



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

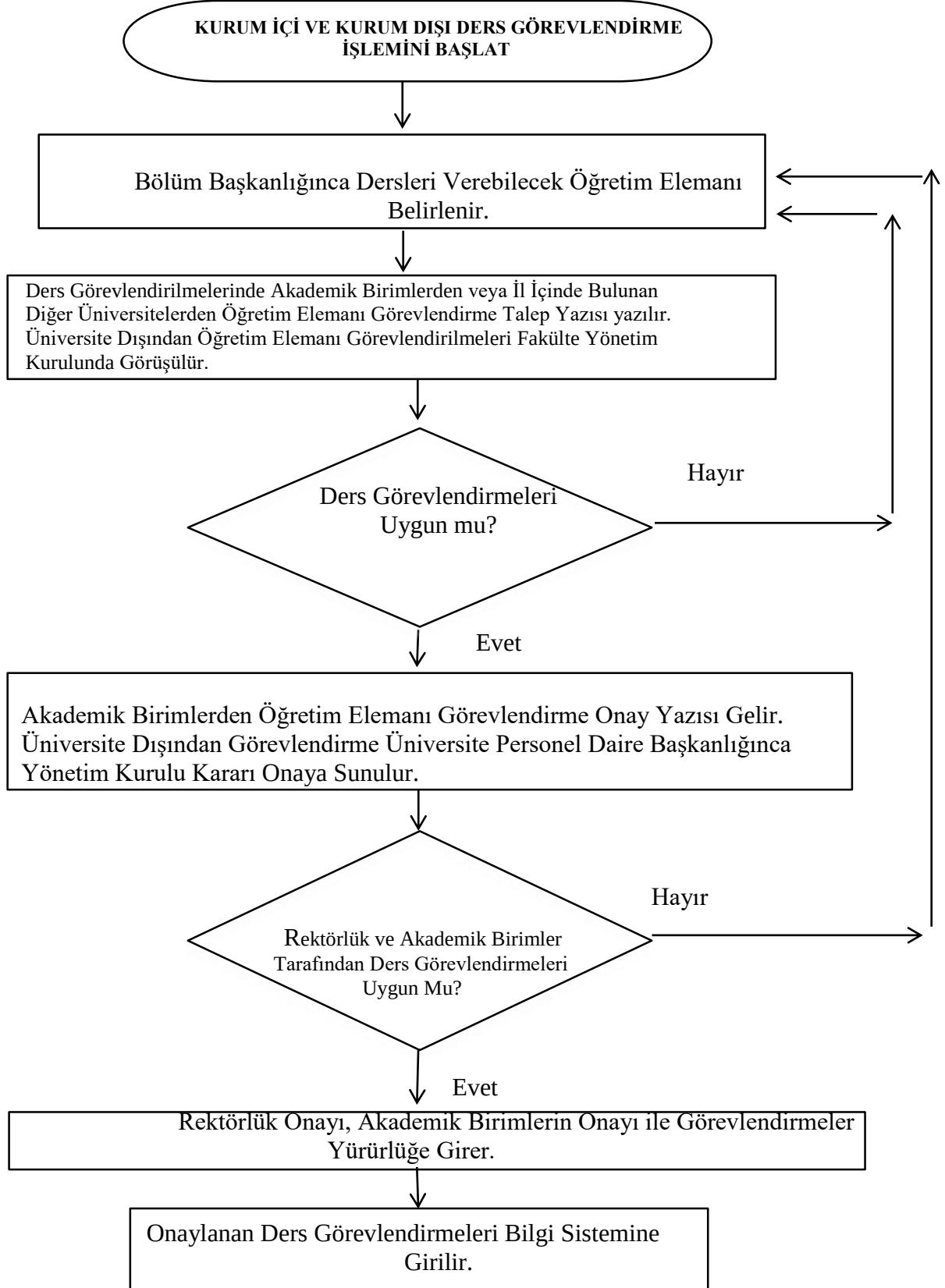
KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI	Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	1	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları, Rektörlük, Öğrenci İşleri, Personel ve Tahakkuk Birimi		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim süreci		
SÜRECİN AMACI	Ders Planlarındaki Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar ve Her Yarıyıl Sonunda Biter		
SÜREÇ ADIMLARI	- Fakülte Bölüm Başkanlıkları Kurul Kararı ile Ders Dağılımlarının Yapar ve Görevlendirme Yapılacak Öğretim Elemanları Belirlenir. - İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerinden veya İl İçinde Bulunan Diğer Üniversitelerden Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir. - Gerek Duyulduğunda Kurum Dışından Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Önerilir. - Ders Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Tarafından Onaylanır ve Fakülteye Bildirilir. - Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Dersler Öğretim Elemanlarına Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ



İŞLEM SONU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

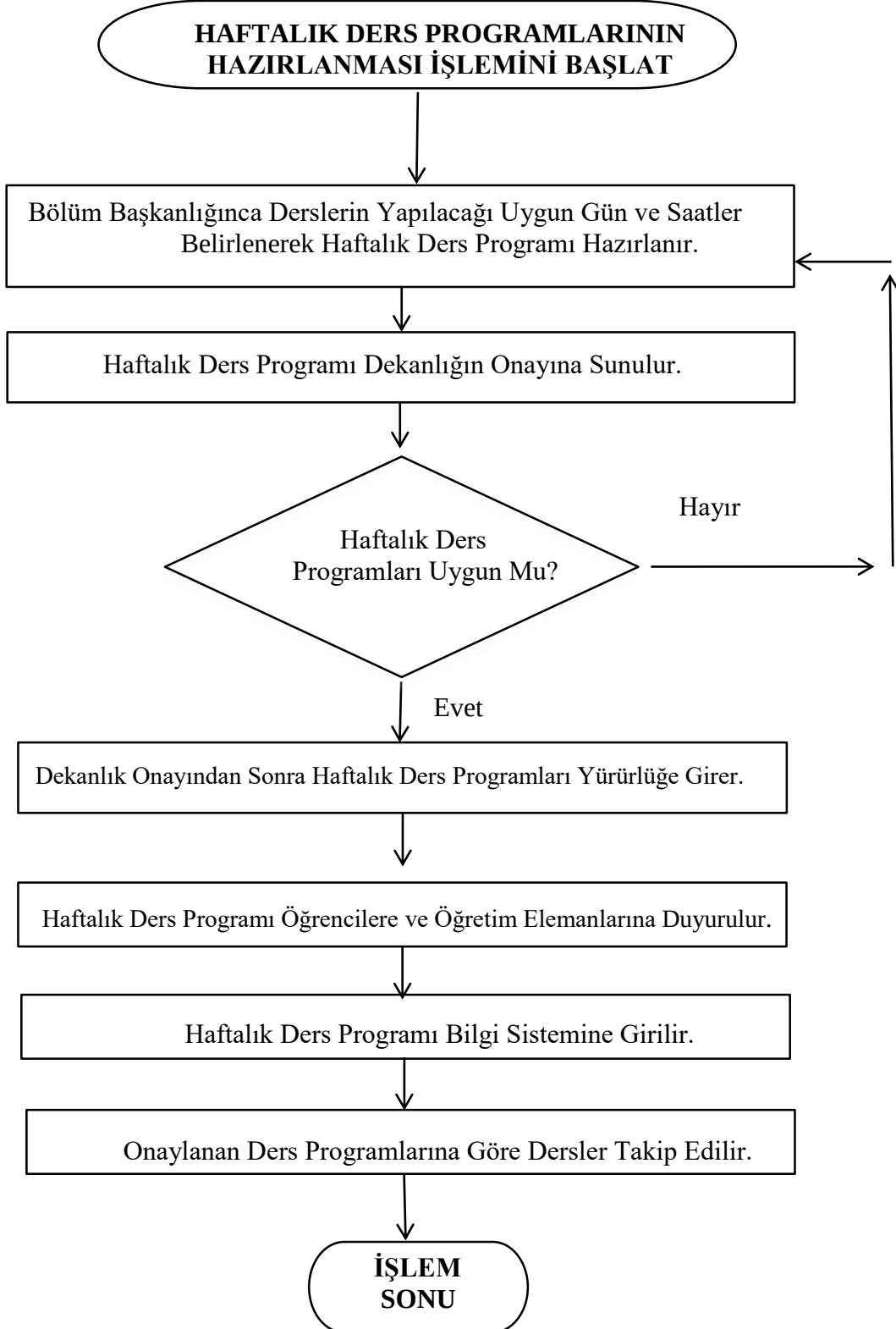
2-HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	2	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Program Koordinatörleri, Bölüm Başkanları, Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanı, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün ve Saatler Belirlenir. - Hazırlanan Haftalık Ders Programları Dekanlık Onayına Sunulur. - Ders Programları Öğretim Elemanlarına duyurulur. Her Bir Öğretim Elemanı Kendi Yürüttüğü Dersleri Üniversitemiz Ek Ders Otomasyonuna Girer. - Haftalık Ders Programları Öğrenci Duyuru Panosunda Duyurulur. - Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. - Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

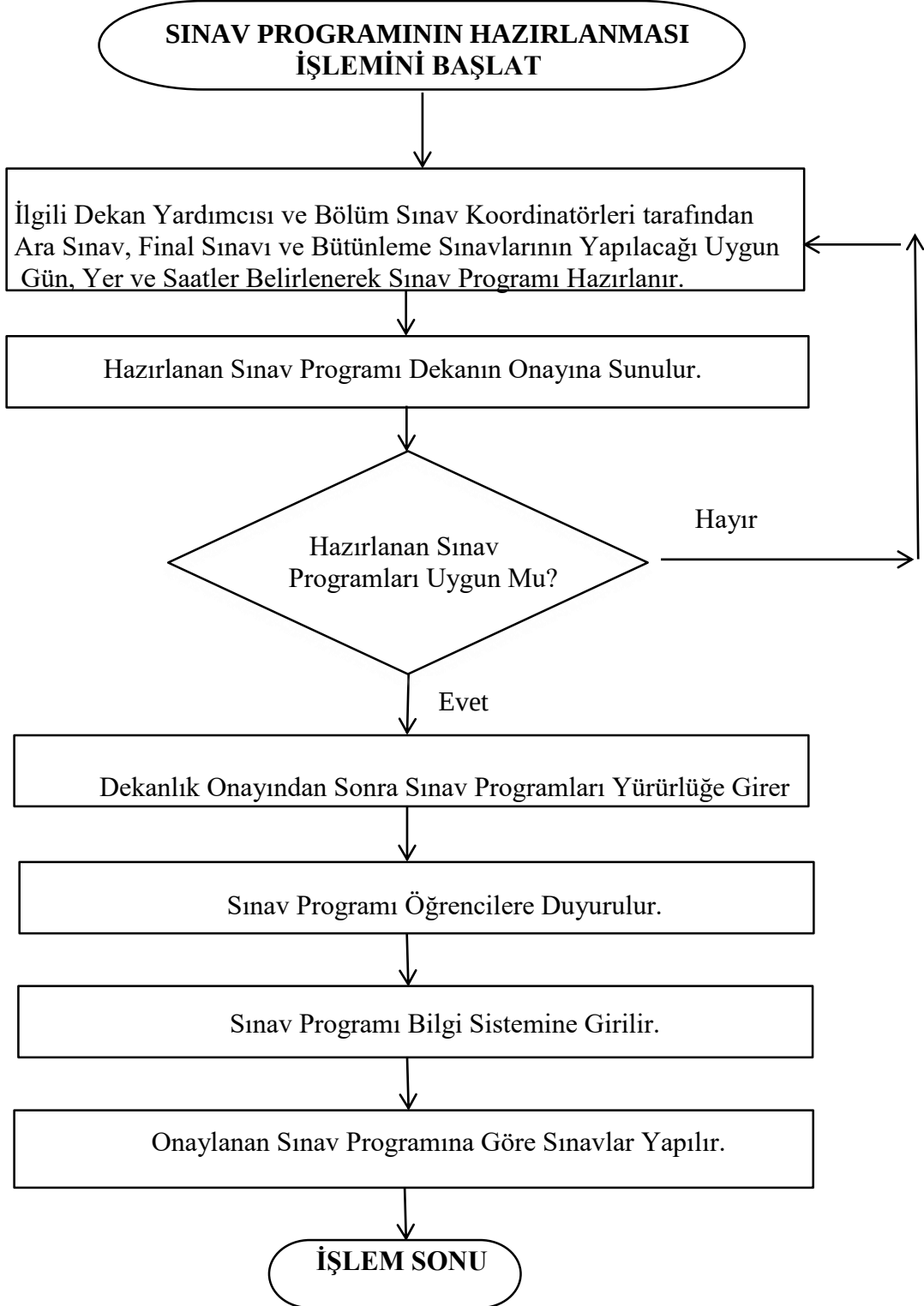
3- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	3	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan Yardımcısı, Bölüm Sınav Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınav Tarihlerinde Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirlenen Derslerin Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri de Alınarak Belirlenir. - Hazırlanan Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavı Programı Dekanlığın Onayına Sunulur. - Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınav Programları Öğrenci Duyuru Panosunda Duyurulur. - Sınav Programı Öğrenci Otomasyon Sistemine Girilir. - Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınav Programlarının Sayısı.		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

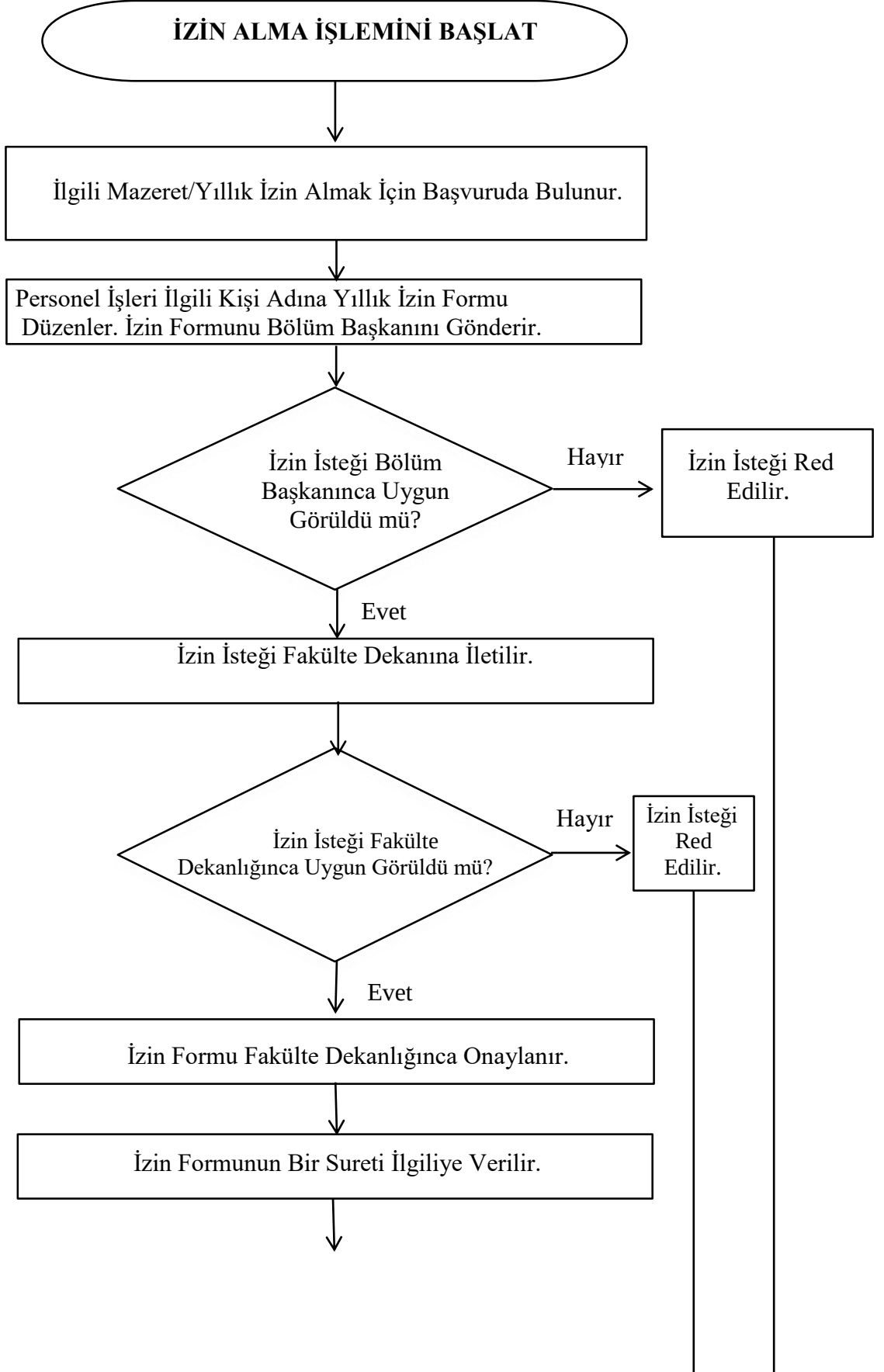
4-AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personelin İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	4	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Dekan		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelinin İzin Formunun Doldurulması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi ve Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. - İsteği Doğrultusunda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur. - Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Fakülte Dekanına Gönderir. - Fakülte Dekanı İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar. - Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. - Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık Kullanılan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması



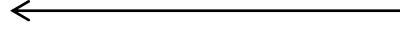
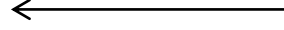


SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İzin Formunun Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konulur.



İŞLEM SONU





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

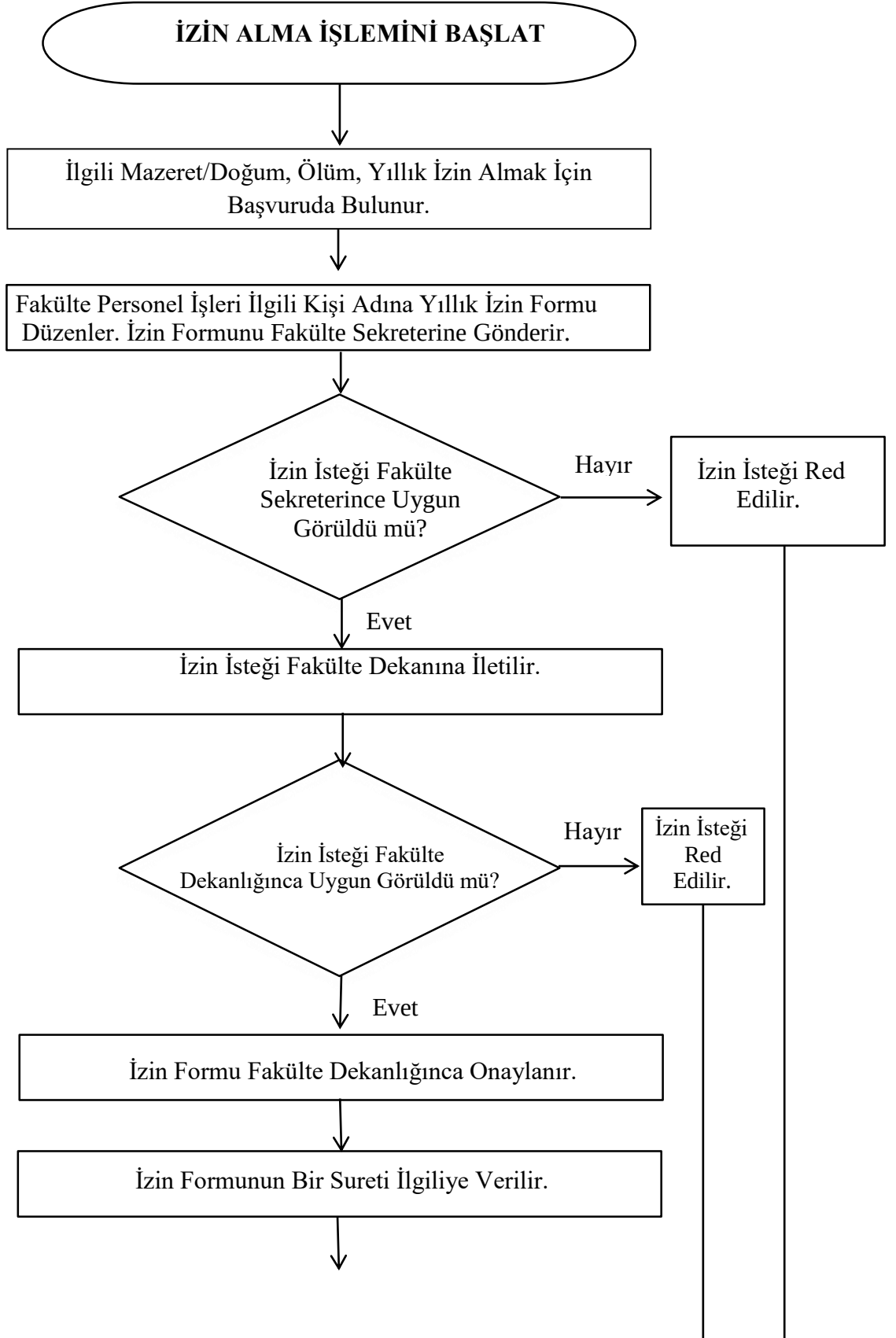
5-İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	5	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunun Doldurulması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi ve Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. - İsteği Doğrultusunda Personel İşlerince İzin Formu Doldurularak Fakülte Sekreterine Sunulur. - Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Fakülte Dekanına Gönderir. - Fakülte Dekanı İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar. - Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. - Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık Kullanılan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İdari Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İzin Formunun Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konulur.



İŞLEM SONU





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

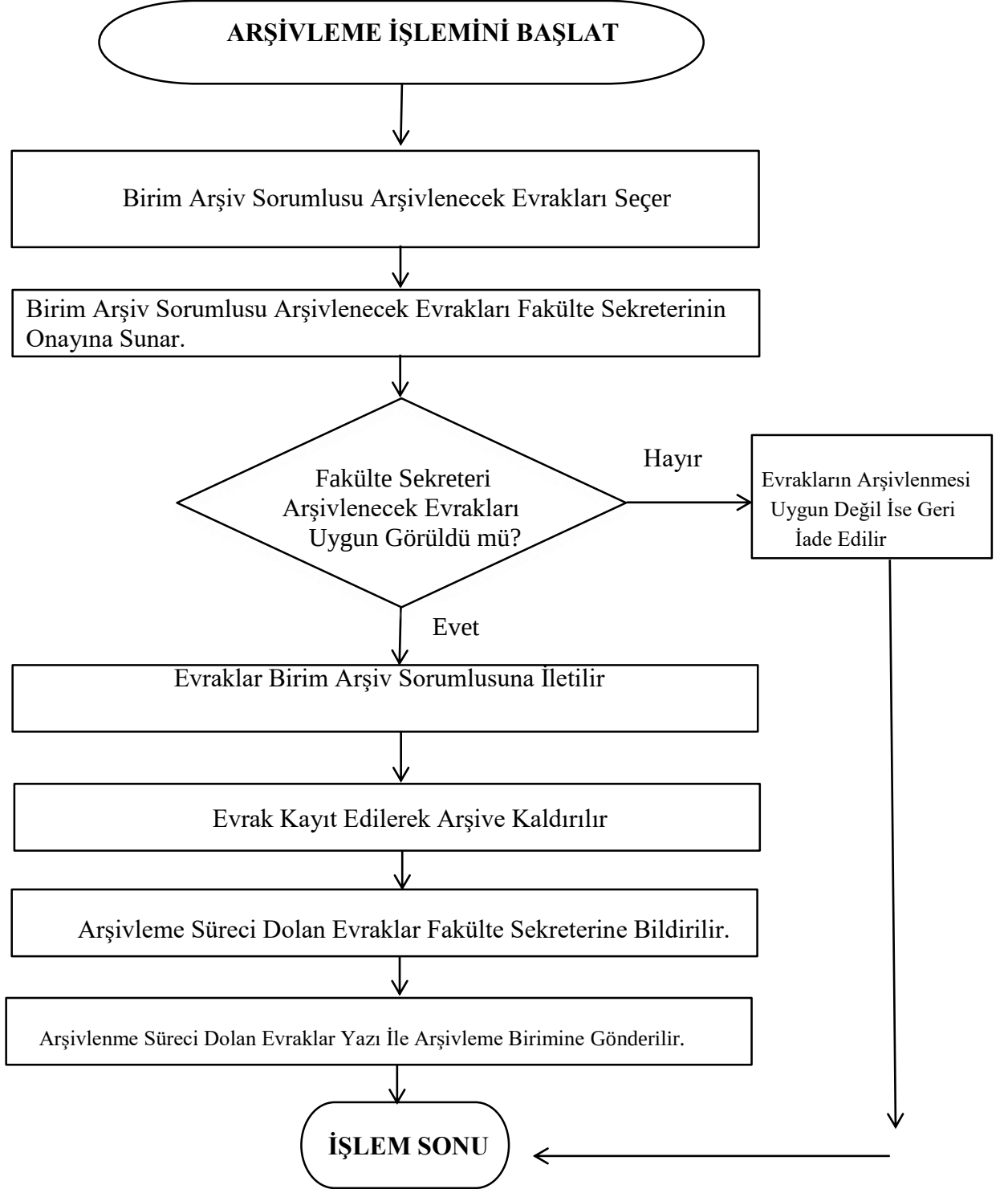
6-ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	6	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Birim Arşiv Sorumlusu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Birim Arşiv Sorumlusu,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması veya Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Fakülte Birimlerinde Arşivlenecek Evrak Seçilir. - Birim Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar. - Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir. - Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Birim Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır. - Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir, - Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse k Arşivleme Birimine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

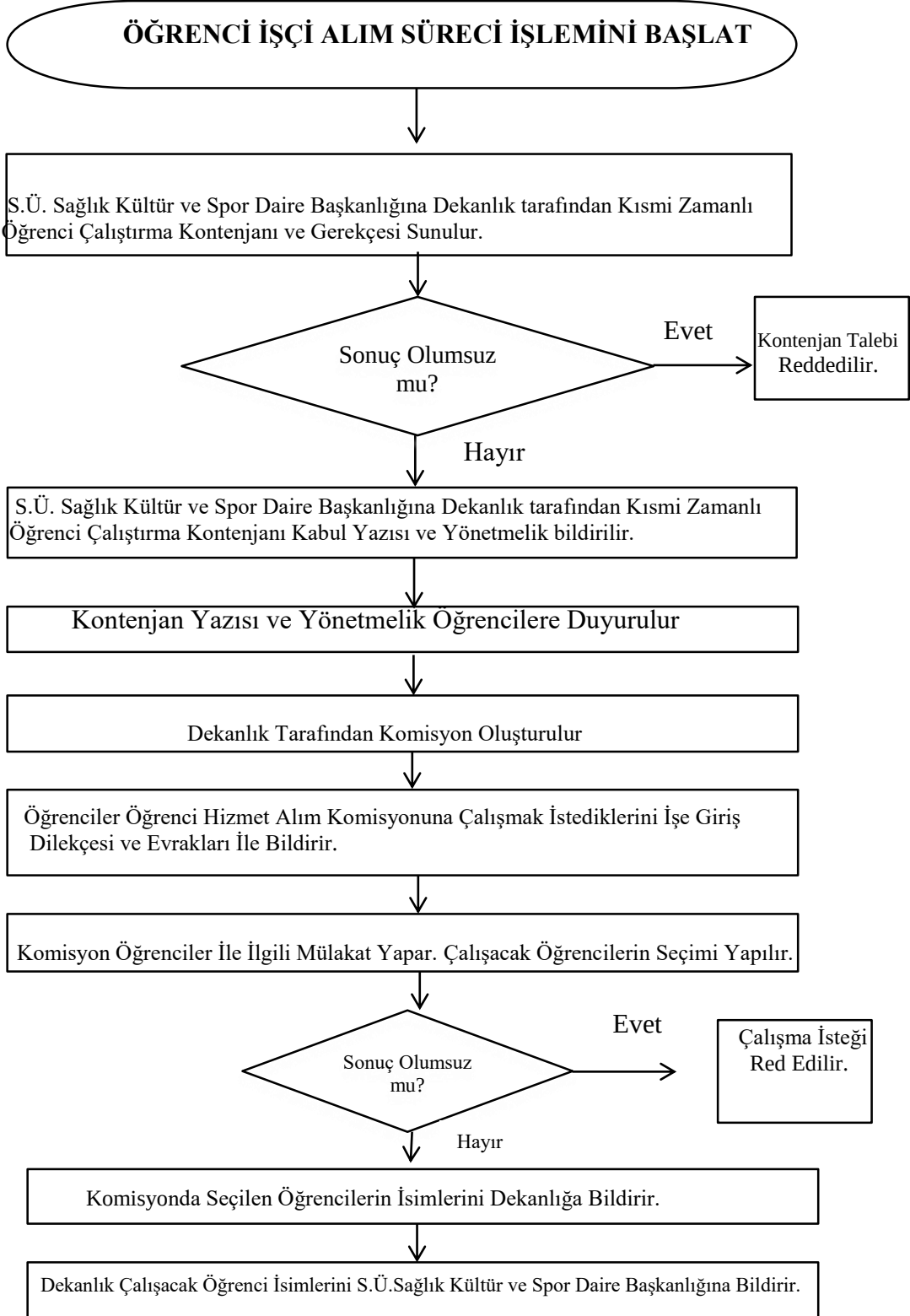
7- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
SÜREÇ NO	7	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Sistemi		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Kısmi Zamanlı) Olarak Çalışmak İstediklerini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi yada Onaylanmadığının Bildirilmesi İle Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	- S.Ü. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Dekanlık tarafından Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Kontenjanı ve Gerekçesi Sunulur. - S.Ü. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Dekanlık tarafından Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Kontenjanı Olumsuz ise Red Edilir. Olumlu ise Kabul Yazısı ve Yönetmelik bildirilir. - Dekanlıkça Gelen Yazı Öğrencilere Duyurulur. - Dekanlık tarafından Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur. - Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini İşe Giriş Dilekçesi ve Evrakları İle Bildirir. - Komisyon Öğrenciler İle İlgili Mülakat Yapar. - Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır. - Sonuç Olumsuz İse Red Edilir. Olumlu ise Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Çalışır. - Çalışacak Öğrenciler S.Ü. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Onayına Sunulur ve İşe Giriş İşlemleri S.Ü. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Öğrenci Hizmet Alım İşlemleri Süreci Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ



Seçilen Öğrencilerin İşe Giriş İşlemleri Yapılır İlgili Birimde Çalışmaya Başlar.



İŞLEM SONU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

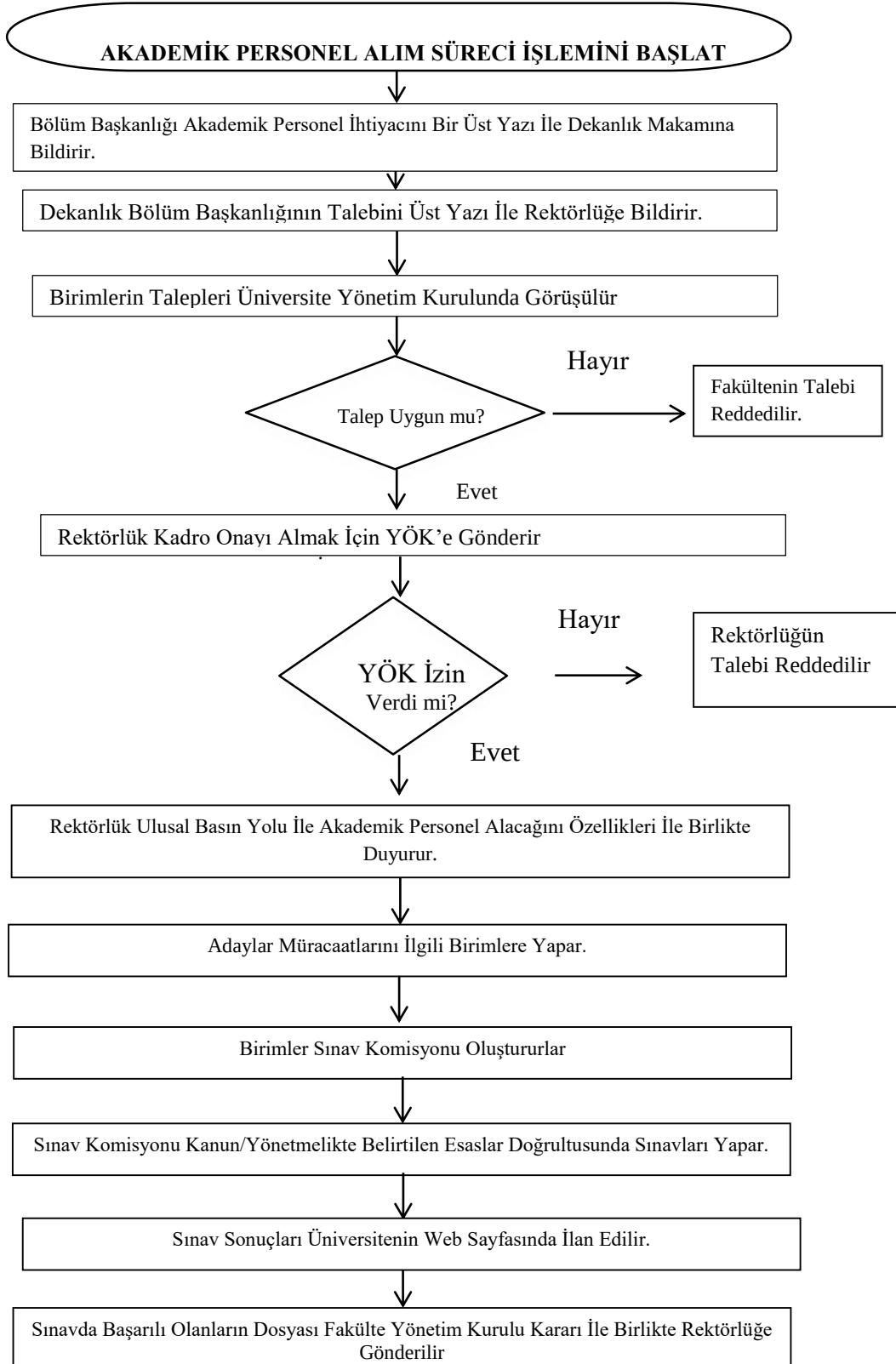
8-AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	8	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşılanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst Yazı İle Dekan Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle Başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirir. - Dekanlık Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir. - Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır. - Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur. - Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar. - İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar. - Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar. - Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir. - Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülteye Yapar. - Fakülteye Ataması Yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar. - Akademik Personel Fakültenin İlgili Bölümünde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı/Akademik Personel Sayısı Oranı		



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ**

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması**





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

9-KISA SÜRELİ YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

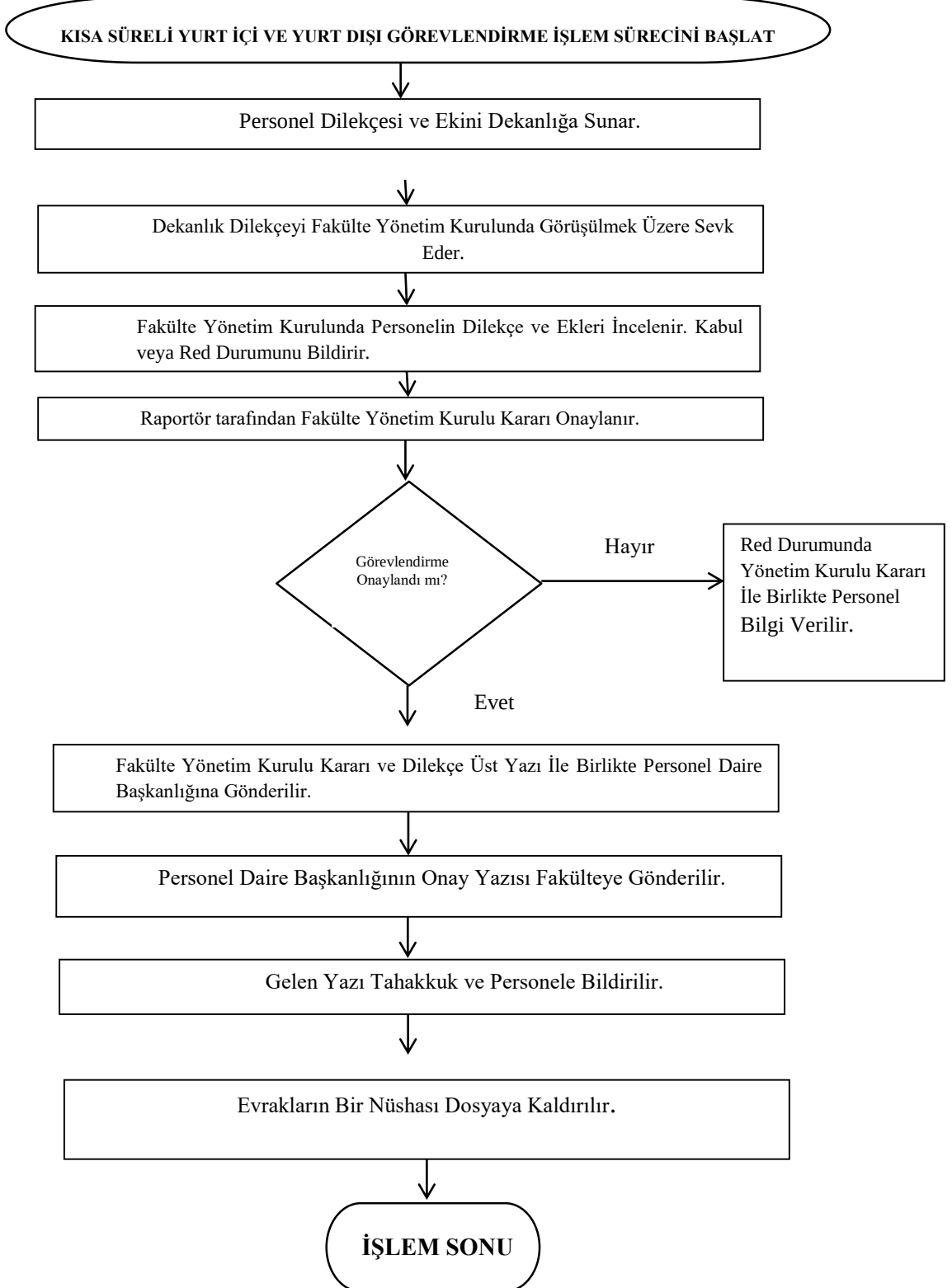
SÜREÇ ADI	Kısa Süreli Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel, Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, Tahakkuk		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel, Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, Tahakkuk		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kısa Süreli Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemlerini Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin Dilekçe Vermesiyle Başlar. Personel Daire Başkanlığının Onayı ve Tahakkuk Tarafından Ödeme Yapılması İşlemi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Personel Dilekçesi ve Ekini Dekanlığa Sunar. - Dekanlık Dilekçeyi Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmek Üzere Sevk Eder. - Fakülte Yönetim Kurulunda Personelin Dilekçe ve Ekleri İncelenir. Kabul veya Red Durumunu Bildirir. - Raportör Tarafından Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Onaylanır. - Red Durumunda Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Öğretim Elemanına Bilgi Verilir. - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Dilekçe Üst Yazı İle Birlikte Personel Daire Başkanlığına Gönderilir. - Personel Daire Başkanlığının Onay Yazısı Fakülteye Gönderilir. - Gelen Yazı Tahakkuk ve Personele Bildirilir. - Evrakların Bir Nüshası Dosyaya Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kısa Süreli Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Kısa Süreli Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

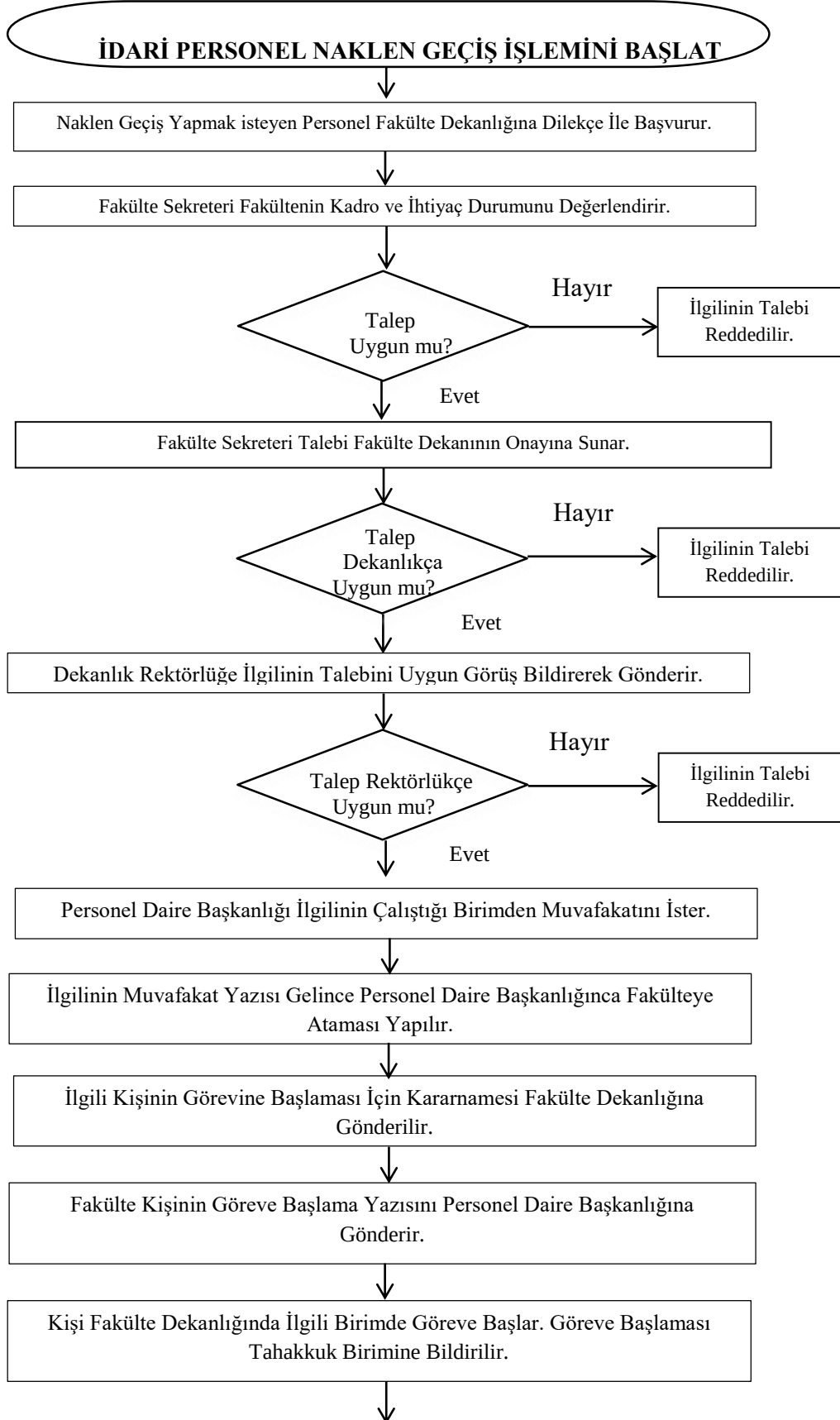
10-İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşılanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş Yapmak İsteyen Personelin Dekanlığa Dilekçe Vermesi İle Başlar, Rektörlüğün İdari personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Dekanlığa Dilekçe İle Başvurur. - Fakülte Sekreteri Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Dekanlığa Sunar. - Dekan Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Personel Daire Başkanlığına Gönderir. - Personel Daire Başkanlığı Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster. - Muvafakat Yazısı Geline Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır. - Dekan İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder. - Dekanlık İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir. Maaş İşlemleri İçin Tahakkuk Birimine Bilgi Verir. - İlgili Kişi Dekanlık İlgili Birimde Göreve Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı/İdari Personel Sayısı Oranı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İŞLEM SONU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

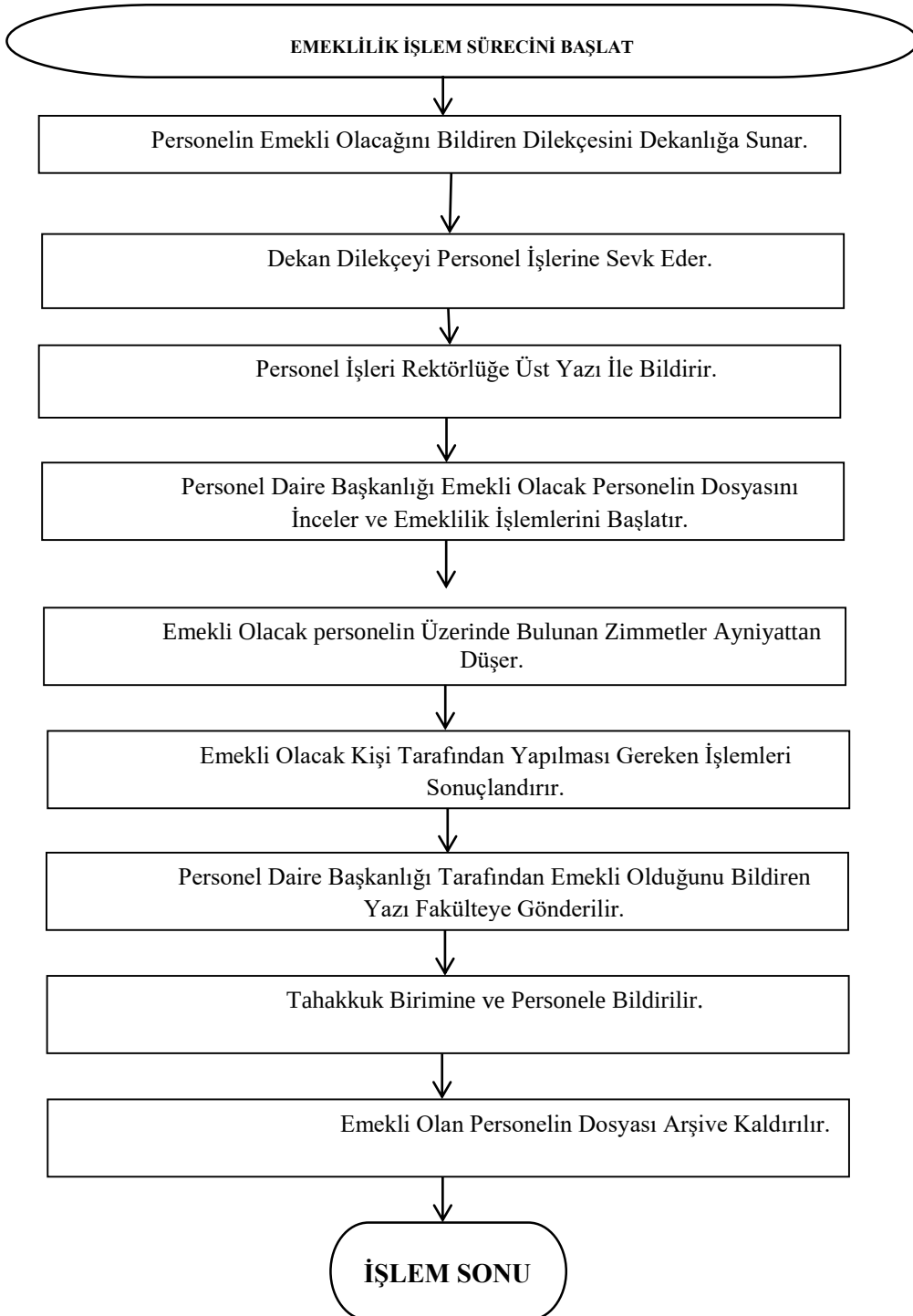
11-EMEKLİLİK İŞLEMİ

SÜREÇ ADI	Emeklilik İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel İşleri, Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel, Tahakkuk, Personel Daire Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri, Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel, Tahakkuk, Personel Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Personelin Emeklilik İşlemlerini Yapmak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin Dilekçe Vermesi İle Başlar. Personel Daire Başkanlığına Bildirilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Personelin Emekli Olacağını Bildiren Dilekçesini Dekanlığa Sunar. - Dekan Dilekçeyi Personel İşlerine Sevk Eder. - Personel İşleri Rektörlüğe Üst Yazı İle Bildirir. - Personel Daire Başkanlığı Emekli Olacak Personelin Dosyasını İnceler ve Emeklilik İşlemlerini Başlatır. - Emekli Olacak personelin Üzerinde Bulunan Zimmeler Ayniyattan Düşer. - Emekli Olacak Kişi Tarafından Yapılması Gereken İşlemleri Sonuçlandırır. - Personel Daire Başkanlığı Tarafından Emekli Olduğunu Bildiren Yazı Fakülteye Gönderilir. - Tahakkuk Birimine ve Personele Bildirilir. - Emekli Olan Personelin Dosyası Arşive Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Memurluk Süresi Sonunda Asaletin Tasdik Edilmesi İşlemleri Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Emeklilik İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

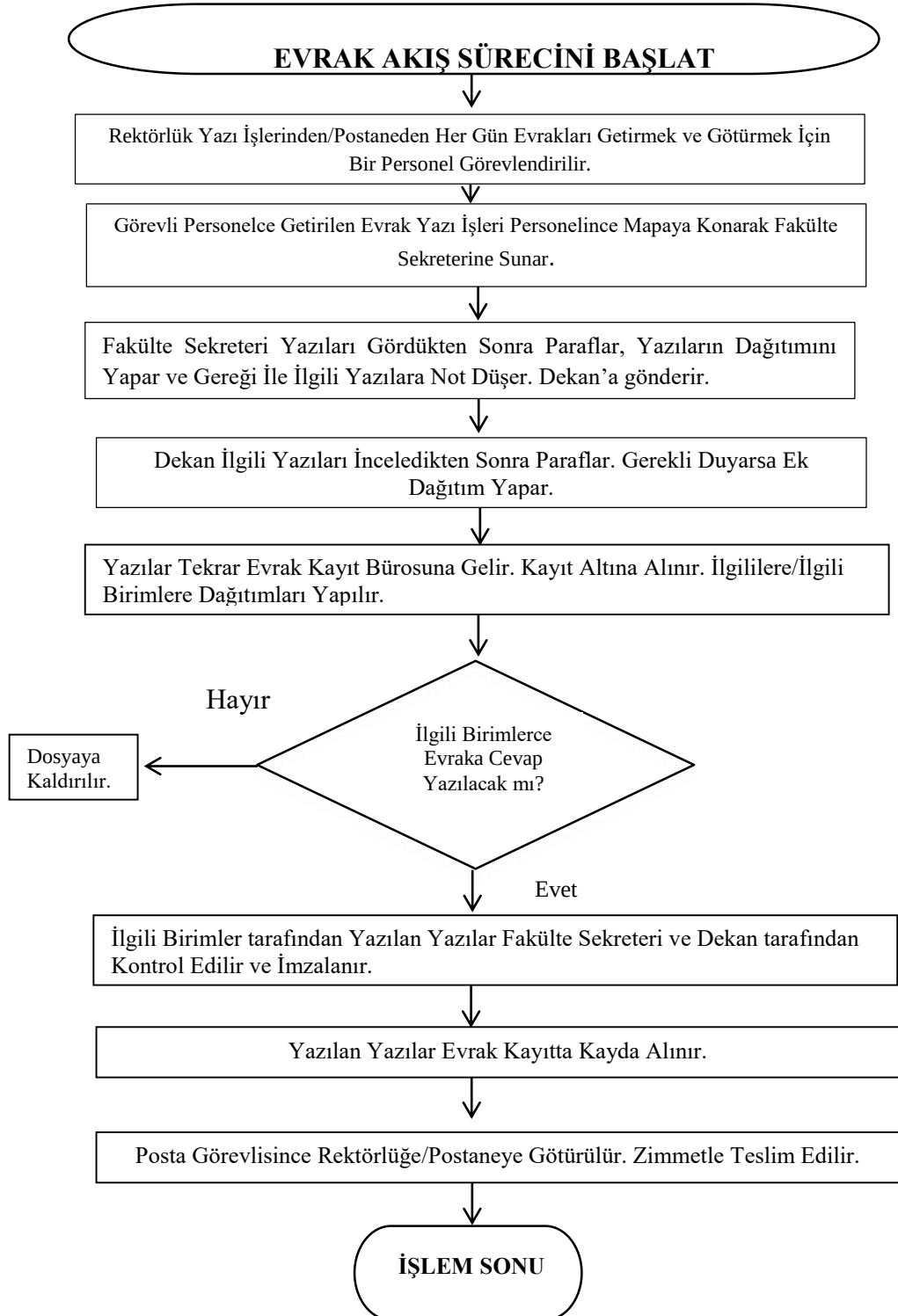
12-EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Evraak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekan, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Fakülteye Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Gelen/Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir. - Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/ Postaneye Götürür, Getirir. - Gelen Yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Fakülte Sekreterliğine Sunulur. - Fakülte Sekreteri Yazıları Gördükten Sonra Paraflar, Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer. Dekan'a gönderir. - Dekan İlgili Yazıları İnceledikten Sonra Paraflar. Gerekli Duyarsa Ek Dağıtım Yapar. - Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır. İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ**

