

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.

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

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

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı

EBYS'de oluşturduğu belgeyi
bölüm başkanına gönderir.

İnceler
ve kontrol eder,
uygunsa güvenli elektronik
imza ile imzalar, değilse
gerekli notu düşerek
iade eder.

Hayır

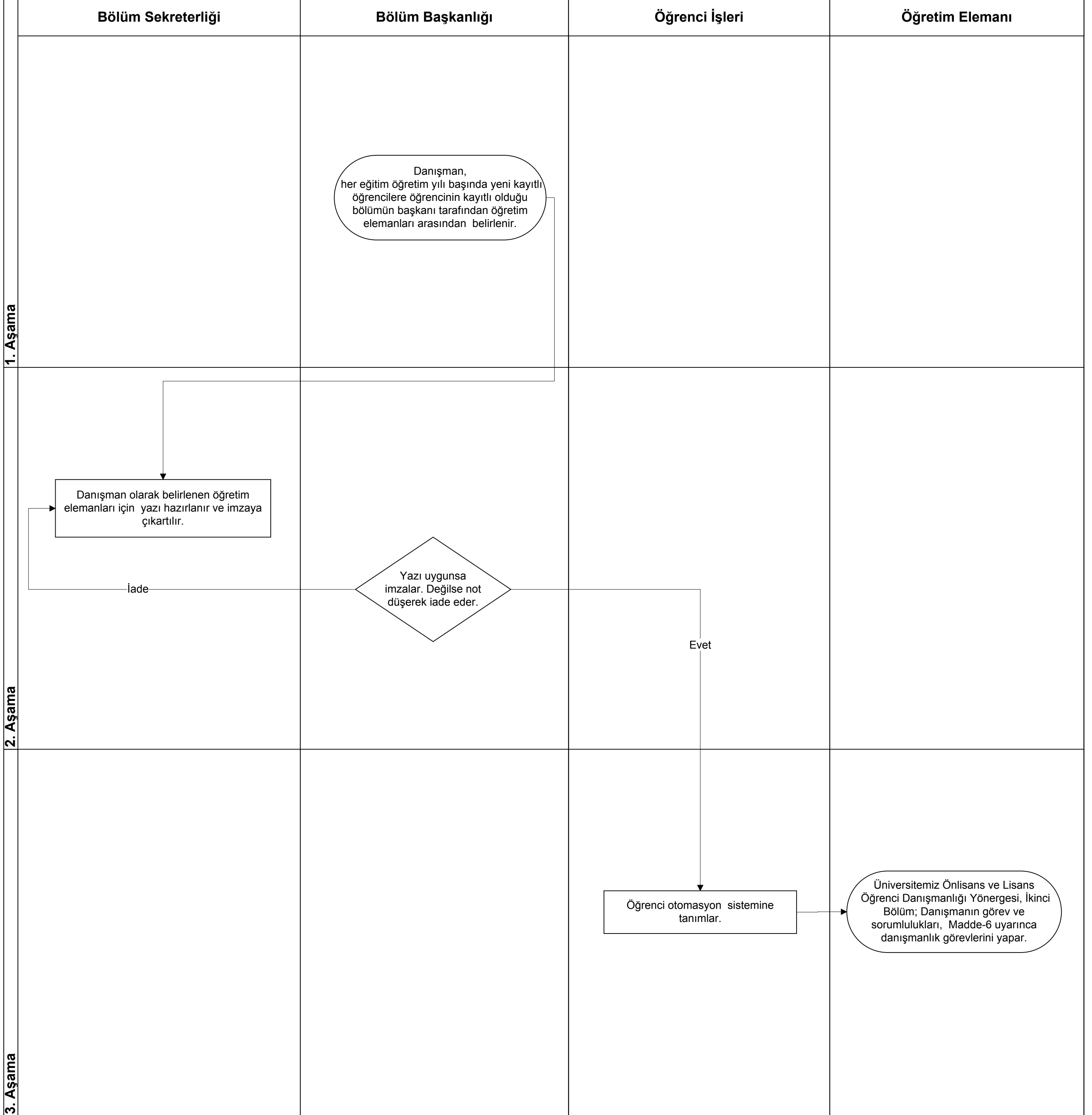
Evet

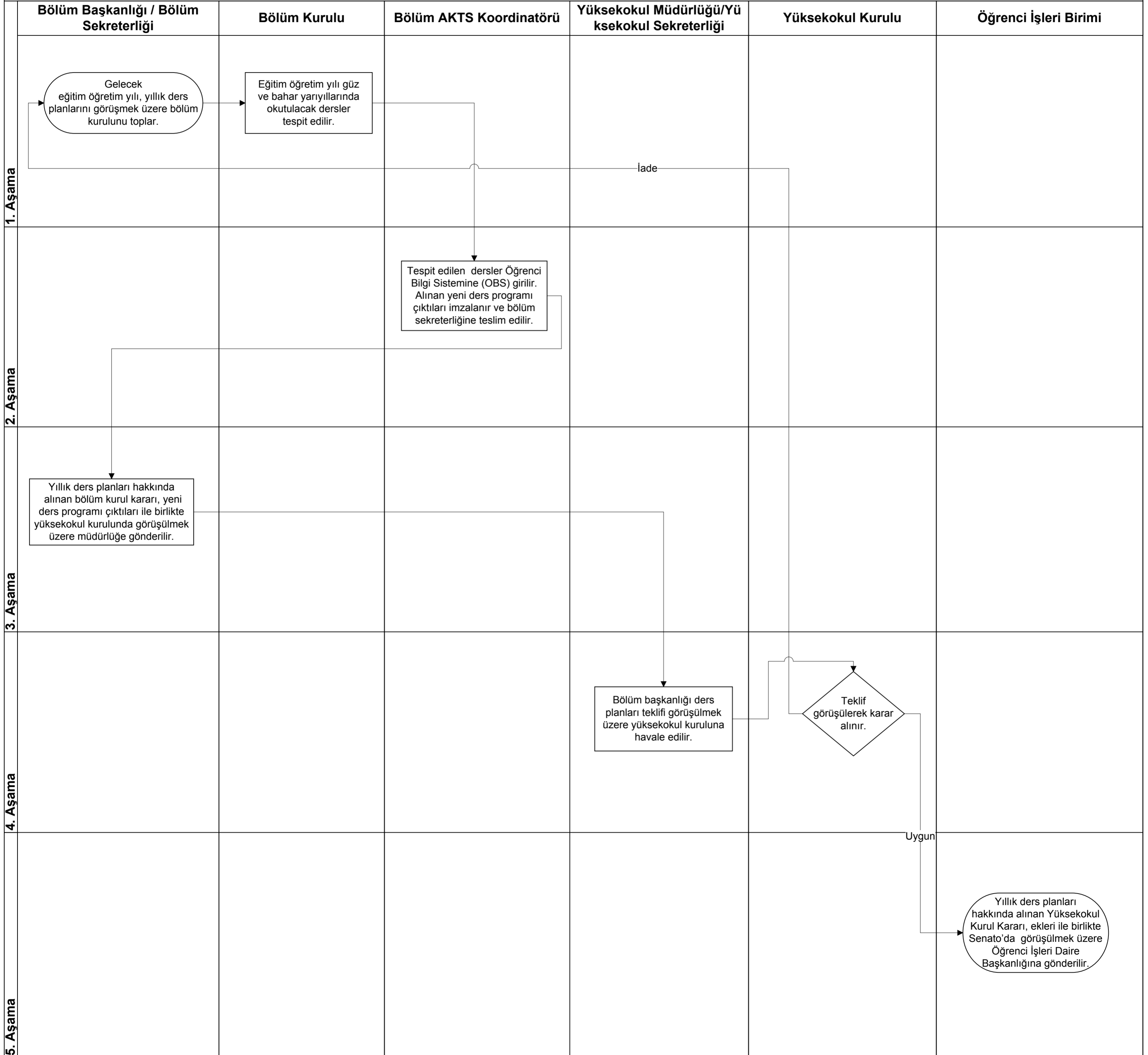
İşlemi tamamlanan belge sonlandırılır.

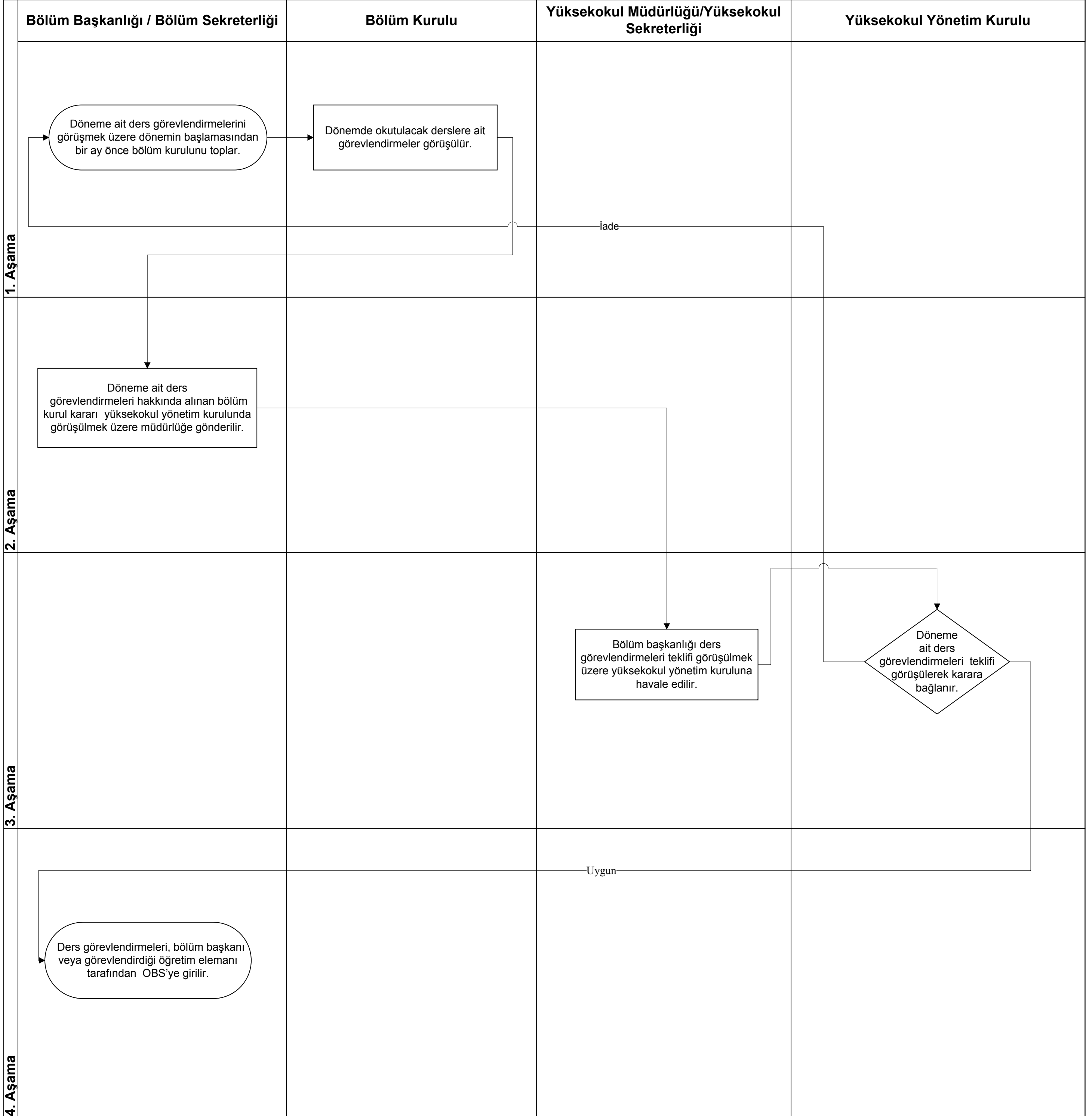
1. Aşama

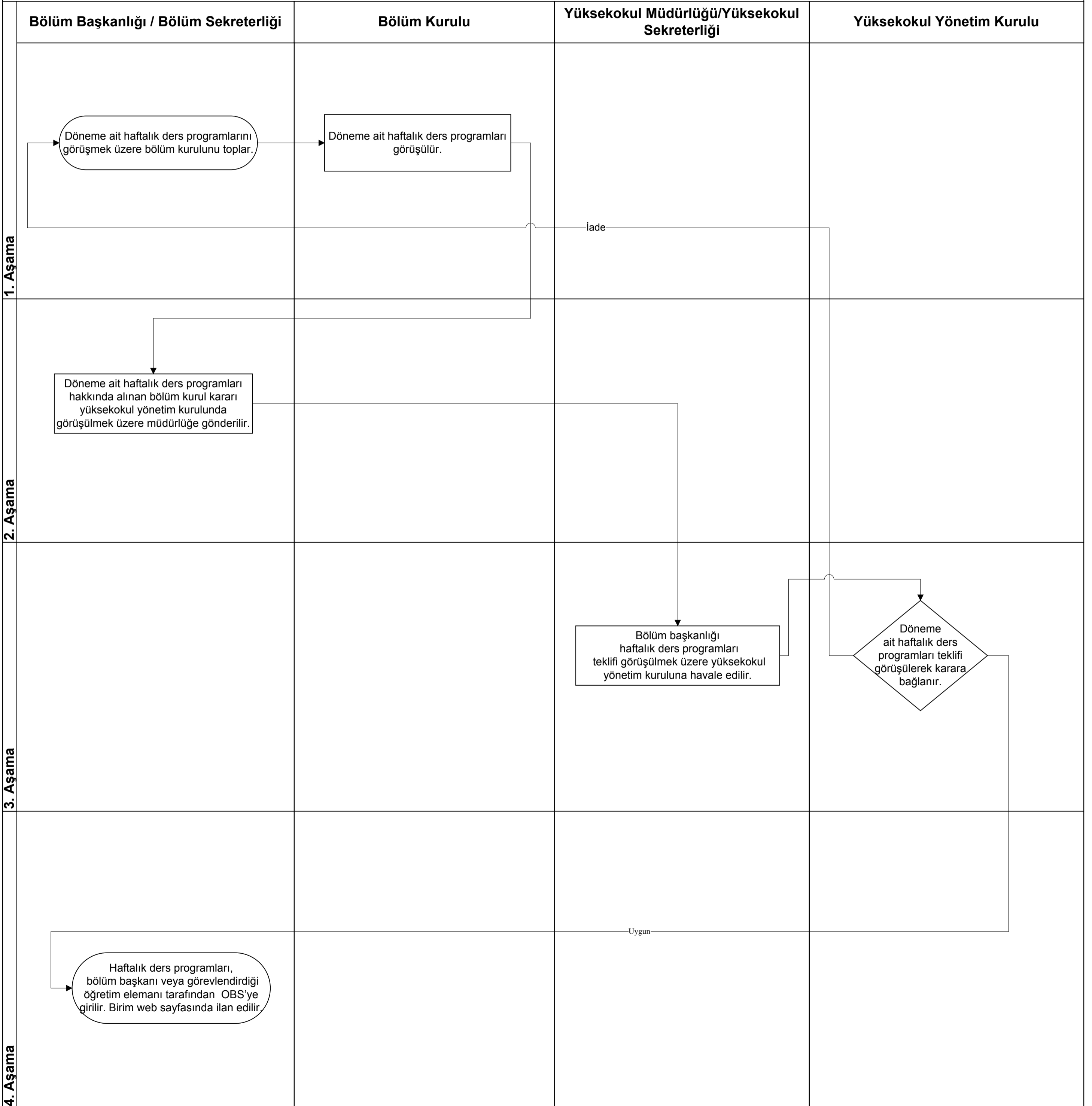
2. Aşama

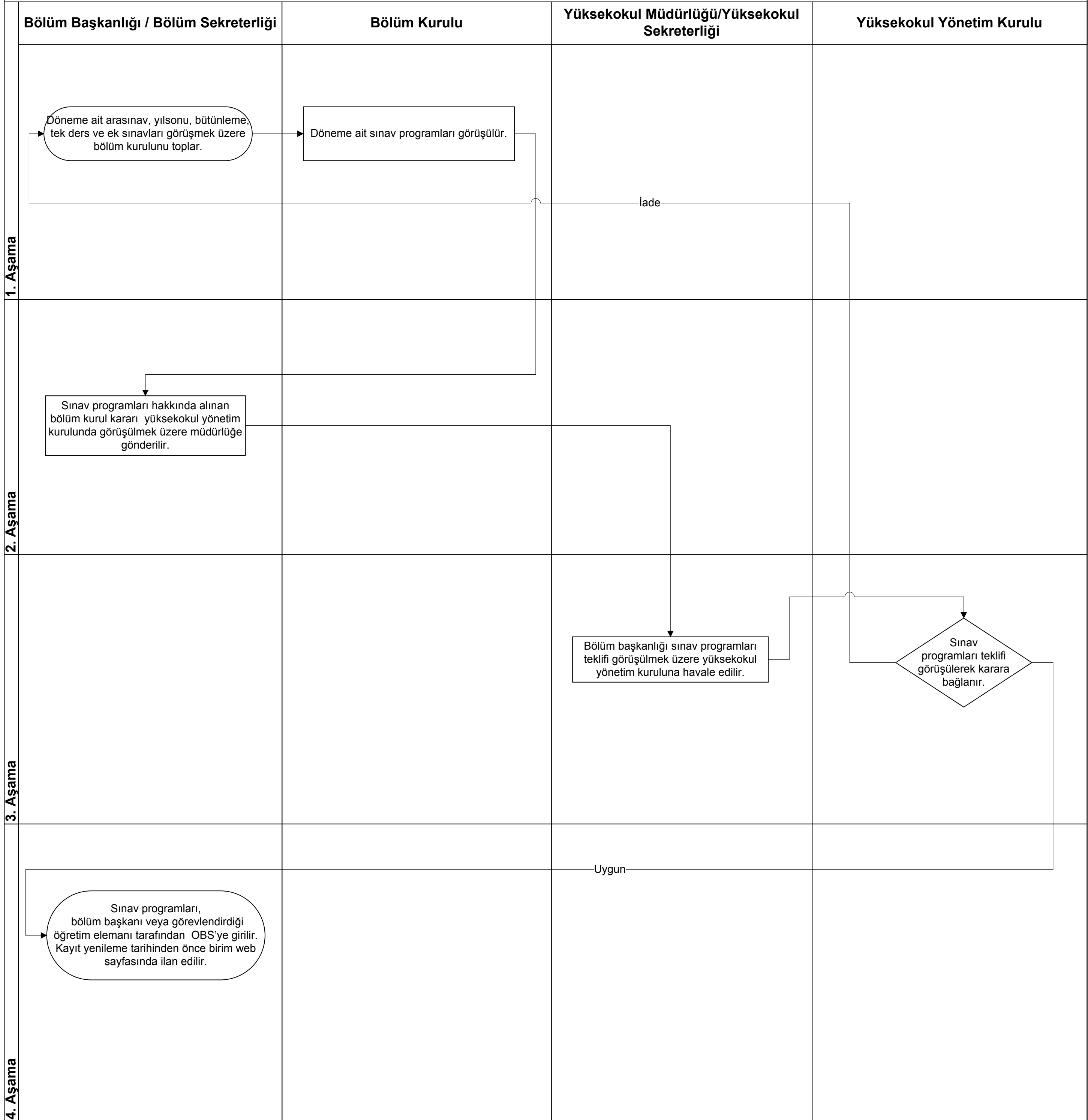
3. Aşama



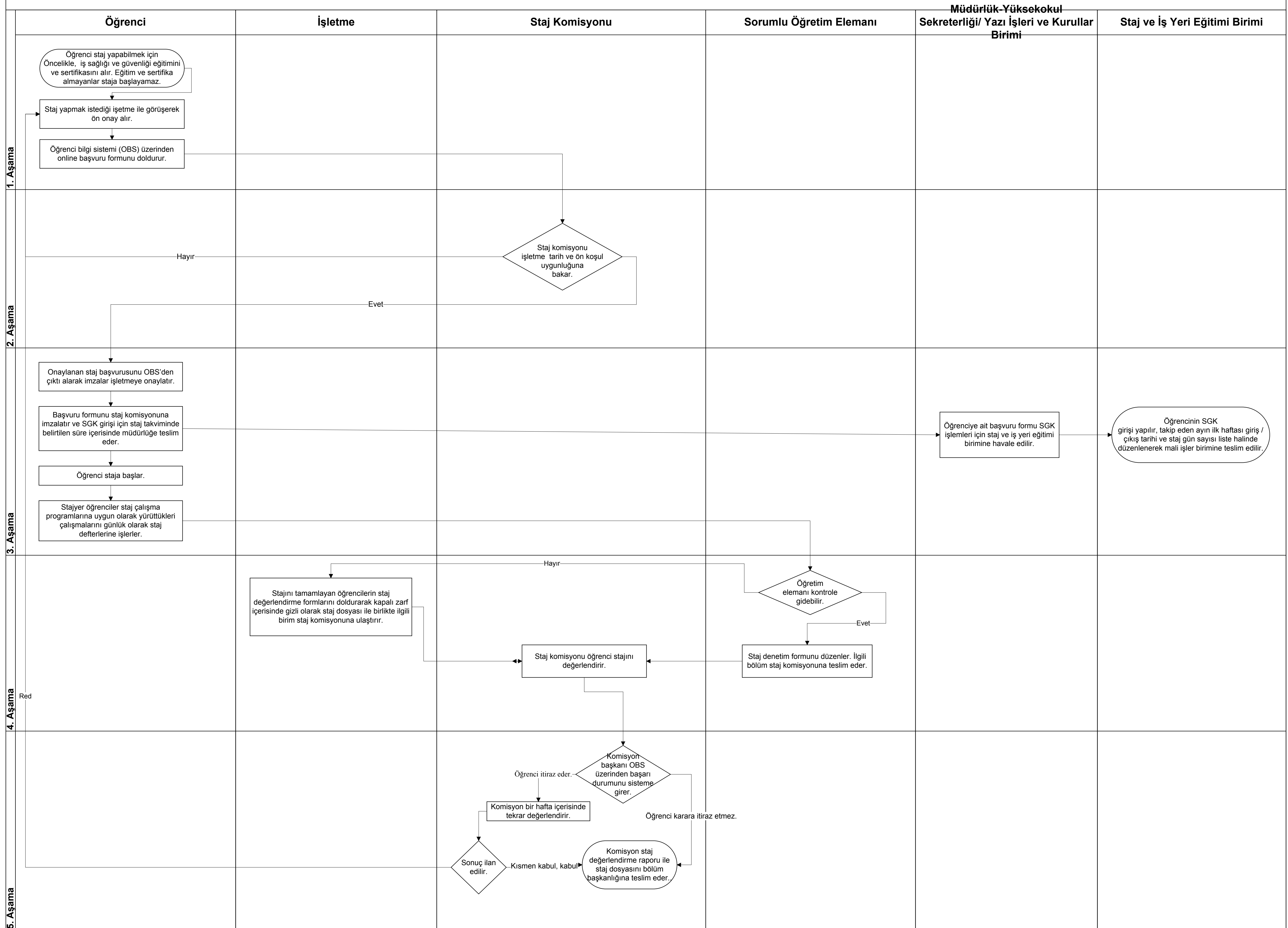








	Bölüm Staj Komisyonu	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Sekreterliği	Yüksekokul Müdürlüğü/Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Yönetim Kurulu
1. Aşama	Staj dönemlerinin oluşturularak yönetim kurulunda görüşülmesi için öneride bulunması.	Staj komisyonu önerisinin yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilmesi.		
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.		

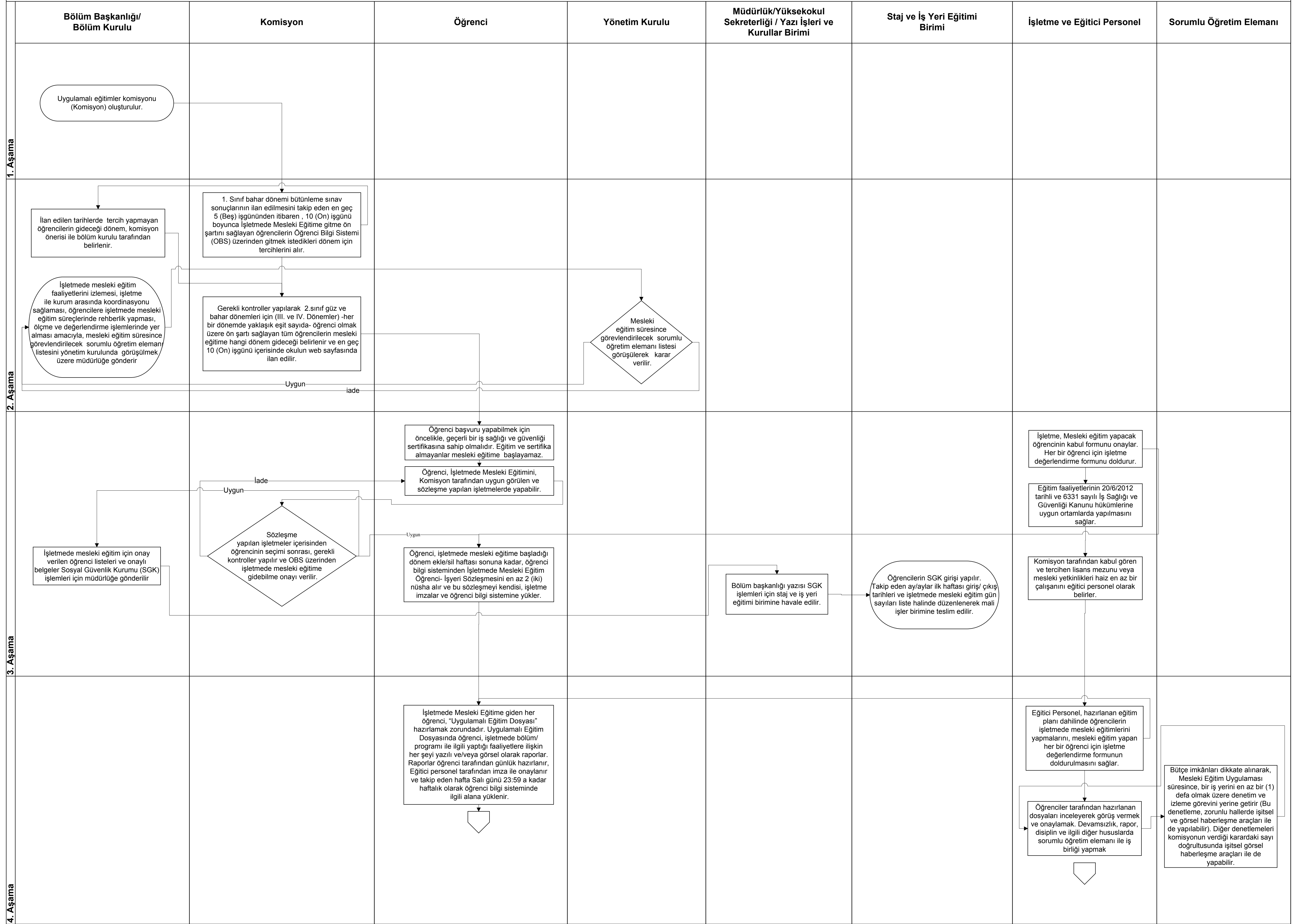


1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama



5. Aşama
6. Aşama
7. Aşama
8. Aşama

