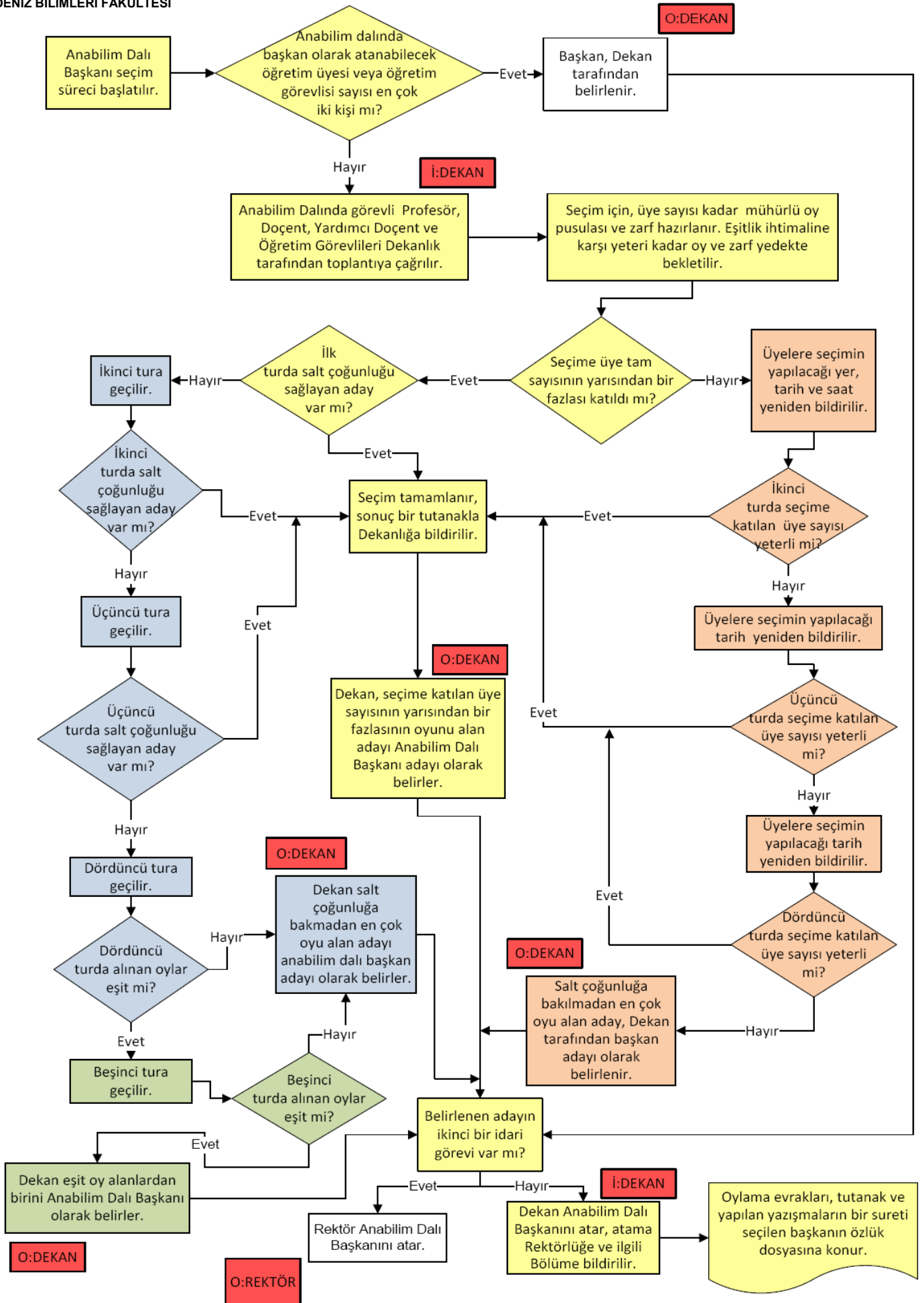


ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ VE ATANMASI İŞ AKIŞI

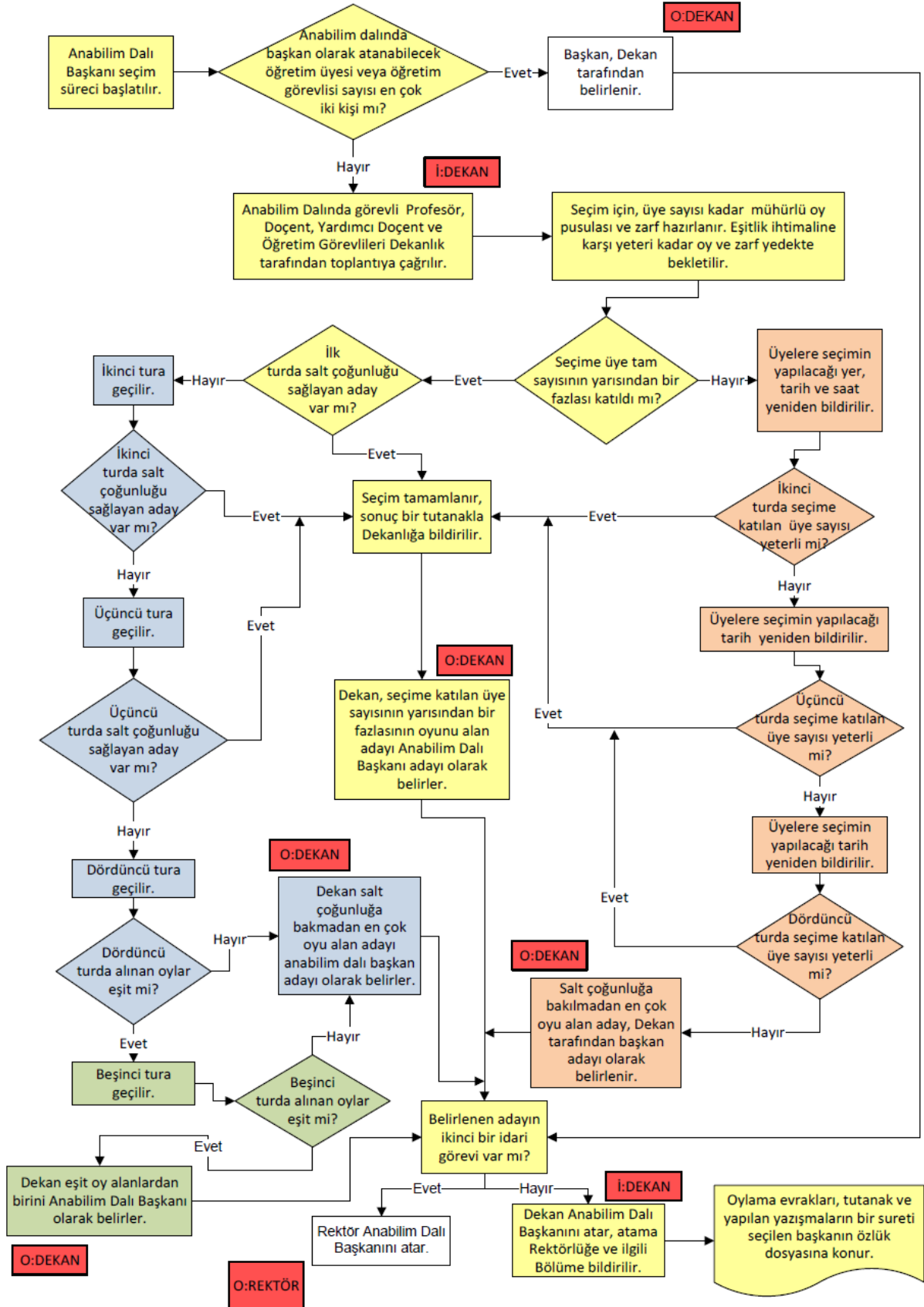
SÜRMENE
DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ





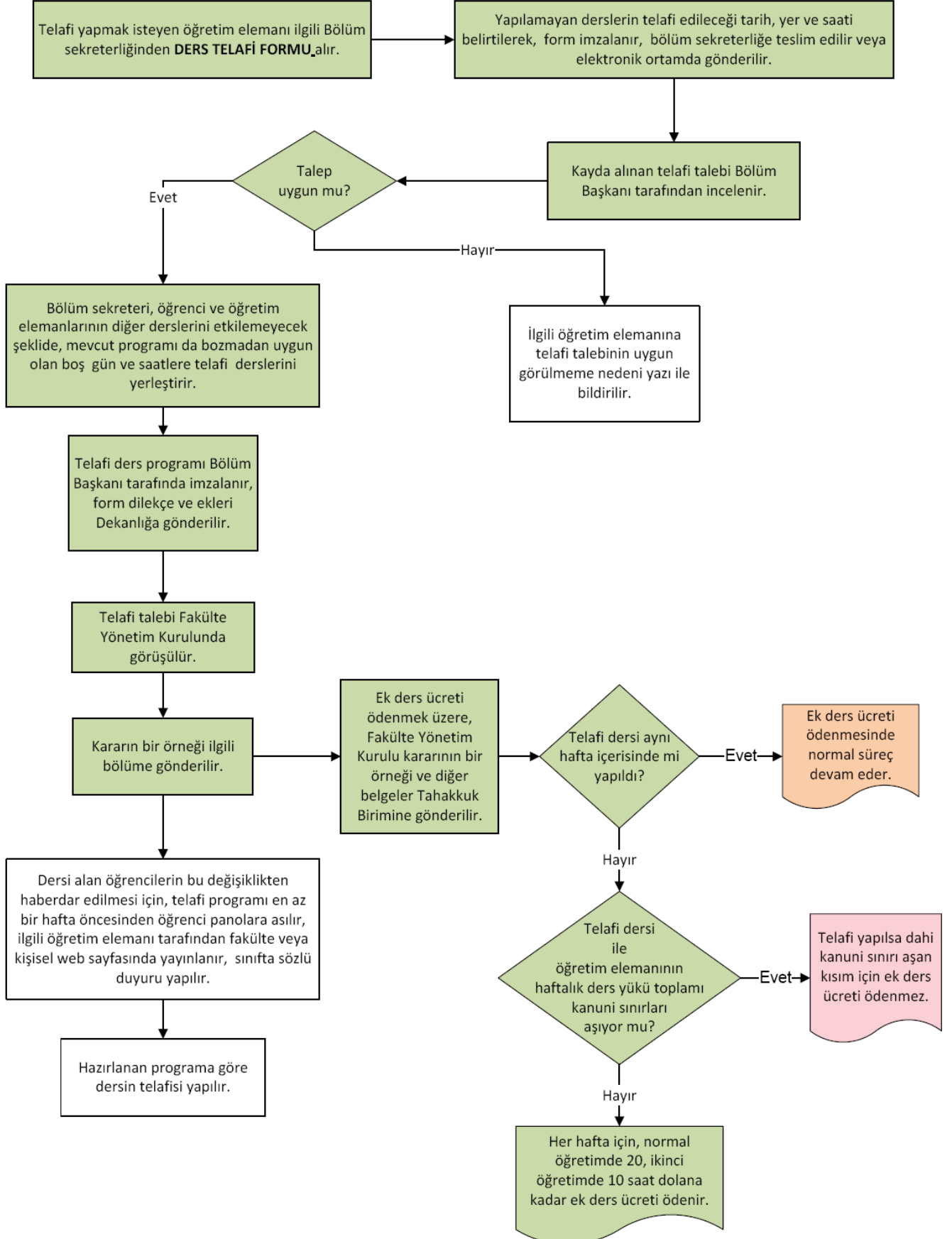
KTÜ
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ VE ATANMASI
PROSES AKIŞ ŞEMASI

DOK. NO : PAŞ-014
YAY. TAR. : 06.09.2011
REV. NO : 0
REV. TAR. : 0
SAYFA : 1 / 1





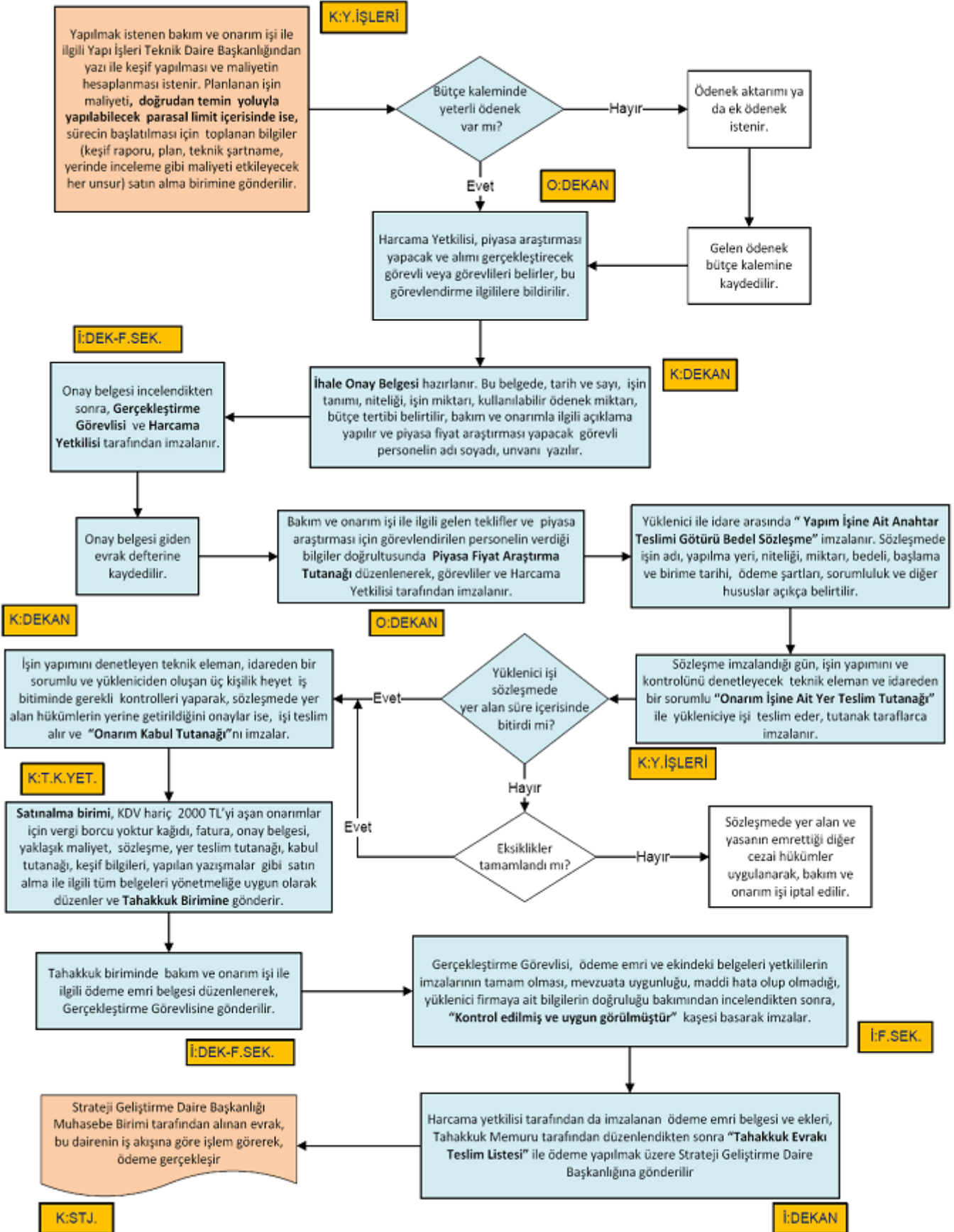
DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞI





KTÜ
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA BİNA
BAKIM VE ONARIM PROSES AKIŞ ŞEMASI

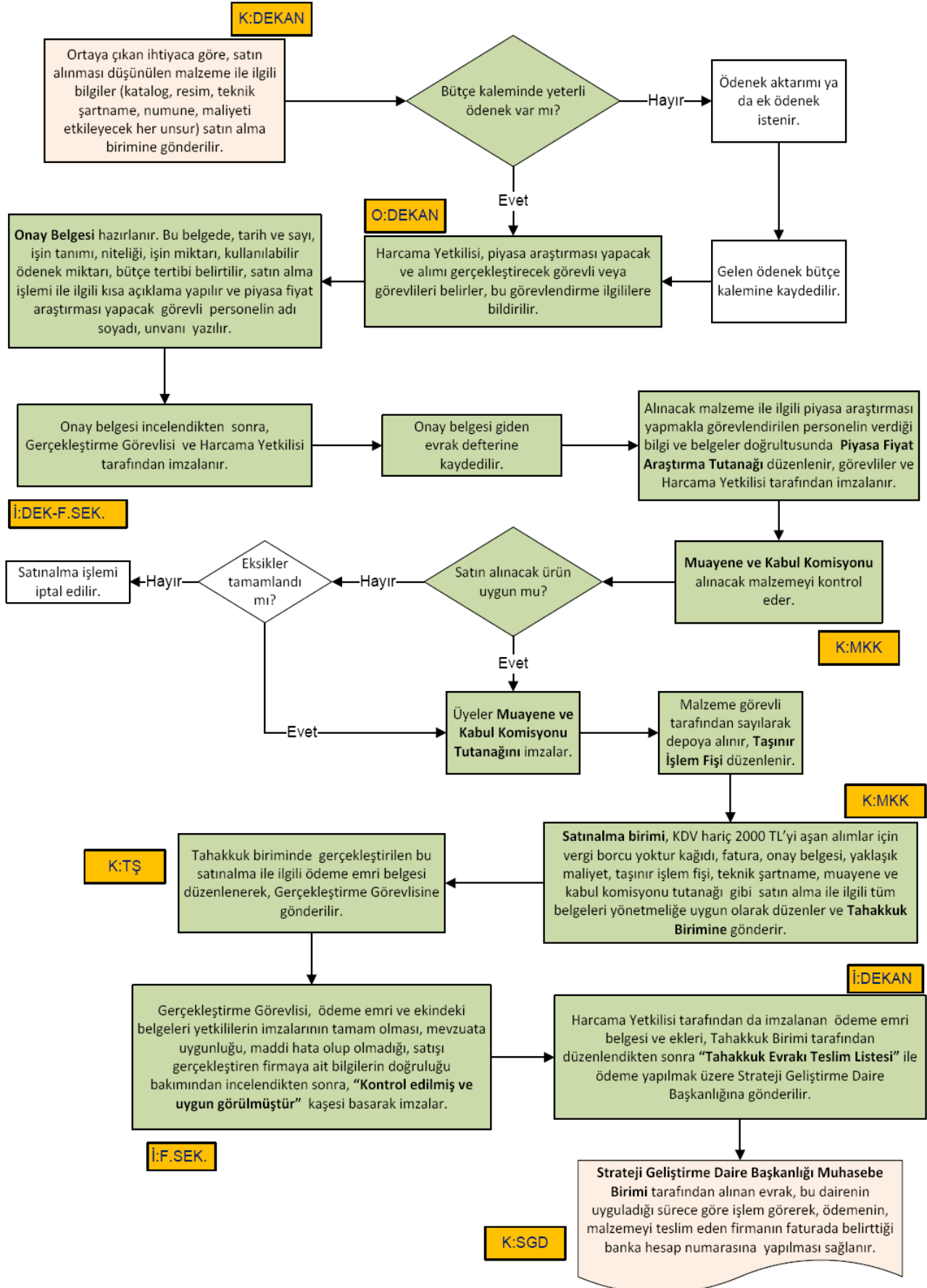
DOK. NO : PAŞ-009
YAY. TAR. : 06.09.2011
REV. NO : 0
REV. TAR. : 0
SAYFA : 1 / 1





