

Bölüm Sekreterliği-39. Maddeye Göre Görevlendirilme Talepleri(Kısa Süreli)

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre> graph TD A((Görevlendirilme talebi ile ilgili ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına başvurunun yapılması)) --> B[Başvurunun görevlendirilme tarihi başlangıcından en 2 hafta önce dilekçe ile yapılması, başvuru ekinde etkinlik programı, kabul yazısı, bildiri özeti bulunması, eğitim öğretim planlaması bilgisinin bulunması] B --> C[Başvurunun yolluksuz -güneliksiz veya yolluklu -günelikli ve ne kadar süre ile talep edildiğinin dilekçe üzerinde belirtilmesi] C --> D[Başvuru dilekçesinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığına incelenmesi] D --> E{Başvurusu uygun mu} E -- hayır --> F[Talebinin uygun olmadığını ilgili öğretim elemanına yazılması, eksiklik var ise eksik belgenin tamamlanması gerektiğinin yazılması] E -- evet --> G[Başvurusunun üst yazı ile Müdürlüğe yazılması, üst yazıda adı geçen talebi ile birlikte, eğitim öğretimde aksama olmayacağına dair Bölüm Başkanlığı görüşünün belirtilmesi] G --> H[Başvuru talebi yazısının Müdürlük Makamına gönderilmesi ve Müdürlükçe kayda alınması] H --> I((Görevlendirilme talebi sonucunun Müdürlükçe sonuçlandırıldıktan sonra, sonucun Bölüme bildirilmesi ve ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmesi)) </pre>	<p>İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Sekreterliği</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru, Bölüm Sekreterliği, İlgili Öğretim Elemanı</p>

Bölüm Sekreterliği-39. Maddeye Göre Görevlendirilme Talepleri(Uzun Süreli)

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Görevlendirilme talebi ile ilgili, ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına başvurunun yapılması</p> <p>Başvurunun görevlendirilme tarihi başlangıcından en 2 hafta önce dilekçe ile yapılması, başvuru ekinde etkinlik programı, kabul yazısı, bildiri özeti bulunması, bu süre içerisinde eğitim öğretim planlaması bilgisinin bulunması</p> <p>Başvurunun yolluksuz -gündeliksiz veya yolluklu -gündelikli ve ne kadar süre ile talep edildiğinin dilekçe üzerinde belirtilmesi</p> <p>Başvuru dilekçesinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığınca incelenmesi</p> <p>Başvurusu uygun mu</p> <p>hayır</p> <p>evet</p> <p>Başvurusunun üst yazı ile Müdürlüğe yazılması, üst yazıda adı geçen talebi ile birlikte, eğitim öğretimde aksama olmayacağına dair Bölüm Başkanlığı görüşünün belirtilmesi</p> <p>Başvuru talebi yazısının Müdürlük Makamına gönderilmesi ve Müdürlükçe kayda alınması</p> <p>Görevlendirilme talebi sonucunun Müdürlükçe sonuçlandırdıktan sonra, sonucun Bölüme bildirilmesi ve ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmesi</p>	<p>İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Sekreterliği</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru, Bölüm Sekreterliği, İlgili Öğretim Elemanı</p>

Aşama

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Bölüm Sekreterliği- Ders Muafiyeti Başvuruları

İşlev	İşlev	Sorumlular
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Aşama</p>	<p>Ders Muafiyeti Başvurusunun Bölüm Başkanlığına yapılması veya Müdürlüğe yapılmış ise başvurunun Bölüm Başkanlığına yazılması</p>	<p>İlgili Öğrenci, Müdürlük, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği</p>
	<p>Ders Muafiyeti başvurusu ve eklerinin kayda alınması</p>	<p>Bölüm Sekreterliği</p>
	<p>Başvuru evraklar uygun mu?</p>	<p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği</p>
	<p>Başvurunun Bölüm Başkanlığınca incelenmesi ve Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonuna gereği yapılmak üzere havale edilmesi</p>	<p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu</p>
	<p>Komisyon tarafından Üniversitemiz muafiyet yönergesi hükümleri doğrultusunda öğrencinin talebinin incelenmesi, transkripti, ders müfredatları ve lisans programları esas alınarak muaf olabileceği derslerin tesbit edilmesi</p>	<p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği, Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu</p>
	<p>Muafiyet formuna aldığı derslerin ve karşılığında muaf sayılması gereken derslerin isimlerinin, kredilerinin ve notlarının işlenmesi ve imza altına alınması</p>	<p>Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu</p>
	<p>Komisyon Raporunun Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi</p>	<p>Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği</p>
	<p>Komisyon raporunun ve eklerinin üst yazı ile Müdürlüğe gönderilmesi,</p>	<p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı,</p>
	<p>Evrak üzerinde incelemenin yapılması, yönetim kurulunda karar alındıktan sonra sonucun ilgililere yazılması</p>	<p>Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreteri</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Bölüm Sekreterliği- Evrak Kayıt İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Evrakın Kayda alınması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakın Bölüm Başkanınca incelenmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Evrakın üzerine yapılacak işlem ile ilgili not düşülmesi</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Gereği için ilgili bölüm öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi, sadece duyuru mahiyetinde ise evrakın işlem bittikten sonra desimal dosyalama sistemine göre dosyalanması,</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Öğretim elemanları, Bölüm Sekreterliği
	<p>Cevap bekleyen yazı ise bölüm öğretim elemanlarından alınan görüşlerin Bölüm Başkanına getirilmesi,</p>	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Bölüm Başkanlığınca yazıların incelenmesi ve bölüm cevabının Müdürlüğe yazdırılması</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakın kayda alındıktan sonra Müdürlüğe teslim edilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakın 2. suretinin desimal dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	Bölüm Sekreterliği

