


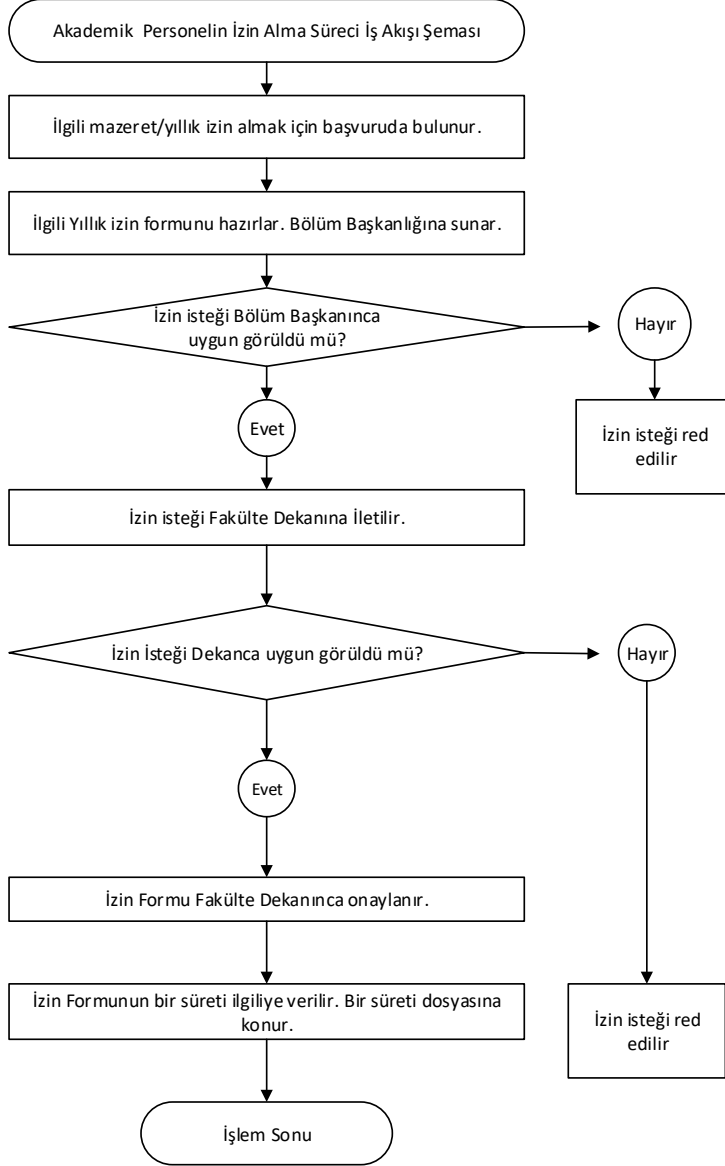


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

1-AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma İşlemleri		
SÜREÇ NO	1	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Akademik Personelinin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.İlgilinin izin formunu bölüm sekreterliğince doldurulur.Bölüm sekreteri İzin Formunu Bölüm Başkanlığına Sunar.Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Redder, Uygun Görürse Fakülte Dekanlığına Gönderir.Fakülte Dekanı İzin İsteğini Uygun Görmezse Redder, Uygun Görürse Onaylar.Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.Onay Suretinin Bir Sureti Aylık İzin Dosyasında Saklanır.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Akademik Personelin İzin Alma Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	--------------------------------------	---




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

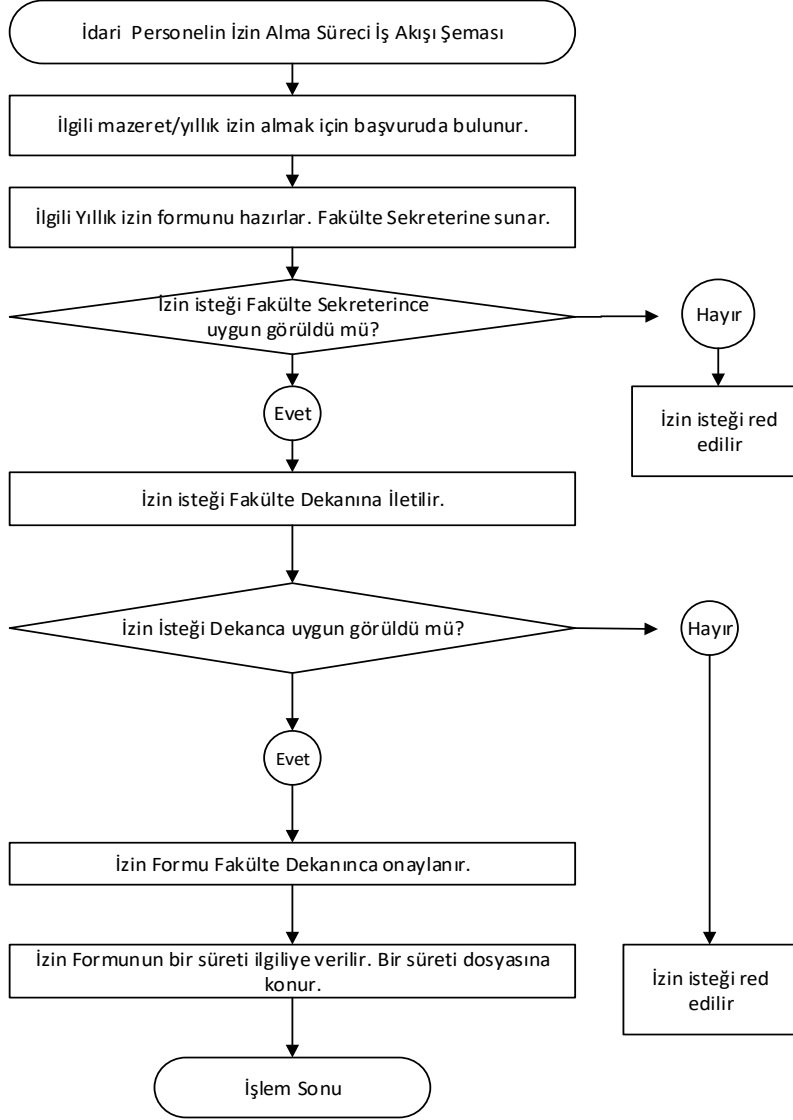


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

2-İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma İşlemleri		
SÜREÇ NO	2	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı, Personel İşleri.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin İdari Personelinin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.İlgili izin formunu doldurur, Fakülte Sekreterine Sunulur.Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse reddeder,Fakülte Sekreteri izin isteğini uygun görürse izin formu Fakülte Dekanlığına sunulur.Fakülte Dekanı uygun görmezse reddeder.Uygun görürse izin formunun bir sureti ilgili personele verilir.Onay Suretinin Bir Sureti Aylık İzin Dosyasında Saklanır.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	İdari Personelin İzin Alma Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	-----------------------------------	---