KTÜ
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI
PROSES AKIŞ ŞEMASI

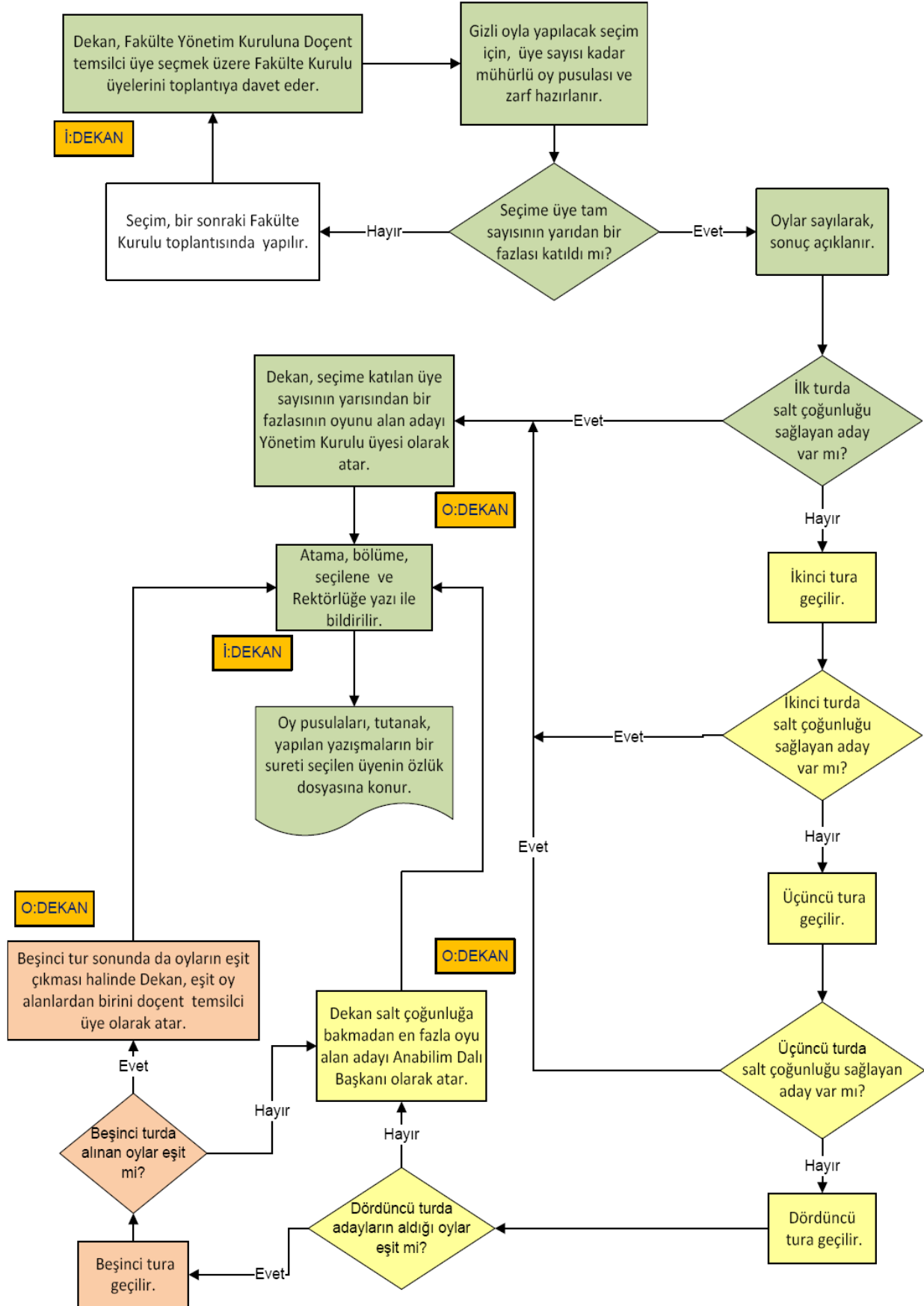
DOK. NO : PAŞ-010
YAY. TAR. : 06.09.2011
REV. NO : 0
REV. TAR. : 0
SAYFA : 1 / 1





