Eczacılık Fakültesi Genel İş Akış Şeması

Harici veri girişi

EBYS üzerinden gelen ve giden yazıların alınması

Eczacılık Fakültesi Dekanlığına

Evrak kayıt işlemi

Fakülte sekreteri

Evet

Hayır

Bölüm, anabilim dalı ve ilgili personele evrakın sevki

İlgili evrak veya iş ile ilgili işlemlerin yapılması

EBYS’de imzalanan evrakların çıktısını alma ve arşivleme

İlgili personele

İlgili evrakı sonlandırmama

İade (Yazının geldiği birime)

Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu İş Akış Şeması

Dekan başkanlığında önce fakülte kurulu seçimi için üye seçimi yapılır.

Eczacılık Fakültesi Dekanlığı

Fakülte (Fakülte kurulu veya yönetim kurulu üyelerinin eksikliği)

Yönetim kurulu üyeleri üç yıl için seçilir (3 profesör, 2 doçent, 1 doktor öğretim üyesinden oluşur)

Fakülte kurulu üyeleri üç yıl için seçilir (3 profesör, 2 doçent, 1 doktor öğretim üyesi ve bölüm başkanlarından oluşur)

2547 Sayılı kanunun 13/b-4 maddesi gereği görevlendirilen kişi veya kişiler

Üst yazı ile görevlendirme talebinde bulunulur

Fakülte kurulu kararı alınır (Fakülte kurulu defterine kaydedilir)

Fakülte kurulu kararı alınır (Fakülte kurulu defterine kaydedilir)

Rektörlük Makamına

Fakülte kurulu kararı üst yazı ile ilgili birime bildirilir

Fakülte kurulu kararı üst yazı ile ilgili birime bildirilir

İlgili birimden görüş istenir

EBYS’de imzalanan evrakların çıktısını alma ve arşivleme

Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığına Atama

Dekan tarafından atama

Üç yılı dolan veya herhangi bir sebepten dolayı boşalan bölüm başkanlığına atama işlemleri aynen tekrarlanır

Anabilim dalı başkanlığına atama (İlgili kişiye üst yazı İle 3 yıllığına atandığı bildirilir)

Üç yılı dolan veya herhangi bir sebepten dolayı boşalan anabilim dalı başkanlığına atama işlemleri aynen tekrarlanır.

Bölüm başkanlığı ataması için ilgili anabilim dallarından 15 gün içinde görüş (İsim) bildirilmesi istenir)

EBYS’ de imzalanan evrakların çıktısını alma ve arşivleme.

Bölüm başkanlığına atama (İlgili kişiye üst yazı İle 3 yıllığına atandığı bildirilir)

Görevlendirme İş Akış Şeması

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesine göre ders görevlendirmesi

Rektörlük Makamına

Eczacılık Fakültesi Dekanlığı

2547 Sayılı Kanunun 40A maddesine göre ders görevlendirmesi

Ders görevlendirmesi ilgili birime (Uygundur veya uygun değildir) bildirilir

EBYS’ de imzalanan evrakların çıktısını alma ve arşivleme

Fakülte sekreteri

Öğrenciye resmi yazı İle bildirilir

İlgili komisyonun görüşü olumsuz İse

Dekanlık makamına

İlgili komisyonun görüşü (Olumlu veya olumsuz)

İlgili komisyonun görüşü

Evrakın çıktısı alınarak arşivlenir

İlgili birime üst yazı (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) ile bildirilir.

Yönetim kurulu kararı alınır

İlgili komisyonun görüşü olumlu ise

Eczacılık Fakültesi evrak kayıt birimine teslim etmesi

Öğrencinin yukarıda belirtilen işlemler için kalite biriminde kullanılan ilgili formu (Hangi konuyla ilgili ise) doldurması

Öğrenci işleri (Yatay geçiş ve intibak işlemleri, özel öğrenci, ders muafiyetleri, kayıt dondurma vb.)

Öğrenci İşleri İş Akış Şeması