

ENSTİTÜ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci	BAŞLANGIÇ		
		Görevlendirme evraklarını Ana Bilim Dalı Başkanına iletir	Öğrenci Görevlendirme evraklarını hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına gönderir.	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı Bölüm Sekreteri	Gelen Evrakları Bölüm Sekreterliğine iletilir.	Bölüm Başkanlığı gelen evrakları Bölüm Sekreterliğine havale eder.	EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır.	Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır.	EBYS
Uygulama	Öğrenci	Öğrenci Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir	Öğrenci Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir.	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri	Evrak doğru mu?	Bölüm Sekreterliğine gelen Görevlendirme evraklarını kontrol eder, yanlış ise öğrenciye iade eder, doğruysa Enstitü makamına göndermek için üst yazısını hazırlar.	EBYS
		HAYIR		
		EVET		
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı	Evrak Ana Bilim Dalı Başkanlığının onayına sunulur	Öğrenci Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir. Ana Bilim Dalı Başkanlığının onayına sunulur.	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı	Ana Bilim Dalı Başkanlığı onay verir.	Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Enstitüye iletilir ve süreç tamamlanmış olur.	EBYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT		
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği		
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi