek duyulan yazıların hazırlanması için şefe talimat verilir.</p> <p><u>Şef:</u> Dekan ve/veya Fakülte Sekreteri tarafından verilen talimat ilgili memura gereği için sözlü olarak bildirilir.</p> <p><u>Memur:</u> Şef tarafından sözlü olarak verilen talimat gereği EBYS'de gerekli üst yazı hazırlanarak şefe sunulur.</p> <p><u>Şef:</u> Kontrol ve takibi yapılarak hatalı/eksik evrak gereği için ilgili memura gönderilir. Hatalı/eksik olmayan evrak paraflanır ve paraf için Fakülte Sekreterine sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kontrol ve takibi yapılarak hatalı/eksik evrak gereği için ilgili memura bilgi için şefe gönderilir. Hatalı/eksik olmayan evrak paraflanır ve imza için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Hatalı/eksik evrak gereği için ilgili memura bilgi için Şefe ve Fakülte Sekreterine gönderilir. Hatalı/eksik olmayan evrak imzalanarak ilgili kişiye/birime gönderilir. Evrak kurum dışına yazılmış ise EBYS'de imzalandıktan sonra sistem üzerinde Evrak Kabul-Kayıt birime havale edilmek üzere ilgili alt birime gönderilir.</p> <p><u>Memur:</u> Kurum dışına yazılan ve Dekan tarafından imzalandıktan sonra EBYS'de geri gelen yazının bir çıktısı alınarak Evrak Kabul-Kayıt memuruna postalanmak üzere verilir.</p> <p><u>Evrak Kabul-Kayıt Memuru:</u> Kurum dışı giden evrakın EBYS'de kaydı yapılarak büro personeli tarafından verilen kopyasına EBYS'den alınan barkod yapıştırılır ve evrak postaya verilir.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	

- Fakülte Sekreteri Kontrolü
- Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi
- İş Akış Şeması Hazırlandı
- İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik</li> <li>• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</li> <li>• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İdari Personel</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Atama yapılacak kadro ile açılacak olan görevde yükselme sınavına ilişkin Personel Daire Başkanlığından gelen duyuru yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili personele duyurunun yapılması için Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili personele duyurunun yapılması için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Görevde yükselme sınavında başarılı olan ve Rektörlük onayı ile terfi ederek atanan personele tebliği için Personel Daire Başkanlığından gelen yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Gelen yazı ilgili kişiye/kişilere tebliğ edilmek üzere Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili kişilere tebliğ için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	



Hizmetin Tanımı	Görevlendirme İşlemleri Süreci (13/b-4)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4. Maddesi</li><li>• 657 Sayılı Kanununun 62. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• İdari Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi ile Fakültede görevlendirildiği bildirilen personele ilişkin Personel Daire Başkanlığının EBYS ile gönderdiği görevlendirme yazısı bilgi için Dekana sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Göreve başlayıp/başlamadığı takip ve kontrol edilen personelin göreve başlayış tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Görevlendirme İşlemleri Süreci (31. Madde)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültemizde özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler.</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen 31. Maddeye göre görevlendirme teklifi görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> 31. Madde görevlendirme tekliflerinin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> 31. Madde görevlendirme teklifleri görüşerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurulda uygun 31. madde görevlendirme teklifinin Personel Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan 31. Madde görevlendirme teklifinin ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurulda uygun görülen 31. madde görevlendirme teklifinin Personel Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan 31. Madde görevlendirme teklifinin ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığına sunulan 31. Madde görevlendirme tekliflerinin uygun bulunduğu/uygun bulunmadığına ilişkin Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> 31. Madde görevlendirme teklifine ilişkin Personel Daire Başkanlığından gelen yazının ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklif Yazısı</li><li>• Bölüm Kurul Kararı</li><li>• Görevlendirilecek kişinin dilekçesi.</li><li>• Nüfus fotokopisi</li><li>• Diploma Örnekleri</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dil Belgesi</li><li>• T.C. Kimlik Numarası</li><li>• IBAN Numarası</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü	
<input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi	
<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı	
<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Görevlendirme İşlemleri Süreci (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 38. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel</li><li>• Talepte Bulunan Kurum</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme talebi görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Görüşü alınmak üzere ilgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme görüş sormak üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> EBYS ile ilgili Bölümden gönderilen görüş yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme talebi olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmenin uygun olduğun/uygun olmadığına ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüm Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	



Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Görevlendirme İşlemleri Süreci (Talep Edilen 40/a)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Kanununun 40/a Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Personel</li><li>Hizmeti Alacak Olan Akademik Birim</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen ve Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarına yönelik 2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesine ilişkin görevlendirme teklifi/teklifleri Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Görüş almak için ilgili Bölüme/Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme/Bölümlere bildirmek üzere EBYS'de "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Görevlendirme teklifine/tekliflerine ilişkin ilgili Bölümden/Bölümlerden gelen olumlu/olumsuz görüş Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Görevlendirmeye ilişkin olumlu/olumsuz görüşün/görüşlerin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Görevlendirme İşlemleri Süreci (Talep Edilen 40/b)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Kanununun 40/b Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Personel</li><li>Talepte Bulunan Üniversite</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> 2547 Sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyesi ihtiyacı olan üniversitenin/üniversitelerin görevlendirme teklifine/tekliflerine ilişkin Personel Daire Başkanlığından EBYS ile yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Görüşü için ilgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme görüş sormak için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden gelen yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen teklif ve ilgili Bölümün görüşü Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> 2547 Sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyesi ihtiyacı olan üniversitenin/üniversitelerin görevlendirme teklifi/teklifleri karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> 2547 Sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyesi ihtiyacı olan üniversitenin/üniversitelerin görevlendirme teklifine/tekliflerine ilişkin kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından bildirmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından görevlendirmenin uygun olduğuna/uygun olmadığına ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme bildirilmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>

Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Görevlendirme İşlemleri Süreci (Talep Edilen 40/d)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanun Madde 40-d</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel</li><li>• Talepte Bulunan Üniversite</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> 2547 Sayılı Kanununun 40/d maddesi uyarınca öğretim üyesi ihtiyacı olan üniversitenin/üniversitelerin görevlendirme teklifine/tekliflerine ilişkin Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Görüşü için ilgili Bölüme/Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme/Bölümlere bildirmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden/Bölümden gelen görüş Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> 2547 Sayılı Kanununun 40/d maddesi uyarınca öğretim üyesi ihtiyacı olan üniversitenin/üniversitelerin görevlendirme teklifi/teklifleri karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> 2547 Sayılı Kanununun 40/d maddesi uyarınca öğretim üyesi ihtiyacı olan üniversitenin/üniversitelerin görevlendirme teklifine/tekliflerine ilişkin kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen görevlendirmenin uygun olduğuna/uygun olmadığına ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme/Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme/Bölümlere bildirilmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	

Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Görevlendirme İşlemleri Süreci (Talep Ettiğimiz 40-a)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanun Madde 40-a</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları</li><li>• İlgili Bölüm Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Bağlı Bölümün/Bölümlerin 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi uyarınca Enstitümüzün diğer birimlerinden öğretim elemanı görevlendirme talebi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Personel Daire Başkanlığından gelen olumlu/olumsuz görüş Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: İlgili Bölüme/Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: İlgili Bölüme bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Görevlendirme İşlemleri Süreci (Teknoloji Geliştirme Bölgesi)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi</li><li>• 4691 Sayılı TGB Kanununun 7. Maddesi</li><li>• İYTE Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirme ve Şirket Kurabilmelerine İlişkin Yönetmeliğin Uygulama Esasları</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Bölümden EBYS ile gelen Teknoloji Geliştirme Bölgesi görevlendirme teklifi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu</u>: Teknoloji Geliştirme Bölgesi görevlendirme teklifi olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan</u>: Kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Teknoloji Geliştirme Bölgesi görevlendirme onayı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Gelen onay ilgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Personel Daire Başkanlığından gelen görevlendirme onayının Bölüme bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Bölüm Başkanlığından EBYS ile gelen nihai proje faaliyet raporu görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: “Kurul Evrakı Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu</u>: Bölüm Başkanlığından EBYS ile gelen nihai proje faaliyet raporu olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan</u>: Bölüm Başkanlığından EBYS ile gelen nihai proje faaliyet raporuna ilişkin kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p>



	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bölüm Başkanlığından EBYS ile gelen nihai proje faaliyet raporuna ilişkin kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Dilekçe</li><li>• TGB 3 Formu</li><li>• TGB 4 Formu</li><li>• TGB 6 Formu</li><li>• Taahhütname</li><li>• Nihai Proje Faaliyet Raporu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Görevlendirme İşlemleri Süreci (Yurtdışı Yolluklu-Yevmiyeli veya 15 günü aşan Yolluksuz-Yevmiyesiz)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi</li><li>• Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>• Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22.07.2016 tarih ve 82444403-299/2628-44161 sayılı yazısı.</li><li>• Personel Daire Başkanlığının 01.08.20169 tarih ve E.16363 sayılı yazısı.</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel</li><li>• İdari Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen yurtdışı görevlendirme teklifi görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Uygun görülen yurtdışı görevlendirme teklifine ilişkin Rektörlük Makamından “Sakıncası Yoktur” görüşü alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına; uygun görülmeyen yurtdışı görevlendirme teklifinin ilgili Bölüme havalesi yapılarak Fakülte Sekterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Uygun görülen yurtdışı görevlendirme teklifine ilişkin Rektörlük Makamından “Sakıncası Yoktur” görüşü alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına; uygun görülmeyen yurtdışı görevlendirme teklifinin ilgili Bölüme bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen yazı görüş için Dekana gönderilir.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen ve uygun bulunmayan yurtdışı görevlendirme teklifinin ilgili Bölüme; uygun bulunan yurtdışı görevlendirme teklifinin süresi/yolluk/yevmiye/katılım payı durumu incelenerek Bölümüne/Fakülte Yönetim Kuruluna havalesi yapılarak Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen ve uygun bulunmayan yurtdışı görevlendirme teklifinin ilgili Bölüme bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci”; uygun bulunan yurtdışı görevlendirme teklifinin süresi/yolluk/yevmiye/katılım payı durumu incelenerek ilgili Bölümüne bildirmek üzere “Giden Evrak Süreci veya süresi/yolluk/yevmiye/katılım payı durumu incelenerek Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması için “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen ve uygun görülen yurtdışı görevlendirme teklifi görüşülerek karara bağlanır.</p>

	<p><u>Dekan:</u> Kurul kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurul kararını Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gönderilen görev onayı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bölümden gelen göreve başlama yazısı ve yurtdışı faaliyet raporu Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili personelin göreve başladığını Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Prosedür/Talimat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bildiri sunmak üzere görevlendirme talebinde bulunulması durumunda davet mektubu, sempozyum/konferans programı ve bildiri özeti mutlaka eklenmelidir.</li><li>• Görevlendirme teklifleri görevlendirmenin başlangıç tarihinden 15 gün önce Dekanlık Makamına teklif edilmelidir.</li></ul> <p><u>Dekan Onayı ile gerçekleştirilen Görevlendirmeler:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 7 güne kadar olan yolluksuz-yevmiyesiz yurtiçi-yurtdışı görevlendirme teklifleri</li></ul> <p><u>Rektör Onayı İle Gerçekleştirilen Görevlendirmeler:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 8-15 güne kadar olan yurtiçi-yurtdışı görevlendirme teklifleri</li><li>• Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görülen ve yolluk-yevmiye-katılım ücretinin en az birinin talep edildiği yurtiçi-yurtdışı görevlendirmeler</li><li>• Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görülen ve 16 gün ve üstü olan yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme teklifleri</li></ul> <p><u>Yol İzni Uygulama Esasları:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yurtiçi görevlendirmelerde ulaşım karayolu veya denizyolu ise görevlendirme süresinin başına ve sonuna 1'er (birer) gün olmak üzere, toplam iki gün istenebilir.</li><li>• Yurtiçi görevlendirmelerde hava yolu ile ulaşımında yol izni verilmez.</li><li>• Yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme süresinin başına ve sonuna 1'er (birer) gün olmak üzere toplam iki</li></ul>

	gün istenebilir.
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümün Teklif Yazısı</li><li>• Özlük İşleri Web Otomasyonunda oluşturulacak teklif</li><li>• Dilekçe</li><li>• Varsa Bildiri Özeti</li><li>• Yurtdışı Faaliyet Raporu (Görev dönüşü Bölüm Başkanlığına sunulmak üzere)</li><li>• Varsa Davet Mektubu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Görevlendirme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi</li><li>• Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel</li><li>• İdari Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülteye bağlı bölümlerden EBYS ile gelen görevlendirme teklifleri görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Uygun görülmeyen görevlendirme teklifinin ilgili Bölüme; uygun görülen görevlendirme teklifinin (süresi/yolluk-yevmiye/katılım payı dikkate alınarak) ilgili Bölüme/Fakülte Yönetim Kuruluna/Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılarak Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Uygun görülmeyen görevlendirme teklifini ilgili Bölüme bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci"; uygun görülen görevlendirme teklifini (süresi/yolluk-yevmiye/katılım payı dikkate alınarak) ilgili Bölüme/Personel Daire Başkanlığına bildirilmek üzere "Giden Evrak Süreci" veya Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Süresi/yolluk-yevmiye/katılım payı dikkate alınarak Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilen görevlendirme teklifi görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul tarafından uygun görülen görevlendirme teklifinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurul tarafından uygun görülen görevlendirme teklifinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Personel İşleri Memuru:</u> Dekan onayı ile görevlendirilen teklife ilişkin ilgili Bölüm tarafından Özlük İşleri Web Otomasyonunda oluşturulan teklif süreci onaylanır.</p> <p><u>Kurul İşleri Memuru:</u> Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Makamının onayına sunulan görevlendirmeye ilişkin ilgili Bölüm tarafından Özlük İşleri Web Otomasyonunda oluşturulan teklif süreci onaylanır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığınca bildirilen Rektörlük Makamının onayının/olumsuz kararının Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>

Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bildiri sunmak üzere görevlendirme talebinde bulunulması durumunda davet mektubu, sempozyum/konferans programı ve bildiri özeti mutlaka eklenmelidir.</li><li>• Görevlendirme teklifleri görevlendirmenin başlangıç tarihinden 15 gün önce Dekanlık Makamına teklif edilmelidir.</li></ul> <p><u>Dekan Onayı ile gerçekleştirilen Görevlendirmeler:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 7 güne kadar olan yolluksuz-yevmiyesiz yurtiçi-yurtdışı görevlendirme teklifleri</li></ul> <p><u>Rektör Onayı İle Gerçekleştirilen Görevlendirmeler:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 8-15 güne kadar olan yurtiçi-yurtdışı görevlendirme teklifleri</li><li>• Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görülen ve yolluk-yevmiye-katılım ücretinin en az birinin talep edildiği yurtiçi-yurtdışı görevlendirmeler</li><li>• Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görülen ve 16 gün ve üstü olan yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme teklifleri</li></ul> <p><u>Yol İzni Uygulama Esasları:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yurtiçi görevlendirmelerde ulaşım karayolu veya denizyolu ise görevlendirme süresinin başına ve sonuna 1'er (birer) gün olmak üzere, toplam iki gün istenebilir.</li><li>• Yurtiçi görevlendirmelerde hava yolu ile ulaşımında yol izni verilmez.</li><li>• Yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme süresinin başına ve sonuna 1'er (birer) gün olmak üzere toplam iki gün istenebilir.</li></ul>
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümün Teklif Yazısı</li><li>• Özlük İşleri Web Otomasyonunda oluşturulacak teklif</li><li>• Dilekçe</li><li>• Varsa Bildiri Özeti</li><li>• Varsa Davet Mektubu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	İlişik Kesme İşlemleri Süreci (Öğrenci)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Öğrenci Kayıt-Kabul İşleri Yönetmeliğinin 17. Maddesi</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden/Bölümlerden EBYS ile gelen ilişik kesme talebine/taleplerine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlişik kesme talebinin/taleplerinin görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> İlişik kesme talebi/talepleri görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> İlişik kesme talebine/taleplerine ilişkin kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlişik kesme talebine/taleplerine ilişkin kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>• Bölüm Başkanlığı Görüşü</li> <li>• Danışman Dilekçesi</li> <li>• Transkript</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	İmza Çizelgesi Kontrol-Takip Süreci (İdari Personel)
Hizmetin Dayanağı	
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Özel Kalem:</u> Kurumun tüm idari personelinin yer aldığı imza çizelgesi haftalık olarak hazırlanarak saat 09.00'a kadar tüm personelin ulaşabileceği bir yerde tutulur.</p> <p><u>İdari Personel:</u> Her gün, en geç 09.00'a kadar çizelgede ilgili yere imza atılır.</p> <p><u>Özel Kalem:</u> Kontrol ve takibi yapılan çizelge her gün 09.00'da imzalanmak üzere Fakülte Sekreterine sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Mazeretsiz gelmeyen personel var ise yazılı savunması istenmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Özel Kalem:</u> Haftanın son günü (Cuma günü) bir haftalık imza çizelgesi büro personeline teslim edilir.</p> <p><u>Personel İşleri Memuru:</u> İmza çizelgelerinin kontrol ve takibi yapılarak izinli/sevklı olan personel eksik belgelerini tamamlamak üzere uyarılır. İzinli/sevklı olan personelin izin/sevk belgeleri tamamlanınca imza çizelgesi yıllık olarak düzenlenen "İmza Çizelgesi Klasörüne" kaldırılır. İzinli/Sevklı olan personelin izin/sevk belgeleri özlük dosyasına kaldırılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>İmza çizelgesi</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	



Hizmetin Tanımı	İstifa İşlemleri Süreci (Akademik Personel)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Kanununun 20. ve 94. Maddeleri</li><li>2547 Sayılı Kanununun 62. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS üzerinden gelen istifa dilekçesi görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> EBYS üzerinden gelen dilekçe uygun bulunması halinde Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> EBYS ile Personel Daire Başkanlığından gönderilen istifa onayı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden gelen ilişik kesme evrakları Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	



