



"Hızurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Sekreterliği

Doküman No	İA-EMF-0027
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BAP İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Öğretim Üyesi	BAŞLANGIÇ ↓ BAP ile ilgili evraklarını Bölüm Başkanlığına iletir	Öğretim üyesi EBYS üzerinden BAP ile ilgili evraklarını hazırlayıp Bölüm Başkanlığına iletir	-EBYS
Planlama	Bölüm Başkanı	↓ Gelen yazı Bölüm Sekreterliğine iletilir	-Bölüm Başkanlığına gelen yazıyı Bölüm Sekreterliğine havale eder	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	↓ Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır	-Bölüm Sekreterliği gelen BAP ile ilgili evrakları kontrol eder, yanlış ise öğretim üyesine iade eder, doğruysa Dekanlık makamına göndermek için üst yazısını hazırlar	-EBYS
Uygulama	Öğretim Üyesi	↓ Öğretim Üyesi EBYS üzerinden BAP İzin evraklarını hazırlayıp Bölüm Başkanlığına iletir	-Evrak Bölüm Başkanlığının onayına sunulur	-EBYS
Kontrol etme	Bölüm Sekreteri	↓ Evrak doğru mu? Hayır	-Evraklar kontrol edilir.	-DOKÜMAN
Uygulama	Bölüm Başkanı Öğretim Üyesi	↓ Evet Evrak Bölüm Başkanlığının onayına sunulur	-Öğretim Üyesi EBYS üzerinden BAP İzin evraklarını tekrar hazırlayıp Bölüm Başkanlığına iletir. Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	↓ Bölüm Başkanlığı onay verir ↓ BİTİŞ	-Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Dekanlığa iletilir ve süreç tamamlanmış olur	-EBYS

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Metin NOKAY
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Doç. Dr. Betül MEYDAN
Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü