



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Bölüm Sekreterlikleri



İŞİN ADI

Bölüm / Anabilim Dalı Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 4 saat 55 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Bölüm Başkanı

Bölüm başkanının, bölüm kurulu için belirlediği konulardan gündem maddelerinin oluşturulması.

1 gün

Bölüm kurulu için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

Bölüm Başkanı

Toplantının çoğunluğun sağlandığı ileri bir tarihe ertelenmesi.

10 dk.

Kurul Üyeleri

Gündem maddelerinin görüşülmesi.

2 saat

Bölüm Başkanı

Alınan kararların yazımı için bölüm sekreterliğine bilgi verilmesi.

30 dk.

Bölüm Kurulu Üyeleri

Yazımı tamamlanan toplantının kararlarının imzalanması.

1 gün

Bölüm Sekreteri

Kararlar ilgili birimlere aslı gibidir yapılarak yazışmalarının yapılması.

2 saat

Bölüm Sekreteri

Kurul kararının, karar dosyasına takılması.

15 dk.

BİTİŞ



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Bölüm Sekreterlikleri



İŞİN ADI

Staj Defteri Değerlendirme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

72 gün 2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Öğrenci

M

Öğrencinin, staj yaptığı dönemi takip eden yarıyı başlangıcından itibaren bir ay içerisinde staj defterini bölüm başkanlığına teslim edilmesi.

30

gün

Bölüm Başkanlığı

Teslim tutanağı ile birlikte staj defterlerinin, staj komisyonuna teslim edilmesi.

1

gün

Staj Komisyonu

M

Staj komisyonu tarafından defterlerin değerlendirilmesi.

30

gün

Staj Komisyonu

M

Değerlendirme sonuçlarının bölüm başkanlığına teslim edilmesi.

1

gün

Bölüm Başkanlığı

Staj değerlendirme listesinin ilan edilmesi.

1

gün

Öğrenci

Staj değerlendirme listesine itiraz var ise dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurulması.

7

gün

Staj değerlendirme listesine itiraz edildi mi?

Bölüm Kurulu Üyeleri

Staj defterinin bölüm kurulunda görüşülmesi.

2

gün

Bölüm Başkanlığı

Dekanlık makamına staj değerlendirme listesinin bildirilmesi.

2

saat

BİTİŞ