

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Akademik Personelin İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Akademik Personel İzin Kullanımı İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İzin Talebi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bölüm Başkanlığına Başvuru</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İzin Talebi Uygun mu?</p> <p style="text-align: right;">HAYIR →</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">Onay</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dosyalanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İzinleri Bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı, İlgili Personel</p> <p>Dekan/Rektör</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Mazeret(10 gün) veya senelik izin için izin formu doldurur.</p> <p>İzin formu ile Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunulur.</p> <p>Akademik personelin yıllık izinleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 64. maddesi gereğince değerlendirilir.</p> <p>Yıllık izin hakkı yoksa mazeret izni kullanılır. Mazeret izni de yoksa izin verilmez.</p> <p>İki nüsha olarak hazırlanan izin formu onaylanır.</p> <p>İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası dosyaya takılır.</p> <p>Kullanılan izinler, izin bitimini müteakip Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Form</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Form</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Giden Evrak</p> <p style="text-align: center;">-</p>

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş
Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Süreci	-	-	-
↓			
Bölüm Dışı Öğretim Elemanı İhtiyacının Temini	Dekanlık/ Bölüm Başkanlığı/ 51 Koordinatörlüğü	Ortak derslere ve bölüm dışı öğretim elemanı ihtiyacına ilişkin bilginin ilgili bölümlere ulaştırılması	Ortak Ders Dağılımı Çizelgesi
↓			
Ders Dağılımı İçin Toplantı Çağrısı	Bölüm Başkanı	İlgili dönemin ders dağılımlarının görüşüleceği bölüm kurulu toplantısı için öğretim elemanlarına yazılı çağrı yapılması	Toplantı Çağrı Yazısı
↓			
Bölümde Okutulacak Ders Dağılımlarının Yapılması	Bölüm Kurulu	Derslerin ilgili öğretim elemanlarına haftalık ders yükü ile atölye / laboratuvar, dersane uygunluğu ve ortak dersler dikkate alınarak dağılımı yapılır.	Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesi
↓			
Evrakların Hazırlanması	Bölüm Sekreteri	Haftalık ders programlarının hazırlanmasında kullanılacak formlar oluşturulur.	Haftalık Ders Programı Hazırlama Formları
↓			
Komisyonunun Oluşturulması	Dekanlık/ Müdürlük Bölüm Başkanı	Haftalık ders programı hazırlanması için ilgili birimlerin temsilcilerinden oluşan bir komisyon oluşturulur.	Komisyon Görevli Listesi
↓			
Haftalık Ders Programının Hazırlanması	Haftalık Program Hazırlama Komisyonu Ders	Dersler dersane - laboratuvar / öğrenci / öğretim elemanı haftalık ders programlarına yerleştirilir.	Haftalık Ders Programı Taslağı
↓			
Öğrenci / Dersane / Laboratuvar / Öğretim Elemanı Haftalık Ders Programlarının Eş Zamanlı Karşılaştırılması	Haftalık Program Hazırlama Komisyonu Ders	Haftalık ders programları eş zamanlı karşılaştırılır ve bölüm başkanlığına sunulur.	Haftalık Ders Programı Taslağı
↓			
Haftalık Ders Programı Uygun mu?	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programının uygunluğuna bakılır.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı	Yeniden düzenlenmek üzere haftalık ders programı hazırlama komisyonuna gönderir	-
EVET			
Tebliğ	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programını onaylayarak Müdürlük / Dekanlığa gönderir, öğrencilere panolarda ve web sayfasında duyurur ve öğretim elamanlarına tebliğ edilir.	-
↓			

Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı
Hazırlama İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması

-

-

-

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Doğrudan Temin
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Doğrudan Temin İş Akış Süreci	-	-	-
Talebinin Kayda Alınması	Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte /Yüksekokul Sekreterliği	İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyse teknik şartname) evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.
Talep Karşılabilir mi?	Fakülte / Yüksekokul, Müdürlüğü Dekanlık / Müdürlük	Talebin karşılanabilirliği incelenir.	-
HAYIR	Fakülte / Yüksekokul, Müdürlüğü Dekanlık / Müdürlük	Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
EYET			
Alıma Çıkılması	Görevli Memur, Fakülte / Yüksekokul, Müdürlüğü Dekanlık / Müdürlük	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek, Yaklaşık Maliyet tespiti yapılır.	Yaklaşık Maliyet Çizelge
Onay Belgesinin Düzenlenmesi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Doğrudan Temin Onayı alınarak, teklife çıkılıp Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.	Onay Belgesi, Teklif Mektubu Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı,
Sipariş Verilmesi	Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.	Sipariş Formu
Malın/Hizmetin Teslimi	Yüklenici Firma	Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir.	Fatura
Muayene ve Kabul	Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Mal / hizmet, Muayene ve Kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
Ödeme Evrakının Hazırlanması	Görevli Memur, Şef, Fakülte / Yüksekokul Sekreterine	Ödeme Evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Fakülte / Yüksekokul Sekreterine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Onay	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Teslim	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi

Doğrudan Temin
İş Akış Sürecinin Sonlandırılması

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Eğitim/Öğretim Araç-Gereçlerinin Temini
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Eğitim/Öğretim Araç-Gereçlerinin Temini İş Akış Süreci	-	-	-
İhtiyaç Tespiti	Ders Sorumlusu	Eğitim/öğretim araç-gereci gereksinimi nitelik ve nicelik olarak saptanır.	İhtiyaç Listesi.
Talep Bildirimi	Ders Sorumlusu	Eğitim araç-gereci gereksinimi, gerekçeleriyle birlikte, Anabilim/Anasanat Dalı/Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.	Talep Yazısı. Bildirimi
Gelen Evrak	Destek Hizmetleri Birimi Yazı İşleri Görevlisi	Evrak, Gelen Evrak Kayıt Defterine işlenir.	Gelen Evrak
Evrak Sunumu	Destek Hizmetleri Birimi Yazı İşleri Görevlisi	Evrak, paraflanmak ve yönlendirilmek üzere sorumlu amire sunulur.	-
Evrak İlk İşlemi	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Bölüm Başkanı)	Evrak, paraflanır.	İşlem Görmüş Evrak.
Talep Yerinde midir?	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı/Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Talebin uygunluğu / gerekçenin yerindeligi sorumlu amir tarafından incelenir.	-
HAYIR	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyaları; Cevabi Yazı Yazılır.
EVET	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Teknik şartnamenin gerekli olup olmadığına karar verilir.	-
Talep Teknik Şartname Gerektiriyor mu?	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Teknik şartname hazırlanır. Talep, teknik şartname ile birlikte üst makama aktarılır.	Teknik Şartname.
HAYIR	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)	Talep, düzenlenen yeni evraka iliştilererek üst makama yazılı olarak aktarılır. Yeni evrak, sorumlu amir tarafından imzalanır.	Giden Evrak
Talep, Üst Makama Aktarılır	Sorumlu Amir (Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm Başkanı)		

<pre> graph TD A{Talep Yerinde midir?} -- HAYIR --> B[Sorumlu Amir (Dekan, Yüksekokul, Enstitü Müdürü)] A -- EVET --> C{Satın Alma Gerekliyor mu?} C -- HAYIR --> D[Fakülte, Yüksekokul, Enstitü sekreteri] C -- EVET --> E[Tedarik] E --> F[Teslim] F --> G[Eğitim/Öğretim Araç-Gereçlerinin Temini İş Akış Sürecinin Sonlandırılması] </pre>	<p>Sorumlu Amir (Dekan, Yüksekokul, Enstitü Müdürü)</p> <p>Sorumlu Amir (Dekan, Yüksekokul, Enstitü Müdürü)</p> <p>Fakülte, Yüksekokul, Enstitü sekreteri</p> <p>Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Sekreteri</p> <p>İdari ve Mali İşler Birimi</p> <p>İdari ve Mali İşler Birimi</p> <p>-</p>	<p>Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeki akademik ve ekonomik bakımdan incelenir.</p> <p>Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime yazı ile bildirilir.</p> <p>Talep(ler)in, hâlihazırda malzeme deposunda olup olmadığına bakılır.</p> <p>Teslim aşamasına geçilir.</p> <p>Talep(ler) için yapılan piyasa araştırmasının verileri ve birimin bütçe durumu dâhilinde uygun satın alma yöntemi (doğrudan temin, ihale vb.) belirlenir. Talep(ler) tedarik edilir.</p> <p>Tedarik edilen kalem(ler) ilgili birim (bölüm/anabilim/anasanat dalı) akademik personeline zimmet karşılığı teslim edilir.</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Evrakın Dosyalanması; İlgili Birime Yazılan Yazı.</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Satın Alma.</p> <p>Zimmet Belgesi.</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>HAZIRLAYAN Mustafa KABAHASANOĞLU Memur</p>	<p>ONAYLAYAN</p>		
<p>Hasan D. CEVAHİR Fakülte Sekreteri</p>	<p>Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ Dekan V.</p>		

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Fatura Ödemeleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Fatura Ödemeleri İş Akış Süreci	-	-	-
Faturanın Kayda Alınması	Evrak Kayıt Memuru,	Aylık olarak Başkanlığa iletilen telefon, su, doğalgaz ve elektrik faturalarının ödeme evrakı hazırlanmak üzere kayda alınır.	Gelen Evrak ve Eki Fatura
Ödeme Evrakı Hazırlanması	Görevli Memur, Şef	Faturanın Rektörlüğün ilgili bütçesinden ödenmesi için Ödeme Evrakı ve Ödeme Çizelgeleri hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek parafı Fakülte / Yüksekokul Sekreterine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi, Fatura, Fatura Çizelgesi
İmza İşlemleri	Dekanlık /Müdürlük Gerçekleştirme Görevlisi	Evrakın Fakülte / Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrolü yapılır ve parafı Dekanlık / Müdürlük Makamına iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Harcama Yetkilisinin Onayı	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Evrak Dekanlık / Müdürlük tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Teslim	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme emri belgesi tahakkuk teslim listesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi, Tahakkuk Teslim Listesi
Fatura Ödemeleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Konferans / Panel vb. Organizasyonu
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Konferans / Panel vb. Organizasyonu İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Teklif</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Konferans, Panel vb. Düzenleme Teklifi Uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">HAYIR →</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Düzenleme Kurulu Gerekli mi?</p> <p style="text-align: center;">HAYIR →</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Düzenleme Kurulunun Oluşturulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dekanlık / Müdürlük Makamına Bildirim</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Teklif Uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">HAYIR →</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Öğretim Elemanı, Öğrenci</p> <p>Bölüm/ Dalı Anabilim Başkanı, Bölüm, Anabilim Dalı Kurulu</p> <p>Bölüm, Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Bölüm, Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Bölüm, Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Bölüm, Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Dekanlık / Müdürlük</p> <p>Dekanlık / Müdürlük</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Konferans, panel vb. düzenleme teklifi; konusu, tarihi, düzenleme kurulu Bölüm Başkanlığı'na sunulur.</p> <p>Konferans, panel vb. düzenleme teklifi değerlendirilir.</p> <p>Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir.</p> <p>Düzenleme Kurulunun gerekli olup olmadığı incelenir.</p> <p>Dekanlık / Müdürlük makamına bildirim aşamasına geçilir.</p> <p>Düzenleme Kurulunda yer alacak kişilerin belirlenmesi.</p> <p>Konferans, panel vb. tarihi, konusu ve düzenleme kurulunu içeren bir yazı ile dekanlık makamına iletilir.</p> <p>Teklif değerlendirilir.</p> <p>Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Bildirim Yazısı</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Bildirim Yazısı.</p> <p>Düzenleme Kurulu Listesi</p> <p>Bildirim Yazısı.</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Cevap Yazısı.</p>

Teklifin Yönetim Kuruluna Sunulması



HAYIR

EVET

Teklif Rektörlük Makamına Sunulur



HAYIR

EVET

Uygulama



**Konferans / Panel vb.
Organizasyonu İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması**

Dekanlık/ Müdürlük	Teklif Yönetim Kurulu Gündemine Alınır	-
Yönetim Kurulu	Konferans, panel vb. düzenleme teklifi değerlendirilir.	-
Dekanlık/ Müdürlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
Dekanlık/Müdürlük	Teklif Rektörlük Makamına Sunulur	Bildirim Yazısı.
Rektörlük	Konferans, panel vb. düzenleme teklifi değerlendirilir.	-
Rektörlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili birime yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
Dekanlık/Müdürlük	Teklif Uygulamaya Konulur	Onay Yazısı.
-	-	-