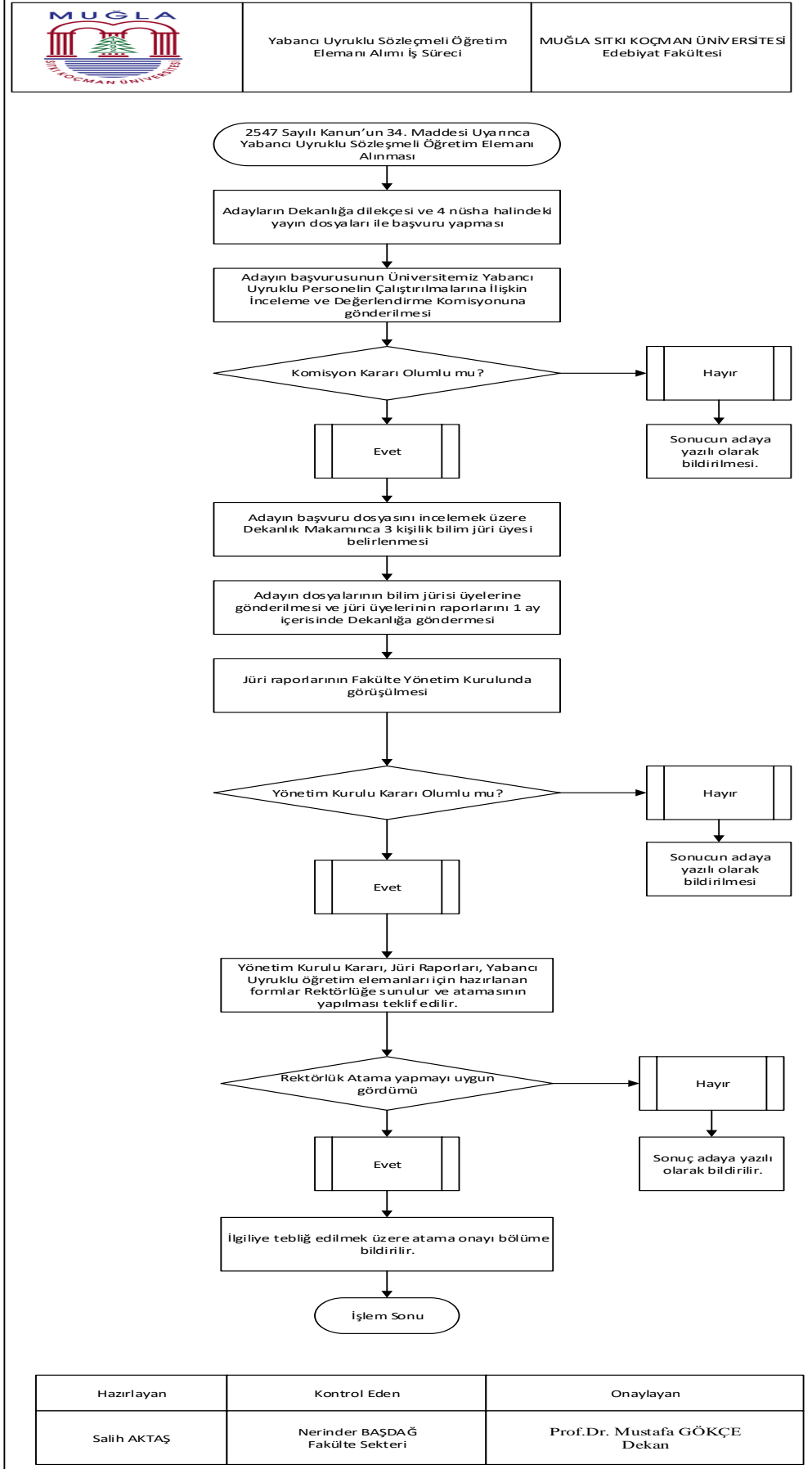
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ


3-YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI ALINMASI

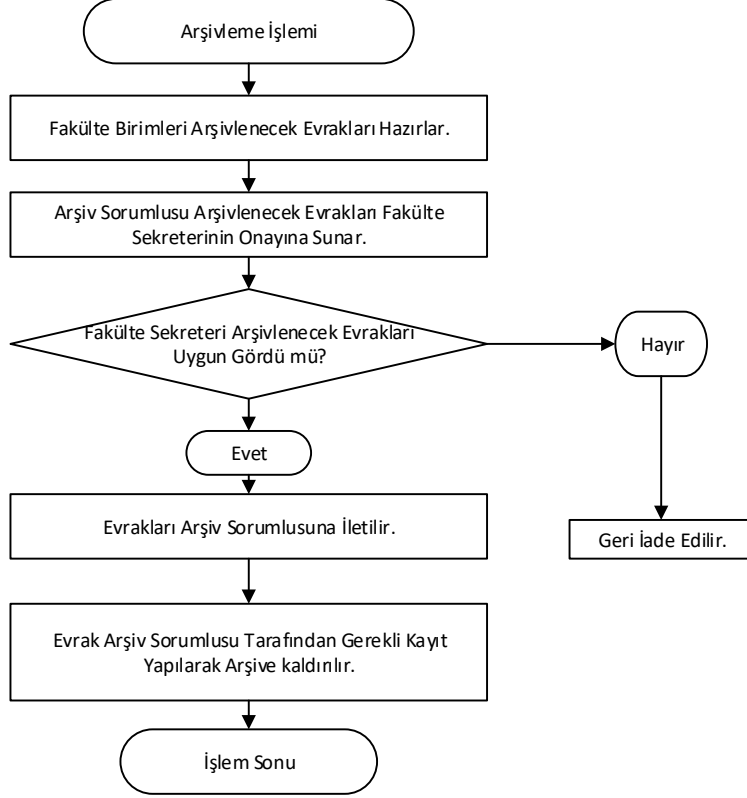
SÜREÇ ADI :	2547 Sayılı Kanun'un 34. Maddesi uyarınca Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alınması		
SÜREÇ NO	3	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili öğretim elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Bölümlerinde öğretim elemanı ihtiyacını gidermek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elmanının Dekanlığa başvurusu ile başlar, Rektörlüğün izin vermesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili öğretim elemanı Dekanlığa başvuru yapar.Dekanlık başvuruyu inceler ihtiyacı varsa ve uygun görürse Rektörlüğe başvuru evraklarını gönderir.Rektörlük ilgili komisyonunca başvuru incelenir.Başvuru uygun görülürse başvuru dosyası 3 kişilik jüri üyelerine gönderilir.Jüri raporlarının olumlu gelmesi sonucunda Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.Yönetim Kurulu uygun görmesi sonucu eksik evraklar tamamlanarak tüm evraklar Rektörlüğe gönderilir.Rektörlük sözleşmeyi hazırlayarak ilgilinin göreve başlamasını bildirir.Durum ilgili öğretim elemanına bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



4-ARŞİV YÖNETİMİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetimi		
SÜREÇ NO	4	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu (Bölümlerde Bölüm Sekreterleri, diğer birimlerde birim Memurları)		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu (Bölümlerde Bölüm Sekreteri, diğer birimlerde birim Memurları)		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Birimleri Arşivlenecek Evraklarını hazırlar,Arşiv Sorumlusu (Bölümlerde Bölüm Sekreterleri, diğer birimlerde birim Memurları) Arşivlenecek Evrakları Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar.Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca (Bölümlerde Bölüm Sekreterleri, diğer birimlerde birim Memurları) gerekli kaydı yaparak Arşivlenecek Evraklar Arşive Kaldırılır.Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir,		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Arşivleme Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	------------------	---



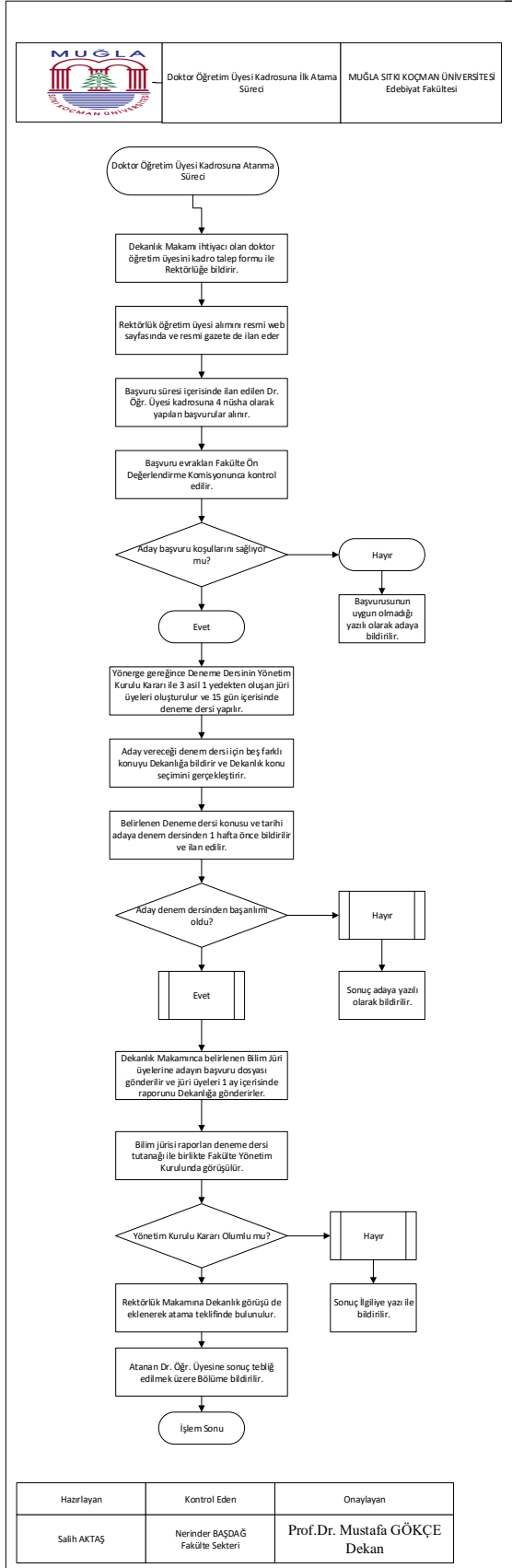
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

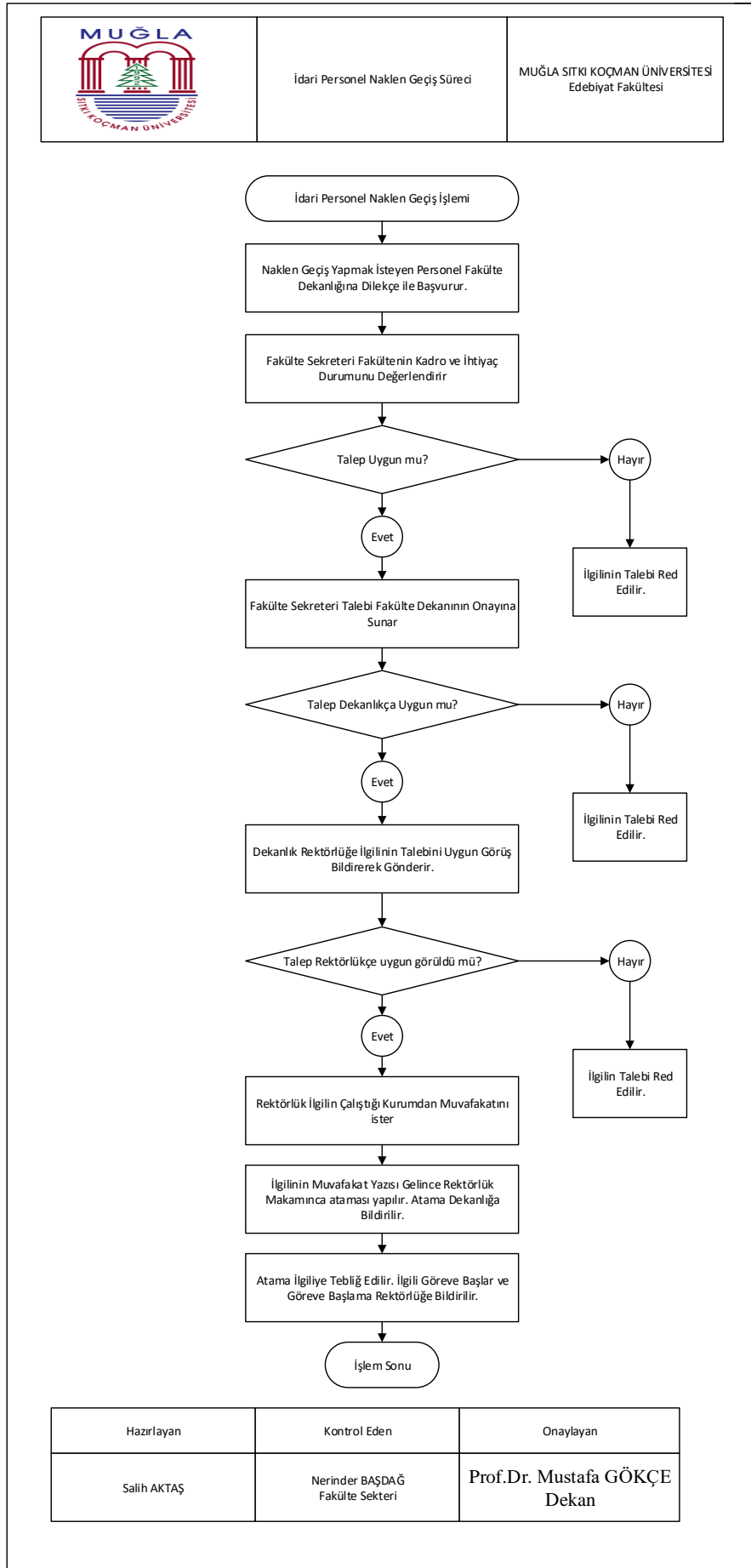
5-DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ KADROSUNA ALIM

SÜREÇ ADI :	Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım		
SÜREÇ NO	5	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşıllanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Dekanlığa Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.• Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Kadro Talep Formu ile Rektörlüğe Bildirir.• Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.• Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.• Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.• İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.• Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.• Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülte Dekanlığına Yapar.• Dekanlık Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar• Akademik Personel Fakülte Dekanlığının İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		




6- İDARİ PERSONELİN NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

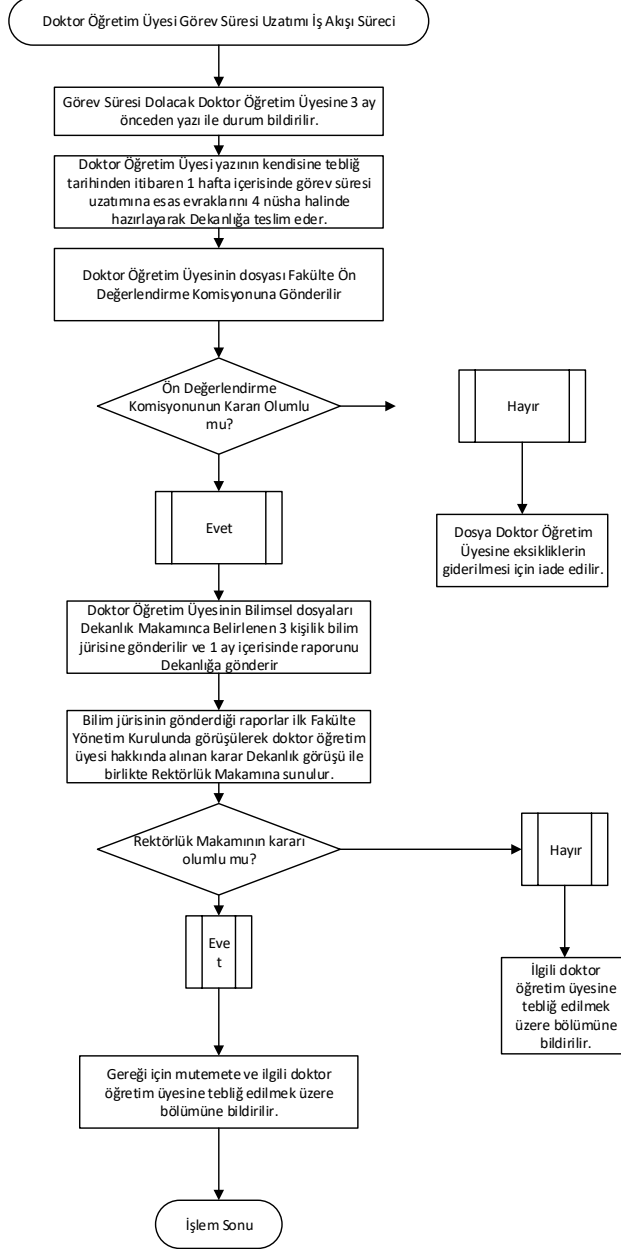
SÜREÇ ADI :	İdari Personelin Naklen Geçişi		
SÜREÇ NO	6	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşılanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş Yapmak isteyen Personelin Fakülte Dekanlığına Dilekçe Vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Fakülte Dekanlığına Dilekçe İle Başvurur.• Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Fakülte Dekanına Sunar.• Fakülte Dekanı Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.• Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster.• Muvafakat Yazısı Gelince Fakülte Dekanlığına Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.• Fakülte Dekanlığı İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.• Fakülte Dekanlığı İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.• İlgili Kişi Fakültenin İlgili Biriminde Göreve Başlar.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



7-AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması		
SÜREÇ NO	7	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı yazısı 3 ay önceden Bölüme yazılır.• İlgili Süresi Uzatımına Esas Evrakları yazının kendisine tebliğ tarihinden itibaren 1 hafta içinde 4 nüsha olarak Dekanlığa sunar.• İlgilinin Yayın Dosyası Fakülte Ön Değerlendirme Komisyonuna Değerlendirme Komisyonuna Gönderilir.• Ön Değerlendirme Komisyonunca Görev Süresi Uzatımı Uygun Görülürse Fakülte Dekanlığınca 3 kişilik bilim jürisi oluşturulur.• Bilim Jürisi 3 ay içinde raporunu Dekanlığa gönderir• Yönetim Kurulu Üyeleri İlgilinin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.• Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Dekanlığın Görüşü ile Rektörlüğe Gönderilir.• Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay Verilir.• Onay İlgiliye Tebliğ Edilmek Üzere Bölüme Bildirilir.• Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	---	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

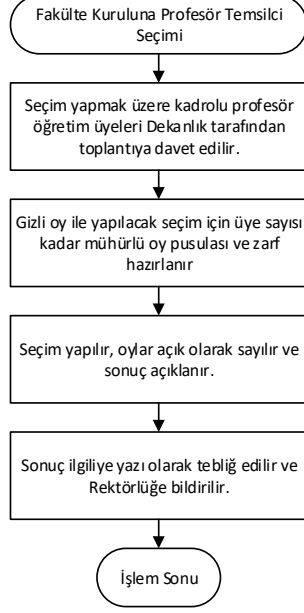


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

8- FAKÜLTE KURULUNA PROFESÖR TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	8	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Kadrolu Profesör Öğretim Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Kadrolu Profesör Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere kadrolu Profesör öğretim üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Seçim yapmak üzere kadrolu Profesör öğretim üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.Seçim sonucu seçilen aday Rektörlüğe bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Fakülte Kurulu Profesör Temsilci Seçimi	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	---	---




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

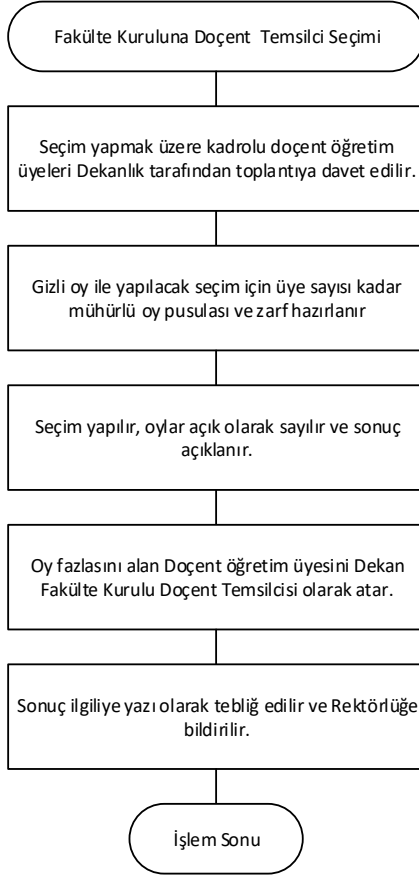


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

9-FAKÜLTE KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	9	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Kadrolu Doçent Öğretim Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Kadrolu Doçent Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere kadrolu Doçent öğretim üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Seçim yapmak üzere kadrolu Doçent öğretim üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.Seçim sonucu seçilen aday Rektörlüğe bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Fakülte Kurulu Doçent Temsilci Seçimi Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	--	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

10-FAKÜLTE KURULUNA DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	10	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Kadrolu Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Kadrolu Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere kadrolu Doktor Öğretim Üyesi öğretim üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Seçim yapmak üzere kadrolu Doktor Öğretim Üyesi öğretim üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.Seçim sonucu Seçilen aday Rektörlüğe bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Fakülte Kurulu Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Seçimi	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	---	---




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

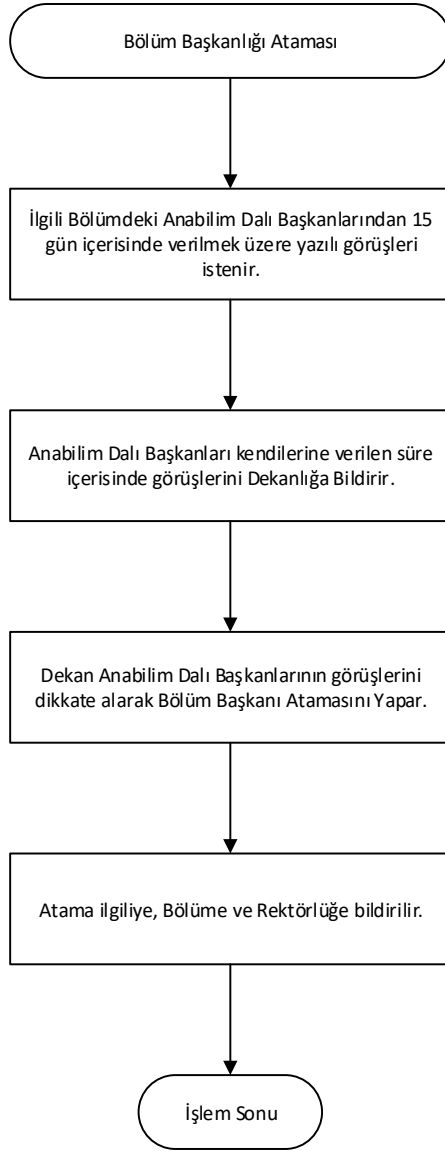


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

11-BÖLÜM BAŞKANI ATAMASININ YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Bölüm Başkanı Ataması		
SÜREÇ NO	11	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, İlgili Bölümün Anabilim Dalı Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, İlgili Bölümün Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Bölüm Başkanlığına Bölüm Başkanı Seçimi ve Atama Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Bölüm Başkanlığına Bölüm Başkanı Atamasını yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanını belirlemek üzere Dekanlık tarafından bölümdeki Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşlerinin istenmesi ile başlar, Bölüm Başkanı Ataması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık tarafından Bölüm Başkanını belirlemek üzere Bölümdeki Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşleri istenir.• Dekan Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşlerini dikkate alarak Bölüm Başkanı Atamasını yapar• Bölüm Başkanı ataması Rektörlüğe bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Bölüm Başkanlığı Ataması	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	--------------------------	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Sail AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

