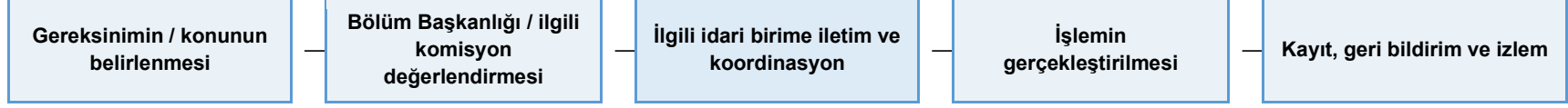


İDARİ BİRİMLERLE İŞ BİRLİĞİ VE SÜREÇ AKIŞI

Eğitim, klinik/saha uygulaması, laboratuvar, satın alma, öğrenci destekleri ve bilgi yönetimi

Genel süreç



Süreç	Akademik / Bölüm Aşaması	İlgili İdari Birim	Kayıt / Çıktı
EĞİTİM-ÖĞRETİM	Ders / sınav / öğrenci işlemi gereksinimi Bölüm Başkanlığı + ilgili komisyon	Fakülte Öğrenci İşleri Fakülte Sekreterliği	Ders-sınav işlemleri Öğrenci kayıtları Kurul kararları / yazışmalar
KLİNİK / SAHA UYGULAMASI	Klinik Uygulama Komisyonu Kurum-kontenjan-grup-plan belirleme	Fakülte Sekreterliği Uygulama kurumlarının ilgili idari birimleri	İzin yazıları Öğrenci listeleri Görevlendirme / uygulama programı
LABORATUVAR	Öğretim elemanı / ilgili komisyon Malzeme-bakım-onarım gereksinimi	Fakülte Sekreterliği Taşınır / teknik-idari birimler	Malzeme temini Bakım-onarım Kullanım / taşınır kayıtları
SATIN ALMA	Araç-gereç / sarf / hizmet ihtiyacı Bölüm Başkanlığı talebi	Fakülte Sekreterliği Satın alma / taşınır işlemlerini yürüten birimler	Talep ve harcama kaydı Teslim / taşınır işlemleri
ÖĞRENCİ DESTEKLERİ	Danışmanlık / temsilcilik / geri bildirim Bölüm Başkanlığı + ilgili komisyon	Öğrenci İşleri İlgili Fakülte / Üniversite destek birimleri	Yönlendirme Danışmanlık Öğrenci işlemleri / geri bildirim kayıtları
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	Komisyon / bölüm verisinin oluşturulması Kontrol-sınıflandırma	Fakülte Sekreterliği EBYS ve ilgili bilgi işlem / web birimleri	EBYS kaydı Arşivleme / web yayını Kanıt dosyası / bağlantı kontrolü

İzlenebilirlik ilkesi: Her süreçte gereksinimin belirlenmesi, Bölüm Başkanlığı/ilgili komisyon değerlendirmesi, ilgili idari birime iletim, işlemin gerçekleştirilmesi ve kayıt/geri bildirim basamakları izlenir.