

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

1. Aşama

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.

2. Aşama

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

3. Aşama

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



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Fakülteler
Giden Evrak İş Akış Süreci

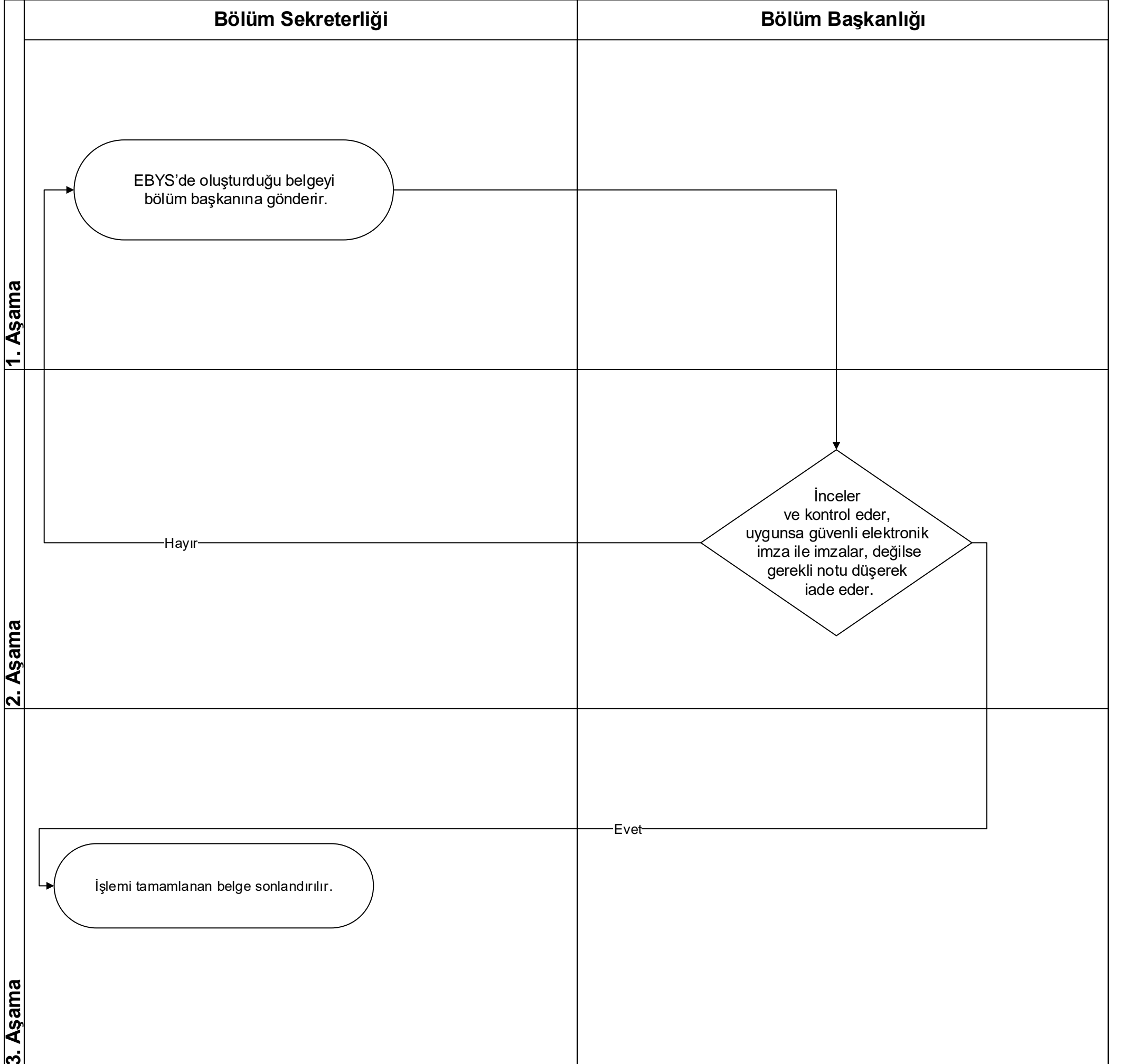
Doküman Kodu:13.2

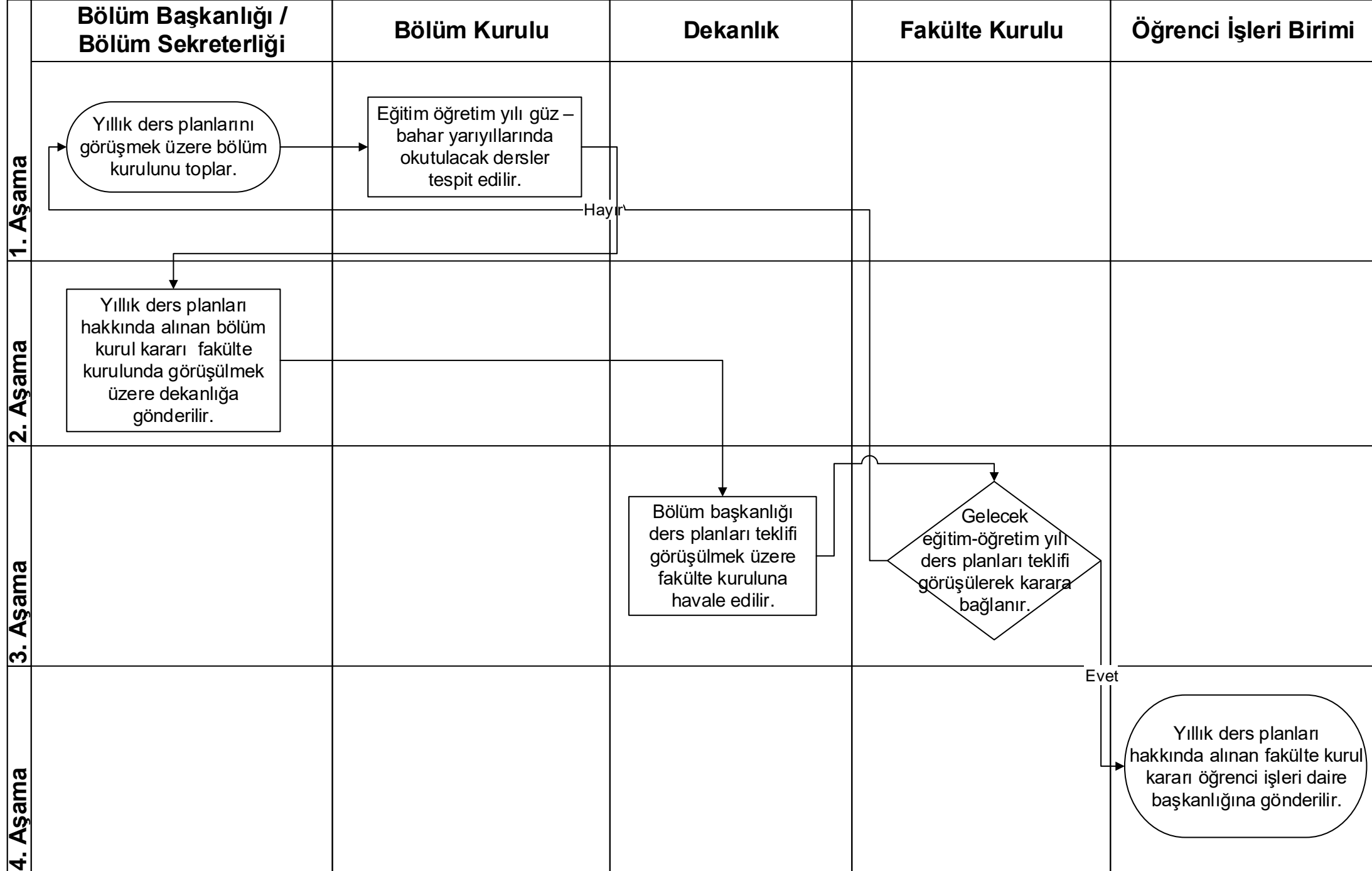
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Fakülteler
Ders Görevlendirmeleri İş Akış Süreci

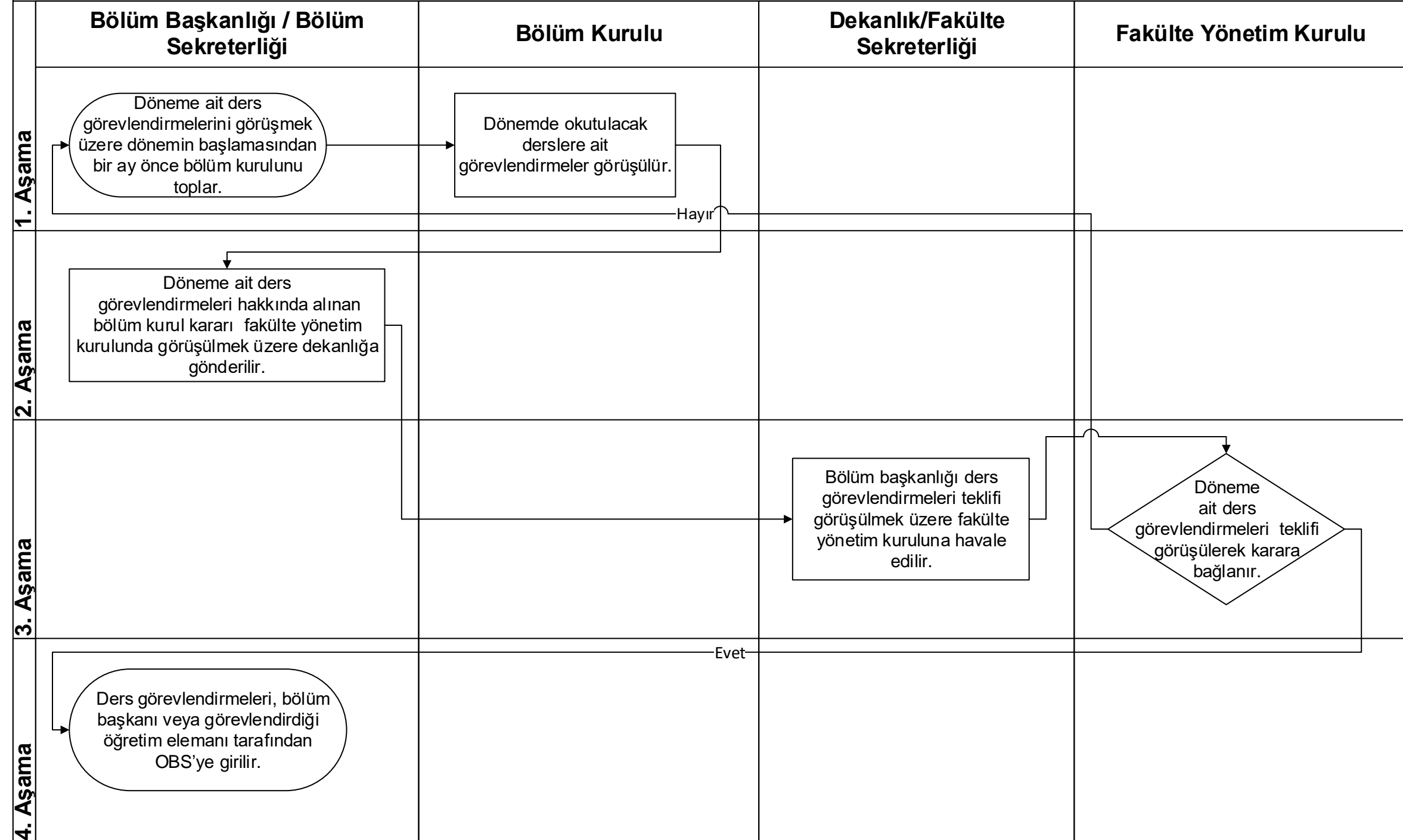
Doküman Kodu:13.5

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



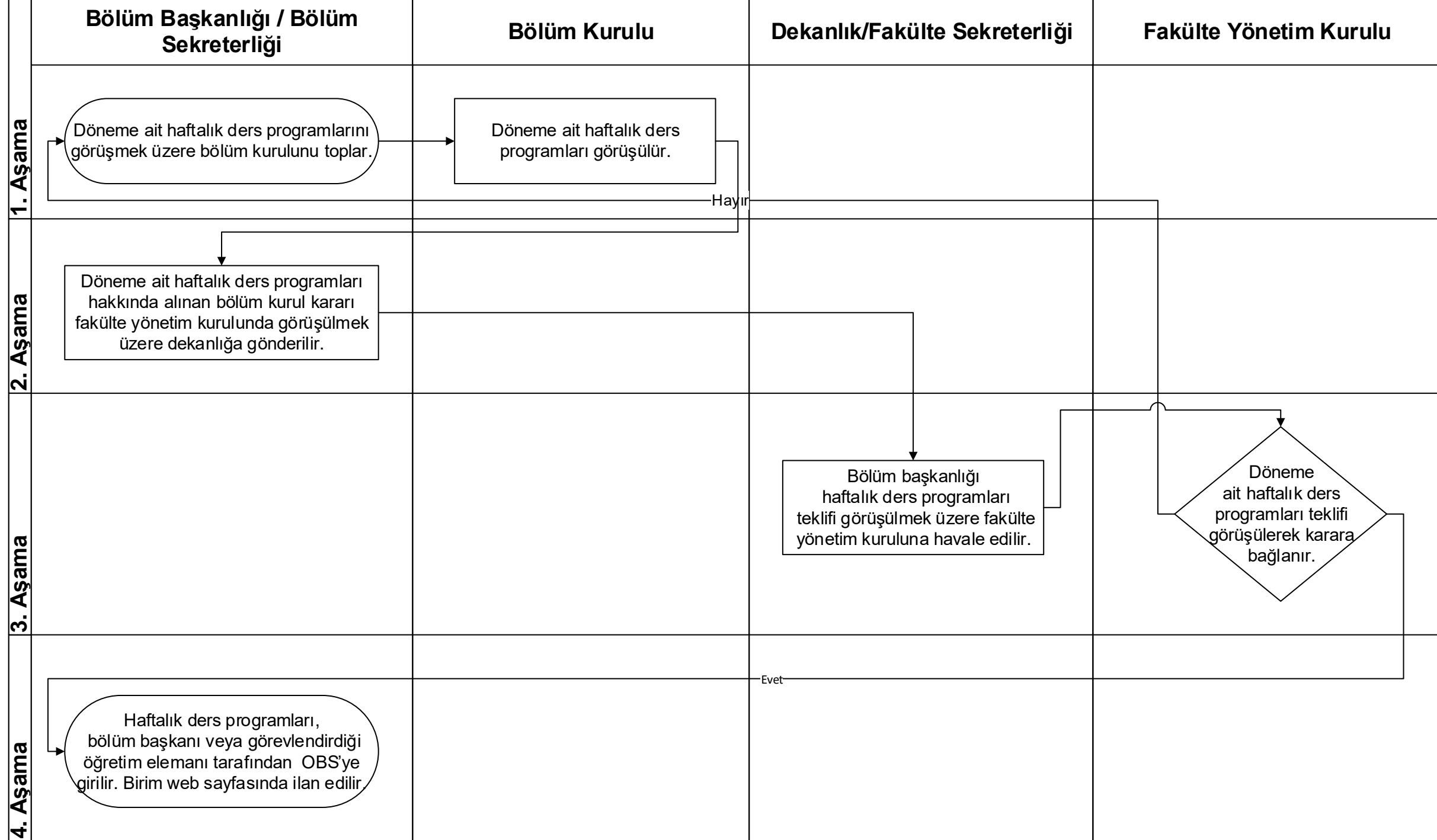
Doküman Kodu:13.6

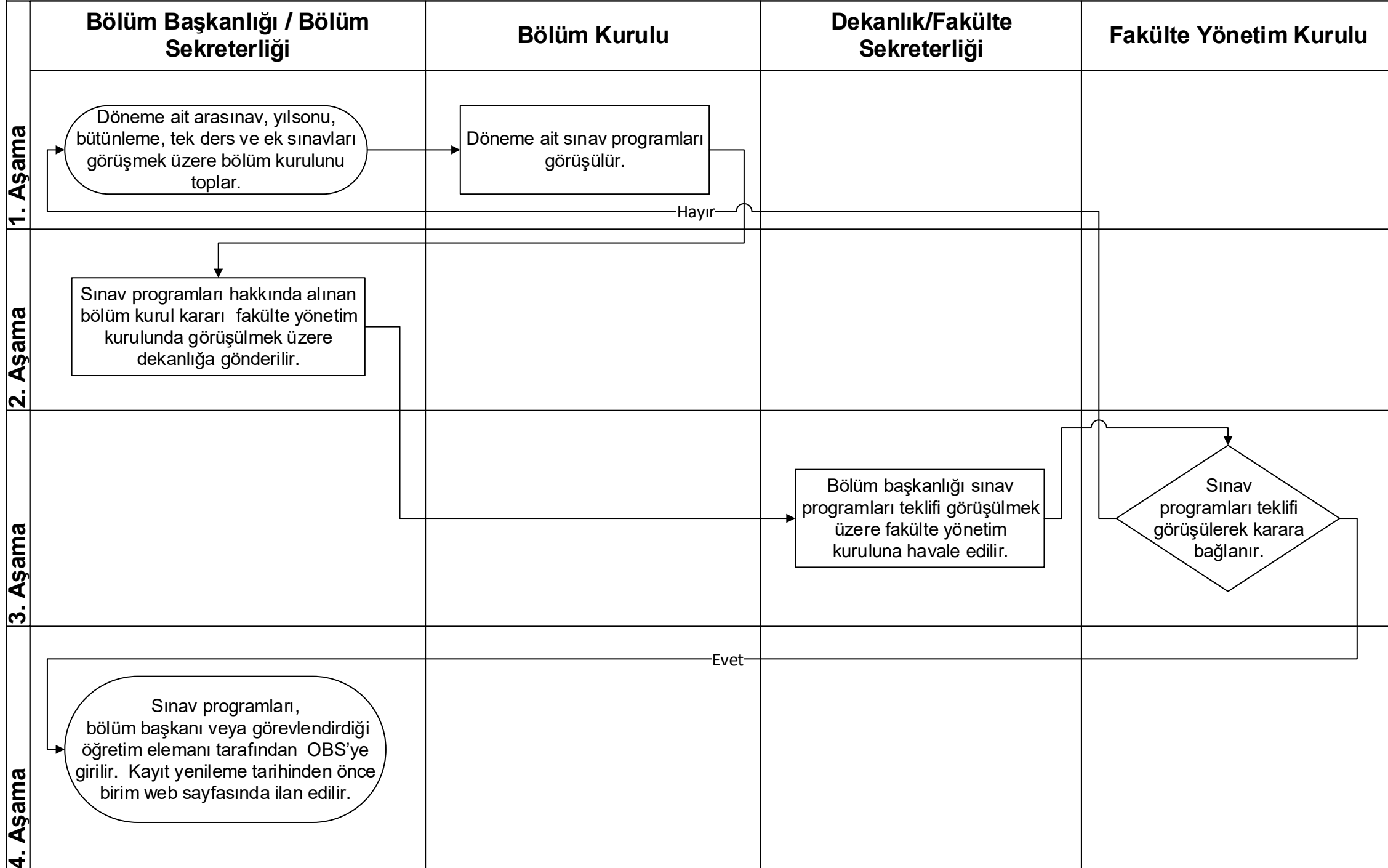
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

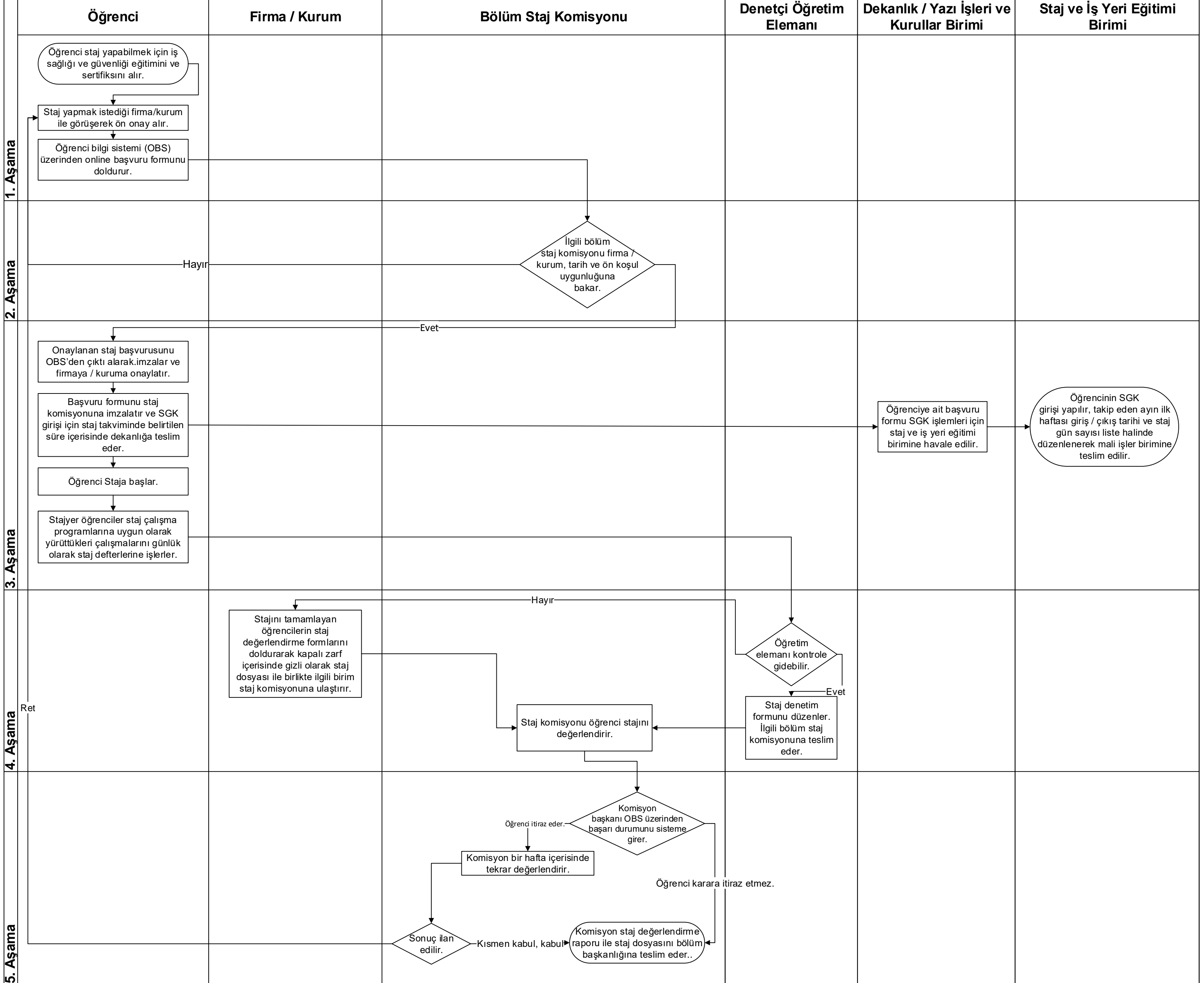
Revizyon No:

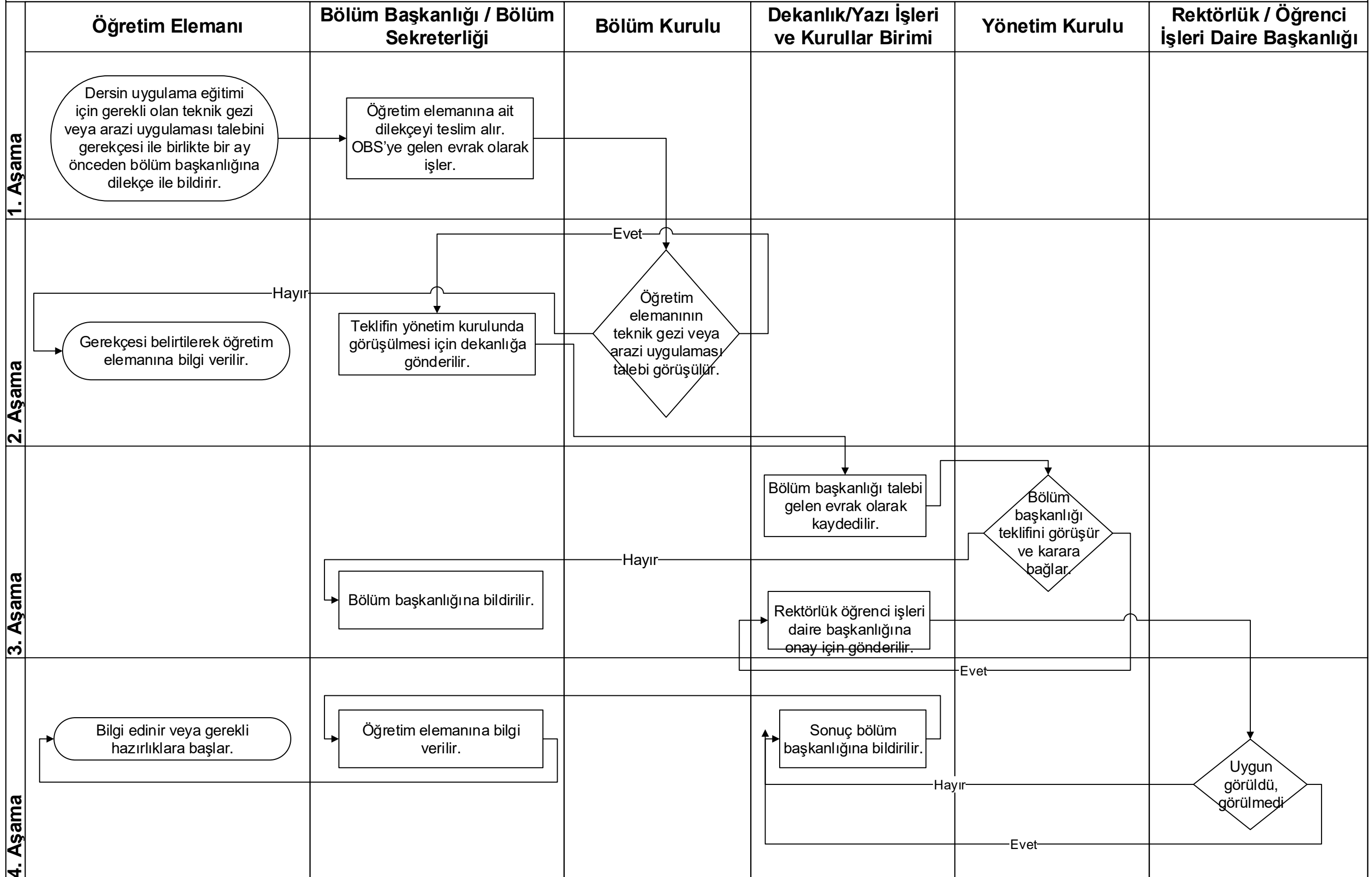
Sayfa Sayısı:

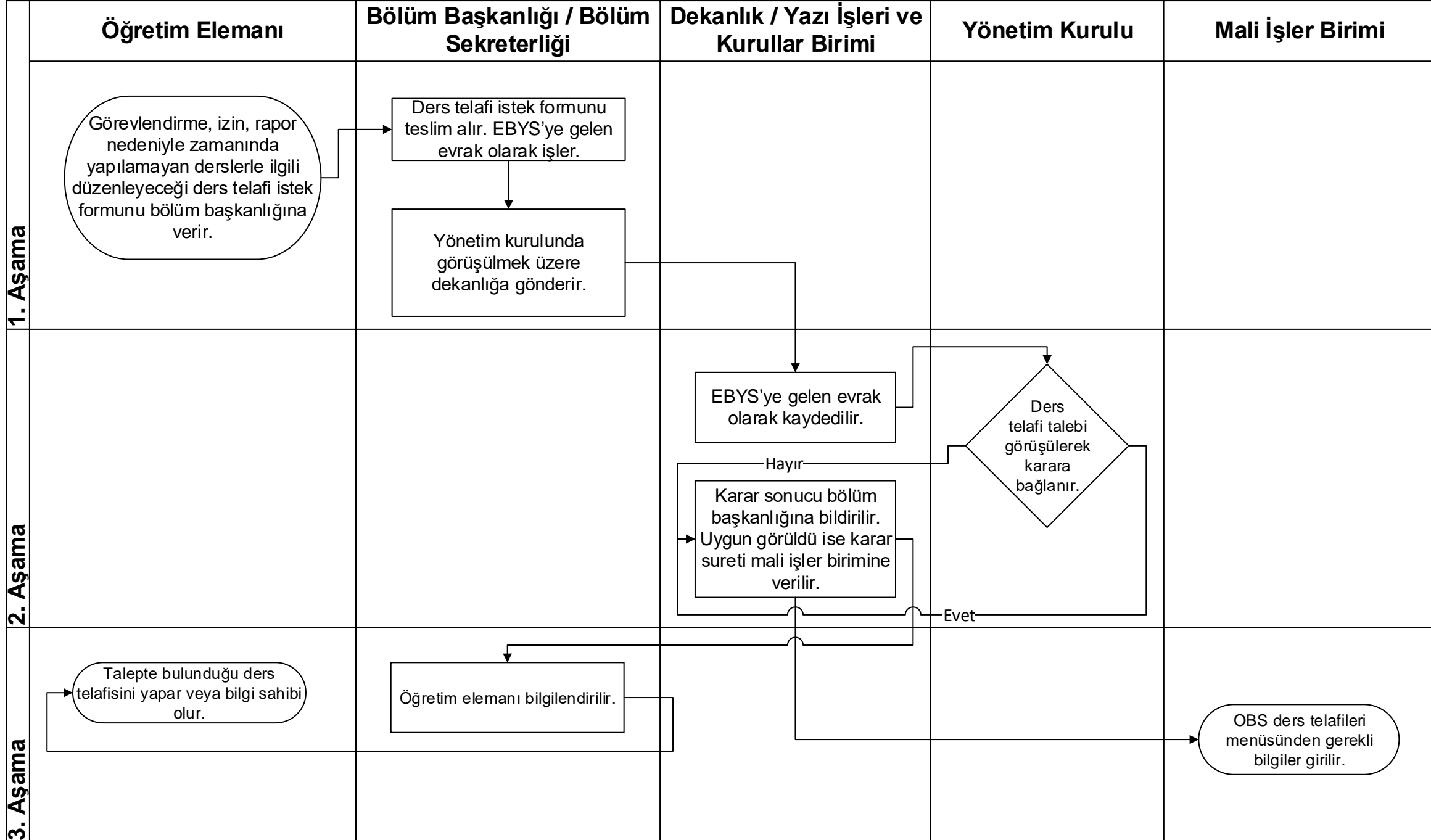




	Bölüm Staj Komisyonu	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Sekreterliği	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği	Fakülte Yönetim Kurulu
1. Aşama	Staj dönemlerinin oluşturularak yönetim kurulunda görüşülmesi için öneride bulunması.	Staj komisyonu önerisinin yönetim kurulunda görüşülmek üzere dekanlığa gönderilmesi.		
2. Aşama			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.		









ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Fakülteler

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde-31 Ücretli Öğretim Elemanı Görevlendirmesi İş Akış Süreci

Doküman Kodu:13.12

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