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Bölüm Sekreterliği- Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma Başvuruları (Öğr.Gör)

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Görev Süresi sona erecek olan ilgili personelin dilekçe ve ekleri ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapması</p>	İlgili Akademik Personel, Bölüm Sekreterliği
	<p>Dilekçe ekinde CV ve akademik çalışmalar ve eğitim öğretim ile bilgileri içeren dökümanların yer alması</p>	İlgili Akademik Personel
	<p>Dilekçenin ve eklerinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığına sunulması</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Dilekçe ve eklerinin incelenmesi</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvuru talebi uygun mu?</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Eksik evrakların tamamlanması</p>	
	<p>Görev Süresi uzatma talebi ile ilgili başvuru evrakının üst yazı ile Müdürlüğe yazılması</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Yazının Kayda alındıktan sonra Müdürlüğe gönderilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakın Müdürlükte kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Bölüm Sekreterliği- Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma Başvuruları (Yrd. Doç. Dr.)

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Görev Süresi sona erecek olan öğretim üyesinin en az 5 hafta öncesinde dilekçe ve ekleri ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapması</p>	İlgili Öğretim Üyesi, Bölüm Sekreterliği
	<p>Dilekçe ekinde CV ve başlangıç ve bitiş tarihlerin arasındaki süre içerisinde akademik çalışmalar ve ile ilgili bilgileri içeren dökümanların yer alması</p>	İlgili Öğretim Üyesi
	<p>Dilekçenin ve eklerinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığına sunulması</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Dilekçe ve eklerinin incelenmesi</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvuru talebi uygun mu?</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>hayır</p>	Eksik evraklarının tamamlanması
	<p>evet</p>	Görev Süresi uzatma talebi ile ilgili başvuru evrakının en az 1 ay öncesinde üst yazı ile Müdürlüğe yazılması
	<p>Yazının Kayda alındıktan sonra Müdürlüğe gönderilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakın Müdürlükte kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Bölüm Sekreterliği-Akademik Personel Dilekçelerine Cevap Verilmesi İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Akademik Personelin talebi ile ilgili başvurusunu Bölüm Başkanlığına yapması</p>	İlgili Akademik Personel
	<p>Başvurunun kayda alınması</p>	Bölüm Sekreteri
	<p>Başvuru Dilekçesinin Bölüm Başkanlığınca incelenmesi</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvuru dilekçesinde işlem türünün belirtilmesi, yapılacak işlem türüne göre ilgili bölüm öğretim elemanlarına veya Müdürlüğe üst yazı ile gönderilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Başvuru dilekçesinin ilgili birim veya ilgili öğretim elemanları tarafından incelenerek sonucun Bölüm Başkanlığına yazılması</p>	İlgili Öğretim Elemanları -Müdürlük Birimleri, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Başvuru ile ilgili görüş yazısının incelenmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvuru dilekçesine karşılık hazırlanan cevap yazısının hazırlanması, imzadan sonra ilgili akademik personele tebliğ edilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, İlgili Akademik Personel

Bölüm Sekreterliği-Bilimsel Etkinlik yazılarının Öğretim Elemanlarına tebliğ edilmesi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Bilimsel etkinlik yazılarının ve duyuru afişlerinin Müdürlüğe gelmesi</p>	Evrak Kayıt-Yazı İşleri
	<p>Müdürlüğe gelen yazıların Bölüm Başkanlıklarına üst yazı ile gönderilmesi</p>	Yazı İşleri
	<p>Müdürlükten gelen bilimsel etkinlik yazılarının veya Bölüm Başkanlığına direk gelen yazıların kayda alınması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Etkinlik yazısının Bölüm Başkanlığına incelenmesi</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Evrakın üzerinde işlem türünün belirtilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Evrakın üzerinde belirtilen duyurulma işlemi doğrultusunda evrakın altına bölüm öğretim elemanlarının isimleri, tebliğ hanesi açılması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakın bölüm öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Evrak Dağıtım Sorumlusu Öğretim Elemanları
	<p>Tebliğ işlemi en geç 1 gün içerisinde yapıldıktan sonra, evrak ile ilgili Bölüm Başkanlığına bilgi verilmesi ve desimal dosyalama sistemine göre dosyalanması, afiş var ise ilgili panoya yapıştırılması</p>	Bölüm Sekreterliği, Evrak Dağıtım Sorumlusu

Bölüm Sekreterliği-Bölüm Görüşü Sorulan Yazılara İlişkin İşlemler

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Bölüm Görüşü İstenen Yazının Müdürlük Biriminden Bölüm Başkanlığına Yazılması</p>	Müdürlük Birimi, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Yazının Kayda Alınması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Yazının Bölüm Başkanlığınca incelenmesi,</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Yazının üzerinde işlem türünün belirtilmesi,</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Bölüm Başkanlığınca yapılması istenilen işlem türüne göre, yazının ilgili bölüm öğretim elemanlarına, görüşleri alınmak üzere tebliğ edilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği, Öğretim Elemanları
	<p>Bölüm öğretim elemanlarının, var ise görüşlerini yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmeleri</p>	Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterliği
	<p>Bölüm öğretim elemanlarından alınan görüşler doğrultusunda bölüm görüşünün hazırlanması</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Bölüm görüşünün yazılması, Bölüm Başkanlığınca imzalanıp kayda alındıktan sonra Müdürlük Makamına gönderilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı

Aşama

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İş Akış Şemaları:

Bölüm Sekreterliği-Ders vermek üzere Yüksekokul dışından Gelen taleplere ilişkin işlemler

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Yüksekokul dışından ders vermek üzere Müdürlüğe gelen talep yazısının Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilmesi</p>	Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Yazının Kayda alınması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Yazının Bölüm Başkanlığınca incelenmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Yazıda belirtilen dersi verebilecek öğretim elemanı olup olmadığının araştırılması</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>İlgili öğretim elemanlarının ders yüklerinin araştırılması, öğretim elemanlarının görüşlerinin sorulması</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Ders yüklerine göre verebilecek öğretim elemanı/elemanlarının isimlerinin tesbit edilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı,
	<p>Verebilecek öğretim elemanı var mı?</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Müdürlük olumsuz yazı yazılması</p>	
	<p>Dersi/Dersleri verebilecek öğretim elemanlarının kararlaştırılarak isimlerinin yazı ile Müdürlüğe bildirilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı

Bölüm Sekreterliği- Evrak Dosyalama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Yazışma Süreci sona eren evrakın ve eklerinin birbirine iliştilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>En son yazılan yazı üstte kalacak şekilde zımbalanması ve klasöre takılacak hale getirilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakların, desimal numaralarına göre ayrıştırılması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakların arşivleme ve dosyalama sistemine göre desimal dosyalama grubunun belirlenmesi</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Her bölümün dosya ve desimalı ayrı olmak üzere ait olduğu klasörün orta yüzüne yılı, desimal dosyalama aralıkları yazılması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Dosyalana cak evrakın, ilgili klasöre arşivleme yönetmeliğine uygun olarak takılması</p>	Bölüm Sekreterliği

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Bölüm Sekreterliği-Telafi Dersi Başvuruları

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Telafi dersi yapmak üzere başvuru yapılması, başvurunun görevlendirilmenin başlangıç tarihinden 1 hafta öncesinden Bölüm Başkanlığına yapılması</p>	İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Başvuru dilekçesinde telafi yapılacak derslerin gün ve saatlerinin belirtilmesi</p>	İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Başvuru dilekçesinin kayda alınması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Başvuru dilekçesinin Bölüm Başkanlığınca incelenmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvuru dilekçesindeki eksikliklerin giderilmesi gerektiğinin bildirilmesi ve başvurusunu yeniden yapması</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Başvurusu uygun mu?</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>evet</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvurusunun üst yazı ile Müdürlüğe yazılması</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Telafi başvurusunun kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Telafi başvurusunun incelenmesi,</p>	Öğrenci İşleri
	<p>Telafi başvurusunun yönetim kurulu kararı alındıktan sonra ilgili bölüme yazılması, telafi programının ilan edilmesi</p>	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

m Sekreterliği : Haftalık Ders Programlarının hazırlanması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Ders görevlendirilme işleminin tamamlanması,</p>	Personel İşleri
	<p>Programı hazırlamakla öğretim elemanı görevlendirilmesi</p>	Öğrenci İşleri
	<p>Her Bölüm için lisans programı ve lisans programındaki dersleri verecek öğretim elemanı listesi hazırlanması</p>	Öğrenci İşleri
	<p>Listelerin ve program şablonunun, ders programını hazırlamakla görevli öğretim elemanına verilmesi</p>	Öğrenci İşleri
	<p>İlgili öğretim elemanı tarafından ders programının hazırlanması</p>	Öğretim Elemanı
	<p>Taslak programın Müdürlüğe teslim edilmesi</p>	Öğretim Elemanı
	<p>Programın Müdürlükçe incelenmesi, dersliklerin belirlenmesi</p>	Müdür Yardımcısı, Öğrenci İşleri
	<p>Programın Müdür onayına sunulması, imzadan sonra ilgili birimlere yazılması, web sayfasında ilan edilmesi</p>	Öğrenci İşleri

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Bölüm Sekreterliği : Sınav Programlarının Hazırlanması

İşlev	İşlev	Sorumlular
		<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Sınav Programını hazırlamakla görevlendirilen öğretim elemanları</p> <p>Müdürlük</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: