

# İŞ AKIŞ ŞEMASI OLUŞTURMA ÇALIŞMALARI



Harran Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

# İş Akışı Nedir

- ▶ Birimlerde iş ve işlemlere göre gerçekleştirilen faaliyetlerin basamak basamak, sırasıyla ve uygun şekillerle ifade edildiği çizelgelere **iş akışı** denilmektedir.
- ▶ Akış şeması bir süreçteki bütün aşamaların grafiksel olarak sembollerle gösterilmesidir.
- ▶ Akış şeması bir işin tamamlanması için gerekli adımların çok daha iyi anlaşılmasını sağlayan görselliği sağlamaktadır.
- ▶ İş akışında her bir faaliyetten sorumlu personelin belirlenmesi ve ilgili aşamada varsa gerekli evrakların belirtilmesi gerekmektedir.
- ▶ Akış şeması, yapılan ve dökümante edilmesi istenen işi, tam olarak anlatmalıdır.

# İş Akış Şeması Oluşturma Aşamaları

## 1.Yapılan İşlerin Belirlenmesi “NE İŞ YAPIYORUZ?”

İş akışını çıkarmaya başlamadan önce birimimizde (Öğrenci İşleri) NE İŞ YAPIYORUZ diye sorulmalı ve öncelikle yapılan işlerin listelenmesi gereklidir.

## 2. İşin nasıl Yapıldığının Belirlenmesi “NASIL?”

İşin başlığı ve başlangıç noktası belirlendikten sonra nasıl yapıldığının belirlenmesi gerekmektedir. Yapılan iş sırasıyla yazılmalıdır. Sıralama yapılırken İş akışlarındaki standart şekiller kullanılabilir. İlk önce yapılan işe ait basamakların düz yazı ile yazılması daha sonra şekillere aktarılması tavsiye edilmektedir.

## 3. İşin Kimin Tarafından Yapıldığının Belirlenmesi “KİM?”

İşin aşamaları sırasında kimler tarafından yapıldığının belirlenmesi gerekir. Akış haritasının SOL tarafında sorumlu personelin unvanı yazılmalıdır.

# İş Akış Şeması Oluşturma Aşamaları

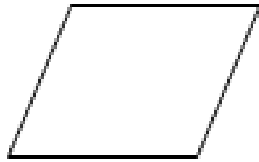
## 4.İlgili / Gerekli Dokümanlar “EVRAKLAR”

İş akış şemasının SAĞ tarafında ise o aşamada (varsa) kullanılan evraklar belirtilmelidir. Evrakların tek yada 2’ den fazla olması durumunda farklı şekiller kullanılır.

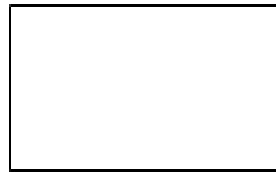
## 5.İş Akış Şemasında Kullanılan “ŞEKİLLER”

Akış şeması çıkarılırken “İş akış Şeması Şekilleri”nden faydalanılır. Her birinin yönetim bilgi sistemlerinde standart bir anlamı vardır.

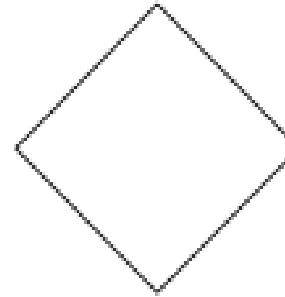
## Kullanılan şekiller;



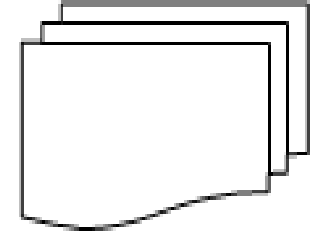
Veri Girişi  
(Bilgisayarda  
Programlara)



Aktivite



Kontrol ve  
Karar noktası



2 ve üzeri evrak



Tek evrak

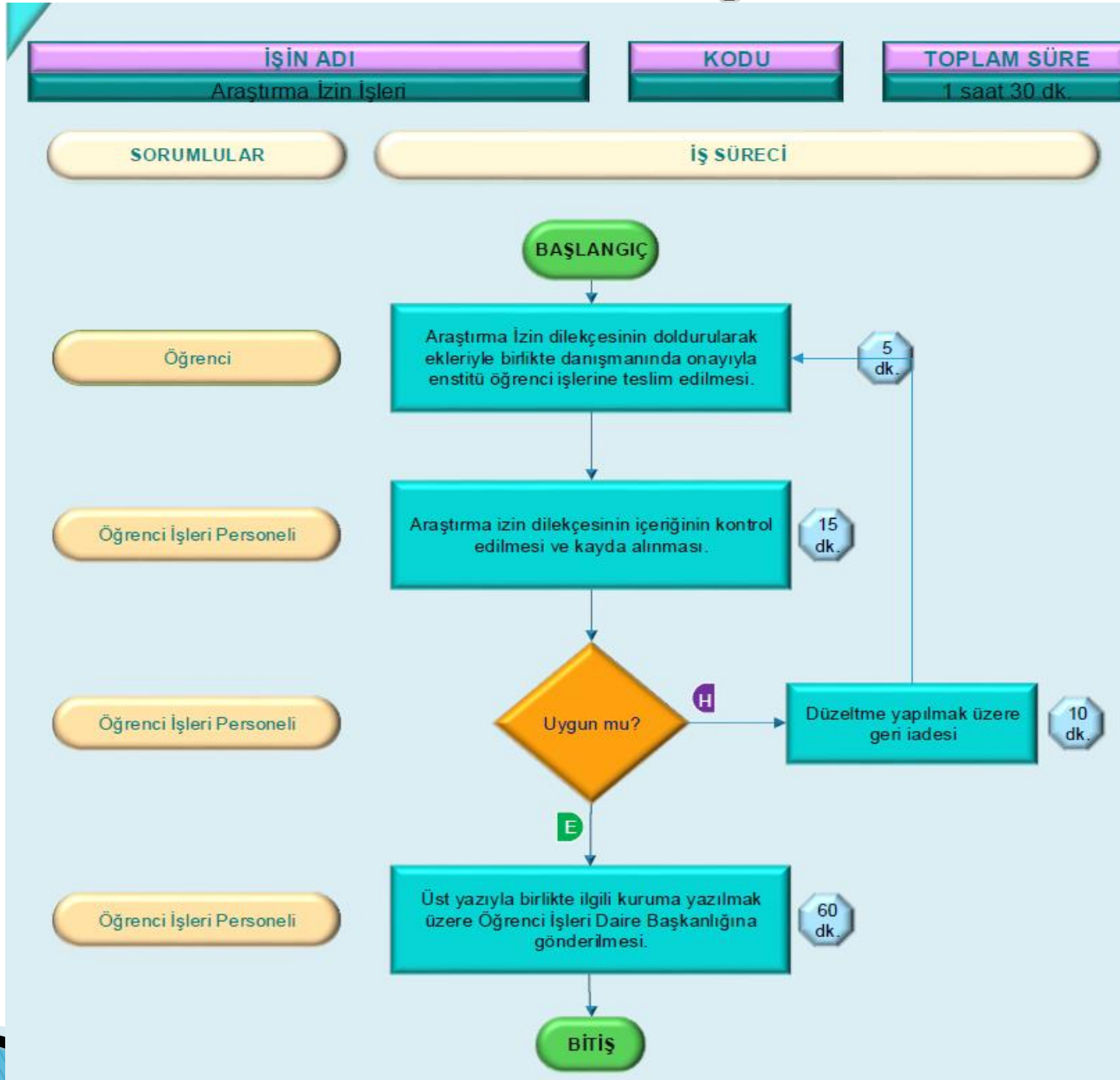


İlk ve Son  
İşlem

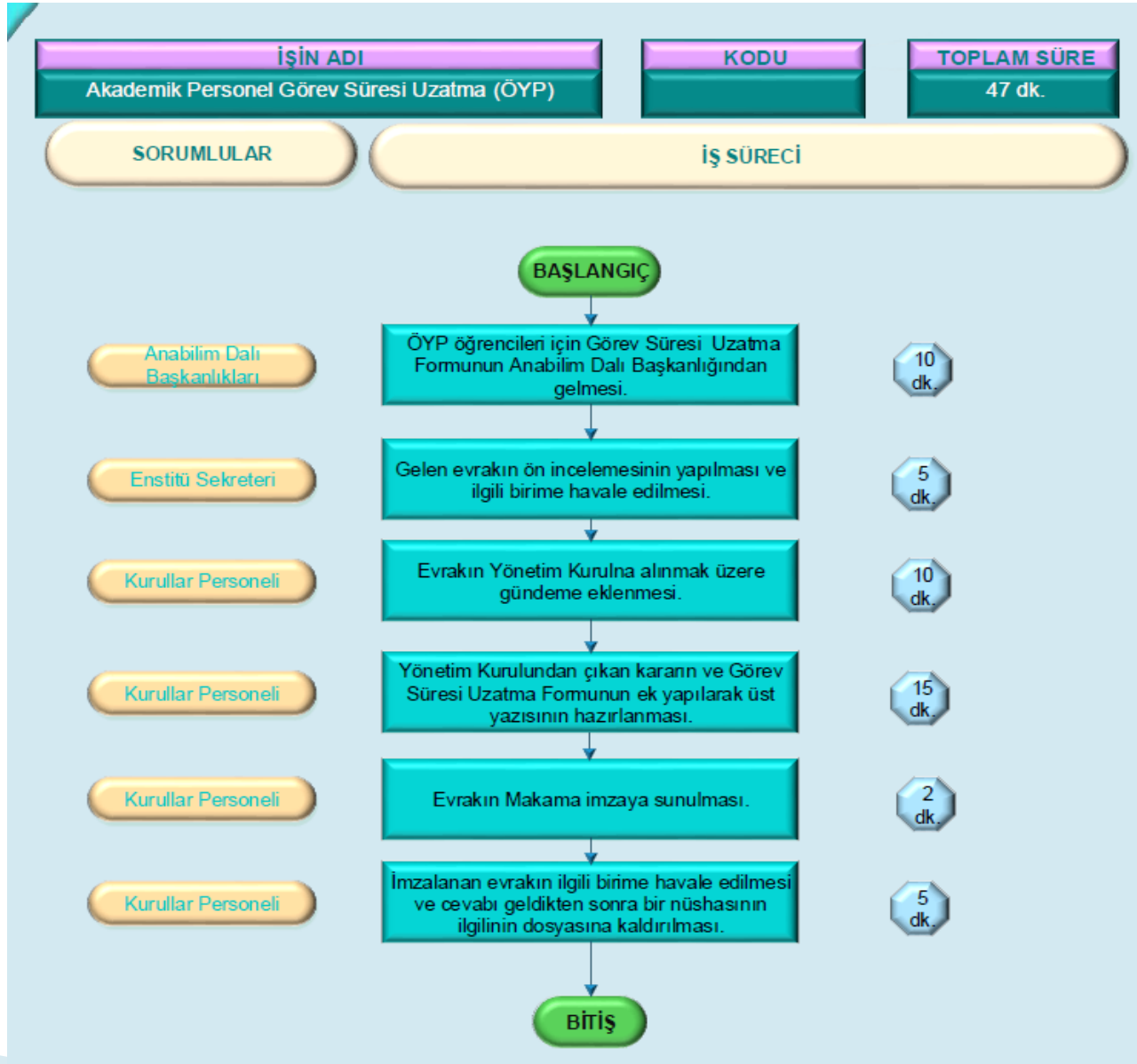


İş akış  
yönü

# Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü



# Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü







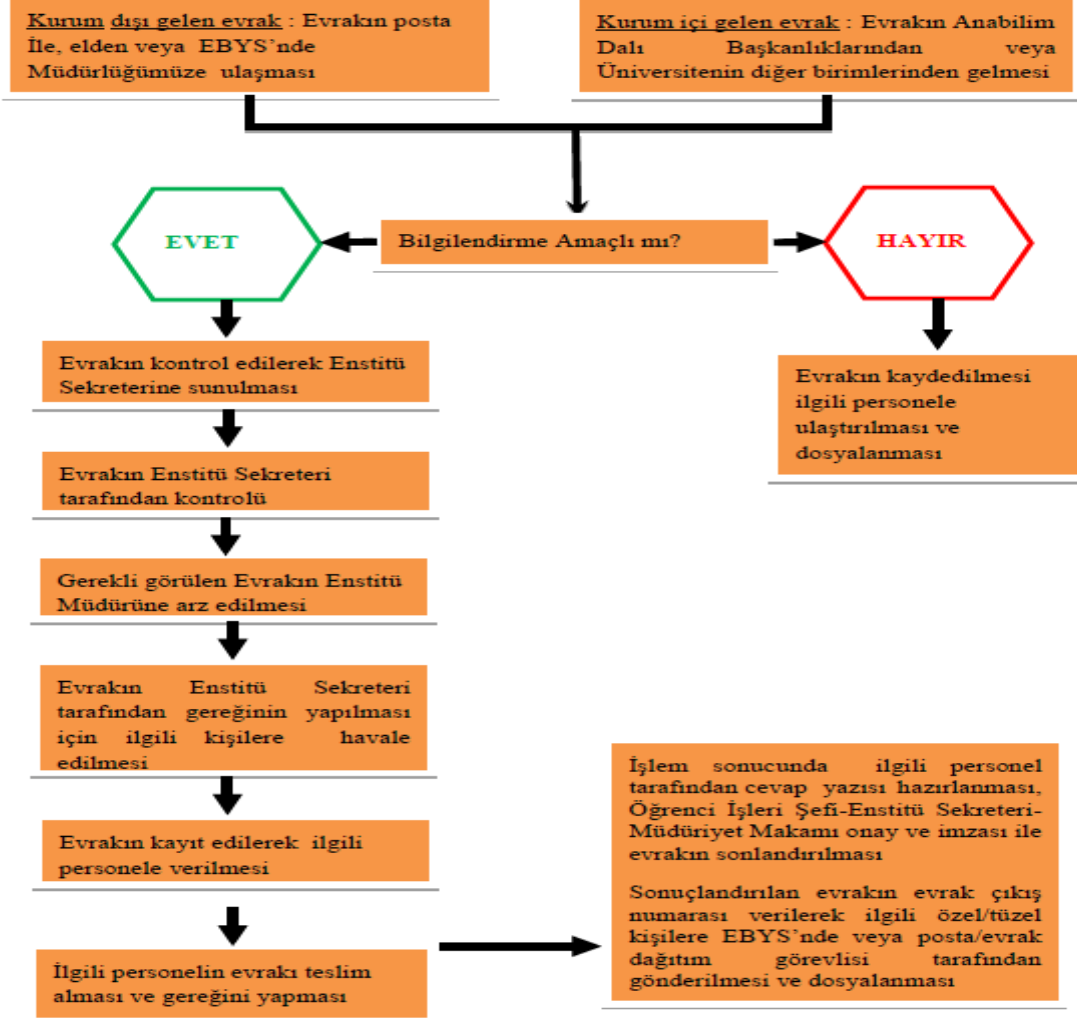
T. C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü  
İş Süreçleri

## 2-GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Gelen Evrak İş Akış
SÜREÇ NUMARASI	2
SÜRECİN SORUMLULARI	Evrak Birimi
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdüriyet Makamı-Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Şefi, Evrak Birimi, Öğrenci İşleri, Muhasebe, Özel/Tüzel Kişiler
SÜRECİN AMACI	Müdürlüğümüze gelen evrakların cevaplandırılarak veya dosyalanarak gereğinin yapılması
SÜRECİN SINIRLARI	Evrakın Enstitü Sekreterine sunulması ve kayıt edilmesi ile başlar cevap yazısının gönderilmesi ile son bulur
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Müdürlüğümüze gelen evraklar kontrol edilerek Enstitü Sekreterine sunulur</li><li>-Enstitü Sekreteri tarafından ilgili personele havale işlemi yapılır</li><li>-Evrak kayıt edilerek ilgili personele teslim edilir</li><li>-Cevap yazılması gereken evrak hazırlanarak Öğrenci İşleri Şefi-Enstitü Sekreteri ve Müdüriyet Makamına sunulur</li><li>-İmza aşaması tamamlandıktan sonra çıkış numarası verilir</li><li>-Evrak EBYS'nde, posta yoluyla veya evrak dağıtım görevlisi tarafından ilgili özel/tüzel kişilere gönderilir</li><li>-Dosyalanır</li></ul>



### GELEN EVRAK SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



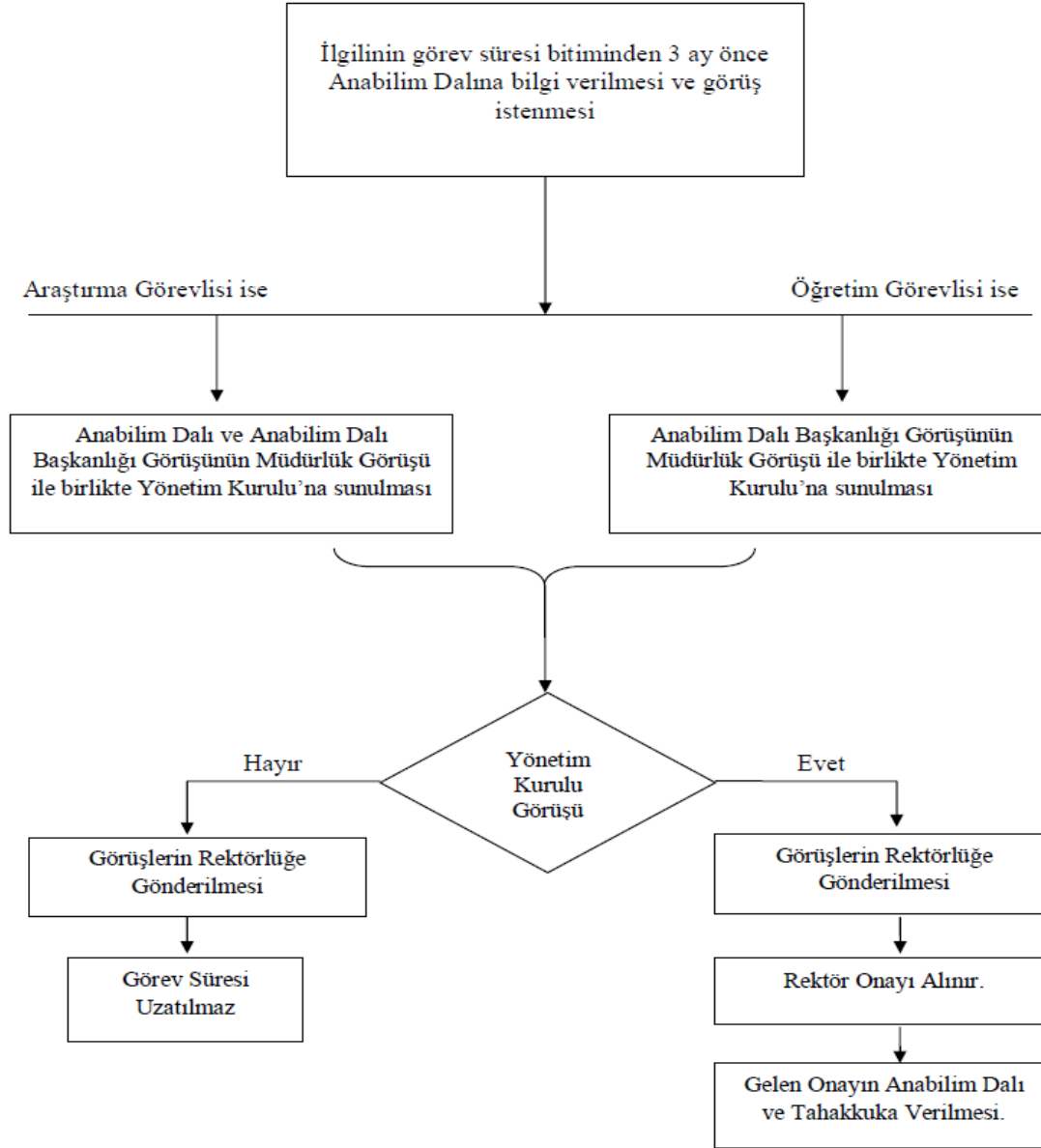


**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

SÜREÇ ADI	Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatımı		
SÜREÇ NO	Tarih	Aralık 2017	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Müdür, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Müdür, Enstitü Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör		
SÜRECİN AMACI	Görev Süresi Dolan Öğretim Elemanının Görev Süresinin Yeniden uzatımı		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü Personel Birimi Görev Süresi Bitimi Yaklaşan akademik personeli Anabilim Dalına bildirir.</li><li>• İlgili akademik personel Araştırma Görevlisi ise bağlı bulunduğu Anabilim Dalı başkanlığına yazı yazılarak konu ile ilgili Anabilim Dalı başkanlığının ve Anabilim Dalı Başkanlığının görüşü istenir.</li><li>• Anabilim Dalı görüşünü de yazarak Müdürlüğe gönderir.</li><li>• Enstitü Yönetim Kurulunda Görüşülür.</li><li>• Eğer karar olumsuz ise süre uzatma işlemi yapılmaz, olumlu ise görev süresi uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu Kararı eklenerek bir yazı ile bildirilir</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Elemanı, Rektörlük		

# KTÜ Fen Bilimleri Enstitüsü

## Öğretim Elemanları Görev Süresi Uzatımı Alt Sürec İş Akış Seması





## SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GENEL EVRAK İŞLEMAKIŞ ŞEMASI

Necmettin  
Erbakan  
Üniversitesi

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
Evrak Kayıt Sorumlusu (Dilek Ekşi)	Gelen Evrak	Gelen evraklar kayıt öncesinde Enstitü Sekreterine sunulur, paraf ve havale sonrasında kayda alınır.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Enstitü Sekreteri	Evrak İşlem Süreci	Evrak ilgili memur tarafından incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu	Dosyaya Kaldırılır	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır	Dosya Dolabı
Enstitü Müdürlüğü	Evrak ile ilgili olarak Müdür ve Müdür Yardımcılarına gerekli ise bilgi verilir	Evrakın ilgili Kanunlar Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli işlem yapılarak imzaya sunulması	

## SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GİDEN EVRAK İŞLEMAKIŞ ŞEMASI

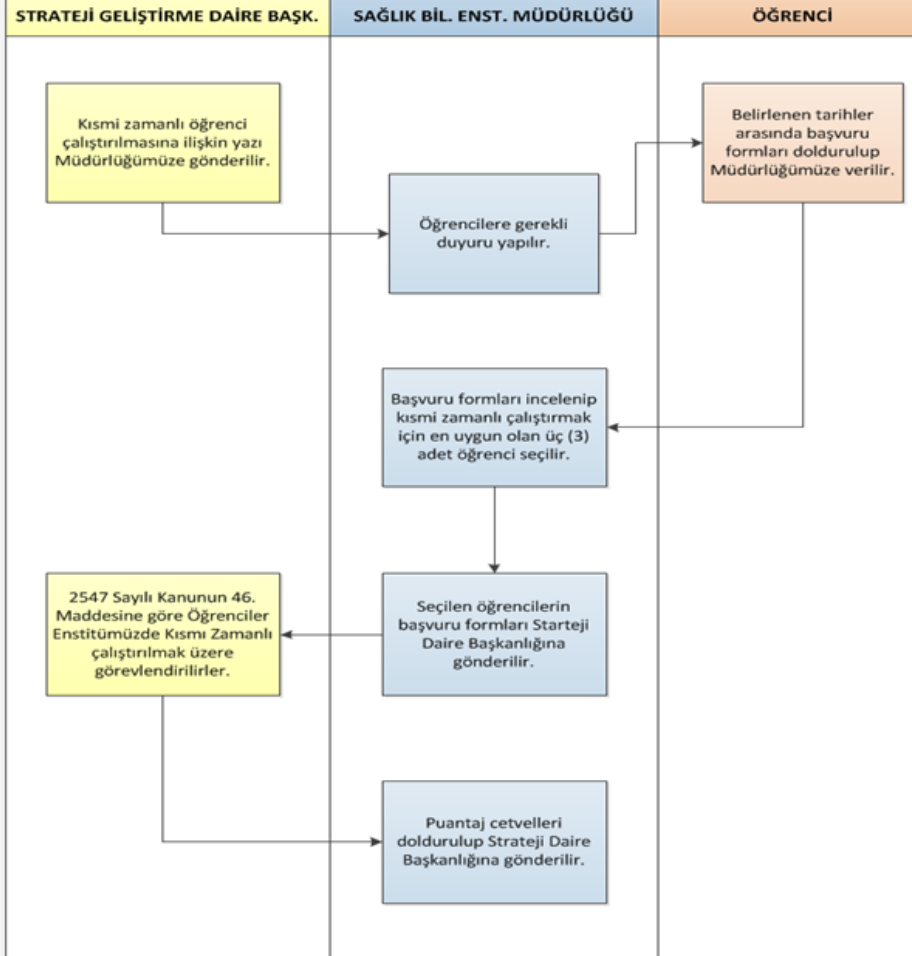
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Enstitümüz kurum içi ve kurum dışı yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışmaları Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin tam ve doğru olup olmadığı incelenir	Resmi Yazışmaları Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır	Evrak paraflanır ve imzalanır	Resmi Yazışmaları Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kaydedilir ve dosyalanır	Giden Evrak Defterine kayırl edilir ve paraflı suretleri ilgili dosyaya konur	Resmi Yazışmaları Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Birim Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve sonlandırılır	Kayırl edilen evrak ilgili birime, kişiye zimmet defteri ile teslim edilir ve dış kurumlar için postaya verilir	Giden Evrak Defteri-Zimmet Defteri
Hazırlayan Halil İbrahim ÇELİK Enstitü Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Muhittin UYSAL Müdür	

 <b>ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2/2

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Süreci</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>		
<b>ÜST SÜRECİ:</b>		
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsünde kayıtlı olan öğrencilere destek olmak amacıyla yarı zamanlı olmak üzere 2547 Sayılı Kanununun 46. Maddesi gereğince en fazla üç (3) adet öğrenci çalıştırmaktır.	
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Enstitümüzde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına dair yazımın Enstitümüze ulaştırılması ile başlar, başvuru formlarının incelenip en uygun olan üç (3) adet öğrencinin seçilip, ilgili öğrencilere ilişkin puantaj cetvellerinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi ile sona erer.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına ilişkin yazıyı Enstitümüze gönderir.</li> <li>2) Öğrencilere gerekli duyuru yapılır. Başvuru formlarını almır.</li> <li>3) Başvuru formları incelenir. En uygun olan üç (3) adet öğrenci seçilir.</li> <li>4) Seçilen öğrencilerin başvuru formları Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</li> <li>5) 2547 Sayılı Kanununun 46. Maddesi gereğince Enstitümüzde görevlendirilir.</li> <li>6) Puantaj cetvelleri Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</li> </ol>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi



KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA SÜRECİ







T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

Enstitü Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.E.053.

**LİSANSÜSTÜ DERS VE KREDİ SAYDIRMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

<p>Enstitüye kayıtlı olan ve daha önce kayıtlı olduğu lisansüstü programdan ilişiği kesilen veya yatay geçiş yolu ile gelen öğrenci, söz konusu programda almış ve başarmış olduğu dersleri ve kredilerini programa saydırmak için belgesi ile birlikte kayıtlı olduğu ABD Başkanlığına yazılı başvurur.</p>	*Öğrenci	*NKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Lisansüstü Programlarında Ders Ve Kredi Saydırma İle Süre Eksiltme Koşulları Uygulama Esasları
<p>Anabilim Dalı Akademik Kurulunda tarafından öğrencinin başvurusu değerlendirilir.</p>	*Danışman *Anabilim Dalı Başkanlığı	*NKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Lisansüstü Programlarında Ders Ve Kredi Saydırma İle Süre Eksiltme Koşulları Uygulama Esasları
<p>Başvuru reddedilir.</p>		
<p>ABD Akademik Kurulunca uygun mudur?</p>	*Anabilim Dalı Akademik Kurul	*NKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Evet</p>		
<p>Anabilim Dalı Akademik Kurul tarafından uygun görülen başvuru ilgili sayıda dersleri saydırılmak üzere üst yazı ile birlikte Enstitü Müdürlüğüne iletilir.</p>	*Danışman *Anabilim Dalı Başkanlığı	*NKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı
<p>Hayır</p>		
<p>Enstitü Yönetim Kurulu tarafından dersler ve kredilerinin sayılması uygun mudur?</p>	*Enstitü Yönetim Kurulu	*Lisansüstü Programlarında Ders Ve Kredi Saydırma İle Süre Eksiltme Koşulları Uygulama Esasları *Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
<p>Evet</p>		
<p>Öğrencinin dersleri sayılmaz veya gerekli görülen dersler sayılarak öğrenciye bildirilir.</p>	*Enstitü Yönetim Kurulu	*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
<p>Hayır</p>		
<p>Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan dersler ve krediler öğrencinin karnesine işlenir.</p>	*Enstitü Öğrenci İşleri	*Enstitü Yönetim Kurulu Kararı



# BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



## DERS MÜFREDATI (İÇERİK-PROGRAM) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI

Doküman No	IA.400.026	Doküman
İlk Yayın Tarihi	08.04.2016	
Revizyon Tarihi	-	
Revizyon No	-	
Sayfa	1/1	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<p>Enstitü tarafından Anabilim Dallarından Akademik yıl için belirleyecekleri Ders Müfredatı istenir.</p> <p>Başla</p>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu BTÜ Lisanüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 17.md.
Aşama 2	<p>Anabilim Dallarından gelen Ders Müfredatları önce Enstitü Kurulunda görüşülür daha sonra Üniversite Senatosunda görüşülüp karara bağlanır.</p> <p>Senato Kararı</p>	Enstitü Kurulu Senato	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu BTÜ Lisanüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 17.md.
Aşama 3	<p>Alınan karar ilgili Anabilim Dallarına duyurulur ve dönem için açılacak dersler istenir.</p>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü İlgili Anabilim Dalı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu BTÜ Lisanüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 17.md.
Aşama 4	<p>Açılacak dersler önce Enstitü Kurulunda görüşülür daha sonrada Üniversite Senatosunda görüşülüp karara bağlanır.</p> <p>Senato Kararı</p>	Enstitü Kurulu Senato	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu BTÜ Lisanüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 17.md.
Aşama 5	<p>Alınan karar Anabilim Dalına duyurulur ve bu derslerin haftalık ders programı istenir.</p>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü İlgili Anabilim Dalı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu BTÜ Lisanüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 17.md.
Aşama 6	<p>Gelen dersler incelendikten sonra otomasyon sistemine girilir daha sonrasında enstitü web sayfasında ilan edilir.</p> <p>Bitti</p>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü İlgili Anabilim Dalı	...

TARİH 08.04.2016	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
	Adı Soyadı Ünvanı	Adı Soyadı Ünvanı	Adı Soyadı Ünvanı	Adı Soyadı Ünvanı



ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ  
MALİ İŞLER BİRİMİ

SÜREÇ ADI

BÜTÇE TEKLİFİ HAZIRLAMA  
İŞLEMLERİ

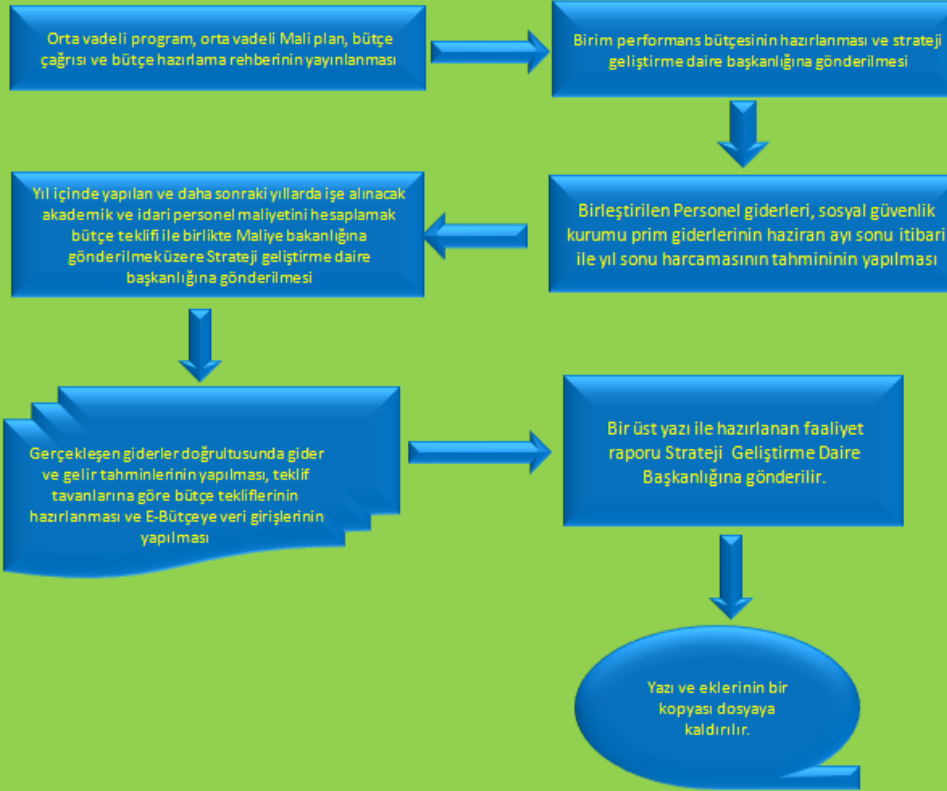
SORUMLU PERSONEL

ŞEF

SUNAY YALÇIN

İŞ AKIŞI

### BÜTÇE TEKLİFİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ





ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

SÜRÜÇ ADI

YATAY GEÇİŞ İŞİ FİRMİ FİRİ

SORUMLU PERSONEL

ŞEF

NAHİT ACER

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

NERMİGÜL ULUTAŞ

MEMUR

BURÇİN KARACA

### İŞ AKIŞI

#### YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 19.maddesi uyarınca Eğitim Öğretim Yılı başlamadan Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin yazı Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Fakülte Dekanlığına gönderilir.

Dekanlık Öğrenci İşleri Birimi Yatay Geçiş Kontenjanlarına yönelik yazıyı Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderir.

Bölüm Başkanlığı tarafından incelenen Yatay Geçiş Kontenjan taleplerine ilişkin Bölüm Kurul Kararı Dekanlığa iletilir. Bölüm Kurul Kararı Öğrenci İşleri Birimi tarafından Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

Dekanlık Öğrenci İşleri Birimi Yatay Geçiş Kontenjan talebine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararını Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.



**GAZI ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ**  
**ÖĞRENCİ SORUŞTURMA İŞ SÜRECİ**

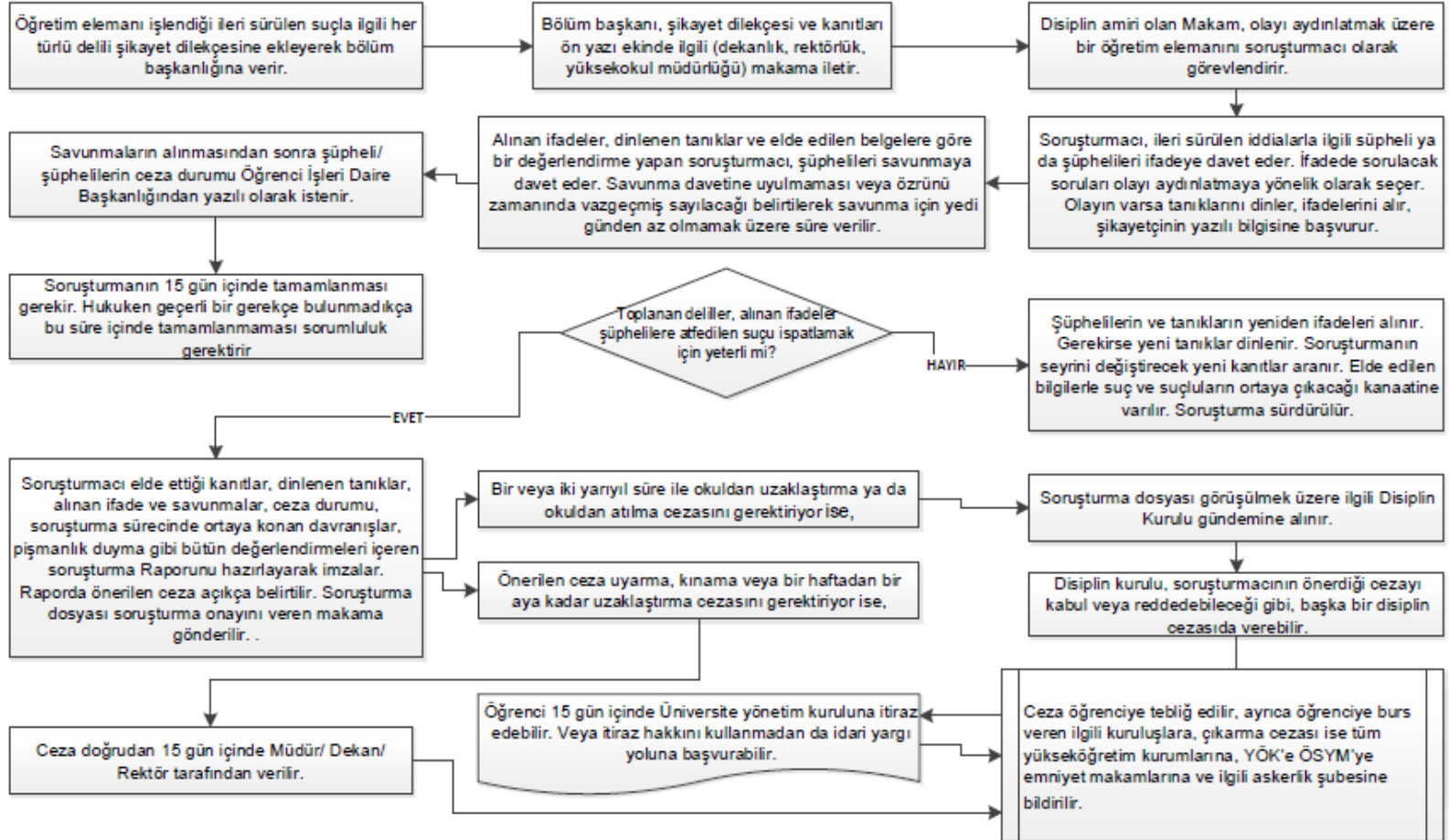
Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Gelen Evrak</p>	Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?</p>	Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">Dosyaya kaldırılır.</p>	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosya dolabı
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Evrakın birim içinde yönlendirilmesi</p>	Birim şefi tarafından parafı ile ilgili personele sevk edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Yazışma İşlemleri</p>	Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Karar ve Ekleri Uygun mu?</p>	Yazı ve eklerin kontrolü yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/ Dekan	<p style="text-align: center;">Evrak paraflanır ve imzalanır.</p>	Yazışma işlemleri tamamlanan evraklar paraflanır ve ilgili üst amirlere parafıtılır veya imzalatılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Evrak kayıt edilir ve dosyaları.</p>	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve parafı nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiyeye zimmet ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Def.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  
KAYIT SİLME İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Personeli	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdaki gelen evraklar kayda alınır.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?	Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosya dolabı
Birim Personeli	Evrakın birim içinde yönlendirilmesi	Birim şefi tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim Personeli	Karar ve Ekleri Uygun mu?	Yazı ve eklerin kontrolü yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/ Dekan	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Yazışma işlemleri tamamlanan evraklar paraflanır ve ilgili üst amirlere paraflatılır veya imzalatılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim Personeli	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve parafı nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiyeye zimmet ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Def.

ÖĞRENCİ DISİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI





# Uludağ Üniversitesi

## YAZ OKULU BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

**ADIM-1:** BÖLÜMÜMÜZ WEB SAYFASINDAN VEYA PANOLARDAN ALMAK İSTEDİĞİN DERSLERİN İÇERİKLERİ HANGİ ÜNİVERSİTELERLE UYUŞUYOR KONTROL ET.



**ADIM-2:** BÖLÜM SEKRETERLİĞİNDEN YAZ OKULU FORMUNU AL VE EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE DOLDUR.



**ADIM-3:** ADIM 2'DEKİ İŞLEMLERİ TAMAMLADIKTAN SONRA FORMU KONTROL İÇİN ÖGR. GÖR. HASAN BAYRAM'A GÖTÜR.



**ADIM-4:** ADIM 3'TEKİ İŞLEMİ TAMAMLADIKTAN SONRA FORMU ONAY İÇİN BÖL. BŞK. YRD. DOÇ. DR. GÖKHAN SOYDAN'A GÖTÜR.



**ADIM-5:** ADIM 4'TEKİ İŞLEMİ TAMAMLADIKTAN SONRA FORMU KAYIT İÇİN BÖL. EVRAK KAYIDA GÖTÜR.



**ADIM-6:** EVRAK KAYITTA KAYDI YAPILAN EVRAĞI BAŞVURU İŞLEMLERİNİN TAMAMLANMASI İÇİN ÖGR. GÖR. HASAN BAYRAM'A İMZA KARŞILIĞI TESLİM ET.

**NOT:** EĞER BAŞVURU YAPTIĞINIZ ÜNİVERSİTE SİZDEN BİR EVRAK İSTİYORSA TÜM EVRAKLARINIZIN FOTOKOPİSİNİ ALIP BÖL. BŞK. PROF. DR. SÜLEYMAN ÇİFTÇİ'YE İMZALATMANIZ VE ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN ASLI GİBİDİR ONAYINI ALMANIZ GEREKMEKTEDİR.



HİTİT ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ  
FAKÜLTE KURULU  
KURUL OLUŞUMU İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			2547 Sayılı Kanun Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
	<p>Fakülte Kurulu, Bölüm Başkanları ile Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 1, Yardımcı Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 1 öğretim üyesinden oluşur. <b>M</b></p>		
	<p>Fakülte Kuruluna üye seçimi öğretim üyelerine (Prof.,Doç.,Yrd.Doç. aynı ayın) yazılı olarak bildirilerek seçim için davet edilirler. <b>B</b></p>	Üye seçimini yazılı olarak ilgili öğretim üyelerine bildirmek	
Fakülte Sekreteri	<p>Seçim için davet edilen öğretim üyeleri arasında yoklama yapılarak katılım tutanağı imzalatılır. <b>B</b></p>	Toplantı tutanağını hazırlayarak imzalatmak	
Dekan	<p>Adaylar belirlenerek ilan edilir.</p>	Adayları belirleyerek ilan etmek	
Fakülte Sekreteri	<p>Oy pusulaları dağıtılır ve tekrar toplanarak oylama işlemi tamamlanır.</p>	Oy pusulalarının dağıtımını yapmak	
Dekanlık	<p>Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri ilan edilir <b>B</b></p>	Seçilen adayları ilan etmek	
	<p><b>B</b> Kurul üyeliğine seçilen adaylara bildirilir.</p>	Seçilen adayları birimlere duyurmak	

TEŞEKKÜRLER...

