

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
DİL VE KONUŞMA TERAPİSİ BÖLÜMÜ
KOMİSYON VE KOORDİNATÖRLÜK
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

01 EĞİTİM KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Ders müfredatlarıyla ilgili geri bildirimlerin iletilmesi

Sorumlu: Mezun İzleme Komisyonu

Öğrenci anketleri

Öğretim elemanları geri bildirimleri

Dış paydaş geribildirimleri (Mezun, işveren, kurumlar)



2

Ders müfredatlarıyla ilgili geri bildirimler doğrultusunda güncelleme önerilerinin yapılması

Sorumlu: Eğitim Komisyonu



3

Eğitim Komisyonu gündeminin belirlenmesi

Sorumlu: Eğitim Komisyonu



4

Güncelleme çalışmalarının yapılması

Sorumlu: Eğitim Komisyonu

Sorumlu öğretim elemanı



5

Akademik Kurul Kararı alınması

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı



6

Alınan kararların SBF Dekanlığına gönderilmesi

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı



7

Alınan kararların Üniversite Eğitim Komisyonuna gönderilmesi

Sorumlu: Dekanlık



8

Alınan kararların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

Sorumlu: Üniversite Eğitim Komisyonu



9

Alınan kararların Üniversite Senatosuna gönderilmesi

Sorumlu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



10

Alınan kararın bölümümüze bildirilmesi

Sorumlu: Senato

02 LİSANS EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

YATAY GEÇİŞ İLE İLGİLİ İŞLER

1

Yatay geçiş kontenjanları sorulduğunda, kontenjanlar belirlenir (lisans koordinatörü-bölüm başkanı), üst yazı ile dekanlığa gönderilir (idari personel).

YENİ KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİLER

2

Öğrenci listesi ve öğrencilerin iletişim bilgileri edinilir (idari personel)



3

Yatay geçiş başvuru takvimine göre kurumlar arası, kurum içi ve Ek Madde-1 ile başvuru yapan öğrencilerin başvurularının ardından sistemden (BİLSİS-İdari) başvurular kontrol edilir.



4

H.Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın açıklamasına göre sistemden öğrencilerin başvuru puan sıralaması yapılır (Lisans koordinatörü). Üst yazı ile dekanlığa gönderilir (idari personel).



5

Yatay geçiş başvuru sonuçları açıklandıktan sonra öğrencilerin (hem asil hem yedek) ders muafiyetleri ilgili yönetmelik ve yönergeler takip edilerek yapılır



6

Hazırlanan muafiyet tabloları tek bir belge halinde üst yazı ile dekanlığa gönderilir (idari personel).



7

Öğrencilerin kayıt yaptırmalarının ardından danışman atamaları yapılır (BİLSİS-idari kısmından-Lisans koordinatörü).



8

Öğrenciler ile tanışma toplantısı yapılır (Bölüm Başkanı- Lisans koordinatörü).

YENİ KAYIT YAPTIRAN LİSANS TAMAMLAMA ÖĞRENCİLERİ

9

Muafiyet için transkript ve dilekçelerini bölüm öğrenci işlerine iletirler.



10

Muafiyet işlemleri için H.Ü. Senato kararına göre ortak zorunlu derslerin muafiyet işlemleri yapılır (Lisans koordinatörü + Dönem 1 sorumluları).



11

Muafiyet tabloları üst yazı ile dekanlığa gönderilir (idari personel).



12

Öğrenci işlerinden gelen muafiyet durumu bilgisine göre öğrenciler bilgilendirilir (idari personel).



13

Bölüm öğrenci işlerine yapılan itirazlara yanıt verilir (muafiyet sonuçlarına göre)

DERS KAYIT HAFTASI ÖNCESİ

14

Dersler ve sorumluları netleştikten sonra bölüm başkanının bilgisi dahilinde BİLSİS-idari sistemi üzerinden ders sorumluları atanır, ders kontenjanları belirlenir.



15

Dış seçmeli ders kontenjan problemlerinde ilgili idari personel dış dersin verildiği bölümün ilgili kişisi ile iletişime geçip süreci takip eder.



16

Derslerin aktiflik-pasiflik durumunda değişiklik yapılması gerekiyor ise ders dönemi başlamadan önce gerekli değişiklikler yapılır.



17

Güz dönemi dersinin bahar döneminde de ya da Bahar dönemi dersinin Güz döneminde de açılması gerektiğinde, daha önce ilgili ders için senato kararı alınmamış ise gerekli yazışmalar yürütülür (idari personel-lisans koordinatörü ve bölüm başkanı bilgisi dahilinde).

LİSANS DERS PROGRAMI

18

Lisans ders programı yapılır (idari personel+ Lisans koordinatörü).



19

Lisans ders programında yer alan dış dersler için ders sorumlularına ulaşılır, ders gün ve saatlerinin uygunluğu onaylanır (idari personel+ihtiyaç halinde koordinatör).



20

Dış ders sorumlularının onayından sonra bölüm içi ders sorumluları ile ders gün ve saatlerinin uygunluğu konuşularak programa son hali verilir.



21

Yüz yüze eğitim sürecine geçildi ise dersliklerin ayarlanması için dekanlık ile gerekli yazışmalar yapılır (idari personel).



22

Ders programı son halini aldıktan sonra Lisans Koordinatörü kontrol eder ve PDF formatında bölüm web sayfasına konulması için gerekli girişimleri yapar.

DERS KAYIT VE EKLE-SİL HAFTASI

23

Ders kayıt haftasında öğrenciler oluşabilecek sorunlar için önce danışmanlarına ulaşır, danışman sorunu çözemez ise dönem koordinatörüne ulaşır. Sorun çözülmemiş ise lisans koordinatörüne bilgi verilir.



24

Ekle-sil haftasında, mümkün olan en erken dönemde öğrenciler ile danışmanlık toplantısı yapılır. Toplantı sonrası danışmanlar tarafından hazırlanan/doldurulan danışmanlık tutanağı-kontrol listesi bölüm öğrenci işlerine iletilir. Tutanakların kontrolü öğrenci işleri personeli tarafından yapılır.



25

Kayıt haftaları süresince bilsisin idari sisteminden bölüm dersleri ve kontenjanları takip edilir. Özellikle zorunlu ve alması gereken dersleri öğrenciler almamış ise (özellikle dördüncü sınıflar) gerekli bilgilendirmeler yapılır.



26

Ders kayıt ve Ekle-sil haftalarında gerekli kontrollerin titiz bir şekilde yapılması ve danışmanlık onayları konularında danışmanlara bilgi verilir.

DKT 292-DKT 392 MESLEKİ UYGULAMA DERSLERİ

27

Öğrencilerin sigorta girişleri için listeler hazırlanarak "Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı"na gönderilir.

28 İlgili mesleki uygulama derslerinde süreç staj koordinatörlüğü tarafından takip edilir.

29 Mesleki uygulama ders notları liste halinde üst yazı ile dekanlığa öğrenci işlerine iletilmek üzere gönderilir.

DÖRDÜNCÜ SINIF MESLEKİ UYGULAMA DERSLERİ

30 İlk üç sınıfın ders programının netleşmesinin ardından dördüncü sınıf ders programı baş asistan ve koordinatör tarafından yapılır.

SINAV PROGRAMI

31 Bölüm ders programında yer alan tüm derslerin sınav programı (ara sınav-final sınavı) ders sorumlularından gelen bilgilere göre oluşturulur (idari personel), programın bölüm web sayfasında yayınlanması sağlanır.

SINAV SONUÇLARI

32 Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınav sonuçlarının girişlerinin zamanında yapılması konusunda bölüm içi-bölüm dışı ders sorumluları bilgilendirilir, sınav sonuç çıktılarının rektörlük öğrenci işlerine gönderilmesi konusunda takip sağlanır (idari personel).

33 Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında öğrencilerin notlarının toplu şekilde duyurulmaması/asılmaması konusunda ders sorumlularına hatırlatmalar yapılır (idari personel).

34 Sınav evrakları uygun şekilde arşivde depolanır (idari personel).

DiĞER

35 Rektörlükten ve dekanlıktan gelen duyurular ilgili sınıfın öğrencilerine duyurulur (e-posta aracılığı ile).

36 Bölüme kayıt yaptıırıp sonrasında donduran öğrenciler olması gerekenden farklı sınıfta görünüyor. Örneğin öğrenci 1. Sınıfta kaydını iki yıl dondurdu ise sonrasında kayıt yenileme yaptığıında 3. Sınıflar ile birlikte görüldüğü için duyurular, ders kaydı gibi sorunlarda öğrenciler zorlanabiliyor. Böyle öğrenciler ilgili sınıfın danışmanına atanır (lisans koordinatörü). Süreç daha sağlıklı biçimde yürütülür. Yine söz konusu öğrencinin ilgili sınıfın duyuru listesine kaydı yapılır (idari personel).

37 Öğrenci dilekçelerinin uygun şekilde arşivlenmesi takip edilir.

38 Öğrenci muafiyetleri ile ilgili belgelerin hem dijital ortamda hem de gerekli ise basılı materyal olarak uygun şekilde idari personel tarafından arşivlenmesi için süreç takip edilir (lisans koordinatörü).

39 Mezun durumunda olan öğrenciler için gerekli işlemler staj koordinatörü+dönem 4 koordinatörü tarafından takip edilerek koşullara uygun şekilde (pandemi/yüz yüze) yürütülür. Gerekli durumlarda mezuniyet komisyonu sürece dahil olur.

03 BOLOGNA KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Bölüm Başkanlığı, Bologna sorumlusunu/sorumlularını resmi yazı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirerek yetkilendirir.



2

Yetkilendirilen Bologna sorumlusu, Öğrenci Bilgi Sistemine (BİLSİS) e-Devlet ile idari giriş yaparak "Bilgi Paketi İşlemleri" menüsüne ulaşır.



3

Program, fakülte ve program bilgi paketi içerikleri Türkçe ve İngilizce olarak girilir/güncellenir.



4

Program öğrenme çıktıları ile program yetkilileri tanımlanır; TYYÇ temel tanımlamaları ve program TYYÇ matrisi doldurulur.



5

Ders bilgi paketleri (dersin amacı, içeriği, öğrenme çıktıları, ders akışı, kaynaklar, program çıktısına katkısı ve ders yetkilileri) Türkçe ve İngilizce olarak girilir.



6

Girilen bilgiler kaydedilir ve Bologna bilgi paketi web sayfasında yayımlanır.

04 PROGRAM DIŞI ÖĞRENME KOMİSYONU

İŞ AKİŐ ŞEMASI

- 1 Dekanlığa yapılan program dışı öğrenme başvuruları komisyon tarafından değerdendirilir.
- 2 Belgelendirilemeyen program dışı öğrenmeler için gerektiğinde sınav (yazılı/sözlü/çevrim içi) yapılmasına karar verilir; sınav tarihi öğrenciye bildirilir ve ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.
- 3 Öğrenmenin türüne uygun doğrulama yöntemiyle değerdendirme yapılır ve başvurunun kabulüne ilişkin bir rapor hazırlanır.
- 4 Kabul görüşü verilen başvurular rapor ile birlikte Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilerek karara bağlanır ve sonuç başvuru sahibine tebliğ edilir; kabul edilmeyen başvurular doğrudan başvuru sahibine tebliğ edilir.
- 5 Kabul edilen başvurular için AKTS hesaplaması yapılarak (30 saat iş yükü = 1 AKTS) program dışı öğrenme transkripti düzenlenir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

05 DANIşMANLIK SÜRECİ

İş AKIş şEMASI

1 Öğrenci kaydı gerçekleştirilir.



2 Akademik danışman atanır.



3 Danışmanlık saatleri ve iletişim kanalları resmi olarak duyurulur.



4 Dönem başı ders seçimi (AKTS, zorunlu dersler, ön koşul varlığı vb.) yapılır.



5 Ders kayıtları danışman tarafından kontrol edilir ve onaylanır



6 Dönem boyunca akademik ilerleme takip edilir ve gerekli durumlarda ilgili birimlere (Kariyer ofisi, değişim programları vb.) yönlendirme yapılır.



7 Görüşme ve yönlendirmeler ile geri bildirimler kayıt altına alınır.



8 Yıl sonunda danışmanlık süreçleri değerlendirilir.



9 Komisyon ve bölüm kurulu toplantılarında iyileştirme kararları alınır.

06 UZAKTAN EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde uzaktan eğitim komisyonu üyeleri tarafından mesaj grupları oluşturularak dönem başında ders tanımlanmaları ile genel bilgilendirmeler yapılır.



2

Komisyon tarafından yeni eğitim öğretim yılına ait kodlar iletilerek derslerin excel tablosu üzerinden uzaktan eğitim ile verilecek dersler belirlenir.



3

Derslerin uygun öğretim elemanlarının sistemine tanımlanması işlemleri yapılır.



4

Öğretim elemanlarına yıl içinde dersler ile ilgili gerekli duyurular yapılır.

07 E-YOKLAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

E-yoklama ile ilgili gelen bilgilendirmeleri bölüm öğretim elemanlarına iletir.



2

Bir problem yaşandığında üniversite E-Yoklama Koordinatörlüğü ile iletişime geçer.

08 MESLEKİ UYGULAMA/STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

- 1 Mesleki Uygulama süreçleri hakkında öğrencileri bilgilendirmek
- ▼
- 2 Mesleki uygulama tarihlerini belirlemek ve duyurmak
- ▼
- 3 Öğrencilerin İş Güvenliği Sertifikası alabilmeleri için Üniversite SKS ile iş birliği yapmak
- ▼
- 4 Mesleki uygulama başvurularını incelemek, uygunluğunu değerlendirmek
- ▼
- 5 Mesleki uygulama yeri bulamayan öğrencilere yardımcı olmak
- ▼
- 6 Öğrencilerin sigorta işlemleri için Üniversite SKS'ye bildirim yapmak
- ▼
- 7 Mesleki uygulama için başvuran öğrencilerin mesleki uygulama yerlerine dağılımını yapmak
- ▼
- 8 Mesleki uygulama eğitiminin verimli olması için gerekli önlemleri almak
- ▼
- 9 Mesleki uygulama süresince öğrencinin devam durumunu izlemek, çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek
- ▼
- 10 Mesleki uygulama rapor dosyalarını öğrencinin akademik danışmanı ile birlikte incelemek, denetlemek ve değerlendirmek
- ▼
- 11 Mesleki uygulama sınavlarını koordine etmek ve değerlendirmek

09 BURS KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Kurumlardan gelen burs kontenjanları ve şartları öğrencilere duyurulur.

Sorumlu: Öğrenci İşleri Birimi



2

Öğrenciler burs başvurularını belirtilen tarihler arasında istenen belgeler ile Öğrenci İşleri birimine yapar.

Sorumlu: İlgili Öğrenciler



3

Burs Komisyonu başvuruları değerlendirir. Değerlendirme sonucunda burs kontenjan sayıları kadar asil ve yedek üyeler belirlenir.

Sorumlu: Burs Komisyonu



4

Öğrenci İşleri Birimi, komisyon tarafından belirlenen asil ve yedek üye listesini ilan etmek üzere üst yazı ile EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.

Sorumlu: Öğrenci İşleri Birimi

10 MEZUNİYET TÖRENİ KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Hacettepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen mezuniyet töreni günü, zamanı ve tören mekanı Mezuniyet Töreni Komisyonuna Bahar Akademik Döneminde bildirilerek çalışmalar başlatılır.



2

Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü'nün aday mezun öğrenci sayıları belirleyerek Dekanlığa bildirilir.



3

Aday mezun öğrenci sayısına göre gerekli olan cübbe ve kep sayıları belirlenir ve dekanlıktan teslim alınır.



4

Mezuniyet töreni öncesinde dekanlık tarafından belirlenen toplantılara komisyon üyelerinin katılımı sağlanır. Mezuniyet töreni için gerekli olan düzenlemeleri organize eder (müziklerin seçilmesi, programının oluşturulması fotoğraf ve resimlerin hazırlanması, vb).



5

Mezuniyet töreni provalarına öğrenci katılımını sağlar.



6

Mezuniyet töreni esnasında mezun aday öğrencilerin tören alanına giriş ve çıkış süreçlerinde koordinasyonun sağlanması



7

Mezuniyet töreni sonrasında öğrencilere verilen cübbe ve keplerin geri alımları takip edilir ve dekanlığa teslim edilir.

11 KARIYER PLANLAMA VE MEZUN İZLEME KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1 Mezun olacak öğrenciler için Kariyer Günü planlanması ve düzenlenmesi



2 Mezun olan öğrencilerin sosyal medya gruplarına dahil edilmesi



3 Mezun olan öğrencilerden 'Sağlık Bilimleri Fakültesi Mezun Bilgi Formu' aracılığıyla bilgi alınması



4 Mezun Bilgi Formundan elde edilen bilgilerin ayrıştırılması



5 Mezun Bilgi Formu aracılığıyla alınan bilgiler doğrultusunda önerilerin Bölüm Başkanlığına bildirilmesi

12 ENGELLİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Tüm engelli öğrenciler için danışmanlık hizmeti verir, gerektiği durumlarda hizmet içi eğitimler planlar.



2

Engelli öğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri sırada ihtiyaçlarını karşılamak ve karşılaşılabilecekleri engelleri tespit etmek ve bunlara karşı alınması gereken önlemleri belirlemek ve ortadan kaldırmak için çalışmalar yapar.



3

Engelli öğrencilerin devam ettiği eğitim ortamının düzenlenmesini; araç gereç temini, özel ders materyallerinin hazırlanması, uygun eğitim, araştırma ve barındırma ortamlarının hazırlanmasını planlar.



4

Ölçme ve değerlendirmede; sınav süresi, mekân ve materyal gibi konularda engelin doğasına göre gerekli tedbirleri almak üzere planlama yapar.

13 AKADEMİK TEŞVİK DÜZENLEME, DENETLEME VE İTİRAZ KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Akademik Teşvik Bilgi Sistemi üzerinden yapılan başvuruları ilgili komisyon üyesi kılavuzu doğrultusunda inceler.



2

Komisyon, müracaat dosyalarını Yönetmeliğe uygunluk açısından titizlikle değerlendirir ve rapor hazırlar.



3

İmzalı komisyon raporlarına “dosyalar incelenmiştir, yönetmeliğe uygun oldukları belirlenmiştir.” ibaresi eklenerek Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı’na sunulur.

14 KALİTE KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Kurum İçi Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunun incelenmesi



2

Kurum İçi Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu çerçevesinde ilgili yıl için istenen veri ve kanıtların toplanması



3

Talep edilen verilerin, kanıtlarıyla birlikte Kalite Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi



4

Akademik Kurul Kararlarının, Stratejik Plan ve Kurum İçi Değerlendirme Raporu'na göre düzenlenmesi ve Bölüm Başkanlığına iletilmesi

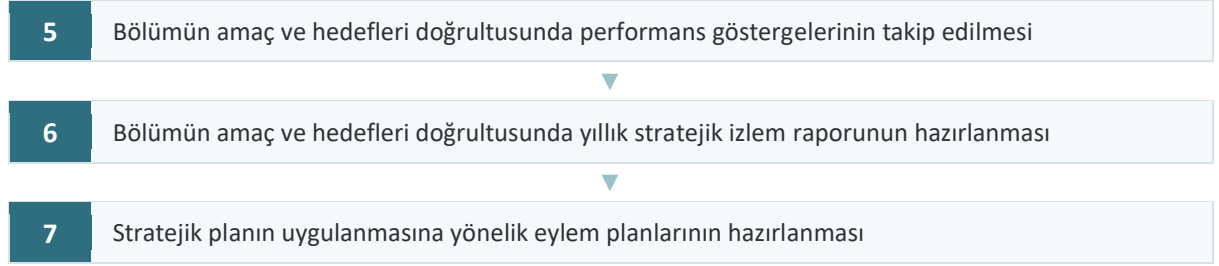
15 STRATEJİ PLANLAMA VE GELİŞTİRME KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

KURUMSAL STRATEJİK PLAN TAKİBİ



BÖLÜM STRATEJİK PLAN TAKİBİ



16 TOPLUMSAL KATKI KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

- 1 Toplumsal katkı faaliyetleri hakkında bilgilendirme yapar.

17 ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE PROTOKOLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Erasmus Koordinatörlüğü, Mevlana Koordinatörlüğü ve Orhun Koordinatörlüğü'nü içerir.

1

Ulusal ve uluslararası akademik kurumlarla ikili ilişkileri ve iş birliğini güçlendirmek amacıyla anlaşma imzalama süreçleri yürütülür.



2

Misafir öğrenci ve araştırmacıların üniversiteye geliş ve kabul süreçleri yönetilir.



3

Ulusal ve uluslararası paydaşlardan gelen iş birliği talepleri, üniversitedeki ilgili birimlerle eşgüdüm içinde yürütülür.

18 ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1 Yeni ikili anlaşmalar yapmak üzere Avrupa ve Dünya ülkeleri ile iletişime geçer.



2 Öğrenim hareketliliği, staj hareketliliği ve HUSBİK konsorsiyum programlarından faydalanmaya hak kazanan Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü öğrencileri ve personeli ile bilgilendirme toplantısı yapar.



3 Öğrenim hareketliliği, staj hareketliliği ve HUSBİK konsorsiyumundan yararlanmak üzere AB ofisi web sayfasındaki yönerge ve duyurulara göre başvurularını yapıp hak kazanan Dil ve Konuşma Terapisi öğrencilerinin ve personellerinin başvuru belgelerini teslim alır.



4 Hareketlilik süreci tamamlandıktan sonra sürece ilişkin belgeleri teslim alır. Gerekli durumlarda not eşdeğerliği için akademik kurul kararlarının alınması sürecini yürütür ve öğrenci işleri daire başkanlığına iletir.

19 MEVLANA KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1 Programa başvuru yapan öğrenci ve öğretim elemanlarının başvurularının değerlendirilmesi



2 İlgili üst makamlarla yazışmaların yapılması



3 Yazışmaların başvuru yapan öğrenci ve/veya öğretim elemanları ile koordineli takibi



4 Değerlendirme sürecinin tamamlanması



5 Değerlendirme sonuçlarını içeren sürecin kayıt altına alınması

20 SIFIR ATIK VE ATIK YÖNETİMİ KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1 Sürdürülebilirliğe ilişkin üniversitede yapılan toplantılara katılır.



2 Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü için atık yönetimi eylem planı hazırlar.



3 Dil ve Konuşma Terapisi Bölümünde geri dönüştürülebilir atık toplama sistemi oluşturulup düzenli şekilde atıkların toplanması ve belirtilen tarihlerde atıkların Sürdürülebilir Yerleşkeler Koordinatörlüğü görevlilerine teslim edilmesi sürecini yürütür.



4 Dil ve Konuşma Terapisi Bölümünde toplanan atıklara ilişkin tür-miktar bilgisini online sistem üzerinden bildirir.

21 SÜRDÜRÜLEBİLİR ÖĞRENME VE ÖĞRETME KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Sürdürülebilir Öğretme ve Öğrenme Merkezi tarafından iletilen faaliyetler ile ilgili bilgilendirmeleri bölüm öğretim elemanlarına iletir.



2

Bölüm öğretim elemanlarının faaliyetlere katılım durumunu dekanlığa iletir.



3

Faaliyetlere katılımı kayıt altına alır.

22 SPOR ETKİNLİKLERİ KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Sağlık Bilimleri Fakültesi (SBF) Spor Etkinliği Komisyonu tarafından belirlendiği şekilde sorumlu olunan spor branşları için takım halinde ya da bireysel sporcu olarak SBF'yi temsil edecek öğrenci/öğretim elemanı/idari personelleri belirler ve dekanlığa bilgi verir.



2

Fakültenin spor şenliklerine katılım sağlayacağı branşları ve branşlar için belirlenen ilgili sorumlu öğretim elemanının iletişim bilgilerini Dil ve Konuşma Terapisi öğrencilerine duyurur.



3

Sorumlu olunan branşların ihtiyaçlarını (forma, ekipman vs.) belirler ve ihtiyaçların temini konusunda dekanlığa bilgi verir.



4

Sorumlu olunan branşların sporcularının düzenli bir şekilde antrenman yapabilmeleri için ihtiyaç duyulan spor salonu/halı saha vb. konularda Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmesi konusunda dekanlığa bilgi verir.



5

Spor şenliği başladığında SBF takımlarının spor müsabakalarında komisyonu temsilen takım sorumlusu olarak yer alır.

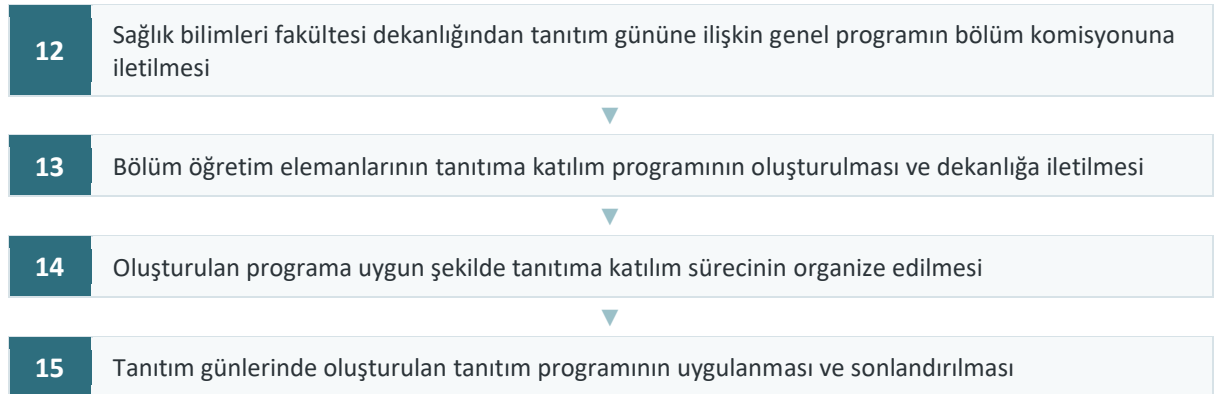
23 TANITIM VE SOSYAL FAALİYETLER KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

FAKÜLTE TANITIMI



ÜNİVERSİTE TANITIM GÜNLERİ



24 YAYIN KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

MEVCUT DERGİ SÜRECİ

1

Hacettepe Sağlık Bilimleri Fakültesi Dergisinde yazım dil kontrolü, mizanpaj veya alan editörlüğü için yönlendirilen makalenin ilgili komisyon üyesine iletilmesi



2

İlgili komisyon üyesinin iş takibi



3

İlgili komisyon üyesinin işi sonlandırması

YENİ BİR DERGİ TALEBİ GELMESİ HALİNDE

4

Komisyon üyelerinin ortak olarak karar alması sonucunda karara bağlanır.

25 SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA ETİK KURULU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Etik kurula sunulan araştırma başvuruları arasından üyelere toplantı öncesinde inceleme görevi verilir.



2

Görevli öğretim üyeleri, kendilerine atanan başvuru dosyalarını bilimsel yöntem, etik uygunluk, gönüllü hakları ve veri güvenliği açısından inceler.



3

İnceleme sonucunda değerlendirme raporları hazırlanır.



4

Kurul, her ay en az bir kez düzenli olarak toplanır ve üyeler toplantıda görüş bildirir.



5

Araştırma önerileri incelenerek başvurular hakkında etik değerlendirme kararları oluşturulur.

26 ULUSAL TOPLANTI KATILIM DESTEK PROJESİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1 Ulusal Toplantı Katılım Desteği talepleri bölüm Lisans işleri sekreterliğine bildirilir



2 Bu talepler üzerine ilgili komisyon görevlileri dekanlık birim harcama yetkisi ile görüşür



3 Dekanlığın birim harcama yetkilisinden ulusal toplantı katılım desteği alınıp alınamayacağını ve alınabileceksen mevcut bütçeyi öğrenir



4 Başvuran kişi/kişilere talebin o başvuru dönemi için karşılanıp/karşılanamayacağı bilgisini verir



5 Başvuran birden fazla kişi olması durumunda mevcut bütçeye göre planlama yapar

27 MAL SAYIM KOMİSYONU

(Taşınır Kayıt Yetkilisi)

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

Bölüme bir mal alınması durumunda komisyon üyelerinin ilgili sayıma katılması



2

Gelen malın sayımının kayıt altına alınması



3

Taşınır kayıt yetkilisinin gerekli evrakları sisteme aktarması

28 DEĞER TESPİT KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1 Bölüme bir mal alınması durumunda



2 Alınacak ilgili malın değerinin varsa kamu ödeme kalemlerinden değerinin tespit edilmesi



3 Kamu ödeme kaleminde olmayan malların değerinin özel kurumlarca verilen fiyat tekliflerinden değerinin tespit edilmesi



4 Tespit raporunun düzenlenmesi



5 Raporun kayıt altına alınması

29 HURDAYA AYIRMA KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1 İşlevi yitirilmiş ürünün bölüm komisyonuna bildirilmesi



2 İlgili ürünün hurdaya ayrılması konusunda uzman kişilerden rapor alınması



3 Alınan raporun kayıt altında tutulması



4 Komisyon üyelerinin ortak kararı



5 Kararın kayıt altına alınması

30 MUAYENE KABUL KOMİSYONU

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1 Bölüme alınmış ve/veya bağış edilmiş ürünlerin değerlendirmesinin yapılması



2 Uygunluğunun ve sağlamlığının daha önce belirtilen istek ürünü ile uyuşup uyuşmadığının kontrolü



3 Kontrolün rapor edilmesi



4 Raporun kayıt altına alınması