KTÜ
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOÇENT
TEMSİLCİ SEÇİLMESİ PROSES AKIŞ
ŞEMASI

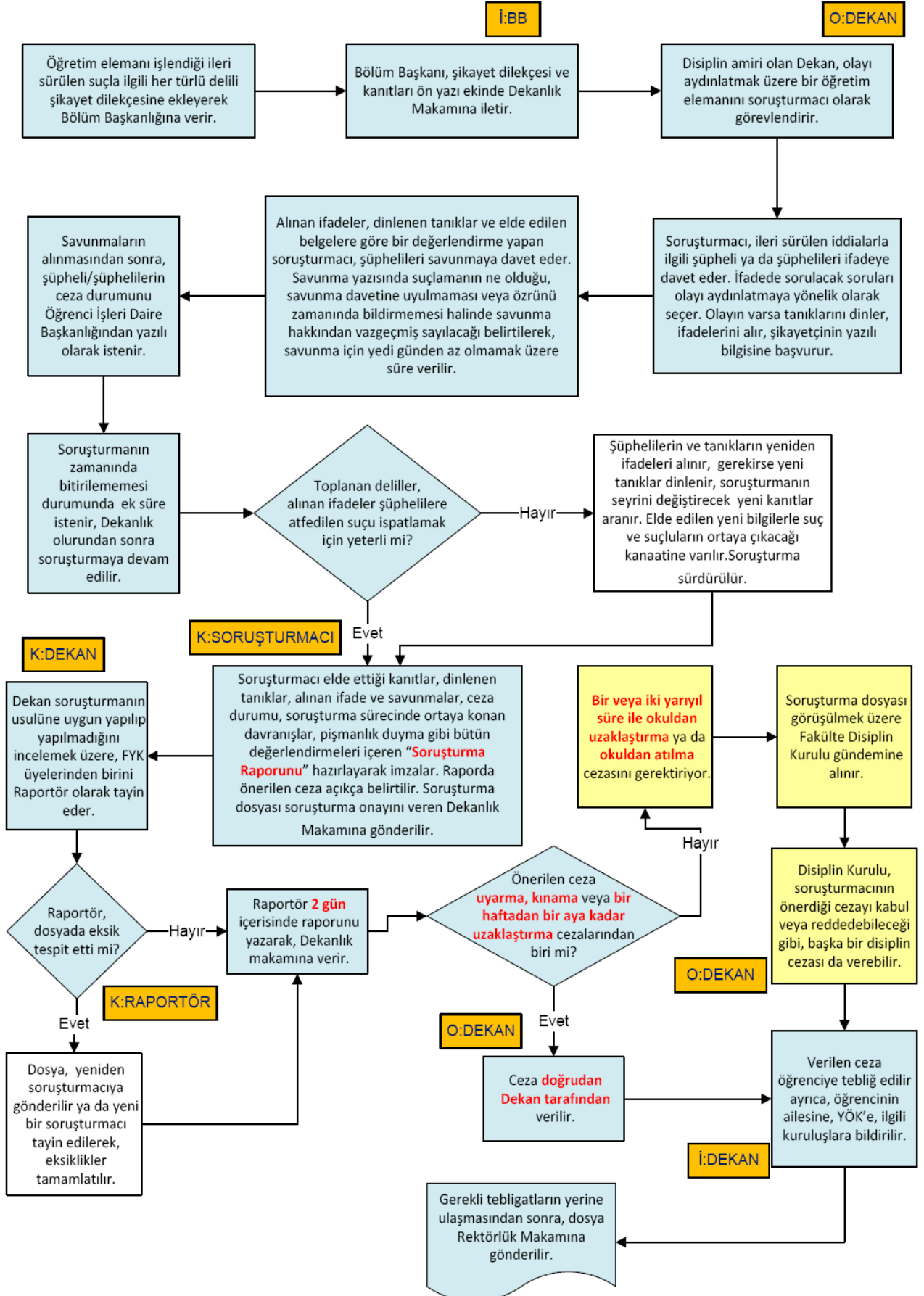
DOK. NO : PAŞ-011
YAY. TAR. : 06.09.2011
REV. NO : 0
REV. TAR. : 0
SAYFA : 1 / 1





KTÜ
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI
PROSES AKIŞ ŞEMASI

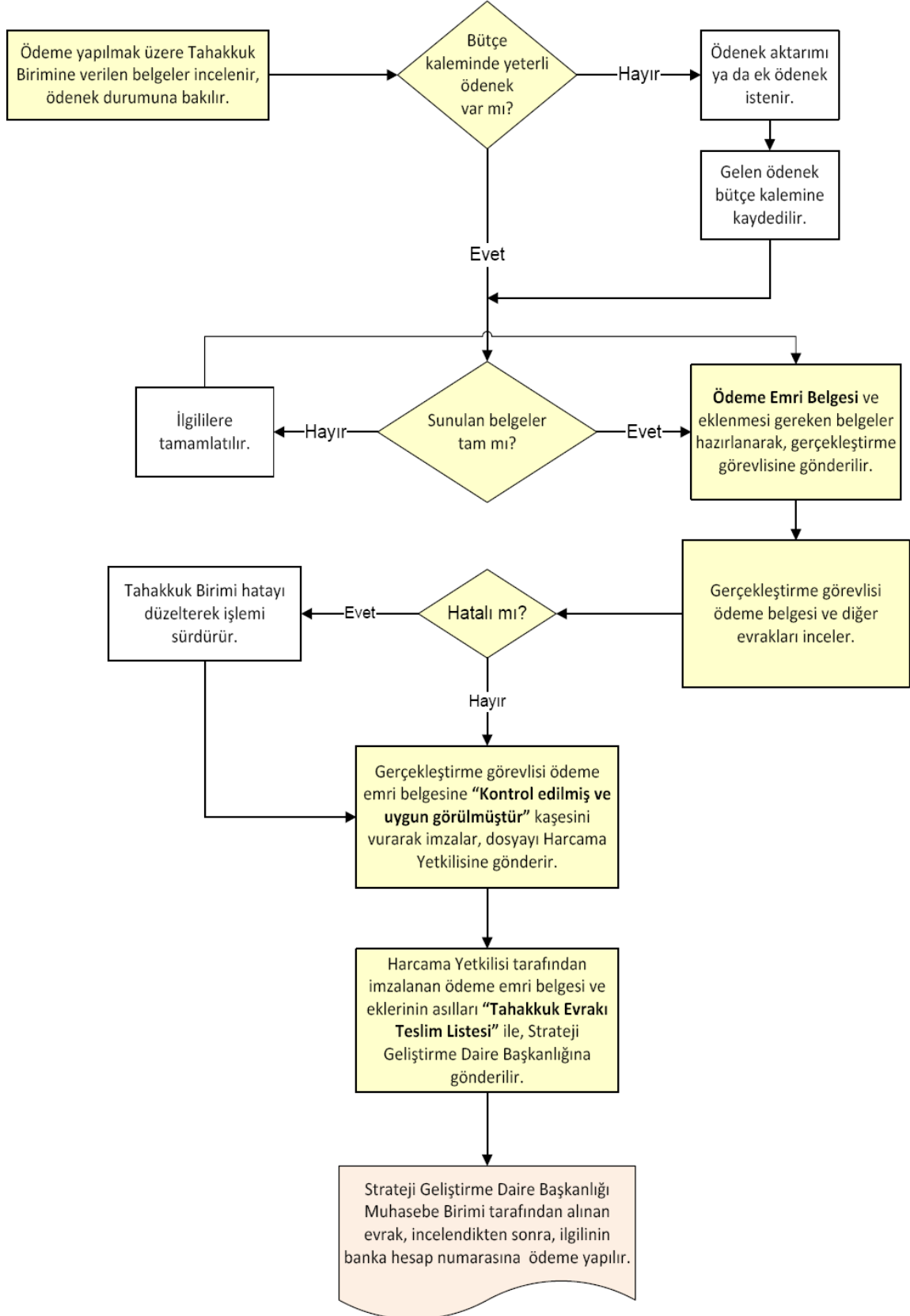
DOK. NO : PAŞ-012
YAY. TAR. : 06.09.2011
REV. NO : 0
REV. TAR. : 0
SAYFA : 1 / 1





KTÜ
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SÜREKLİ ve GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU
ÖDEMELERİ PROSES AKIŞ ŞEMASI

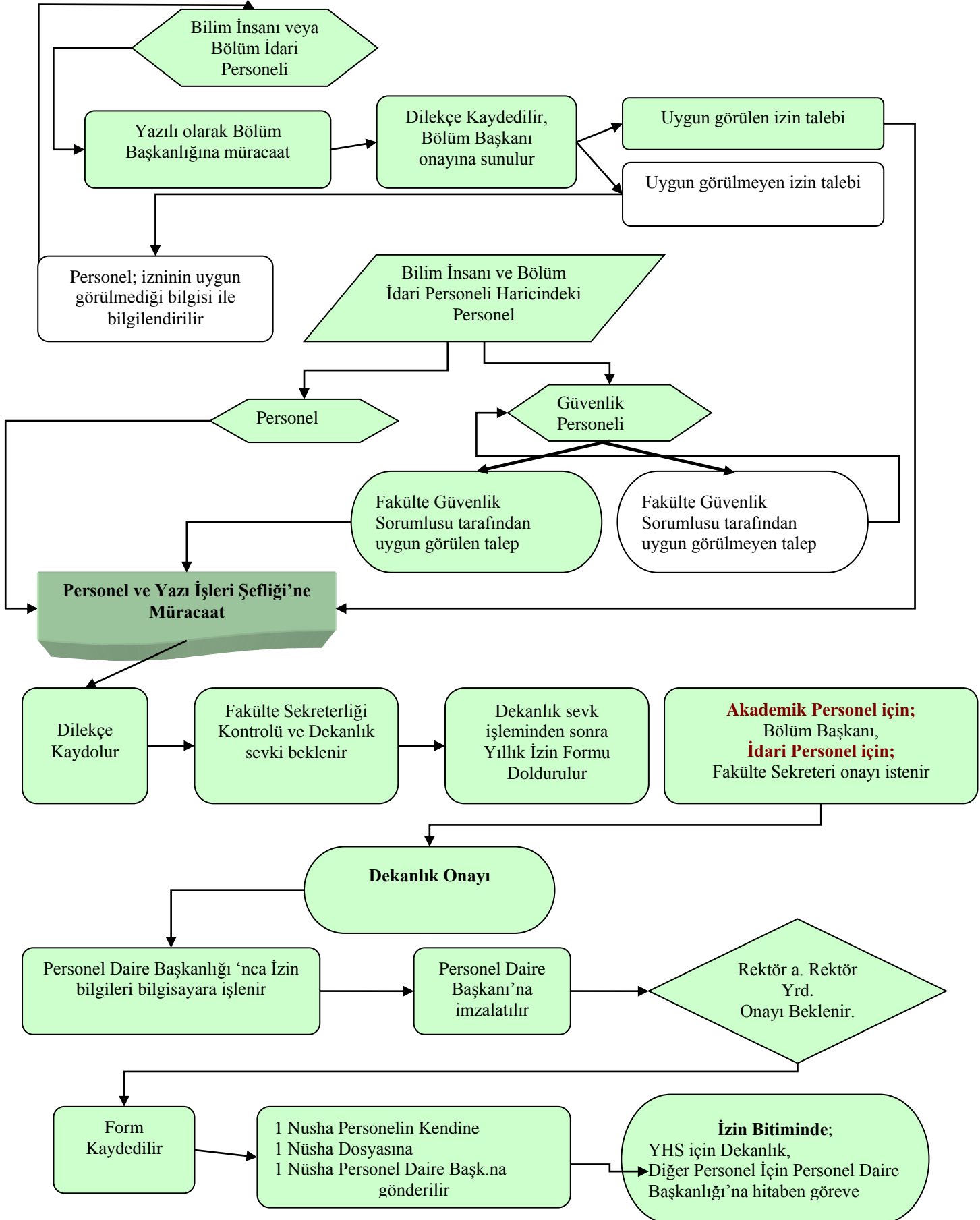
DOK. NO : PAŞ-013
YAY. TAR. : 06.09.2011
REV. NO : 0
REV. TAR. : 0
SAYFA : 1 / 1





KTÜ
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
YILLIK İZİN İŞ AKIŞI

DOK. NO : PAŞ-006
YAY. TAR. : 06.09.2011
REV. NO : 0
REV. TAR. : 0
SAYFA : 1 / 1



YILLIK İZİN TALEBİ İŞ AKIŞ SIRALAMASI

- 1- **A) Yıllık izin almak isteyen personel bilim insanı veya bölüm idari personeli ise;**
 - a. Yazılı olarak bölüm başkanlığına müracaat edilir,
 - b. Dilekçe kaydedilerek Bölüm Başkanı onayına sunulur,
 - c. Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen yazılı müracaat , Bölüm Başkanlığı'nın uygun görüşünü belirten üst yazı ile Dekanlık Makamına zimmetli olarak gönderilir.
 - d. Uygun görülmeyen müracaat için kişiye sözlü ya da yazılı olarak bilgi verilir.
- B) Güvenlik Personel ise;**
 - a. Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'na hitaben yazılı olarak müracaat edilir.
 - b. Yapılan müracaat Fakülte Güvenlik Sorumlusuna bildirilir,
 - c. Fakülte Güvenlik Sorumlusu tarafından uygun görülmeyen dilekçeye kaydedilmiş olsa bile, 1-A/d bendi uygulanır.
- C) Dekanlık Personeli ise;**

Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'na hitaben yazılı olarak müracaat edilir.
- 2- Dekanlık Personel ve Yazı İşleri Şefliği dilekçe veya yazıyı kayıt altına alır.
- 3- Kaydedilen evrak, Dekanlık Makamı'nın onayı alınmak üzere Fakülte Sekreterliği'ne gönderilir.
- 4- Fakülte Sekreterliğinin kontrolünden sonra evrak Dekanlık onayına sunulur.
- 5- Dekanlık onayından sonra evrak, kontrol için Fakülte Sekreterliğine, oradan da gereği için Personel ve Yazı İşleri Şefliği'ne gider. Dekanlık Makamınca uygun görülmeyen yıllık izin talepleri için 1-A/d bendi uygulanır.
- 6- Dekanlık Makamı'nca uygun görülen yıllık izin için 3 nüsha halinde Yıllık İzin Formu düzenlenir.
 - a) Bilim İnsanı Yıllık izin talepleri için Bölüm Başkanına,
 - b) Tüm İdari personel için Fakülte Sekreterliğine imzalatılarak Dekanlık Onayına sunulur,
- 7- Dekanlık Onayından sonra yıllık izin formu,
 - Fakülte Kadrosunda bulunan YHS personele ait ise Form, Rektör Onayı'na sunulmadan kayıt edilir (Gelen Evrak Kaydı).
 - Diğer Tüm personel için ise; Rektörlük Makamına (personel Daire Başkanlığı'na) gönderilir.
 - Rektör Onayı alınan yıllık izin formu kayıt edilir.
- 8- 1 Nüshası Personel Daire Başkanlığına (asıl nüsha), 1 nüshası Personel ve Yazı İşleri Şefliği'ne (2. nüsha) ve 1 nüshası da personelin kendine verilir.
- 9- Personel ve Yazı İşleri Şefliği'nde kalan Yıllık İzin Formu, süreli evraklara alınarak personelin göreve başlama tarihine kadar bekletilir.
- 10- İzin süresi biten ve göreve başladığını telefon veya sözlü olarak bildiren personelden;
 - 7/a maddesinde belirtilen personel için Fakülte Sekreterliği'nce Dekanlık Makamı'na,
 - Diğer tüm personel için Dekanlık Makamı'nca Rektörlük Makamı'na (Personel Daire Başkanlığına)Personelin göreve başlaması ile ilgili yazı yazılır.
- 11- İzin süresi bittiği halde göreve başlamayan personel bir müddet takip edilir, göreve başlamaz ise Fakülte Sekreterliği ve Dekanlık Makamı'na bilgi verilir. Dekanlık Makamı'nın direktifi doğrultusunda hareket edilir.



KTÜ
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve
MEMURLARIN DİSİPLİN SORUŞTURMASI
PROSES AKIŞ ŞEMASI

DOK. NO : PAŞ-007
YAY. TAR. : 06.09.2011
REV. NO : 0
REV. TAR. : 0
SAYFA : 1 / 1

