

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen belgeler görüntülenerek birim gelen defterine kaydedilir, Kişi ve kurumlardan fiziksel ortamda gelen belge, taranarak alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS ye kaydedilir. Üst yazıya kaşe basılarak kayıt bilgileri yazılır.

Birim gelen evrak defterine kaydedilen belgeler bölüm başkanı tarafından EBYS üzerinden havale edilir

Havale ile gelen belge cevap verilmesi gereken bir belge ise konu hakkında gerekli çalışmalara başlanır. Bilgi için ise bilgi edinilerek belge sonlandırılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı

EBYS'de oluşturduğu belgeyi
bölüm başkanına gönderir.

İnceler
ve kontrol eder,
uygunsa güvenli elektronik
imza ile imzalar, değilse
gerekli notu düşerek
iade eder.

Hayır

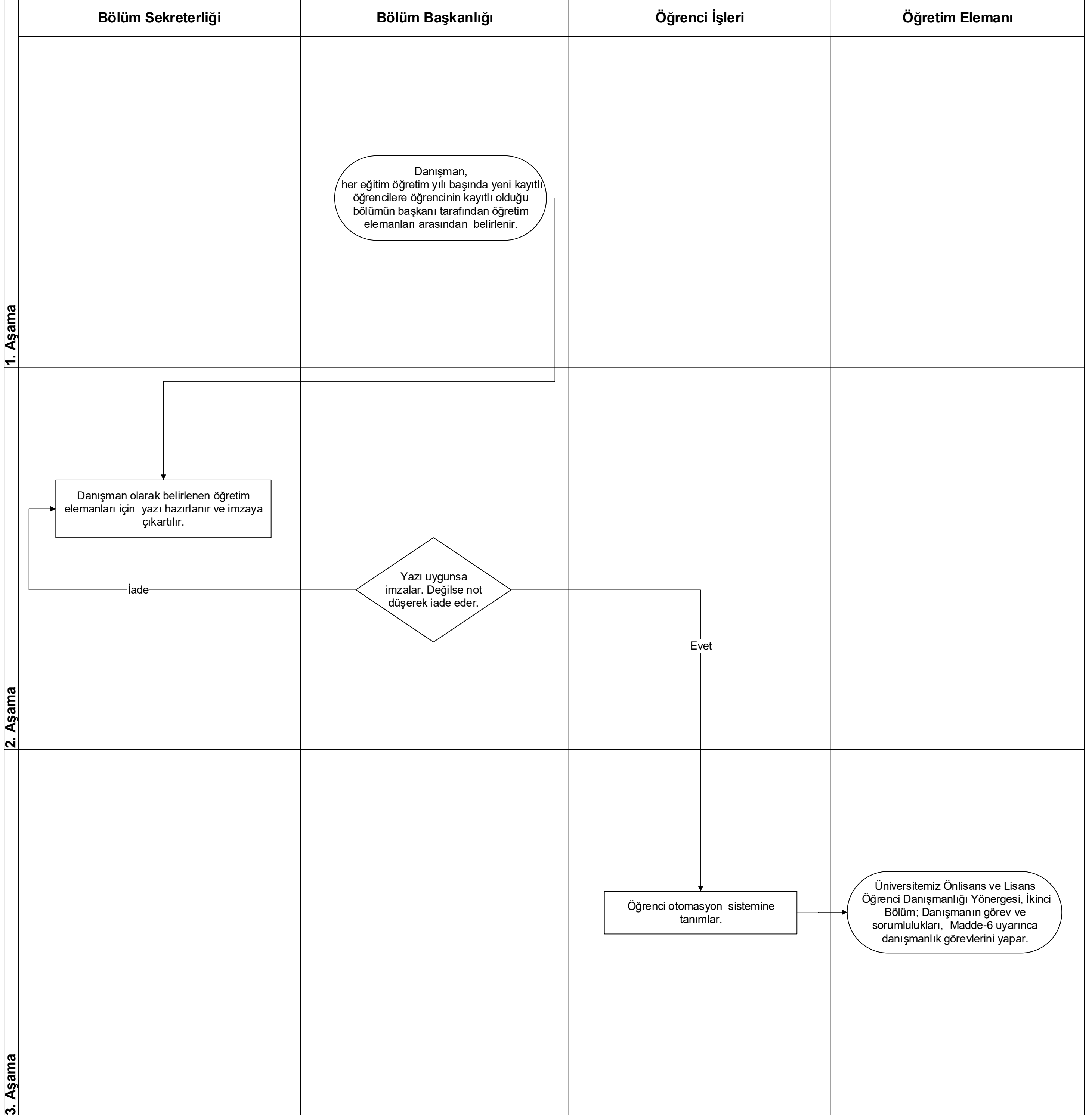
Evet

İşlemi tamamlanan belge sonlandırılır.

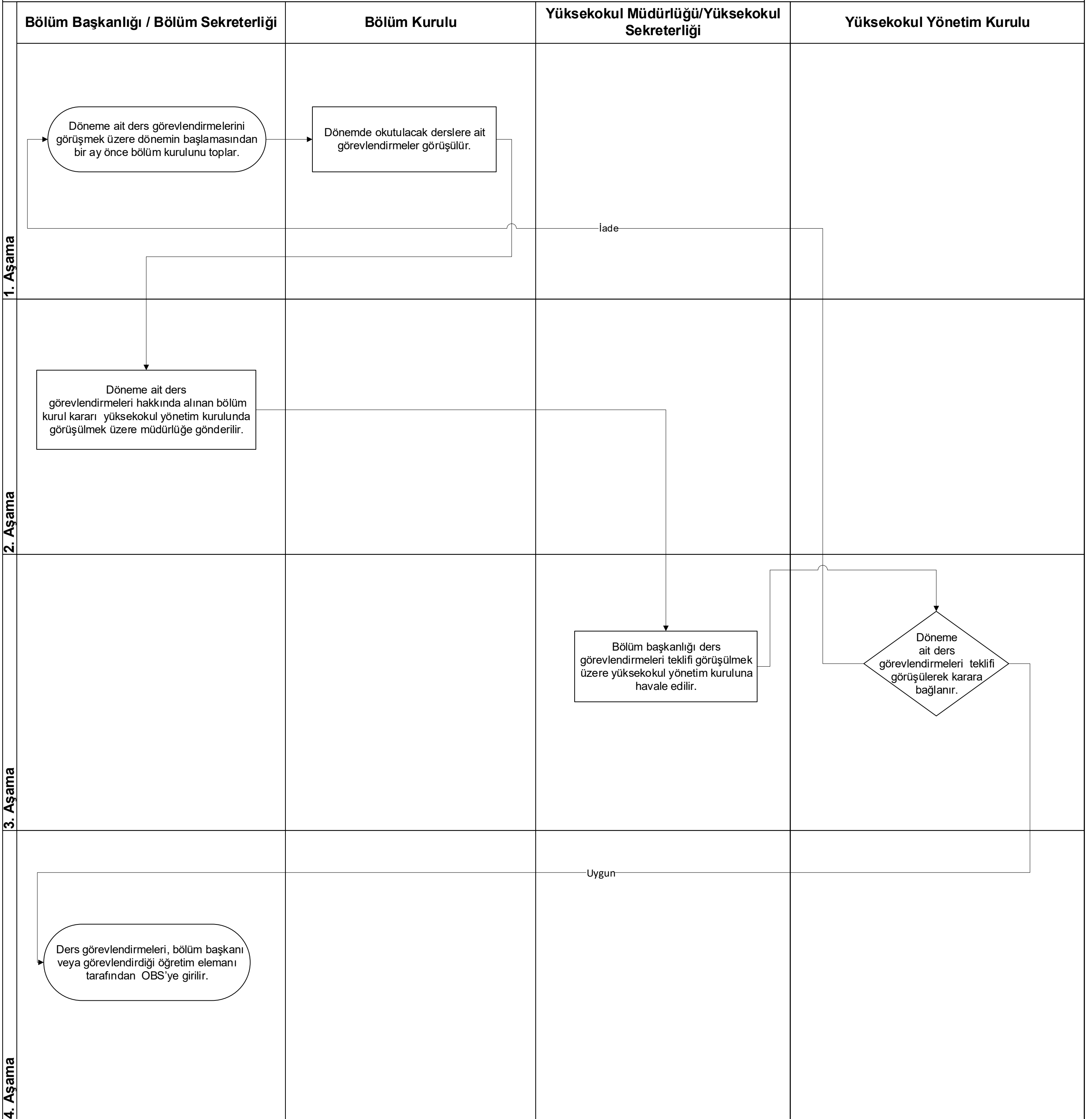
1. Aşama

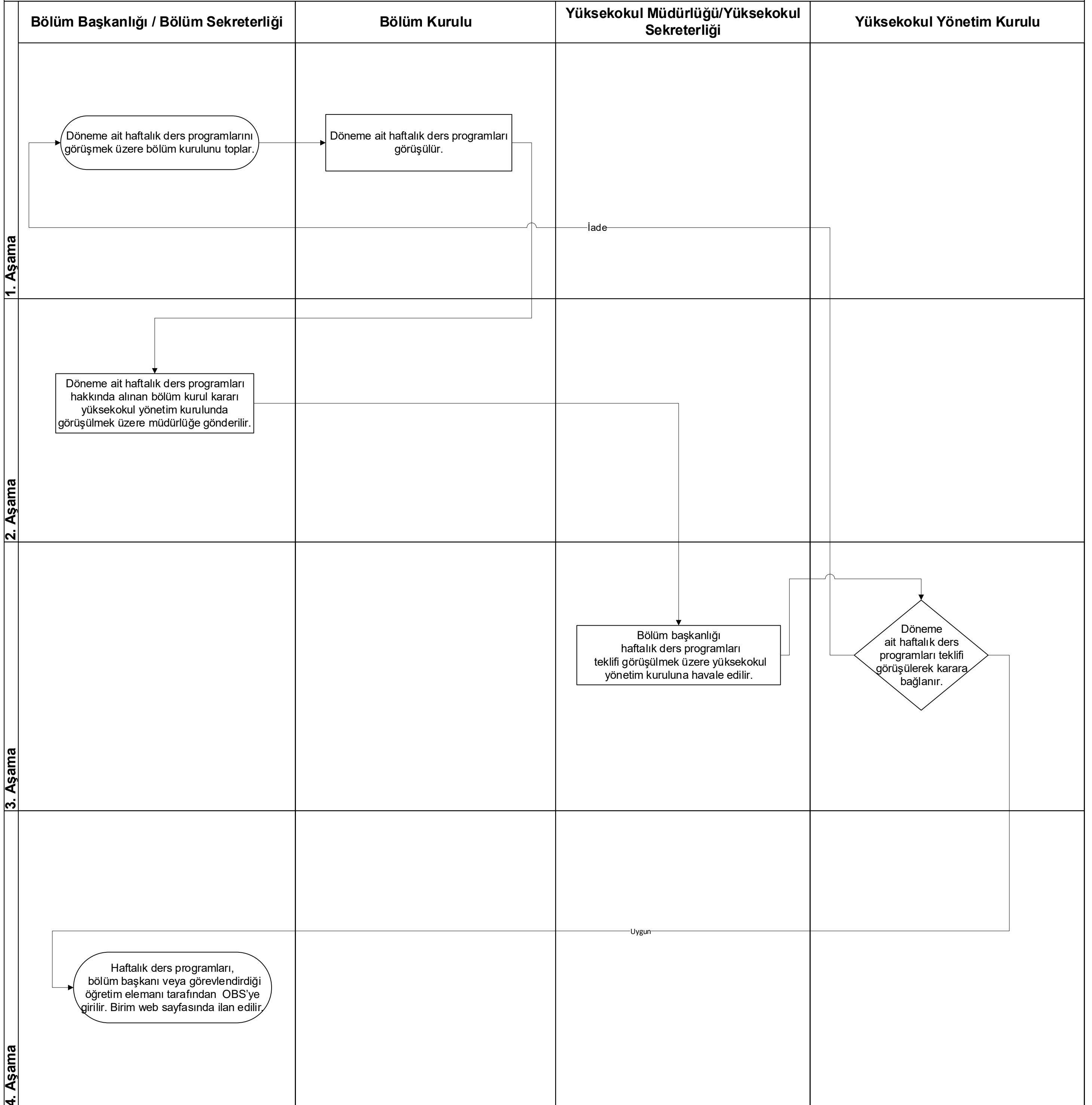
2. Aşama

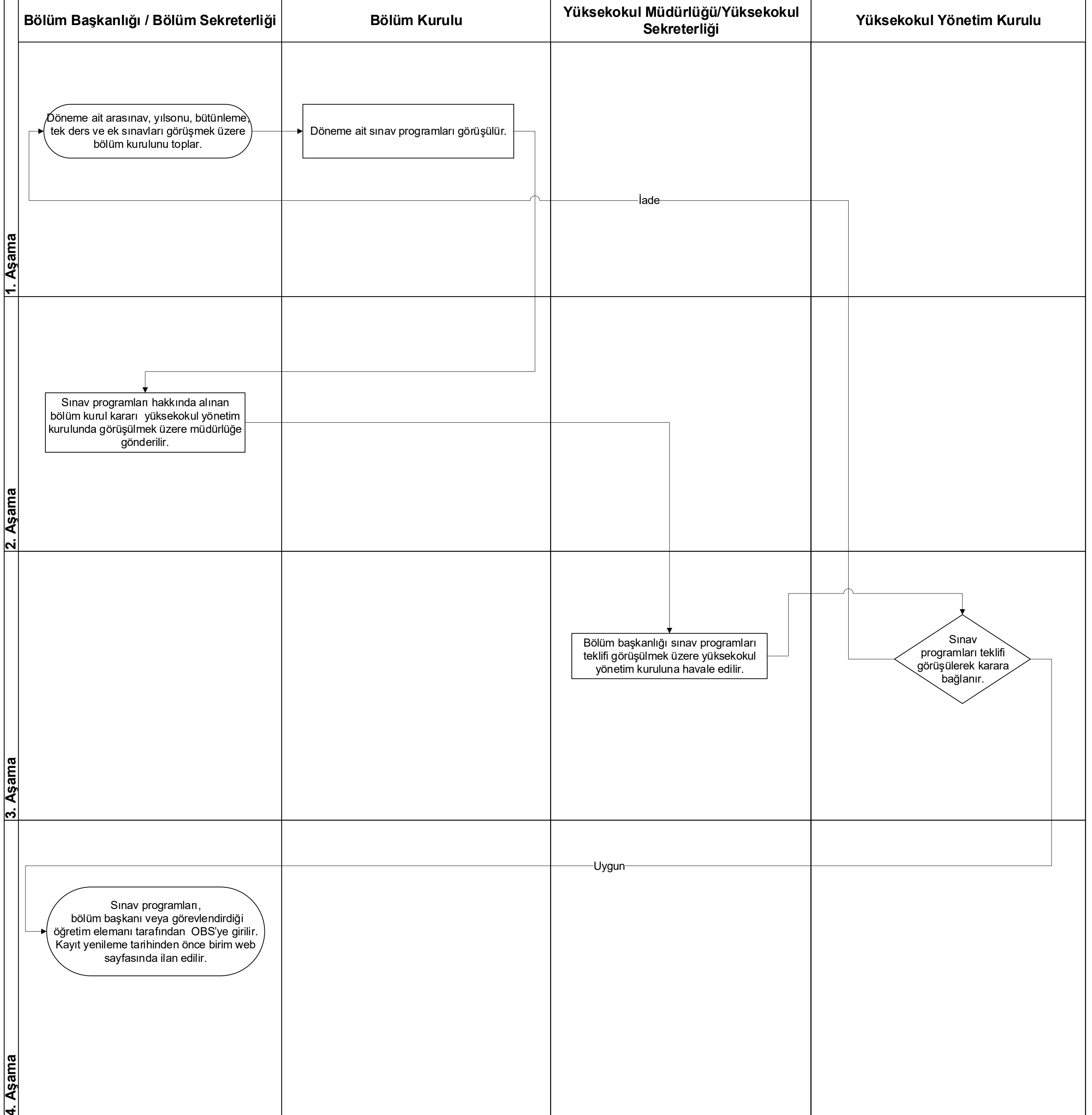
3. Aşama



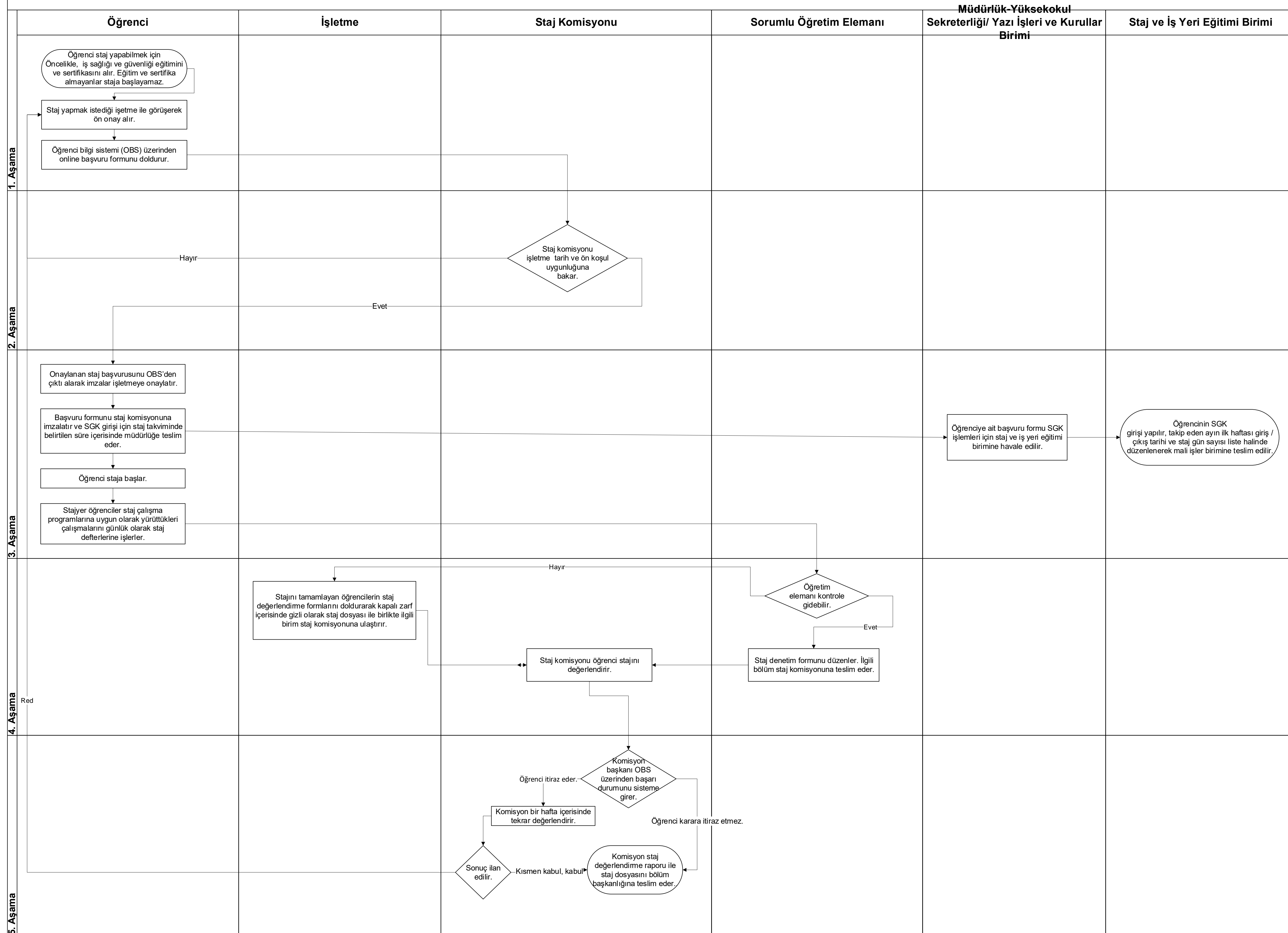
	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Sekreterliği	Bölüm Kurulu	Bölüm AKTS Koordinatörü	Yüksekokul Müdürlüğü/ Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Kurulu	Öğrenci İşleri Birimi
1. Aşama	Gelecek eğitim öğretim yılı, yıllık ders planlarını görüşmek üzere bölüm kurulunu toplar.	Eğitim öğretim yılı güz ve bahar yarıyıllarında okutulacak dersler tespit edilir.				
2. Aşama			Tespit edilen dersler Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) girilir. Alınan yeni ders programı çıktıları imzalanır ve bölüm sekreterliğine teslim edilir.			
3. Aşama	Yıllık ders planları hakkında alınan bölüm kurul kararı, yeni ders programı çıktıları ile birlikte yüksekokul kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilir.					
4. Aşama				Bölüm başkanlığı ders planları teklifi görüşülmek üzere yüksekokul kuruluna havale edilir.	Teklif görüşülerek karar alınır.	
5. Aşama					Uygun	Yıllık ders planları hakkında alınan Yüksekokul Kurul Kararı, ekleri ile birlikte Senato'da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.







	Bölüm Staj Komisyonu	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Sekreterliği	Yüksekokul Müdürlüğü/Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Yönetim Kurulu
1. Aşama	Staj dönemlerinin oluşturularak yönetim kurulunda görüşülmesi için öneride bulunması.	Staj komisyonu önerisinin yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilmesi.		
2. Aşama			Bölüm başkanlığı staj dönemi önerisinin görüşülmek üzere yönetim kuruluna havale edilmesi.	
3. Aşama				Staj dönemi ile ilgili teklif görüşülerek karar verilir..
4. Aşama		Belirlenen staj dönemleri birim web sayfasında ilan edilir.		

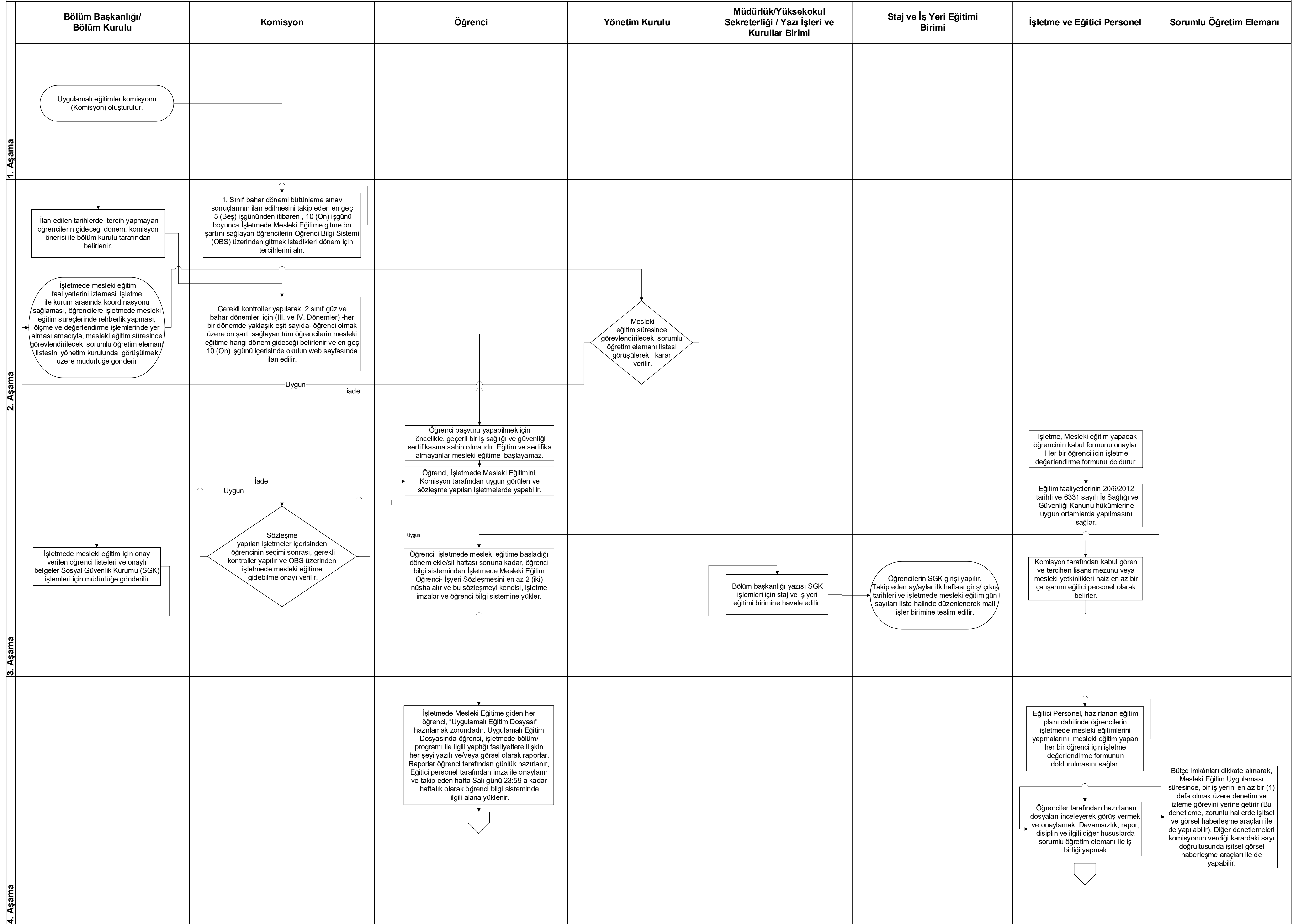


1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama



5. Aşama
6. Aşama
7. Aşama
8. Aşama