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Danışmanlık Hizmetleri İş Akış Süreci	-	-	-
↓			
Danışman Belirlenmesi	Bölüm Başkanı	İlk kayıt olan öğrenciler için Bölüm Başkanı öğretim elemanları arasından danışman veya danışmanlar önerir.	Öneri Yazısı.
↓			
Önerilen Danışmanın Onaylanması	Fakülte/ Yüksekökol Yönetim Kurulu	Danışman ataması teklifi incelenerek sonuçlandırılır.	Yönetim Kurulu Kararı.
↓			
Yönetim Kurulu Kararının Bildirilmesi	Dekanlık/ Müdürlük /Bölüm Başkanlığı	Karar ilgili bölüme bildirilir. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na danışman isimleri gönderilir.	Öğrenci ve Danışman Listesi.
↓			
Yıl/Yarıyıl Ders Kayıtları	Danışman	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders kayıtları, ders ekleme ve bırakma konusunda öğrenciye rehberlik edilir; ders kayıt formu onaylanır.	Ders Kayıt Formu.
↓			
Öğrencileri Bilgilendirme	Danışman	Danışmanlık toplantısıyla, öğrencilere ilgili mevzuat ve uygulama (UBİS) hakkında bilgilendirme yapılır.	Danışmanlık Raporu.
↓			
Danışmanlık Toplantısı	Danışman	Dönemlik periyotlarla toplantılar düzenler ve öğrenci sorunlarını ilgili yönetime rapor eder.	Danışmanlık Toplantısı Raporu.
↓			
İlişik Kesme	Danışman	Fakülte/yüksekökol bitirme aşamasına gelen öğrenci veya öğrencilerin toplam ders kredisi ve akademik ortalaması incelenir. İlgili birim tarafından hazırlanan çıkış belgesi imzalanır.	Çıkış Belgesi
↓			
Danışmanlık Hizmetleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Sıhhi İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Sıhhi İzin Kullanımı İş Akış Süreci</p> <p>↓</p> <p>Raporun Verilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sıhhi İzne Dönüştürme</p> <p>↓</p> <p>Dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İzinlerin Bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sıhhi İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p> <p>İlgili Personel, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim,</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Sağlık raporu verilen personel sağlık raporunu birimine verir.</p> <p>Sağlık raporu kullanan personelin raporu birim amirince Sıhhi İzne dönüştürülür.</p> <p>Onay ve ekleri dosyalanır ayrıca izin takip formuna işlenir.</p> <p>(7 günü geçen ve heyet raporu olmayan sıhhi izinler) maaş tahakkuk birimine bildirilir.</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Onay</p> <p>Giden Evrak</p> <p>Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu</p> <p>-</p>

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

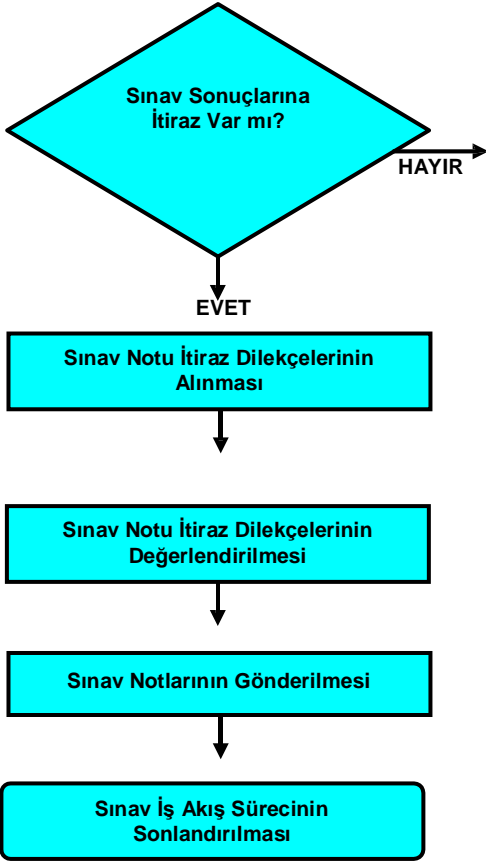
ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Sınav Süreci
(Sınav Programı Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme)
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Sınav İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sınav Takvimi Duyurusu</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Görüş, Öneri ve İhtiyaç Tespiti</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taslağın Dekanlık/Müdürlük Makamına Sunumu</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sınav Programı Taslağı Uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">HAYIR →</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onaylanan Sınav Programının İlgili Birimlere Gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmesi</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">Dekanlık/Müdürlük</p> <p style="text-align: center;">Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p> <p style="text-align: center;">Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p> <p style="text-align: center;">Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Dekanlık/Müdürlük</p> <p style="text-align: center;">Dekanlık/Müdürlük</p> <p style="text-align: center;">Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Vize/Final sınavlarının hangi tarihler arasında yapılacağı bölümlere duyurulur; gerekli hazırlıkların başlaması istenir.</p> <p>Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı öğretim elemanlarından sınav programı (öğrenci sayısı, sınav tarihi, süresi, yazılı veya uygulamalı olup olmayışı, ek gözetmen ihtiyacı vb) ile ilgili görüş ve önerileri yazılı olarak alır ve akademik takvimdeki tarihlere göre sınav programı taslağını hazırlar.</p> <p>Sınav Programı Taslağı, Dekanlık/Müdürlük Makamına sunulur.</p> <p>Sınav programı taslağı incelenir.</p> <p>Yeniden Düzenlenmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.</p> <p>Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.</p> <p>Sınav Programını Bölüm/Anabilim Dalı Duyuru Panolarında ve Web sayfasında ilan eder, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirir.</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">Dekanlık/Müdürlük Yazısı</p> <p style="text-align: center;">Sınav Programı Taslağı</p> <p style="text-align: center;">Bölüm/Anabilim Dalı Yazısı</p> <p style="text-align: center;">Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulu Karar Yazısı</p> <p style="text-align: center;">İade Yazısı</p> <p style="text-align: center;">Onay Yazısı</p> <p style="text-align: center;">Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı</p>
<p style="text-align: center;">Sınavların Uygulanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sınav Değerlendirmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sınav Not Çıktılarının Teslimi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sınav Notu Çıktılarının Dekanlığa/Müdürlüğe Gönderilmesi</p>	<p style="text-align: center;">Öğretim Elemanları; Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p> <p style="text-align: center;">Ders Öğretim Elemanları</p> <p style="text-align: center;">Ders Öğretim Elemanı</p> <p style="text-align: center;">Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p style="text-align: center;">Öğretim Elemanları Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Sınavlar değerlendirilir, notlar sisteme girilir; Kontrol edilir, Onaylanır ve ilan edilir.</p> <p>Sınav not listeleri, Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.</p> <p>Üst yazı ile Sınav Notu Çıktıları Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.</p>	<p style="text-align: center;">Sınav Evrakları</p> <p style="text-align: center;">Sınav Not Bildirim Çizelgesi</p> <p style="text-align: center;">Sınav Not Bildirim Çizelgesi Teslim Tutanağı</p> <p style="text-align: center;">Sınav Notu Çıktıları ve Üst Yazısı</p>



Dekanlık/Müdürlük Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Sınav Sonuçlarına İtiraz Olup Olmadığı Değerlendirilir.	-
Dekanlık/Müdürlük	Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.	-
Dekanlık/Müdürlük Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Dekanlık/Müdürlük Öğrencilerin Sınav Notu İtiraz Dilekçelerini Alır ve incelenmek üzere Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına gönderir. Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı dilekçeyi ders öğretim elemanına iletir.	Sınav Notu İtiraz Dilekçesi
Ders Öğretim Elemanı	Ders öğretim elemanı sınav kâğıdını tekrar inceler ve sonucu Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına bildirir.	Değerlendirme Sonucu Yazısı
Dekanlık/Müdürlük	Sınav notu çıktılarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir.	Üst Yazı
-	-	-

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Staj
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Staj İş Akış Süreci	-	-	-
Kurul Toplantısı	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	Bölüm Kurul Toplantısı yaparak Staj Yönergesi doğrultusunda staj takvimi taslağı belirlenir.	Staj Takvimi Taslağı.
Staj Takvimi Taslağının ve Staj Komisyonunun Dekanlık/Müdürlük Makamına (Fakülte/Yüksekokul Kurulunda görüşülmek üzere) Sunulması	Bölüm Başkanı	Üst yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.	Üst Yazı.
Staj Takvimi Taslağı ve Staj Komisyonu Uygun mu?	Fakülte/ Yüksekokul Kurulu	Fakülte/Yüksekokul Kurulunda değerlendirilir.	Staj Takvimi Taslağı Fakülte/Yüksekokul Kurulu Kararı.
HAYIR	Fakülte/ Yüksekokul Kurulu	Bölüm Kurulunda tekrar görüşülmesine karar verilir.	Staj Takvimi Taslağı Fakülte/Yüksekokul Kurulu Kararı.
EVET	Dekanlık/ Müdürlük	Staj Takvimi Web Sayfasında ve Panolarda İlan Edilir ve Uygulanmak Üzere Bölüm Başkanlıklarına Gönderilir.	Staj Takvimi.
Staj Bilgilendirme Toplantısı	Bölüm Başkanı, Staj Komisyonu	Öğrencilere ve ihtiyaç olan birimlerde öğretim elemanlarına staj bilgilendirme toplantısı yapılır ve staj süreci hakkında bilgi verilir.	Toplantı Tutanağı.
Staj Başvuru Ön Değerlendirme İşlemleri	Staj Komisyonu	Staj başvuru kabul formlarını teslim alır.	Başvuru Kabul Formları.
Staj Yeri Uygun mu?	Staj Komisyonu	Staj yerinin uygun olup olmadığı değerlendirilir.	Başvuru Kabul Formları.
HAYIR	Staj Komisyonu	Yeni staj yeri bulması konusunda öğrenci yönlendirilir.	Onaylanmayan Staj Başvuru Kabul Formu
EVET	Staj Komisyonu	Staj Başvuru ve Kabul Formları dosyaları, Stajda kullanacakları formlar/dosyalar öğrencilere verilir.	Onaylanmış Staj Başvuru Kabul Formları, Stajda Kullanacakları Formlar, Dosyalar

<p>Zorunlu Staj Sigortası Giriş İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Staja Başlayan Öğrencilerin Staj Denetim İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Zorunlu Staj Sigortası Çıkış İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Staj Değerlendirme İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Yapılan Staj Uygun mu?</p> <p>HAYIR →</p> <p>EVET ↓</p> <p>Notların İlanı</p> <p>↓</p> <p>Staj İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Dekanlık/ Müdürlük</p> <p>Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı, Dekanlık/ Müdürlük</p> <p>Dekanlık/ Müdürlük</p> <p>Staj Komisyonu</p> <p>Staj Komisyonu</p> <p>Staj Komisyonu</p> <p>Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı, Dekanlık/ Müdürlük</p> <p>-</p>	<p>İşe Giriş Bildirgeleri internet ortamında girilir.</p> <p>Denetimde görev alacak öğretim elemanları belirlenir ve denetimler yapılır.</p> <p>Staj sigortası çıkış işlemleri yapılır ve primlerin ödenmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına staj yapan öğrencilerin listesi gönderilir.</p> <p>Staj belgeleri (staj dosyaları, formları ve işveren değerlendirme formları, işyeri değerlendirme anket formları) teslim edilir. Değerlendirme, staj takvimine uygun olarak yazılı ya da mülakat şeklinde yapılır.</p> <p>Yapılan stajın uygun olup olmadığı değerlendirilir.</p> <p>Öğrencinin stajı iptal edilir. Bir sonraki staj döneminde staj tekrarı yaptırılır.</p> <p>Staj notları UBİS'ten girilerek ilan edilir ve değerlendirme formu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>-</p>	<p>İşe Giriş Bildirgeleri.</p> <p>Görevlendirme Yazıları, Denetim Raporları</p> <p>Staj Yapan Öğrenci Listeleri.</p> <p>Staj Değerlendirme Formu.</p> <p>-</p> <p>Staj Değerlendirme Formu (Stajın Başarısız Olduğuna Dair)</p> <p>Üst yazı ve Staj Değerlendirme Formları</p> <p>-</p>
<p>HAZIRLAYAN Mustafa KABAHASANOĞLU Memur</p>	<p>ONAYLAYAN</p>		
<p>Hasan D. CEVAHİR Fakülte Sekreteri</p>	<p>Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ Dekan V.</p>		

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Sürekli Görev Yolluğu
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru,	Sürekli görev yolluğunu hak eden personelden giderlerinin ödenmesi talebi alınır.	Gelen Evrak, -Atama Kararnamesi -Göreve Başlama Yazısı -Aile Durum Bildirimi
Evrakın Sevki	Evrak Kayıt Memuru, Dekanlık / Müdürlük	Kaydedilen Evrak Kayıt Memuru tarafından Fakülte ve Yüksekokul Sekreterine havale edilmek üzere Dekanlık / Müdürlük Makamına sunulur.	-
Yolluk Bildiriminin Hazırlanması	Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur	Sürekli görev yolluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Dekanlık / Müdürlük Makamına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	Görevli Memur, Şef, Fakülte /Yüksekokul Sekreteri	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Fakülte / Yüksekokul Sekreterine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Onay	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Teslim	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri

İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p> <p>Talebin Alınması</p> <p>↓</p> <p>Talep Karşılabilir mi?</p> <p>HAYIR →</p> <p>EVET ↓</p> <p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Zimmet Verme</p> <p>↓</p> <p>Tüketim Çıkış Raporları</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p> <p>Evrak Kayıt Memuru,</p> <p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İlgili Personel</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.</p> <p>Talebin karşılanabilirliği Dekanlık / Müdürlük tarafından incelenir.</p> <p>Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için zimmet fişi düzenlenir.</p> <p>Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir.</p> <p>Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Taşınır İstek Belgesi</p> <p>-</p> <p>Giden Evrak</p> <p>Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi</p> <p>Zimmet Fişi,</p> <p>Tüketim Çıkış Raporu</p> <p>-</p>

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Taşınır Mal Giriş İşlemleri

İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p> <p>Talebin Alınması</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Malların Ambara Teslimi</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Dekanlık/ Müdürlük</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi SGDB</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir.</p> <p>Kaydedilen malın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapıp ilgili ambara konulması, dayanıklı taşınırların numaralarının verilmesi ve cinslerine göre tasnif edilmesi için Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine havale edilir.</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir.</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi</p> <p>-</p>

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Yurtdışı İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yurtdışı İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
↓			
İzin Talebi	İlgili Personel	Yurt dışı izin formu doldurulur.	Form
↓			
Birim Amirine Başvuru	Birim Amiri	Yurt dışı izin formu ile birim amirine başvuruda bulunulur.	-
↓			
İzin Talebi Uygun mu?	Birim Amiri	Yurt dışı izin talebi birim amiri tarafından değerlendirilir.	-
→ HAYIR	Birim Amiri, İlgili Personel	İzin verilmeme nedeni belirtilerek ilgiliye bilgi verilir.	Giden Evrak
↓ EVET			
Onay	Rektör	Rektörlük Makamınca uygun görülmeye halinde izin formu onaylanır.	Form
↓			
Dosyalanması	İlgili Birim	İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası dosyaya takılır. Ayrıca izin takip formuna işlenir.	-
↓			
İzinlerin Bildirilmesi	İlgili Personel Başkanlığı	İzin takip formuna işlenen izinler Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu
↓			
İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.

OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	Harcırahı Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru,	Harcırahı hak eden personel yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır.	Gelen Evrak, Eki Onay Belgesi, Rektörlük Oluru, Yönetim Kurulu Kararı
Evrakın Sevki	Evrak Kayıt Memuru, Dekanlık / Müdürlük	Kaydedilen evrak Kayıt Memuru tarafından Fakülte / Yüksekokul Sekreterine havale edilmek üzere Dekanlık / Müdürlük Makamına sunulur.	-
Yolluk Bildiriminin Hazırlanması	Harcırahı Hak Eden Personel, Görevli Memur	Harcırahı hak eden personel, yolluk beyanını hazırlayarak Dekanlık / Müdürlük Makamına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	Görevli Memur Şef, Fakülte/ Yüksekokul Sekreteri	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Fakülte / Yüksekokul Sekreterine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Onay	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Teslim	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Telsim Listesi
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN
Mustafa KABAHASANOĞLU
Memur

ONAYLAYAN

Hasan D. CEVAHİR
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Kenan GELİŞLİ
Dekan V.