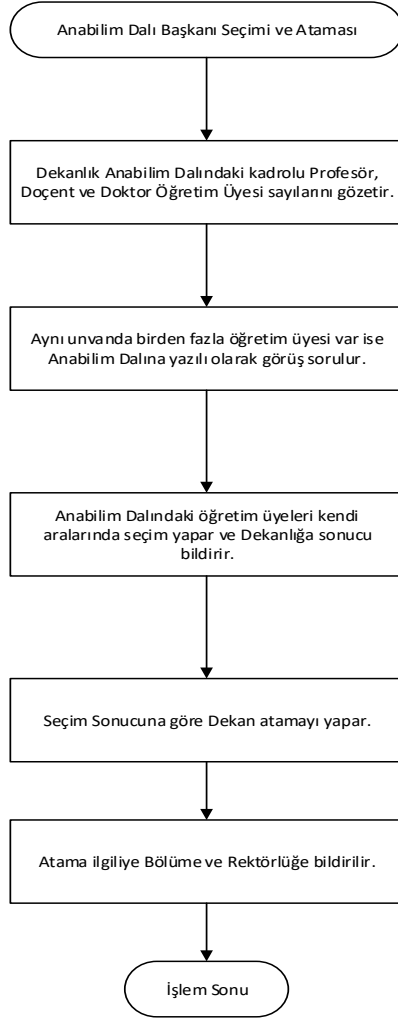
12-ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ VE ATAMASI

SÜREÇ ADI :	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması		
SÜREÇ NO	12	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, İlgili Anabilim Dalında görevli Profesör, Doçent ve Öğretim Görevlileri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, İlgili Anabilim Dalında görevli Profesör, Doçent ve Öğretim Görevlileri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atama Süreci		
SÜRECİN AMACI	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atamasını yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Anabilim Dalında görevli Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlilerinin Dekanlık tarafından görüş alması ve Anabilim Dalı Başkanının Seçimi ve Ataması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık Anabilim Dalında kadrolu Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi sayılarına bakarak atamayı yapar.• Ancak aynı unvanda birden fazla öğretim üyesi var ise Anabilim Dalına yazılı olarak görüş sorulur.• Anabilim Dalındaki öğretim üyeleri kendi aralarında seçimlerini yapar ve Dekanlığa bildirir. Dekan seçime göre atamayı yapar.• Seçim sonucu ilgiliye, bölüme ve Rektörlüğe bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Ataması İş Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

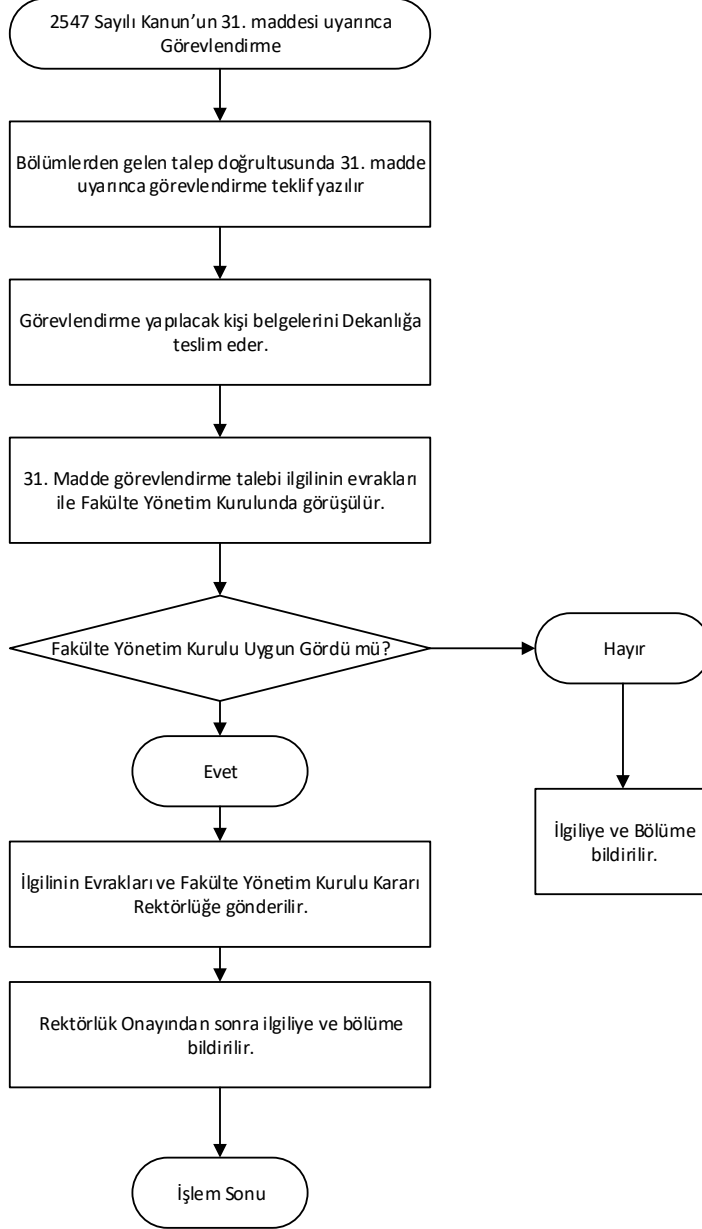


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

13-2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRMEYAPILMASI

SÜREÇ ADI :	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme		
SÜREÇ NO	13	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Görevlendirme Talep Eden		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı, Personel İşleri, İlgili Kişi veya Kurum		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	31. madde uyarınca yapılacak görevlendirmeyi yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgilinin ve ilgili Bölümün Talebi ile başlar, Rektörlük Onayı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölümlerden gelen talep doğrultusunda görevlendirilmesi istenen kişiye veya birimine görevlendirme teklifi yazısı yazılır.• Görevlendirmesi yapılacak kişi belgelerini Dekanlığa teslim eder.• 31. Madde uyarınca görevlendirme yapılması ve ilgilinin evrakları Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür.• Fakülte Yönetim Kurulu uygun görmezse sonuç ilgiliye bildirilir.• Fakülte Yönetim Kurulu uygun görürse ilgilinin evrakları ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.• Rektörlük uygun görürse sonuç ilgiliye ve ilgili Bölüme bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	31. Madde Uyarınca Görevlendirme İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	--	---




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

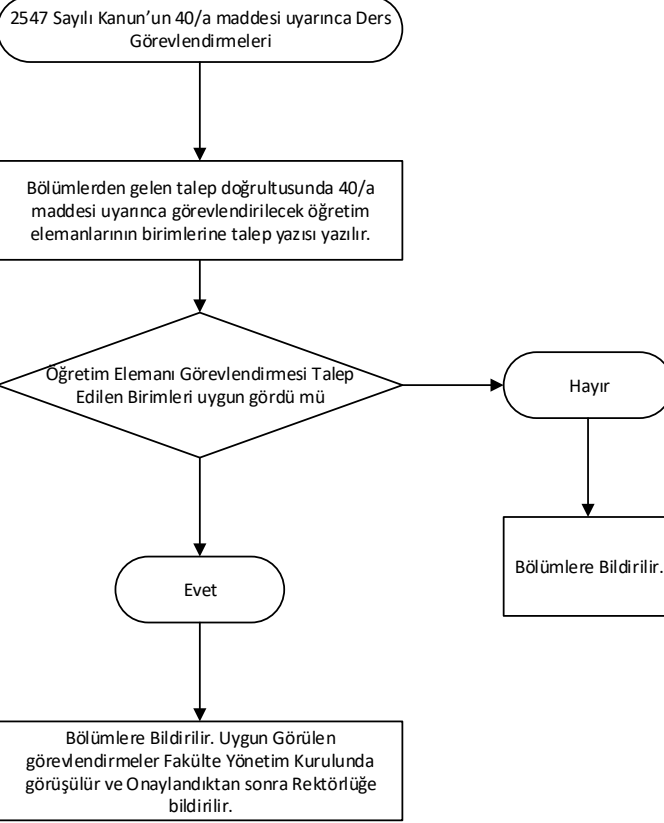


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

14-2547 SAYILI KANUN'UN 40/A MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME

SÜREÇ ADI :	2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme		
SÜREÇ NO	14	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Birimler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı, Personel İşleri, İlgili Bölüm ve Birimler		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	40/a maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeyi yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölmelerin talebi ile başlar, görevlendirme talep edilen bölümlerin onayı ve Rektörlük Onayı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölümlerden gelen talep doğrultusunda görevlendirilmesi istenen öğretim elemanının birimine görevlendirme teklifi yazılır.• Birimlerin uygun görmesi halinde veya uygun görevlendirme uygun görülmemesi halinde de sonuç talep eden Bölüme yazılı olarak bildirilir.• Görevlendirme uygun görülmesi halinde Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve tüm yazışma süreçleri ile birlikte Rektörlüğe bildirilir.• Rektörlük görevlendirmeyi onaylar.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	2547 S. K 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmeleri	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	--	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

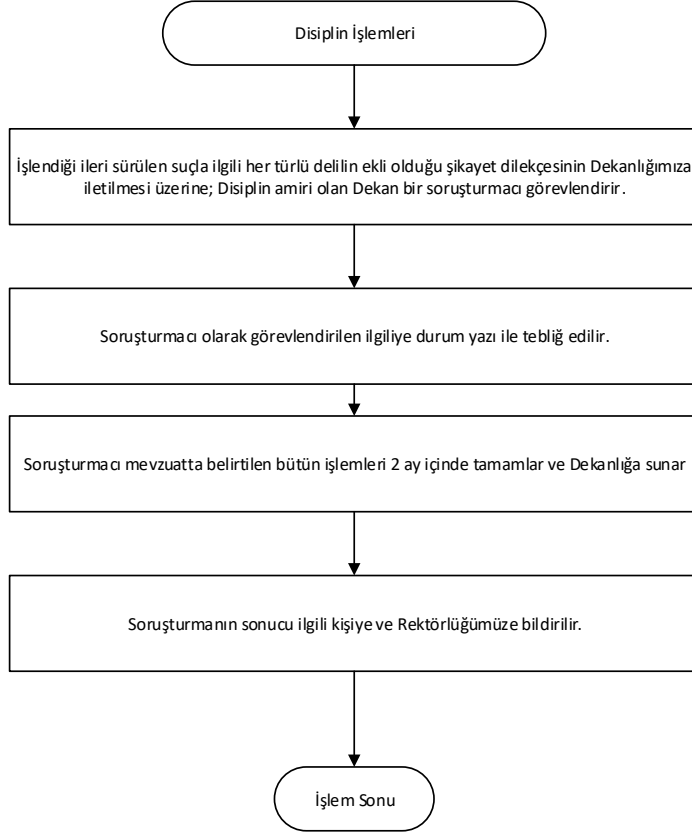


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

15-DİSİPLİN İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Disiplin İşlemleri		
SÜREÇ NO	15	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Görevlendirilen Öğr. Üyesi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Görevlendirilen Öğr. Üyesi, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Disiplin Soruşturması Sürecini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Şikayet dilekçesinin Dekanlığa ulaşması ile başlar, Soruşturmacının verdiği raporun Rektörlüğe gönderilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İşlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delilin ekli olduğu şikayet dilekçesinin Dekanlığa iletilir.• Disiplin Amiri olan Dekan bir soruşturmacı görevlendirir.• Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgili cevabı için soruşturulana 7 günden az olmamak süre verir.• Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 2 ay içinde tamamlar ve Dekanlığa sunar.• Soruşturmanın sonucu ilgili kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Disiplin İşlemleri İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	------------------------------	---



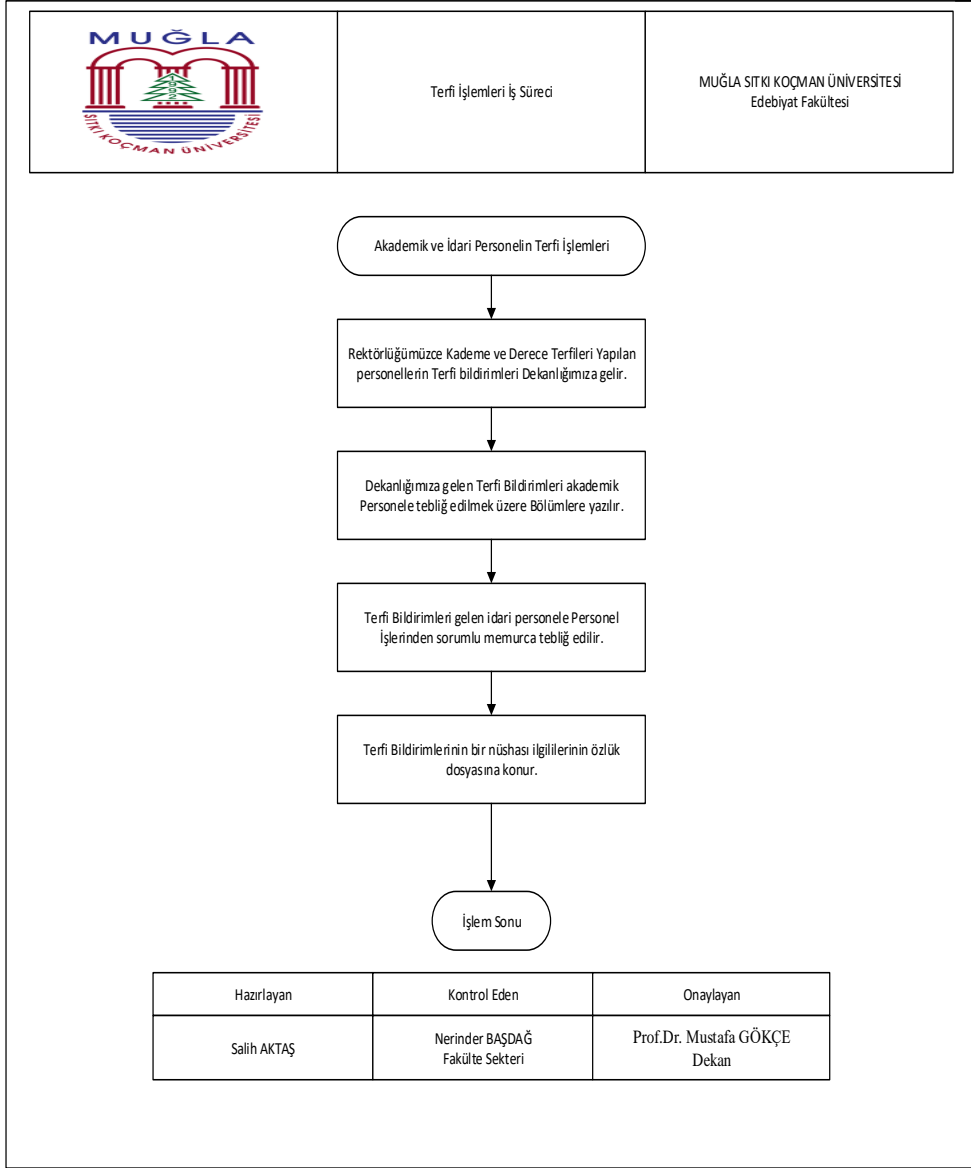
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

16-TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Terfi İşlemleri		
SÜREÇ NO	16	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Terfi Sürecini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Terfileri yapılan personellerin terfi onayların Rektörlükten Dekanlığa gelmesi ve Terfi Yapılan Kişilere Tebliğ Edilmesi		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlüğümüzce Kademe ve Derece terfileri yapılan personellerin Terfi Bildirimleri Dekanlığımıza gelir.• Dekanlığa gelen Terfi Bildirimleri Akademik Personellere tebliğ edilmek üzere ilgili Bölümlere yazılır.• Terfi Bildirimleri gelen İdari Personellere Personel İşlerinden sorumlu memurca tebliğ edilir.• Terfi Bildirimlerinin bir nüshası ilgililerin özlük dosyasına konur.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

