



ZİRAAT FAKÜLTESİ

Bölüm Başkanlıkları



Bölüm

Anabilim Dalı Kurulu İşlemi

SORUMLULAR

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı

Kurul Üyeleri

Bölüm Başkanı

Bölüm Kurulu Üyeleri

Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreteri

BAŞLANGIÇ

İŞ SÜRECİ

Bölüm başkanının, bölüm kurulu için belirlediği konulardan gündem maddelerinin oluşturulması.

Bölüm kurulu için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

E

Toplantının çoğunluğun sağlandığı ileri bir tarihe ertelenmesi.

Gündem maddelerinin görüşülmesi.

Alınan kararların yazımı için bölüm sekreterliğine bilgi verilmesi.

Yazımı tamamlanan toplantının kararlarının imzalanması.

Kararlar ilgili birimlere aslı gibidir yapılarak yazışmalarının yapılması.

Kurul kararının, karar dosyasına takılması.

BİTİŞ

TOPLAM SÜRE

2 gün 4 saat 55 dakika

İŞ SÜRESİ



1 gün

10 dk.

2 saat

30 dk.

1 gün

2 saat

15 dk.



ZİRAAT FAKÜLTESİ

Bölüm Sekreterlikleri



İŞİN ADI

Staj Defteri Değerlendirme İşlemi

SORUMLULAR

KODU

TOPLAM SÜRE

72 gün 2 saat

BAŞLANGIÇ

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

Öğrenci

M

Öğrencinin, staj yaptığı dönemi takip eden yarııl başlangıcından itibaren bir ay içerisinde staj defterini bölüm başkanlığına teslim edilmesi.



Bölüm Başkanlığı

Teslim tutanağı ile birlikte staj defterlerinin, staj komisyonuna teslim edilmesi.

30 gün

Staj Komisyonu

M

Staj komisyonu tarafından defterlerin değerlendirilmesi.

1 gün

Staj Komisyonu

M

Değerlendirme sonuçlarının bölüm başkanlığına teslim edilmesi.

30 gün

Bölüm Başkanlığı

Staj değerlendirme listesinin ilan edilmesi.

1 gün

Öğrenci

Staj değerlendirme listesine itiraz var ise dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurulması.

1 gün

Staj değerlendirme listesine itiraz edildi mi?

7 gün

Bölüm Kurulu Üyeleri

Staj defterinin bölüm kurulunda görüşülmesi.

Bölüm Başkanlığı

Dekanlık makamına staj değerlendirme listesinin bildirilmesi.

2 gün

BİTİŞ

2 saat