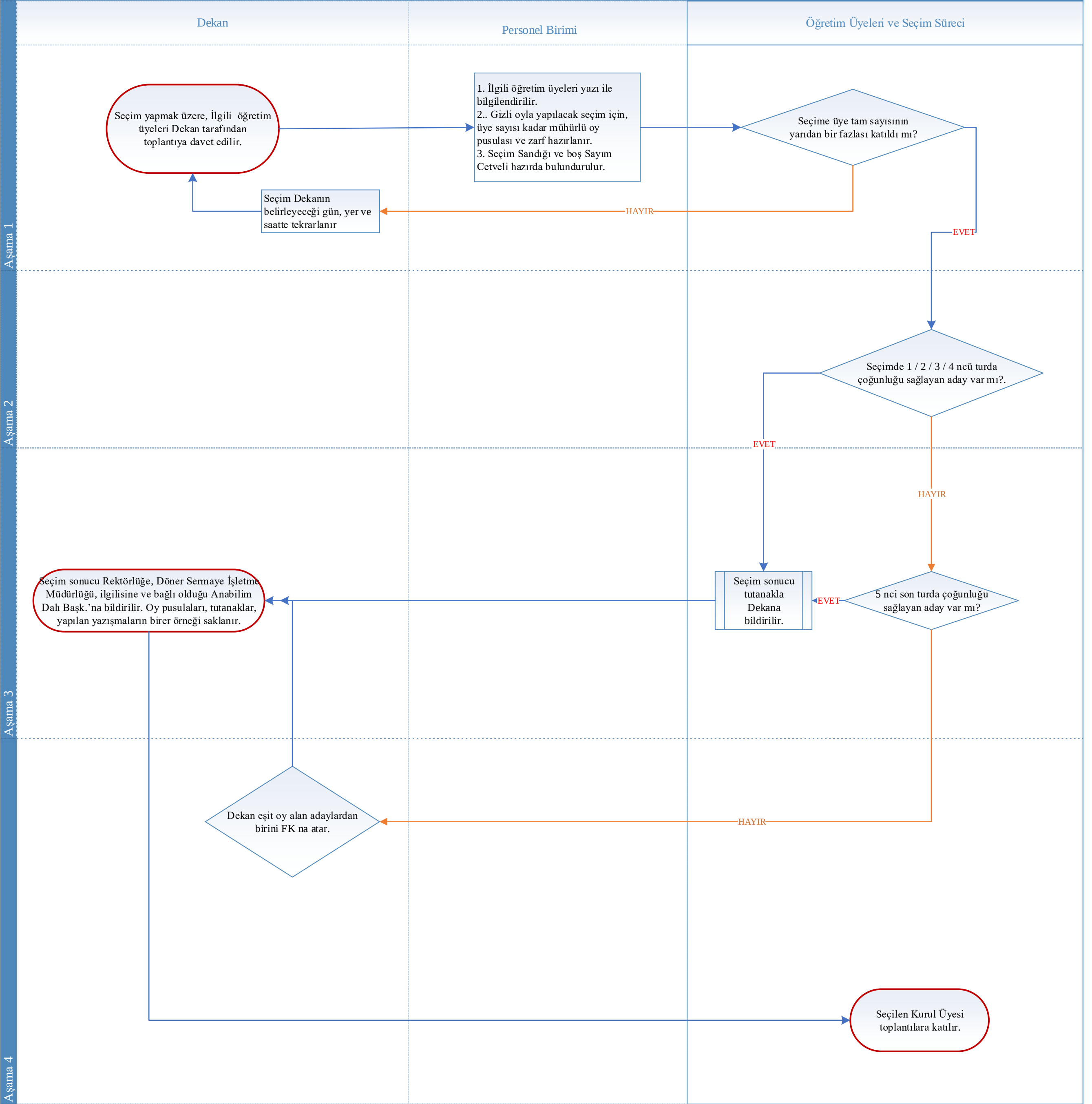
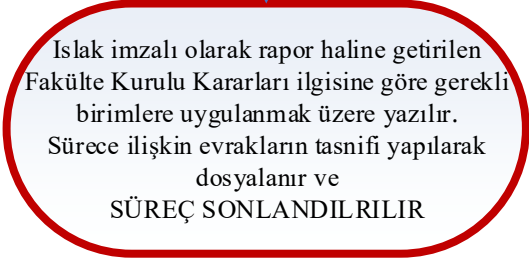
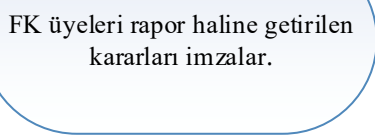
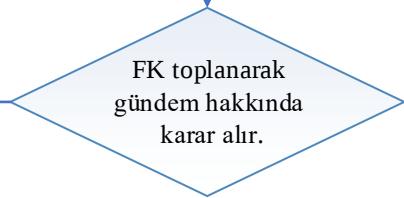
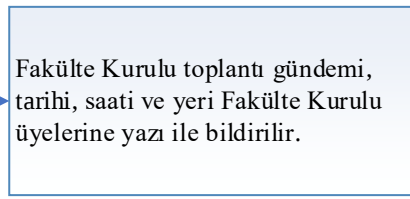


1.1. Fakülte Kurulu (FK) Üye Seçim Süreci



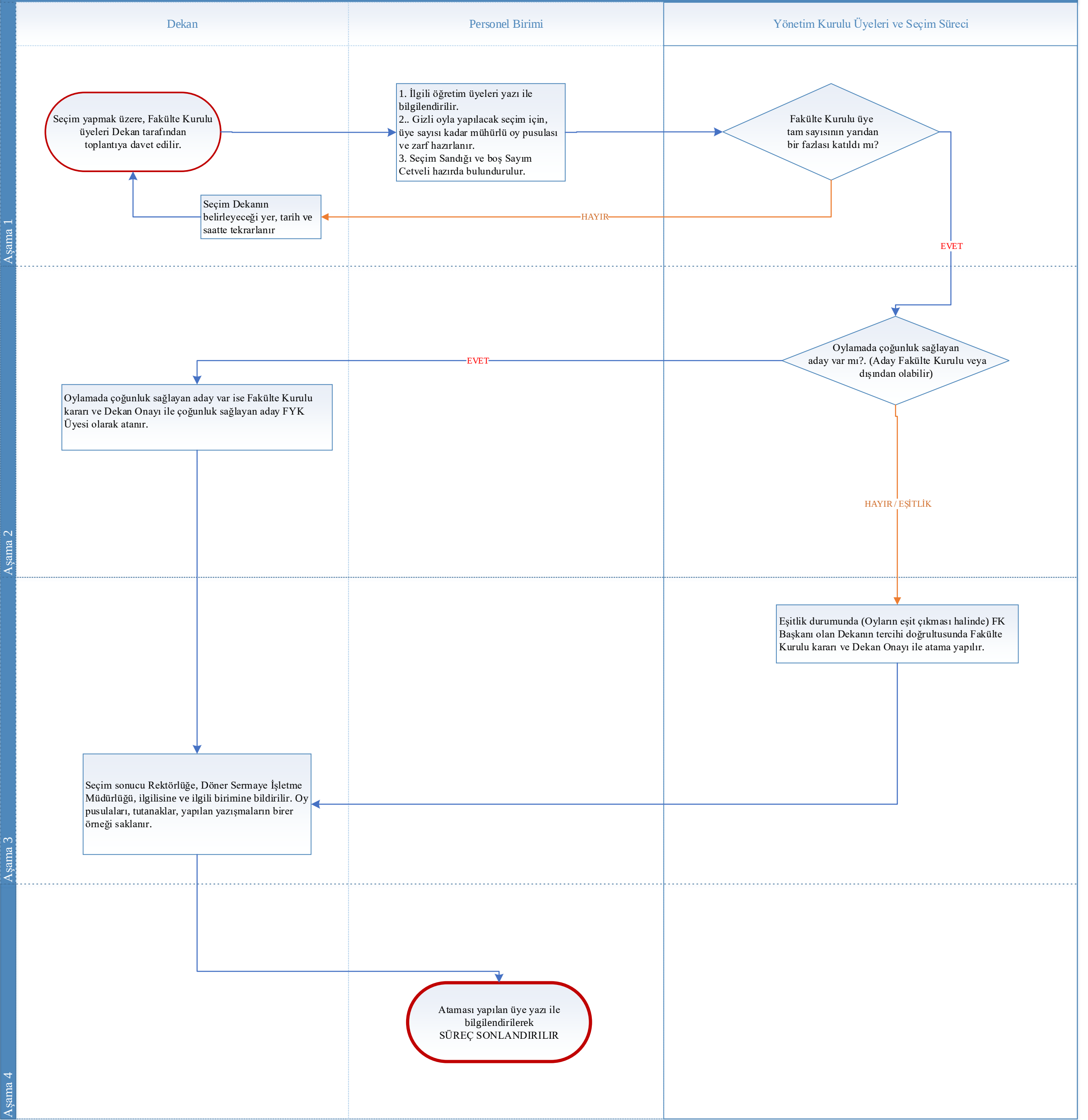


Aşama 1

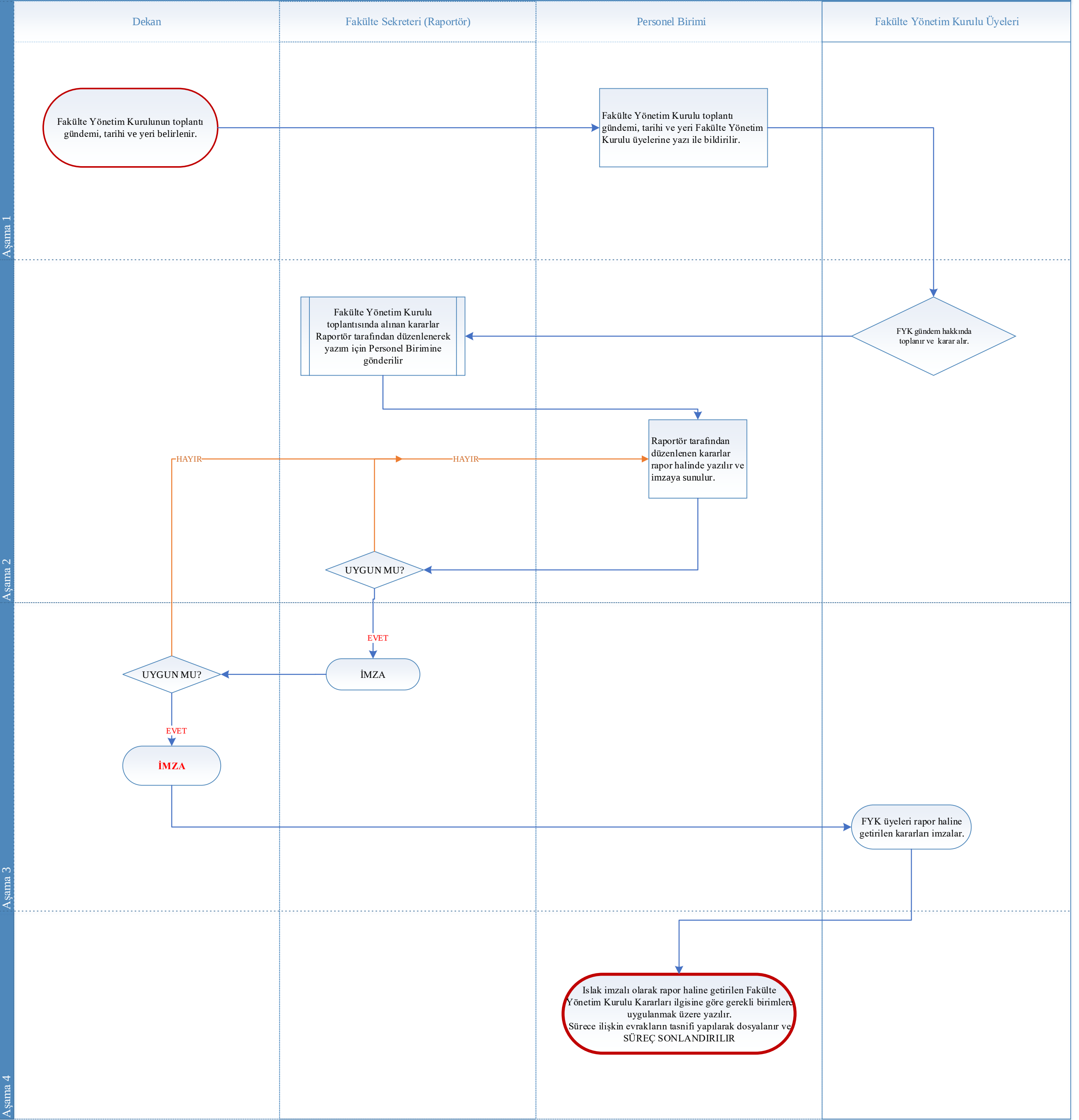




1.3. Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) Üye Seçim Süreci



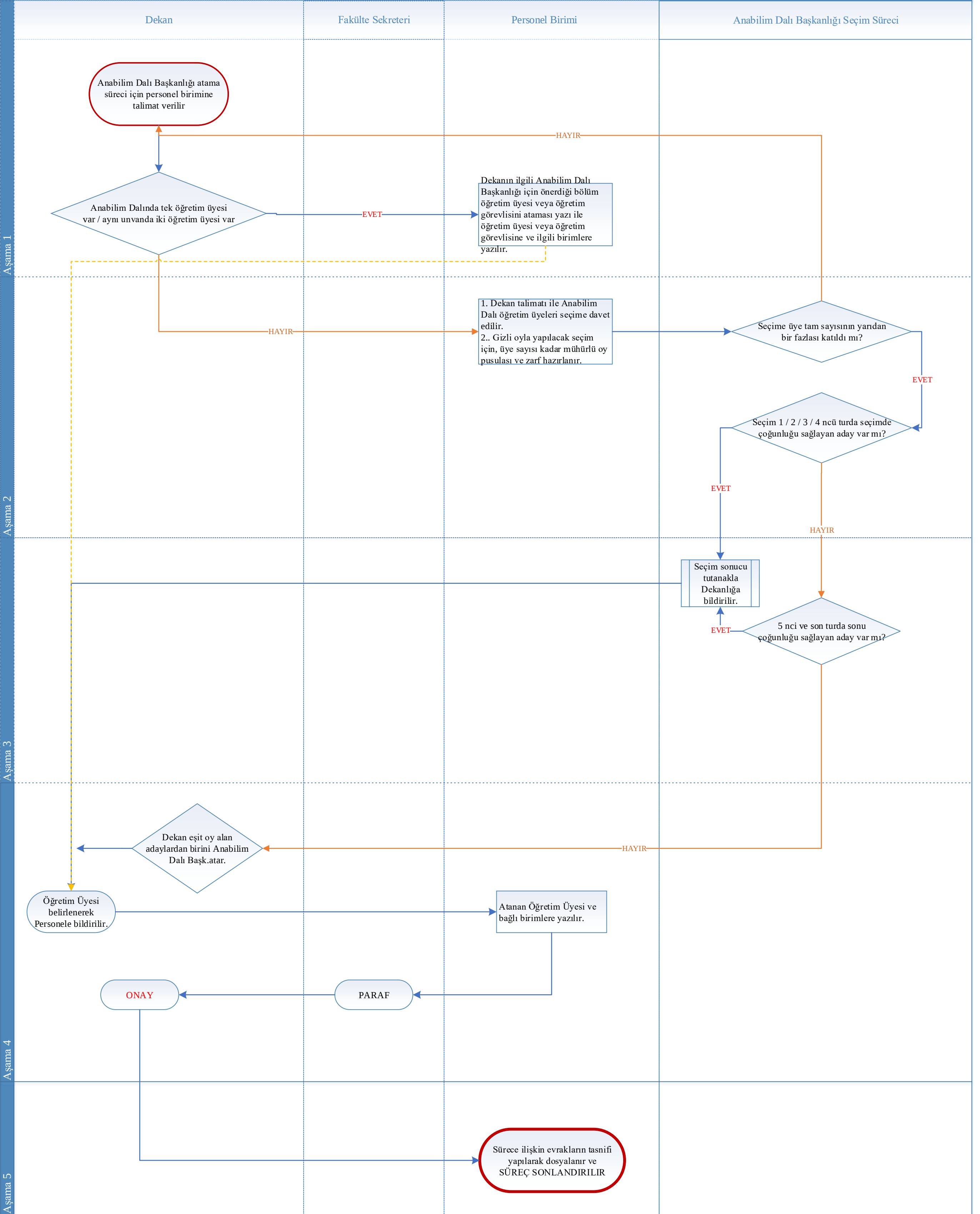
1.4. Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) Toplantı ve Kararalma Süreci





Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

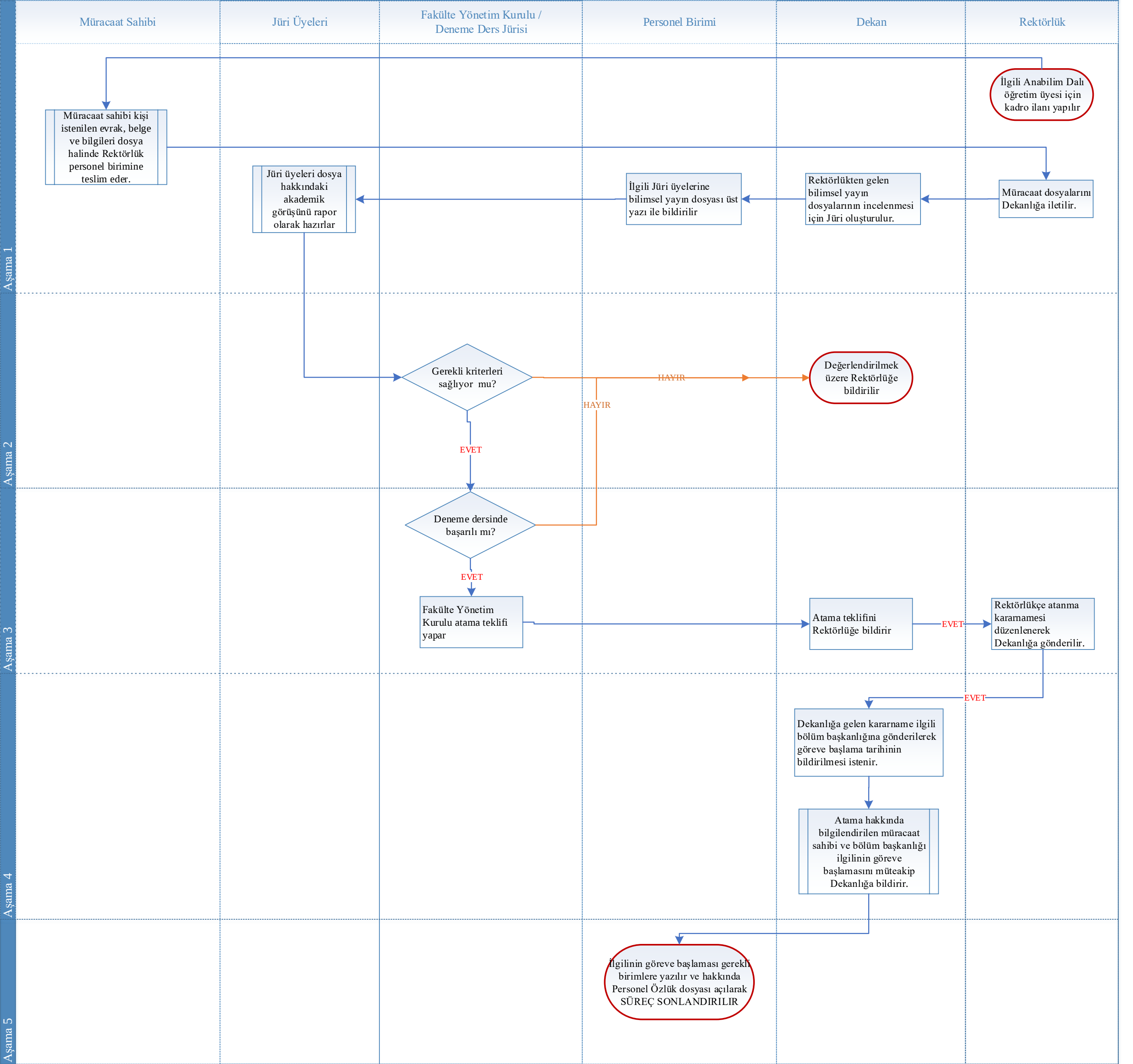
1.6. Anabilim Dalı Başkanı Seçim Süreci





Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

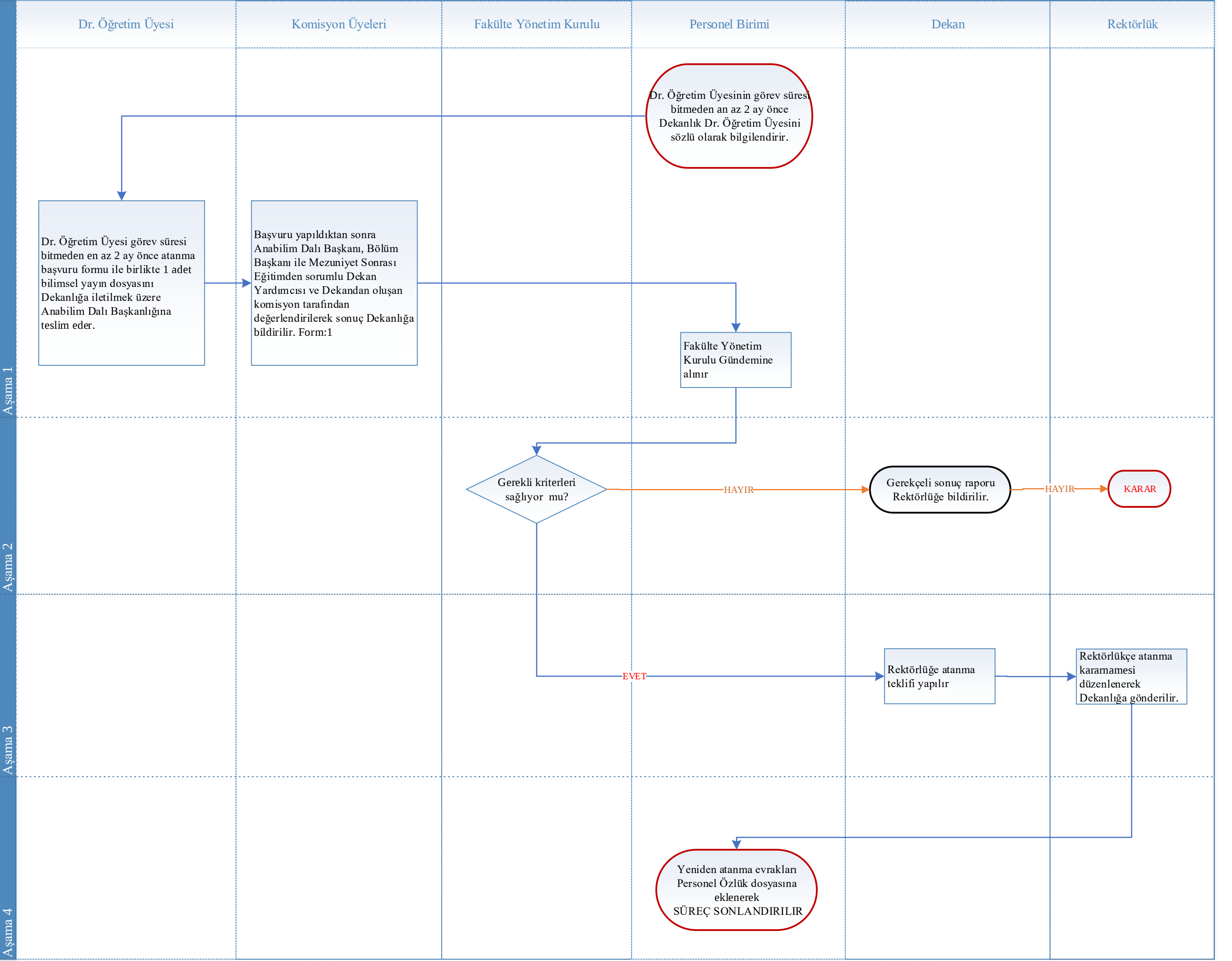
1.8. Doktor Öğretim Üyesi İlk Atama Süreci





Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

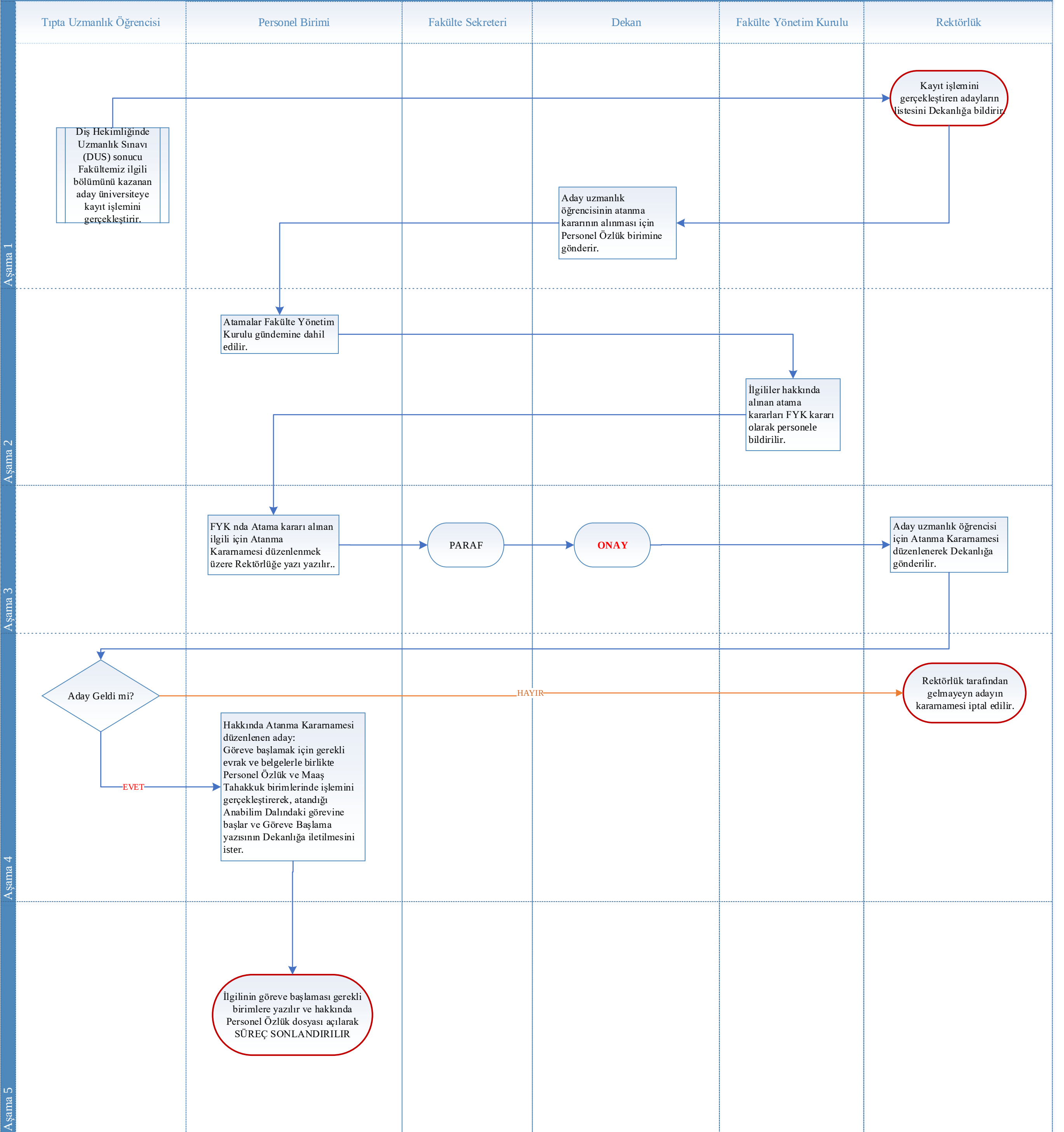
1.9. Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama Süreci





Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

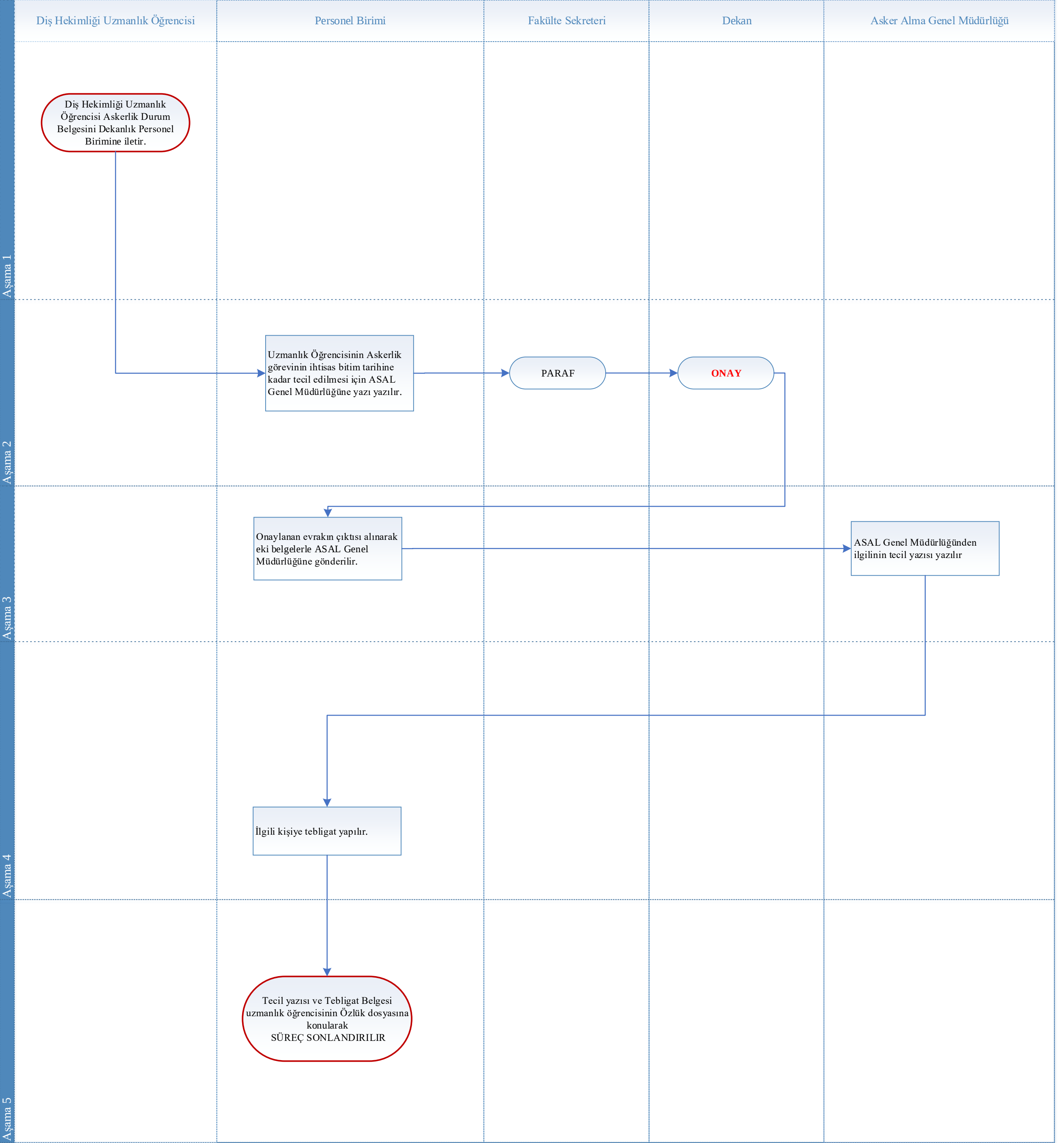
1.10. Dış Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencisi Atama Süreci





Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

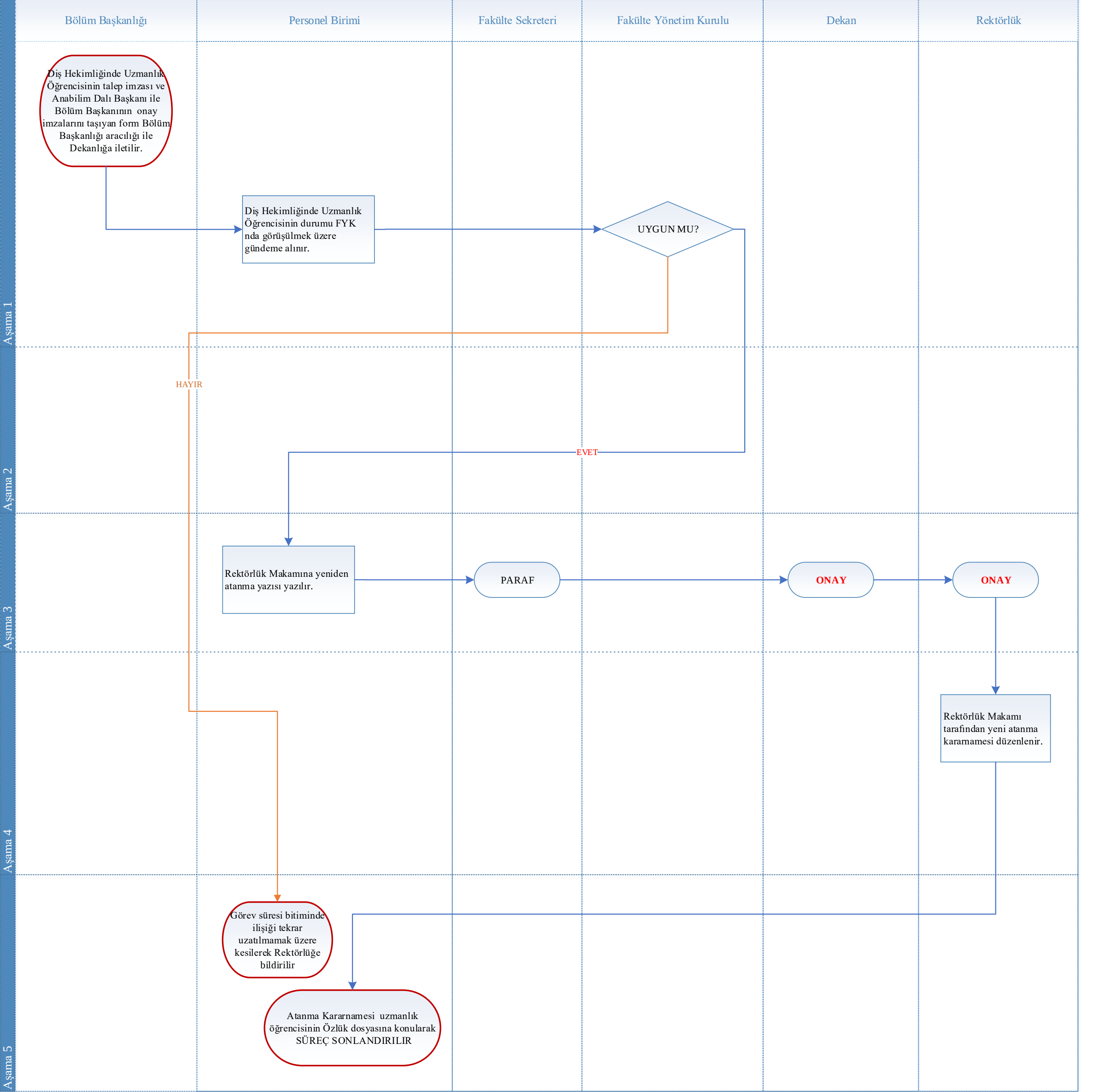
1.11. Dış hekimliğinde Uzmanlık Öğrencisi Askerlik Tecil Süreci





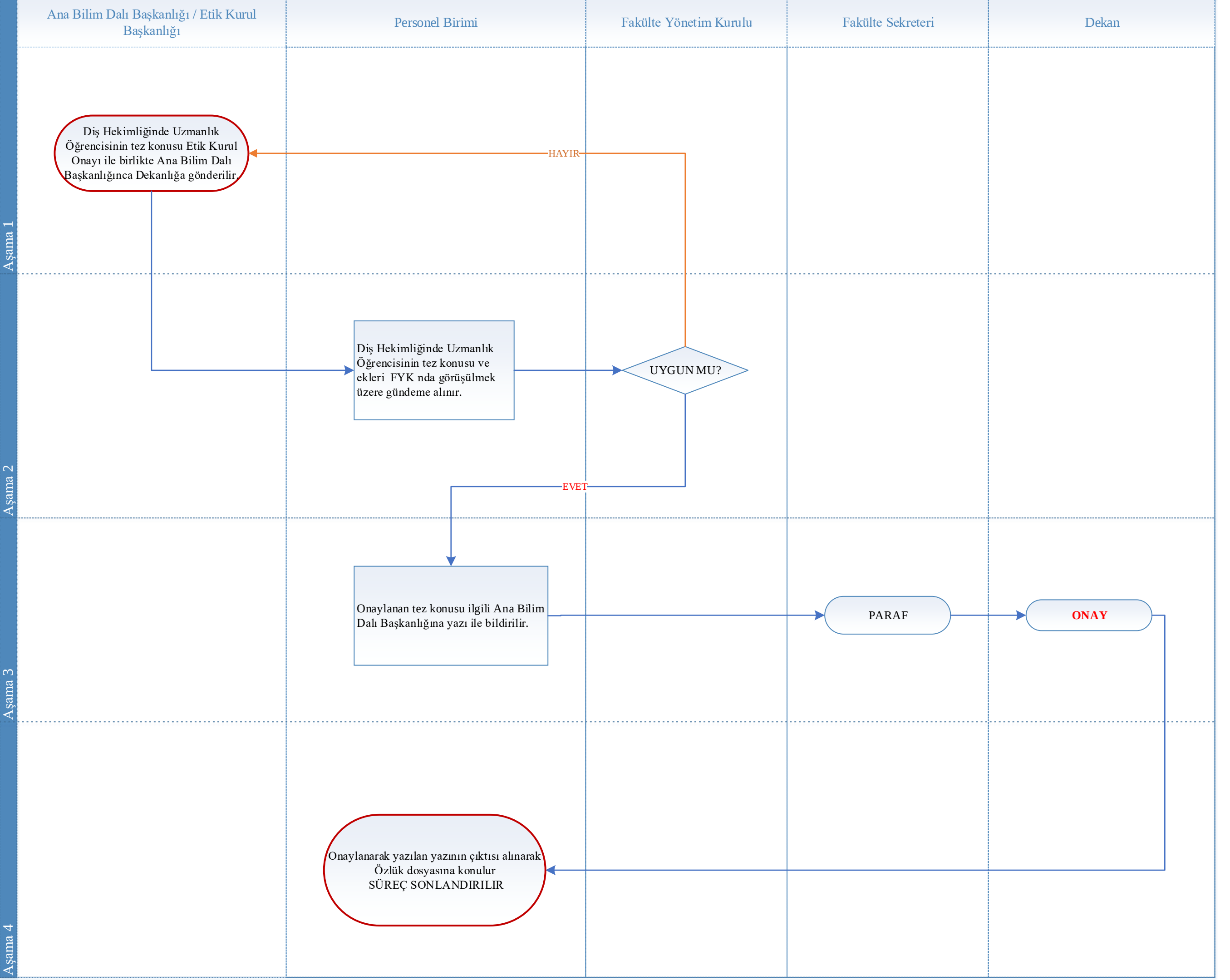
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

1.12. Dış Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencisi Görev Süresi Uzatılma Süreci



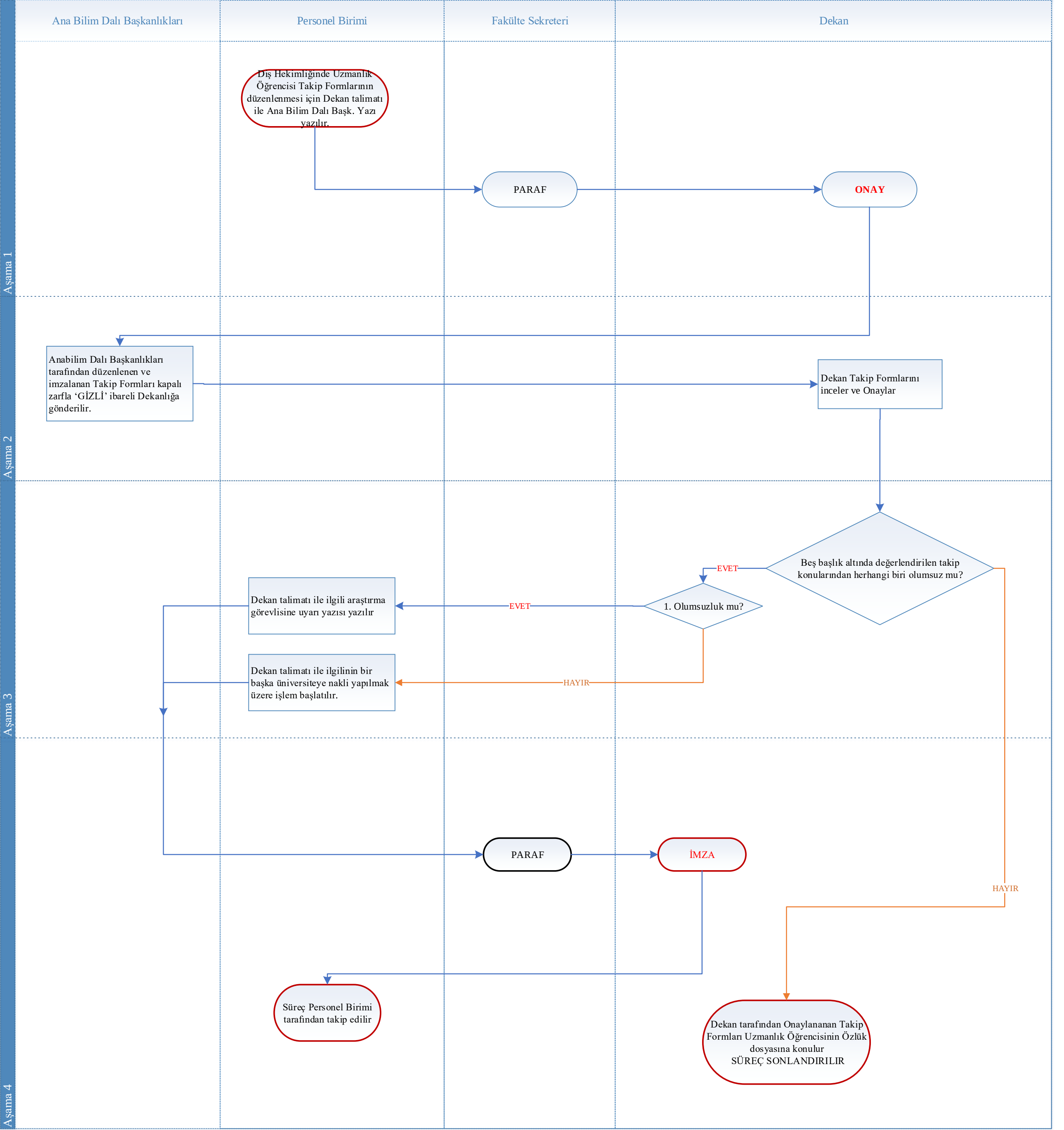


1.13. Diş Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencisi Tez Konusu Süreci





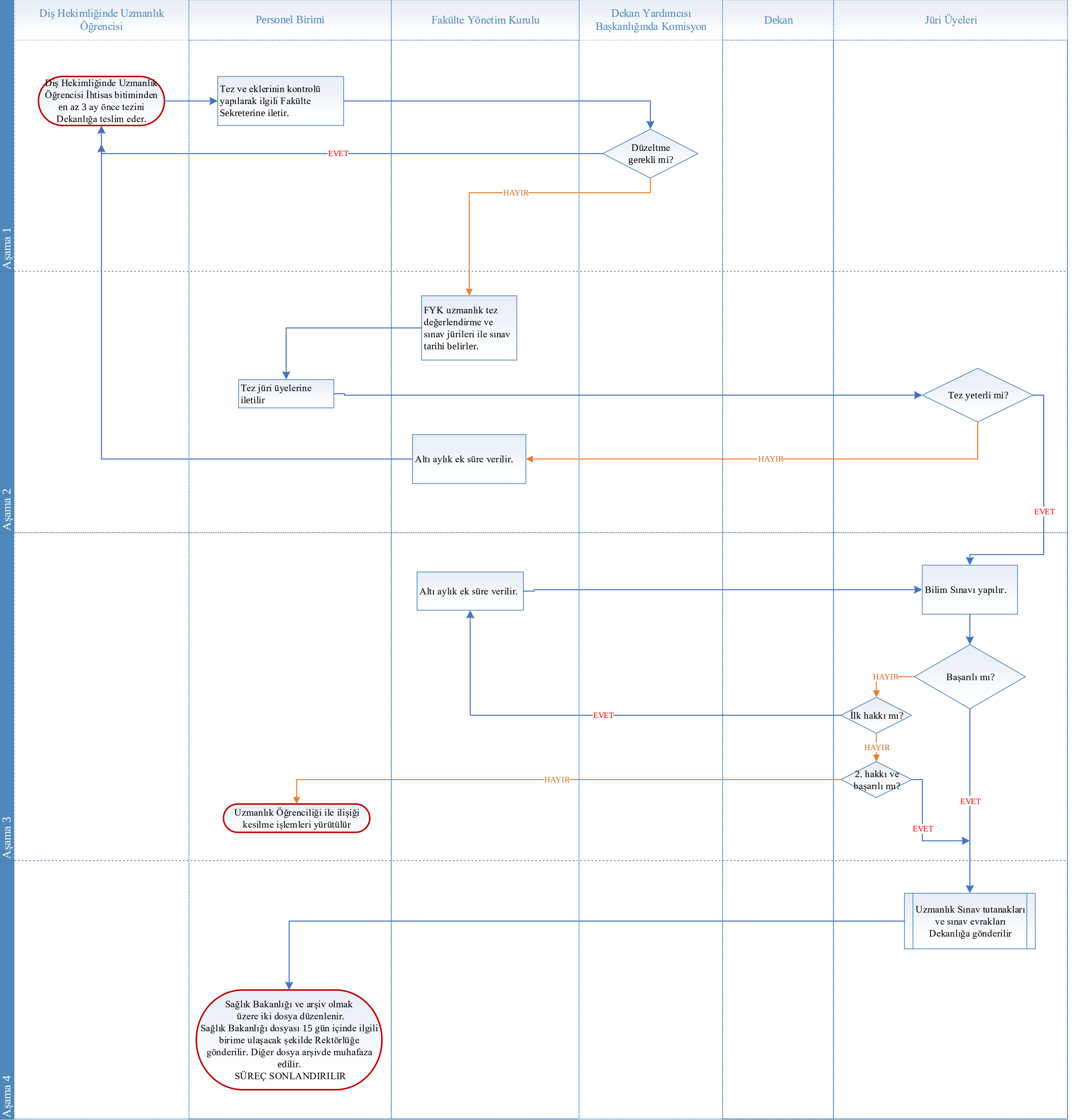
1.14. Diş Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencisi Takip Formu Süreci





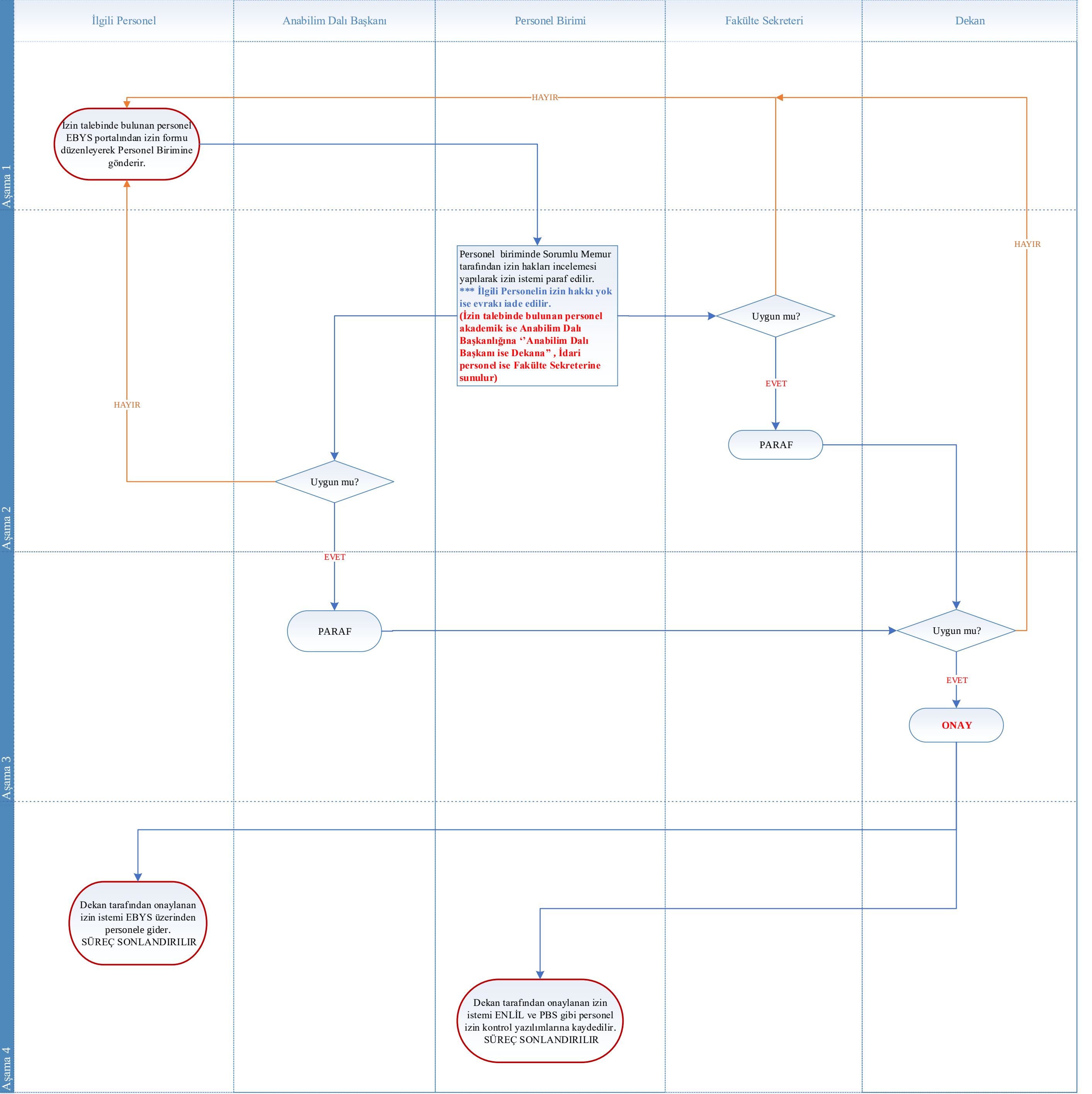
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

1.15. Dış Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Sonu Sınav Süreci



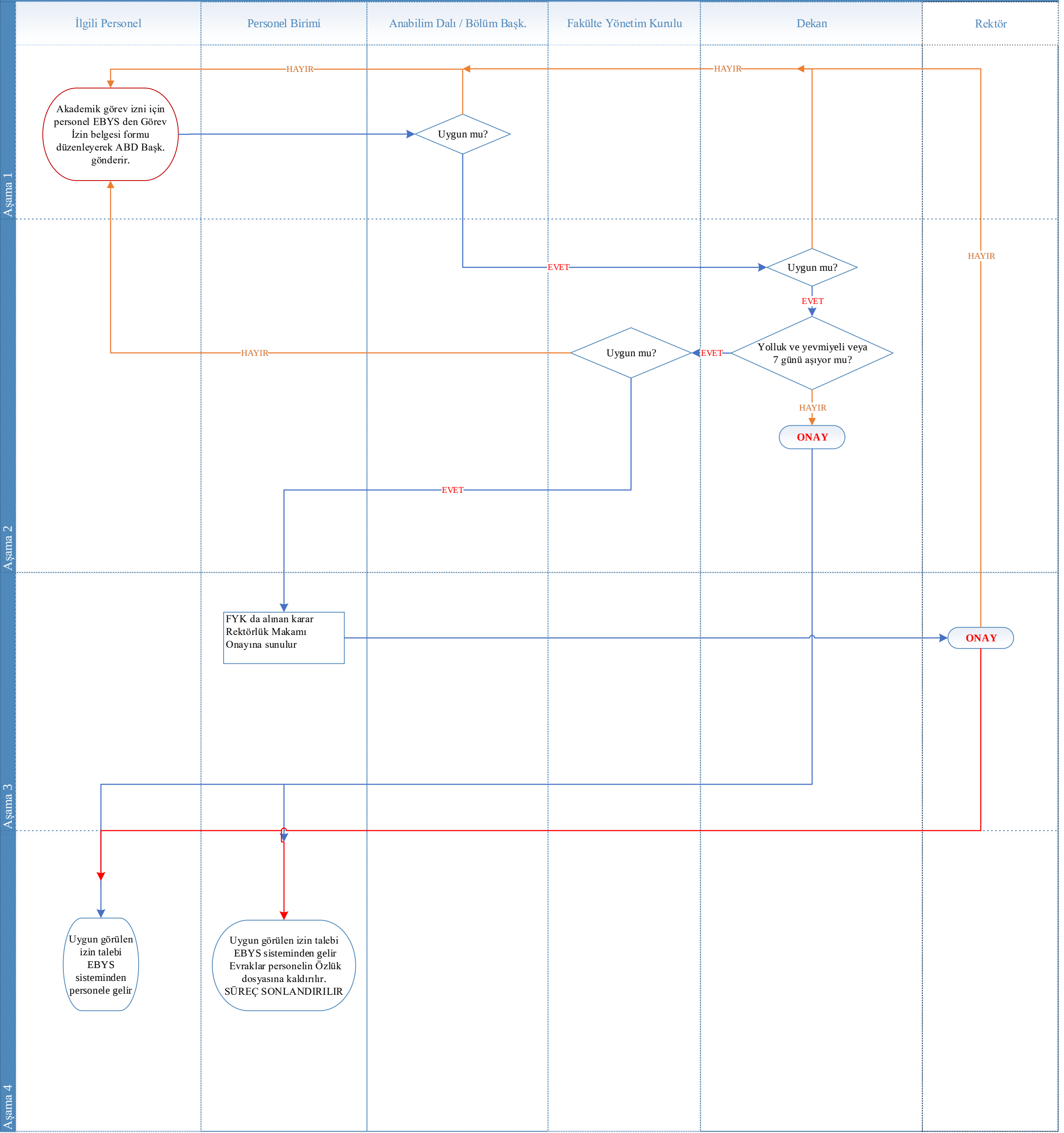


1.16. Akademik ve İdari Personel İzin Süreci (Yıllık, Şua, Mazeret, Evlilik, Babalık ve Ölüm)



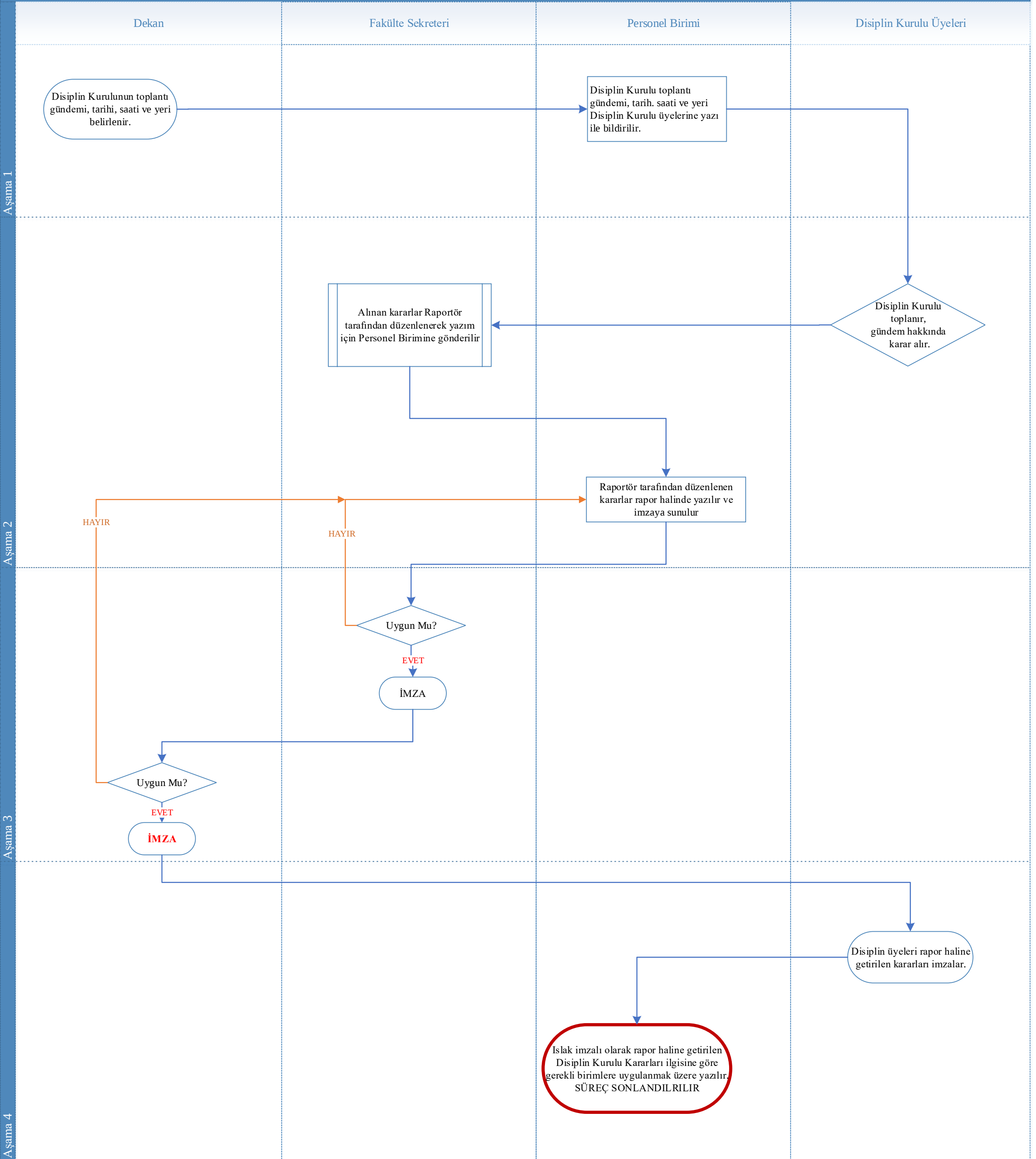


1.17. Akademik Personel Görevlendirme İzin Süreci



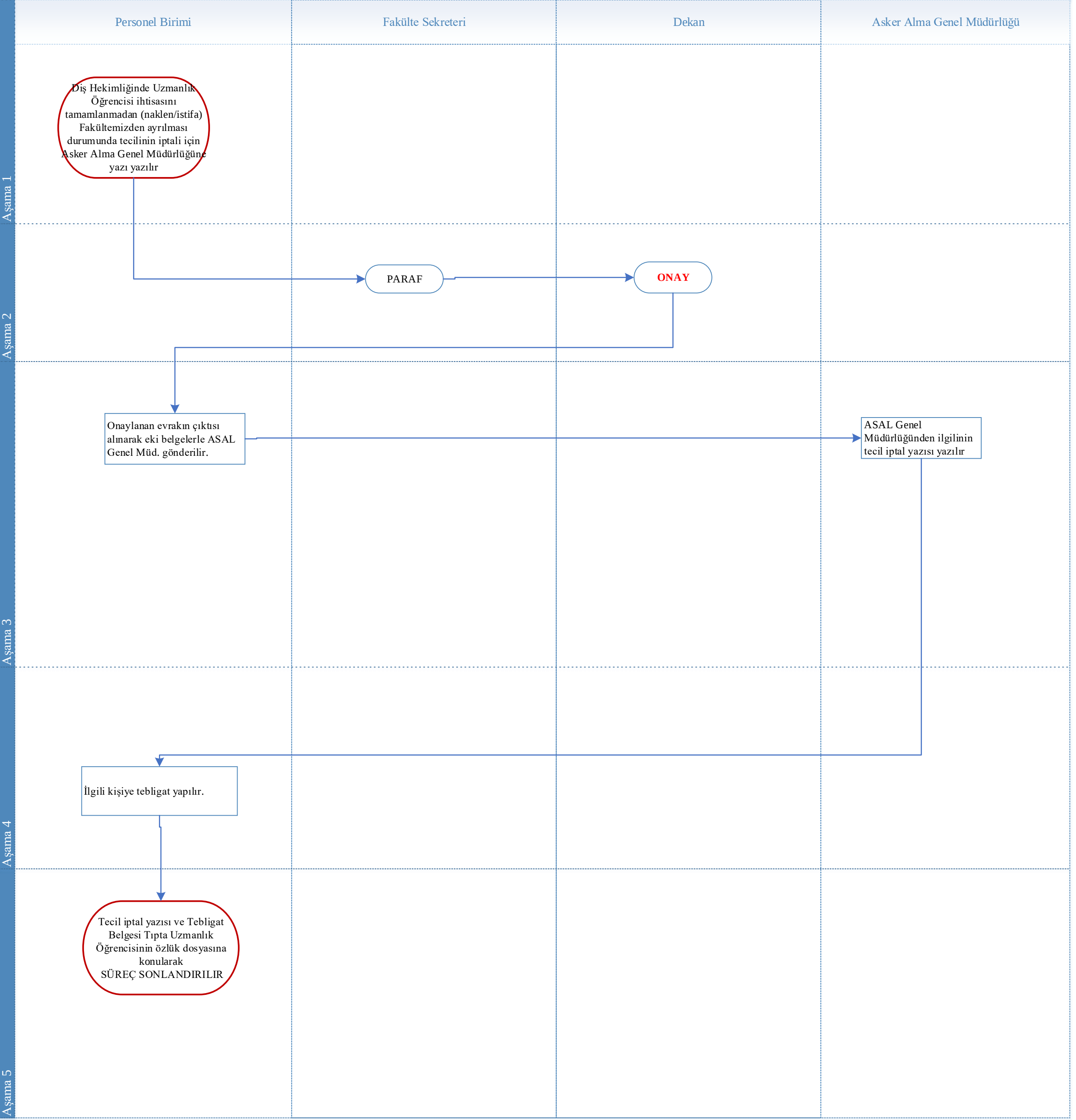


1.18. Disiplin Kurulu Toplantı ve Kararalma Süreci



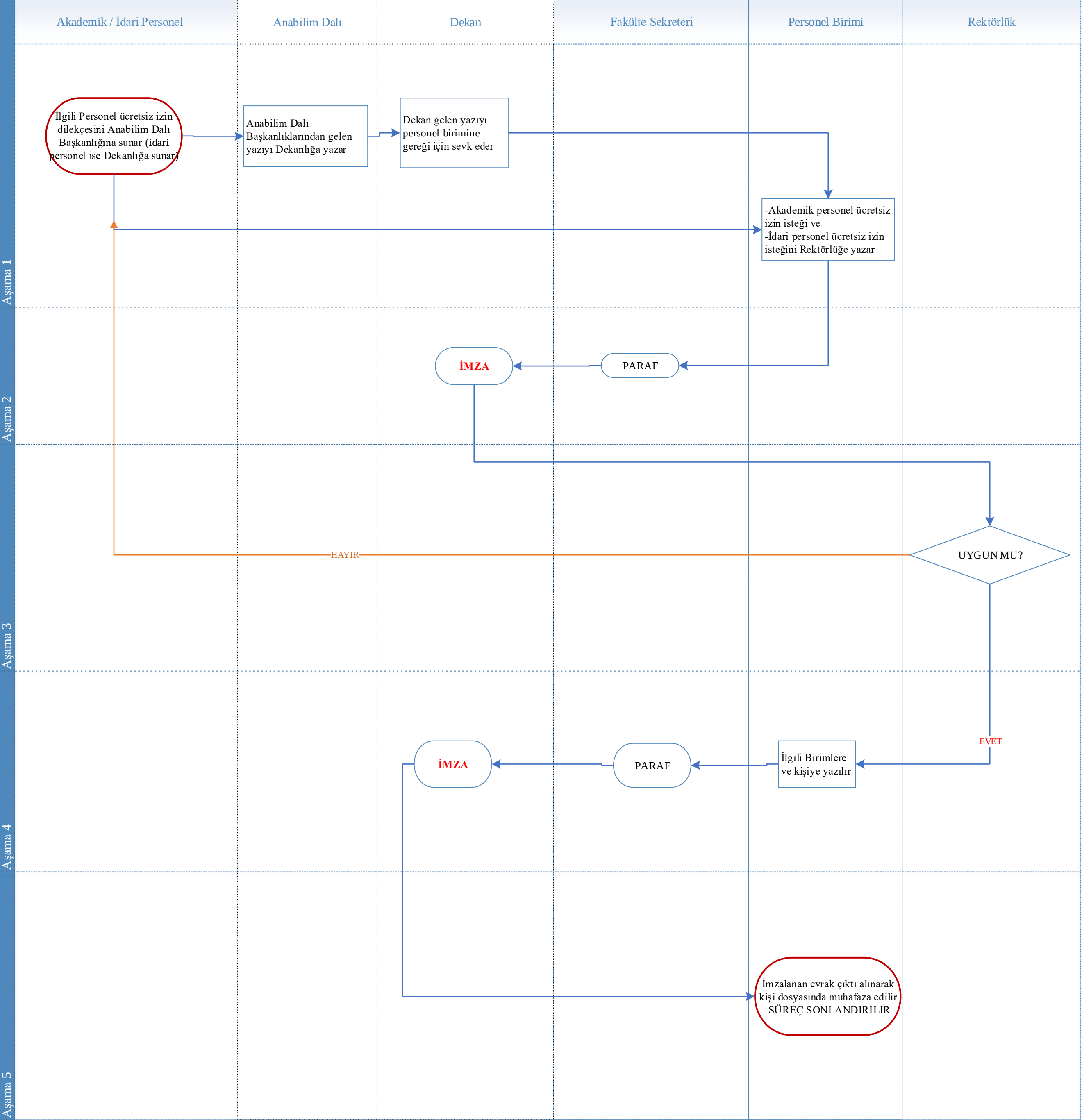


1.19. Diş Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencisi Askerlik Tecil İptal Süreci



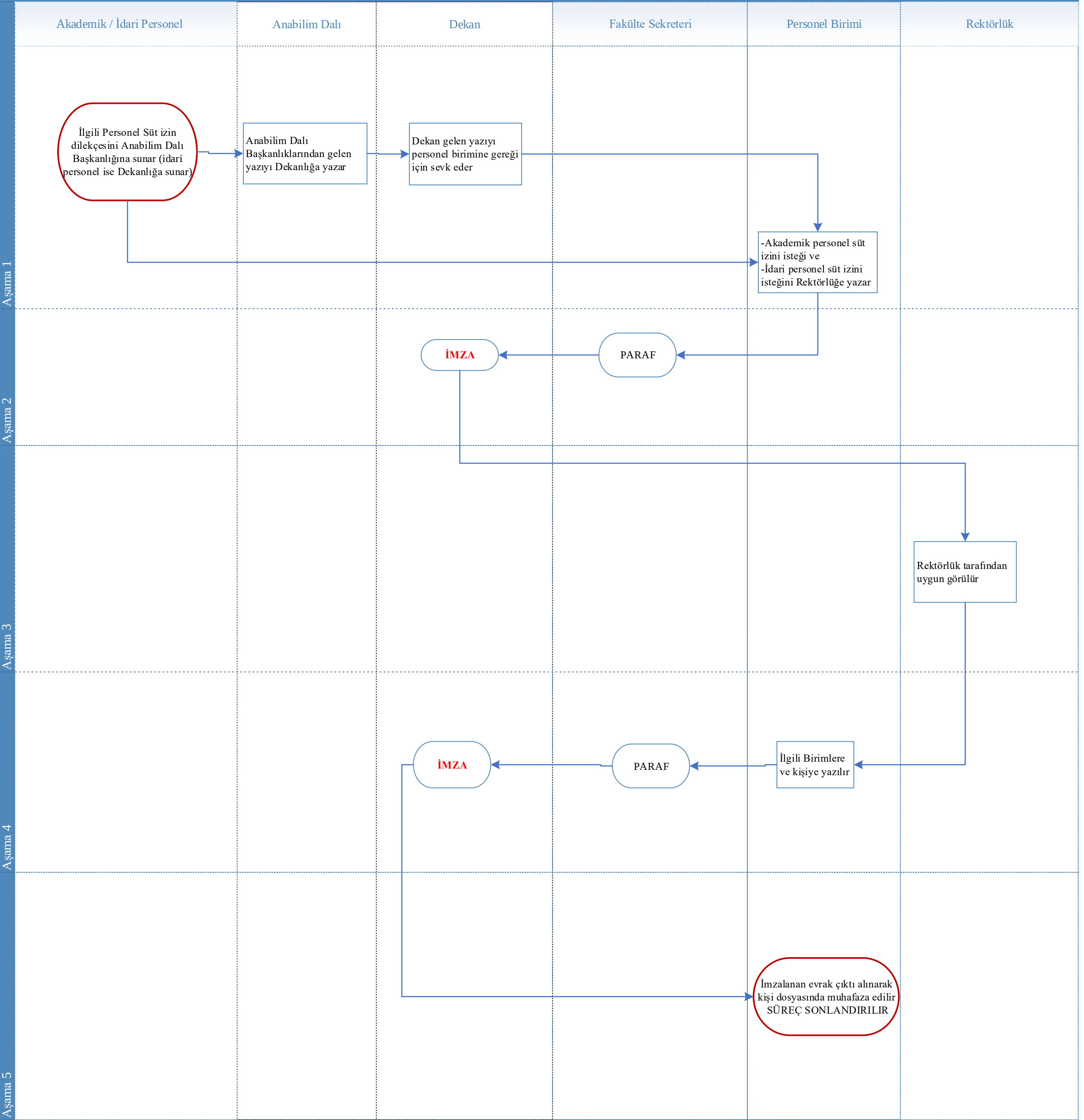


1.20. Akademik / İdari Personel Ücretsiz İzne Ayrılma Süreci



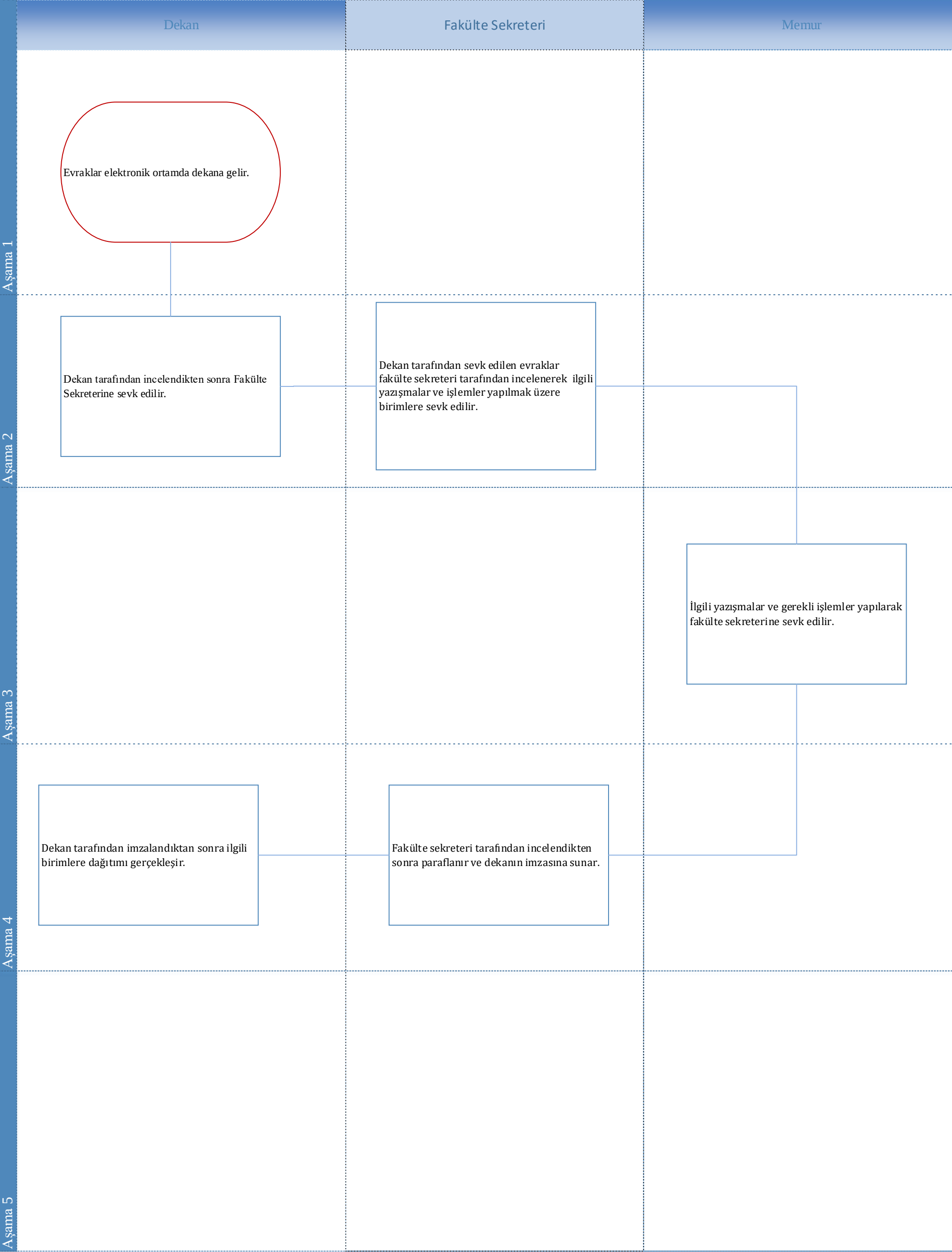


1.21. Akademik / İdari Personel Süt İzni Kullanım Süreci



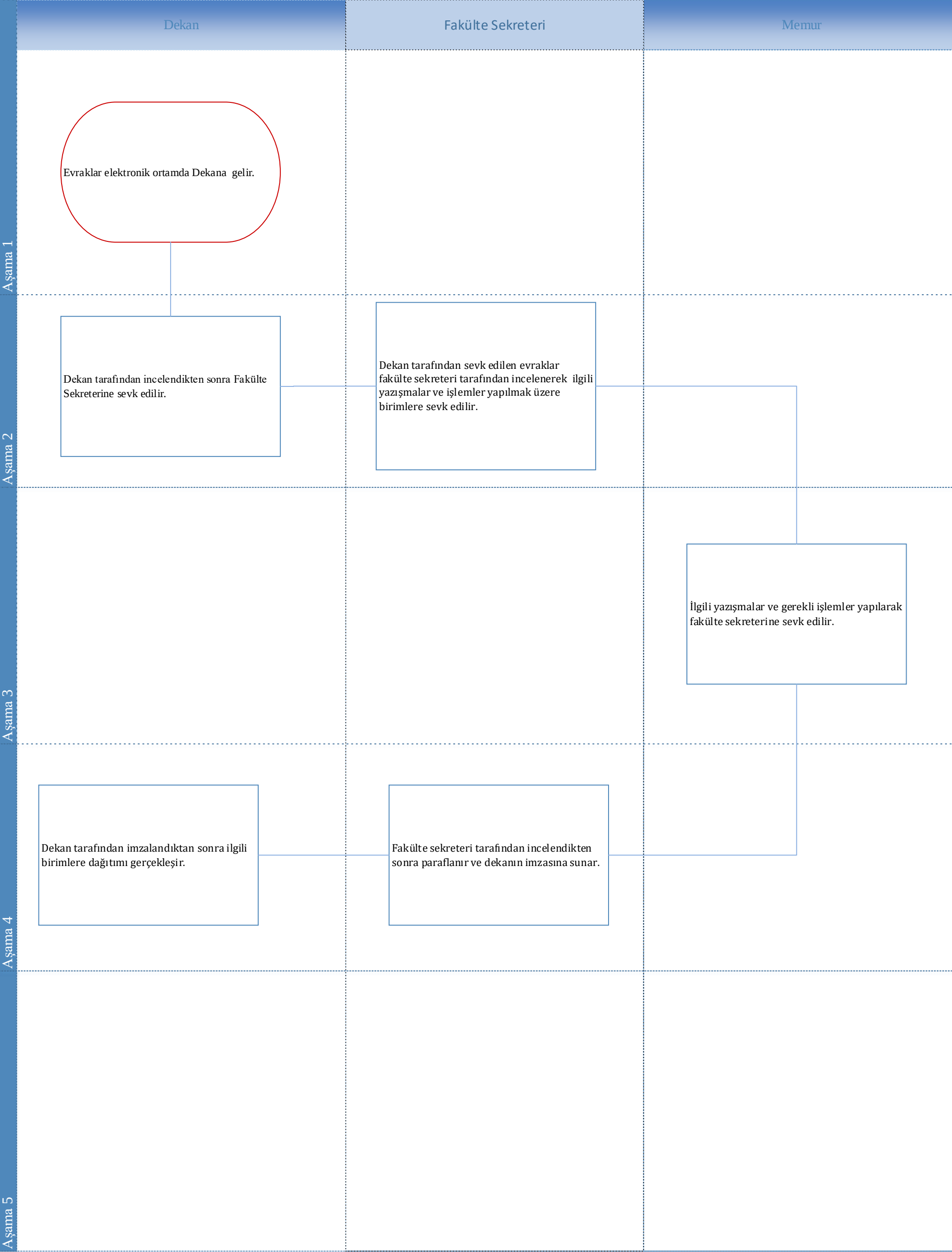


1.23. Dekan İş Akışı Süreci





1.24. Fakülte Sekreteri İş Akışı Süreci





Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

1.25.1. 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci-1

	İlgili Personel veya Bölüm	Ana Bilim Dalı Başkanlığı	Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu	Üniversite Yönetim Kurulu
Aşama 1	İlgili kanun maddelerine göre dilekçe ve eklerini akademik görev belgesine ekleyerek bölüm başkanlığına sunar.				
Aşama 2		Ana Bilim Dalı Başkanlığı Dekanlığın onayına sunar.			
Aşama 3			Görevlendirme fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere sevk edilir.	Görevlendirme fakülte 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
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

1.25.2. 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci-2

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



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

1.26. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine Göre Görevlendirme İşlem Süreci

	İlgili Personel veya Bölüm	Ana Bilim Dalı Başkanlığı	Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu	Üniversite Yönetim Kurulu
Aşama 1	İlgili kanun maddelerine göre dilekçe ve eklerini akademik görev belgesine ekleyerek bölüm başkanlığına sunar.				
Aşama 2		Ana Bilim Dalı Başkanlığı Dekanlığın onayına sunar.		Uzun süreli ve görevlendirme yolluklu yevmiyeli ise fakülte yönetim kurulunda görüşülerek üniversite yönetim kurulunda görüşülmek üzere onaya sunulur.	
Aşama 3			Kısa süreli görevlendirme ve yolluksuz yevmiyeli ise bölüm başkanlığının onayı ve fakülte dekanının 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 fakülte yönetim kurulu kararı ve rektörlük makamının onayı ile ilgili birimlere bilgi verilir.	
Aşama 5	Dönüşte yolluk ve yevmiye bordrosu hazırlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.				