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması**





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

13-EBYS GELEN EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

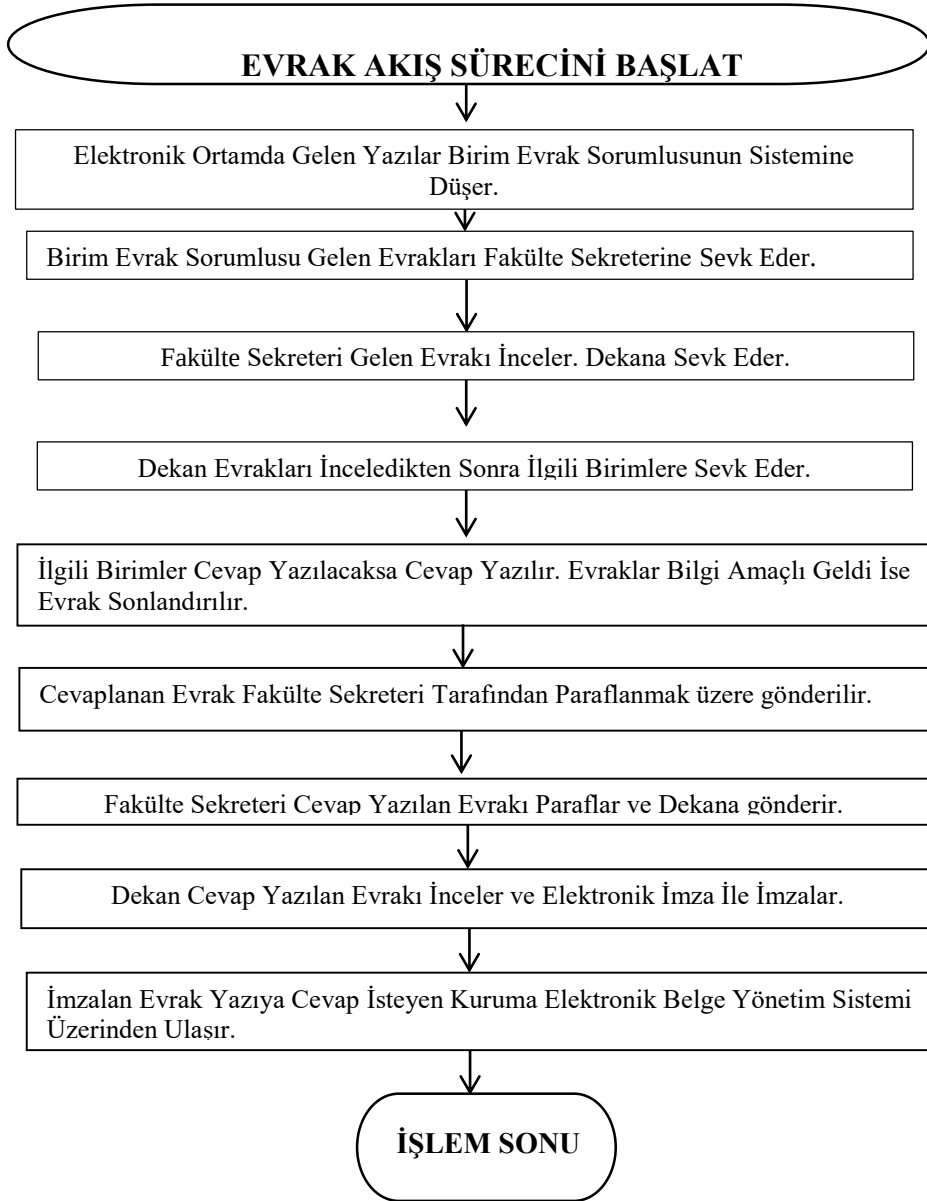
SÜREÇ ADI	Elektronik Belge Yazılım Sistemi Akış Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Birim Evrak Sorumlusu, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekan, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Yazıların Elektronik Ortamda Akışını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Elektronik Ortamda Yazılan Yazıları Rektörlük ve Diğer Birimlerden Fakülteye Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyi Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Elektronik Ortamda Gelen Yazılar Birim Evrak Sorumlusunun Sistemine Düşer. - Birim Evrak Sorumlusu Gelen Evrakları Fakülte Sekreterine Sevk Edilir. - Fakülte Sekreteri Gelen Evrakı İnceler. Dekana Sevk Eder. - Dekan Evrakları İnceledikten Sonra İlgili Birimlere Sevk Eder. - İlgili Birimler Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Evrak Sonlandırılır. - Cevaplanan Evrak Fakülte Sekreteri Tarafından Paraflanmak üzere gönderilir. - Fakülte Sekreteri Cevap Yazılan Evrakı Paraflar ve Dekana gönderir. - Dekan Cevap Yazılan Evrakı İnceler ve Elektronik İmza İle İmzalar. - İmzalan Evrak Yazıya Cevap İsteyen Kuruma Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden Ulaşır.		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi
	Gelen Evrak Sayısı,

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Gelen Evrak İşlemleri Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

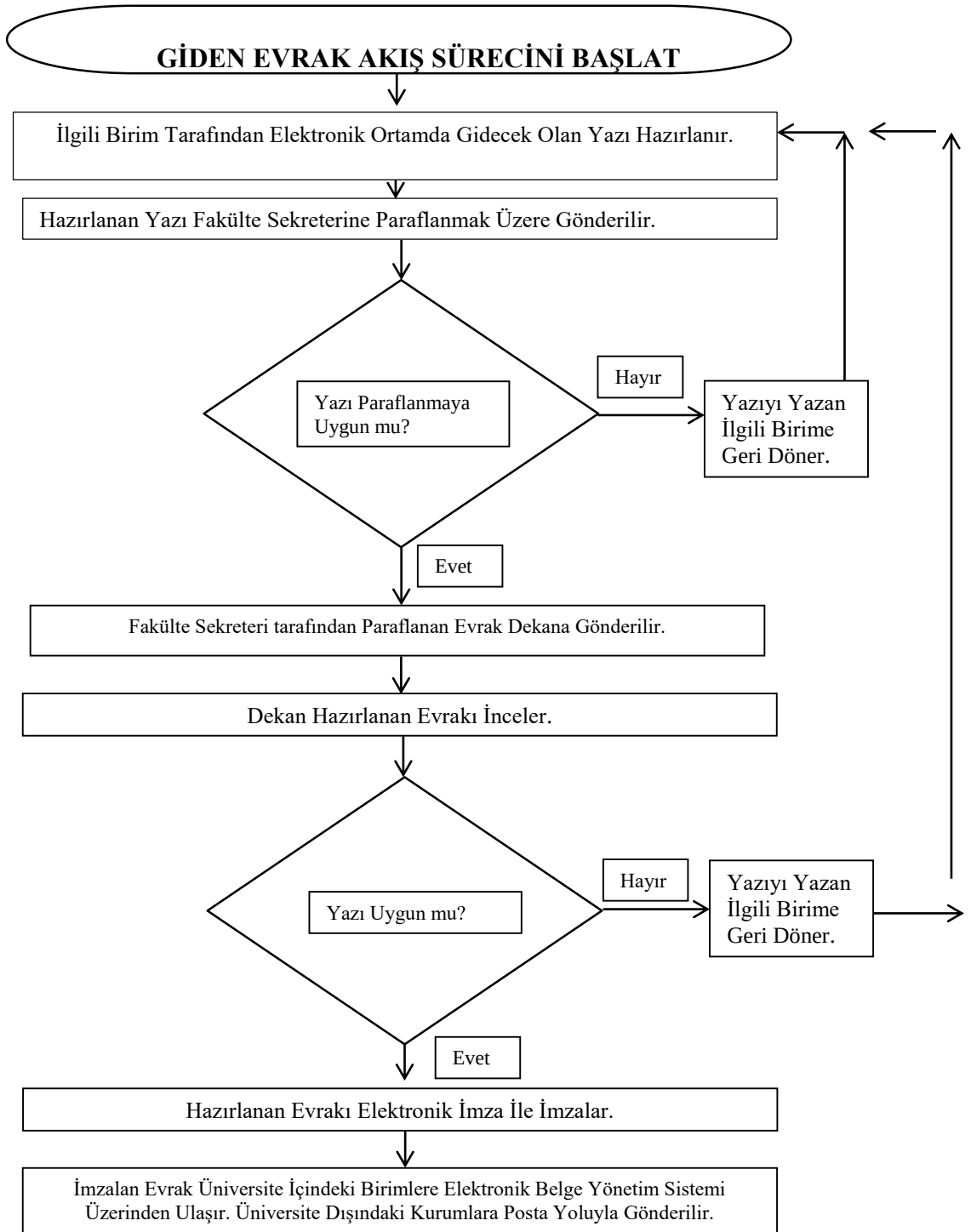
14-EBYS GİDEN EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Elektronik Belge Yazılım Sistemi Akış Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekan, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Giden Yazıların Elektronik Ortamda Akışını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Elektronik Ortamda Yazılan Yazıları Rektörlük ve Diğer Birimlere Fakülteden Gitmesi İle Başlar, İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşmasıyla Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- İlgili Birim Tarafından Elektronik Ortamda Gidecek Olan Yazı Hazırlanır. - Hazırlanan Yazı Fakülte Sekreterine Paraflanmak Üzere Gönderilir. - Fakülte Sekreteri Yazılan Evrakı Paraflar Eğer Uygun Bulmazsa Parafı Red Eder. Yazı Yazıyı Yazan İlgili Birime Geri Döner. Uygun Bulursa Dekana gönderir. - Dekan Yazılan Evrakı İnceler, Uygun Bulursa Elektronik İmza İle İmzalar. Uygun Bulmazsa Yazıyı Yazan Birime Evrak Geri Döner. - İmzalan Evrak Üniversite İçindeki Birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden Ulaşır. Üniversite Dışındaki Kurumlara Posta Yoluyla Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Giden Evrak Sayısı,		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Giden Evrak İşlemleri Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İŞLEM SONU

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

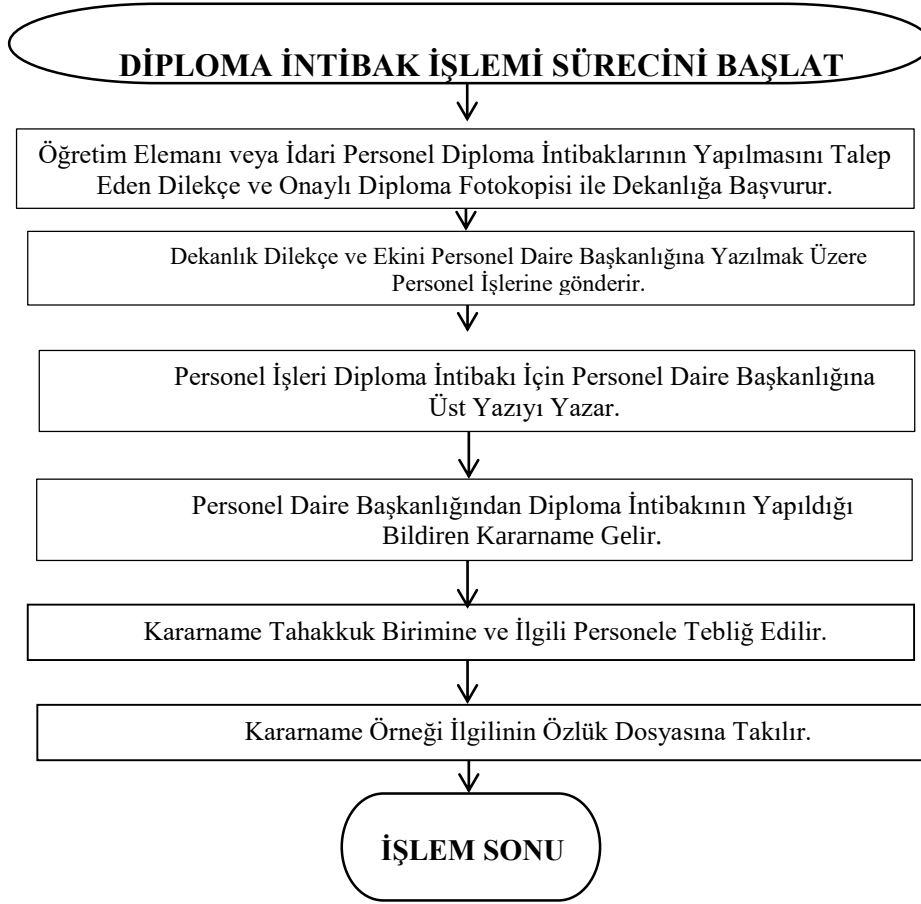
15-DİPLOMA İNTİBAKLARI

SÜREÇ ADI	Öğretim Elemanı ve İdari Personelin Diploma İntibakı İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı veya İdari Personel, Dekan, Personel İşleri, Tahakkuk		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı veya İdari Personel, Dekan, Personel İşleri, Rektörlük, Tahakkuk		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğretim Elemanı veya İdari Personelin Diploma İntibakı İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanı veya İdari Personelin Diploma İntibak Dilekçesini Yazması İle Başlar, Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğretim Elemanı veya İdari Personel Diploma İntibaklarının Yapılmasını Talep Eden Dilekçe ve Onaylı Diploma Fotokopisi ile Dekanlığa Başvurur. - Dekanlık Dilekçe ve Ekini Personel Daire Başkanlığına Yazılmak Üzere Personel İşlerine gönderir. - Personel İşleri Diploma İntibakı İçin Personel Daire Başkanlığına Üst Yazıyı Yazar. - Personel Daire Başkanlığından Diploma İntibakını Yapıldığı Bildiren Kararname Gelir. - Kararname Tahakkuk Birimine ve İlgili Personele Tebliğ Edilir. - Kararname Örneği İlgilinin Özlük Dosyasına Takılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Diploma İntibakı Yapan Personel Sayısı,		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Diploma İntibakı Süreci Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

16-AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri, Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Personel İşleri Bürosunca Takip Edilir. - Personel İşleri Bürosu İlgili Öğretim Elemanlarına Anabilim Dalı Başkanlığına Dilekçe ve Bilimsel Çalışmalarını Vermesini Sağlar. - Anabilim Dalı Başkanlığı Öğretim Elemanı Hakkındaki Kendi Görüşünü Bölüm Başkanlığına Sunar. Olumsuz Görüşünü İlgili Kişiye Bildirir. - Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanının Görüşünü Olumlu Karşırsa Bölüm Başkanı Kendi Görüşünü Dekanlığa Sunar. Olumsuz Karşırsa Anabilim Dalı Başkanlığına ve İlgili Kişiden eksikleri Hakkında Bilgi Talebinde Bulunur. - Dekanlık İlgili Öğretim Elemanı İle İlgili Bölüm Başkanlığının Görüşünü ve Eklerini Fakülte Yönetim Kuruluna Sunar. - Fakülte Yönetim Kurulu İlgili Öğretim Elemanının Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması İle İlgili Bölüm Başkanının Görüşünü Görüşür.		



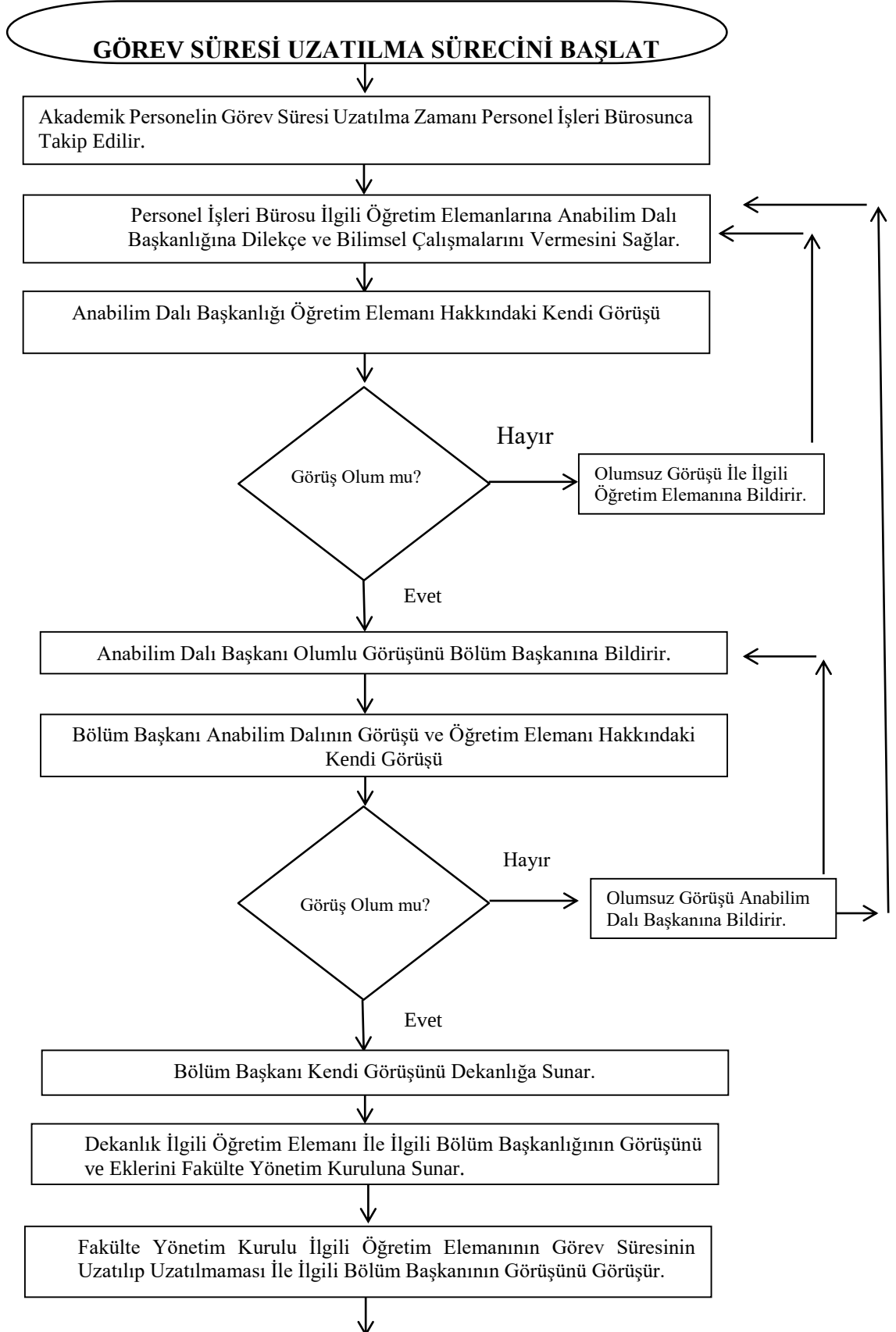
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

	- İlgili Öğretim Elemanının Görev Süresinin Uzatılması Kabul Edilirse Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Üst Yazı İle Birlikte Personel Daire Başkanlığına Gönderilir. - Personel Daire Başkanlığında Görev Süresinin Uzatılmasına Onay Verir. - Onay İlgili Öğretim Elemanına, Tahakkuk Birimine Tebliğ Edilir. - Onayın Bir Sureti İlgili Öğretim Elemanının Dosyasına Kaldırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Görev Süresi Uzatılma İşlemleri Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İlgili Öğretim Elemanının Görev Süresinin Uzatılması Kabul Edilirse Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Üst Yazı İle birlikte Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.



Personel Daire Başkanlığında Görev Süresinin Uzatılmasına Onay Verir.



Onay İlgili Öğretim Elemanına, Tahakkuk Birimine Tebliğ Edilir.



Onayın Bir Sureti İlgili Öğretim Elemanının Dosyasına Kaldırılır.



İŞLEM SONU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

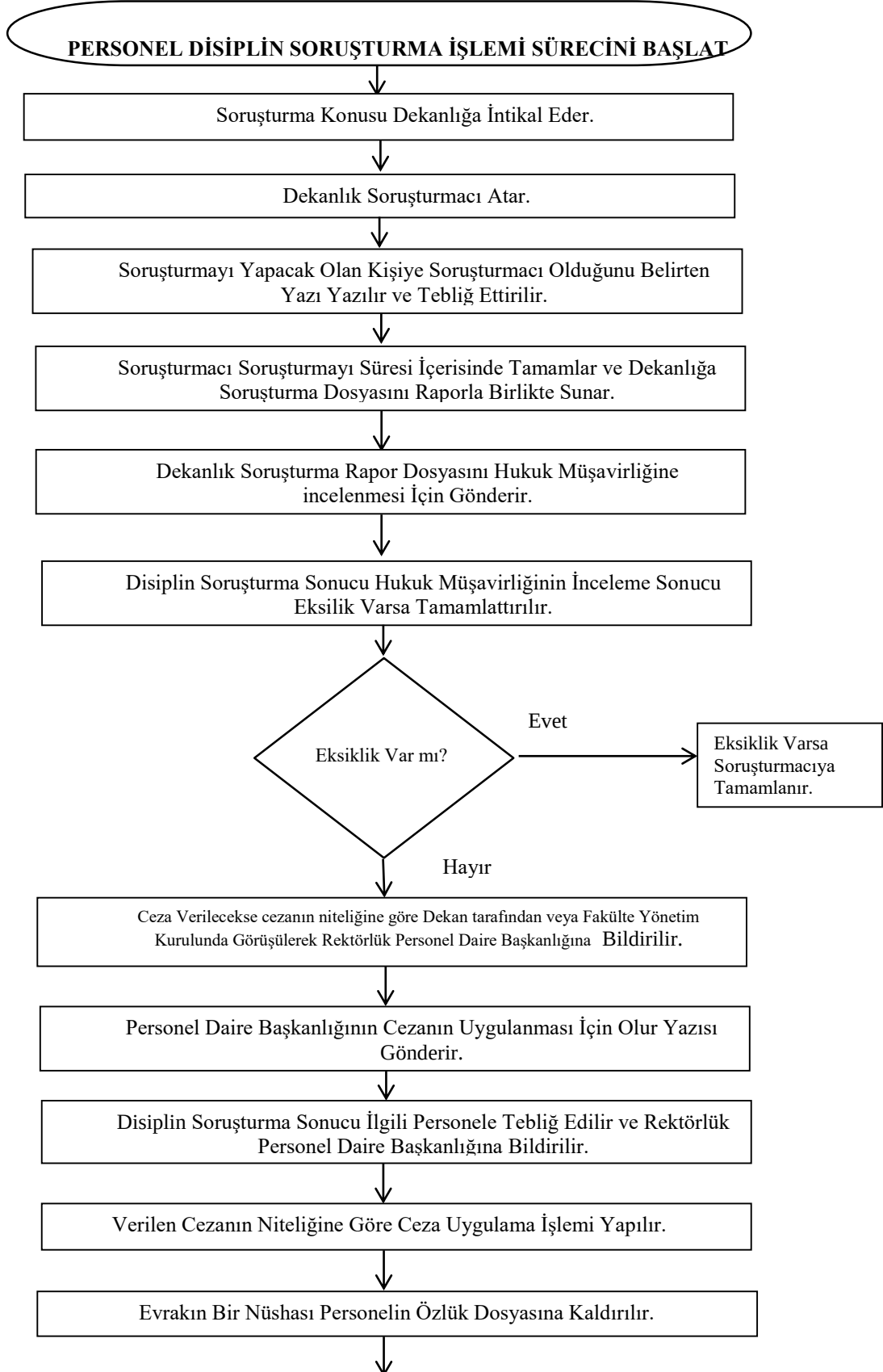
17-PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğretim Elemanı ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Hukuk Müşavirliği, Soruşturmacı, Personel İşleri, Öğretim Elemanı ve İdari Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri, Hukuk Müşavirliği, Soruşturmacı, Personel İşleri, Öğretim Elemanı ve İdari Personel		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğretim Elemanı ve İdari Personelin Disiplin Soruşturma İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanı ve İdari Personel Disiplin Soruşturmasına Soruşturmacı Atanması İle Başlar ve Verilecek Cezanın Uygulanması İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Soruşturma Konusu Dekanlığa İntikal Eder. • Dekanlık Soruşturmacı Atar. • Soruşturmayı Yapacak Olan Kişiye Soruşturmacı Olduğunu Belirten Yazı Yazılır ve Tebliğ Ettirilir. • Soruşturmacı Soruşturmayı Süresi İçerisinde Tamamlar ve Dekanlığa Soruşturma Dosyasını Raporla Birlikte Sunar. • Dekanlık Soruşturma Rapor Dosyasını Hukuk Müşavirliğine incelenmesi İçin Gönderir. • Disiplin Soruşturma Sonucu Hukuk Müşavirliğinin İnceleme Sonucu Eksilik Varsa Tamamlanır. • Ceza Verilecekse cezanın niteliğine göre Dekan tarafından veya Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülerek Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Bildirilir. • Personel Daire Başkanlığının Cezanın Uygulanması İçin Olur Yazısı Gönderir. • Disiplin Soruşturma Sonucu İlgili Personele Tebliğ Edilir ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Bildirilir. • Verilen Cezanın Niteliğine Göre Ceza Uygulama İşlemi Yapılır. • Evrakın Bir Nüshası Personelin Özlük Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Personel Disiplin Soruşturma Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Personel Disiplin Soruşturma İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İŞLEM SONU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

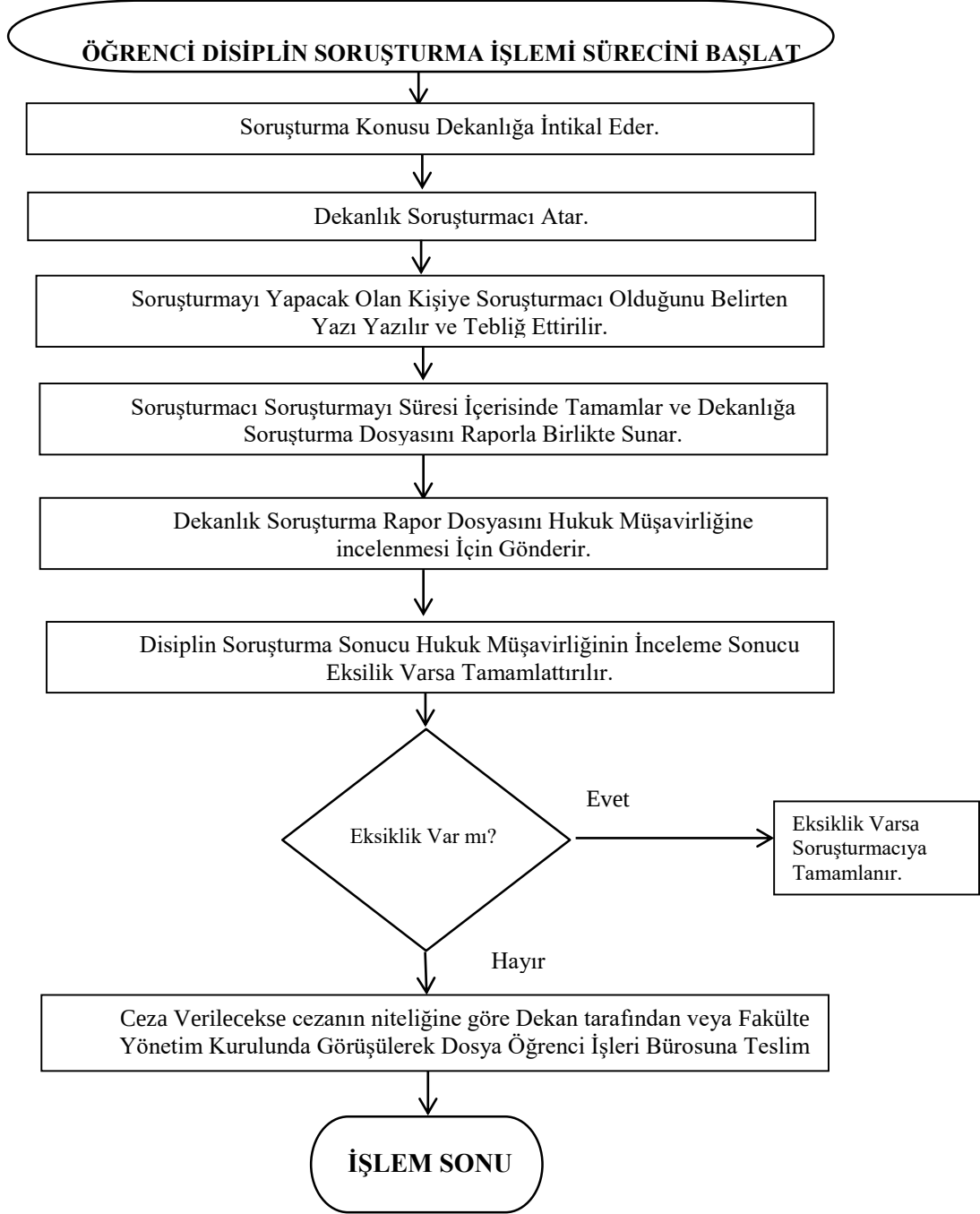
18-ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Hukuk Müşavirliği, Soruşturmacı, İşleri, Öğrenci		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri, Hukuk Müşavirliği, Soruşturmacı, Personel İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Disiplin Soruşturmasına Soruşturmacı Atanması İle Başlar ve Verilecek Cezanın Uygulanması İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Soruşturma Konusu Dekanlığa İntikal Eder. - Dekanlık Soruşturmacı Atar. - Soruşturmayı Yapacak Olan Kişiye Soruşturmacı Olduğunu Belirten Yazı Yazılır ve Tebliğ Ettirilir. - Soruşturmacı Soruşturmayı Süresi İçerisinde Tamamlar ve Dekanlığa Soruşturma Dosyasını Raporla Birlikte Sunar. - Dekanlık Soruşturma Rapor Dosyasını Hukuk Müşavirliğine incelenmesi İçin Gönderir. - Disiplin Soruşturma Sonucu Hukuk Müşavirliğinin İnceleme Sonucu Eksilik Varsa Tamamlanır. - Ceza Verilecekse cezanın niteliğine göre Dekan tarafından veya Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülerek Öğrenci İşleri Bürosuna Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Disiplin Soruşturma Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İŞ SÜREÇLERİ

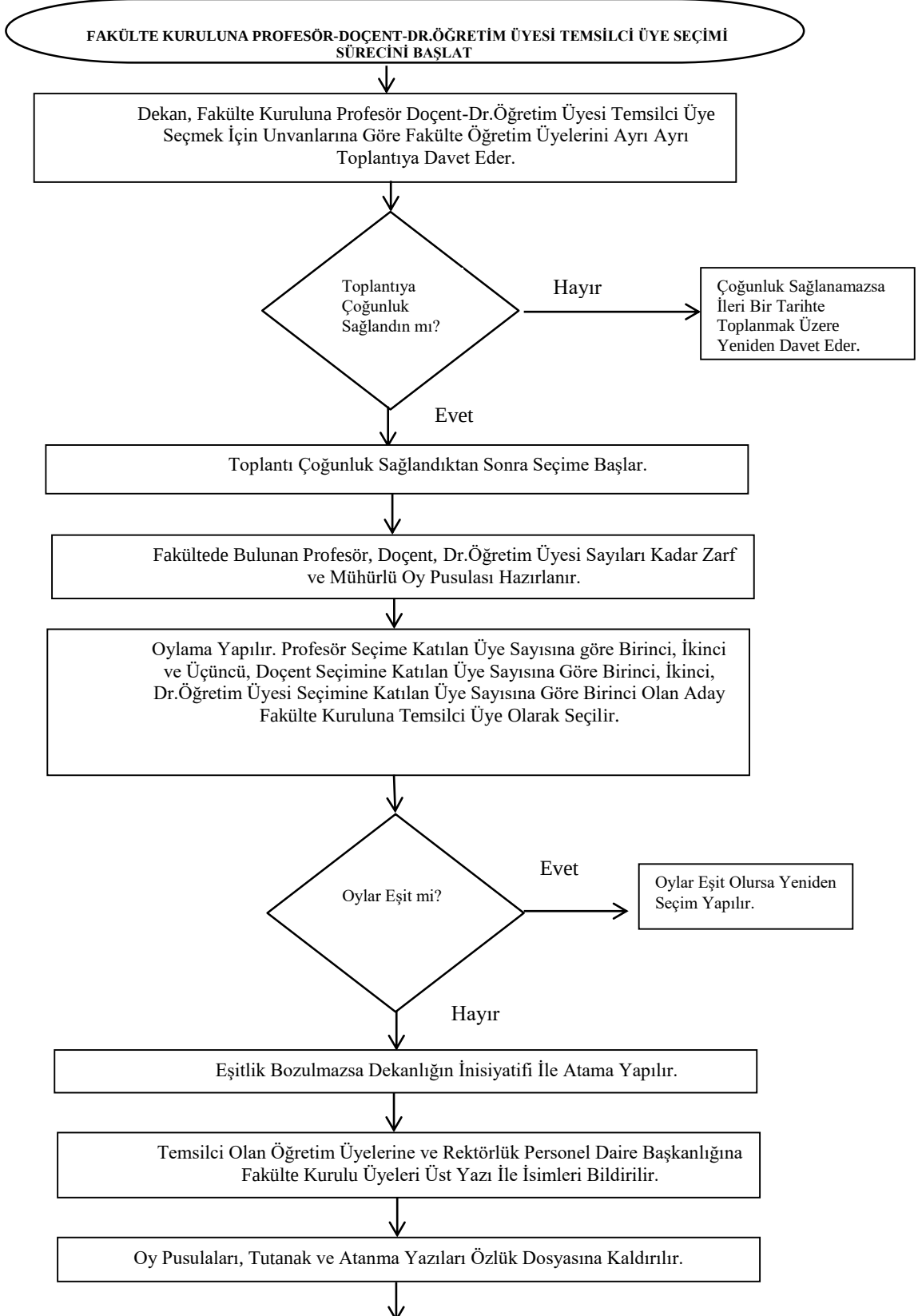
19-FAKÜLTE KURULUNA PROFESÖR-DOÇENT-DR.ÖĞRETİM ÜYESİ TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Fakülte Kuruluna Profesör-Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Profesör-Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Öğretim Üyeleri		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Kuruluna Profesör-Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimini Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Kuruluna Profesör-Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçiminin Yapılması İle Başlar, Üye Seçimin Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Dekan, Fakülte Kuruluna Profesör Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçmek İçin Unvanlarına Göre Fakülte Öğretim Üyelerini Ayrı Ayrı Toplantıya Davet Eder. - Toplantı Çoğunluk Sağlandıktan Sonra Seçime Başlar. - Çoğunluk Sağlanamazsa İleri Bir Tarihte Toplanmak Üzere Yeniden Davet Eder. - Fakültede Bulunan Profesör, Doçent, Dr.Öğretim Üyesi Sayıları Kadar Zarf ve Mühürlü Oy Pusulası Hazırlanır. - Oylama Yapılır. Profesör Seçime Katılan Üye Sayısına göre Birinci, İkinci ve Üçüncü, Doçent Seçimine Katılan Üye Sayısına Göre Birinci, İkinci, Dr.Öğretim Üyesi Seçimine Katılan Üye Sayısına Göre Birinci Olan Aday Fakülte Kuruluna Temsilci Üye Olarak Seçilir. - Adaylar Oylar Eşit Olursa Yeniden Seçim Yapılır. Eşitlik Bozulmazsa Dekanlığın İnisiyatifi İle Atama Yapılır. - Temsilci Olan Öğretim Üyelerine ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Fakülte Kurulu Üyeleri Üst Yazı İle İsimleri Bildirilir. - Oy Pusulaları, Tutanak ve Atanma Yazıları Özlük Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Fakülte Kurulu Profesör-Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Temsilci Üye Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Fakülte Kuruluna Profesör-Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi
İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İŞLEM SONU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

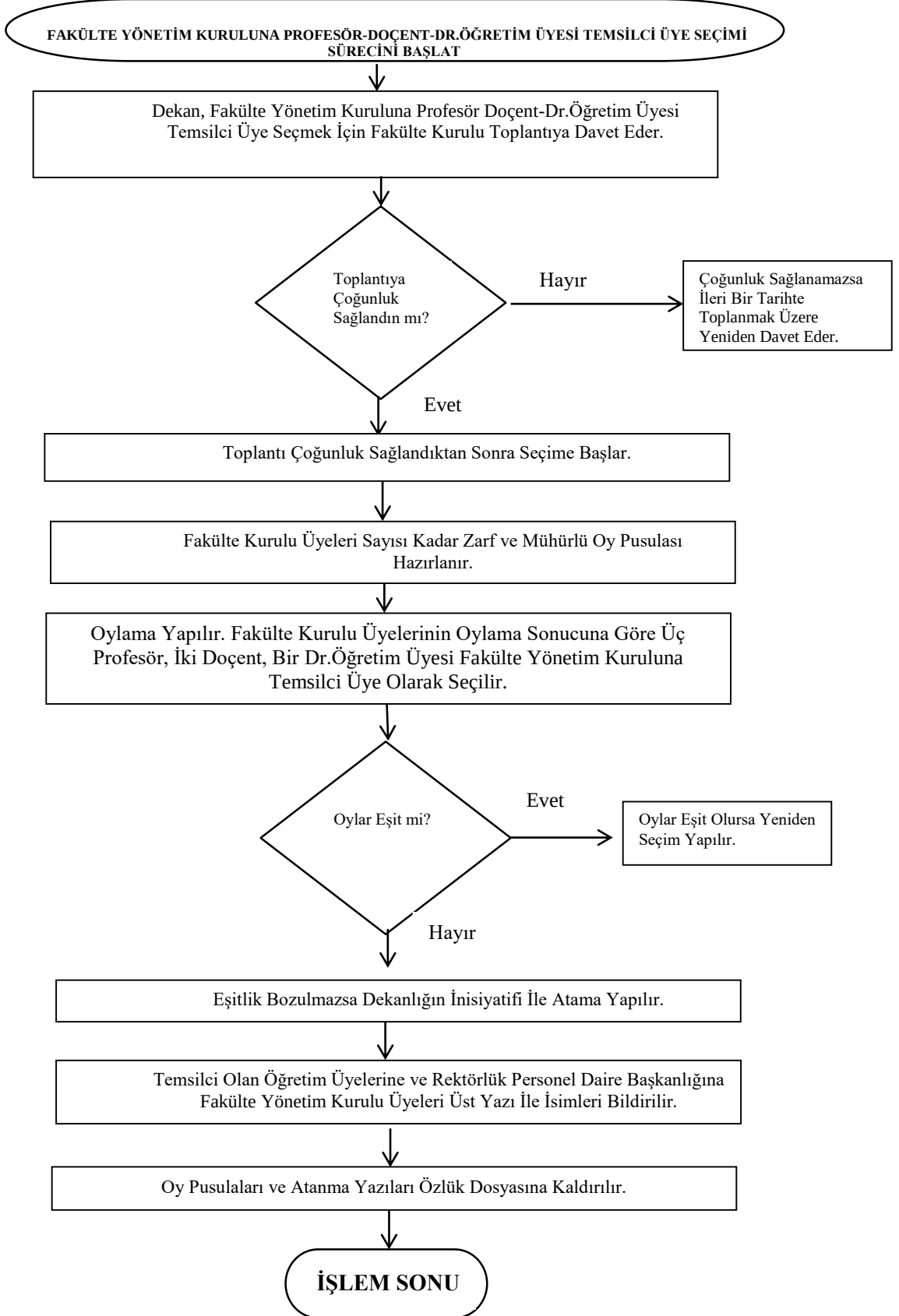
20-FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA PROFESÖR-DOÇENT-DR.ÖĞRETİM ÜYESİ TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör-Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Kurulu, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Kurulu, Personel İşleri		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör-Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimini Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör-Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçiminin Yapılması İle Başlar, Üye Seçimin Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Dekan, Fakülte Kurulunu Toplantıya Davet Eder. - Toplantı Çoğunluk Sağlandıktan Sonra Seçime Başlar. - Çoğunluk Sağlanamazsa İleri Bir Tarihte Toplanmak Üzere Yeniden Davet Eder. - Fakülte Kurulu Üye Sayısı Kadar Zarf ve Mühürlü Oy Pusulası Hazırlanır. - Oylama Yapılır. Fakülte Kurulu Üyelerinin Oylama Sonucuna Göre Üç Profesör, İki Doçent, Bir Dr.Öğretim Üyesi Fakülte Yönetim Kuruluna Temsilci Üye Olarak Seçilir. - Adaylar Oylar Eşit Olursa Yeniden Seçim Yapılır. Eşitlik Bozulmazsa Dekanlığın İnisiyatifi İle Atama Yapılır. - Temsilci Olan Öğretim Üyelerine ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri Üst Yazı İle İsimleri Bildirilir. - Oy Pusulaları, Tutanak ve Atanma Yazıları Özlük Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Fakülte Yönetim Kurulu Profesör-Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Temsilci Üye Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör-Doçent-Dr.Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi
İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

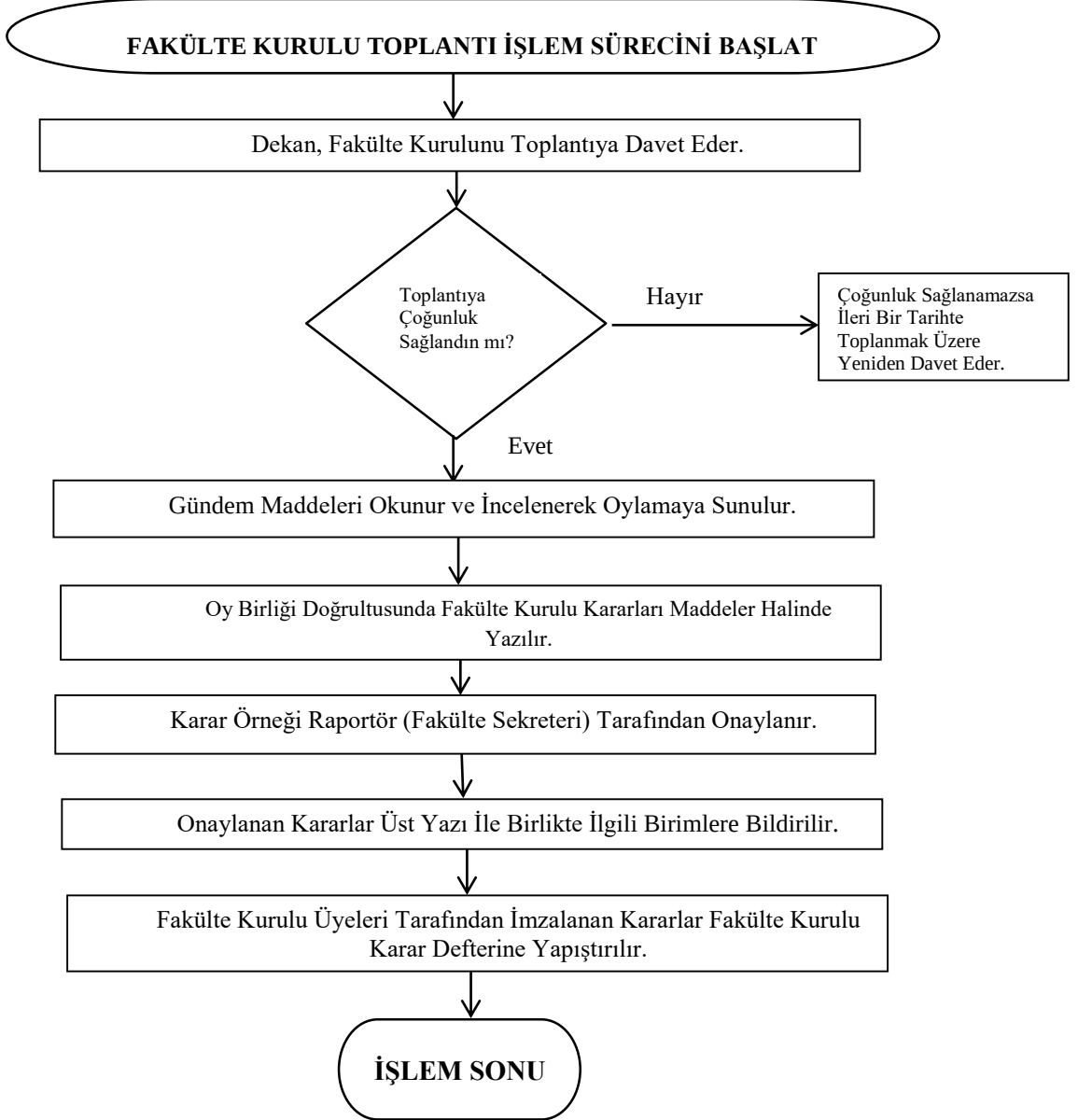
21-FAKÜLTE KURULU TOPLANTI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Fakülte Kurulu Toplantı İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Kurulunda Gündem Maddelerinin Görüşülmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Dekan Tarafından Fakülte Kurulu Üyeleri Belirlenen Tarihte Toplanmasıyla Başlar. Kararların İmzalanmasıyla Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Dekan, Fakülte Kurulunu Toplantıya Davet Eder. - Toplantı Çoğunluk Sağlandıktan Sonra Toplantıya Başlar. - Çoğunluk Sağlanamazsa İleri Bir Tarihte Toplanmak Üzere Yeniden Davet Eder. - Gündem Maddeleri Okunur ve İncelenerek Oylamaya Sunulur. - Oy Birliği Doğrultusunda Fakülte Kurulu Kararları Maddeler Halinde Yazılır. - Karar Örneği Raportör (Fakülte Sekreteri) Tarafından Onaylanır. - Onaylanan Kararlar Üst Yazı İle Birlikte İlgili Birimlere Bildirilir. - Fakülte Kurulu Üyeleri Tarafından İmzalanan Kararlar Fakülte Kurulu Karar Defterine Yapıştırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Fakülte Kurulu Toplantı İşlemleri Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Fakülte Kurulu Toplantı İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

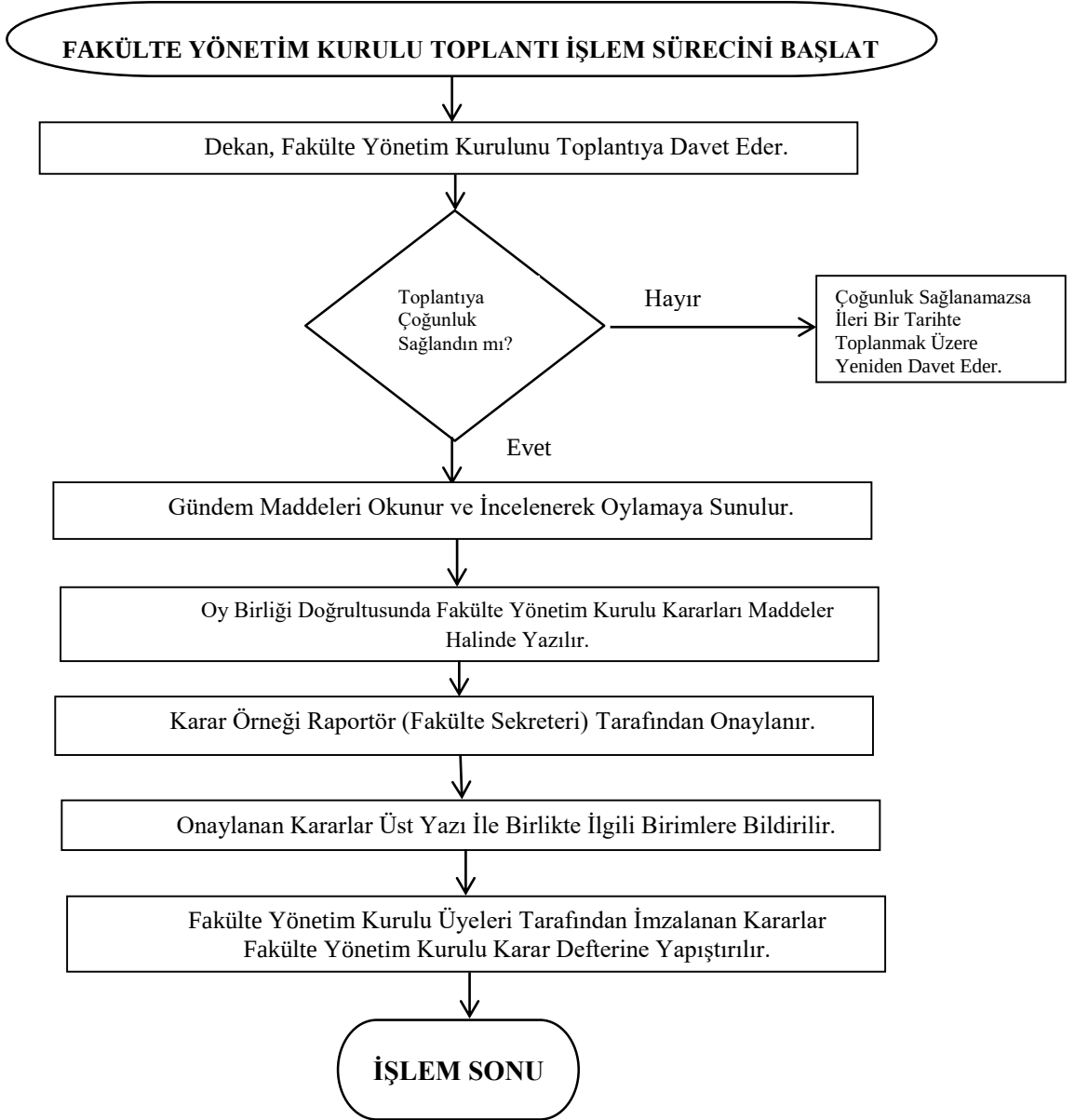
22-FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	22	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Yönetim Kurulunda Gündem Maddelerinin Görüşülmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Dekan Tarafından Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri Belirlenen Tarihte Toplanmasıyla Başlar. Kararların İmzalanmasıyla Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Dekan, Fakülte Yönetim Kurulunu Toplantıya Davet Eder. - Toplantı Çoğunluk Sağlandıktan Sonra Toplantıya Başlar. - Çoğunluk Sağlanamazsa İleri Bir Tarihte Toplanmak Üzere Yeniden Davet Eder. - Gündem Maddeleri Okunur ve İncelenerek Oylamaya Sunulur. - Oy Birliği Doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararları Maddeler Halinde Yazılır. - Karar Örneği Raportör (Fakülte Sekreteri) Tarafından Onaylanır. - Onaylanan Kararlar Üst Yazı İle Birlikte İlgili Birimlere Bildirilir. - Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri Tarafından İmzalanmış Kararlar Fakülte Yönetim Kurulu Karar Defterine Yapıştırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Fakülte Kurulu Toplantı İşlemleri Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

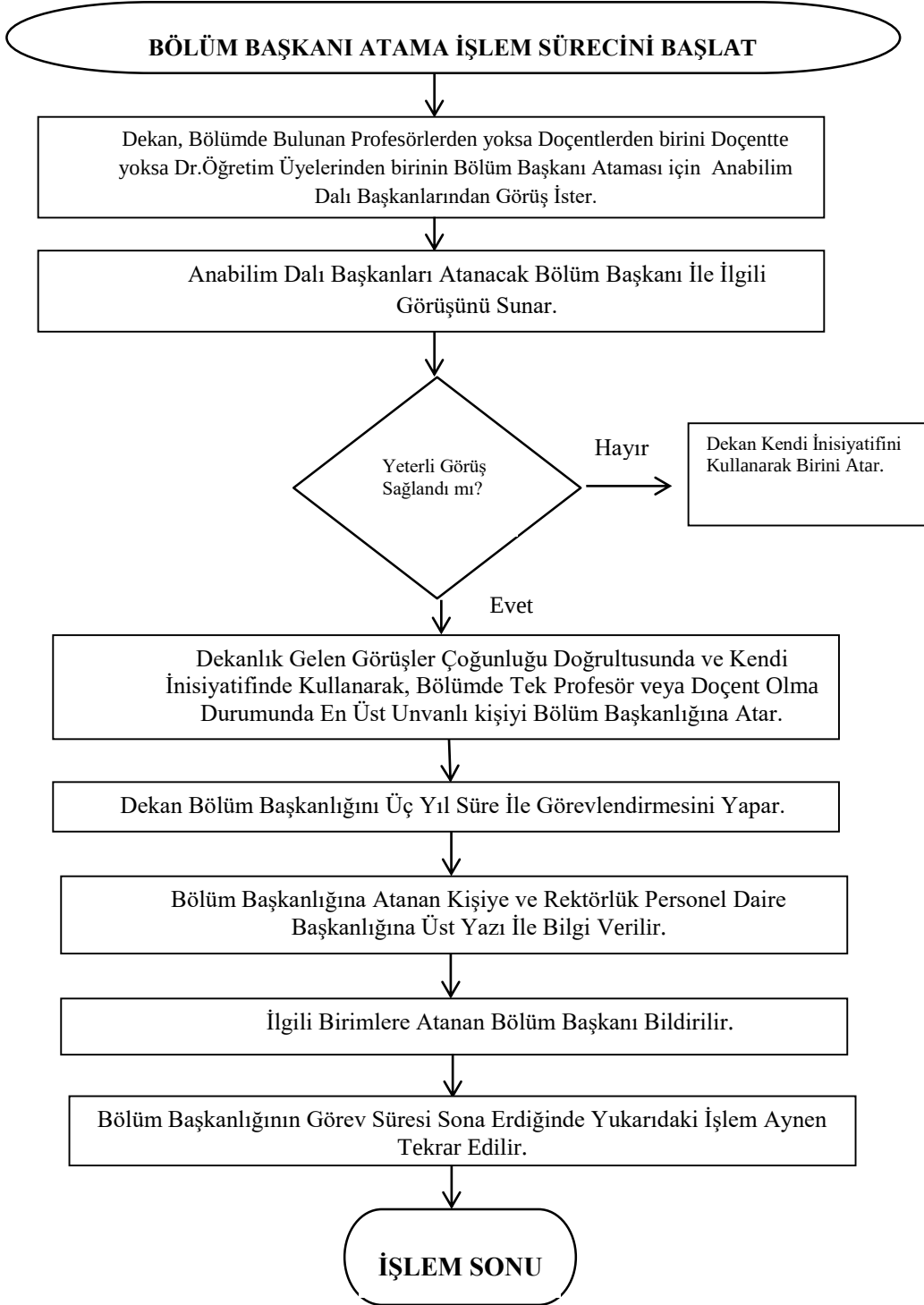
23-FAKÜLTE BÖLÜM BAŞKANLIĞINA ATAMA

SÜREÇ ADI	Fakülte Bölümlerine Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Anabilim Dalı Başkanları, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Anabilim Dalı Başkanları, Öğretim Üyesi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Bölümlerine Bölüm Başkanı Atanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Bölümlerine Bölüm Başkanı Seçilmesiyle Başlar. Öğretim Üyesinin Atanmasıyla Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Dekan, Bölümde Bulunan Profesörlerden yoksa Doçentlerden birini Doçente yoksa Dr.Öğretim Üyelerinden birinin Bölüm Başkanı Ataması için Anabilim Dalı Başkanlarından Görüş İster. - Anabilim Dalı Başkanları Atanacak Bölüm Başkanı İle İlgili Görüşünü Sunar. - Dekanlık Gelen Görüşler Çoğunluğu Doğrultusunda ve Kendi İnisiyatifinde Kullanarak, Bölümde Tek Profesör veya Doçent Olma Durumunda En Üst Unvanlı kişiyi Bölüm Başkanlığına Atar. - Dekan Bölüm Başkanlığını Üç Yıl Süre İle Görevlendirmesini Yapar. - Bölüm Başkanlığına Atanan Kişiye ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Üst Yazı İle Bilgi Verilir. - İlgili Birimlere Atanan Bölüm Başkanı Bildirir. - Bölüm Başkanlığının Görev Süresi Sona Erdiğinde Yukarıdaki İşlem Aynen Tekrar Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Fakülte Bölüm Başkanlığı Atama İşlemleri Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Bölüm Başkanı Atama İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

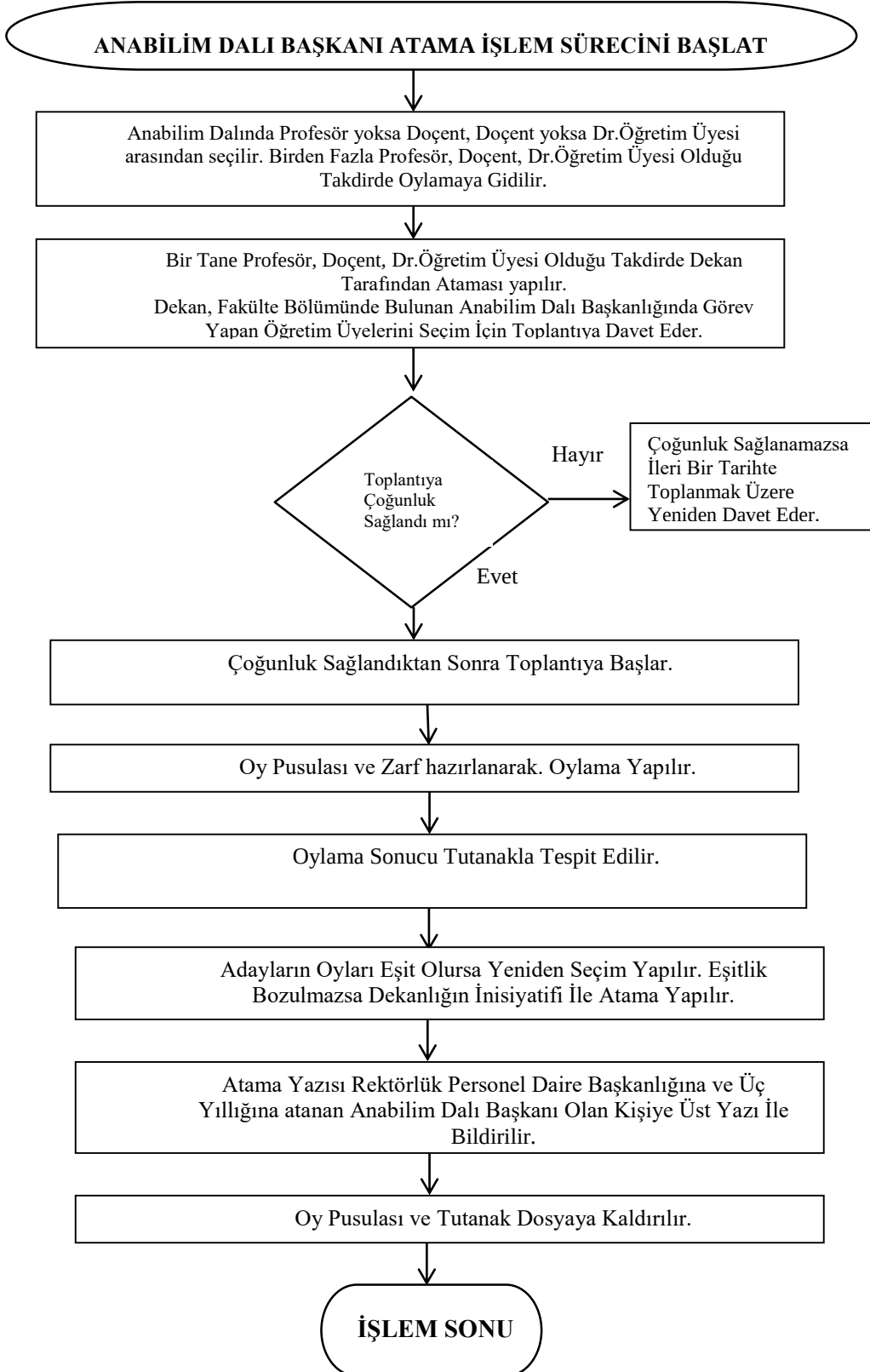
24-FAKÜLTE BÖLÜMLERİNE ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞINA ATAMA

SÜREÇ ADI	Fakülte Bölümlerine Anabilim Başkanı Atama İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Anabilim Dalı Başkanlığında Görev Yapan Öğretim Üyeleri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Anabilim Dalı Başkanlığında Görev Yapan Öğretim Üyeleri, Seçilen Öğretim Üyesi, Rektörlük, Personel İşleri		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Bölümlerine Anabilim Dalı Başkanı Atanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Bölümlerine Anabilim Başkanı Seçilmesiyle Başlar. Öğretim Üyesinin Atanmasıyla Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Anabilim Dalında Profesör yoksa Doçent, Doçent yoksa Dr.Öğretim Üyeleri arasından seçilir. Birden Fazla Profesör, Doçent, Dr.Öğretim Üyesi Olduğu Takdirde Oylamaya Gidilir. - Bir Tane Profesör, Doçent, Dr.Öğretim Üyesi Olduğu Takdirde Dekan Tarafından Ataması yapılır. - Dekan, Fakülte Bölümünde Bulunan Anabilim Dalı Başkanlığında Görev Yapan Öğretim Üyelerini Seçim İçin Toplantıya Davet Eder. - Toplantı Çoğunluk Sağlandıktan Sonra Toplantıya Başlar. - Çoğunluk Sağlanamazsa İleri Bir Tarihte Toplanmak Üzere Yeniden Davet Eder. - Oy Pusulası ve Zarf hazırlanarak. Oylama Yapılır. - Oylama Sonucu Tutanakla Tespit Edilir. - Adayların Oyları Eşit Olursa Yeniden Seçim Yapılır. Eşitlik Bozulmazsa Dekanlığın İnisiyatifi İle Atama Yapılır. - Atama Yazısı Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Üç Yıllığına atanan Anabilim Dalı Başkanı Olan Kişiye Üst Yazı İle Bildirilir. - Oy Pusulası ve Tutanak Dosyaya Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Fakülte Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlemleri Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Fakülte Bölümlerine Anabilim Dalı Başkanlığına Atama İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

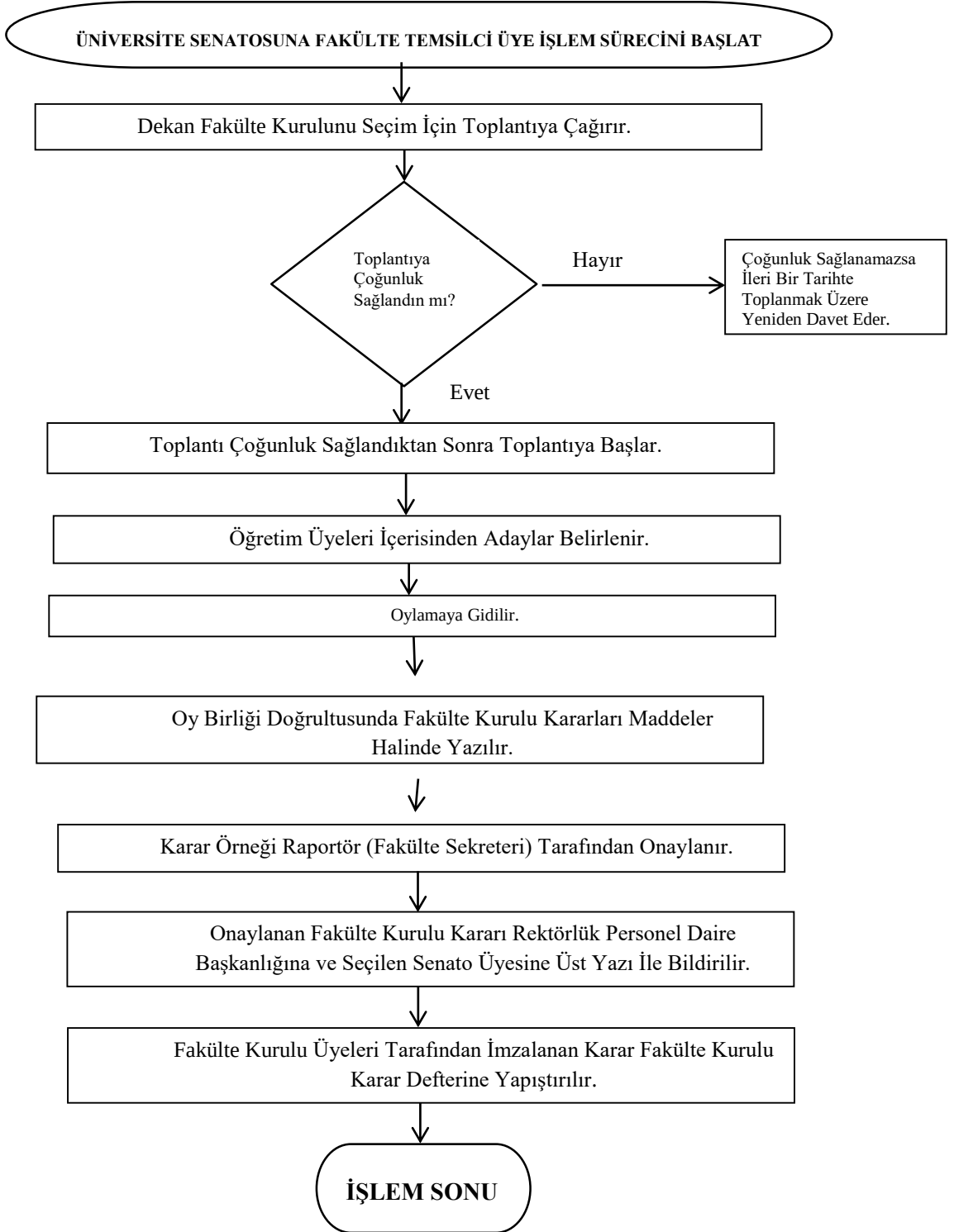
25-ÜNİVERSİTE SENATOSUNA FAKÜLTE ÜYE TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI	Üniversite Senato Temsilci Üye Seçimi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Öğretim Üyeleri, Fakülte Kurulu Üyeleri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Öğretim Üyeleri Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Üniversite Senatosuna Fakülte Üye Temsilci Seçimi		
SÜRECİN SINIRLARI	Dekan Tarafından Fakülte Kurulunun Toplantıya Davet Edilmesi İle Başlar ve Kararın Rektörlüğe Bildirilmesi ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Dekan Fakülte Kurulu Üyelerini Toplantıya Çağırır. - Toplantı Çoğunluk Sağlandıktan Sonra Toplantıya Başlar. - Çoğunluk Sağlanamazsa İleri Bir Tarihte Toplanmak Üzere Yeniden Davet Eder. - Öğretim Üyeleri İçerisinden Adaylar Belirlenir ve Oylama Yapılır. - Oy Birliği Doğrultusunda Fakülte Kurulu Kararları Maddeler Halinde Yazılır. - Karar Örneği Raportör (Fakülte Sekreteri) Tarafından Onaylanır. - Onaylanan Fakülte Kurulu Kararı Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Seçilen Senato Üyesine Üst Yazı İle Bildirilir. - Fakülte Kurulu Üyeleri Tarafından İmzalanan Karar Fakülte Kurulu Karar Defterine Yapıştırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Üniversite Senatosuna Fakülte Temsilci Üye Seçimi İşlemleri Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Üniversite Senatosuna Fakülte Temsilci Üye Seçimi İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

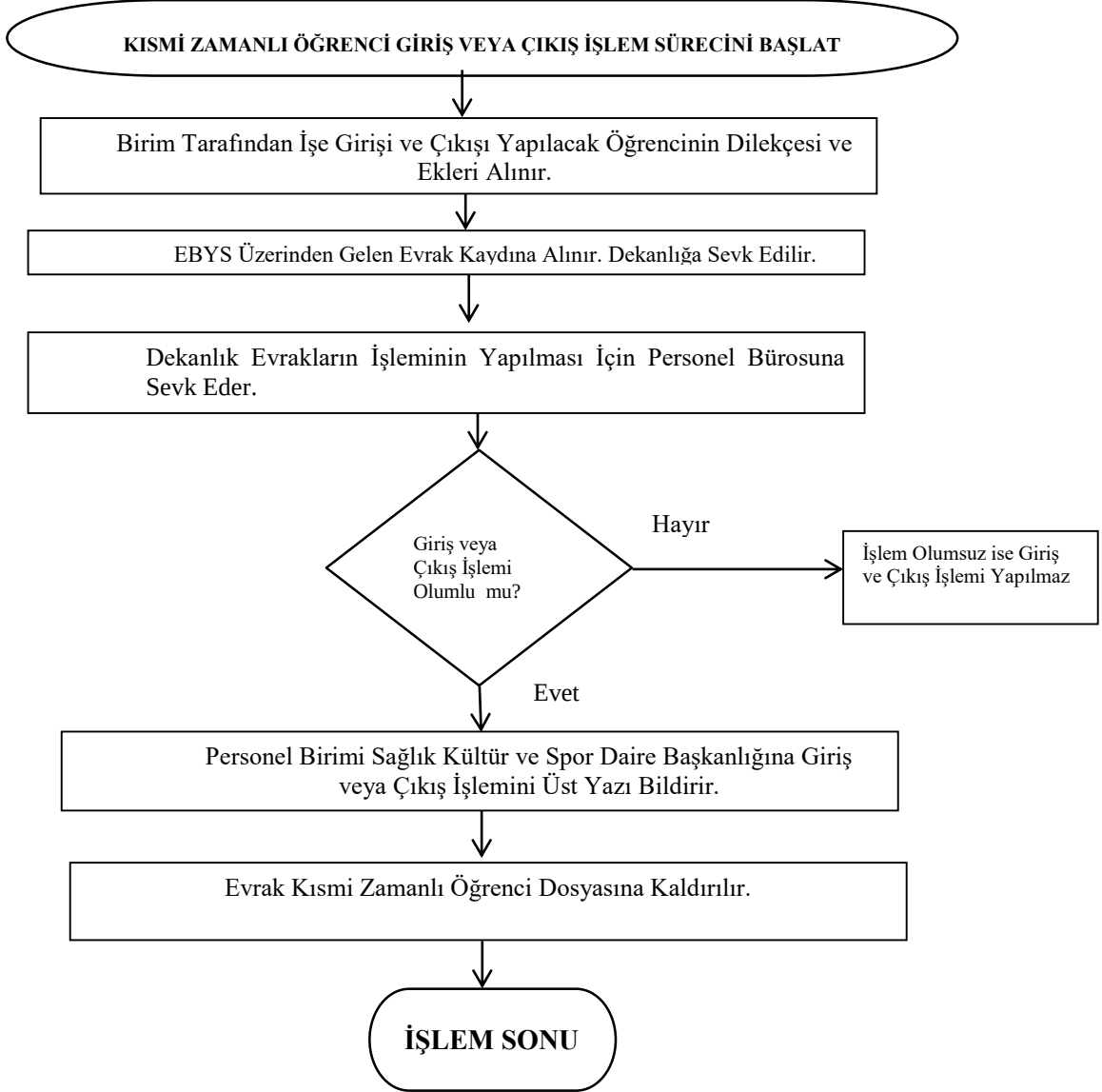
26-KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ GİRİŞ VEYA ÇIKIŞ İŞLEMİ

SÜREÇ ADI	Kısmi Zamanlı Öğrenci Giriş Çıkış İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Birimler, Öğrenci, Personel İşleri, Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Birimler, Öğrenci, Personel İşleri, Rektörlük Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kısmi Zamanlı Öğrenci Giriş Çıkış İşlemlerini Takip Etmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Birimler Tarafından Giriş Çıkış İşlemi Yapılacak Öğrencilerin Evraklarının Hazırlanması İle Başlar. Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Üst Yazı Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Birim Tarafından İşe Girişi ve Çıkışı Yapılacak Öğrencinin Dilekçesi ve Ekleri Alınır. - EBYS Üzerinden Gelen Evrak Kaydına Alınır. Dekanlığa Sevk Edilir. - Dekanlık Evrakların İşleminin Yapılması İçin Personel Bürosuna Sevk Eder. - Olumsuzsa Giriş veya Çıkış İşlemi Yapılmaz. - Personel Birimi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Giriş veya Çıkış İşlemini Üst Yazı Bildirir. - Evrak Kısmi Zamanlı Öğrenci Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kısmi Zamanlı Öğrenci Giriş veya Çıkış İşlemleri Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Kısmi Zamanlı Öğrenci Giriş veya Çıkış İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

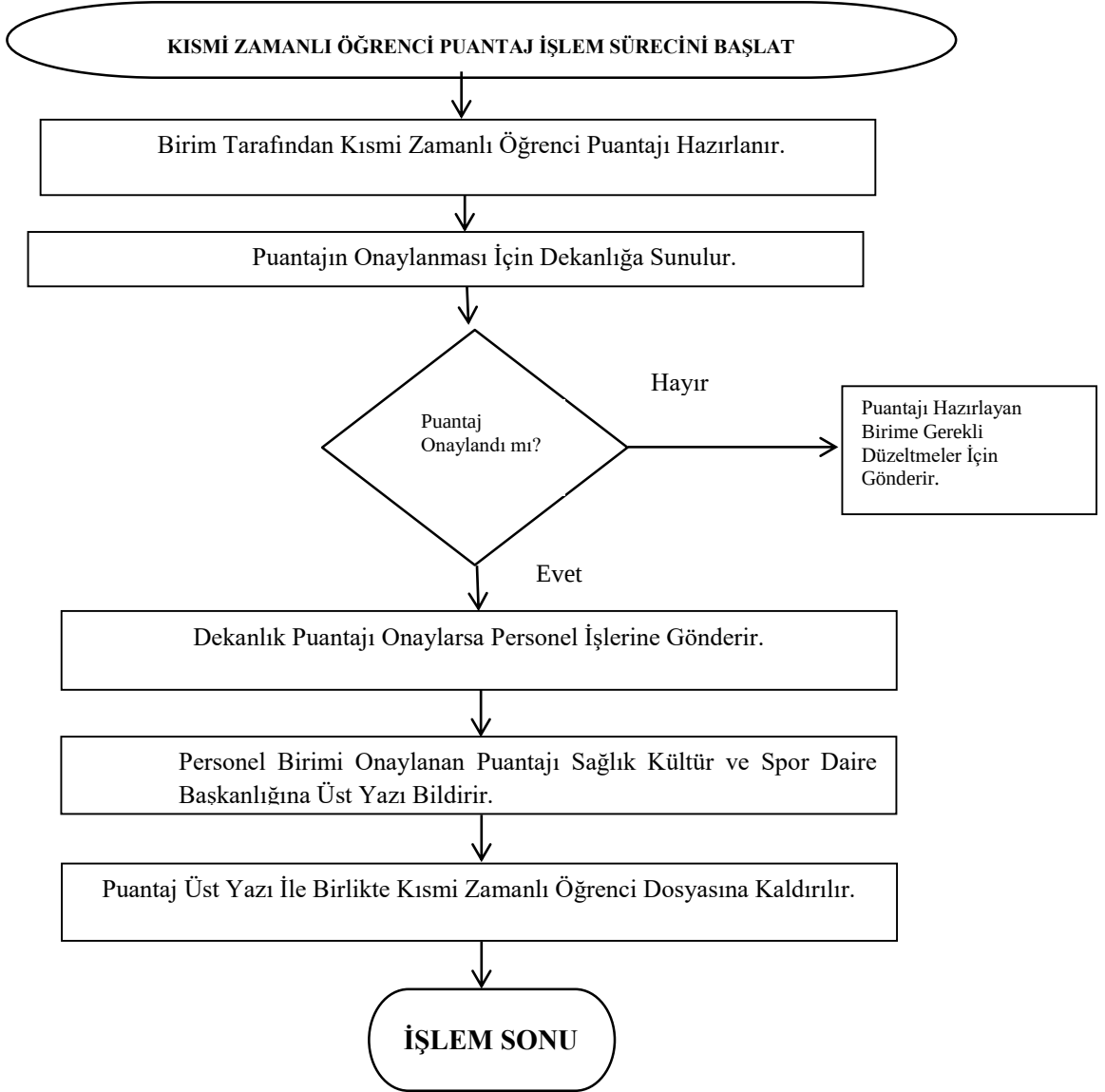
27-KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ PUANTAJ İŞLEMİ

SÜREÇ ADI	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Birimler, Öğrenci, Personel İşleri, Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Birimler, Öğrenci, Personel İşleri, Rektörlük Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kısmi Zamanlı Öğrencinin Mesai Saatlerini Takip Etmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Birim Tarafından Puantajın Hazırlanması İle Başlar. Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Üst Yazı Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Birim Tarafından Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı Hazırlanır. - Puantajın Onaylanması İçin Dekanlığa Sunulur. - Dekanlık Puantajı Onaylarsa Personel İşlerine Gönderir. Onaylamazsa Hazırlayan Birime Gerekli Düzeltmeler İçin Gönderir. - Personel Birimi Onaylanan Puantajı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Üst Yazı Bildirir. - Puantaj Üst Yazı İle Birlikte Kısmi Zamanlı Öğrenci Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj İşlemleri Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

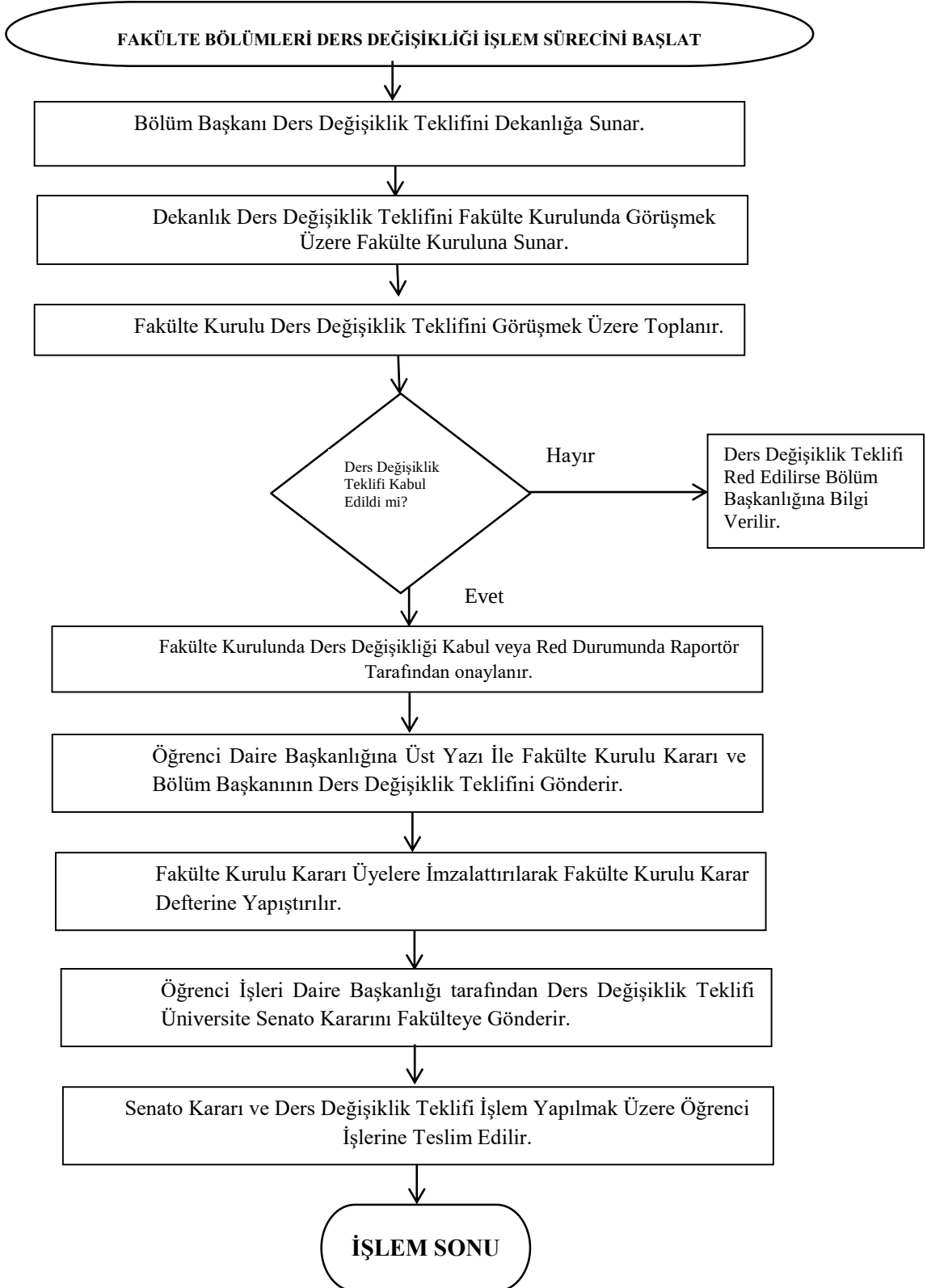
28-FAKÜLTE BÖLÜMLERİ DERS DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMİ

SÜREÇ ADI	Fakülte Bölümleri Ders Değişikliği İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	28	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Kurulu, Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Bölümlerinde Ders Değişikliği Yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Ders Değişiklik Teklifi İle Başlar. Öğrenci Daire Başkanlığına Bildirilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Bölüm Başkanı Ders Değişiklik Teklifini Dekanlığa Sunar. - Dekanlık Ders Değişiklik Teklifini Fakülte Kurulunda Görüşmek Üzere Fakülte Kuruluna Sunar. - Fakülte Kurulu Ders Değişiklik Teklifini Görüşmek Üzere Toplanır. - Fakülte Kurulunda Ders Değişikliği Kabul veya Red Durumunda Raportör tarafından onaylanır. - Ders Değişiklik Teklifi Red Edilirse Bölüm Başkanlığına Bilgi Verilir. - Öğrenci Daire Başkanlığına Üst Yazı İle Fakülte Kurulu Kararı ve Bölüm Başkanının Ders Değişiklik Teklifini Gönderir. - Fakülte Kurulu Kararı Üyelere İmzalatılarak Fakülte Kurulu Karar Defterine Yapıştırılır. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Ders Değişiklik Teklifi Üniversite Senato Kararını Fakülteye Gönderir. - Senato Kararı ve Ders Değişiklik Teklifi İşlem Yapılmak Üzere Öğrenci İşlerine Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Fakülte Bölümleri Ders Değişikliği İşlemleri Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Fakülte Bölümleri Ders Değişikliği İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

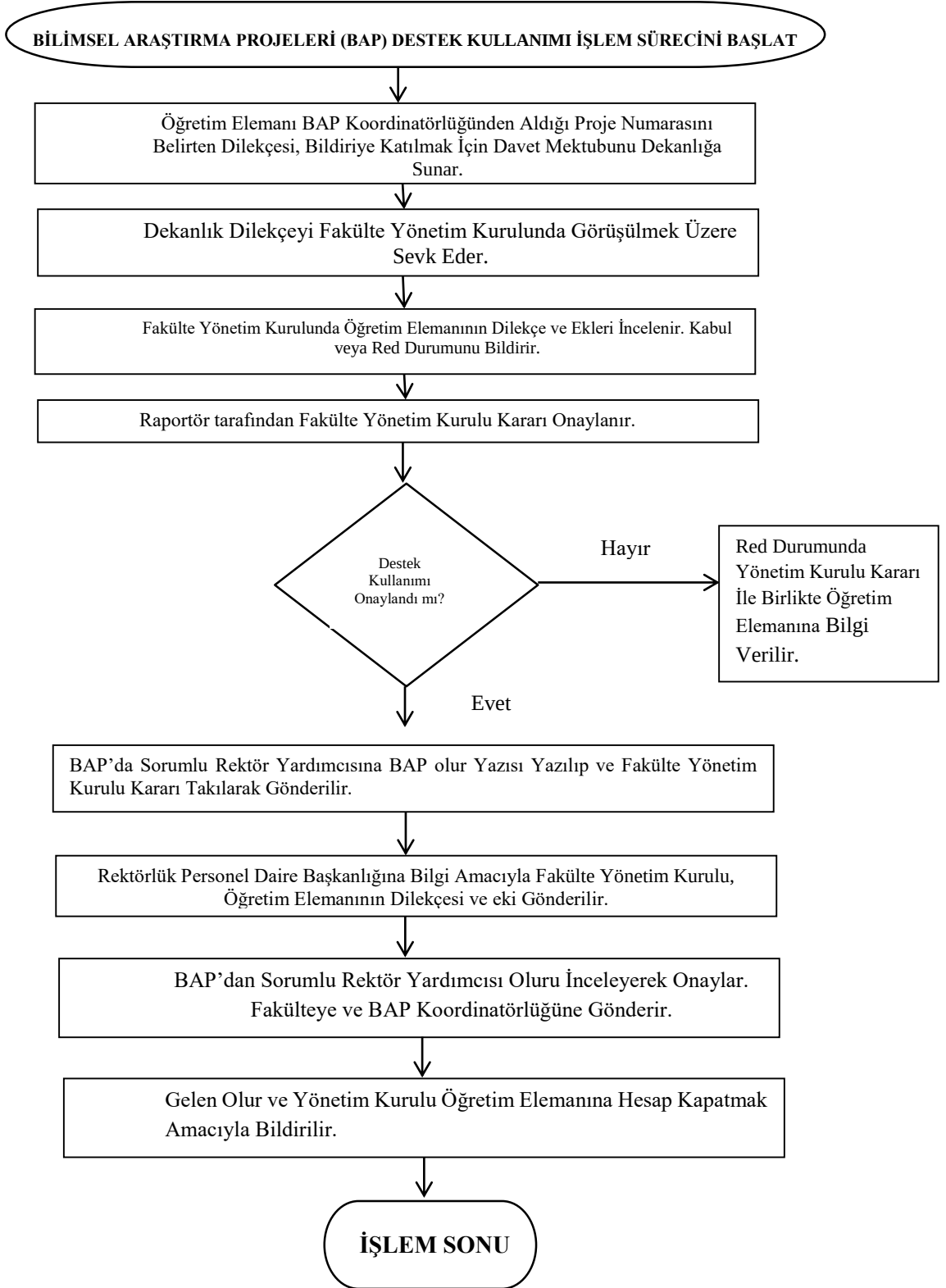
29-BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) DESTEK KULLANIMI İŞLEMİ

SÜREÇ ADI	Öğretim Elemanlarının Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Kullanımı İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	29	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu, BAP Koordinatörlüğü, BAP'dan Sorumlu Rektör Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu, BAP Koordinatörlüğü, BAP'dan Sorumlu Rektör Yardımcısı, Personel İşleri		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğretim Elemanlarının Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Kullanımı İşlemlerini Yürütmek.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Dekanlığa Dilekçe Vermesi İle Başlar. BAP'dan Sorumlu Rektör Yardımcısının Onaylamasıyla Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğretim Elemanı BAP Koordinatörlüğünden Aldığı Proje Numarasını Belirten Dilekçesi, Bildiriye Katılmak İçin Davet Mektubunu Dekanlığa Sunar. - Dekanlık Dilekçeyi Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmek Üzere Sevk Eder. - Fakülte Yönetim Kurulunda Öğretim Elemanının Dilekçe ve Ekleri İncelenir. Kabul veya Red Durumunu Bildirir. - Raportör tarafından Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Onaylanır. - Red Durumunda Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Öğretim Elemanına Bilgi Verilir. - BAP'da Sorumlu Rektör Yardımcısına BAP Olur Yazısı Yazılıp ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Takılarak Gönderilir. - Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Bilgi Amacıyla Fakülte Yönetim Kurulu, Öğretim Elemanının Dilekçesi ve Eki Gönderilir. - BAP'dan Sorumlu Rektör Yardımcısı Oluru İnceleyerek Onaylar. Fakülteye ve BAP Koordinatörlüğüne Gönderir. - Gelen Olur ve Yönetim Kurulu Öğretim Elemanına Hesap Kapatmak Amacıyla Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğretim Elemanlarının Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Kullanımı İşlemleri Sayısı		



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ**

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Destek Kullanımı İşlem Akış Şeması**





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

30-MAL BİLDİRİM FORMU VERİLMESİ İŞLEMİ

SÜREÇ ADI	Mal Bildirim Formu Verilmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	30	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Akademik ve İdari Personel, Personel İşleri, Dekan, Personel Daire Başkanlığı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik ve İdari Personel, Personel İşleri, Dekan, Personel Daire Başkanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Personel İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik ve İdari Personel Yeni İşe Başlama veya Mal Varlığında Net Aylığının 5 Katını Aşan Bir Değişiklik Olması Durumunda Bir Ay İçerisinde Yada 0 ve 5 İle Biten Yılların Sonunda Mal Bildirimi Verilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Mal Bildirim Formunun Doldurulması İle Başlar. Genel veya Ek Beyan Durumuna Göre Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Personel İşleri Tarafından Akademik ve İdari Personel Mal Bildirim Formu Doldurtularak İmzalatılır. - Doldurtulan Mal Bildirim Formları Üst Yazısı Yazılarak Dekana İmzaya Sunulur. - Mal Bildirim Formları Personel İşleri Tarafından Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mal Bildirim Formu İşlemleri Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Mal Bildirim Formu Verilmesi İşlem Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İŞ SÜREÇLERİ

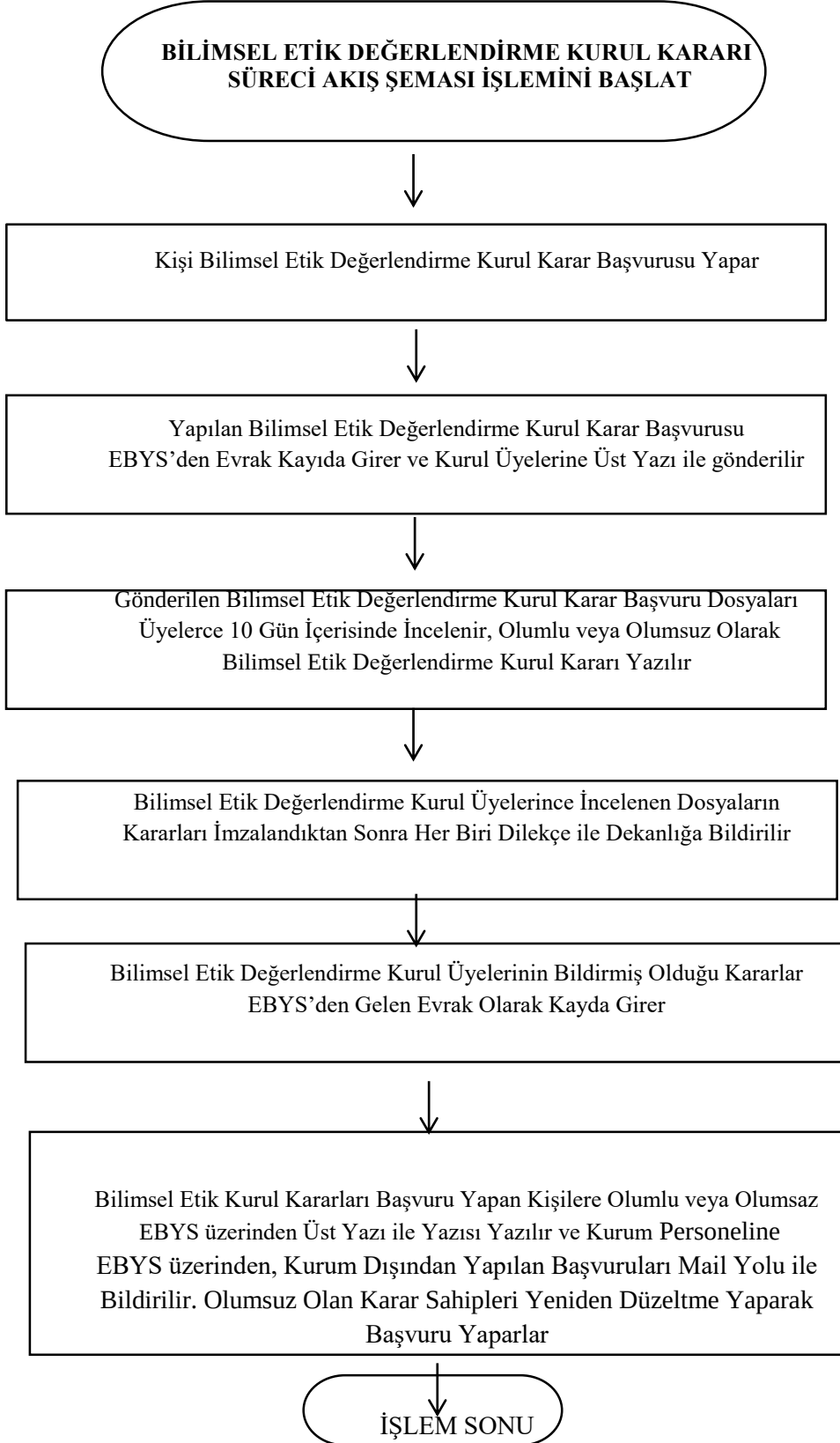
31- BİLİMSEL ETİK DEĞERLENDİRME KURULU İŞLEMİ

SÜREÇ ADI	Bilimsel Etik Değerlendirme Kurul Kararı		
SÜREÇ NO	31	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Bilimsel Etik Değerlendirme Kurul Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Yazı İşleri, Bilimsel Etik Değerlendirme Kurul Üyeleri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültemiz Bilimsel Etik Değerlendirme Kuruluna Bilimsel Çalışmaları İçin Başvuru Yapan Kişilere Bilimsel Etik Değerlendirme Kurul Kararı Alma ve Bildirme		
SÜRECİN SINIRLARI	Başvuru Bilimsel Etik Değerlendirme Kuruluna Bildirimden İtibaren 10 Gün İçerisinde Karar Bildirilecektir.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Kişi bilimsel çalışmaları ile ilgili fakülte web sayfasında bulunan Etik Kurul başlığındaki açıklamalar doğrultusunda başvurusunu yapar, - Başvuru EBYS ortamında gelen evrak olarak kayda alınır - Kayda giren evrak Bilimsel Etik Değerlendirme Kurul Üyelerine üst yazı ile gönderilir - Bilimsel Etik Değerlendirme Kurul Üyeleri toplanan başvuruları inceler ve Bilimsel Etik Değerlendirme Kurul Kararını hazırlar - Bilimsel Etik Değerlendirme Kurul Üyeleri hazırlanan kararı imzalar ve dilekçe ile Dekanlık Makamına bildirir - Bilimsel Etik Değerlendirme Kurul Kararı ve dilekçe kayda girer - Bilimsel Etik Değerlendirme Kurul Kararı, Dilekçe ve Başvuru Formu Yazı İşleri tarafından başvuru yapan kişiye EBYS ortamında üst yazı yazılıp imzalatıp kişiye mail yolu veya kurum çalışanı ise EBYS'den gönderir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Başvuru yapan kişi sayısı ve kişilere olumlu olumsuz olarak verilen cevaplar		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Bilimsel Etik Değerlendirme Kurul Kararı Süreci Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
