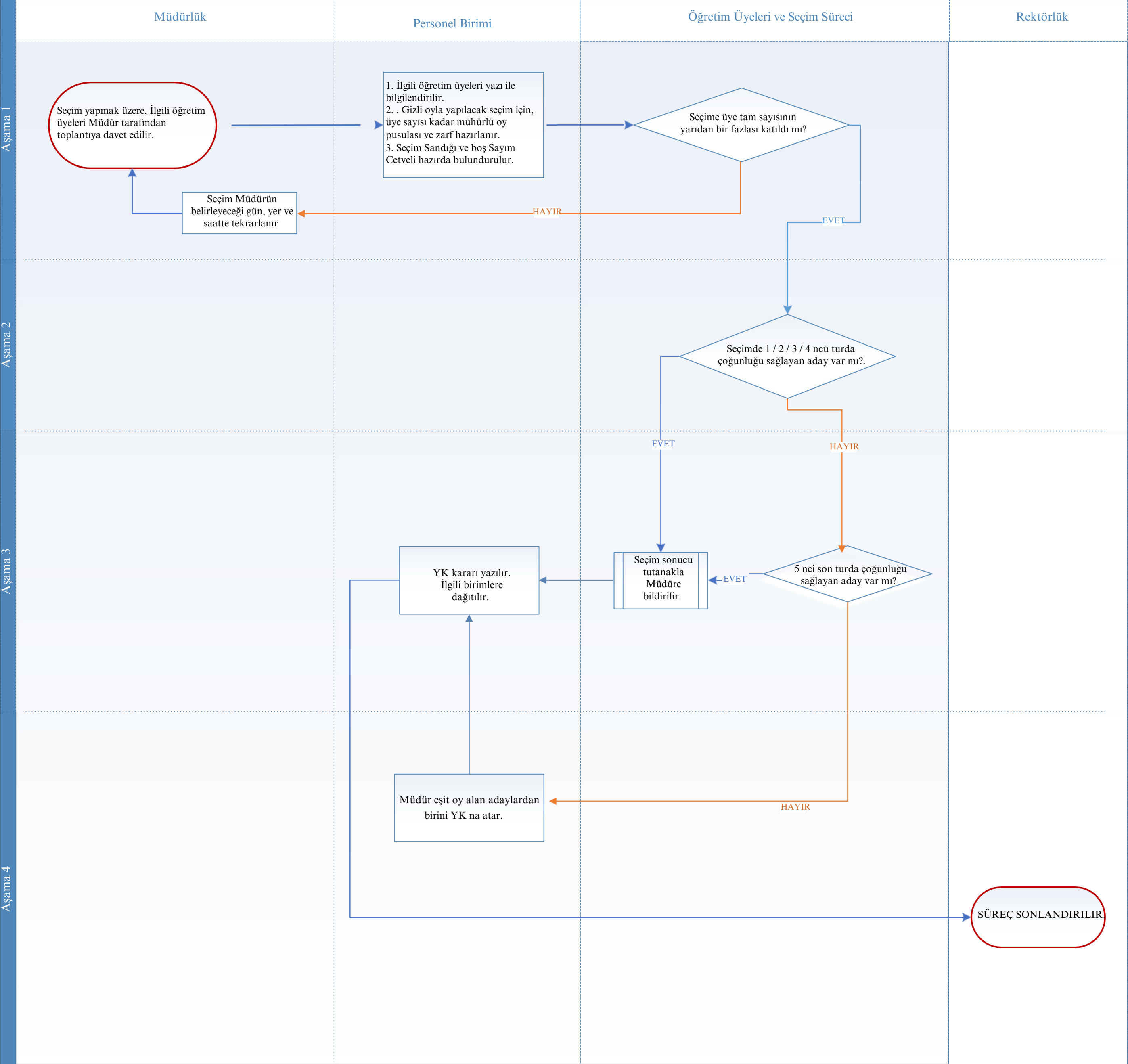
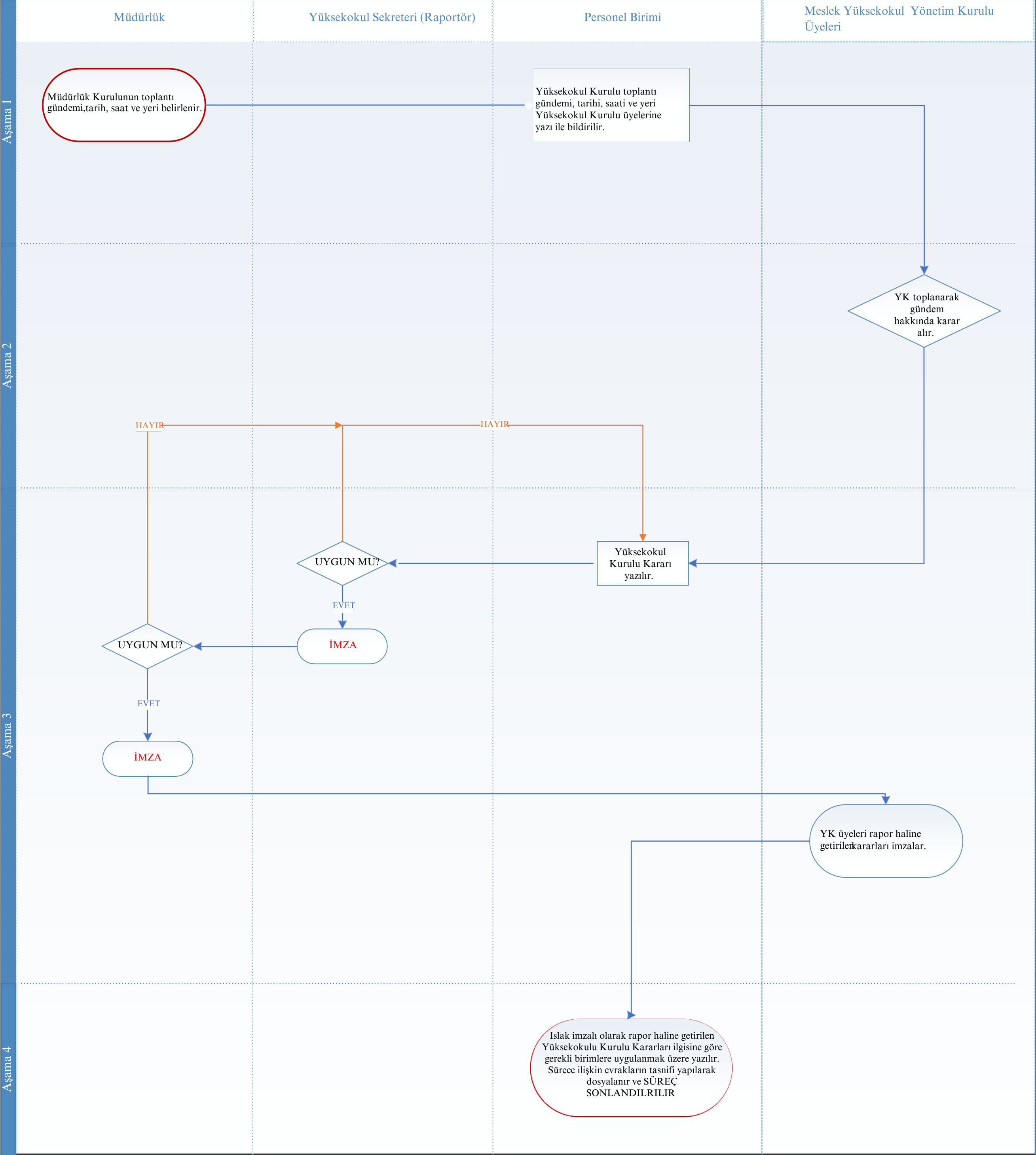


1.1.MYO Kurulu (FK) Üye Seçim Süreci

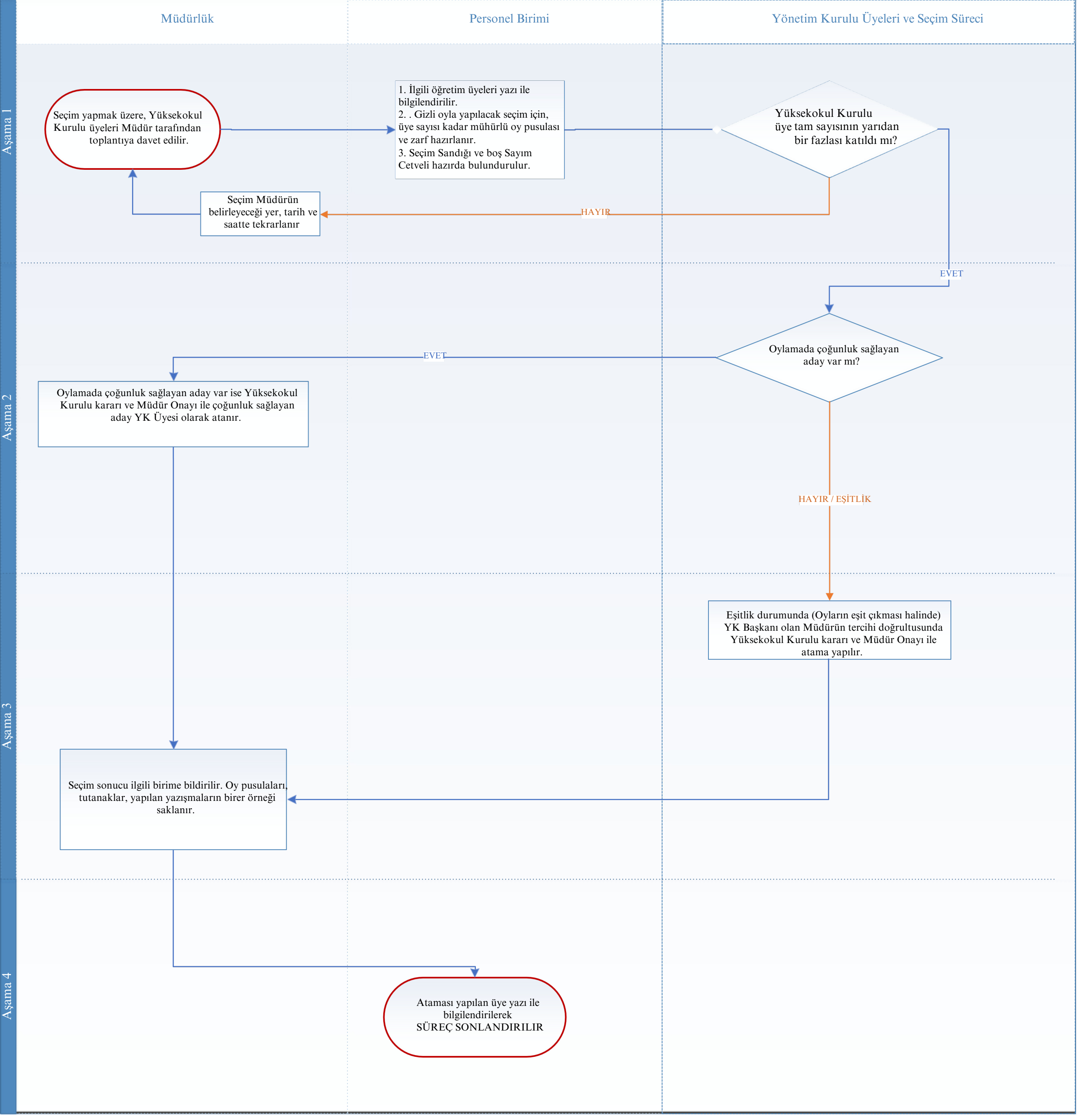


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Teknik Bilimler Meslek
Yüksekokulu

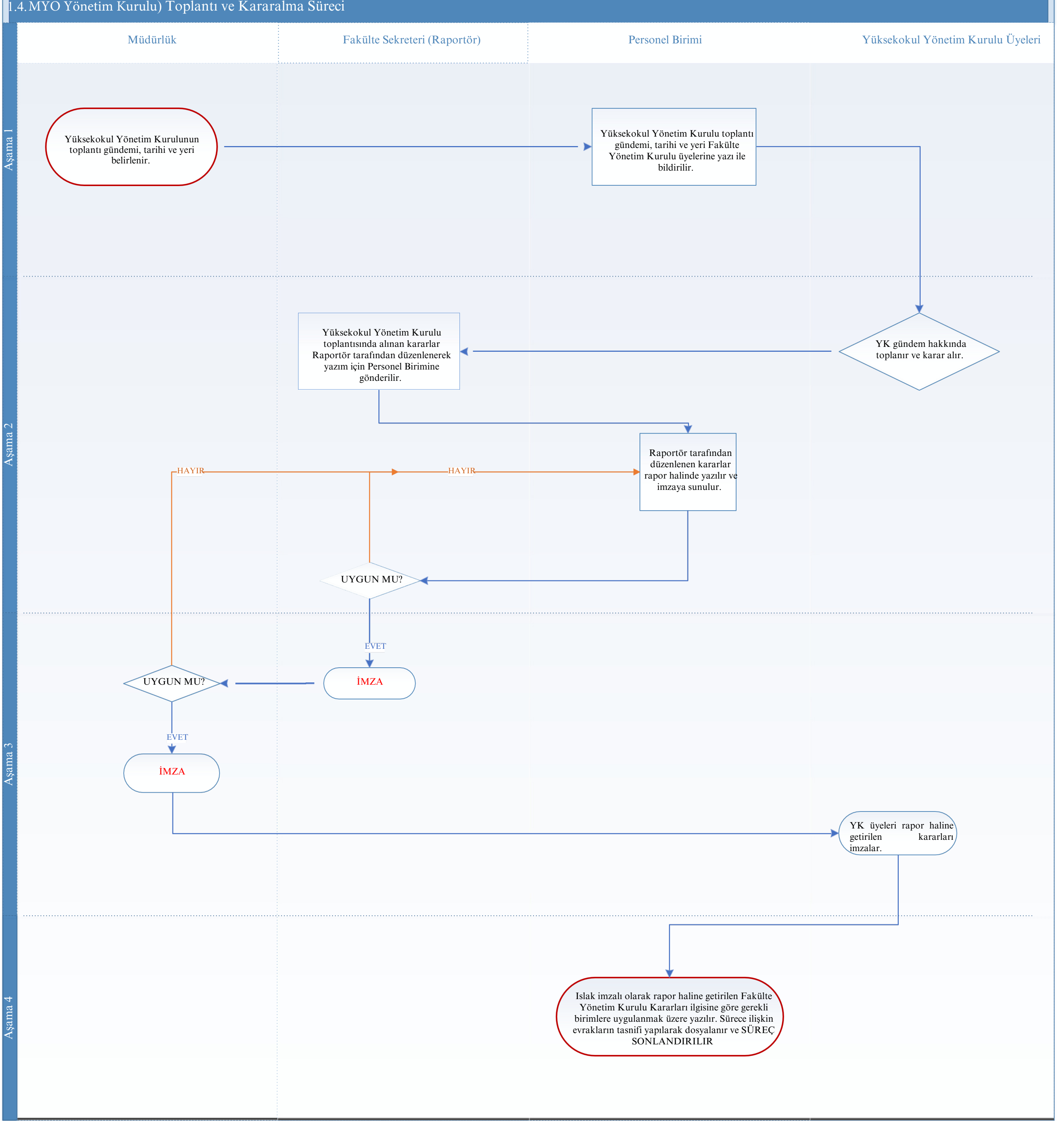
1.2. MYO Kurulu Toplantı ve Karar Alma Süreci



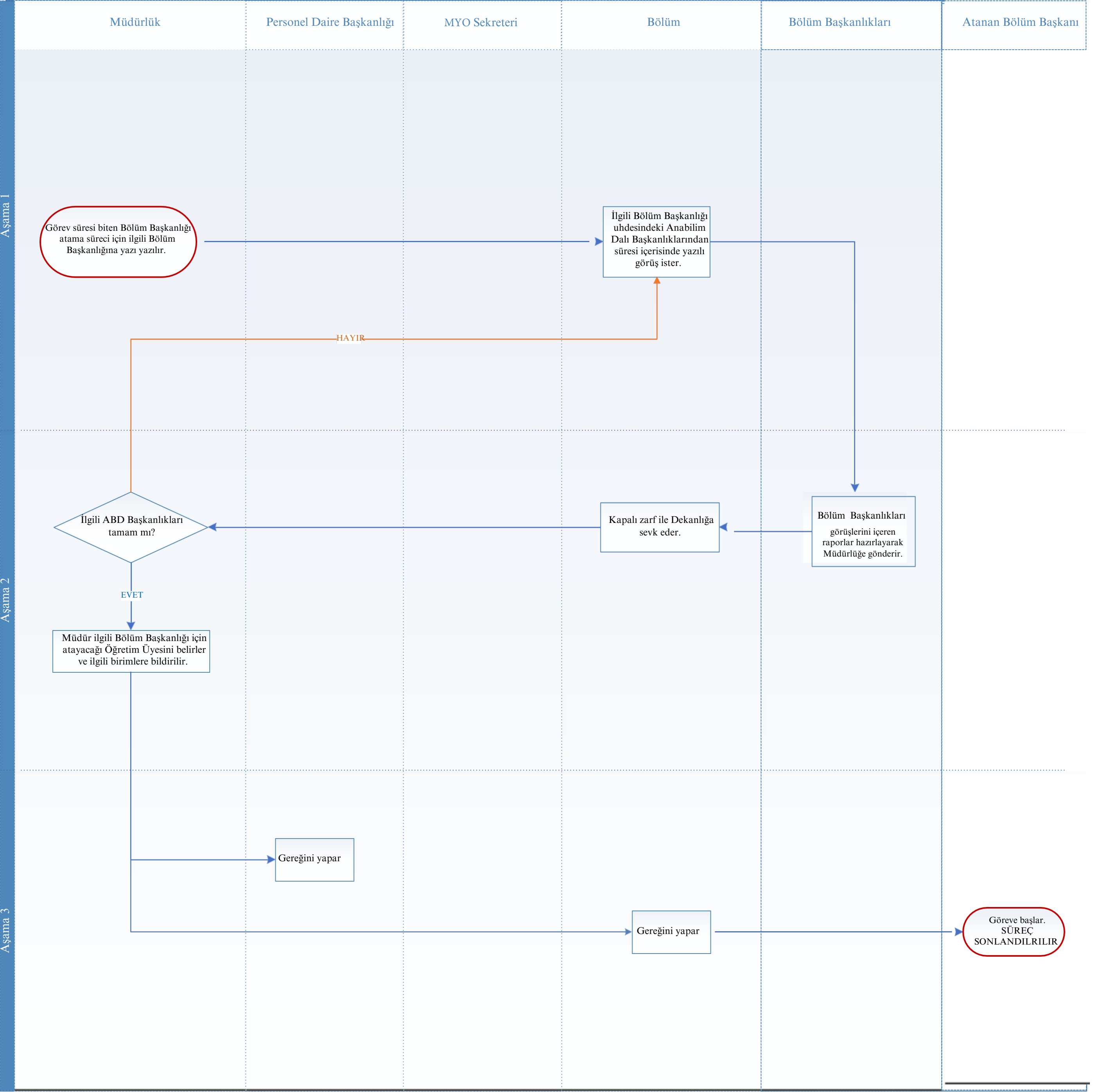
1.3.MYO Yönetim Kurulu Üye Seçim Süreci



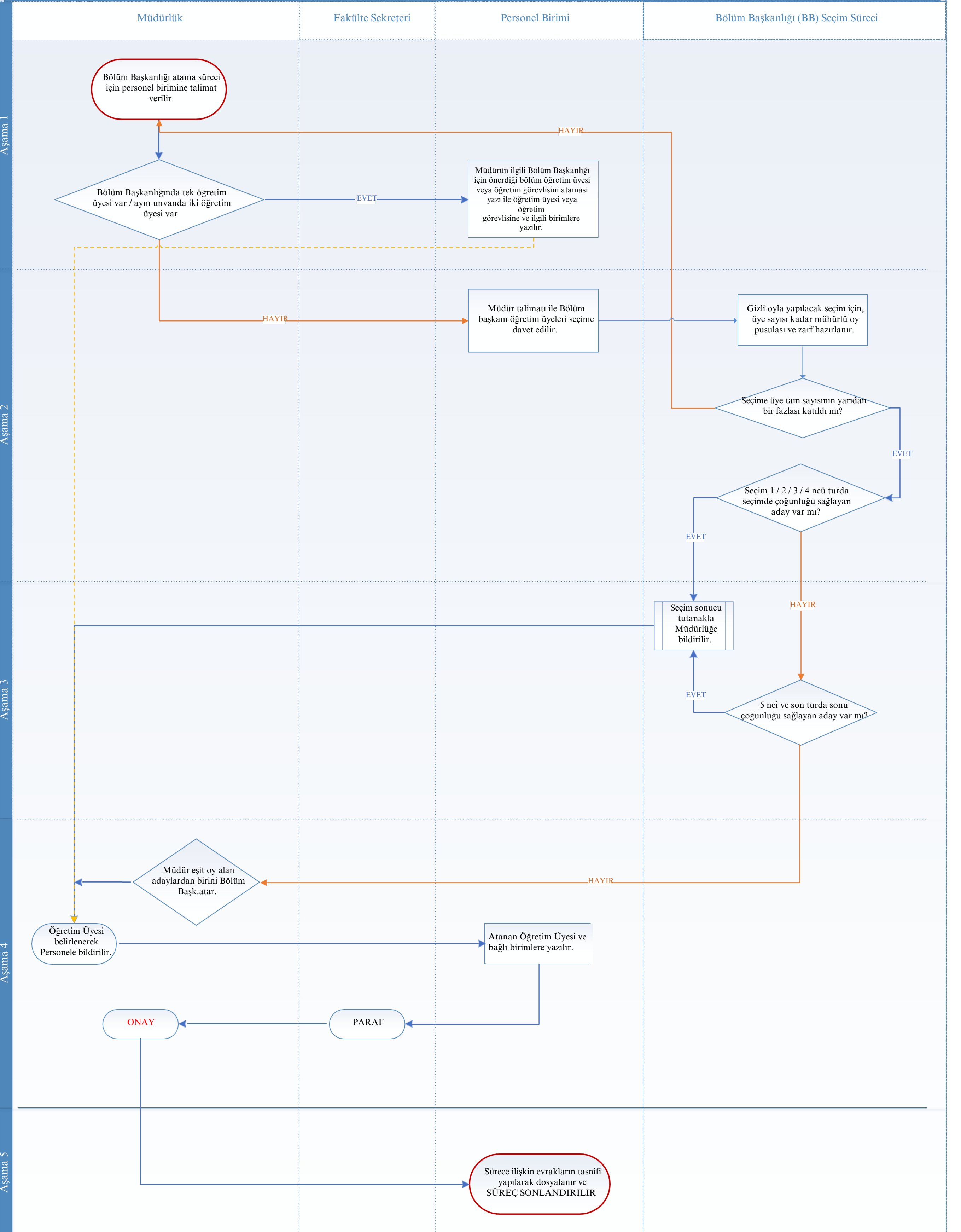
1.4.MYO Yönetim Kurulu) Toplantı ve Kararalma Süreci



1.5.Bölüm Başkanı Seçim Süreci

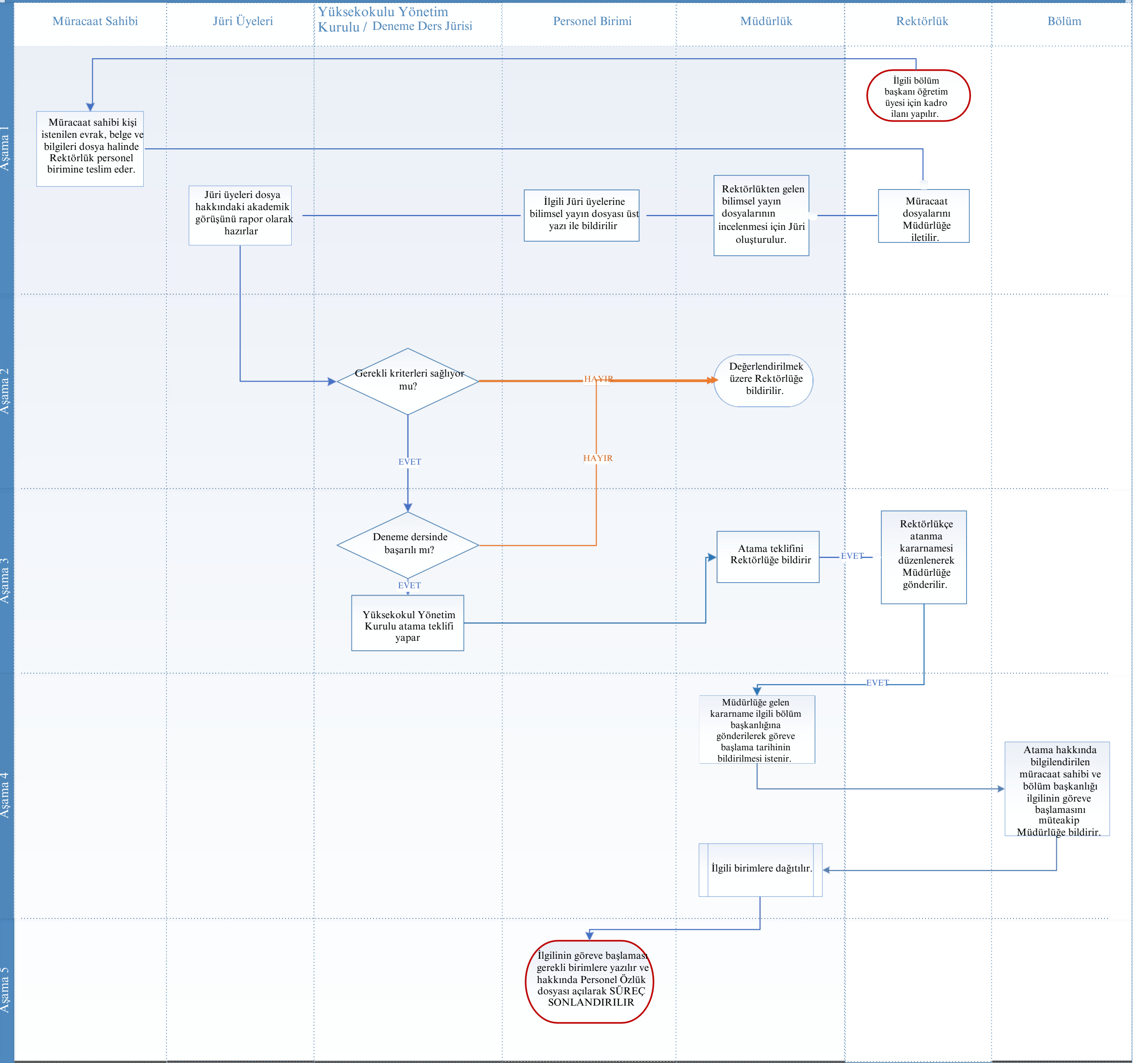


1.6. Anabilim Dalı Başkanı Seçim Süreci



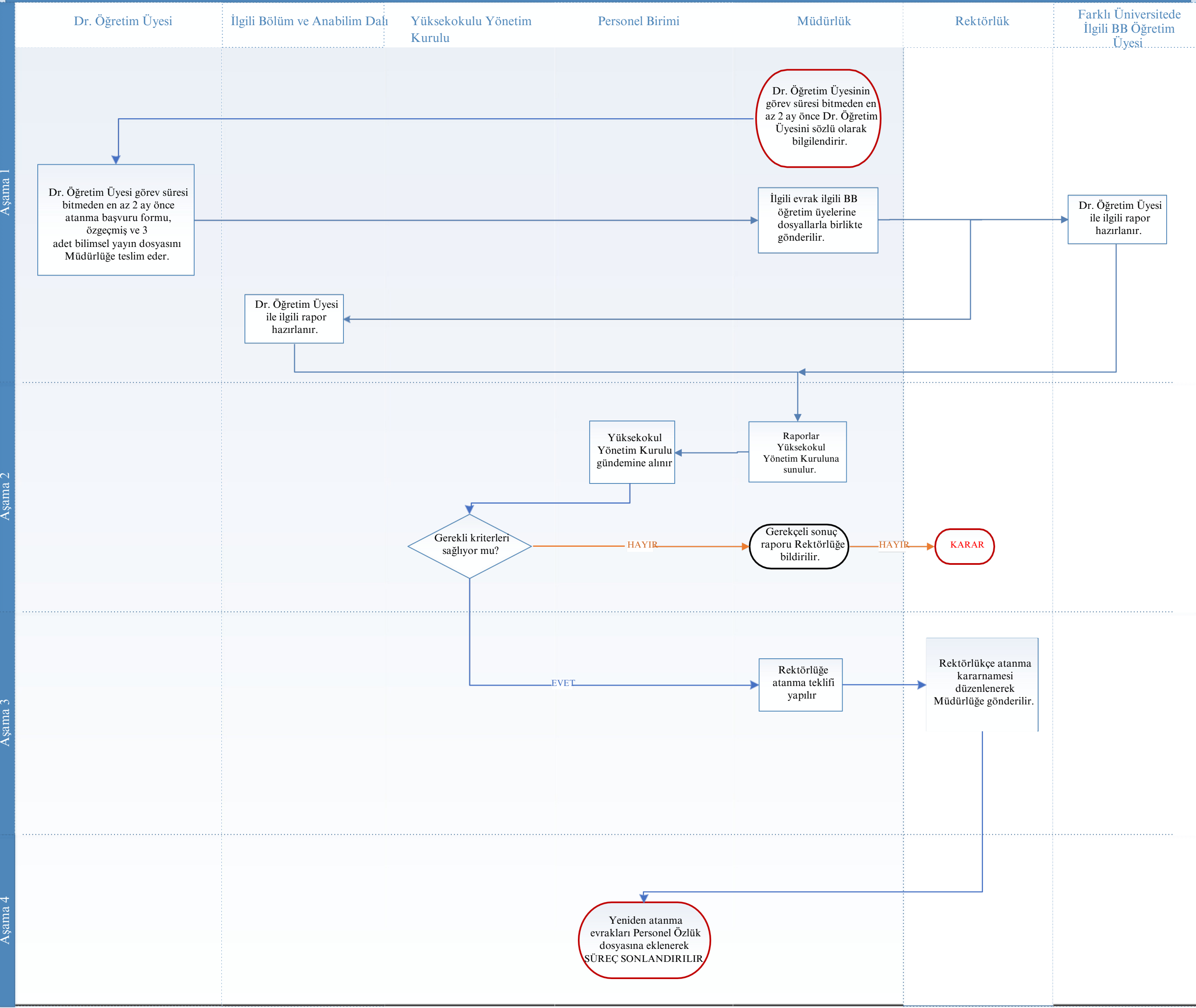
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Teknik Bilimler Meslek
Yüksekokulu

1.7. Doktor Öğretim Üyesi İlk Atama Süreci

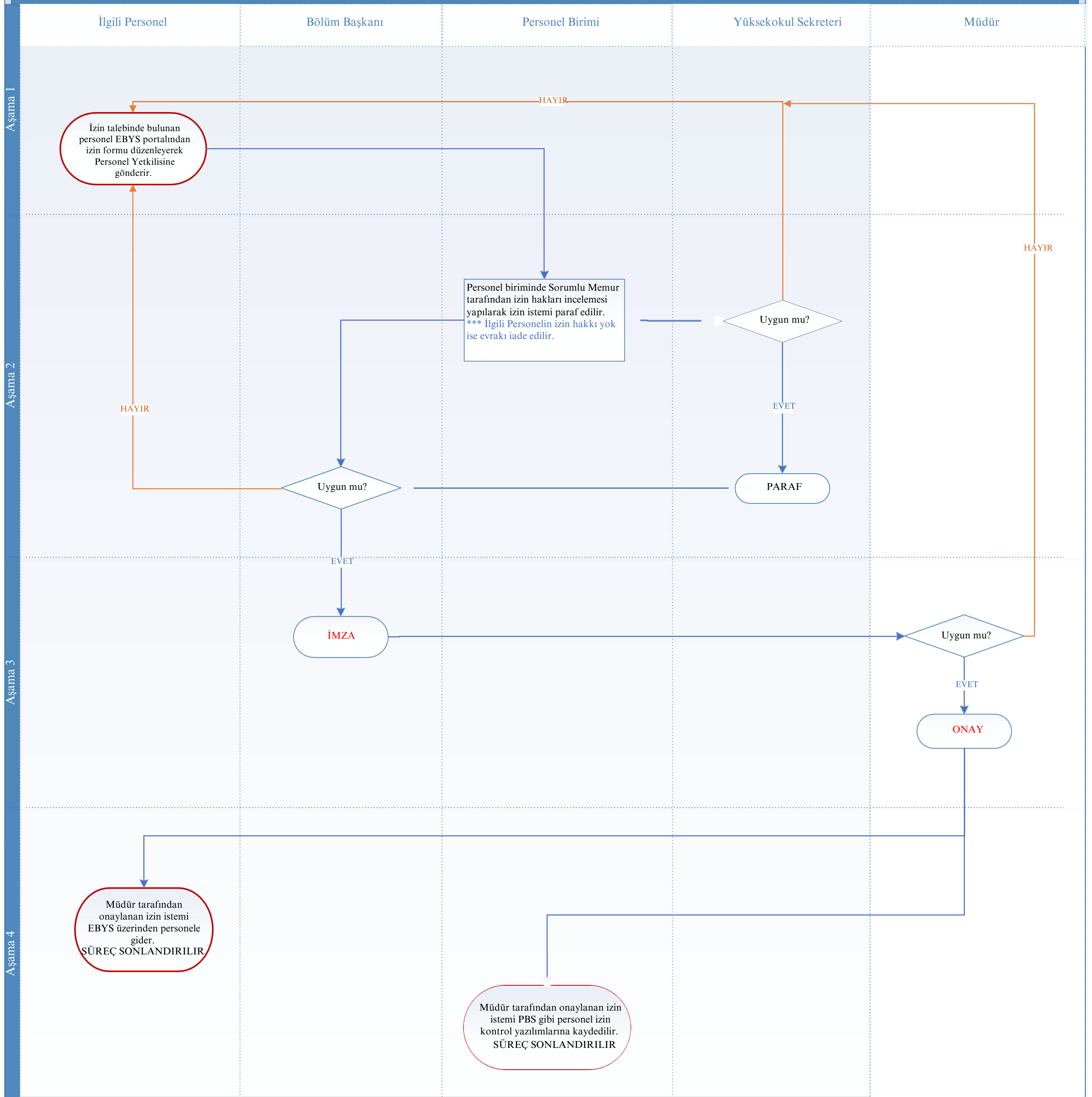


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Teknik Bilimler Meslek
Yüksekokulu

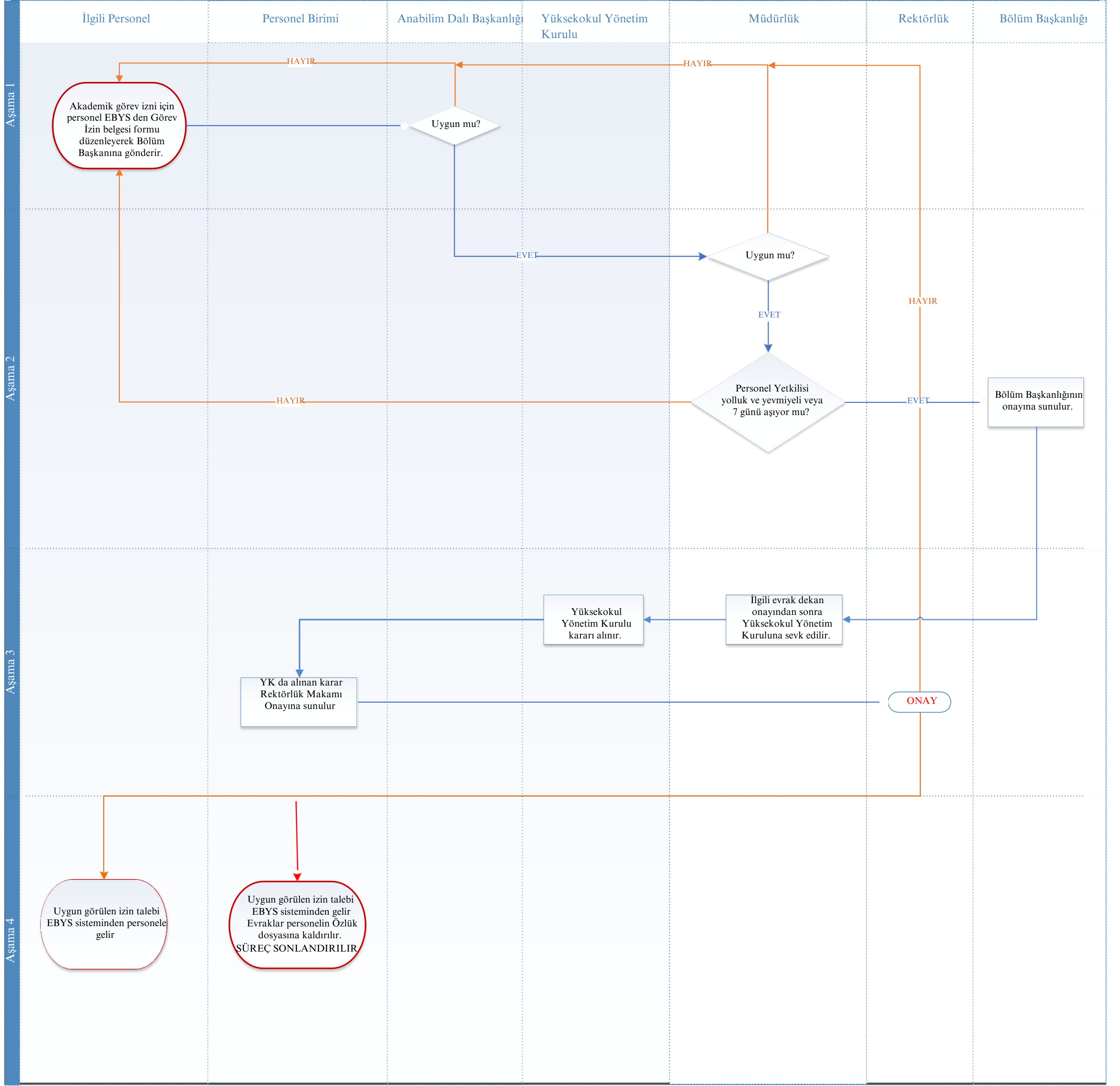
1.8. Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama Süreci



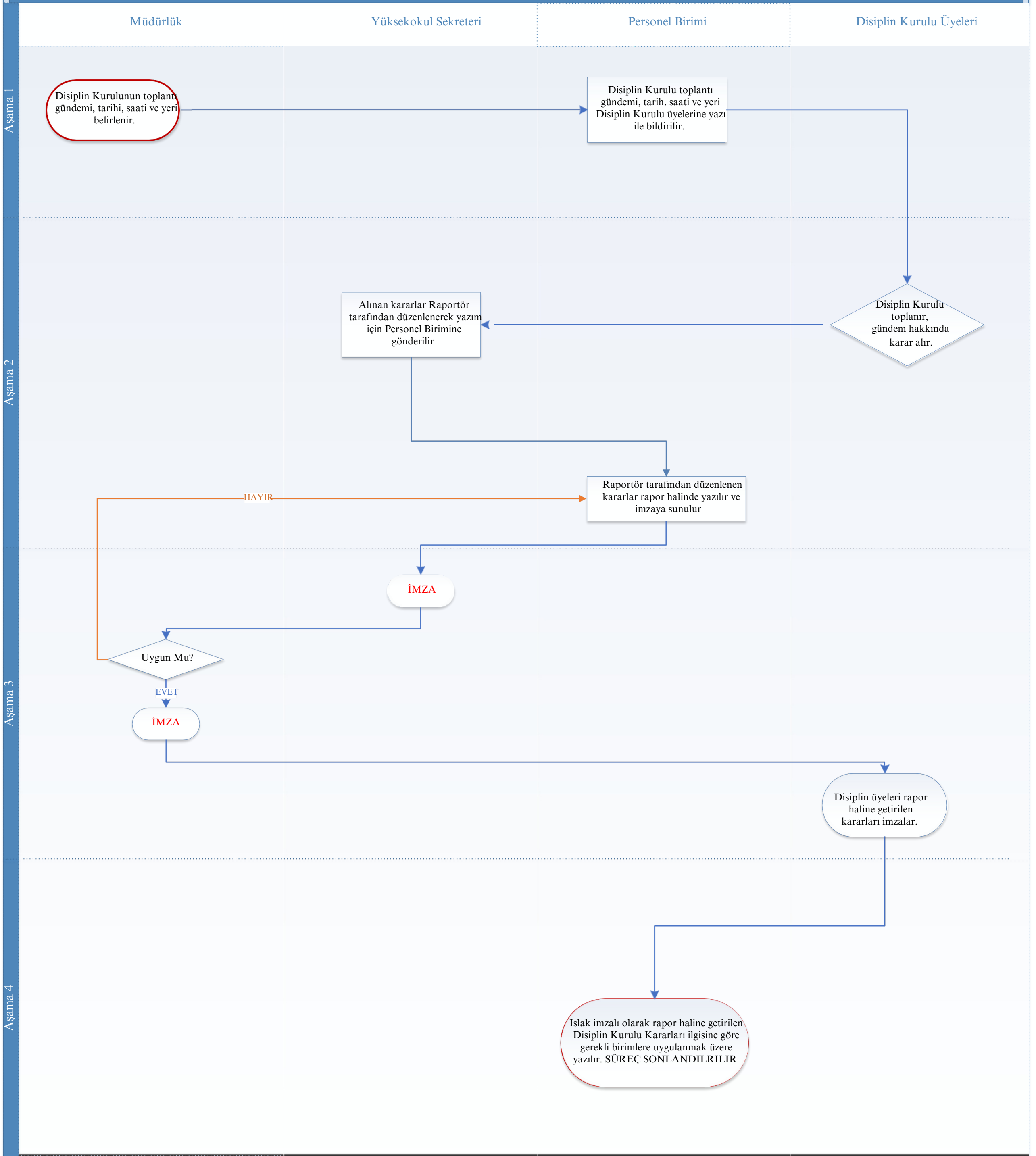
1.9.Akademik ve İdari Personel İzin Süreci (Yıllık, Mazeret, Evlilik, Babalık ve Ölüm)



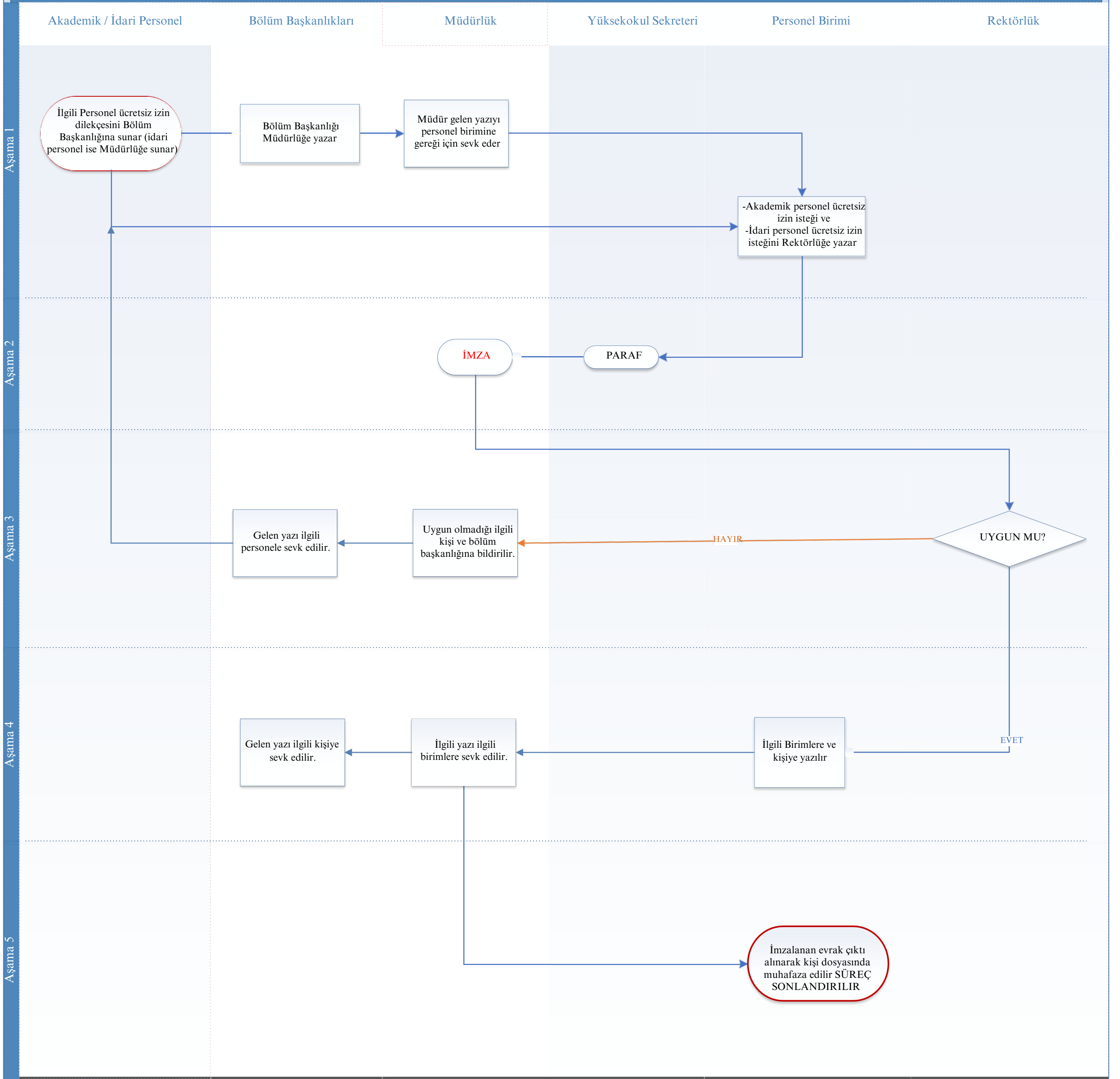
1.10.Akademik Personel Görevlendirme İzin Süreci



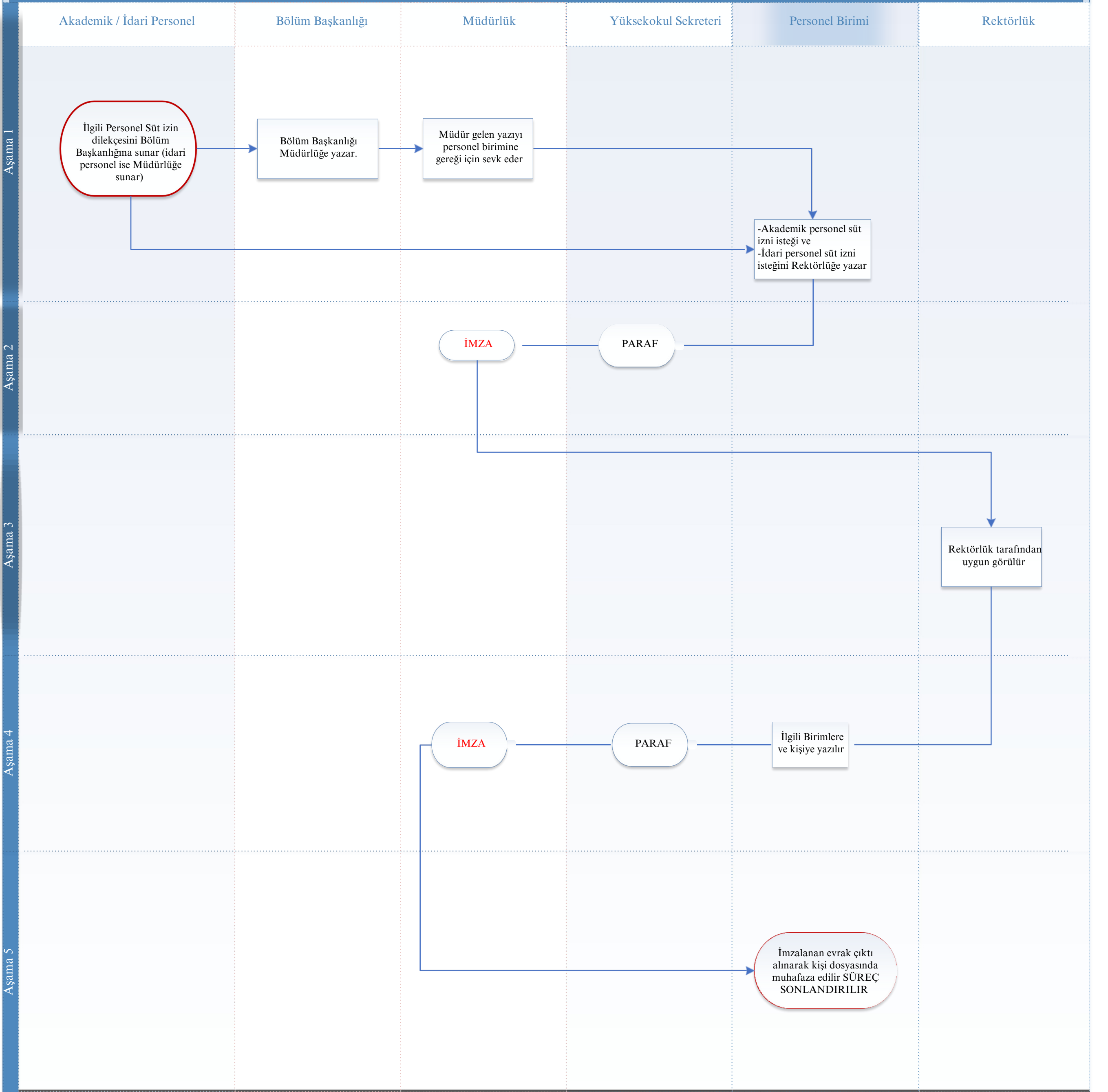
1.11. Disiplin Kurulu Toplantı ve Kararalma Süreci



1.12.Akademik / İdari Personel Ücretsiz İzne Ayrılma Süreci



1.13.Akademik / İdari Personel Süt İzni Kullanım Süreci



1.14.1. 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci-1

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

Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Teknik Bilimler Meslek
Yüksekokulu

1.14.2. 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci-2

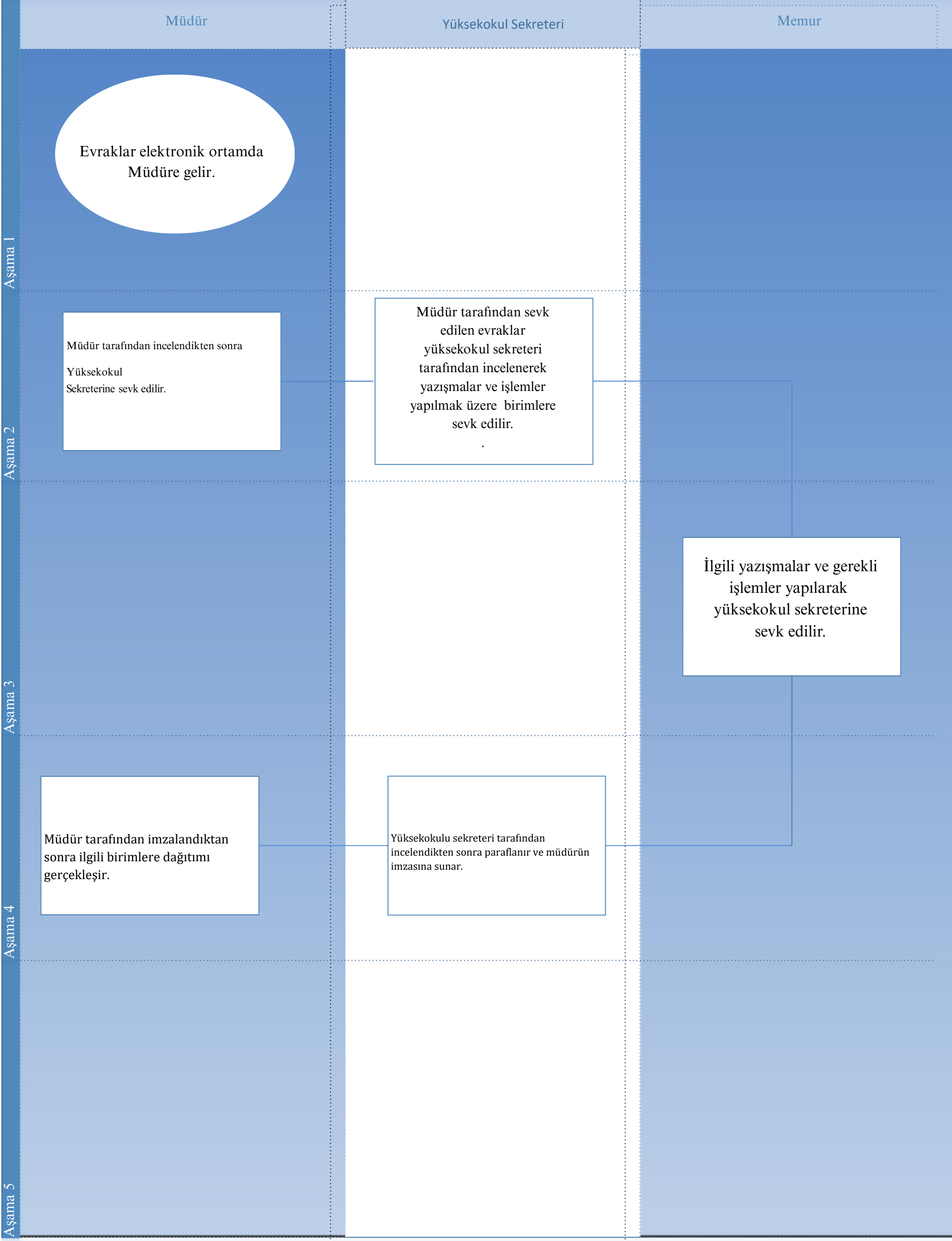
	Müdürlük	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Üniversite Yönetim Kurulu	Memur
Aşama 6				Gelen bilgileri ve belgeleri ilgiliye, bölümüne ve ilgili birimlere gönderir.
Aşama 7				Maaş birimi personel nakil bildirimi hazırlar.
Aşama 8				Görevden ayrılışı ile ilgili birimlere bilgi verilir.
Aşama 9				

Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Teknik Bilimler Meslek
Yüksekokulu

1.15. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci

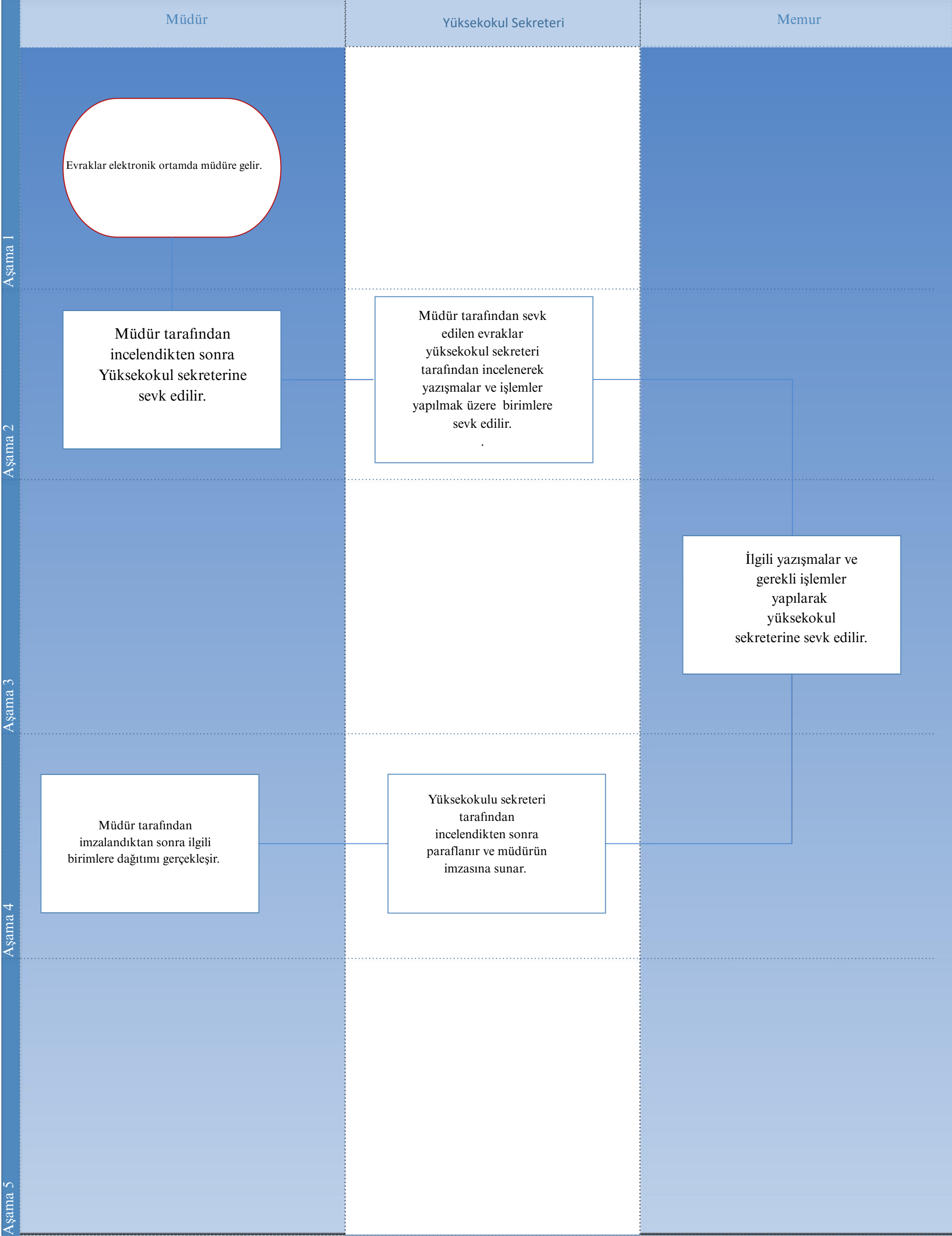
	İlgili Personel veya Bölüm	Bölüm Başkanlığı	Müdürlük	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Üniversite Yönetim Kurulu
Aşama 1	İlgili kanun maddelerine göre dilekçe ve eklerini akademik görev belgesine ekleyerek bölüm başkanlığına sunar.				
Aşama 2		Bölüm Başkanlığı Müdürlüğün onayına sunar.		Uzun süreli ve görevlendirme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

1.16. MYO Sekreteri İş Akışı Süreci



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Teknik Bilimler Meslek
Yüksekokulu

1.17. Dekan İş Akışı Süreci



1.18. Araştırma Görevlisi Askerlik Tecil İptal Süreci