Hizmetin Tanımı	İstifa İşlemleri Süreci (İdari Personel)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Kanununun 20. Ve 94. Maddeleri</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: İstifa etmek isteyen idari personelin konuya ilişkin dilekçesinin EBYS'ye kaydının yapılması için "Gelen Evrak (Elden İletilen ve Posta İle Gönderilen) Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: EBYS üzerinden gelen dilekçe Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: İlgili kişinin "İlişik Kesme Belgesi" ile birlikte dilekçesinin Personel Daire Başkanlığına bildirmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>İlişik Kesme Belgesi</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	İzin İşlemleri Süreci (İdari Personel)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Kanununun 102. ve 103. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>İzin Talep Eden Personel:</u> "Özlük İşleri Web Otomasyonu"nda izin formu doldurularak imzalanır ve Fakülte Sekreterine imza için sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Uygun bulunmayan izin formu ilgili personele iade edilir. Uygun bulunan form imzalanarak Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Uygun bulunmayan izin formu ilgili personele iade edilir. Uygun bulunan form imzalanır.</p> <p><u>Personel İşleri Memuru:</u> İmzaları tamamlanan izin/izinler "Özlük İşleri Web Otomasyonu"nda onaylararak izin alanın özlük dosyasına kaldırılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>İzin Formu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Açıktan Atama-İdari Personel)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Kanununun 52., 74. ve 92. Maddeleri</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru sahipleri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Açıktan atama taleplerine ilişkin Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İhtiyaç duyulan personel talepleri belirlenerek Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İhtiyaç duyulan personel taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Açıktan atanan personele ilişkin Personel Daire Başkanlığından gelen yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Açıktan atanan personelin göreve başlama tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Açıktan atanan personelin yastada belirtilen tarihte göreve başladığını/başlamadığını Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Personel İşleri Memuru:</u> Tüm evraklar açıktan atanan personel için oluşturulan özlük dosyasına takılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Araştırma Görevlisi-Atama)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Kanununun 68. ve 74. Maddesi</li><li>• 2547 Sayılı Kanununun 33. Maddesi</li><li>• Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru yapan yüksek lisans ve doktora öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen araştırma görevlisi atama yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme/Bölmelere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme/Bölmelere araştırma görevlisi kadrosuna ilişkin atamanın bildirilerek göreve başlama tarihini talep etmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden/Bölmelerden gelen göreve başlama yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığına araştırma görevlisi kadrosuna atananın göreve başladığı tarihi bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen sigortalı ise giriş bildirgesi ve genel sağlık sigortası aktivasyon işlemlerine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme/Bölmelere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme/Bölmelere bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü	
<input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi	

- İş Akış Şeması Hazırlandı
- İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Araştırma Görevlisi-Görev Süre Uzatımı)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Kanununun 68. ve 74. Maddesi</li><li>• 2547 Sayılı Kanununun 33. Maddesi</li><li>• 2547 Sayılı Kanununun 50. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Araştırma Görevlileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS ile gelen araştırma görevlisi görev süre uzatımı teklifi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Araştırma görevlisi görev süre uzatımı teklifi olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun olumsuz kararının ilgili Bölüme ve Personel Daire Başkanlığına, olumlu kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun olumsuz kararının ilgili Bölüme ve Personel Daire Başkanlığına, olumlu kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen araştırma görevlisi görev süre uzatımına ilişkin onay görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Araştırma görevlisi görev süre uzatımına ilişkin onayın ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümün en geç, görev süresinin bitimin bir ay önce teklifte bulunması gerekmektedir.</li></ul>
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklifi</li><li>• Özlük İşleri Web Otomasyonunda oluşturulacak teklif</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Faaliyet Raporu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Dolu-Boş Kadro Değişikliği)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Kanununun 68. ve 74. Maddeleri</li><li>• 2547 Sayılı Kanununun 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33., 34. ve 35. Maddeleri</li><li>• 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Fakültenin kadro (dolu-boş kadro değişikliği) taleplerinin belirlenmesine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlere talepleri sorulmak üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlerden EBYS ile gelen kadro taleplerine ilişkin yazılar Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakültenin kadro (dolu-boş kadro değişikliği) taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kadro Talep Formu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Kadronun Serbest Bırakılması)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Kanununun 68. ve 74. Maddeleri</li><li>• 2547 Sayılı Kanununun 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33., 34. ve 35. Maddeleri</li><li>• 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Fakültenin kadro (kadronun serbest bırakılması) taleplerinin belirlenmesine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlere talepleri sorulmak üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlerden gelen kadro taleplerine ilişkin yazılar görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakültenin <i>kadro (kadronun serbest bırakılması) taleplerinin</i> Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen serbest bırakılarak kullanılmasına izin verilen kadrolara ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlere talepleri sorulmak üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlerden gelen serbest bırakılan kadrolara ilişkin nitelik ve gerekçeler Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Serbest bırakılan kadroların nitelik ve gerekçelerin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen ve kullanma</p>

	<p>izni verilen kadrolara ilişkin ilan metninin yer aldığı yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen ve kullanma izni verilen kadrolara ilişkin ilan metnini ilgili Bölüme bildirmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kadro Talep Formu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Naklen Atama Gelen-İdari Personel)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Kanununun 52., 74. ve 92. Maddeleri</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen ve naklen atandığı bildirilen personeline ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Naklen atanan personelin göreve başlama tarihinin ve Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Naklen atanan personelin yasada belirtilen tarihte göreve başladığını/başlamadığını Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Personel İşleri Memuru</u>: Tüm evraklar naklen atanan personel için oluşturulan özlük dosyasına takılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Naklen Atama Giden-İdari Personel)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Kanununun 52., 74. ve 92. Maddeleri</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdari Personel</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Başka bir kuruma naklen atanması için muvafakat talep edilen personele ilişkin Personel Daire Başkanlığından EBYS gelen yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Naklen atamaya ilişkin olumlu/olumsuz görüş ile birlikte Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Naklen atamaya ilişkin olumlu/olumsuz görüşün Personel Daire Başkanlığına bildirmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Naklen atanması uygun bulunan personele ilişkin Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gönderilen yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Naklen atanması uygun bulunan personelin görevinden ayrılış tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Naklen atanması uygun bulunan personelin görevinden ayrılış tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Öğretim Görevlisi-Başvuru ve Atama)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi</li><li>• Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 11. ve 13. Maddeleri</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Görevlisi Kadrosuna Başvuran Adaylar</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gönderilen ve öğretim görevlisi kadrosu başvuru işlemlerine ilişkin sınav takvimin bildirilmesi talep edilen yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden sınav takvimini bildirmesini istemek için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS ile gönderilen sınav takvimi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığına sınav takvimini bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bölümden gelen öğretim görevlisi kadrosuna ilişkin başvuru dosyaları Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Sekreterine sınav jüri üyelerini belirlemek üzere Fakülte Yönetim Kurulunun toplanması talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Sınav jüri üyelerini belirlemek üzere Fakülte Yönetim Kurulunun toplanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Sınav jüri üyeleri belirlenerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Sınav Jüri üyelerine tebliğ için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Sınav jüri üyelerine tebliğ için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Sınav Jüri Üyeleri:</u> Başvurulara ilişkin öndeğerlendirme raporu hazırlanarak Dekanlık Makamına sunulur.</p>

	<p><u>Dekan:</u> Fakülte Sekreterine öndeğerlendirme raporunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Sınav jürisinin öndeğerlendirme raporunu Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Sınav Jüri Üyeleri:</u> Yazılı sınav tutanağı hazırlanarak Dekanlık Makamına sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Yazılı sınav tutanağının Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğretim Görevlisi kadrosuna yapılan başvurunun Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda öğretim görevlisi kadrosu başvurusuna ilişkin alınan olumsuz kararın ilgili Bölüme, olumlu kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda öğretim görevlisi kadrosu başvurusuna ilişkin alınan olumsuz kararın ilgili Bölüme, olumlu kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen tayin onayı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğretim Görevlisi kadrosuna ilişkin tayin onayının ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden gelen göreve başlama yazısı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğretim Görevlisi kadrosuna atanan personelin göreve başlama tarihini Personel Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• İş Talep Formu</li><li>• Özgeçmiş</li><li>• Öğrenim Belgeleri</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transkript</li><li>• Yabancı Dil Belgesi</li><li>• Bilimsel Çalışma ve Yayın Dosyası</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Öğretim Görevlisi-Görev Süre Uzatımı)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültede görev yapmakta olan öğretim görevlileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS ile gelen öğretim görevlisi kadrosuna ilişkin görev süre uzatım teklifi görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> "Kurulu İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Öğretim görevlisi kadrosuna ilişkin görev süre uzatımı karar bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Alınan karar Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğretim görevlisi kadrosu görev süre uzatımına ilişkin olumsuz karar Personel Daire Başkanlığına ve Bölüme, olumlu karar Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen onay görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğretim görevlisi kadrosu görev süre uzatımına ilişkin onayın ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümün en geç, görev süresinin bitimin bir ay önce teklifte bulunması gerekmektedir.</li></ul>
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklifi</li><li>• Özlük İşleri Web Otomasyonunda oluşturulacak teklif</li><li>• Dilekçe</li><li>• Faaliyet Raporu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	

Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Tenkis-Tahsis)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Kanununun 68. ve 74. Maddeleri</li><li>• 2547 Sayılı Kanununun 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33., 34. ve 35. Maddeleri</li><li>• 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS ile gelen kadro tenkis-tahsis (birimler arası aktarma) talebi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> İlgili Bölümün kadro tenkis-tahsis talebi olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun kadro tenkis-tahsis talebine ilişkin aldığı olumsuz kararın ilgili Bölüme, olumlu kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun kadro tenkis-tahsis talebine ilişkin aldığı olumsuz kararı ilgili Bölüme, olumlu kararı Personel Daire Başkanlığına bildirilmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kadro Talep Formu</li><li>• Bölüm Kurul Kararı</li><li>• Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı	

İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Uzman-Atama)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Kanununun 33/e Maddesi</li><li>• 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzman Adayları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen uzman kadrosuna atama yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme/Bölmelere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme/Bölmelere uzman kadrosuna ilişkin atamanın bildirilmesi ve göreve başlama tarihinin bildirilmesini istemek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden/Bölmelerden gelen göreve başlama yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığına uzman kadrosuna atananın göreve başladığı tarihi bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Uzman-Görev Süre Uzatımı)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 33. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sürekli Atananlar Dışındaki Uzmanlar</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS ile gelen uzman kadrosu görev süre uzatımı teklifi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Uzman kadrosu görev süre uzatımı teklifi olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun olumsuz kararının ilgili Bölüme, olumlu kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun olumsuz kararının ilgili Bölüme, olumlu kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen uzman kadrosu görev süre uzatımına ilişkin onay Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Uzman kadrosu görev süre uzatımına ilişkin onayın ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümün en geç, görev süresinin bitimin bir ay önce teklifte bulunması gerekmektedir.</li></ul>
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklifi</li><li>• Özlük İşleri Web Otomasyonunda oluşturulacak teklif</li><li>• Dilekçe</li><li>• Faaliyet Raporu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı	

İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi



Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı-Başvuru ve Atama)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 34.Maddesi</li><li>• 2914 Sayılı Kanununun 16. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru yapan aday akademisyenler</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gönderilen teklif yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun yabancı uyruklu öğretim elemanı başvurusunu inceleyerek karara bağlaması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yabancı uyruklu öğretim elemanı başvurusu incelenerek olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Sekreterine Fakülte Yönetim Kurulunun olumsuz kararının ilgili Bölüme; olumlu kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun yabancı uyruklu öğretim elemanı başvurusuna ilişkin olumsuz kararının ilgili Bölüme; olumlu kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gönderilen yabancı uyruklu öğretim elemanı göreve başlama tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığının yabancı uyruklu öğretim elemanının göreve başlama tarihinin bildirilmesine ilişkin yazısının ilgili Bölüme gönderilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden gelen göreve başlama tarihini bildiren yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yabancı uyruklu öğretim elemanının göreve başlama tarihini Personel Daire Başkanlığına bildirmek için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>

Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklifi</li><li>• Bölüm Görüşü</li><li>• Dilekçe</li><li>• İstihdam Gerekçesi</li><li>• Diploma</li><li>• Kimlik Fotokopisi</li><li>• Özgeçmiş</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı-Göreve Süre Uzatımı)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 34.Maddesi</li><li>• 2914 Sayılı Kanununun 16. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından yabancı uyruklu öğretim elemanı kadrosunda çalışan personelin görev sürelerine ilişkin EBYS ile gelen yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yabancı uyruklu öğretim elemanı kadrosunda çalışan personelin görev sürelerine ilişkin yazının ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gönderilen yabancı uyruklu öğretim elemanı görev süre uzatımı teklif yazısı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun yabancı uyruklu öğretim elemanı görev süre uzatımı teklifini inceleyerek karara bağlaması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yabancı uyruklu öğretim elemanı görev süre uzatımı teklifi incelenerek olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Sekreterine Fakülte Yönetim Kurulunun olumsuz kararının ilgili Bölüme ve Personel Daire Başkanlığına; olumlu kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun yabancı uyruklu öğretim elemanı görev süre uzatımına ilişkin olumsuz kararının ilgili Bölüme ve Personel Daire Başkanlığına; olumlu kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gönderilen çalışma ve ikamet izni harçlarının ödenerek dekontlarının Rektörlük Makamına gönderilmesine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p>

	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığının çalışma ve ikamet izni harçlarına ilişkin yazısının ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS ile gelen çalışma ve ikamet izni harçlarına ilişkin dekontlar Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüm tarafından EBYS ile gönderilen çalışma ve ikamet izin harçlarını Personel Daire Başkanlığına göndermek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklifi</li><li>• Bölüm Görüşü</li><li>• Dilekçe</li><li>• Bilimsel Faaliyet Raporu</li><li>• Son 10 Yılda Çalışılan Kurumlar Listesi</li><li>• İkametgah ve Çalışma İzin belgesi</li><li>• İstihdam Gerekçesi</li><li>• Diploma</li><li>• Kimlik Fotokopisi</li><li>• Özgeçmiş</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Yardımcı Doçent-Başvuru ve Atama)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 23. Maddesi</li><li>• Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliğinin 9. Maddesi</li><li>• İYTE Minimum Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Esaslar</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumiçi/Kurum dışı Akademisyenler</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile ilan edilen kadroya ilişkin yapılamayan başvuru dosyaları görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Sınav takviminin ve yabancı dil jürisinin belirlenmesi için Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun yabancı dil jürisini ve sınav takvimini belirlemesi için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> İlan edilen yardımcı doçent kadrosu başvurusuna/başvurularına ilişkin yabancı dil jürisi belirlenerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen yabancı dil jürisinin jüri üyelerine tebliği için sınav takviminin başvuru sahibine/sahiplerine tebliği için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen yabancı dil jürisinin jüri üyelerine tebliği için, sınav takviminin başvuru sahibine/sahiplerine tebliği için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Yabancı Dil Sınav Jürisi:</u> Sınav soruları hazırlanarak takvimde belirlenen tarihte sınav gerçekleştirilerek sınav sonucu tutanakla imza altına alınır ve Dekanlık Makamına sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bilim jürisi oluşturularak Fakülte Sekreterine bildirilir ve yabancı dil sınav sonucuna ilişkin tutanağı ile başvuru dosyalarının bilim jürisine gönderilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bilim jürilerine en geç 1 ay içinde raporlarını Dekanlık Makamına bildirmelerini istemek için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Bilim Jürisi:</u> Başvuru dosyasına ilişkin hazırlanan rapor Dekanlık Makamına sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlan edilen yardımcı doçent kadrosuna ilişkin başvuru dosyası, bilim jürisi raporları Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p>

	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunca yardımcı doçent kadrosuna yapılan başvurunun karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yardımcı doçent kadrosuna ilişkin başvuru olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan olumlu/olumsuz kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan olumlu/olumsuz kararın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından yardımcı doçent kadrosuna ilişkin tayin onayı bilgi için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yardımcı doçent kadrosuna ilişkin tayin onayının ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilekçe</li> <li>• İş Talep Formu</li> <li>• İYTE Yükseltme ve Atama Formu</li> <li>• Lisans Diploması</li> <li>• Yüksek Lisans Diploması</li> <li>• Doktora Diploması</li> <li>• Doktora Tezi</li> <li>• KPDS Sonuç Belgesi</li> <li>• Özgeçmiş</li> <li>• Bilimsel Çalışma ve Yayın Dosyası</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	



Hizmetin Tanımı	Kadro İşlemleri Süreci (Yardımcı Doçent-Görev Süre Uzatımı)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 23. Maddesi</li><li>• Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliğinin 9. Maddesi</li><li>• İYTE Minimum Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Esaslar</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültede görev yapmakta olan yardımcı doçentler.</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı bölümden EBYS ile gelen yardımcı doçent kadrosuna ilişkin görev süre uzatımı teklifi Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bilim Jürisi belirlenerek Fakülte Sekreterine bildirilir ve jüri üyelerinden görev süre uzatımına ilişkin “Bilimsel Görüş” alınması için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bilim jüri üyelerine görev süre uzatımına ilişkin bilimsel görüşlerini bildirmelerini talep etmek için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Dekan:</u> Jüri üyelerinden gelen bilimsel görüşler Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yardımcı doçent kadrosu görev süre uzatım teklifinin görüşülerek karara bağlanması için “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Teklif yazısı ve konuya ilişkin bilimsel görüşler incelenerek görev süre uzatım teklifi olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun olumsuz kararının ilgili Bölüme ve Personel Daire Başkanlığına, olumlu kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunun olumsuz kararının ilgili Bölüme ve Personel Daire Başkanlığına, olumlu kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen yardımcı doçent görev süre uzatımına ilişkin onay bilgi için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen yardımcı doçent görev süre uzatımına ilişkin onayın ilgili Bölüme</p>



	bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümün en geç, görev süresinin bitiminden üç ay önce teklifte bulunması gerekmektedir.</li></ul>
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümden gelen Özlük İşleri Web Otomasyonunda oluşturulacak teklif.</li><li>• Özgeçmiş</li><li>• Başvuru Dilekçesi</li><li>• İYTE Asgari Koşullara İlişkin Değerlendirme Formu</li><li>• Yabancı Dil Yeterlilik Belgesi</li><li>• Yayın Dosyası</li><li>• Jüri Görüş Bildirim Formu</li><li>• Kurul Kararı</li><li>• Özlük İşleri Web Otomasyonunda oluşturulacak Dekanlık teklifi.</li><li>• Jüri Üyeleri İçin Ücret Ödeme Beyan Formu</li><li>• Yıllık Bilimsel Faaliyet Raporu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Çalışma Grubu Belirlenmesi İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 385. Maddesi</li><li>• Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Çalışma Grupları Yönetmeliği</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Rektörlük Makamından EBYS ile gelen Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Çalışma Grubuna ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: İlgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Çalışma Grubunun ilgili Bölümlere bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kapatılan Ders İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>• 28.03.2013 tarih ve 2013/9/3 sayılı Senato Kararı</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden kapatılan derslere ilişkin EBYS ile gelen yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kapatılan dersleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklif Yazısı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kayıt Dondurma/Yarıyıl İzni Verilmesi/İzinli Sayılma İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Öğrenci Kayıt-Kabul İşleri Yönetmeliğinin 18., 19. ve 20 Maddeleri</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen kayıt dondurma talebine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kayıt dondurma talebinin görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Kayıt dondurma talebi görüşülerek olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kayıt dondurma talebine ilişkin olumsuz kararın ilgili Bölüme, olumlu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kayıt dondurma talebine ilişkin olumsuz kararın ilgili Bölüme, olumlu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>• Danışman Dilekçesi</li> <li>• Bölüm Başkanlığı Görüşü</li> <li>• Transkript</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kimyasal Madde Yönetim Sorumlusu Belirleme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm İYTE Çalışanları</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Rektörlük Makamından EBYS ile gelen Kimyasal Madde Yönetimi Sorumlusu belirlenmesine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlerin Kimyasal Madde Yönetim Sorumlusunu belirlemeleri için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlerden gelen Bölüm Kimyasal Madde Yönetimi Sorumlularına ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Rektörlük Makamına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlerin Kimyasal Madde Yönetim Sorumlularını Rektörlük Makamına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Rektörlük Makamından EBYS ile gelen, Bölüm Kimyasal Madde Yönetimi Sorumluları arasından belirlenen Fakülte Kimyasal Madde Yönetimi Sorumlusuna ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlere Fakülte Kimyasal Madde Yönetim Sorumlusunu bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Komisyonu Üye Seçimi İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>İYTE’de öğrenim görmekte olan öğrenciler.</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi kapsamında Fakülte Değerlendirme Komisyonunun oluşturulmasına ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına ilişkin Fakülte Değerlendirme Komisyonunun oluşturulması için “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu</u>: Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına ilişkin Fakülte Değerlendirme Komisyonu belirlenerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan</u>: Kurul kararını belirlenen komisyon üyelerine ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, ilgili birim ve kişilere bildirilmesi için Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Kurul kararını belirlenen komisyon üyelerine ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, ilgili birim ve kişilere bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs Değerlendirme-Dağıtım Komisyonu İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun 6. Maddesi</li><li>• 24.08.2004 tarih ve 25563 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi Yönetmeliği</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültede öğrenim görmekte olan öğrenciler.</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs Dağıtım Değerlendirme Komisyonu çalışmalarına katılmak üzere öğretim üyesi belirlenmesine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bir öğretim üyesi belirleyerek Fakülte Sekreterine, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ve belirlenen öğretim üyesine bildirmesi için talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ve belirlenen öğretim üyesine söz konusu görevlendirmeyi bildirmek için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kurul İşleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Kanun 17. ve 18.Maddesi</li><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 27. ve 28. Maddesi</li><li>• Standart Dosya Planı 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum İçi Birimler</li><li>• Öğrenciler</li><li>• Akademik Personel</li><li>• İdari Personel</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: EBYS üzerinden gelen ve kurulda görüşülecek evrak görüş için Dekana sunulur, bilgi için Kurul İşleri Memuruna gönderilir.</p> <p><u>Dekan</u>: Fakülte Kuruluna/Fakülte Yönetim Kuruluna/Akademik Kurula/Disiplin Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Dekanın görüşü olan evrak gündem dosyasına eklenmek üzere kurul işleri memuruna gönderilir.</p> <p><u>Dekan</u>: Fakülte Sekreterine toplantı gün ve saati belirtilerek Kurulun Toplanması için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Gündemin hazırlanması ve kurul üyelerini davet etmek için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Kurul İşleri Memuru</u>: İmza çizelgesi hazırlanarak Fakülte Sekreterine sunulur. Toplantı tarihi ve saati üyelere e-mail ile bildirilir.</p> <p><u>Özel Kalem</u>: Toplantı tarihi ve saati üyelere telefonla bildirilir.</p> <p><u>Kurul Üyeleri</u>: Tebliğ edilen gün ve saatte gündem maddeleri görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Fakülte Kurulunda/Fakülte Yönetim Kurulunda/Akademik Kurulda, Disiplin Kurulunda raportörlük yapan Fakülte Sekreteri toplantıda alınan kararlara ilişkin raporunu hazırlayarak kurul işleri memuruna iletir.</p> <p><u>Kurul İşleri Memuru</u>: Gündem maddelerine ilişkin Kurul Kararı hazırlanır. Sumen içinde kontrol için şefe sunulur.</p>



	<p><u>Şef:</u> Kontrol ve takibi yapılarak hata/eksik varsa Kurul İşleri Memuruna; hata/eksik yoksa Fakülte Sekreterine sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kontrol ve takibi yapılarak hata/eksik varsa gereği için Kurul İşleri Memuruna, bilgi için Şefe gönderilir. Hata/eksik yoksa kararların aslına uygun bir nüshası imzalanarak, Kurul İşleri Memuruna gönderilir. Kararların ilgili kişilere/birimlere/kurumlara/kuruluşlara bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatır.</p> <p><u>Kurul İşleri Memuru:</u> Dekan tarafından imzalanan giden evrak, evraka ait ilgili tüm belgelerle birleştirilerek Kurul Klasörüne, kararlar ve imza çizelgesi de Kurul İşleri Klasörüne kaldırılır. Düzenlenen kurul kararları her ay sonunda kurul defterine eklenerek düzenlenir ve kontrolü/takibi yapılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	<p><u>Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülen Konular:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ders Şubelendirme Teklifi</li><li>• Dersten Çekilme</li><li>• Dersten Muaf Tutulma (Öğrenci İşleri)</li><li>• Ders Saydırmalar (Öğrenci İşleri)</li><li>• Talep Üzerine Dersin Ortalamaya Katılmaması (Öğrenci İşleri)</li><li>• Kayıt Dondurma (Öğrenci İşleri)</li><li>• Maddi Hatalar (Öğrenci İşleri)</li><li>• Yan Dal Programı Başvuruları (Öğrenci İşleri)</li><li>• Yan Dal Programından İzinli Sayılma (Öğrenci İşleri)</li><li>• Yan Dal Programından İlişik Kesme (Öğrenci İşleri)</li><li>• Yan Dal Sertifikası (Öğrenci İşleri)</li><li>• Çift Ana Dal Programı Başvuruları (Öğrenci İşleri)</li><li>• Çift Ana Dal Programından İzinli Sayılma (Öğrenci İşleri)</li><li>• Çift Ana Dal Programından İlişik Kesme (Öğrenci İşleri)</li><li>• Çift Anadal Mezuniyeti (Öğrenci İşleri)</li><li>• Yatay Geçiş Kontenjanları (Öğrenci İşleri)</li><li>• Yatay Geçiş İntibakları (Öğrenci İşleri)</li><li>• Erasmus Ders Eşdeğerlilikleri (Öğrenci İşleri)</li><li>• Eş Değerlilik İptali (Öğrenci İşleri)</li><li>• Yatay Geçiş Başvuruları (Öğrenci İşleri)</li><li>• Yatay Geçiş İntibakları (Öğrenci İşleri)</li><li>• Özel Öğrenci İntibakları (Öğrenci İşleri)</li><li>• Özel Öğrenci Mezuniyetleri (Öğrenci İşleri)</li><li>• Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanları (Öğrenci İşleri)</li><li>• Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu (Öğrenci İşleri)</li><li>• Staj Tarihleri ve Görevlendirme Teklifleri (Personel İşleri)</li><li>• Stajların ve Staj Notlarının Transkripte Eklenmesi (Öğrenci İşleri)</li></ul>

İşleri)

- Yaz Okulu Kayıtlarının İptali (Öğrenci İşleri)
- Ek Süre ve Sınav Hakkı (Öğrenci İşleri)
- Kayıt Sildirme (Öğrenci İşleri)
- Mezuniyetler (Öğrenci İşleri)
- Lisans Programlarında İlgili Dönemde Dersi Verecek Öğretim Eleman Teklifleri (Personel İşleri)
- Yolluklu-Yevmiyeli görevlendirmeler (Personel İşleri)
- Görev Süresi Uzatımı (Personel İşleri)
- 31. Madde Görevlendirmeleri (Personel İşleri)
- Döner Sermaye Görevlendirmeleri (Personel İşleri)
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Başvuruları (Personel İşleri)
- 15 Günü Geçen Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeler (Personel İşleri)
- İZTEK (Teknoloji Geliştirme Bölgesi) Görevlendirmeleri (Personel İşleri)
- Enstitü Sürekli Eğitim Merkezine (SEM) Fakülte Temsilcisi Seçmek (Personel İşleri)
- 15 Günü Geçen Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeler (Personel İşleri)
- Öğretim Görevlisi/Yardımcı Doçent Atamaları (Personel İşleri)
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğinin 5. Maddesi Uyarınca "Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu" üyelerini seçmek (Personel İşleri)
- İYTE Dışından Yaz Okulunda Ders Alma
- Lisans Öğrencilerinin Yüksek Lisans Programından Aldıkları Derslerin Hangi Programa Sayılacağına Karara Bağlanması
- Bütçe Teklifi (Maaş İşleri)

Fakülte Kurulunda Görüşülen Konular:

- Yönetim Kuruluna Temsilci Seçilmesi (Personel İşleri)
- Lisans Programlarında Açılan Dersler (Öğrenci İşleri)
- Lisans Programlarına İlişkin Haftalık Ders Programları (Öğrenci İşleri)
- Lisans Programı Eğitim Planı Revizyonu (Öğrenci İşleri)
- Komisyon Oluşturulması (Personel İşleri)
- Komisyonlara Temsilci Belirlenmesi (Personel İşleri)
- Lisans Eğitim Planında Yapılması Önerilen Değişiklikler (Öğrenci İşleri)
- Enstitü Senatosuna üye seçmek (Personel İşleri)
- Enstitü Senatosuna Fakülte Temsilcisi Seçmek (Personel İşleri)
- Fakülte Yönetim Kuruluna Temsilci Seçmek (Personel İşleri)
- Enstitümüz Malzeme Araştırma Merkezi Yönetim Kuruluna

	<p>Üye Seçmek (Personel İşleri)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programlarından Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarına Unvan (Ne Yazılacağına Karar Vermek) Yazılması</li><li>• Enstitümüz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesinin 7. Maddesi Uyarınca Kütüphane Komisyonuna Fakülte Temsilcisi Seçmek.</li><li>• Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğinin 5. Maddesinin 4-b Bendi Uyarınca "Ön İnceleme Heyeti" Komisyon Üyelerini Seçmek</li><li>• Mezun Öğrencilere Diploma Eki Verilebilmesi için Derslerin AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) değerlerinin belirlenmesi</li><li>• Fakültemiz Bünyesinde Yeni Bölüm Açılmasına Karar Vermek</li><li>• Mevcut Bölüm Adının Değiştirilmesine Karar Vermek</li></ul> <p><u>Fakülte Disiplin Kurulunda Görüşülen Konular:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul> <p><u>Akademik Genel Kurulda Görüşülen Konular:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili Kişiden/Birimden/Kurumdan/Kuruluştan gelen yazı</li><li>• Gündem</li><li>• Davet Yazısı</li><li>• İmza Çizelgesi</li><li>• Karar</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Kütüphane Komisyonuna Fakülte Temsilcisi Seçme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesinin 7. Maddesi</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim Elemanları</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Kütüphane Komisyonu Fakülte Temsilcisinin seçilmesine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kütüphane Komisyonu Fakülte Temsilcinin belirlenmesi için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Kurulu:</u> Kütüphane Komisyonu Fakülte Temsilcisi belirlenerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararının Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kütüphane Komisyonu Fakülte Temsilcisinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ve ilgili kişiye bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülte Kurulu Kararı</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Lisans Programı Açma İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 7/c, 7/d-2, 7/h ve 44/b Maddeleri</li><li>• Yükseköğretim Kurumunun Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Bünyesinde Bölüm ile Meslek Yüksekokulu Bünyesinde Program Açılmasına ilişkin web duyuru yazısı.</li><li>• Yükseköğretim Kurumunun Mevcut Bölümlere Lisans Programı Açarak Öğrenci Alınması İçin Ölçütler ve Başvuru Formatına ilişkin web duyuru yazısı.</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen lisans programı açılmasına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Kurulunda görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Kurulu:</u> Lisans programı açılmasına ilişkin teklif görüşülerek olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurulda belirlenen olumlu kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, olumsuz kararın ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurulda belirlenen olumlu kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, olumsuz kararın ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen lisans programı açılmasına ilişkin senato kararı bilgi için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Lisans programı açılması teklifine ilişkin senato kararını ilgili Bölüme bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı başvuru Dosyası</li><li>• Bölüm Kurul Kararı</li><li>• Fakülte Kurulu Kararı</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Senato Kararı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Maddi Hata İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 14. Maddesi</li><li>• İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen maddi hataya ilişkin evrak görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Maddi hataya ilişkin evrakın Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Maddi hataya ilişkin evrak görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklif Yazısı</li><li>• Dersi veren Öğretim Elemanı Dilekçesi.</li><li>• Öğrenci Dilekçesi.</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Malzeme Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Üye Seçme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Malzeme Araştırma Merkezi Yönetmeliğinin 8. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Malzeme Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Üyeliğine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Aday belirlenmesi için bağlı Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlerin kurul üyeliğine ilişkin tekliflerini bildirmeleri için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlerden gelen aday başvuruları Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Malzeme Araştırma Merkezi Kurul üyesinin belirlenerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Kurulu:</u> Malzeme Araştırma Merkezi Yönetim Kuruluna aday olarak önerilecek üyeler belirlenerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurul kararını Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Malzeme Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Üyelerinin isimleri bilgi için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Malzeme Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Üyelerini bağlı Bölümlere bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	



Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Kurulu Kararı</li><li>• Aday Dilekçeleri</li><li>• Bölüm Teklifi</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Mezuniyet İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 43. ve 44. Maddesi</li><li>• İYTE Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 19. ve 20.Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri.</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülteye bağlı bölümden EBYS ile gelen mezuniyet teklifleri görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Mezuniyet teklifinin görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Mezuniyet teklifi görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurulda uygun görülen mezuniyet teklifinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan mezuniyet teklifinin ilgili Bölüme bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurulda uygun görülen mezuniyet teklifinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; uygun bulunmayan mezuniyet teklifinin ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklif Yazısı</li><li>• Danışman Dilekçesi</li><li>• Transkript</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Öğrenci Temsilcisi / Fakülte Temsilcisi Seçim Süreci (Mine&Menzil)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Öğrenci Konseyi Yönergesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Öğrenci Konseyi Üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için Seçim Takviminin ve sandık kurulunun belirlenmesine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Seçim takviminin bildirilmesi için ilgili Bölümlere ve Fakülte Seçim Kuruluna, sandık kurulunda görevlendirilecek araştırma görevlilerinin bildirilmesi için de ilgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Seçim takviminin ilgili Bölümlere ve Fakülte Seçim Kuruluna bildirilmesi; ilgili Bölümlerden sandık kurulunda görev alacak asistanları bildirmeleri için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Seçim Kurulu:</u> Öğrenci Temsilciliği Seçim duyurusu yapılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerden EBYS ile gelen ve sandık kurulunda görevlendirilen araştırma görevlilerini bildiren yazı bilgi için Dekana sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrencilerden gelen adaylık başvuruları kabul edilerek Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bilgi için Fakülte Seçim Kuruluna havale edilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Başvuruları Fakülte Seçim Kuruluna bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Seçim Kurulu:</u> Oy pusulaları ve oy verecek öğrenci listeleri hazırlanır.</p> <p><u>Fakülte Seçim Kurulu:</u> Seçim takviminde belirtilen tarihlerde yapılan seçim sonunda oy pusuluları sayılarak tutanak hazırlanır ve Fakülte Seçim Kurul üyeleri ile Sandık Kurulu Üyeleri tarafından imza altına alınır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Seçilen Bölüm Öğrenci Temsilcilerinin isimlerinin Bağlı Bölümlere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili yönerge uyarınca, Bölüm Öğrenci Temsilcileri ile toplanarak Fakülte Öğrenci Temsilcisi belirlenir ve sonuç Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisinin bağlı Bölümlere ve</p>

	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisinin bağlı Bölümlere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci temsilcileri 2 yıl süre için seçilir.</li></ul>
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru Dilekçesi</li><li>• Öğrenci Belgesi</li><li>• Siyasi Parti Üyeliğinin Bulunmadığına İlişkin Belge</li><li>• Oy Pusulaları</li><li>• Seçim Sonuç Tutanağı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	ÖSYS Kontenjanı Belirleme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	•
Hizmetten Yararlananlar	• Lisans Programı Öğrencileri
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen ÖSYS sonuçlarına göre alınacak öğrenci sayılarına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine iletilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlere ÖSYS sonuçlarına göre alınacak öğrenci kontenjanlarını bildirmelerini talep etmek için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerden gelen kontenjan önerileri görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerden gelen kontenjan önerilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm Teklifi</li> <li>• Bölüm Kurulu Kararı</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Profesörler için Doçentlik Sınav Jüri Üyeliği Bilgi Formlarının Doldurulması Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Usul ve Esaslar</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Doçentlik Sınav Jürisinde Görevlendirilen Profesörler</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen profesörler için doçentlik sınav jüri üyeliği formunun/formlarının doldurulmasına ilişkin yazı bilgi için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Jüri üyeliği formunun/formlarının doldurulması için ilgili profesöre/profesörlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili profesör/profesörler tarafından doldurulup Dekanlığa teslim edilen jüri üyeliği formu/formları Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Formu/Formları imzalayarak Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İmzalı jüri üyeliği formunun/formlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	Doçentlik Sınav Jüri Üyeliği Bilgi Formu
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Rektörlük Tarafından Yürütülen Öğrenci / Personel Soruşturma İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Kanunun 7. Bölümü</li> <li>• 2547 Sayılı Kanunun 9. Bölümü</li> <li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li> <li>• Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memur Yönetmeliği</li> <li>• Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülte Öğrencileri</li> <li>• Fakülte Akademik Personeli</li> <li>• Fakülte İdari Personeli</li> <li>• Diğer Kişiler/Birimler/Kurumlar/Kuruluşlar</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Dekan:</u> Dekanlığa verilen soruşturma niteliğindeki evrak kaydının yapılması için Fakülte Sekreterine iletilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Soruşturma evrakının kaydının yapılması için “Gelen Evrak Süreci (Elden İletilen ve Posta İle Gönderilen)” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kaydı yapılarak EBYS üzerinden gelen soruşturma evrakı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Rektörlük Makamınca yürütülmesi uygun bulunan soruşturma evrakının; öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, personel için Personel Daire Başkanlığına havalesi yapılarak Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Rektörlük Makamınca yürütülmesi uygun bulunan soruşturma evrakının; öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, personel için Personel Daire Başkanlığına sunulması için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soruşturmaya ilişkin başvuru dosyası</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi	

- İş Akış Şeması Hazırlandı
- İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi



Hizmetin Tanımı	Sağlık Raporları Süreci (İdari Personel)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Kanununun 105. Maddesi</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdari Personel</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Alındığı gün dahil 3 gün içinde iletilen sağlık raporu "Özlük İşleri Web Otomasyon" sistemine girişi yapılmak üzere Personel İşleri Memuruna iletilir.</p> <p><u>Personel İşleri Memuru:</u> İletilen sağlık raporunun Özlük İşleri Web Otomasyonu sistemine girişi yapılır. Sistemden çıkarılan form sağlık raporu da eklenerek imza için Fakülte sekreterine sunulur.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İmzalan form imza için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İmzalanan form Personel Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İmzaları tamamlanan form ve sağlık raporu Personel Daire Başkanlığına iletmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık Raporları alındığı gün dahil ilk 3 (üç) gün içinde bağlı bulunduğu yetkili amire teslim edilmek zorundadır.</li> </ul>
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık İzin Formu</li> <li>Sağlık Raporu</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Sınav Gözetmen Talebi Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ders vermekle yükümlü öğretim elemanları</li><li>• İYTE'de öğrenim gören öğrenciler</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Birimden/Birimlerden EBYS ile sınav gözetmen talepleri görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bölümlerden sınavlarda görev alacak araştırma görevlilerinin isimlerinin bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bölümlerden EBYS ile bildirilen isimler görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Gözetmen talebi yapan birime/birimlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bölümler tarafından bildirilen gözetmen isimlerini gözetmen talebinde bulunan birime/birimlere bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Staj Notlarının Transkripte Eklenme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bölüm Başkanlığından EBYS ile gelen staj notlarının transkripte eklenme ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Staj notlarının transkripte eklenmesine ilişkin teklifin görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Staj notlarının transkripte eklenmesine ilişkin teklif görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Sekreterine alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Staj notlarının transkripte eklenmesine ilişkin kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Bölüm Teklifi</li><li>• Dilekçesi</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Staj Tarihleri ve Görevlendirme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi</li><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 12. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stajda görev alacak öğretim elemanları</li><li>• Fakülteye bağlı Bölümlerin Lisans Programına kayıtlı staj yapacak öğrenciler</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen staj tarihleri ve stajı yürütecek öğretim elemanları görevlendirme teklifleri Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Staj tarihleri ve görevlendirme teklifleri görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul tarafından uygun görülmeyen tarih ve görevlendirme tekliflerinin ilgili Bölüme; kurul tarafından uygun görülen tarih ve görevlendirme tekliflerinin Rektörlük Makamına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurul tarafından uygun görülmeyen teklifin ilgili Bölüme; uygun görülen teklifin (süresi/yolluk-yevmiye/katılım payı dikkate alınarak) için "Görevlendirme İşlemleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Kurul İşleri Memuru:</u> Bölüm tarafından Özlük İşleri Web Otomasyonunda oluşturulan görevlendirme süreçleri onaylanır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Teklif Yazısı</li><li>• Özlük İşleri Web Otomasyonunda oluşturulacak teklif.</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü	
<input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi	
<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı	
<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	



Hizmetin Tanımı	Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kurulu Üye Seçme İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Sürekli Eğitim Merkezi Yönetmeliğinin 5/b Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kuruluna Fakülte Temsilcisinin seçilmesine ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> SEM Yönetim Kuruluna Fakülte Temsilcisinin seçilmesi için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> SEM Yönetim Kuruluna Fakülte Temsilcisi seçilerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul Kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kurulu Fakülte Temsilcisinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Tek Ders Sınavı İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 19. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen tek ders sınavının yapılması ve akademik takvim uyarınca sonuçların bildirilmesine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine iletilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlere tek ders sınavının yapılmasının bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden gelen tek ders sınav sonucuna ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Tek ders sınav sonucunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Yazısı</li><li>• Öğrencinin Dilekçesi</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	TEV Bursu İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>5102 Sayılı Yüksek Öğretim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanunun 2. Ve 3. Maddeleri</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Türk Eğitim Vakfından posta ile gelen Türk Eğitim Vakfı Eğitim Bursuna ilişkin yazının EBYS'ye kaydı için " Gelen Evrak Süreci (Elden İletilen ve Posta İle Gönderilen)" başlatılır.</p> <p>Fakülte Sekreteri: EBYS'ye kaydedilen Türk Eğitim Vakfı Eğitim Bursuna ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölümlere ve TEV Bursu Komisyon üyelerine havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlere ve Komisyon Üyelerine bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerden gelen başvuru dosyaları görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> TEV Bursu Komisyon üyelerine havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Başvuru dosyalarını komisyon üyelerine bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>TEV Komisyon:</u> Başvurular incelenerek yapılan mülakat sonucunda hazırlanan tutanak Dekanlık Makamına sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> TEV Bursu Komisyonunun hazırladığı tutanağın TEV Genel Müdürlüğüne sunulması için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> TEV Bursu Komisyonunun hazırladığı tutanağın TEV Genel Müdürlüğüne sunulması için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Dosyaları</li><li>Burs Komisyon Tutanağı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	



Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinasyon Kurulu İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE 25.02.2014 Tarih ve 3/4 Sayılı Senato Kararı</li><li>• İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Araştırmalar Direktörlüğü Yönergesinin 13. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinasyon Kurulu Koordinatörüne ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Bağlı Bölümlere bildirilmesi ve ilgili kişiye tebliğ için Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümlere bildirilmesi ve ilgili kişiye tebliğ için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Vekalet İşlemleri Süreci (Dekan)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Dekan:</u> Özel Kaleme izinli/raporlu/görevli olduğu tarihleri bildirir.</p> <p><u>Özel Kalem:</u> Personel Daire Başkanlığına, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve vekalet bırakılana bildirmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Personel Daire Başkanlığından gelen vekaletin uygunluğuna ilişkin yazı dosyasına kaldırılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yıllık İzin Formu</li><li>• Görevlendirme Formu</li><li>• Sağlık Raporu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Vekalet İşlemleri Süreci (Fakülte Sekreteri)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Kanununun 86. Maddesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Yıllık İzin/Sağlık Raporu kullanılması gereken durumda "Yıllık İzin/Sağlık Raporu Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Personel Daire Başkanlığına, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve vekalet bırakılana bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Personel Daire Başkanlığından gelen vekaletin uygunluğuna ilişkin yazı dosyasına kaldırılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>Yıllık İzin Formu</li><li>Sağlık Raporu</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri Süreci (Başvuru)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 44. Maddesi</li><li>• İYTE Yabancı Uyruklu Öğrenci Alım komisyon Kararı</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen yabancı uyruklu öğrenci başvurularına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme/Bölmelere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen yazının ilgili Bölüme/Bölmelere bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden/Bölmelerden EBYS ile gelen yabancı uyruklu öğrenci başvurularına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yabancı uyruklu öğrenci başvurularının görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yabancı uyruklu öğrenci başvuruları görüşülerek olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Yabancı uyruklu öğrenci başvurularına ilişkin kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yabancı uyruklu öğrenci başvurularına ilişkin kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Yönetim Kurul Kararı</li><li>• Başvuru Listesi</li><li>• Komisyon Tutanağı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	

Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri Süreci (Kontenjan)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Kanununun 44. Maddesi</li><li>• İYTE Yabancı Uyruklu Öğrenci Alım komisyon Kararı</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen yabancı uyruklu öğrenci kontenjan sayılarına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme/Bölmelere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen yazının ilgili Bölüme/Bölmelere bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden/Bölmelerden EBYS ile gelen yabancı uyruklu öğrenci kontenjan teklifleri görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden/Bölmelerden gelen kontenjan sayılarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Yan Dal Programı İşlemleri Süreci (Başvuru)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>• İYTE Yan Dal Programı Yönergesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen yan dal programı başvuru dosyalarına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme bildirmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS ile gelen yan dal programına ilişkin rapor ve intibak formları görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yan Dal Programı başvurularını olumlu/olumsuz karara bağlar.</p> <p><u>Dekan:</u> Yan Dal Programı başvurularına ilişkin Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• İntibak Formları</li><li>• Koordinatör Raporu</li></ul>



Birim Kontrol Ortamı Verileri	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Yan Dal Programı İşlemleri Süreci (İlişik Kesme)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li> <li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li> <li>• İYTE Yan Dal Programı Yönergesinin 6. Maddesi</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen Yan Dal Programından ilişik kesme talebine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yan Dal Programından ilişik kesme talepleri karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Sekreterine kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yan Dal Programından ilişik kesme taleplerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>• Koordinatör Raporu</li> <li>• Bölüm Başkanlığı Görüşü</li> <li>• Transkript</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	



Hizmetin Tanımı	Yan Dal Programı İşlemleri Süreci (İzin Sayılma)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li> <li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li> <li>• İYTE Yan Dal Programı Yönergesi</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bağlı Bölümden EBYS ile gelen Yan Dal Programından izinli sayılma talebine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yan Dal Programından izinli sayılma talepleri olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Olumsuz kurul kararının ilgili Bölüme, olumlu kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Olumsuz kurul kararını ilgili Bölüme, olumlu kurul kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>• Koordinatör Görüşü</li> <li>• Bölüm Başkanlığı Görüşü</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Yan Dal Programı İşlemleri Süreci (Kontenjan)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>• İYTE Yan Dal Programı Yönergesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Yan Dal Programı kontenjanına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlere bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerden EBYS ile gelen Yan Dal Programı kontenjan sayıları görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerden gelen Yan Dal Programı kontenjan sayılarının EBYS ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Yan Dal Programı İşlemleri Süreci (Sertifika)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Yan Dal Programı Yönergesinin 5-e Maddesi</li> <li>• Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Bölüm Başkanlığından EBYS ile gelen Yan Dal Program sertifikasına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> "Kurul İşleri İş Akışı" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yan Dal Programı sertifikası verilmesine ilişkin talep yazısı olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Yan Dal Programı sertifikası verilmesine ilişkin olumsuz kararın ilgili Bölüme, olumlu kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek üzere Fakülte Sekterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yan Dal Programı sertifikası verilmesine ilişkin olumsuz kararın ilgili Bölüme, olumlu kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>• Koordinatör Raporu</li> <li>• Transkript</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Yatay Geçiş İşlemleri Süreci (Başvuru ve İntibak)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Yatay Geçiş İlkeleri</li><li>• Yüksek Öğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenciler</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen yatay geçiş başvuru ve intibaklarına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölüme/Bölümlere bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden/Bölümlerden gelen yazı/yazılar görüş için Dekan sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölümden/Bölümlerden EBYS ile gelen yazı/yazılar Fakülte Yatay Geçiş Komisyonuna havale edilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden/Bölümlerden gelen yazıları Fakülte Yatay Geçiş Komisyonuna bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yatay Geçiş Komisyonundan gelen değerlendirme raporu görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu değerlendirme raporu Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yatay Geçiş Başvurularının karara bağlaması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yatay geçiş başvuru ve intibakları olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Yatay geçiş başvuru ve intibaklarına ilişkin kurulda alınan olumlu/olumsuz kararların ve kabul edilen başvurulara ilişkin intibak formlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yatay geçiş başvurularına ilişkin kurul kararının ve kabul edilen başvurulara ilişkin intibak formlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>

Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Bölüm Yatay Geçiş Komisyon Değerlendirme Raporu</li><li>• Fakülte Yatay Geçiş Komisyon Değerlendirme Raporu</li><li>• İntibak Formları</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	



Hizmetin Tanımı	Yatay Geçiş İşlemleri Süreci (Komisyon Belirleme)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Yatay geçiş ilkeleri</li> <li>• Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim Elemanları</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Dekan:</u> Fakülte Yatay Geçiş Komisyonunu oluşturmak üzere Fakülte Yönetim Kurulunun toplanması için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Fakülte Yatay Geçiş Komisyon üyeleri belirlenerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda oluşturulan Fakülte Yatay Geçiş Komisyonunun Bağlı Bölümlere ve belirlenen komisyon üyelerine bildirmek üzere Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Fakülte Yönetim Kurulunda oluşturulan Fakülte Yatay Geçiş Komisyonunu Bağlı Bölümlere ve belirlenen komisyon üyelerine bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Yatay Geçiş İşlemleri Süreci (Kontenjan)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Yatay Geçiş İlkeleri</li><li>• Yüksek Öğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen yatay geçiş kontenjan sayılarına ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme/Bölemlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> EBYS ile ilgili Bölüme/Bölemlere kontenjan taleplerini sormak üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden/Bölemlerden gelen kontenjan talepleri görüş için Dekan sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yatay geçiş kontenjanlarının görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yatay geçiş kontenjanları görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	

- |  |  |
|--|--|
|  |  |
| <input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü      |  |
| <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi  |  |
| <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı       |  |
| <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi |  |

Hizmetin Tanımı	Yayın Teşvik Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Vakfı Bilimsel Çalışmaları ve Etkinlikleri Destekleme Yönergesi</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Bölümden EBYS ile gelen yayın teşvik talebine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan</u>: Uygun bulunan yayın teşvik talebi Vakıf Başkanlığına, uygun bulunmayan yayın teşvik talebi Bölümüne havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri</u>: Uygun bulunan yayın teşvik talebini Vakıf Başkanlığına, uygun bulunmayan yayın teşvik talebini Bölüme bildirmek üzere "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Başvuru Formu</li><li>• Makale</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Yaz Okulu Kayıt İptal İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Yaz Okulu Yönetmeliği</li> <li>• İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans Programı Öğrencileri</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümden EBYS ile gelen yaz okulu kaydının iptaline ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yaz okulu kaydının iptal edilmesine ilişkin teklifin görüşülerek karara bağlanması için "Kurul İşleri Süreci" başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yaz okulu kaydının iptal edilmesine ilişkin teklif görüşülerek olumlu/olumsuz karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Sekreterine Yaz Okulu kayıtlarının iptal edilmesinin uygunluğuna ilişkin kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, uygun bulunmayan iptal taleplerine ilişkin kararın ise ilgili Bölüme bildirilmesi talimatı verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yaz Okulu kayıtlarının iptal edilmesinin uygunluğuna ilişkin kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, uygun bulunmayan iptal taleplerine ilişkin kararın ise ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci Dilekçesi</li> <li>• Fakülte Yönetim Kurulu kararı</li> <li>• Bölüm Başkanlığı Görüşü</li> <li>• Yaz Okulu Ödeme Belgeleri</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı	

İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi

Hizmetin Tanımı	Yaz Okulu Öğrenim Ücretleri İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Yaz Okulu Yönetmeliği</li><li>• İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen Yaz Okulu öğrenim ücretlerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlere yaz okulu öğrenim ücretlerinin bildirilmesi için "Giden Evrak Süre" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü Yönetim Kurulu kararı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Yaz Okulunda Açılacak Derslerin Belirlenmesi İşlemleri Süreci
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İYTE Yaz Okulu Yönetmeliği</li><li>• İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları</li></ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans Programı Öğrencileri</li><li>• Öğretim Elemanları</li></ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen yaz okulunda açılması teklif edilecek olan derslere ilişkin yazı Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Yaz okulunda açılacak olan derslerin bildirilmesi için ilgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerin yaz okulunda açılacak derslerini bildirmesini istemek için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlerden gelen yaz okulunda açılacak ders teklifleri görüş için Dekan sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yaz okulunda açılacak derslerin Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenerek karara bağlanması için “Kurul İşleri Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Yönetim Kurulu:</u> Yaz okulunda açılacak ders teklifleri görüşülerek karara bağlanır.</p> <p><u>Dekan:</u> Kurul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için Fakülte Sekreterine talimat verilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Yaz okulunda açılması teklif edilen derslerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmesi için “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen ve yaz okulunda açılacak dersleri bildirilen yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölümlere havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İlgili Bölümlere yaz okulunda açılacak dersleri bildirmek üzere “Giden Evrak Süreci” başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	



Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"><li>• Senato Kararı</li><li>• Yaz Okulu Ders Öneri Tablosu</li><li>• Bölüm Kurul Kararı</li></ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	

Hizmetin Tanımı	Yaz Okulunda Ders Alma İşlemleri (İYTE Dışından)
Hizmetin Dayanağı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İYTE Yaz Okulu Yönetmeliği</li> <li>• İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları</li> </ul>
Hizmetten Yararlananlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenciler</li> </ul>
İş Akış Şeması	
Personel Görev Tanımı	<p><u>Fakülte Sekreteri:</u> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından EBYS ile gelen ve İYTE dışında yaz okuluna kayıt yaptırarak ders alan öğrencinin Başarı Durum Belgesine ilişkin yazı görüş için Dekana sunulur.</p> <p><u>Dekan:</u> İlgili Bölüme havale edilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p><u>Fakülte Sekreteri:</u> İYTE dışında yaz okuluna kayıt yaptırarak ders alan öğrencinin Başarı Durum Belgesinin ilgili Bölüme bildirilmesi için "Giden Evrak Süreci" başlatılır.</p>
Mevzuat Sistemi	
Prosedür/Talimat	
Kullanılan Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Başarı Durum Belgesi</li> <li>• Transkript</li> </ul>
Birim Kontrol Ortamı Verileri	
Mevzuat Sistemi	
<input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Kontrolü <input type="checkbox"/> Hizmet Tanımı Sisteme Yüklendi <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Hazırlandı <input type="checkbox"/> İş Akış Şeması Sisteme Yüklendi	