

BÖLÜM KURUL KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

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

HAZIRLAYAN Nihal GENÇ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi