

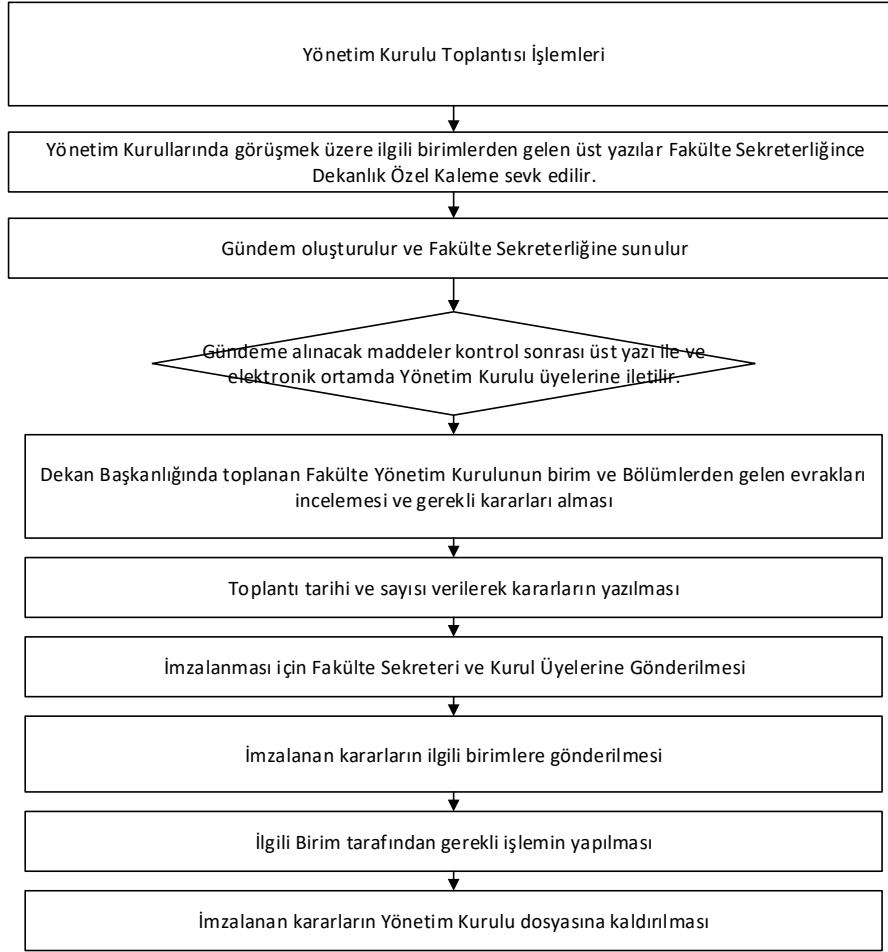
1-FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARAR İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kurulu Karar İşlemleri		
SÜREÇ NO	1	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Yönetim Kurulu Karar İşlemleri		
SÜRECİN AMACI	<p>1-Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,</p> <p>2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,</p> <p>3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,</p> <p>4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,</p> <p>5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,</p> <p>6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.</p>		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Alınan kararlar ilgili birimlere iletilip Fakülte Yönetim Kurulu Kararlar dosyasına kaldırılmasıyla sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim Kurullarında görüşmek üzere ilgili birimlerden gelen üst yazılar Fakülte Sekreterliğince Dekanlık Özel Kaleme sevk edilir.• Gündem oluşturulur ve Fakülte Sekreterliğine sunulur• Gündeme alınacak maddeler kontrol sonrası üst yazı ile ve elektronik ortamda Yönetim Kurulu üyelerine iletilir.• Dekan Başkanlığında toplanan Fakülte Yönetim Kurulunun birim ve Bölümlerden gelen evrakları incelemesi ve gerekli kararları alması• Toplantı tarihi ve sayısı verilerek kararların yazılması İmzalanması için Fakülte Sekreteri ve Kurul Üyelerine Gönderilmesi• İmzalanan kararların ilgili birimlere gönderilmesi• İlgili Birim tarafından gerekli işlemin yapılması• İmzalanan kararların Yönetim Kurulu dosyasına kaldırılması		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



Fakülte Yönetim Kurulu İş Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Necla ARPAT YİĞİTCAN	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

2-FAKÜLTE KURULU KARAR İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kurulu Karar İşlemleri		
SÜREÇ NO	2	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Kurulu Karar İşlemleri		
SÜRECİN AMACI	1-Fakülte işleyişinde dekana yardım etmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Alınan kararlar ilgili birimlere iletilip Fakülte Kurulu Kararlar dosyasına kaldırılmasıyla sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Kurullarında görüşmek üzere ilgili birimlerden gelen üst yazılar Fakülte Sekreterliğince Dekanlık Özel Kaleme sevk edilir.Gündem oluşturulur ve Fakülte Sekreterliğine sunulurGündeme alınacak maddeler kontrol sonrası üst yazı ile ve elektronik ortamda Fakülte Kurulu üyelerine iletilir.Dekan Başkanlığında toplanan Fakülte Kurulunun birim ve Bölümlerden gelen evrakları incelemesi ve gerekli kararları almasıToplantı tarihi ve sayısı verilerek kararların yazılması İmzalanması için Fakülte Sekreteri ve Kurul Üyelerine Gönderilmesiİmzalanan kararların ilgili birimlere gönderilmesiİlgili Birim tarafından gerekli işlemin yapılmasıİmzalanan kararların Fakülte Kurulu dosyasına kaldırılması		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



Fakülte Kurulu İş Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi

Fakülte Kurulu Toplantısı İşlemleri

Fakülte Kurullarında görüşmek üzere ilgili birimlerden gelen üst yazılar Fakülte Sekreterliğince Dekanlık Özel Kaleme sevk edilir.

Gündem oluşturulur ve Fakülte Sekreterliğine sunulur

Gündeme alınacak maddeler kontrol sonrası üst yazı ile ve elektronik ortamda Fakülte Kurulu üyelerine iletilir.

Dekan Başkanlığında toplanan Fakülte Kurulunun birim ve Bölümlerden gelen evrakları incelemesi ve gerekli kararları alması

Toplantı tarihi ve sayısı verilerek kararların yazılması

İmzalanması için Fakülte Sekreteri ve Kurul Üyelerine Gönderilmesi

İmzalanan kararların ilgili birimlere gönderilmesi

İlgili Birim tarafından gerekli işlemin yapılması

İmzalanan kararların Fakülte Kurulu dosyasına kaldırılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Necla ARPAT YİĞİTCAN	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

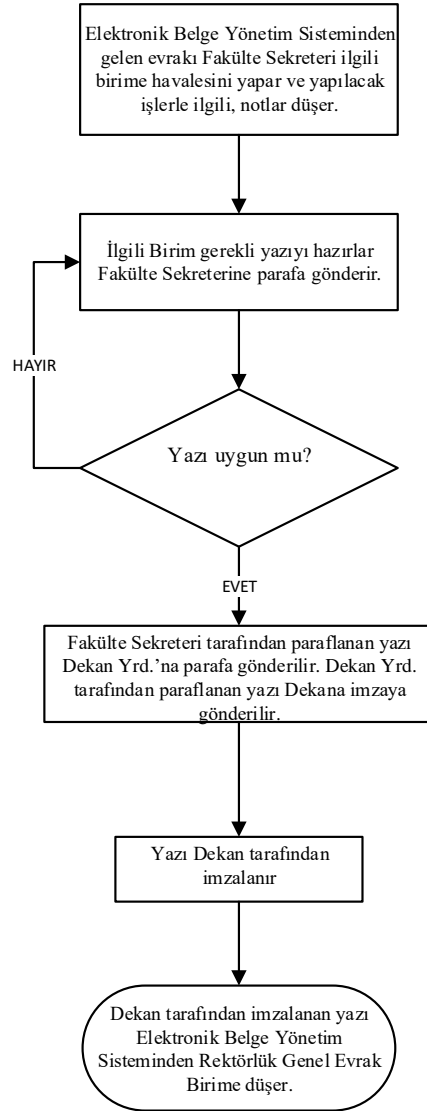
3-KURUM İÇİ GENEL EVRAK İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurum İçi Gelen-Giden Evrak İşlemleri		
SÜREÇ NO	3	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI:	Yazı işleri memuru, ilgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,		
ÜST SÜRECİ:	Gelen evrakın kabulü ve ilgili personellere havale işlemi.		
SÜRECİN AMACI:	Gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.		
SÜREÇ SINIRLARI :	Gelen evrakın kabul edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none">• Gelen evrak Fakülte Sekreteri tarafından kabul edilir.• Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminde konusuna göre ilgili personele havalesini yapar.• Personel kendisine havale edilen evrakın konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar.• Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı paraflar ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını ilgili birime gönderir.• Yazışma süreci tamamlanan evrak Standart Dosya Planına göre ilgili dosyaya kaldırılır• Gelen evrak önemine göre Standart Dosya Planına göre arşivlenir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



Kurum İçi Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci Akış Şeması

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Necla ARPAT YİĞİTCAN	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

4-KURUMDIŐI GENEL EVRAK İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurum Dışı Gelen-Giden Evrak İŞlemleri	
SÜREÇ NO	4	TARİH 11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI:	Yazı işleri memuru, ilgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,	
ÜST SÜRECİ:	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dıŐından gelen evrakın kabulü ve ilgili personellere havale işlemi..	
SÜRECİN AMACI:	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dıŐından gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.	
SÜREÇ SINIRLARI :	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dıŐından gelen evrakın EBYS'ne kayıt edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.	
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none">• Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dıŐından gelen evrak görevli personel tarafından teslim alınır.• Taranan evrak EBYS'ne kayıt edilir.• Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminden kabul eder ve konusunda göre ilgili personellere havalesini yapar.• Personel kendisine havale edilen evraka konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar.• Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı tarafından paraflanır ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını gönderir.• Yazışma süreci tamamlanan evraklar Standart Dosya Planına göre dosyalara kaldırılır.	
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	



