

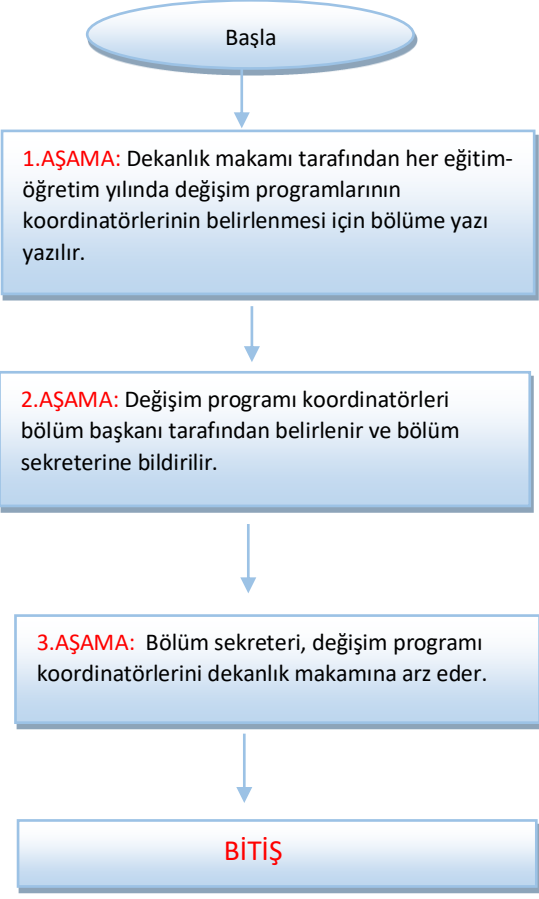
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SINAV PROGRAMI İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; Start([Başla]) --> A[1.AŞAMA: Dekanlık Makamı tarafından ara sınav/final/ /bütünleme/mazeret sınavı/tek ders-çift ders sınavı yazılır, fakülte öğrenci işleri tarafından günlük olarak bölüm başkanlığına iletilir.]; A --> B[2.AŞAMA: Bölüm başkanı sınav programlarını hazırlamak üzere öğretim elemanı görevlendirir.]; B --> C[3.AŞAMA: Bölüm başkanı tarafından belirlenen öğretim elemanına EBYS'den üzerinden görevlendirme yazısı yazılır.]; C --> D[4.AŞAMA: Son şekli verilen sınav programları öğretim elemanı tarafından dekanlık makamına arz edilir.]; D --> End[BİTİŞ];</pre>	<p>1 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p>2 -Bölüm başkanı</p> <p>3 -Bölüm Sekreteri</p> <p>4 -İlgili öğretim elemanı</p>	<p>AÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Linki: https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/yonetmelik_ve_yonergeler-5816</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p>1.AŞAMA: Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrenciler (gelen/giden/staj) dekanlık makamına dilekçe verir, fakülte öğrenci işleri bu dilekçeyi kayıt altına aldıktan sonra bölüm başkanlığına havale eder.</p> <p>2.AŞAMA: Öğrencinin dilekçesi bölüm sekreteri tarafından değişim programı koordinatörüne iletir.</p> <p>3.AŞAMA: Değişim programı koordinatörü, öğrencinin ders eşleştirmelerini yapar, uluslararası ilişkiler ofisinin ilgili web sitesine işler ve eşleştirmeyi bölüme iletir.</p> <p>4.AŞAMA: Bölüm kurulu, eşleştirmeyi bölüm kurulunda onaylar veya reddeder.</p> <p>5.AŞAMA: Bölüm kurulunda alınan kararlar ve kabul belgeleri dekanlık makamına arz edilir.</p> <p style="text-align: center;">Bitiş</p>	<p>1 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p>2 -Bölüm sekreteri</p> <p>3 -Değişim programı koordinatörü</p> <p>4 -Bölüm kurulu</p> <p>5 -Bölüm sekreteri</p>	<p>Değişim Programı Linki</p> <p>https://uio.akdeniz.edu.tr/tr</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ DEĞİŞİM PROGRAMI KORDİNATÖRLERİNİN BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
 <pre>graph TD; A([Başla]) --> B[1.AŞAMA: Dekanlık makamı tarafından her eğitim-öğretim yılında değişim programlarının koordinatörlerinin belirlenmesi için bölüme yazı yazılır.]; B --> C[2.AŞAMA: Değişim programı koordinatörleri bölüm başkanı tarafından belirlenir ve bölüm sekreterine bildirilir.]; C --> D[3.AŞAMA: Bölüm sekreteri, değişim programı koordinatörlerini dekanlık makamına arz eder.]; D --> E[BİTİŞ];</pre>	<p>1 -Fakülte öğrenci İşleri</p> <p>2 -Bölüm başkanı</p> <p>3 -Bölüm sekreteri</p>	<p>Koordinatörlükler Linki</p> <p>https://uio.akdeniz.edu.tr/tr/koordinatörler-4085</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ – DERS GÖREVLENDİRME DEĞİŞİKLİĞİ (BİRİM DIŞI) İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start([Başla]) --> Step1[1.AŞAMA: Daha önce ders görevlendirmesi gerçekleşmiş olan ve değiştirilmesi istenen dersle ilgili fakülte/myo/ yüksekokul müdürlükleri tarafından dekanlık makamına bildirilen yazı, fakülte öğrenci işleri tarafından bölüm başkanlığına bildirilir.] Step1 --> Step2[2.AŞAMA: Bölüm kurulu, gerekli değişiklikle ilgili talebi değerlendirir ve karara bağlar.] Step2 --> Step3[3.AŞAMA: Alınan kararlar doğrultusunda bölüm sekreteri OBS'de ve ders programlarında gerekli düzenlemeleri yapar. Bölüm Kurulu kararı dekanlık makamına arz edilir.] Step3 --> End[BİTİŞ] </pre>	<p>1 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p>2 -Bölüm kurulu</p> <p>3 -Bölüm Sekreteri</p>	<p>AÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Linki:</p> <p>https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/yonetmelik_ve_yonergeler_-5816</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ –ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME YURT İÇİ/YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: İlgili öğretim elemanı, görevlendirme dilekçesini ve eklerini EBYS üzerinden bölüm başkanlığına iletir.</p> <p>2.AŞAMA: Görevlendirme yurt içi yolluksuz-yevmiyesiz ve 7 günden kısa süreli ise, uygun olup olmadığı bölüm başkanı tarafından bölüm</p> <p>3.AŞAMA: Görevlendirme yurt dışı/yurt içi yolluklu-yevmiyeli ise bölüm kurulu kararı alınır.</p> <p>4.AŞAMA: Alınan kararlar bölüm sekreteri tarafından EBYS üzerinden dekanlık makamına arz edilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1 -İlgili öğretim elemanı</p> <p>2 -Bölüm başkanı</p> <p>3 -Bölüm kurulu</p> <p>4 -Bölüm sekreteri</p>	<p>2547 sayılı yükseköğretim kanunu: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2547&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ –ŞUBELENDİRİLECEK DERSLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1. AŞAMA Dekanlık Makamı tarafından şubelendirilecek derslere ilişkin yazı, fakülte öğrenci işleri tarafından günlük olarak bölüm başkanlığına iletilir.</p> <p>2. AŞAMA: Bölüm kurulu, şubelendirilecek dersleri belirler ve gerekçelerine karar verir.</p> <p>3. AŞAMA: Alınan karar, bölüm sekreteri tarafından EBYS üzerinden dekanlık makamına arz edilir.</p> <p>Bitiş</p>	<p>1 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p>2 -Bölüm kurulu</p> <p>3 -Bölüm sekreteri</p>	<p>AÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Linki:</p> <p>https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/yonetmelik_ve_yonergeler-5816</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ – DERS GÖREVLENDİRME
DEĞİŞİKLİĞİ (BİRİM İÇİ) İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: Daha önce ders görevlendirmesi gerçekleşmiş olan ve değiştirilmesi istenen dersle ilgili olarak öğretim elemanlarınca dekanlık makamı tarafına bildirilen yazı, fakülte öğrenci işleri tarafından bölüm başkanlığına hildirilir</p> <p>2.AŞAMA:Bölüm kurulu, gerekli değişiklikle ilgili talebi değerlendirir ve karara bağlar.</p> <p>3.AŞAMA: Alınan kararlar doğrultusunda bölüm sekreteri OBS’de ve ders programlarında gerekli düzenlemeleri yapar. Bölüm Kurulu kararı dekanlık makamına arz edilir.</p> <p>BITİŞ</p>	<p>1 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p>2 -Bölüm kurulu</p> <p>3 -Bölüm Sekreteri</p>	<p>AÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Linki: https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/yonetmelik_ve_yonergeler-5816</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ – BÖLÜM KURULU TOPLANTI
ORGANİZASYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: Bölüm başkanı, toplantının gündemini, hangi gün ve saatte yapılacağını bölüm sekreterine bildirir.</p> <p>2.AŞAMA: Bölüm sekreteri, bölüm başkanının talebi doğrultusunda kurul üyelerine toplantı gündemini EBYS üzerinden bildirir.</p> <p>3.AŞAMA: Bölüm sekreteri, toplantı ile ilgili imza tutanaklarını ve gerekli dokümanları hazırlar.</p> <p>4.AŞAMA: Bölüm kurulu toplantısı gerçekleştirildikten sonra tutanaklar ve kararlar dekanlık makamına arz edilir ve bir nüshası arşivlenir.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1 -Bölüm başkanı</p> <p>2 -Bölüm sekreteri</p> <p>3 -Bölüm Sekreteri</p> <p>4 -Bölüm Sekreteri</p>	


AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞ AKIŞ SEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA:Dekanlık Makamı tarafından haftalık ders programlarının oluşturulması ilişkin bölüm başkanlıklarına günlük olarak yazı yazılır.</p> <p>2.AŞAMA:Bölüm başkanı haftalık ders programlarını hazırlamak üzere öğretim elemanı görevlendirir.</p> <p>3.AŞAMA:Bölüm başkanı tarafından belirlenen öğretim elemanına EBYS'den üzerinden görevlendirme yazısı yazılır.</p> <p>4.AŞAMA:Son şekli verilen haftalık ders programının bir sureti bölüm kurulu kararı ile fakülte dekanlığına gönderilir ve programlar bölüm sekreteri tarafından OBS'ye girilir (Öğretim elemanı girişleri yapılır, ders saatleri teorik ve uygulama olarak girilir, derslikler ve kontenjanlar girilir, ortak dersler T bölüm eşleşmeleri yapılır).</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p>2 -Bölüm başkanı</p> <p>3 -Bölüm sekreteri</p> <p>4 -Bölüm sekreteri</p>	<p>AÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Linki:</p> <p>https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/yonetmelik_ve_yonergeler-5816</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ DERS KATALOGLARI İŞ AKIŞ
ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: Rektörlük öğrenci işleri dair başkanlığı tarafından yazılan ders kataloğu yazısı, fakülte öğrenci işleri birimi tarafından bölüm başkanlıklarına günlü olarak yazılır.</p> <p>2.AŞAMA:Bölüm başkanı, ders kataloglarını bölüm kurulunda görüşülmek üzere toplantı tarihi belirler.</p> <p>3.AŞAMA:Bölüm sekreteri, belirlenen tarih doğrultusunda bölüm kurulunun gerçekleştirilmesi için gerekli organizasyonu yapar.</p> <p>4.AŞAMA:Bölüm kurulu ders kataloglarını görüşür ve karara bağlar.</p> <p>5.AŞAMA: Bölüm kurulunda alınan kararları doğrultusunda yapılan güncellemeler, bölüm sekreteri tarafından OBS üzerinden gerçekleştirilir (Yeni eğitim-öğretim yılının katalogları oluşturulur, eklenen derslerin kodları, kredileri, haftalık ders saatleri belirlenir. Çıkarılacak olan dersler çıkarılır).</p> <p>6.AŞAMA:Bölüm sekreteri, bölüm kurulunda alınan kararları dekanlık makamına arz eder.</p> <p>Bitiş</p>	<p>1 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p>2 -Bölüm başkanı</p> <p>3 -Bölüm sekreteri</p> <p>4 -Bölüm kurulu</p> <p>5 -Bölüm sekreteri</p> <p>6 -Bölüm sekreteri</p>	<p>AÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Linki: https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/yonetmelik_ve_yonergele_r_-5816</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ – DANIŞMA KURULU ORGANİZASYONU İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p>1.AŞAMA:Bölüm başkanı, danışma kurulu toplantısının gündemini, hangi gün ve saatte yapılacağını bölüm sekreterine bildirir.</p> <p>2.AŞAMA:Bölüm sekreteri, bölüm başkanının talebi doğrultusunda danışma kurulu toplantı gündemini EBYS üzerinden dış paydaşlara bildirir.</p> <p>3.AŞAMA:Bölüm sekreteri, danışma kurulu toplantısı ile ilgili imza tutanaklarını ve gerekli dokümanları hazırlar.</p> <p>4.AŞAMA:Danışma kurulu toplantısı gerçekleştirildikten sonra tutanaklar ve kararlar dekanlık makamına arz edilir ve bir nüshası arşivlenir.</p> <p style="text-align: center;">BITİŞ</p>	<p>1 -Bölüm Başkanı</p> <p>2 -Bölüm sekreteri</p> <p>3 -Bölüm sekreteri</p> <p>4 -Bölüm sekreteri</p>	

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ YATAY/DİKEY GEÇİŞ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>1.AŞAMA:Rektörlük öğrenci işleri dair başkanlığı tarafından yazılan yatay geçiş/dikey geçiş kontenjanlarıyla ilgili yazı, fakülte öğrenci işleri birimi tarafından bölüm başkanlıklarına günlü</p> <p>2.AŞAMA:Bölüm başkanı, yatay geçiş/dikey geçiş kontenjanlarıyla ilgili bölüm kurulunda görüşülmek üzere toplantı tarihi belirler.</p> <p>3.AŞAMA:Bölüm sekreteri, alınan karar doğrultusunda varsa yatay geçiş/dikey geçiş kontenjanları ile ilgili formları doldurarak dekanlık</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p>2 -Bölüm kurulu</p> <p>3 -Bölüm sekreteri</p>	<p>A. Ü. Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge:</p> <p>https://wys.akdeniz.edu.tr/storage/files/24/_n-Lisans-ve-Lisans-D_zeyinde-Yatay-Ge_i_-Esaslar_nalin-Y_nerge-1.pdf</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ –YANDAL ÇİFT ANA DAL İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA:Rektörlük öğrenci işleri dair başkanlığı tarafından yazılan yan dal/çift ana dal yazısı, fakülte öğrenci işleri birimi tarafından bölüm başkanlıklarına günlü olarak yazılır.</p> <p>2.AŞAMA:Bölüm başkanı, bölümde yan dal/çift ana dal kontenjanı belirlenip belirlenmesi konusunda bölüm öğretim elemanlarından görüş</p> <p>3.AŞAMA:Eğer kontenjan belirlenecekse bölüm başkanı, bölümler arasında protokol yapmak ve ders kataloğunu oluşturmak üzere bir öğretim elemanı görevlendirir.</p> <p>4.AŞAMA:Görevlendirilen öğretim elemanı, protokolü ve ders kataloğunu oluşturur.</p> <p>5.AŞAMA:Bölüm başkanları, karşılıklı olarak yan dal protokollerini imzalar</p> <p>6.AŞAMA:Bölüm kurulu, yapılan protokol ve katalogları görüşmek üzere toplanır, karara bağlar.</p> <p>7.AŞAMA:Yan dal ders kataloğu bölüm sekreteri tarafından OBS'ye girilir, protokoller dekanlık makamına arz edilir.</p>	<p>1 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p>2 -Bölüm başkanı</p> <p>3 -Bölüm başkanı</p> <p>4 -İlgili öğretim elemanı</p> <p>5 -Bölüm başkanları</p> <p>6 -Bölüm kurulu</p> <p>7 -Bölüm sekreteri</p>	<p>AÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Linki: https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/yonetmelik_ve_yonergeler_-5816</p> <p>Yan dal yönergesi: https://webis.akdeniz.edu.tr/file/getfile?guid=e825859-9a84-44b8-8576-8062d5cd8b12</p> <p>Çift ana dal yönergesi: https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/20222023_egitim_ogretim_yili_guz_yariyili_cift_anadal_ve_yandal_duyurusu-2174</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ – BÖLÜM KURULU TOPLANTI
ORGANİZASYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; Start([Başla]) --> A[1.AŞAMA: Bölüm başkanı, toplantının gündemini, hangi gün ve saatte yapılacağını bölüm sekreterine bildirir.]; A --> B[2.AŞAMA: Bölüm sekreteri, bölüm başkanının talebi doğrultusunda kurul üyelerine toplantı gündemini EBYS üzerinden bildirir.]; B --> C[3.AŞAMA: Bölüm sekreteri, toplantı ile ilgili imza tutanaklarını ve gerekli dokümanları hazırlar.]; C --> D[4.AŞAMA: Bölüm kurulu toplantısı gerçekleştirildikten sonra tutanaklar ve kararlar dekanlık makamına arz edilir ve bir nüshası arşivlenir.]; D --> End[BİTİŞ];</pre>	<p>1 - Bölüm başkanı</p> <p>2 -Bölüm sekreteri</p> <p>3 -Bölüm Sekreteri</p> <p>4 -Bölüm Sekreteri</p>	

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ –ÖĞRETİM ELEMANI
GÖREVLENDİRME YURT İÇİ/YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; Start([Başla]) --> A[1.AŞAMA: ilgili öğretim elemanı, görevlendirme dilekçesini ve eklerini EBYS üzerinden bölüm başkanlığına iletir.]; A --> B[2.AŞAMA: Görevlendirme yurt içi yolluksuz-yevmiyesiz ve 7 günden kısa süreli ise, uygun olup olmadığı bölüm başkanı tarafından bölüm]; B --> C[3.AŞAMA: Görevlendirme yurt dışı/yurt içi yolluklu-yevmiyeli ise bölüm kurulu kararı alınır.]; C --> D[4.AŞAMA: Alınan kararlar bölüm sekreteri tarafından EBYS üzerinden dekanlık makamına arz edilir.]; D --> End[BİTİŞ];</pre>	<p>1 -ilgili öğretim elemanı</p> <p>2 -Bölüm başkanı</p> <p>3 -Bölüm kurulu</p> <p>4 -Bölüm sekreteri</p>	<p>2547 sayılı yükseköğretim kanunu: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2547&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ –YKS/YÖS KONTENJANLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

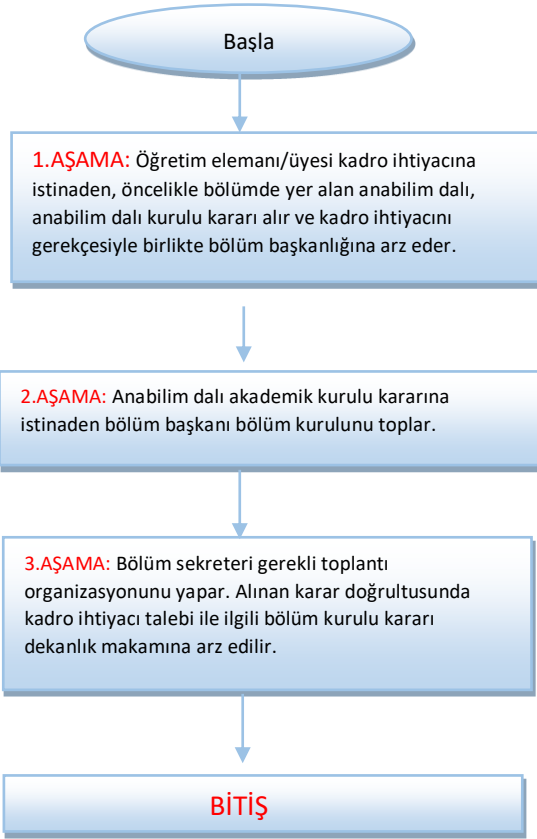
İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p data-bbox="177 376 512 450">Başla</p> <p data-bbox="97 506 632 667">1.AŞAMA:Rektörlük öğrenci işleri dair başkanlığı tarafından YKS/YÖS kontenjanları ile ilgili yazı, fakülte öğrenci işleri birimi tarafından bölüm başkanlıklarına günlü olarak yazılır.</p> <p data-bbox="97 723 632 853">2.AŞAMA:Bölüm başkanı, YKS/YÖS kontenjanları ile ilgili bölüm kurulunu toplar ve karar alır.</p> <p data-bbox="97 909 632 1039">3.AŞAMA:Bölüm sekreteri, YKS/YÖS kontenjanları ile ilgili alınan kararı dekanlık makamına arz eder.</p> <p data-bbox="97 1133 632 1200">BİTİŞ</p>	<p data-bbox="679 533 959 566">1 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p data-bbox="679 768 871 801">2 -Bölüm kurulu</p> <p data-bbox="679 947 903 981">3 -Bölüm sekreteri</p>	<p data-bbox="1145 421 1441 533">AÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Linki:</p> <p data-bbox="1145 562 1441 674">https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/yonetmelik_ve_yonergeler-5816</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ –YAZ OKULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: Rektörlük öğrenci işleri dair başkanlığı tarafından yaz okulu ile ilgili yazı, fakülte öğrenci işleri birimi tarafından bölüm başkanlıklarına günlü olarak yazılır.</p> <p>2.AŞAMA: Bölüm başkanı, yaz okulu açılıp açılmayacağı ile ilgili bölüm öğretim elemanlarından görüş alır.</p> <p>3.AŞAMA: Bölümde yaz okulu açılacaksa, bölüm kurulu toplanır, yaz okulunda açılacak olan derslere karar verir.</p> <p>4.AŞAMA: Bölüm sekreteri, alınan karar doğrultusunda yaz okulu açılacaksa alınan kararı dekanlık makamına arz eder. Yaz okulu açılmayacaksa, EBYS'den üst yazı ile yaz okulu açılmayacağı dekanlık makamına arz edilir.</p> <p>BITİŞ</p>	<p>1 - Fakülte öğrenci işleri</p> <p>2 -Bölüm başkanı</p> <p>3 -Bölüm kurulu</p> <p>4 -Bölüm sekreteri</p>	<p>A. Ü. Yaz Okulu Yönergesi:</p> <p>https://wys.akdeniz.edu.tr/storage/files/24/_n-Lisans-ve-Lisans-D zeyinde-Yatay-Ge i -Esaslar na_ li kin-Y nerge-1.pdf</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ –YAZ OKULU / ÖĞRENCİ BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

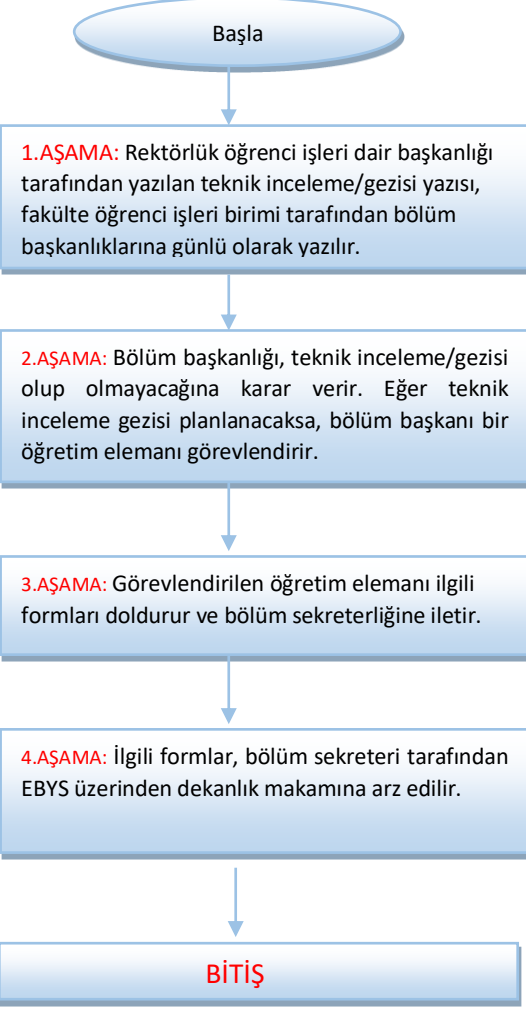
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: Öğrenci, yaz okulunda almak istediği derslerle ilgili dilekçe ve yaz okulunda alacağı ders ile ilgili ders içeriklerini (alacağı birim/fakülte/myo) fakülte öğrenci işlerine iletir.</p> <p>2.AŞAMA: Öğrenci işleri, öğrencinin dilekçesini görüşmek üzere bölüm başkanlığına bildirir.</p> <p>3.AŞAMA: Bölüm başkanı, ders içeriklerini kontrol etmesi ve uygunluğunu belirlemesi için bir öğretim elemanı görevlendirir.</p> <p>4.AŞAMA: Bölüm kurulu, ilgili öğretim elemanının görüşleri doğrultusunda öğrencinin yaz okulu uygunluğuna karar verir.</p> <p>5.AŞAMA: Bölüm sekreteri, alınan karar doğrultusunda öğrenci hakkında alınan yaz okulu kararını dekanlık makamına arz eder.</p> <p>Bitiş</p>	<p>1 - Öğrenci</p> <p>2 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p>3 -Bölüm başkanı</p> <p>4 -Bölüm kurulu</p> <p>5 -Bölüm sekreteri</p>	<p>A. Ü. Yaz Okulu Yönergesi:</p> <p>https://wys.akdeniz.edu.tr/storage/files/24/_n-Lisans-ve-Lisans-D_zeyinde-Yatay-Ge_i_-Esaslar_nal_i_kin-Y_nerge-1.pdf</p>

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
 <p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: Öğretim elemanı/üyesi kadro ihtiyacına istinaden, öncelikle bölümde yer alan anabilim dalı, anabilim dalı kurulu kararı alır ve kadro ihtiyacını gerekçesiyle birlikte bölüm başkanlığına arz eder.</p> <p>2.AŞAMA: Anabilim dalı akademik kurulu kararına istinaden bölüm başkanı bölüm kurulunu toplar.</p> <p>3.AŞAMA: Bölüm sekreteri gerekli toplantı organizasyonunu yapar. Alınan karar doğrultusunda kadro ihtiyacı talebi ile ilgili bölüm kurulu kararı dekanlık makamına arz edilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1 -Anabilim dalı kurulu</p> <p>2 -Bölüm başkanı</p> <p>3 -Bölüm sekreteri</p>	<p>Personel yönetmelik?</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ
UZATMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; Start([Başla]) --> Step1[1.AŞAMA: Görev süresi dolacak olan öğretim elemanı bölüm başkanlığına dilekçe, avas çıktısı ve faaliyet raporlarıyla birlikte görev süresinin uzatılması için EBYS üzerinden başvurur.]; Step1 --> Step2[2.AŞAMA: Bölüm kurulu, öğretim elemanının görev süresinin uzatılıp uzatılmayacağına karar verir.]; Step2 --> Step3[3.AŞAMA: Alınan karar, bölüm sekreteri tarafından EBYS üzerinden dekanlık makamına arz edilir.]; Step3 --> End[BİTİŞ];</pre>	<p>1 -İlgili öğretim elemanı</p> <p>2 -Bölüm kurulu</p> <p>3 -Bölüm sekreteri</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ???</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ –TEKNİK GEZİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
 <pre> graph TD Start([Başla]) --> Step1[1.AŞAMA: Rektörlük öğrenci işleri dair başkanlığı tarafından yazılan teknik inceleme/gezisi yazısı, fakülte öğrenci işleri birimi tarafından bölüm başkanlıklarına günlük olarak yazılır.] Step1 --> Step2[2.AŞAMA: Bölüm başkanlığı, teknik inceleme/gezisi olup olmayacağına karar verir. Eğer teknik inceleme gezisi planlanacaksa, bölüm başkanı bir öğretim elemanı görevlendirir.] Step2 --> Step3[3.AŞAMA: Görevlendirilen öğretim elemanı ilgili formları doldurur ve bölüm sekreterliğine iletir.] Step3 --> Step4[4.AŞAMA: İlgili formlar, bölüm sekreteri tarafından EBYS üzerinden dekanlık makamına arz edilir.] Step4 --> End([BİTİŞ]) </pre> <p>1.AŞAMA: Rektörlük öğrenci işleri dair başkanlığı tarafından yazılan teknik inceleme/gezisi yazısı, fakülte öğrenci işleri birimi tarafından bölüm başkanlıklarına günlük olarak yazılır.</p> <p>2.AŞAMA: Bölüm başkanlığı, teknik inceleme/gezisi olup olmayacağına karar verir. Eğer teknik inceleme gezisi planlanacaksa, bölüm başkanı bir öğretim elemanı görevlendirir.</p> <p>3.AŞAMA: Görevlendirilen öğretim elemanı ilgili formları doldurur ve bölüm sekreterliğine iletir.</p> <p>4.AŞAMA: İlgili formlar, bölüm sekreteri tarafından EBYS üzerinden dekanlık makamına arz edilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1 -Fakülte öğrenci işleri</p> <p>2 -Bölüm Başkanı</p> <p>3 -Sorumlu öğretim elemanı</p> <p>4 -Bölüm sekreteri</p>	<p>Teknik gezi/inceleme formu:</p> <p>https://webis.akdeniz.edu.tr/uploads/1042/files/Teknik-ncelme-Gz-Gezi-Formu.docx</p>