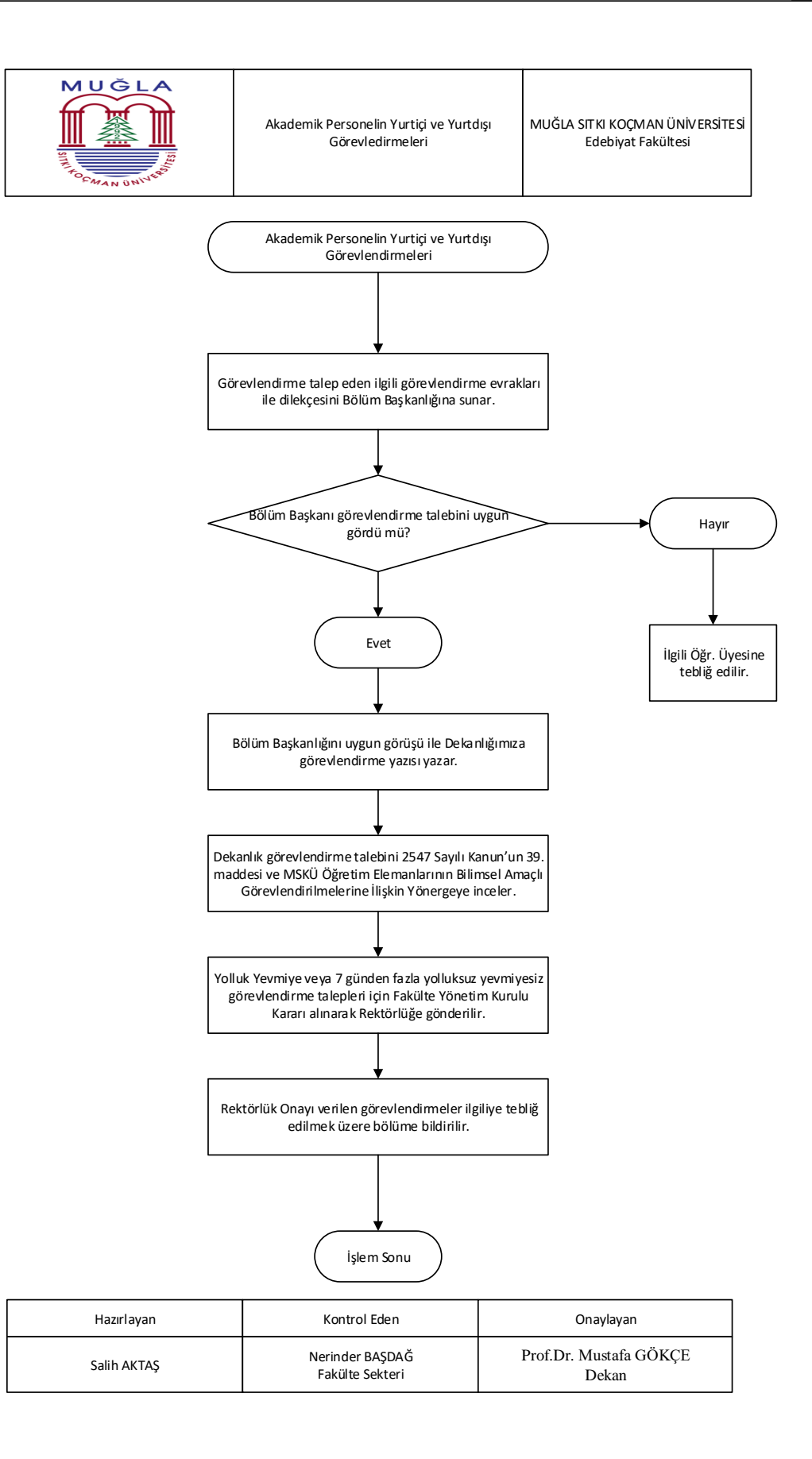




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

17-AKADEMİK PERSONELİN YURTIÇI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri		
SÜREÇ NO	17	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Öğr. Üyesi Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Öğr. Üyesi, İlgili Bölüm, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme Sürecini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili Öğr. Üyesinin Bölümünün görevlendirme talebini Dekanlığa İletmesi, Dekanlığın ve/veya Rektörlüğün Onay Vermesi		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Görevlendirme talep eden Öğretim Üyesi görevlendirme evrakları ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar.• Bölüm Başkanlığının uygun görmesi üzerine Dekanlığa yazılır.• Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeyi İncelenir.• 7 güne kadar yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme talepleri Dekan onayına sunulur. 15 güne kadar yolluksuz yevmiyesiz görevlendirmeler Rektör onayına sunulur.• Yolluklu yevmiyeli görevlendirmeler Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlüğe gönderilir.• 15 günden fazla süren yolluksuz yevmiyesiz görevlendirmeler Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınarak Rektörlüğe gönderilir.• Rektörlük ve Dekanlık onayı verilen görevlendirmeler ilgiliye tebliğ edilmek üzere Bölüme yazılır.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		






MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

18-DUYURU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Duyuru İşlemleri		
SÜREÇ NO	18	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık,Fakülte Sekreterliği		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Özel Kalem,Bölüm Sekreterliği,İdari Personel		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli duyuruların yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Duyurulacak bilgi ve belgenin kabulü ile başlar,yapılan duyurunun duyuru dosyasına takılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">* Dekanlık Makamının personele duyurulmasını istediği bilgi sözel/yazılı olarak, Rektörlüğümüzün duyurulmasını istediği bilgi ise üst yazı ile bildirilir.* Personele tebliğ edildiğine dair yazı isteniyorsa üst yazıda bildirilir.* Tebliğ belgeleri üst yazı ile gelir.* Tebliğ belgeleri üst yazı ile gönderilir.* Yazışmalardan örnek alınır ve duyuru dosyasına konur		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Duyuru İşlemleri İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	----------------------------	---

Duyuru İşlemleri

Dekanlık Makamının personele duyurulmasını istediği bilgi sözel/yazılı olarak, Rektörlüğümüzün duyurulmasını istediği bilgi ise üst yazı ile bildirilir.

Personele tebliğ edildiğine dair yazı istiyormu

Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilerek tebliğ edildiğine dair belge istenir.

Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.

Üst yazı ekinde tebliğ belgeleri gelir.

Rektörlük tebliğ belgesi istemişse üst yazı ile bildirilir.

Yazışmalardan örnek alınır ve duyuru dosyasına konur


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

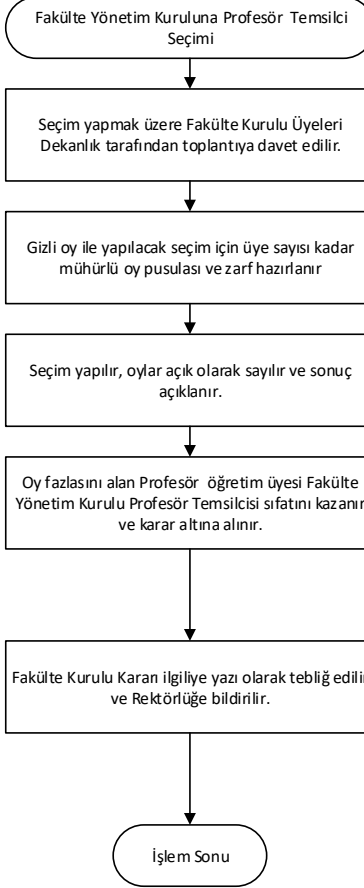


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

19-FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA PROFESÖR TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	19	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise Seçim sonucu katılanların düzenlediği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.Salt çoğunluk sağlanamazsa 5.tura kadar seçime devam edilir.Seçim sonucu bölüme, seçilen adaya ve Rektörlüğe bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Fakülte Yönetim Kurulu Profesör Temsilci Seçimi İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	---	---




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

20-FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	20	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise Seçim sonucu katılanların düzenlediği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.Salt çoğunluk sağlanamazsa 5.tura kadar seçime devam edilir.Seçim sonucu bölüme, seçilen adaya ve Rektörlüğe bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Fakülte Yönetim Kurulu Doçent Temsilci Seçimi İş Süreci Akış Şeması	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	---	---

Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Seçimi



Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu Üyeleri Dekanlık tarafından toplantıya davet edilir.



Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır



Seçim yapılır, oylar açık olarak sayılır ve sonuç açıklanır.



Oy fazlasını alan Doçent öğretim üyesi Fakülte Yönetim Kurulu Doçent Temsilcisi sıfatını kazanır ve karar altına alınır.



Fakülte Kurulu Kararı ilgiliye yazı olarak tebliğ edilir ve Rektörlüğe bildirilir.



İşlem Sonu


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

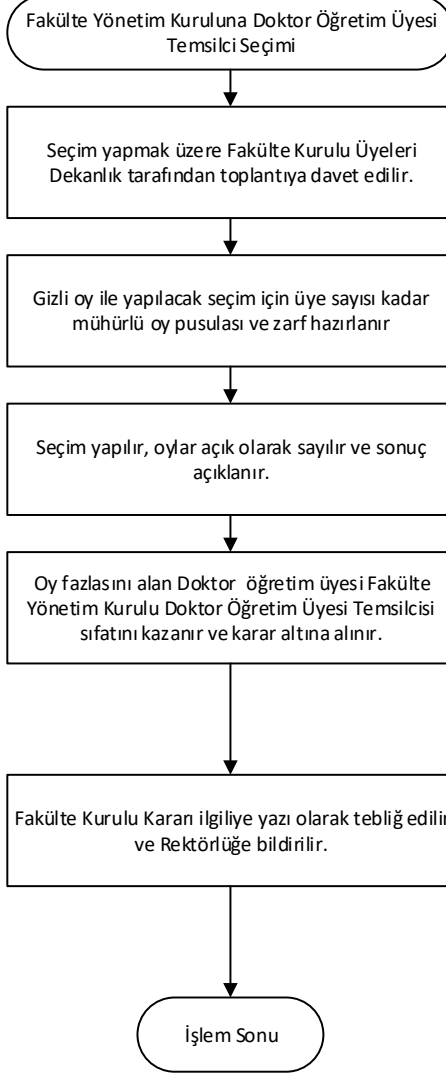


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

21-FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	21	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise Seçim sonucu katılanların düzenlediği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.Salt çoğunluk sağlanamazsa 5.tura kadar seçime devam edilir.Seçim sonucu bölüme, seçilen adaya ve Rektörlüğe bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Fakülte Yönetim Kurulu Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Seçimi	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	---	---




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan

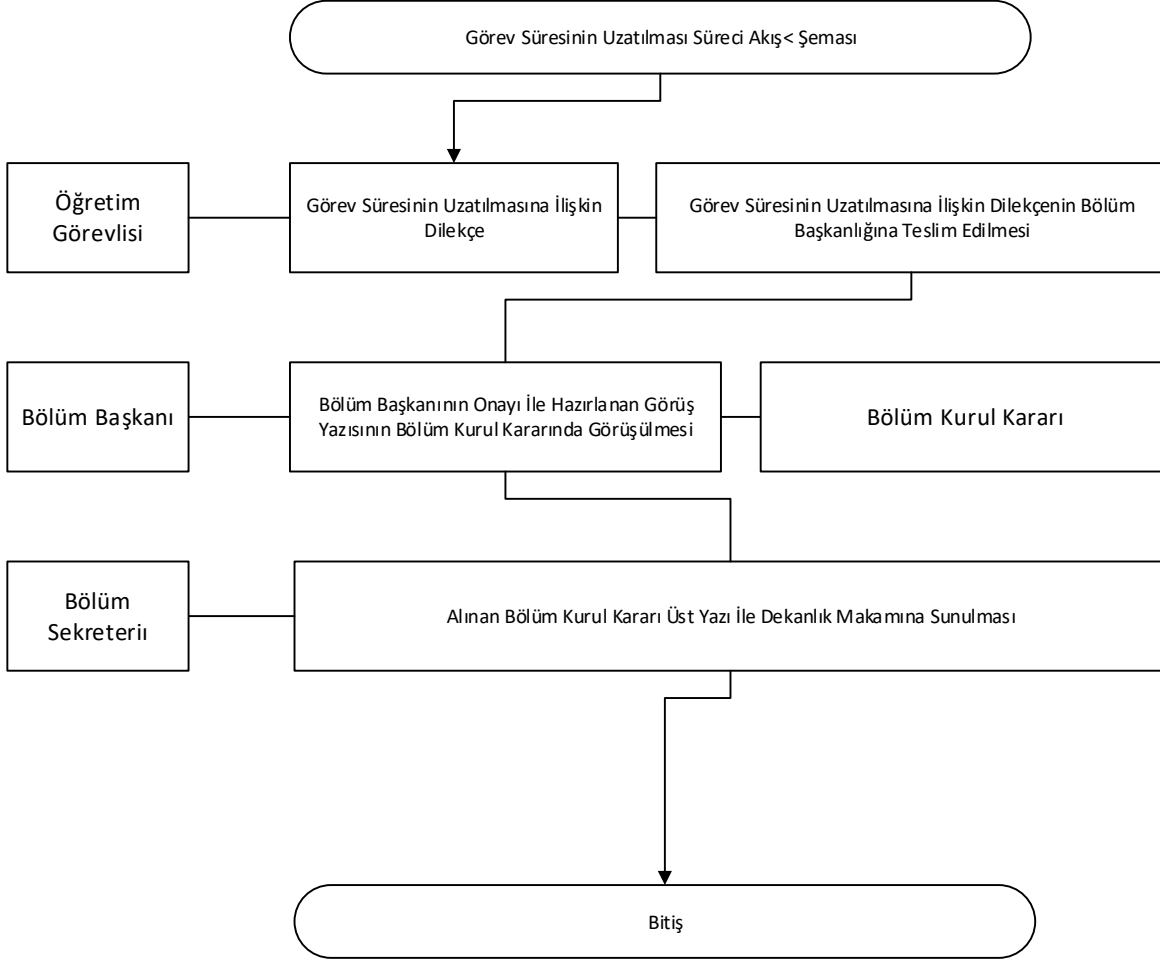


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

22-GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI

SÜREÇ ADI :	Görev Süresinin Uzatılması	
SÜREÇ NO	22	TARİH 11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Öğretim Üyesi/Görevlisi, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Öğretim Üyesi/Görevlisi, Bölüm Sekreteri, Dekanlık Makamı	
ÜST SÜRECİ	Dekanlık Makamı,	
SÜRECİN AMACI	İlgili Öğretim Üyesi/Görevlisinin görev uzatım talebinin değerlendirilmesi,	
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili Öğretim Üyesi/Görevlisi	
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili Öğretim Elamanının görev süresinin uzatılmasına ilişkin dilekçesini ve eklerini Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi,Bölüm Başkanının onayı ile hazırlanan görüş yazısının Bölüm Kurul kararında görüşülmesi,Alınan Bölüm Kurul Kararını üst yazı ile Dekanlık Makamına sunulması	
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	

	Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
--	--------------------------------------	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Salih AKTAŞ	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan