

BÖLÜM KURUL KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölüm Başkanı	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Bölüm Başkanı bölüm toplantısında alınan kararları hazırlaması için Bölüm Sekreterine iletir.</p>	-Bölüm Sekreteri konusu belirlenen Bölüm Kurul Kararını imzaya sunulmak üzere hazırlar.	-EBYS
Planlama	Bölüm Sekreteri	<p>Bölüm Kurul Kararının EBYS üzerinden imzaya sunulması.</p>	-Hazırlanan Bölüm Kurul Kararı EBYS üzerinden imzalanmak üzere kurulda bulunan öğretim üyelerine imzaya sunulur.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	<p>Öğretim üyesi tarafından imzası reddedilen Bölüm Kurul Kararı Bölüm Başkanlığına bildirilir.</p>	-Bölüm Sekreteri öğretim üyesi tarafından imzası reddedilen kararı Bölüm Başkanlığına iletir.	-EBYS
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri	<p>Kurul Kararı doğru mu?</p>	-Kurul kararı doğru ise evrak bölüm başkanlığı onayına sunulur.	-DOKÜMAN
Uygulama	Bölüm Sekreteri	<p>Evrak Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.</p>	-Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	<p>Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır.</p>	-Bölüm Sekreterliği öğretim üyeleri tarafından imzası tamamlanan Bölüm Kurul Kararını Dekanlık makamına göndermek için üst yazısını hazırlar.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	<p>Bölüm Başkanlığı onay verir.</p>	-Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Dekanlığa iletılarak süreç tamamlanmış olur.	-EBYS
		<p>BİTİŞ</p>		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN
Mehmet Ali YILAN
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu

ONAYLAYAN
Birim Kalite Komitesi