

Akademik ve İdari Yönetim	
Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Akademik ve İdari Yönetim
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Bölüm Başkanlıkları
Sürecin Amacı	Bölümün akademik ve idari faaliyetlerini planlı, koordineli ve etkin biçimde yürütmek
Süreç Girdileri	• Rektörlükten gelen yazılar • Müdürlük Yazıları • Senato/Yönetim/Yüksekokul Kararları • Bölüm Kurulu Kararları • Personel Talepleri • Faaliyet Raporları • Diğer resmi yazışmalar
Süreç Çıktıları	• Faaliyet raporları • Resmi yazışmalar • Görevlendirme yazıları • Bölüm kurulu kararları
Süreç Tetikleyicisi	Akademik ve idari talepler
Kullanılan Sistemler	EBYS (Belgenet), DEBİS, AVESİS,SAKAİ, EDUROAM, VPN
İlgili Birimler ve Roller	• Müdürlük : . • Akademik Personel : . • İdari personel : . • Bölüm ve Program başkanlıkları : .
Süreç Adımları	1. Akademik ve idari talepler 2. Taleplerin değerlendirilmesi 3. İlgili birimlere yönlendirilmesi 4. Kurul/komisyon görüşlerinin alınması 5. İşlemin gerçekleştirilmesi 6. İlgili yazışmaların tamamlanması 7. Faaliyetin izlenmesi 8. Bölüm kaynak planlaması 9. İç iletişimin sağlanması 10. Faaliyet raporlarının hazırlanması
Riskler ve Kontroller	• Yazışmaların zamanında yapılamaması : İç iletişim ve koordinasyon sağlanması • Faaliyet raporlarının hazırlanmasında gecikme : Zaman planlanması ve faaliyetlerin zamanında kayıt altına alınması

Hazırlayan

____/____/____

imza

Kontrol Eden

____/____/____

imza

Onaylayan

____/____/____

imza