Kurum Dışı Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci Akış Şeması

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Necla ARPAT YİĞİTCAN	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

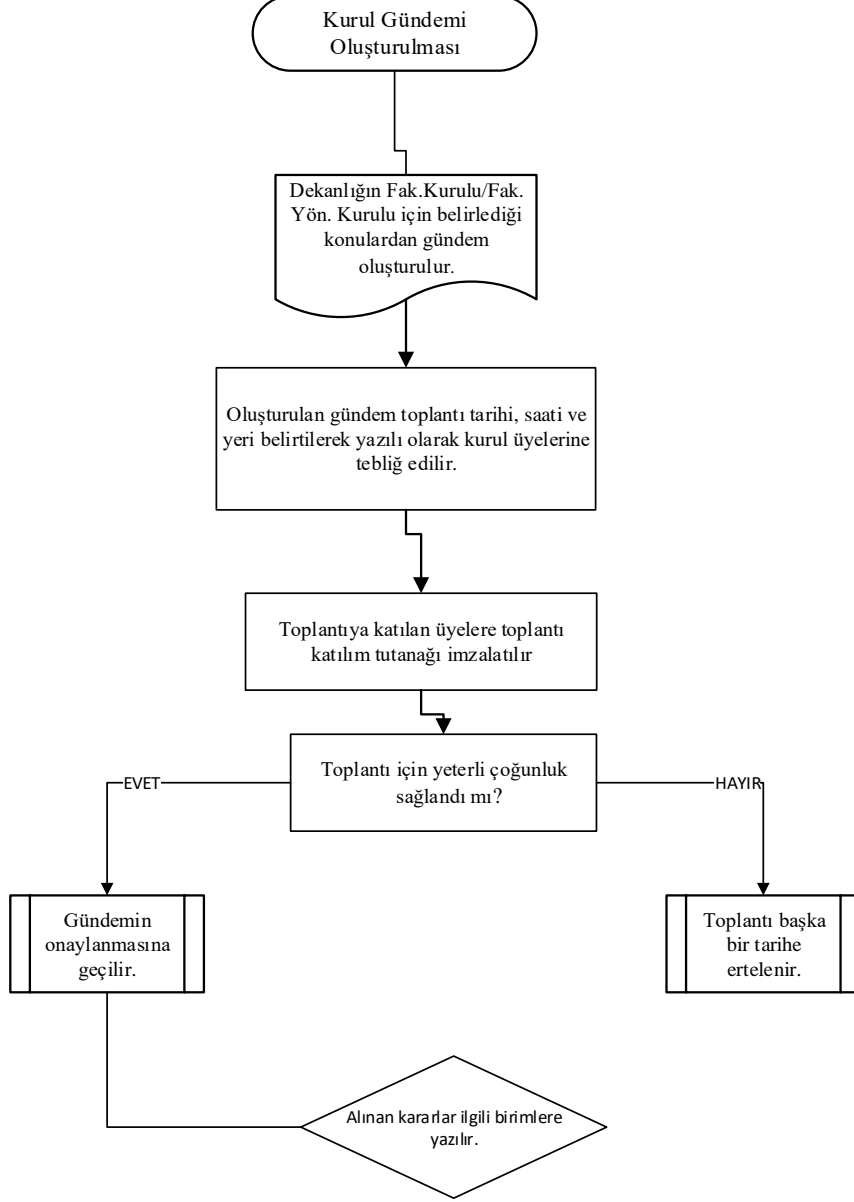
5-FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULLARI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurul Gündeminin Görüşülmesi İşlemleri		
SÜREÇ NO	5	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI:	Yazı işleri memuru, Fakülte Sekreteri, kurul üyeleri ve Dekan ve ilgili birimler		
ÜST SÜRECİ:	Gündemin oluşturulması ve toplantı yer ve saatinin üyelere tebliğ edilmesi.		
SÜRECİN AMACI:	Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,		
SÜREÇ SINIRLARI :	Dekanın davetiyle başlar, alınan kararlar yazılı olarak Fakültenin ilgili birimlerine teslimi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none">• Gündem oluşturulur.• Toplantı yeri, gün ve saati ile gündem maddeleri üyelere tebliğ edilir.• Toplantıya katılım tutanağı hazırlanıp imzalatılır.• Çoğunluk sağlanması halinde toplantı yapılır. Sağlanamadığı takdirde başka bir tarihe ertelenir.• Toplantı sonunda görüşülen maddelerle ilgili alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından yazı işleri personeline verilir.• Yazımı tamamlanan kararlar ilgili birimlere iletilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



**Fak. Kurulu/ Fak. Yön. Kurulu Gündeminin
Görüşülmesi İşlemleri İş Akışı Süreci Akış Şeması**

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Necla ARPAT YİĞİTCAN	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan