



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Sekreterliği

Doküman No	İA-EMF-0032
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

ENSTİTÜ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Öğrenci	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Görevlendirme evraklarını Ana Bilim Dalı Başkanına iletir</p>	-Öğrenci Görevlendirme evraklarını hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına gönderir	-EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı Bölüm Sekreteri	<p>Gelen Evrakları Bölüm Sekreterliğine iletilir</p>	-Bölüm Başkanlığı gelen evrakları Bölüm Sekreterliğine havale eder	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	<p>Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır</p>	-Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır	-EBYS
Uygulama	Öğrenci	<p>Öğrenci Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir</p>	- Öğrenci Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir.	-DOKÜMAN
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri	<p>Evrak doğru mu?</p> <p>Hayır</p>	-Bölüm Sekreterliğine gelen Görevlendirme evraklarını kontrol eder, yanlış ise öğrenciye iade eder, doğruysa Enstitü makamına göndermek için üst yazısını hazırlar	-EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı Öğrenci	<p>Evet</p> <p>Evrak Ana Bilim Dalı Başkanlığının onayına sunulur</p>	-Öğrenci Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir. Ana Bilim Dalı Başkanlığının onayına sunulur	-EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı	<p>Ana Bilim Dalı Başkanlığı onay verir</p> <p>BİTİŞ</p>	-Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Enstitüye 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. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü