

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No: 01

Şema Adı: Evrak Kaydı İş Akış Süreci

Evrakın Kayda Alınması

**Bölüm Cevabının Dekanlığa veya Sosyal Bilimler Enstitüsüne Gönderilmesi**

**Gereği için ilgili bölüm öğretim elamanlarına tebliğ edilmesi, sadece duyuru mahiyetinde ise evrakın işlem bittikten sonra dosyalanması; cevap bekleyen yazı ise bölüm öğretim elamanlarından alınan görüşlerin** Bölüm Başkanlığına sunulması

**Evrakın Bölüm Başkanlığınca incelenmesi**



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:02

Şema Adı: Görev Süreleri Uzatımı İş Akış Süreci

Görev süresi sona erecek personelin dilekçe ve ekleri ile birlikte bölüm başkanlığına iletilmek üzere bölüm sekreterliğine başvuruda bulunması

Alınan bölüm kurul kararının dekanlığa ÜBYS’den iletilmesi

**Anabilim dalı başkanlığından gelen görüşün, Bölüm Kurulunda görüşülmesi**

**Teslim edilen evrakların bölüm başkanlığınca incelenerek ilgili anabilim dalı başkanlığına görüş alınmak üzere gönderilmesi**



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:03

Şema Adı: Ders Görevlendirilmesi İş Akış Süreci

Dekanlık makamından gelen yazının bölüm başkanlığına iletilmesi

**Bölüm başkanlığının görüşünün bölüm sekreterliğine gönderilmesi**

**Bölüm başkanlığınca yapılan görevlendirmeye ilişkin yazının dekanlık makamına gönderilmesi**



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:04

Şema Adı: Ders Telafi İş Akış Süreci

Telafi dersi yapmak isteyen personelin ders telafi formunu bölüm başkanlığına teslim etmesi

EVET

**Dekanlık makamına veya Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğüne olumlu görüşün iletilmesi**

Bölüm Başkanlığının Görüşü Olumlu mu.?

HAYIR

EVET



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:05

Şema Adı: Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler İş Akış Süreci

Görevlendirme talebi ile ilgili personelin dilekçesini, davet mektubunu, bildiri özetini ve kabul yazısını Bölüm Sekreterliğine teslim etmesi

Dekanlık makamına görevlendirme belgelerinin üst yazı ile iletilmesi

Bölüm sekreterinin evrakları Bölüm Başkanlığına sunması

HAYIR

EVET

Bölüm Başkanlığının Görüşü Olumlu mu.?



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:06

Şema Adı: Lisansüstü Ders Saydırma İş Akış Süreci

Sosyal Bilimler Enstitüsünden öğrenci ile ilgili dilekçenin ve eklerin bölüm sekreterliğine gönderilmesi

Kabul edilen dersleri belirten formun üst yazı ile Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderilmesi

Bölüm sekreterinin evrakları Bölüm Başkanlığına sunması

HAYIR

EVET

Bölüm Başkanlığının Görüşü Olumlu mu.?



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:07

Şema Adı: Lisansüstü Öğrenci Danışmanlığı İş Akış Süreci

Öğrenci Danışmanlığı ile ilgili yazının Sosyal Bilimler Enstitüsünden Bölüm Sekreterliğine gönderilmesi

**Bölüm Başkanı tarafından belirlenen danışmanların isimleri ve istenilen bilgiler Bölüm Kurul Kararı ile birlikte Sosyal Bilimler Enstitüsü’ne Bölüm sekreterliğince gönderilmesi**

**Gelen yazının Bölüm Başkanlığına iletilmesi**



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:08

Şema Adı: Doktora Yeterlilik Sınavı Başvurusu İş Akış Süreci

Öğrencinin talep edilen belgelerle birlikte Bölüm Sekreterliğine başvurması

**Bölüm Sekreterliğinin bölüm başkanlığından gelen yazının Sosyal Bilimler Enstitüsüne göndermesi**

**Bölüm Başkanlığınca sınav yeri ve saati, sınav jürisi belirlenerek Bölüm Sekreterliğine iletmesi**

**Gelen talebin Bölüm Başkanlığına iletilmesi**



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:09

Şema Adı: Lisansüstü Tezleri İçin Jüri Oluşturulması İş Akış Süreci

**İlgili öğrenci danışman öğretim üyesi ile jüri hakkında görüşerek Jüri öneri formu. Tez ve diğer evrakları Bölüm Sekreterliğine teslim eder**

**Bölüm Başkanlığının görüşü Bölüm Sekreterliği tarafından Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderilir.**

**Bölüm Sekreterliği ilgili belgeleri Bölüm Başkanlığına iletir**



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:10

Şema Adı: Doktora Tez Değerlendirme Toplantısı İş Akış Süreci

**İlgili öğrenci danışman öğretim üyesi ile görüşerek toplantının yapılacağı gün saat ve yeri belirlenerek Bölüm Başkanlığına sunması (6 ayda bir yapılması gereken toplantılar)**

**Toplantı tutanaklarının Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne Bölüm Başkanlığınca bildirilmesi**

**İlgili öğrencinin Tezi üzerine yapmış olduğu çalışmanın 6 aylık**

**bölümünü kapsayan sunumunu jüri üyeleri karşısında savunması ve jürinin değerlendirmesi**

**Belirlenen toplantının gün saat ve yer bilgilerini jüri üyelerine bildirilmesi**