

BÖLÜM KURUL KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölüm Başkanı	BAŞLANGIÇ Bölüm Başkanı bölüm toplantısında alınan kararları 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?	-Kurul kararı doğru ise evrak bölüm başkanlığı onayına sunulur.	-DOKÜMAN
Uygulama	Bölüm Sekreteri	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.	-Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Dekanlığa iletilerek süreç tamamlanmış olur.	-EBYS
		BİTİŞ		

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
---	--	------------------------------------