

Doküman No	İA-067
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması ) Uygun Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOKÜ MAN (vb.)
1	Evrak EBYS üzerinden ilgili kayıt personeline gelir. Kayıt yapan personel tüm evrakları Fakülte Sekreterine sevk eder	↓		Evrak kayıt personeli	
2	Fakülte Sekreteri gelen evrakı inceler, evrakın içeriği uygun ve ekleri tamam mı kontrol eder ve evrakı Dekan Beye sevk eder,	↓		Fakülte Sekreteri	
3	Dekan Bey, evrakları havalesini Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcılarına ya da ilgili birime yapar.	↓		Fakülte Dekanı	
4	Öğrenci işleri; gelen evraklarda direk cevap yazılması mı, yoksa Komisyon (Yatay Geçiş İntibak, Burs, TEKK)/Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Kararı gerekli olup olmama durumuna göre işlem yapar.	↓		Fakülte Öğrenci İşleri	Rteü Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yön., YÖK Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Program Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik vb.
5	Komisyon Kararı alınması gerekli ise;	↓	İlgili Komisyon Toplanır ve görüşmeler sonucu alınan kararlar komisyon tutanağı eklenerek Dekanlığa iletilir.	İlgili Komisyon ( Yatay Geçiş İntibak, Burs, TEKK)	
6	Fakülte Yönetim Kurulu /Fakülte Kurulu Kararı alınması gerekli ise;	↓	Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulunda karar alındıktan sonra ilgili birime karar iletilir.	Fakülte Yönetim Kurulu/ Fakülte Kurulu	
7	Direk cevap verilmesi gerekli ise;		Gelen yazıya cevap yazılarak ilgili birime; • Rektörlük Birimine • Dış Kurumlara • İlgili Makama • İlgili Öğrenciye EBYS üzerinden gönderilir.	Fakülte Öğrenci İşleri	

HAZIRLAYAN  
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Tıp Fakültesi Dekanı