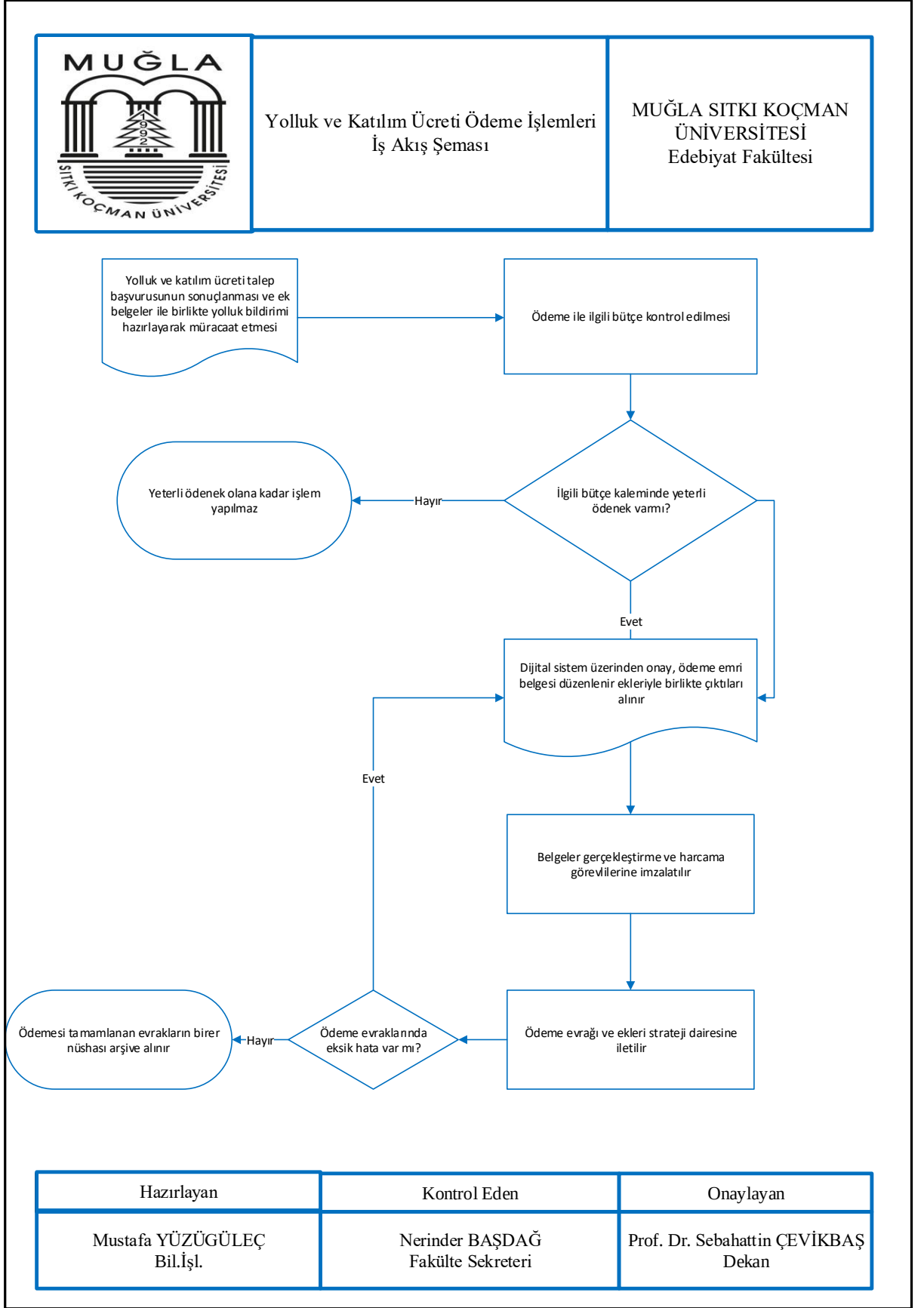


1- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk-Katılım Ücreti		
SÜREÇ NO	1	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	İlgili Mali Yıl		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirilen personelin hak ettiği yolluk, yevmiye ve katılım ücretinin ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin görevlendirilmesiyle başlar, görevlendirmenin bitmesinden sonra ödeme yapılmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	*Görevlendirme onayları Dekanlığa gelir *Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırladıkları Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine verir. * Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. *Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir, * Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir *Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider * İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir. * İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir * Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

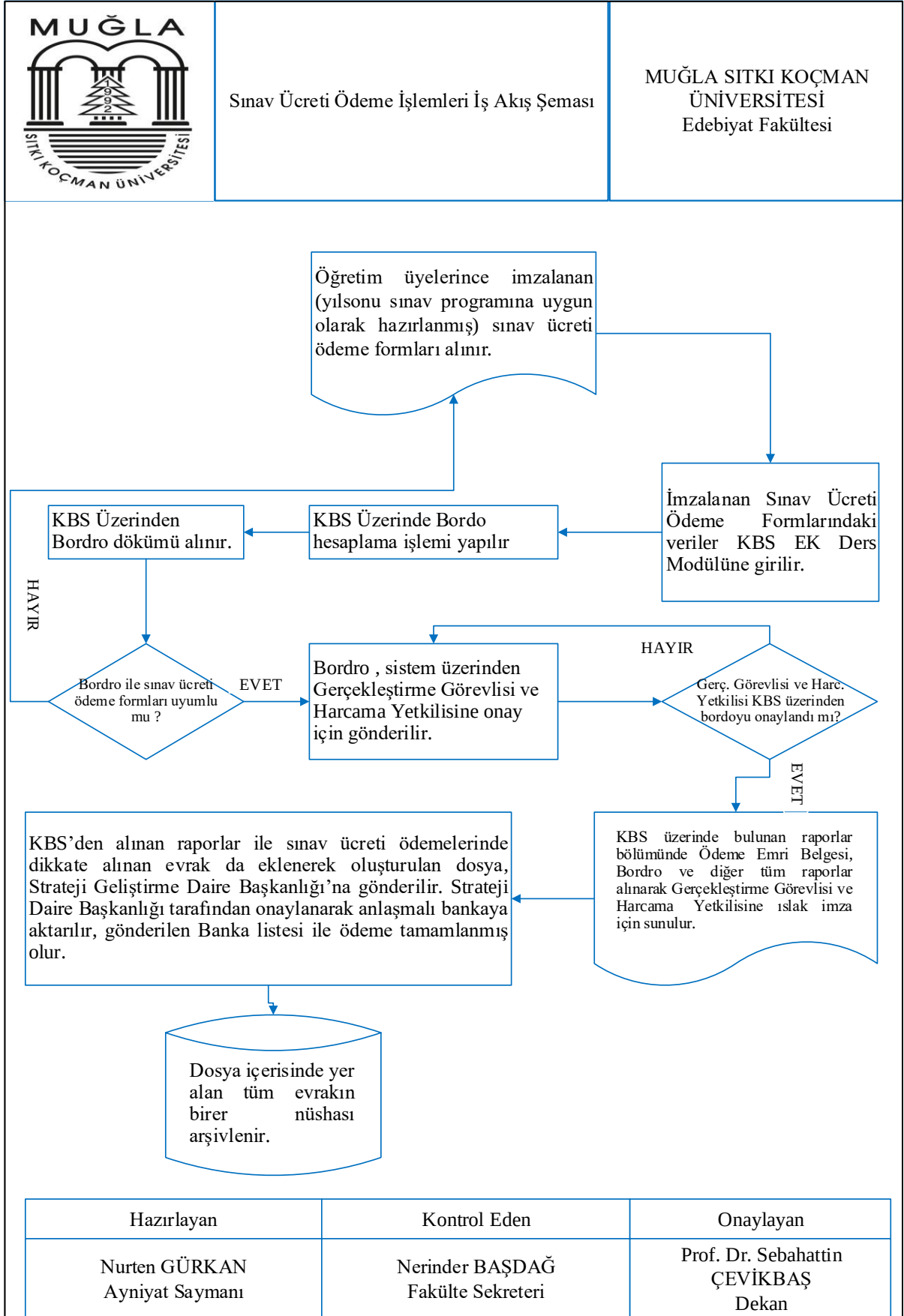




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

2- SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınav Ücreti Ödemesi		
SÜREÇ NO	2	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim üyelerince sınav ücreti ödeme formlarının alınmasıyla başlar, sınav ücretlerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	*Öğretim üyelerince imzalanan (yılsonu sınav programına uygun olarak hazırlanmış) sınav ücreti ödeme formlarının alınması, * İmzalanan Sınav Ücreti Ödeme Formlarındaki verilerin KBS EK Ders Modülüne girilmesi, *KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması. * KBS’den alınan raporlar, imza süreci tamamlanmış olan sınav ücreti ödeme formları ile sınav ücreti ödemelerinde dikkate alınan evrakın da (Yılsonu Sınav Programı) eklenmesiyle oluşturulan dosyanın, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi, Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılan tahakkuk işleminin ödeme yapılması işleminin tamamlanması,		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		





MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

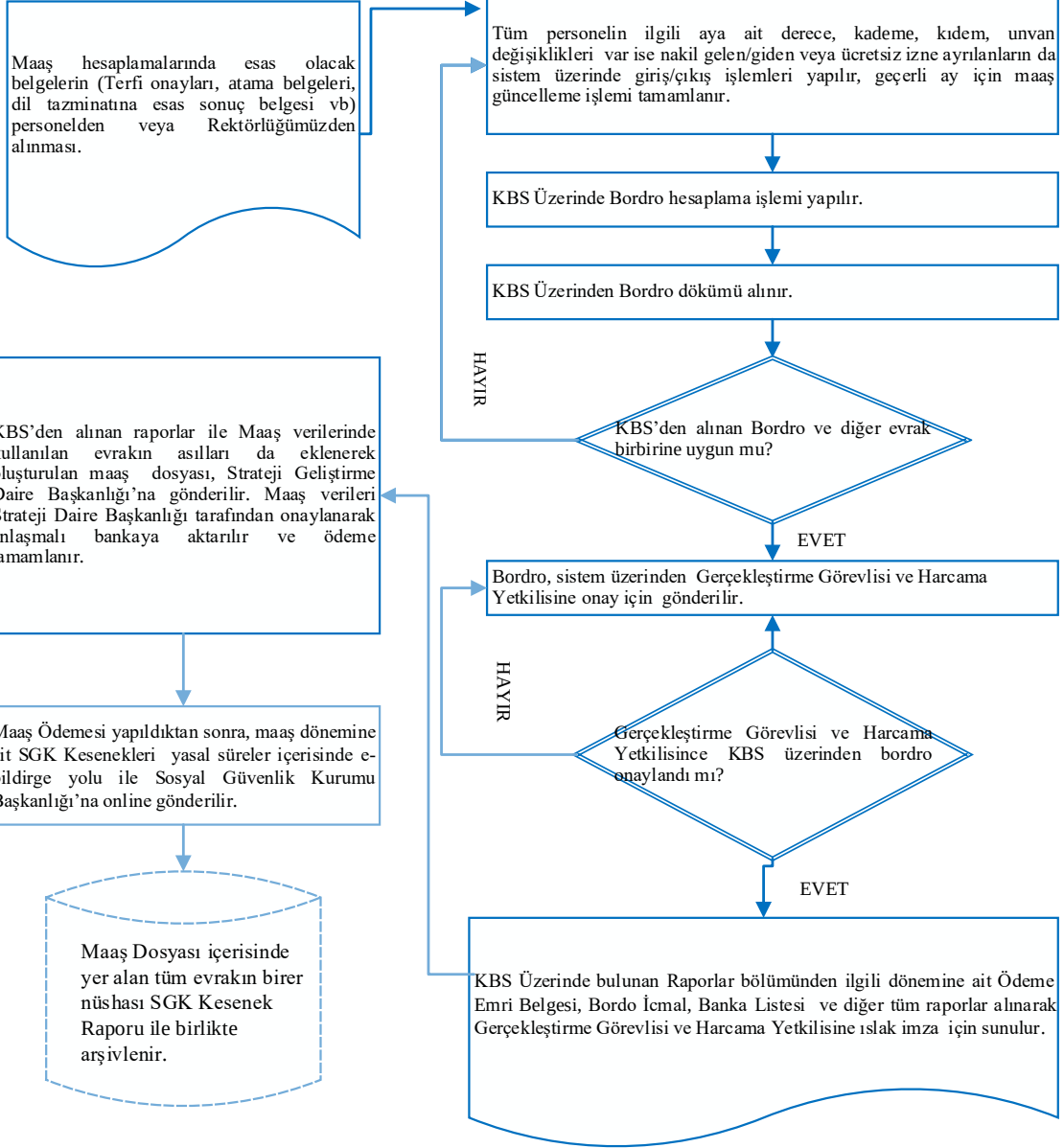
3- MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Maaş Ödemesi		
SÜREÇ NO	1	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Maaş hesaplamasına esas olacak belgelerin maaş tahakkuk birimine iletmesiyle başlar, dönem maaşlarının banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	*Maaş hesaplamalarında esas olacak belgelerin (Terfi onayları, atama belgeleri, dil tazminatına esas sonuç belgesi vb) personel veya Rektörlüğümüz tarafından maaş tahakkuk birimince alınması. *Tüm personelin ilgili aya ait derece, kademe, kıdem, unvan değişiklikleri var ise nakil gelen/giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistem üzerinde giriş/çıkış işlemlerinin yapılması, *KBS Üzerinde Bordro hesaplama işleminin yapılması ve bordro ile diğer evrakın uygunluğunun kontrolünün yapılması. *KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması. *KBS’den alınan raporlar ile Maaş verilerinde kullanılan evrakın asıllarının da eklenmesiyle oluşturulan maaş dosyasının, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi, Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılan tahakkuk işleminin ödemenin yapılması ile tamamlanması, Maaş dönemine ait SGK Keseneklerinin yasal süreler içerisinde e-bildirge yolu ile Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı’na online gönderilmesi.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



Maaş Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mustafa YÜZÜGÜLEÇ Bil.İşl.	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

4-JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Atama Jüri Üyeliği Ücretleri Ödemesi		
SÜREÇ NO	4	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör Atama Jüri Üyeliği ödeme formu ve görevlendirme yazısının imzalı olarak ilgili öğretim üyesinden alınması ile başlar, jüri üyeliği ücretlerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	*Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör Atama Jüri Üyeliği ödeme formunun imzalı olarak ilgili öğretim üyesinden alınması, *Jüri üyeliği Ödeme Bordrosunun excel ortamında manuel olarak oluşturulması, *Bordroda belirtilen ödeme ve kesinti kalemlerinin Muhasebat Yönetim Sistemi’ne (MYS) Ödeme Emri Belgesi oluşturmak üzere girilmesi, oluşturulan Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince MYS üzerinde onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması, *MYS’den onaylanan Ödeme Emri Belgesinin çıktısının alınması, Jüri Üyeliği Ödeme Bordrosu ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imza için sunulması,. *Ödeme Emri Belgesinin ve Jüri Üyeliği Ödeme Bordrosunun görevlendirme yazıları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi, Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılan tahakkuk işleminin ödeme yapılması ile tamamlanması,		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	-------------------------------------	---

Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör Atama
Jüri Üyeliği Ödeme Formu imzalı olarak
ilgili öğretim üyesinden alınır.
*(1 yıl içerisinde 6'dan fazla üyeliği
olmamasına dikkat edilir.)*

Jüri üyeliği Ödeme Bordrosu
oluşturulur.
(Excel ortamında manuel olarak.)

Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi,
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama
Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

Bordroda belirtilen tutarlar Muhasebat
Yönetim Sistemi'ne (MYS) Ödeme
Emri Belgesi oluşturmak üzere girilir.

MYS'den onaylanan Ödeme Emri
Belgesi çıktısı alınır, Jüri Üyeliği
Ödeme Bordrosu ile birlikte
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama
Yetkilisine ıslak imza için sunulur.

Gerç. Görevlisi ve Harc.
Yetkilisi KBS üzerinden
bordroyu onaylandı mı?

HAYIR

EVET

Ödeme Emri Belgesi ve Jüri Üyeliği
Ödeme Bordrosu görevlendirme yazıları ile
birlikte Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Daire
Başkanlığı tarafından onaylanarak bankaya
aktarılır ve ödeme tamamlanır.

Dosya içerisinde yer
alan tüm evrakın birer
nüshası arşivlenir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mustafa YÜZÜGÜLEÇ Bil.İşl.	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

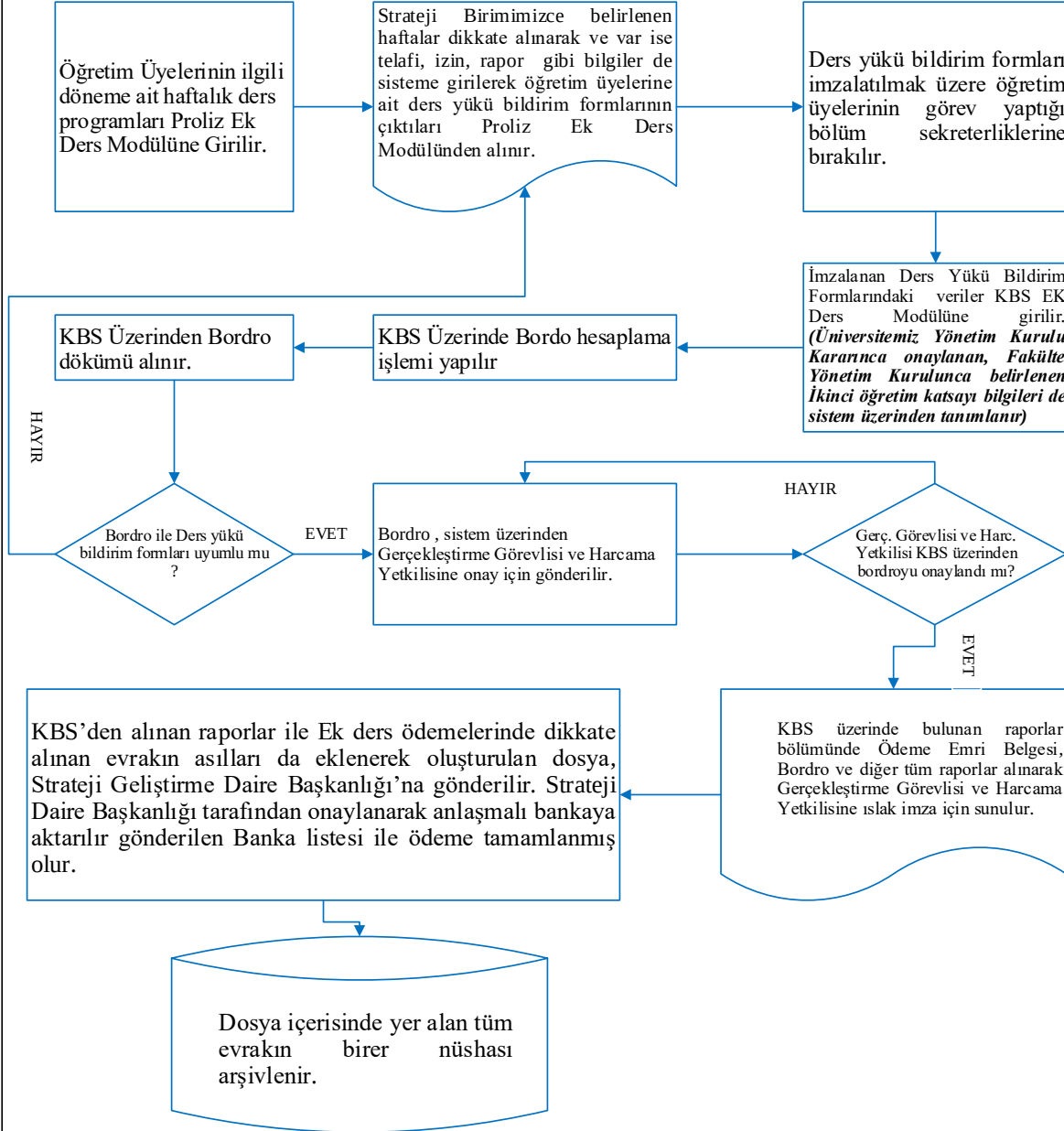
5-EK DERS ÖDEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Ek Ders Ücretleri Ödemesi		
SÜREÇ NO	5	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim üyelerinin ilgili döneme ait ders programlarının “Proliz Ek Ders Modülü” ne girilmesi ile başlar, ek ders ödemelerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	*Öğretim Üyelerinin ilgili döneme ait haftalık ders programlarının Proliz Ek Ders Modülüne girilmesi, *Strateji Birimimizce belirlenen haftalar dikkate alınarak ve var ise telafi, izin, rapor gibi bilgiler de sisteme girilerek öğretim üyelerine ait ders yükü bildirim formlarının çıktılarının “Proliz Ek Ders Modülü”nden alınması, ıslak imza için bölüm sekreterlikleri aracılığıyla öğretim üyelerine ulaştırılması, *KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması. *KBS’den alınan raporlar, imza süreci tamamlanmış olan ders yükü bildirim formları ile ek ders ödemelerinde dikkate alınan evrakın asıllarının da eklenmesiyle oluşturulan dosyanın, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılan tahakkuk işleminin ödeme yapılması ile tamamlanması,		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



EK DERS ÖDEMELERİ

MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

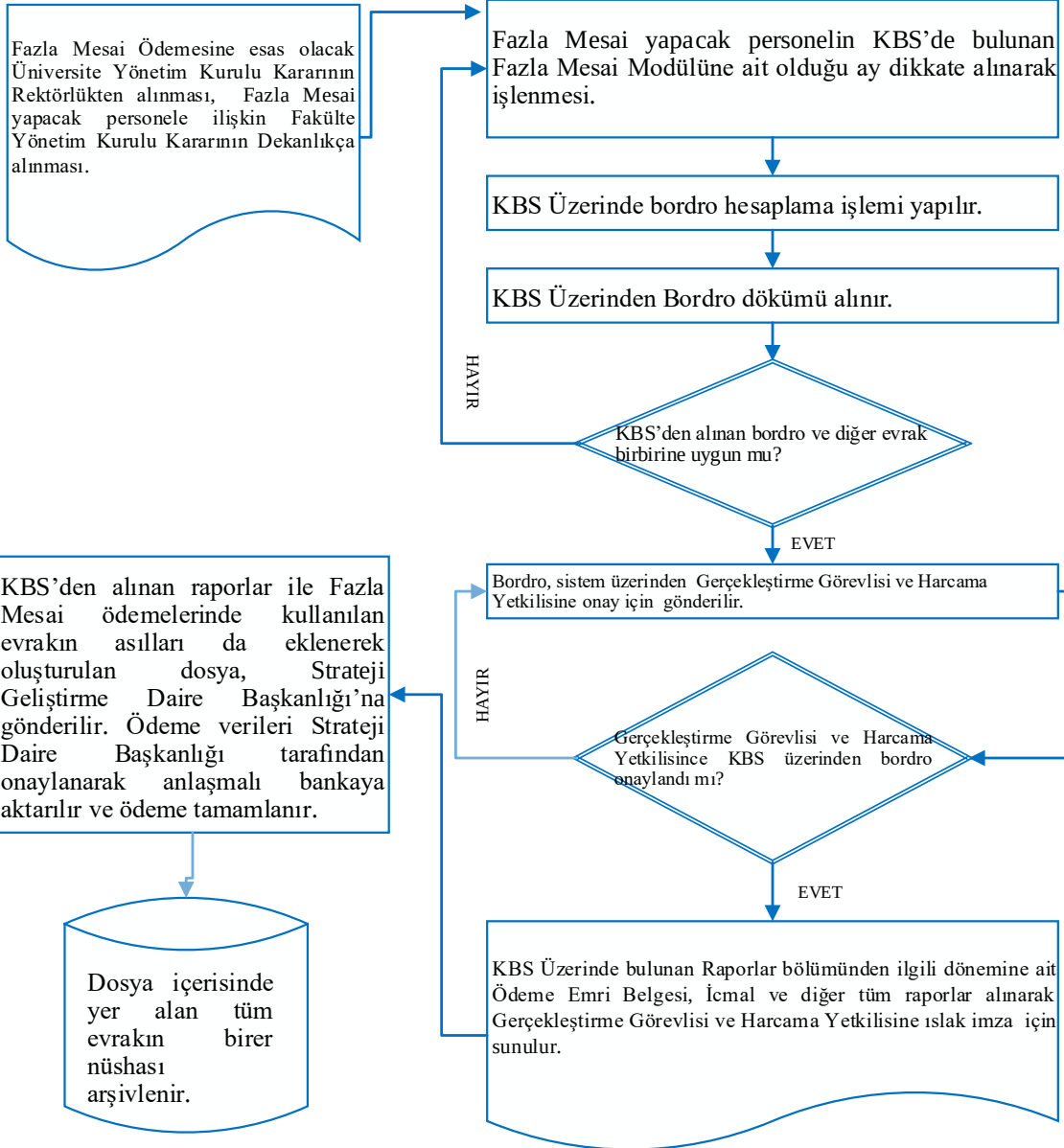
6-İDARİ PERSONEL FAZLA MESAI ÜCRETLERİ ÖDEMESİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Fazla Mesai Ücretleri Ödemesi		
SÜREÇ NO	6	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Fazla mesai ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Rektörlükten alınması ile başlar, fazla mesai ücretlerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	*Fazla mesai ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu ve Fazla Mesai yapacak personele ilişkin alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlük ve Dekanlıktan alınması, *Fazla mesai yapacak personelin fazla mesai çalışma bilgilerinin KBS’de bulunan “<i>Fazla Mesai Modülüne</i>”, çalışmanın ait olduğu ay dikkate alınarak işlenmesi. **KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması. *KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması. *KBS’den alınan raporlar ile fazla mesai ödemelerinde kullanılan evrakın asıllarının da eklenmesiyle oluşturulan dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi, ödeme verilerinin Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılması ve ödemenin tamamlanması.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



**İDARİ PERSONEL FAZLA MESAI
ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ**

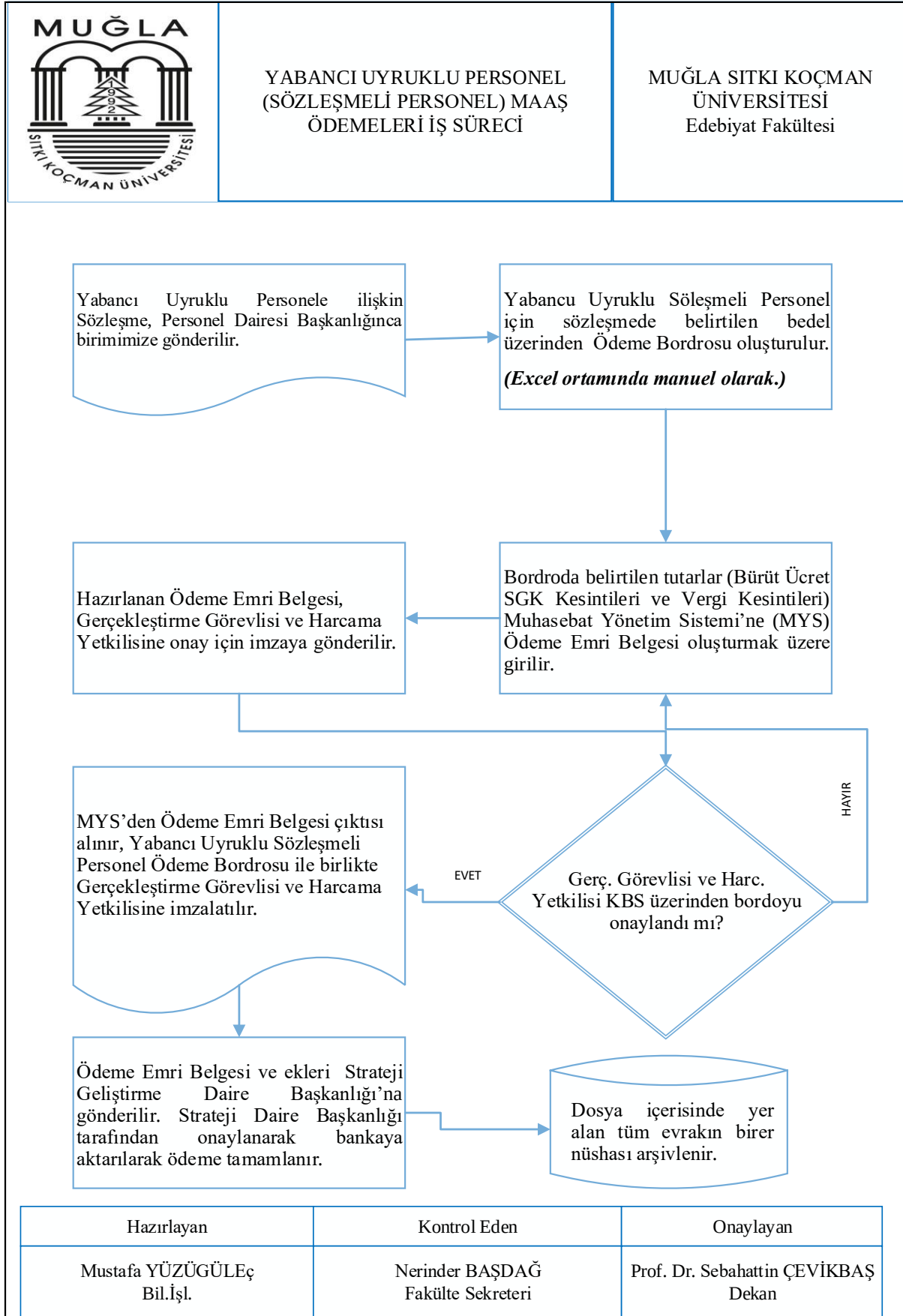
**MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ**
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

7-YABANCI UYRUKLU PERSONEL ÜCRETLERİ ÖDEMESİ

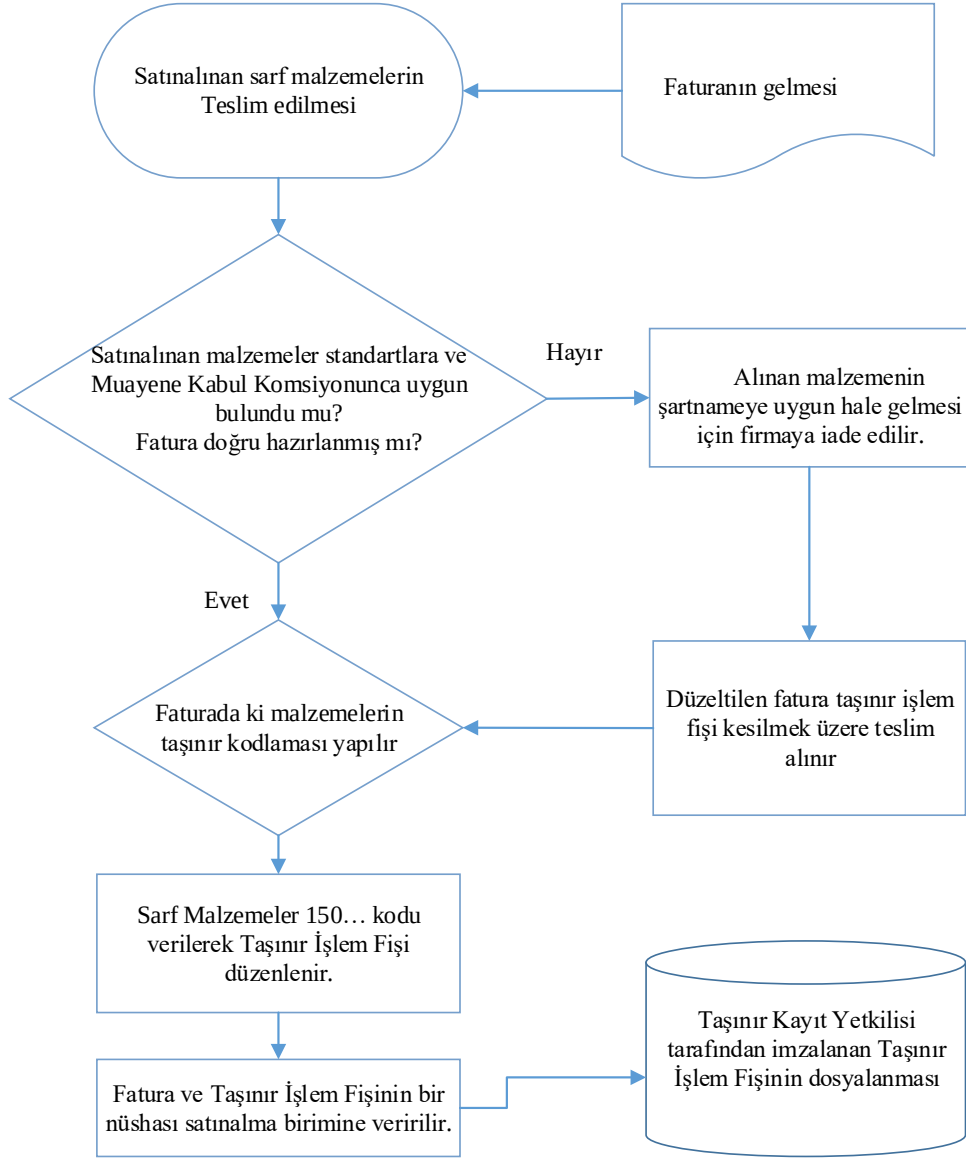
SÜREÇ ADI :	Yabancı Uyruklu (Sözleşmeli) Personel Ücretleri Ödemesi		
SÜREÇ NO	7	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yabancı Uyruklu (Sözleşmeli) Personele ilişkin sözleşmenin, Personel Dairesi Başkanlığınca birimimize gönderilmesi ile başlar, Sözleşmeli Personel ücretlerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	*Yabancı Uyruklu (Sözleşmeli) Personele ilişkin sözleşmenin, Personel Dairesi Başkanlığından alınması, * Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel için sözleşmede belirtilen bedel üzerinden Ödeme Bordrosunun excel ortamında manuel olarak oluşturulması, *Bordroda belirtilen ödeme ve kesinti kalemlerinin Muhasebat Yönetim Sistemi'ne (MYS) Ödeme Emri Belgesi oluşturmak üzere girilmesi, oluşturulan Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince MYS üzerinde onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması, *Ödeme Emri Belgesinin, Yabancı Uyruklu (Sözleşmeli) Personel'e ilişkin sözleşme ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi, Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılan tahakkuk işleminin ödeme yapılması ile tamamlanması,		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



**8-SATIN ALINAN SARF MALZEMENİN TAŞINIR İŞLEM FİŞİ
DÜZENLEME İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI :	Sarf Malzemelerin Taşınır İşlem Fişi Düzenleme		
SÜREÇ NO	8	TARİH	2.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene Kabul Komisyonu,Satın Alma Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene Kabul Komisyonu,Satın Alma Memuru		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak için gerekli saf malzemelerin standartlara uygun olarak satın alınması		
SÜRECİN SINIRLARI	Satın alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisine iletilmesiyle başlar Taşınır İşlem Fişi KesilipSatın Alma Memuruna verilmesiyle son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Satın alınan malzemelerin gelmesi. • Faturanın gelmesi • Taşınır Kayıt Yetkilisi ;Satın alınan malzemelerin standartlara uygunluğunu kontrol etmeleri için malzemeleri Muayene Kabul Komisyonuna gönderir. • Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri alınan malzeme, yazılım ve/veya hizmetin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol ederler. • Muayene Kabul Komisyonu ;alınan malzemelerin uygun olduğuna karar verirse: Tutanakla (Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı)alımı onaylar. • Taşınır Kayıt Yetkilisi ;Faturanın doğru hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder • Faturadaki malzemeler KBS programında yer alan Taşınır modülüne kodlaması yapılarak giriş yapılır. • Taşınır İşlem Fişini keserek Satın Alma İş Akış Süreci içerisinde kullanılmak üzere Satın Alma Memuruna verir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,Dekan		

	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLEME İŞ SÜRECİ	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	--	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

9-DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Devir alınan taşınırların iş akış süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak,fiziki alt yapıyı güçlendirmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Devredilen malzemelerin sistemden Taşınır Kayıt Yetkilisine iletilmesiyle başlar,malzemelerin Taşınır Teslim Belgesiyle ilgili kişilere teslim edilmesiyle son bulur		
SÜREÇ ADIMLARI	* Rektörlük Birimleri,Döner Sermaye,Kurum İçi Birimler,Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Kurum Dışından Gelen Devirler, * TKYS sisteminden diğer birimlerden gelen devirler Devir Etme olarak gelir. * Gelen malzemeler Ambar güncellemesi yapılarak Devir Alma olarak envanter kayıtlarına alınır. * Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. * üç nüsha olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devir eden birime,bir nüshası muhasebeleştirilmesi için Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir.Bir nüshası da dosyaya takılır. * Devir alınan malzemeler talep eden kişilere Taşınır Teslim Belgesi hazırlanarak teslim edilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,Dekan		



MAL VE MALZEME DEVİR ALMA İŞ
SÜRECİ

MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi

Rektörlük,Bap,Döner Sermaye,Kurum
İçİ Birimler,Rektörlüğe Bağlı Birimler
ve Kurum Dışı Alınan Devirler

TKYS sisteminden diğer birimlerden gelen
devirler Devir Etme olarak gelir

Sistem üzerinden gelen malzemeler ambar
güncellemesi yapılarak Devir Alma olarak kayıtlara
alınır.

Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Üç nüsha olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir
nüshası devir yapan birime, bir nüshası Taşınır
Konsolide Görevlisine gönderilir. Bir nüshası da
dosyaya takılır.

Devir alınan malzemeler talep eden kişilere
Taşınır Teslim Belgesi hazırlanarak teslim
edilir

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

10-TALEPLERİN KARŞILANMASI

SÜREÇ ADI :	Taleplerin Karşılanması		
SÜREÇ NO	10	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölümlerin taleplerini Taşınır Kayıt Yetkilisine ilemesiyle başlar, malzemelerin Taşınır Teslim Belgesiyle teslim edilmesiyle son bulur		
SÜREÇ ADIMLARI	* Birimlerden gelen taşınır istek belgesi veya resmi talep yazısının taşınır kayıt yetkilisine ulaştırılması * Talep edilen malzemelerin stok durumunun TKYS programından kontrol edilmesi * Stokta mevcut değilse ,olmayan malzemelerin alınması için Fakülte Sekreterine bildirilmesi; satın alma iş akışı * Stokta mevcut ise Demirbaş mı, Tüketim malzemesi mi belirlenmesi * Demirbaş malzeme ise Talebin Karşılanıp, Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilip; imzalanan belgenin kişinin dosyasına takılması * Tüketim malzemesi ise; Talebin karşılanması.(Taşınır işlem Fişi) * Taşınır işlem fişinin kişiye imzalatılması, malzemenin kişiye teslim edilmesi (tüketim çıkışı) * SGB üç ayda bir Tüketim Dönem Raporu gönderilmesi * Dekanlık onayı		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	MALZEME TALEPLERİNİN KARŞILANMASI İŞ SÜRECİ	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	--	--

Taşınır İstek Belgesi/
Resmi Talep Yazısı

* Birimlerden gelen taşınır istek belgesi veya resmi talep yazısının taşınır kayıt yetkilisine ulaştırılması

Talep edilen malzemenin stok durumunun TKYS programından kontrol edilmesi

Stokta mevcut mu?

Evet

Hayır

Demirbaş malzemesi mi? Tüketim malzemesi mi?

Demirbaş

Tüketim

Talebin karşılanması

Zimmet senedi

Zimmet senedinin malzeme teslim edilecek kişiye imzalatılması

Malzemenin kişiye teslim edilmesi

Talebin karşılanması

Taşınır işlem fişinin kişiye imzalatılması

Malzemenin kişiye teslim edilmesi

Merkez saymanlığa üç ayda bir tüketim dönem raporu gönderilmesi

Dekan Onayı İş Akışı

Olmayan malzemenin alınması için Fakülte Sekreterine bildirilmesi

Satınalma İş Akışı

Taşınır işlem fişi

Tüketim raporu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

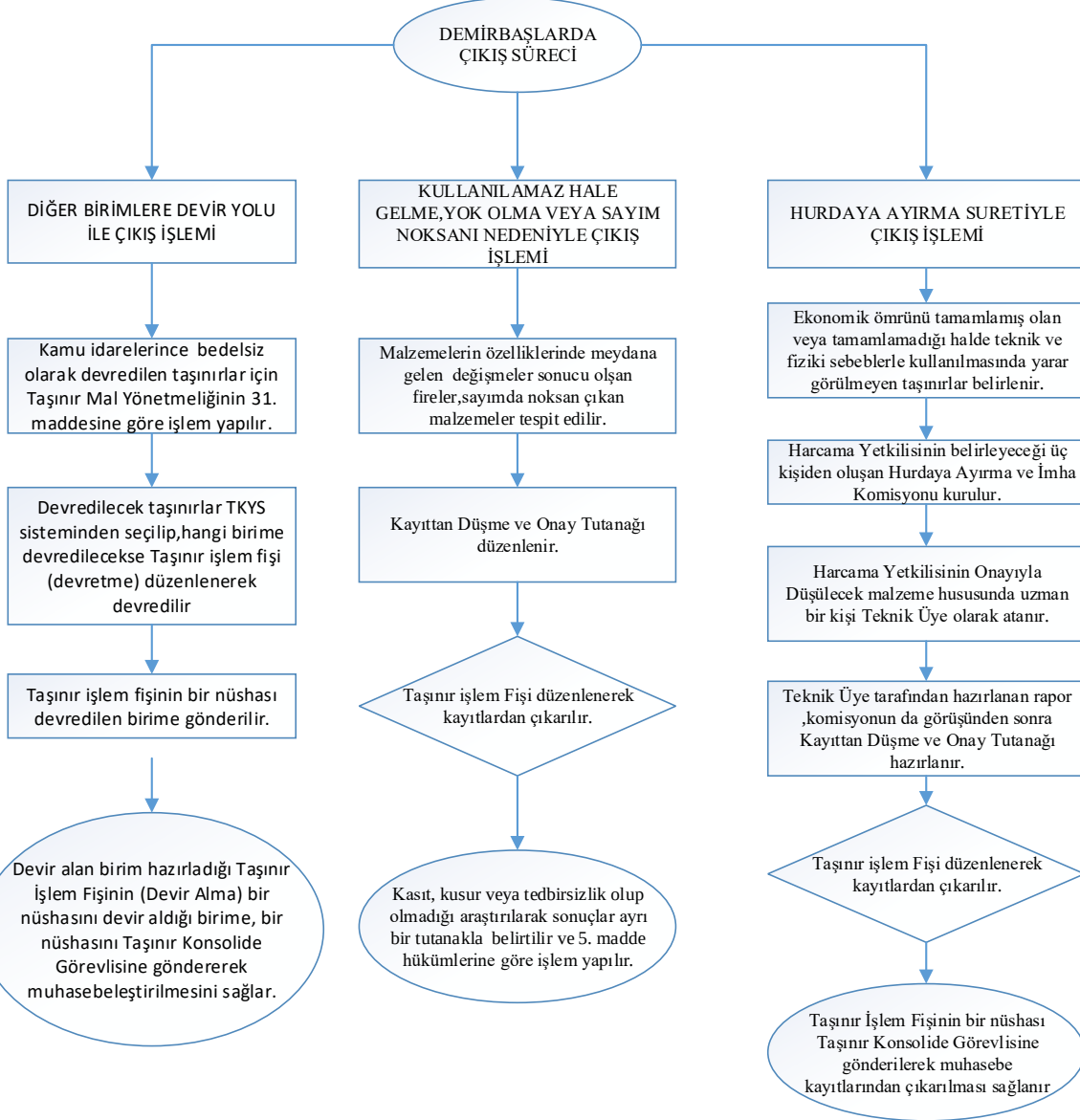
11-DEMİRBAŞ MALZEMELERDE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Demirbaş malzemelerde çıkış		
SÜREÇ NO	11	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Taşınır Konsolide Görevlisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Birim yetkilileri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri,Dekan,Taşınır Konsolide Görevlisi		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak amacıyla kullanılamayacak hale gelmiş mazemeleri kayıtlardan çıkarmak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Kayıtlı olan demirbaş malzemenin diğer birimlere devir yoluyla çıkışı, Birimlerin kullanılamayacak olan malzemelerin düşülmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisine başvurmasıyla başlayıp,taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan hurda veya imha olarak çıkarılmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	* DİĞER BİRİMLERE DEVİR YOLU İLE ÇIKIŞ İŞLEMİ *Kamu idarelerince bedelsiz olarak devredilen taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31. Maddesine göre işlem yapılır. * Devredilecek taşınırlar TKYS sisteminden seçilip,hangi birime devredilecekse Taşınır İşlem Fişi (Devretme)düzenlenerek devredilir. * Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devredilen birime gönderilir. *Devir aln birim hazırladığı Taşınır İşlem Fişinin (Devir Alma)bir nüshasını devir aldığı birime,bir nüshasını da Taşınır Konsolide Görevlisine göndererek muhasebeleştirilmesini sağlar. * KULLANILAMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ: * Malzemelerin özelliklerinde meydana gelen değişimler sonucu oluşan fireler,sayımda noksan çıkan malzemeler tespit edilir. * Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı düzenlenir. * Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. * Kasıt,kusur veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçlar ayrı bir tutanakla belirtilir ve 5. Madde hükümlerine göre işlem yapılır. *HURDAYA AYIRMA SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ: * Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki sebeplerle kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırlar belirlenir. * Harcama Yetkilisinin belirleyeceği üç kişiden oluşan Hurdaya Ayırma ve İmha Komisyonu kurulur. * Harcama Yetkilisinin onayıyla düşülecek malzeme konusunda uzman bir kişi Teknik üye olarak atanır. * Teknik Üye tarafından hazırlanan rapor, komisyonun da görüşünden sonra Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı hazırlanır. *Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. *Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilerek muhasebe kayıtlarından çıkarılması sağlanır.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri(Taşınır Kontrol Yetkilisi), Dekan Yardımcısı, Dekan		



DEMİRBAŞ MALZEMELERDE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İÇİN İŞ SÜRECİ

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

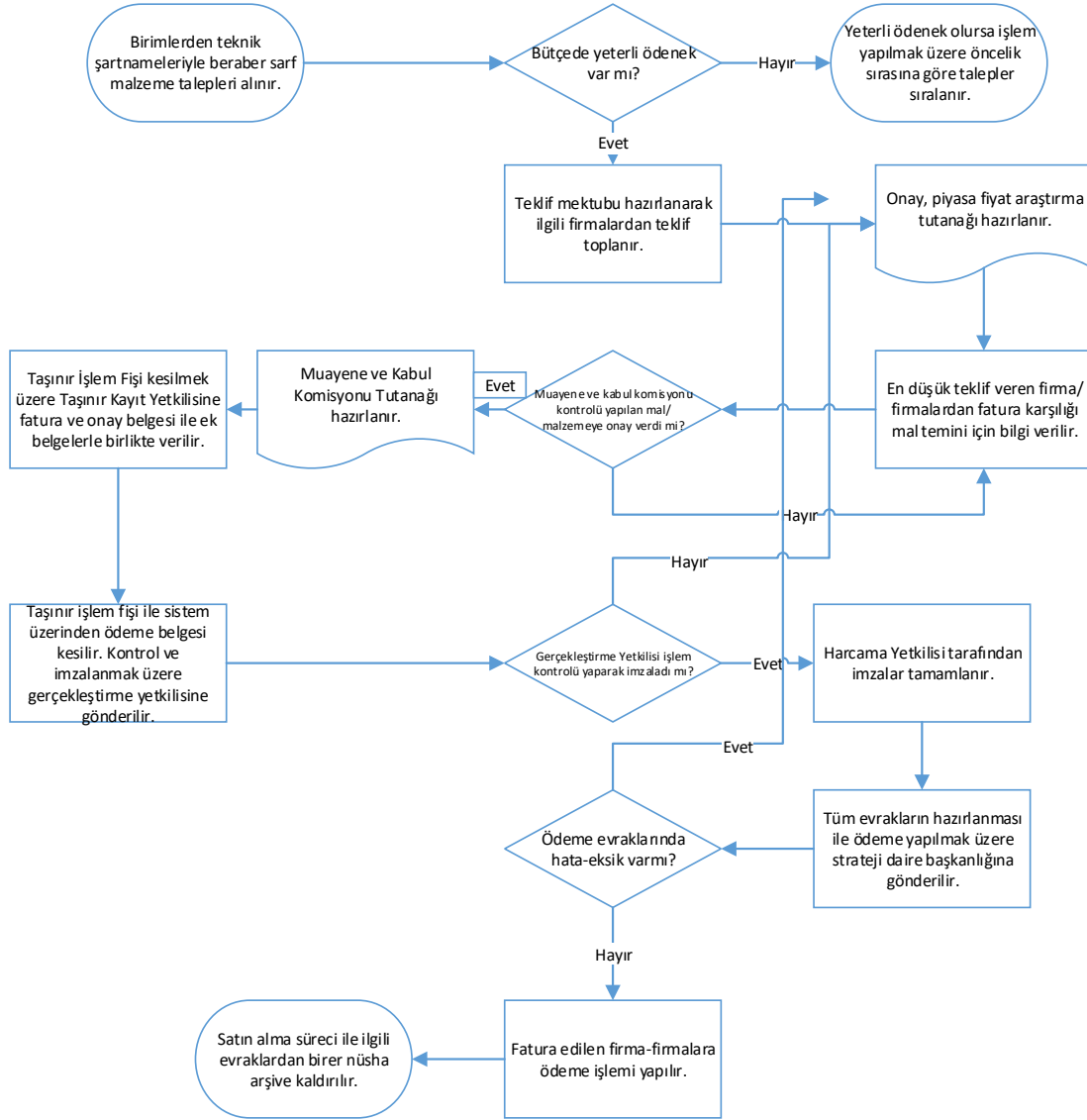
12-DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI

SÜREÇ ADI :	Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı		
SÜREÇ NO	12	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	İlgili Mali Yıl		
SÜRECİN AMACI	Fakülte için alınan mal/malzemenin piyasa koşullarına göre uygun fiyattan temin edilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme talebinin Dekanlığa ulaşmasıyla başlar, satın alma ile ödeme yapılmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	*Birimlerin talepleri satın alma birimine gelir *Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. *Yeterli bütçe var ise satın alma görevlisi piyasa fiyat araştırması ile mal temini yapılacak firmalardan teklif alır * Onay alınır. * Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır, * En düşük teklifi veren firma/firmalara teklifin Kabul edildiği bildirilir. *Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim eder * Muayene ve Kabul Komisyonu satın alınan malzemeyi kontrol eder uygun değilse değiştirilmesini ister uygunsa tutanağı düzenler * Satın alınan malzeme depoya alınır ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenler * Satın alma görevlisi ödeme emir ve diğer belgeleri sistem üzerinden düzenler, Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunar * Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir *Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler Satın Alma birimine gider * İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir. * İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir * Fatura üzerinde belirtilen firmaya ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,Dekan		



Doğrudan Temin Mal/Malzeme Alımı

MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mustafa YÜZÜGÜLEÇ Bilgisayar İşletmeni	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

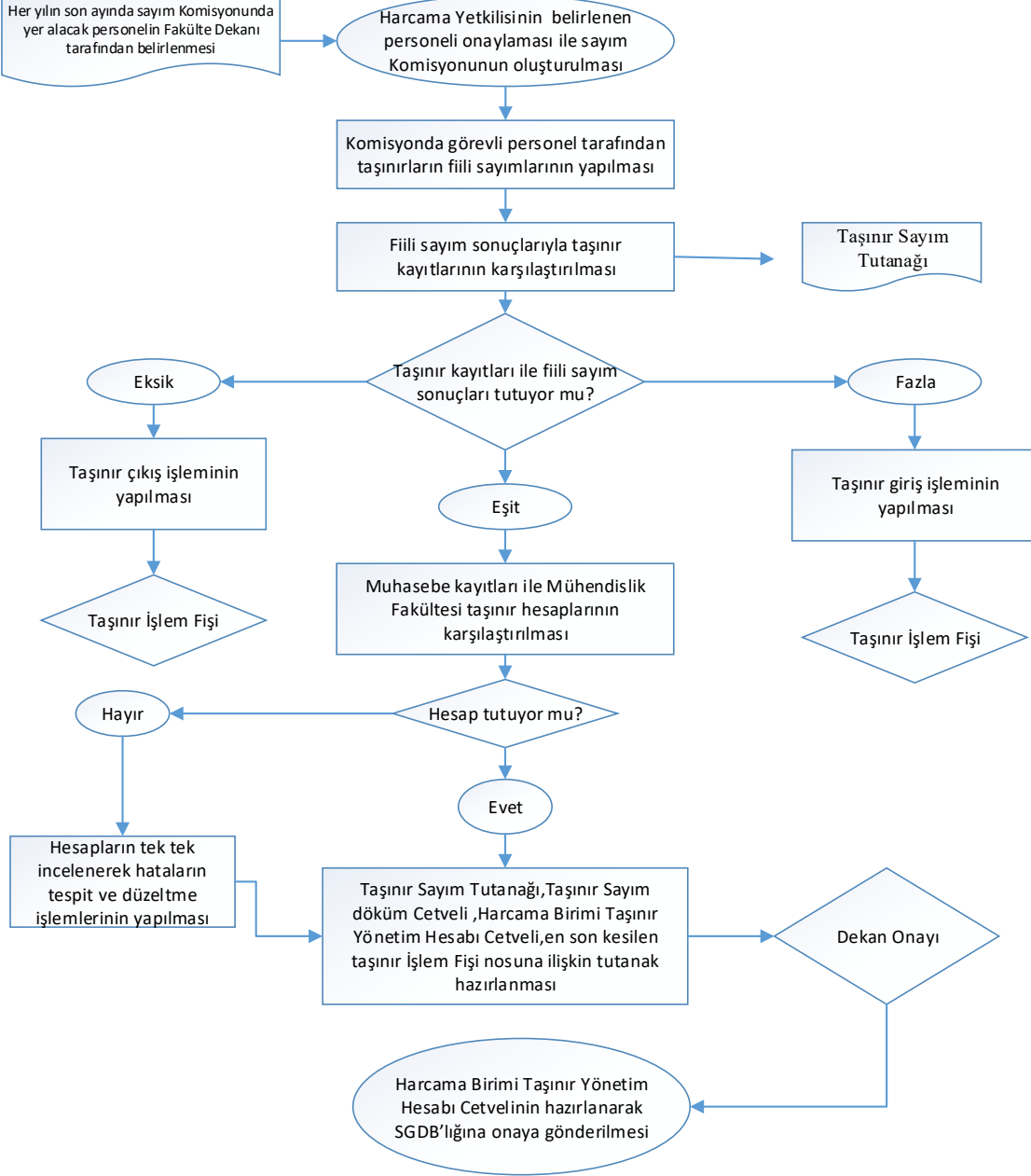
13- DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAKİNE TECHİZAT BİNA BAKIM ONARIM

SÜREÇ ADI :	Doğrudan Temin Yoluyla Makine-Techizat-Bina Bakım-onarım		
SÜREÇ NO	13	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Teknik Birim, Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	İlgili Mali Yıl		
SÜRECİN AMACI	Fakülte için bakım-onarım işlerinin piyasa koşullarına göre uygun fiyattan temin edilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Dekanlığa ulaşmasıyla başlar, satın alma ile ödeme yapılmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	*Arıza ile ilgili teknik rapor satın alma birimine gelir *Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. *Yeterli bütçe var ise satın alma görevlisi piyasa fiyat araştırması ile mal temini yapılacak firmalardan teklif alır * Onay alınır. * Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır, * En düşük teklifi veren firma/firmalara teklifin Kabul edildiği bildirilir. *Arızanın giderilmesi için ilgili firma gerekli tamir-bakım-onarımı yapar. * Muayene ve Kabul Komisyonu bakım-onarım işlerini kontrol eder uygun değilse düzeltilmesini ister uygunsa tutanağı düzenler * Satın alma görevlisi ödeme emir ve diğer belgeleri sistem üzerinden düzenler, Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunar * Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir *Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler Satın Alma birimine gider * İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir. * İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir * Fatura üzerinde belirtilen firmaya ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

14- YIL SONU MAL SAYIMI

SÜREÇ ADI :	Yıl Sonu Terkin Ve Mal Sayımı		
SÜREÇ NO	14	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan,Ödeme Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan,Ödeme Yetkilisi		
ÜST SÜRECİ	Mali yıl sonu		
SÜRECİN AMACI	Yıl sonunda Taşınır Hesaplarıyla Muhasebe hesaplarının tutması		
SÜRECİN SINIRLARI	Her yıl sonunda sayım yapılması ile başlar, birimin Harcama Yönetim Cetvellerinin hazırlanıp imzalatıldıktan sonar Muhasebe Yetkilisine onaylatılmak üzere SGB gönderilmesiyle son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	* Her yılın sonunda sayım komisyonunda yer alacak personelin Fakülte Dekanı tarafından belirlenmesi * Harcama Yetkilisi belirlenen personeli onaylaması ile sayım komisyonunun oluşturulması. * Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması * Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçlarının karşılaştırılması, * Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçlarından eksik ise; - Taşınır giriş işlemi yapılır - Taşınır işlem Fişi * Taşınır kayıtları, fiili sayım sonuçlarından fazla ise; -Taşınır çıkış işlemi yapılır -Taşınır işlem fişi * Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları eşit ise ; -SGDB hesapları ile Edebiyat Fakültesi taşınır hesaplarının karşılaştırılması yapılır. *Hesaplar tutmuyorsa tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltilmesi yapılır * Hesaplar tutuyorsa; Taşınır Sayım Tutanağı,Taşınır Sayım Döküm Cetveli,Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli,enson kesilen taşınır İşlem Fişi nosuna ilişkin tutanak hazırlanır. *SGB mutabık kalındıktan sonra kuruş farkı Raporu hazırlanır * Dekanlık onayı * Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB’de Ödeme Yetkilisine onaya gönderilmesi.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,Dekan		

	SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞ VE İŞLEM SÜRECİ	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	--	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

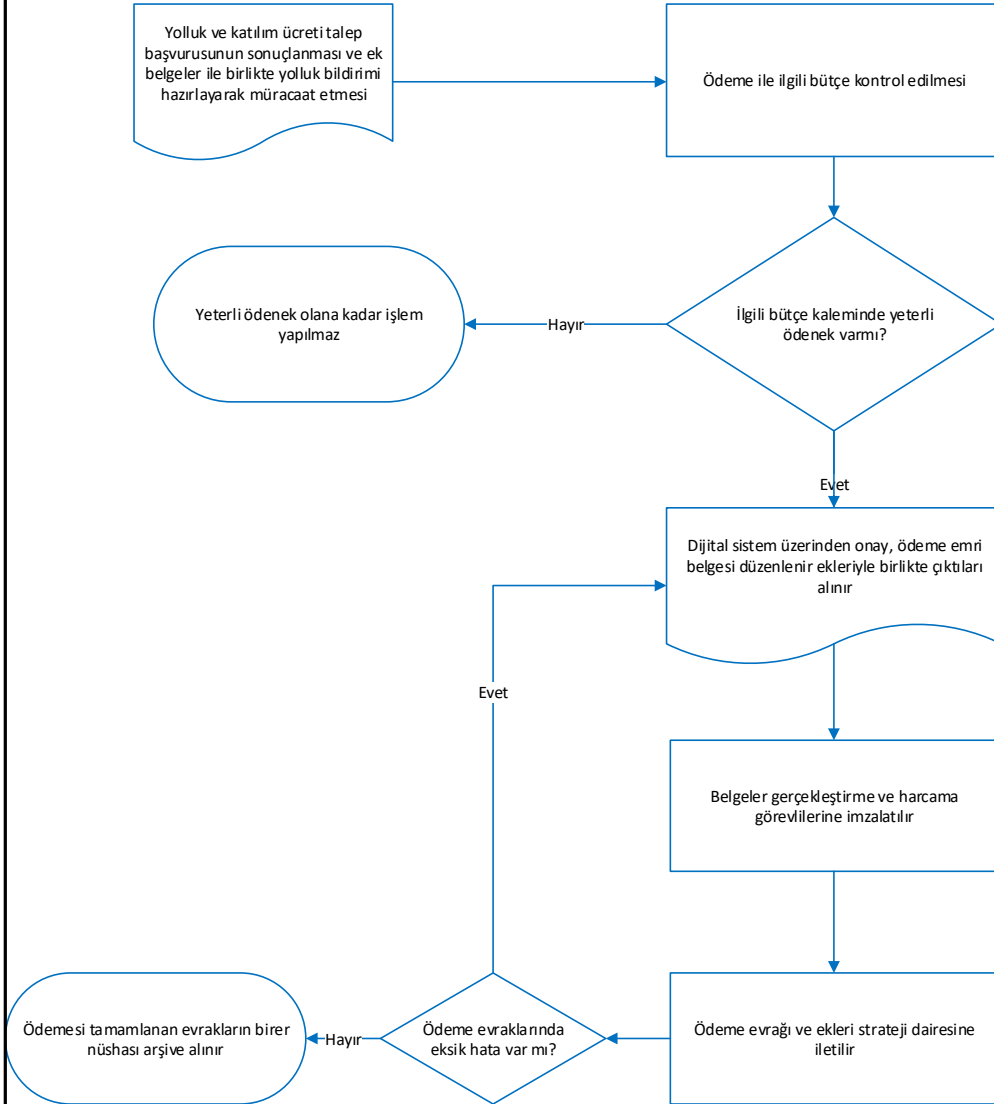


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

15- YOLLUK KATILIM ÜCRETİ ÖDEMESİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk-Katılım Ücreti Ödemesi		
SÜREÇ NO	15	TARİH	20.05.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	İlgili Mali Yıl		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirilen personelin hak ettiği yolluk, yevmiye ve katılım ücretinin ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin görevlendirilmesiyle başlar, görevlendirmenin bitmesinden sonra ödeme yapılmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	*Görevlendirme onayları Dekanlığa gelir *Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırladıkları Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine verir. * Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. *Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir, * Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir *Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider * İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir. * İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir * Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	Yolluk ve Katılım Ücreti Ödeme Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	---------------------------------------	--



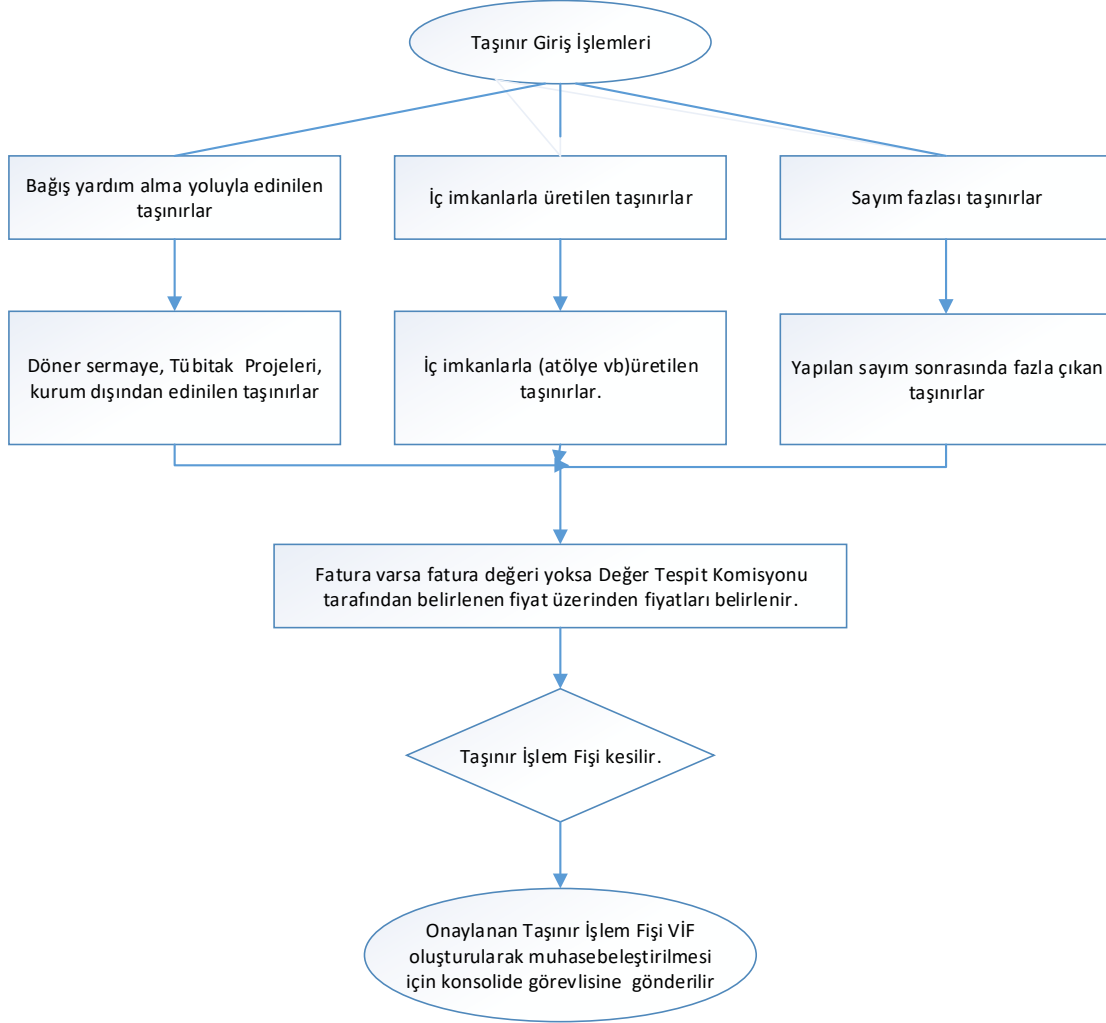
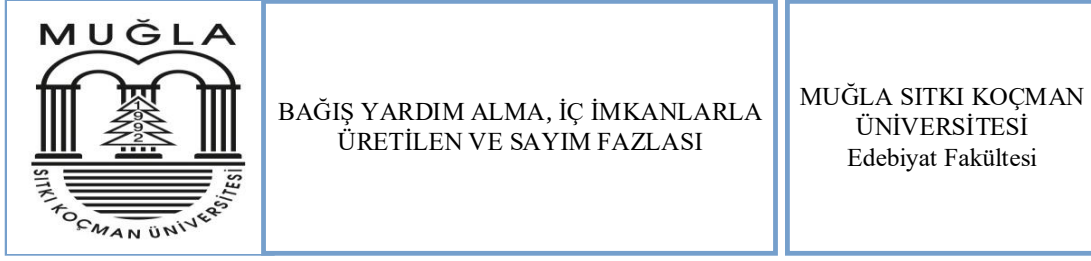
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mustafa YÜZÜGÜLEÇ Bilgisayar İşletmeni	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

**16- BAĞIŞ YARDIM ALMA, İÇ İMKÂNLARLA ÜRETİM VE SAYIM FAZLASI
TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI :	Bağış Yardım Alma,İç İmkanlarla Üretim Ve Sayım Fazlası Taşınirlarin Giriş İşlemleri		
SÜREÇ NO	16	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Taşınır Kayıt Yetkilisi,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Herhangi kişi veya firmadan bağış yolu ile gelen, Projelerden ,atölyede üretilen ve sayım fazlası çıkan malzemelerin sisteme dahil edilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Gelen malzemelerin fiyatlandırılmasıyla başlayıp,Taşınır Konsolide Görevlisinin muasebeleştirilmesiyle biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	* Kişi veya Firmalardan bağış yolu ile gelen malzemeler, * Döner sermaye,Tübitak Projeleri,Kurum Dışından edinilen taşınırlar,iç imkanlarla üretilen (Atölye vb)taşınırlar ve sayım sonrasında fazla çıkan taşınırlar * Fatura varsa Fatura Değeri yoksa Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenen fiyat üzerinden fiyatları belirlenir. * Taşınır İşlem Fişi kesilir. * Onaylanan Taşınır İşlem Fişi VİF oluşturularak muhasebeleştirilmesi için Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,Dekan		

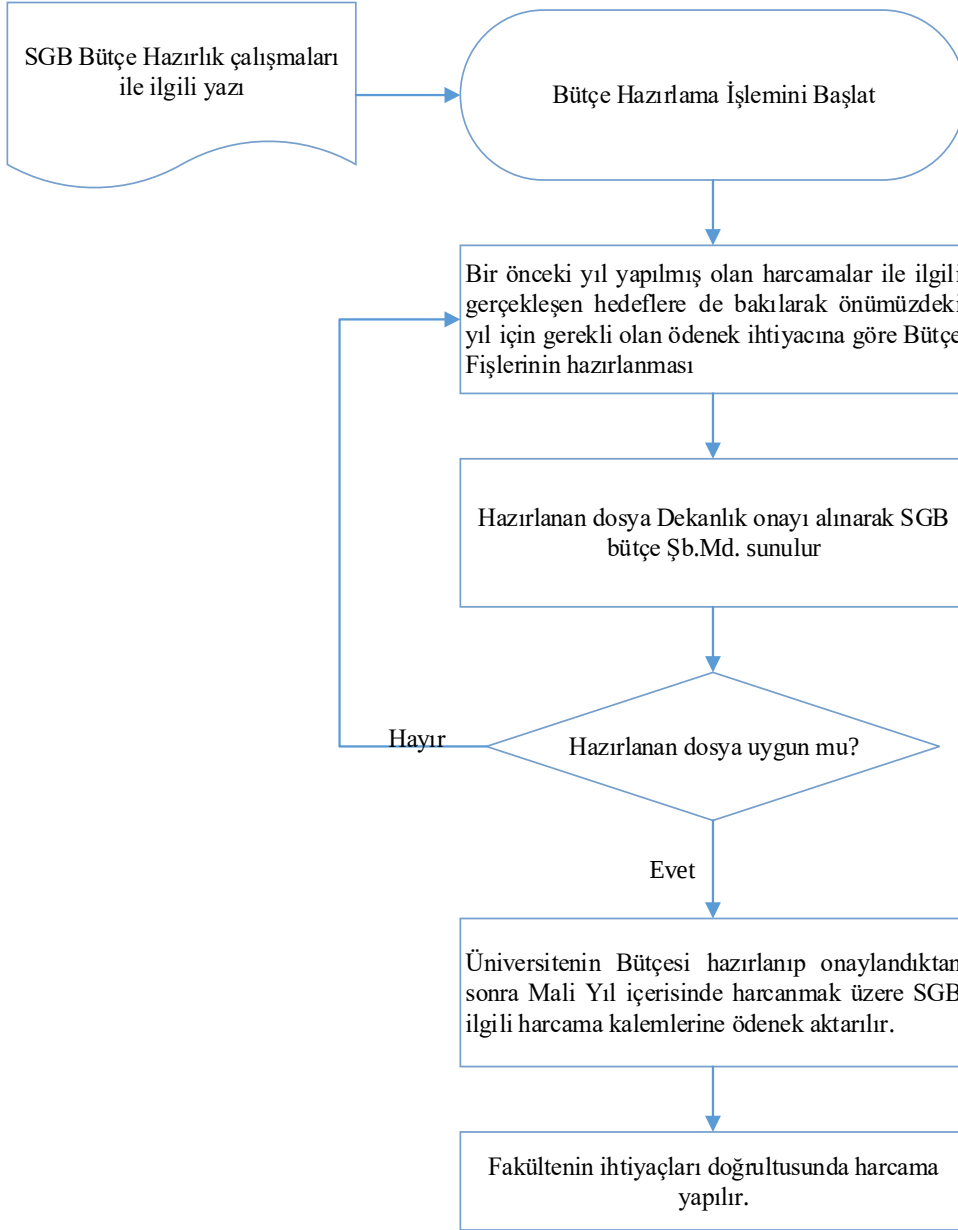


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

17- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Bütçe Hazırlama İşlemleri		
SÜREÇ NO	17	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Birim yetkilileri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Bölüm Başkanlıkları		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	SGB Bütçe Hazırlık çalışmalarının başladığını belirten yazısı ile başlar bir aylık dönemde (Temmuz) raporların hazırlanmasıyla son bulur		
SÜREÇ ADIMLARI	* SGB Bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili yazı * Bir önceki yıl yapılmış olan harcamalar ile ilgili gerçekleştiren hedeflere de bair olarak önümüzdeki yıl için gerekli olan ödenek ihtiyacına belirlenmesi * E-bütçe programına giriş yapılarak Fakültenin giderine göre bütçe fişlerinin doldurulması * Hazırlanan dosyanın Dekanlık onayına sunulması * Onaylı dosyanın SGB Bütçe Şb.Md. gönderilmesi * SGB Bütçe Şb.Md. dosyanın incelenmesi, hatalı bütçe fişi varsa tekrar düzenlenme, * Üniversite Bütçesinin SGB birimince hazırlanıp onaylandıktan sonra Maliye Bakanlığınca aktarılan ödeneye bağlı olarak Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere SGB ilgili kalemlerine ödenek aktarılması * Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda harcama kalemlerine bağlı olarak harcamaların yapılması.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

	BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	---------------------------	--

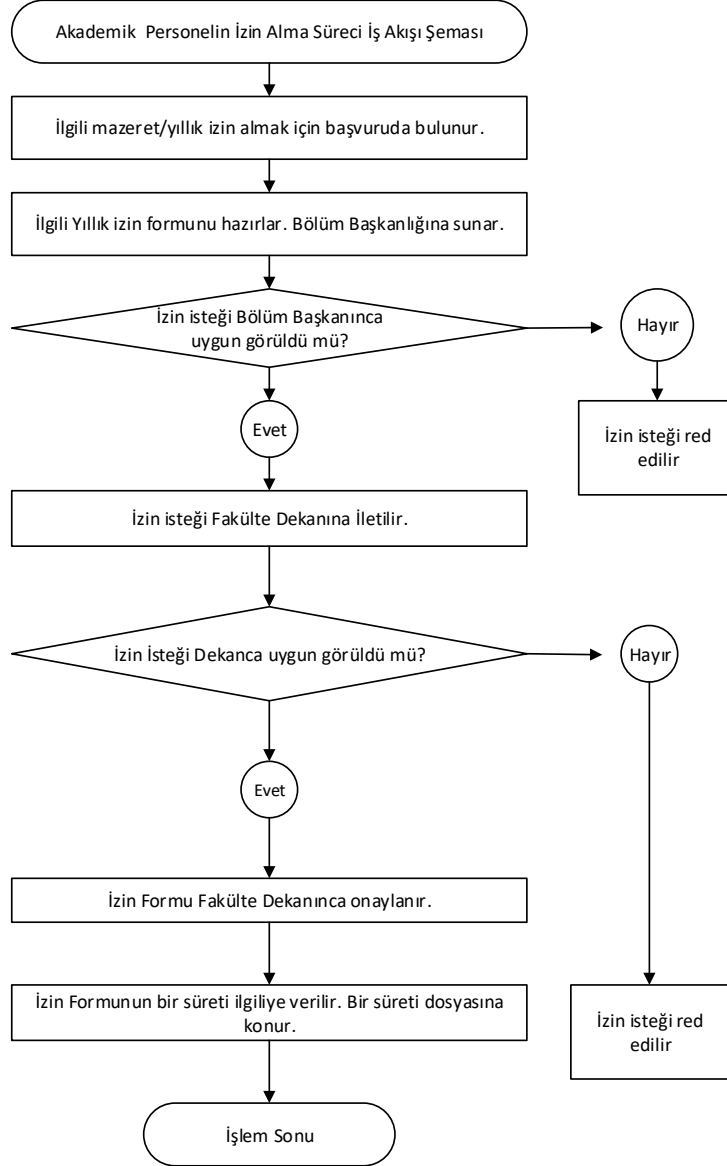


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

18- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma İşlemleri		
SÜREÇ NO	18	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim 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	- 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
---	--------------------------------------	---

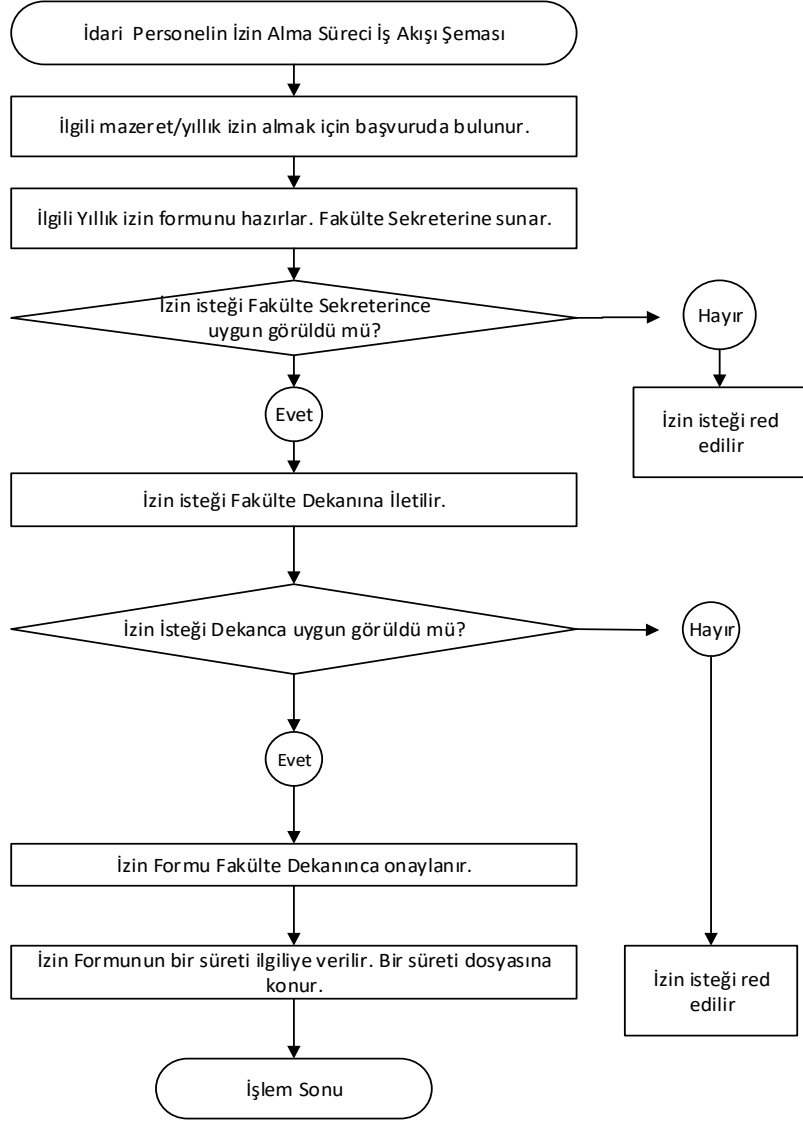


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

19- İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma İşlemleri		
SÜREÇ NO	19	TARİH	28.06.2019
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	- 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
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

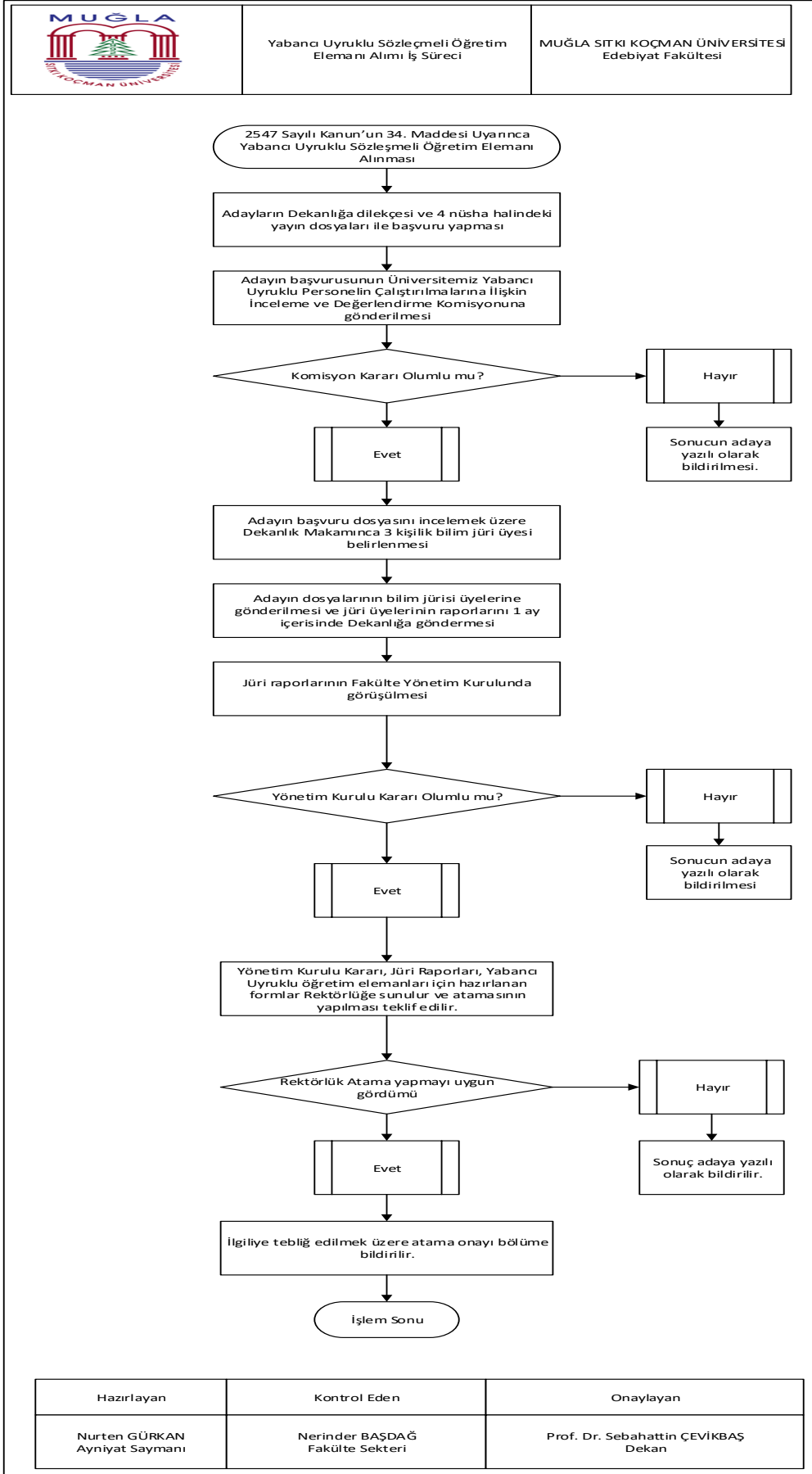


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

20- YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI ALINMASI

SÜREÇ ADI :	2547 Sayılı Kanun'un 34. Maddesi uyarınca Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alınması		
SÜREÇ NO	20	TARİH	28.06.2019
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	- 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		

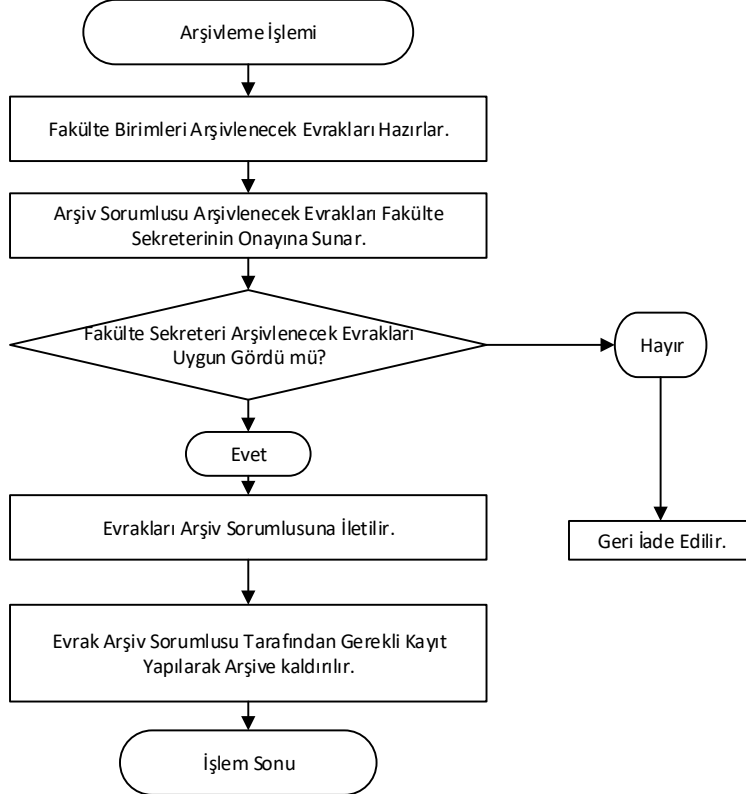
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



21- ARŞİV YÖNETİMİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetimi		
SÜREÇ NO	21	TARİH	28.06.2019
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	- 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
---	------------------	---



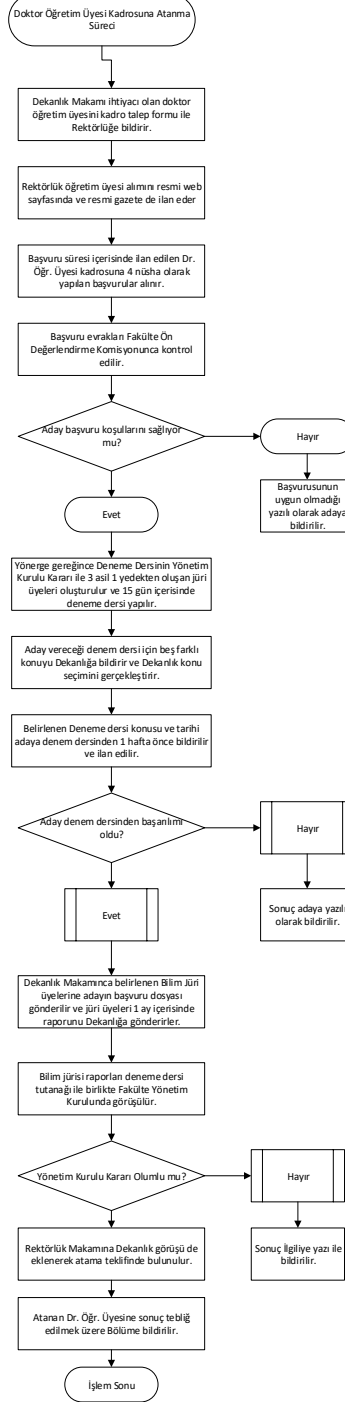
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

22- DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ KADROSUNA ALIM

SÜREÇ ADI :	Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım		
SÜREÇ NO	22	TARİH	28.06.2019
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	• 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		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna İlk Atama Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	---	---



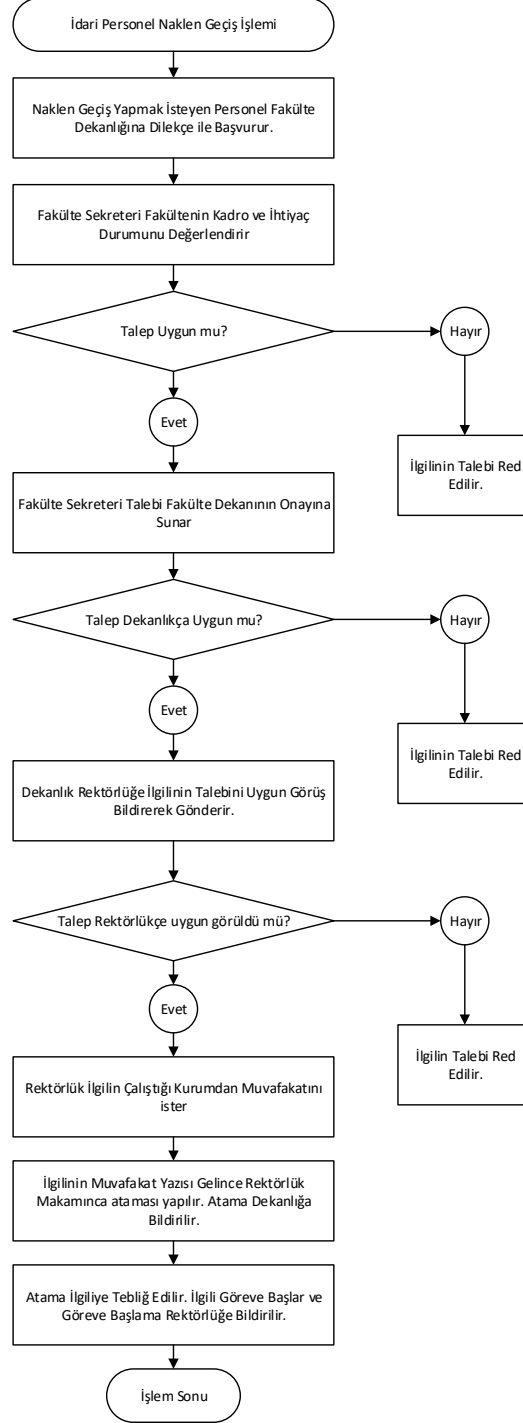
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

23- İDARİ PERSONELİN NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personelin Naklen Geçiş		
SÜREÇ NO	23	TARİH	28.06.2019
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 Karşıllanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş Yapmak isteyen Personelin Fakülte Dekanlığına Dilekçe Vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- 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 Geline 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		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	------------------------------------	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

24- AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması		
SÜREÇ NO	24	TARİH	28.06.2019
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 Y 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	- 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		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

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

Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı İş Akışı Süreci

Görev Süresi Dolacak Doktor Öğretim Üyesine 3 ay
önceden yazı ile durum bildirilir.

Doktor Öğretim Üyesi yazının kendisine tebliğ
tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde görev süresi
uzatımına esas evraklarını 4 nüsha halinde
hazırlayarak Dekanlığa teslim eder.

Doktor Öğretim Üyesinin dosyası Fakülte Ön
Değerlendirme Komisyonuna Gönderilir

Ön Değerlendirme
Komisyonunun Kararı Olumlu
mu?

Evet

Doktor Öğretim Üyesinin Bilimsel dosyaları
Dekanlık Makamınca Belirlenen 3 kişilik bilim
jürisine gönderilir ve 1 ay içerisinde raporunu
Dekanlığa gönderir

Bilim jürisinin gönderdiği raporlar ilk Fakülte
Yönetim Kurulunda görüşülerek doktor öğretim
üyesi hakkında alınan karar Dekanlık görüşü ile
birlikte Rektörlük Makamına sunulur.

Rektörlük Makamının kararı
olumlu mu?

Evet

Gereği için mutemete ve ilgili doktor
öğretim üyesine tebliğ edilmek üzere
bölümüne bildirilir.

İşlem Sonu

Hayır

Dosya Doktor Öğretim
Üyesine eksikliklerin
giderilmesi için iade edilir.

Hayır

İlgili doktor
öğretim üyesine
tebliğ edilmek
üzere bölümüne
bildirilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

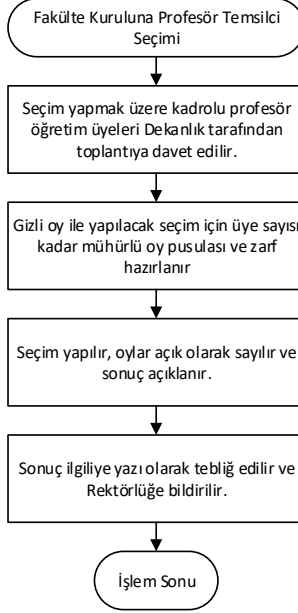


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

25- FAKÜLTE KURULUNA PROFESÖR TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	25	TARİH	28.06.2019
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	- 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
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

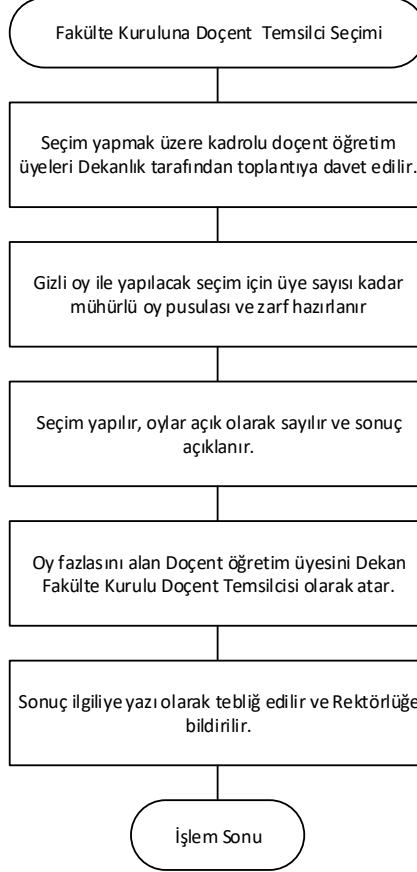


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

26- FAKÜLTE KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	26	TARİH	28.06.2019
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	- 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
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

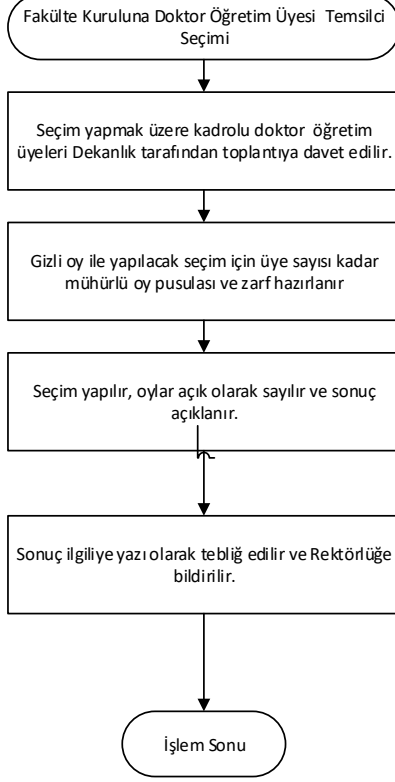


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

27- FAKÜLTE KURULUNA DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	27	TARİH	28.06.2019
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	- 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		

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

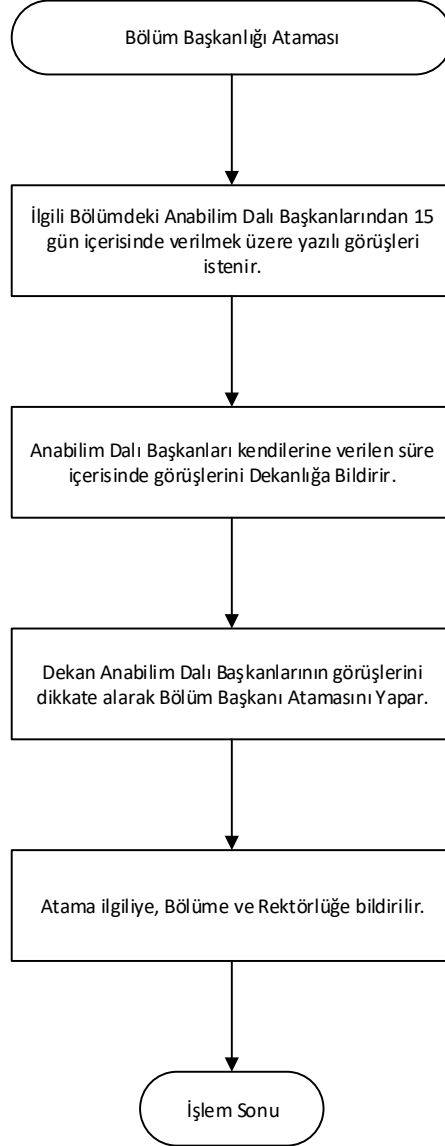


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

28- BÖLÜM BAŞKANI ATAMASININ YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Bölüm Başkanı Ataması		
SÜREÇ NO	28	TARİH	28.06.2019
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	- 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
---	--------------------------	---

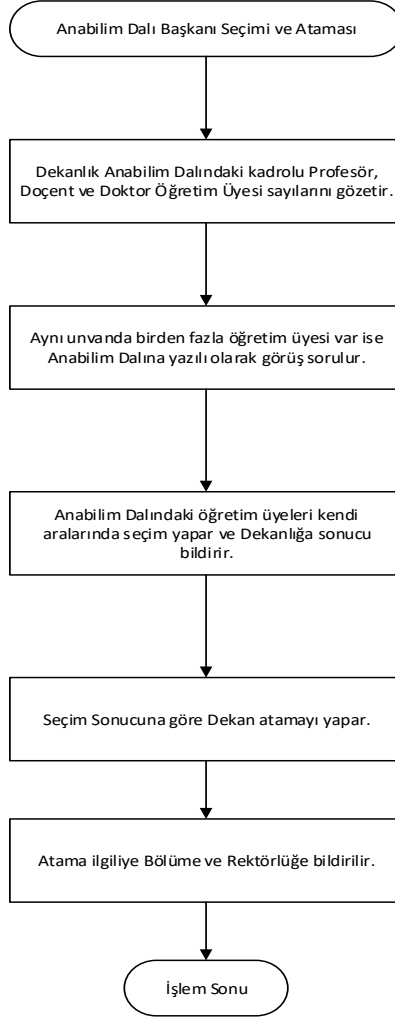


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

29- ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ VE ATAMASI

SÜREÇ ADI :	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması		
SÜREÇ NO	29	TARİH	28.06.2019
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	• 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
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

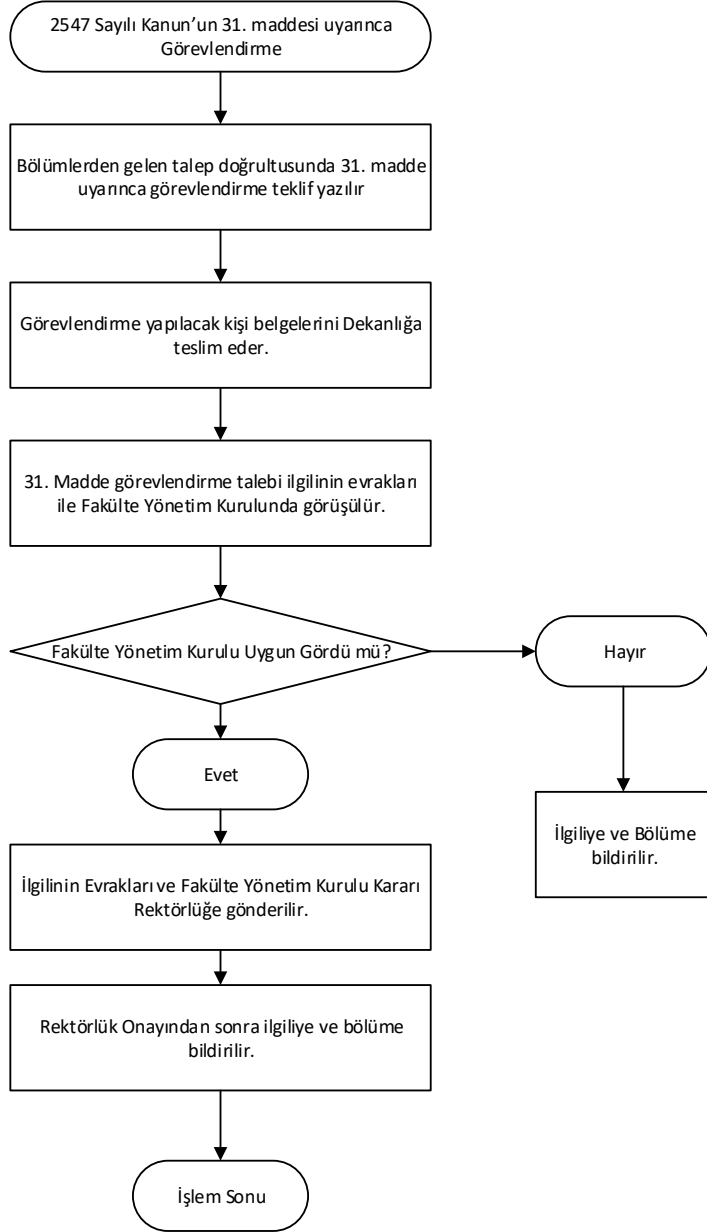


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

30- 2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRMEYAPILMASI

SÜREÇ ADI :	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme		
SÜREÇ NO	30	TARİH	28.06.2019
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	- 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
---	--	---

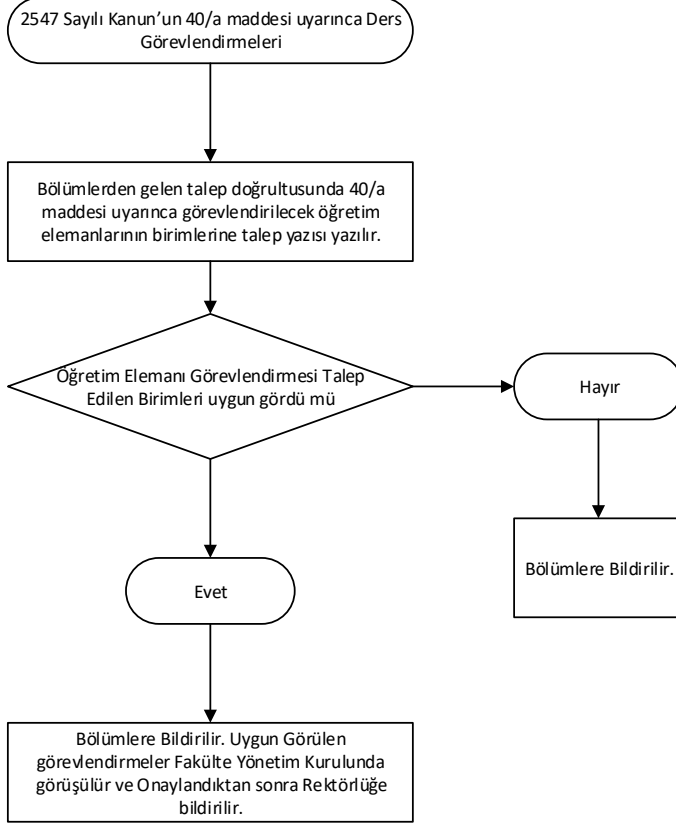


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

31- 2547 SAYILI KANUN’UN 40/A MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME

SÜREÇ ADI :	2547 Sayılı Kanun’un 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme		
SÜREÇ NO	31	TARİH	28.06.2019
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	Bölümlerin talebi ile başlar, görevlendirme talep edilen bölümlerin onayı ve Rektörlük Onayı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- 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
---	--	--

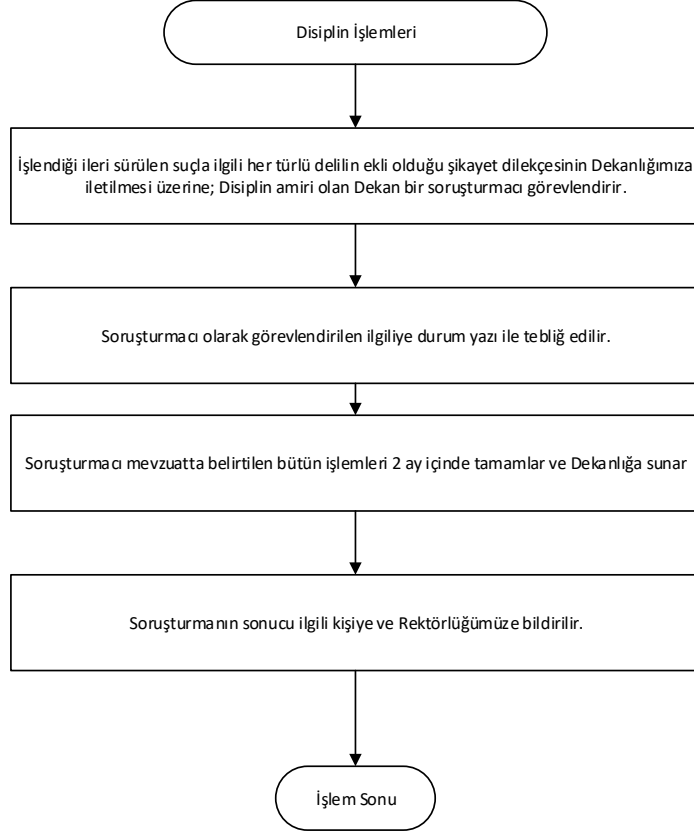


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

32- DİSİPLİN İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Disiplin İşlemleri		
SÜREÇ NO	32	TARİH	28.06.2019
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	- 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
---	------------------------------	---



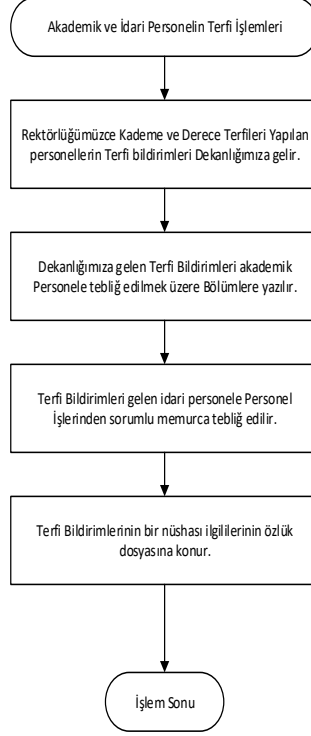
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

33- TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Terfi İşlemleri		
SÜREÇ NO	33	TARİH	28.06.2019
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	• 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

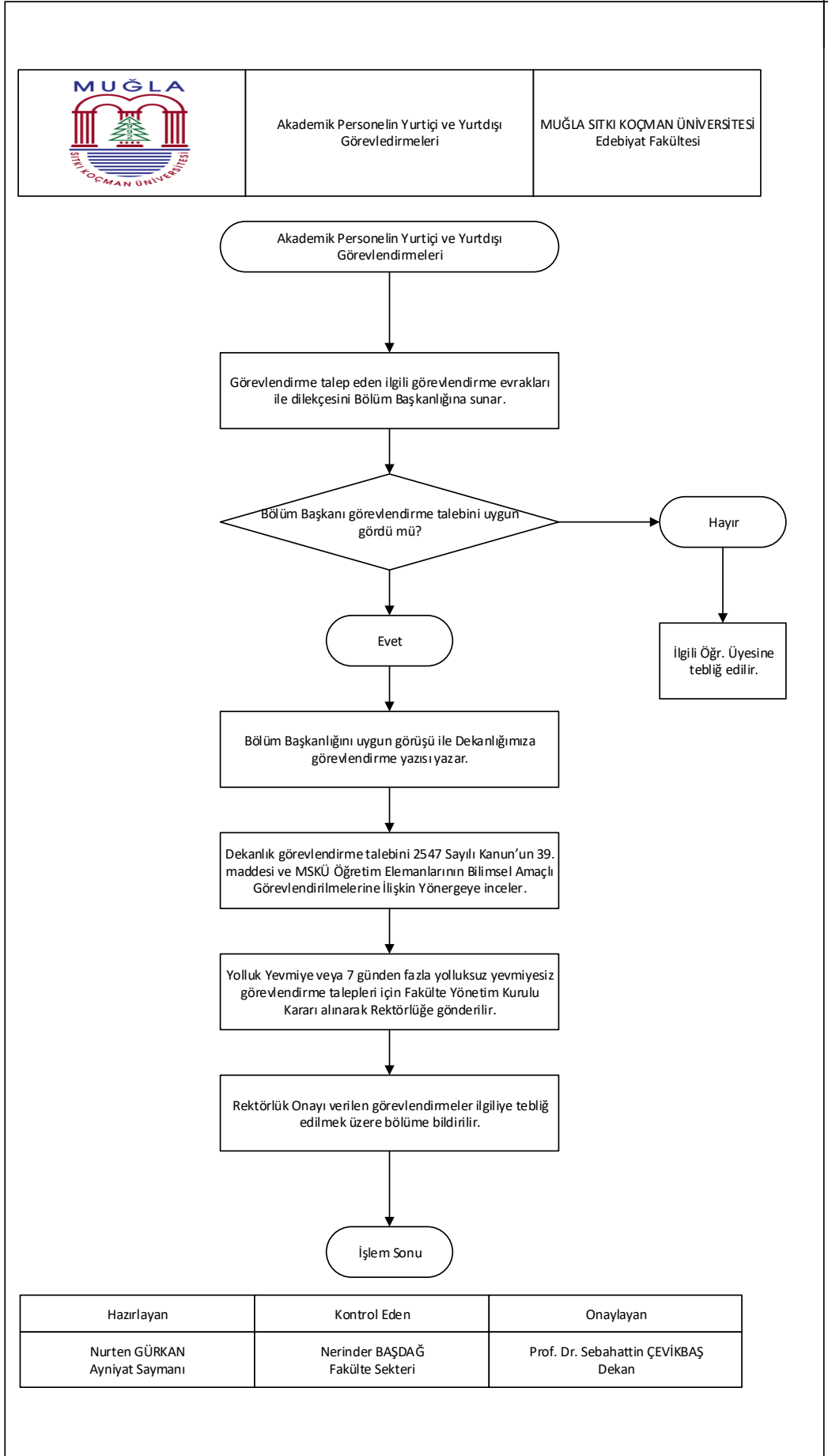
	Terfi İşlemleri İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	---------------------------	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

34- AKADEMİK PERSONELİN YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri		
SÜREÇ NO	34	TARİH	07/05/2019
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	- 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

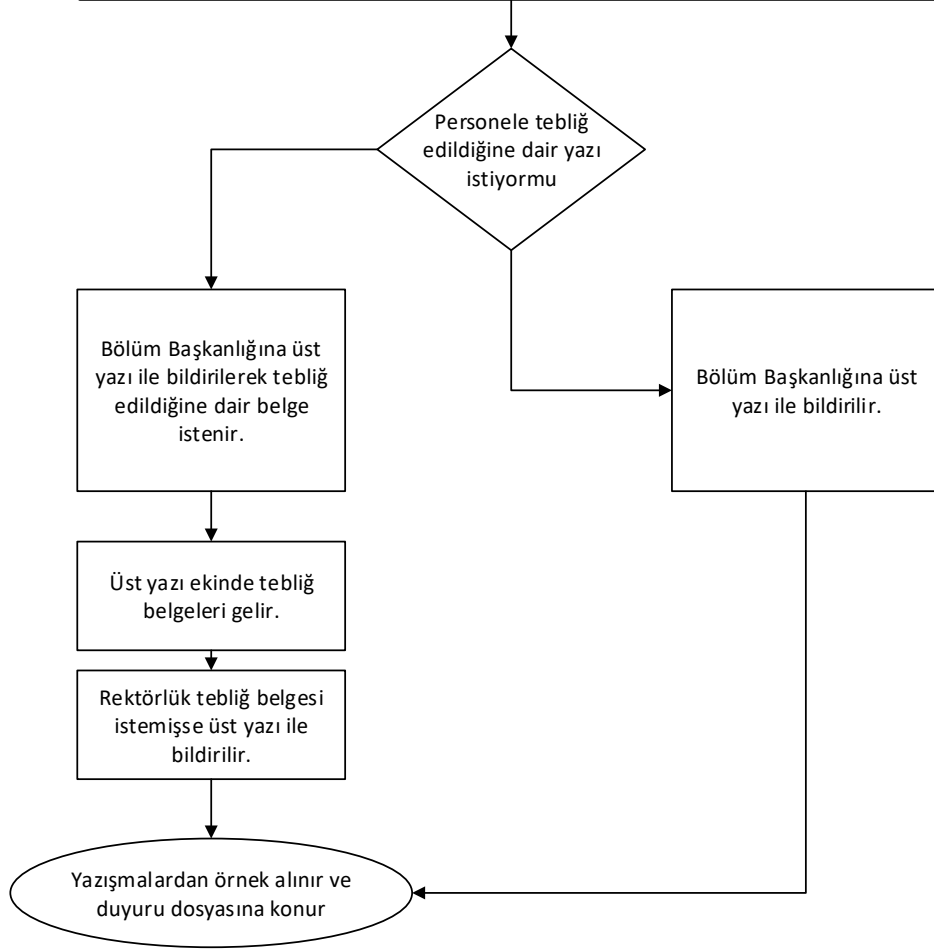
35- DUYURU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Duyuru İşlemleri		
SÜREÇ NO	35	TARİH	28.06.2019
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	* 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.



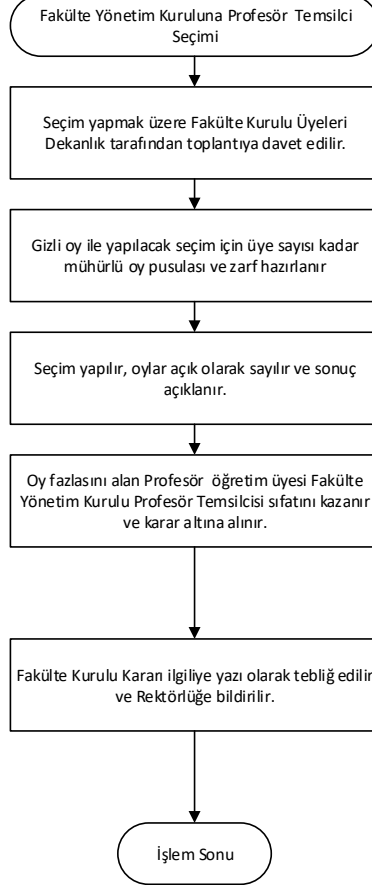
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

36- FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA PROFESÖR TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	36	TARİH	28.06.2019
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	- 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		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	37	TARİH	28.06.2019
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	- 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		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	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
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

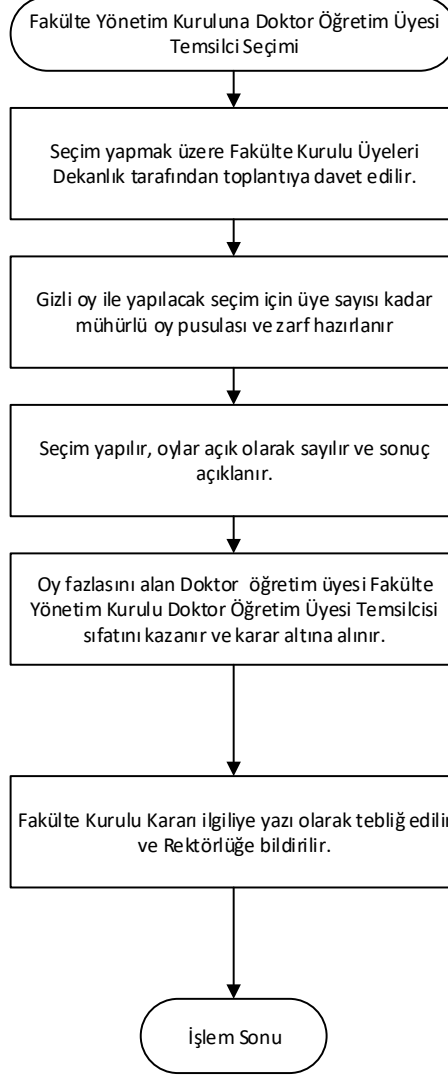


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

38- FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	38	TARİH	28.06.2019
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	- 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
---	---	---

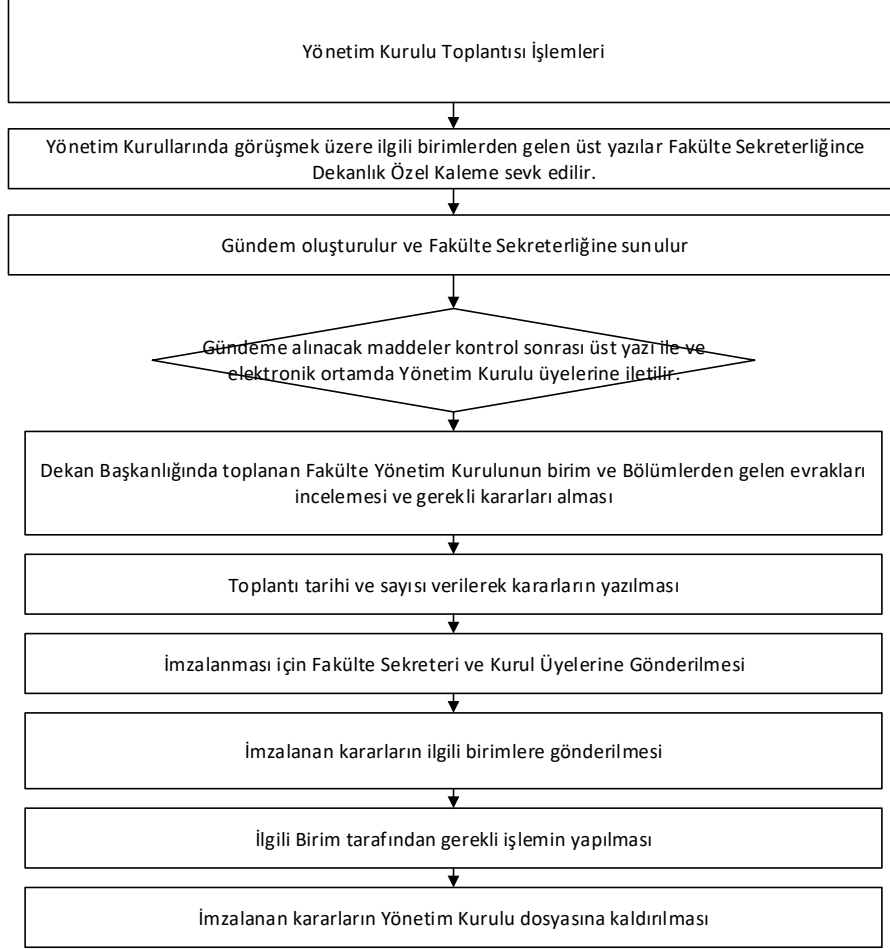


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

39- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARAR İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kurulu Karar İşlemleri		
SÜREÇ NO	39	TARİH	28.06.2019
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	1-Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, 2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak, 3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak, 5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, 6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Alınan kararlar ilgili birimlere iletilip Fakülte Yönetim Kurulu Kararlar dosyasına kaldırılmasıyla sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• 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
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKB Dekan



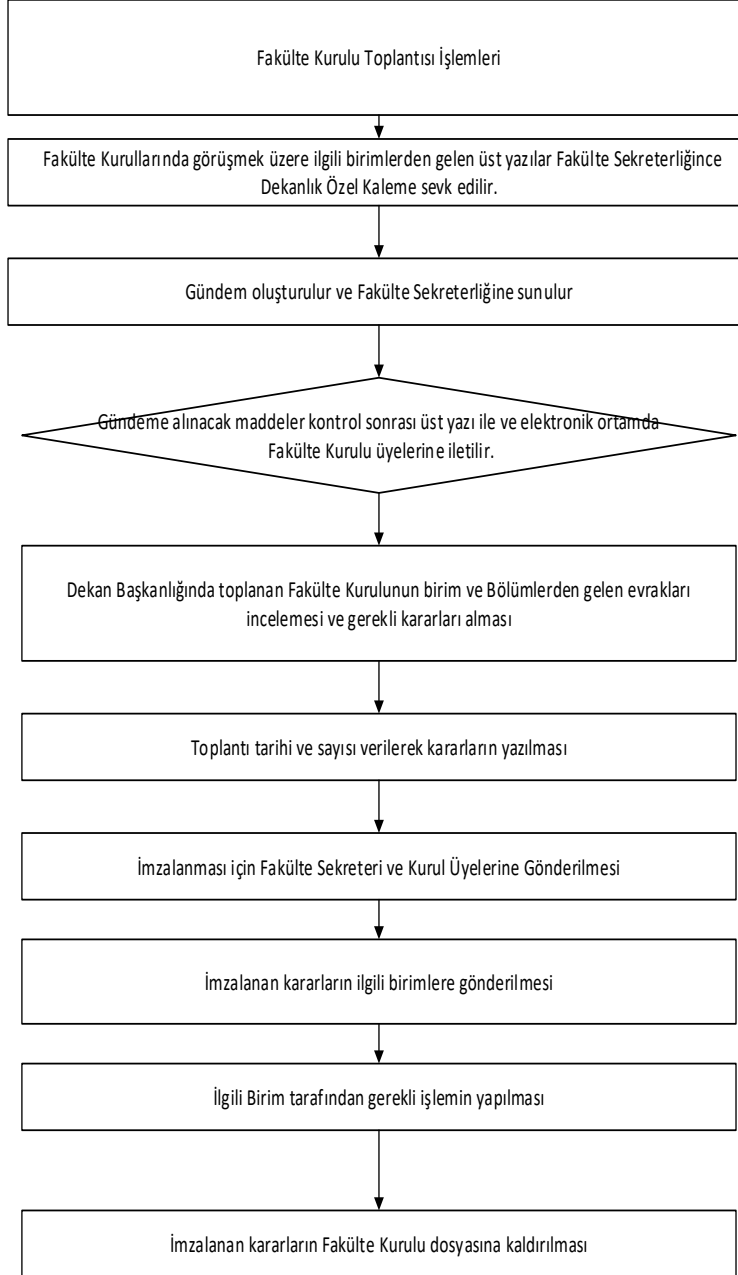
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

40- FAKÜLTE KURULU KARAR İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kurulu Karar İşlemleri		
SÜREÇ NO	40	TARİH	28.06.2019
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	- 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		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Fakülte Kurulu İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	--------------------------	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBDekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

41-GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI

SÜREÇ ADI :	Görev Süresinin Uzatılması	
SÜREÇ NO	41	TARİH 28.06.2019
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	- 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
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerşin BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

42-KURUM İÇİ GENEL EVRAK İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurum İçi Gelen-Giden Evrak İşlemleri		
SÜREÇ NO	42	TARİH	29.06.2019
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 :	- 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
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

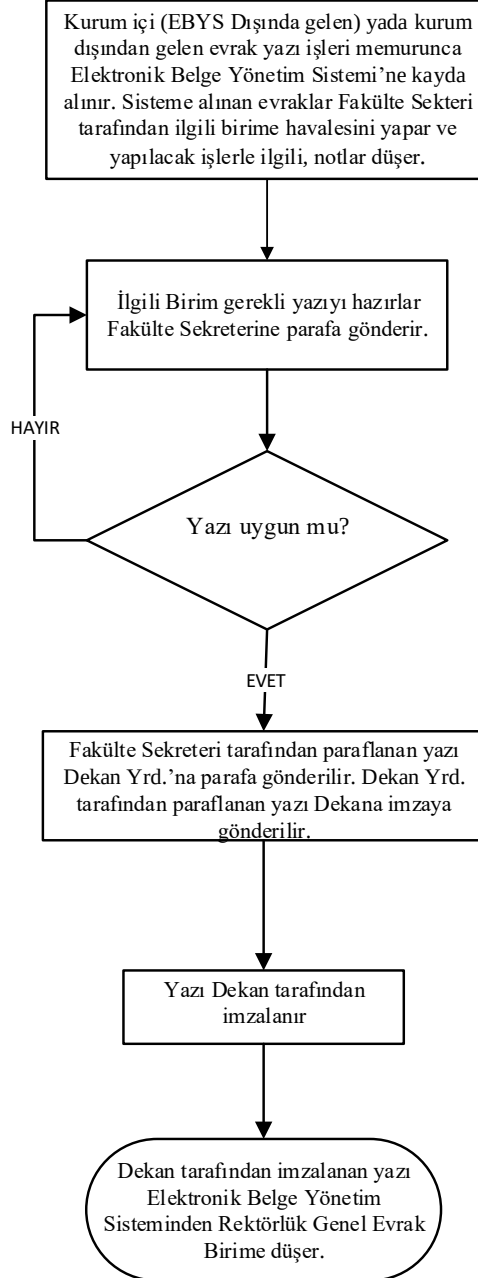
43-KURUMDIŞI GENEL EVRAK İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurum Dışı Gelen-Giden Evrak İşlemleri		
SÜREÇ NO	43	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI:	Yazı işleri memuru, ilgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,		
ÜST SÜRECİ:	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrakın kabulü ve ilgili personellere havale işlemi..		
SÜRECİN AMACI:	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.		
SÜREÇ SINIRLARI :	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrakın EBYS'ne kayıt edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI :	- Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından 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
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

44-FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULLARI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurul Gündeminin Görüşülmesi İşlemleri		
SÜREÇ NO	44	TARİH	28.06.2019
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 :	• 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		

Kurul Gündemi
Oluşturulması

Dekanlığın Fak.Kurulu/Fak.
Yön. Kurulu için belirlediği
konulardan gündem
oluşturulur.

Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve
yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine
tebliğ edilir.

Toplantıya katılan üyelere toplantı
katılım tutanağı imzalatılır

Toplantı için yeterli çoğunluk
sağlandı mı?

EVET

HAYIR

Gündemin
onaylanmasına
geçilir.

Toplantı başka
bir tarihe
ertelenir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Nurten GÜRKAN
Ayniyat Saymanı

Nerinder BAŞDAĞ
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ
Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

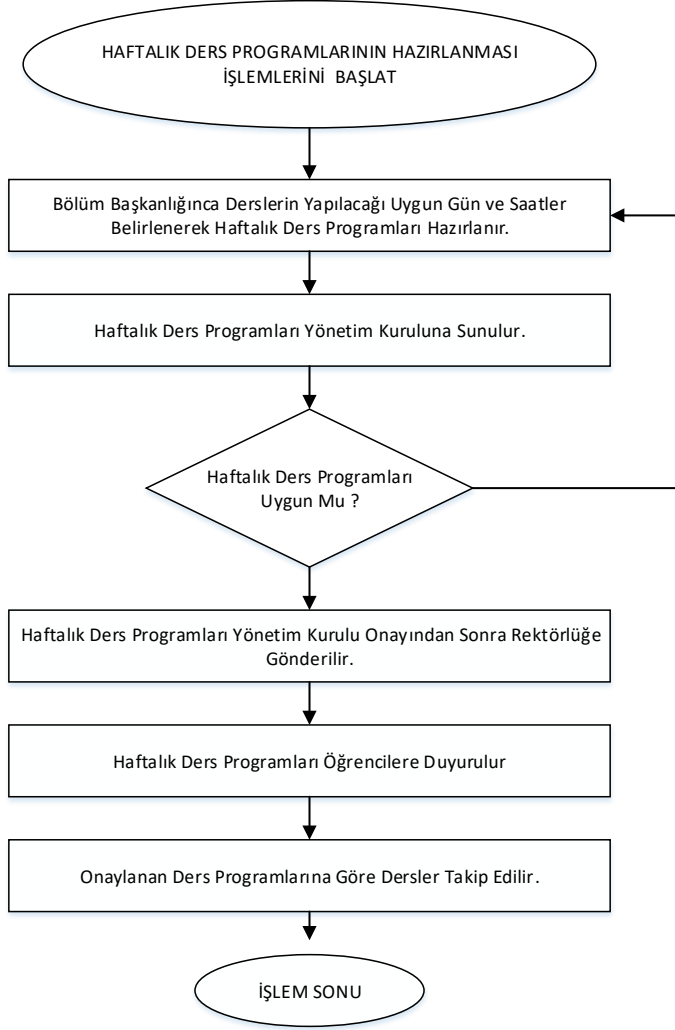
45-HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	45	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün Ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün Ve Saatler Belirlenir. - Hazırlanan Haftalık Ders Programları Yönetim Kurulunun Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe Gönderilir. - Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur. - Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



Haftalık Ders Programlarının
Hazırlanması İşlemleri İş Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

46-SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

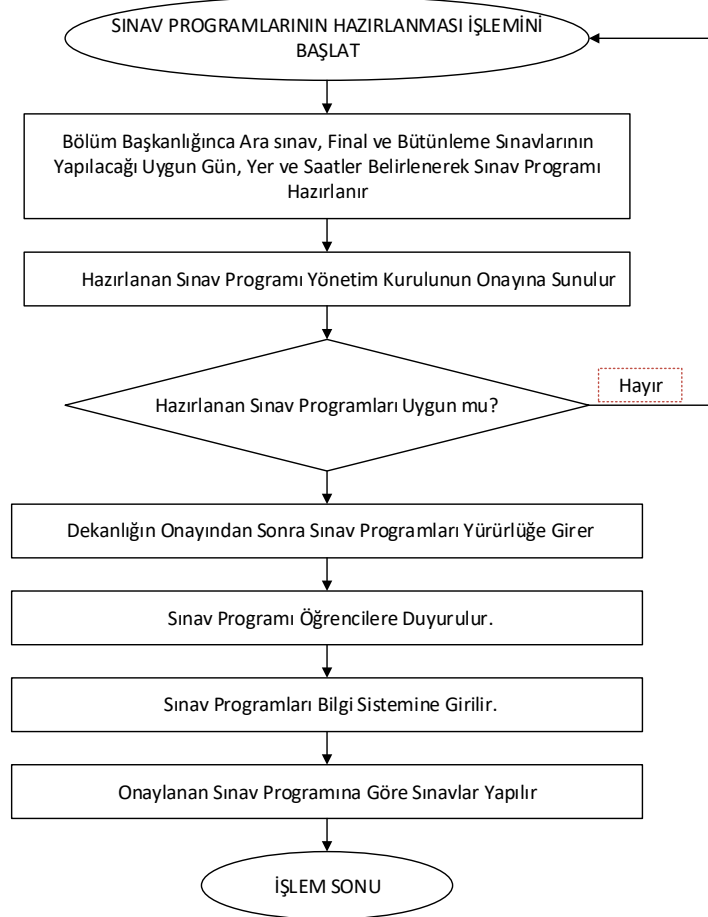
SÜREÇ ADI :	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	46	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınav Tarihlerinde Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri de Alınarak Belirlenir. - Hazırlanan Sınav Programları Onayına Sunulur - Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur. - Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Sınav Programları İş Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

46- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

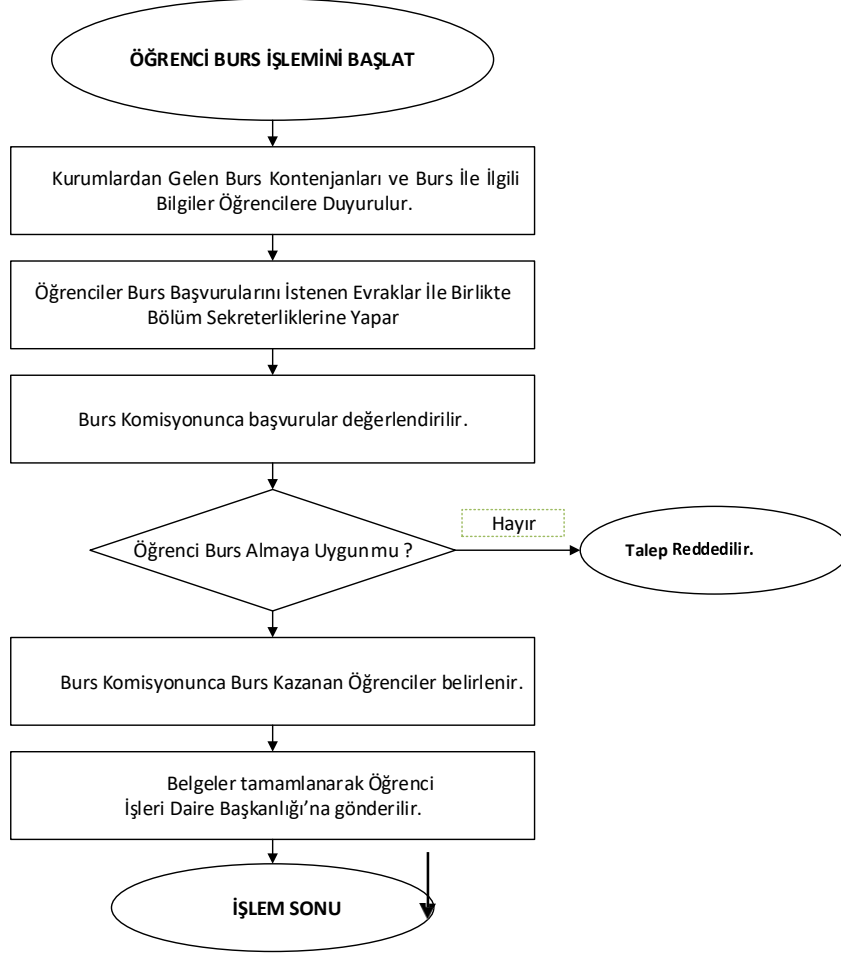
SÜREÇ ADI :	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	46	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs ve Yardım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs ve Yardım Komisyonu , Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Yılda Güz Döneminde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. • Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Değerlendirilir. • Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Öğrenci Burs İşlemleri İş Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

47-ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

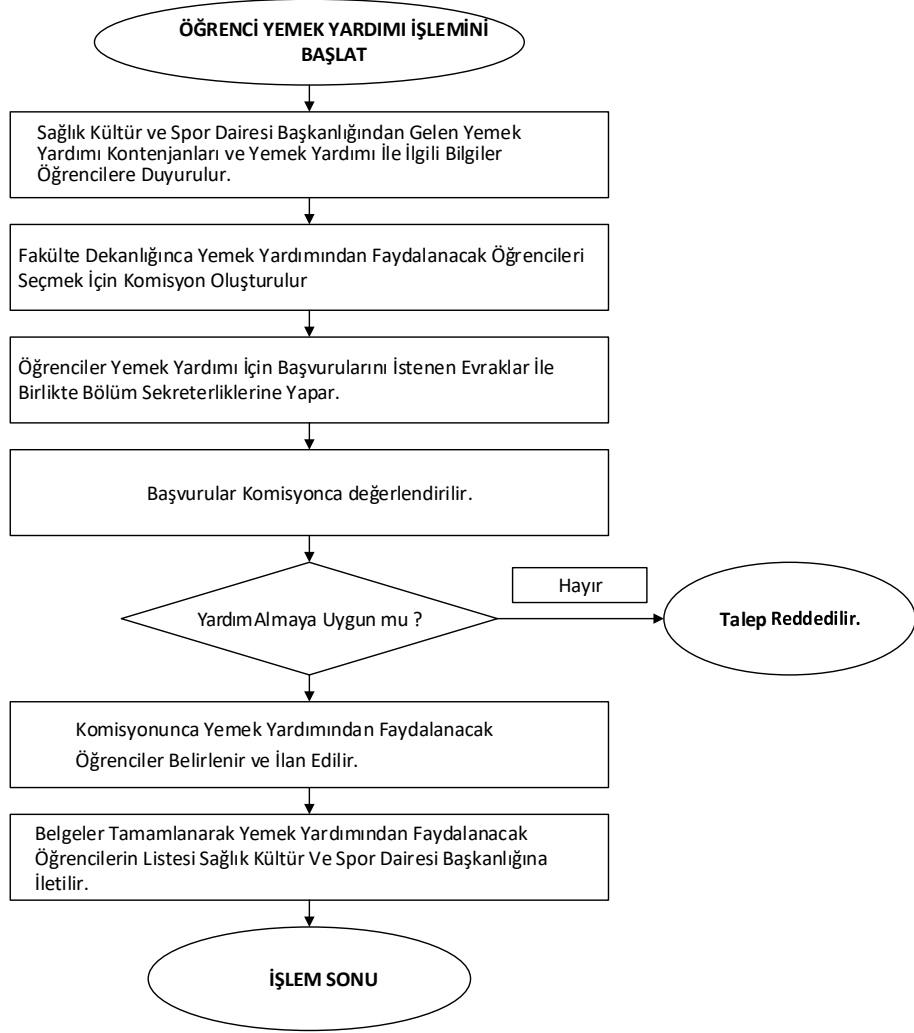
SÜREÇ ADI :	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
SÜREÇ NO	47	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs ve Yardım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs ve Yardım Komisyonu, Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımın Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayıları (Kontenjanı) ile Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. • Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımı Komisyonu Tarafından Başvurular Değerlendirilir. • Yemek Yardımına Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir. • Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrencilere Bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Öğrenci Yemek Yardımı İş Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

48-ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Temsilcisi Seçimi		
SÜREÇ NO	48	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, Öğrenci Rektörlük, Dekanlık		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Rektörlük Tarafından Fakülte Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir. - Tüm Bölümlere Fakülte Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur. - Fakülte Öğrenci Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur. - Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Temsilci Seçimine aday olan öğrenciler için açılan web sayfasından Fakülte Öğrenci Temsilcisi Seçimleri Yapılır. - Belirlenen Adaylar Arasındaki seçimle Fakülte Öğrenci Temsilcisi Seçilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

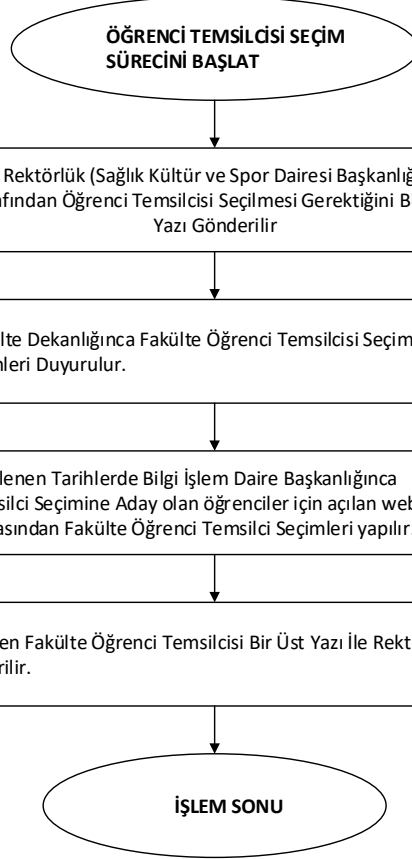


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Öğrenci Temsilcisi Seçimi
İş Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

49-KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ ALIMI

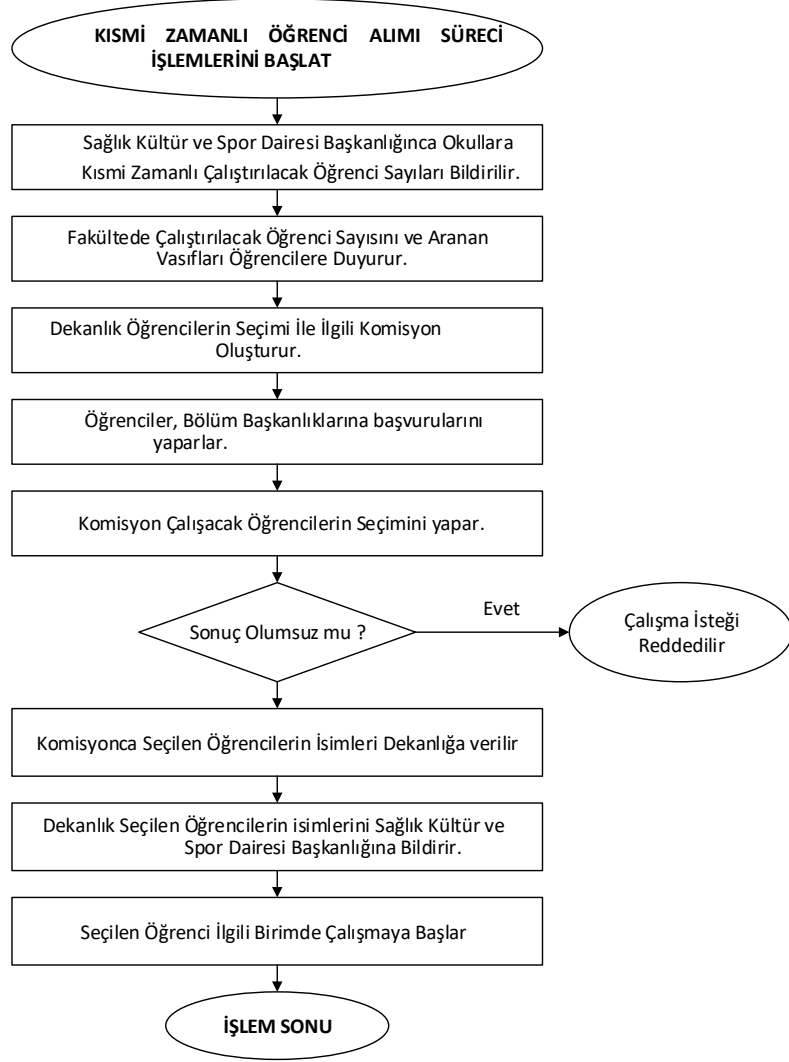
SÜREÇ ADI :	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Alımı		
SÜREÇ NO	49	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs ve Yardım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Bölüm Başkanlığına Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi ya da Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Fakülte de Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Dekanlığa Bildirilir. • Dekanlığa Gelen yazı Öğrencilere Bölüm Başkanlıklarınca Duyurulur. • Fakültede Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur. • Öğrenciler Öğrenci Bölüm Başkanlığına Başvurularını yaparlar. • Komisyon Öğrenciler ile İlgili Değerlendirme yapar. • Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Çalışır. • Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



**Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı
İş Süreci**

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

50- YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

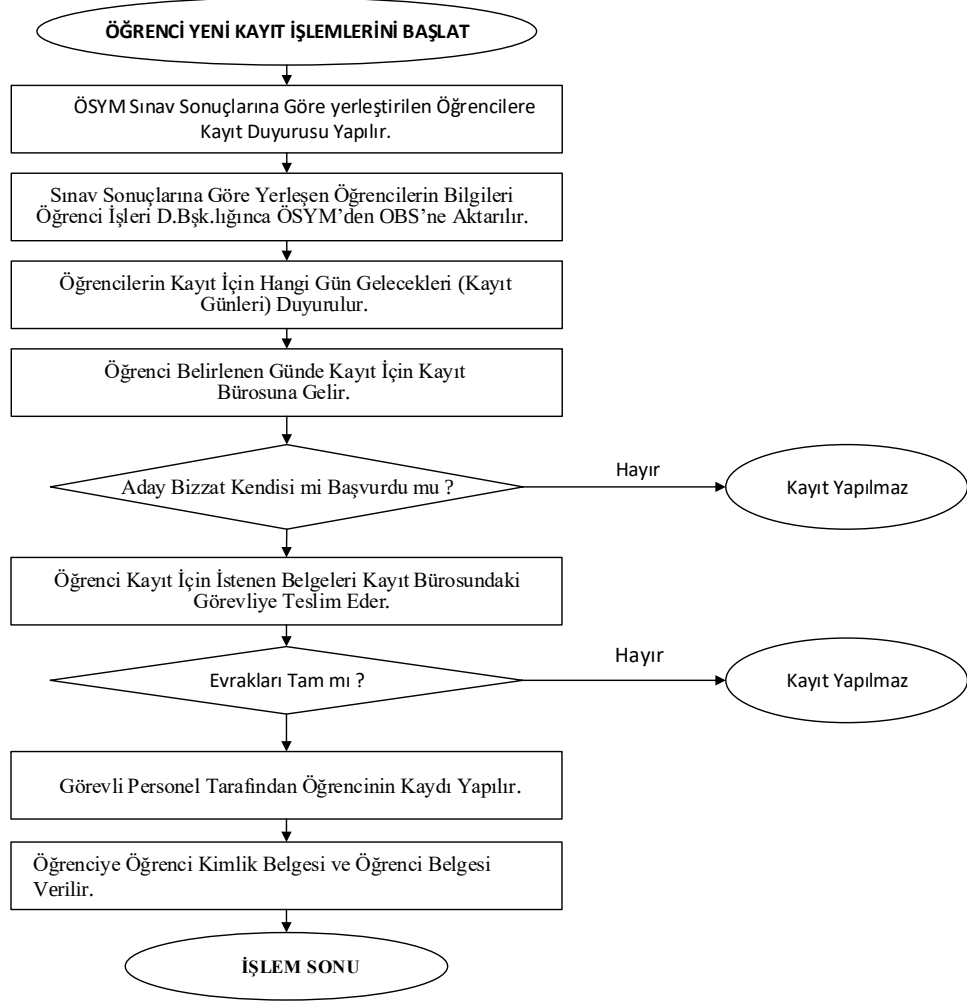
SÜREÇ ADI :	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
SÜREÇ NO	50	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	ÖSYM Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	• ÖSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır. • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri ÖSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır. • Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur. • Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir. • Öğrenci kayıt İçin İstenen Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder. • Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Öğrenci Yeni Kayıt İş Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

51-KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

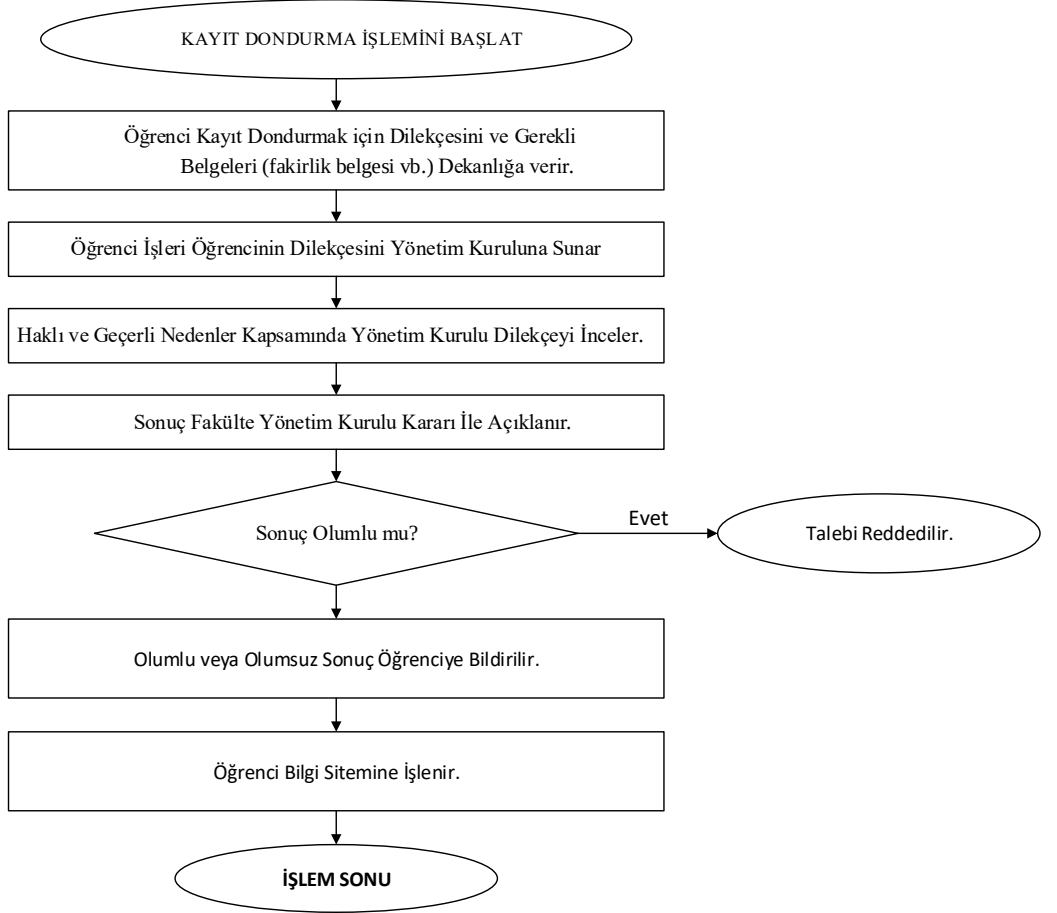
SÜREÇ ADI :	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	51	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı Ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçe Ve Belgelerle Dekanlığa Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci Kayıt Dondurmak için Dekanlığa Dilekçe ve Belgelerle başvurur. • Öğrenci İşleri Dilekçeyi ve Belgeleri Yönetim Kuruluna Sunar. • Fakülte Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler. • Sonuç Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır. • Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir. • Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler. • Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Kayıt Dondurma İş Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

52-KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	52	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler. • Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır. • Öğrenciler İlan edilen Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini OBS Üzerinden Yaparlar. • Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar. • Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

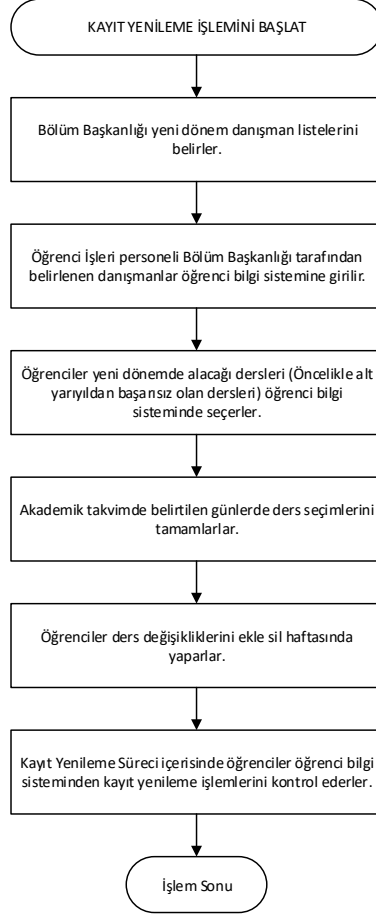


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Kayıt Yenileme İş Akış Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

53-KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

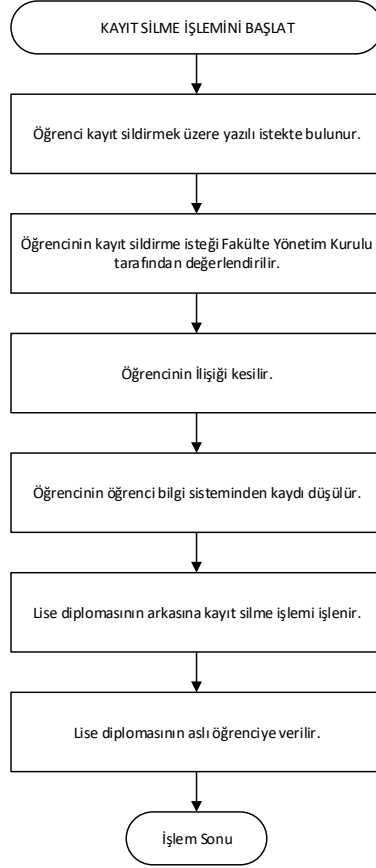
SÜREÇ ADI :	Kayıt Sildirme		
SÜREÇ NO	53	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Dekanlık,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Keskme,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslının Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere Dilekçe Verir. • Yönetim Kurulu İncelemelerinden Sonra Uygunsa Onay Verir. • Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir. • Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir. • Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Kayıt Silme İş Akış Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

54. MEZUNİYET İŞLEMLERİ

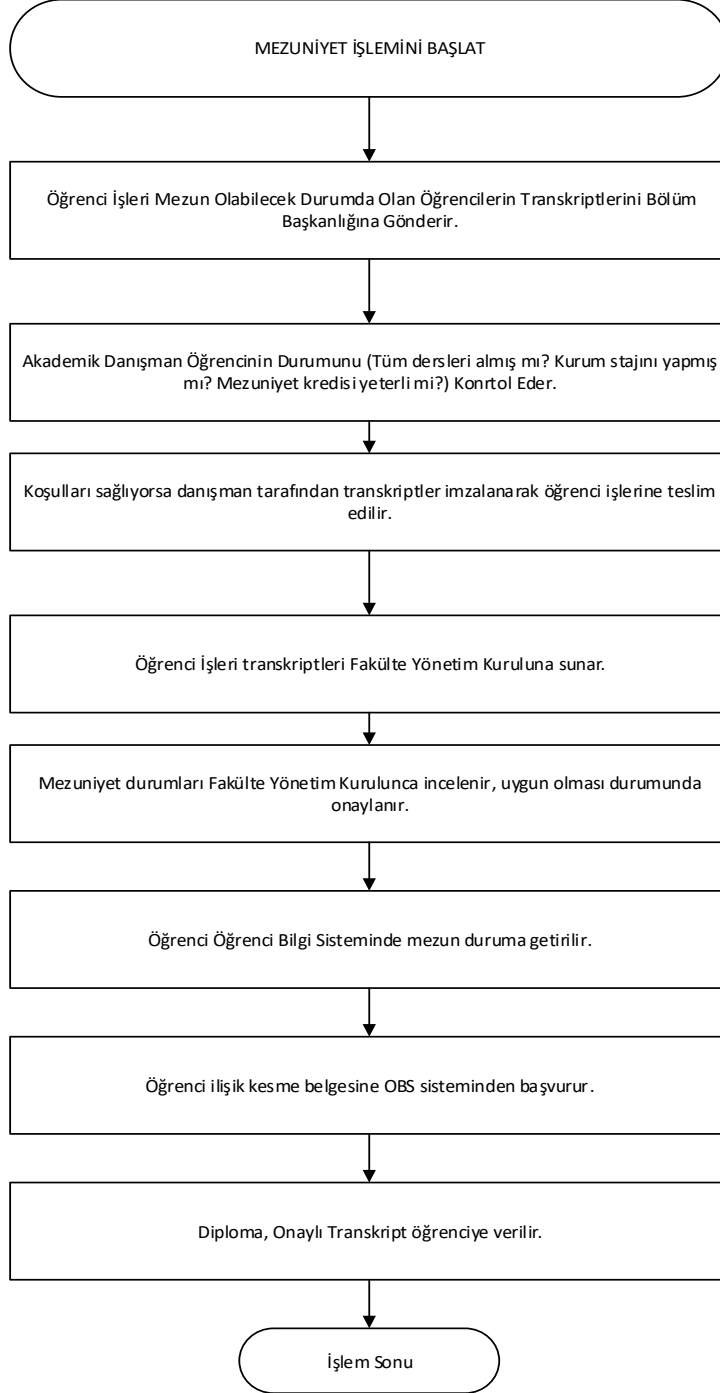
SÜREÇ ADI :	Mezuniyet		
SÜREÇ NO	54	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisans Diplomasının Verilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Mezun Edilmesi ve Mezuniyet Belgesinin, onaylı transkriptinin ve Lise Diplomasının Aslının Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci İşleri Mezun olabilecek Durumda olan öğrencilerin transkriptlerini çıkartarak Bölüm Başkanlığına gönderir. • Akademik Danışman Öğrencinin Durumu (Tüm Derslerini Almış mı? Kurum Stajını Yapmış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir? • Koşulları Sağlıyorsa Danışmanı tarafından transkriptler imzalanarak öğrenci işlerine teslim edilir. • Mezuniyet durumları Fakülte Yönetim Kurulu ile incelenir uygun olması durumunda onaylanır. • Öğrenci İlişik Kesme Belgesine sistem üzerinden başvurur. • Lisans Diploması ve Onaylı Transkripti Öğrenciye Verilir. • Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu • MEZUN şeklinde işlenir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Mezuniyet İşlemleri İş Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

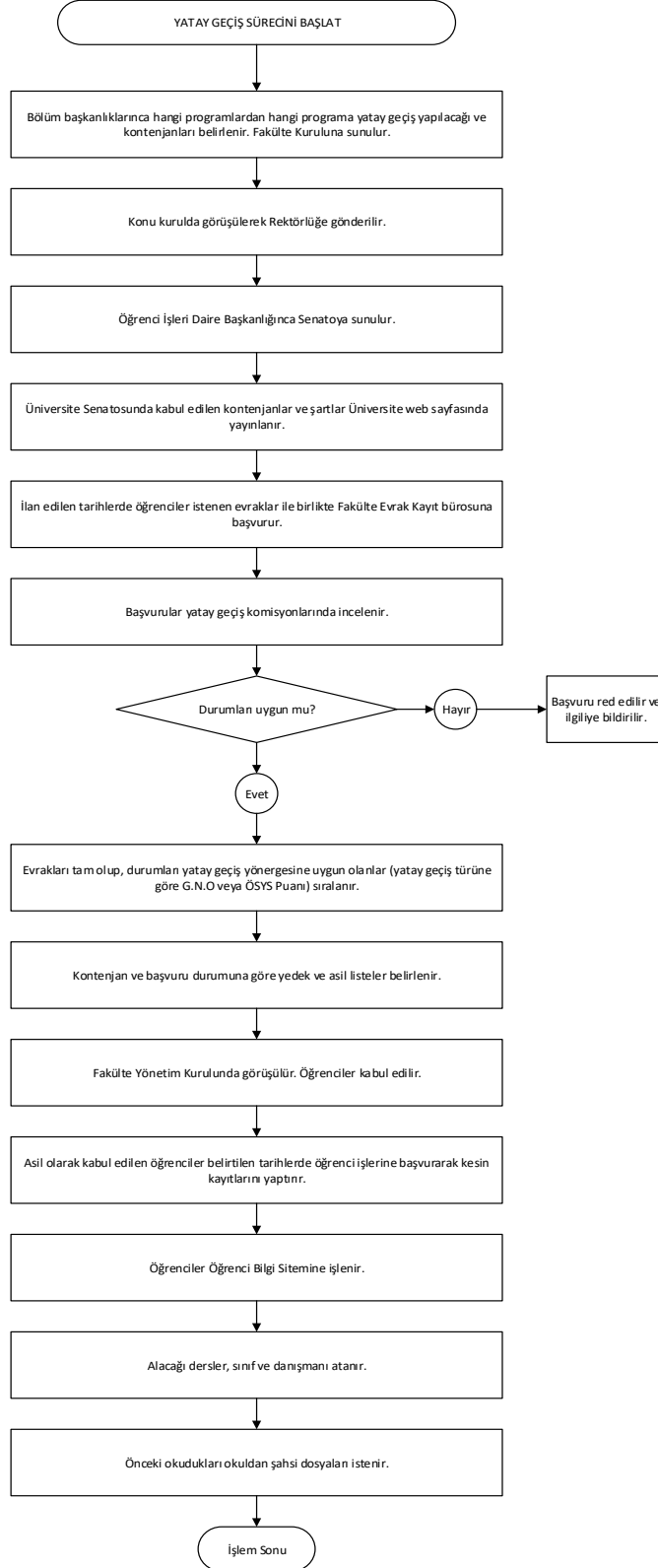
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

55-YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yatay Geçiş		
SÜREÇ NO	55	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlana Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur. - Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. - Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur, - Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır. - Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur. - Başvurular Yatay Geçiş Komisyonlarınca İncelenir. - Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir. - Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web’te Yayınlanır. - Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde Dekanlığa başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar. - Fakülte Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster. - Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. - Dersleri Atanır. - Önceki Üniversitede Aldığı Notlar İntibak Komisyonunca Değerlendirilir. - Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Yatay Geçiş İşlem Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	--------------------------	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

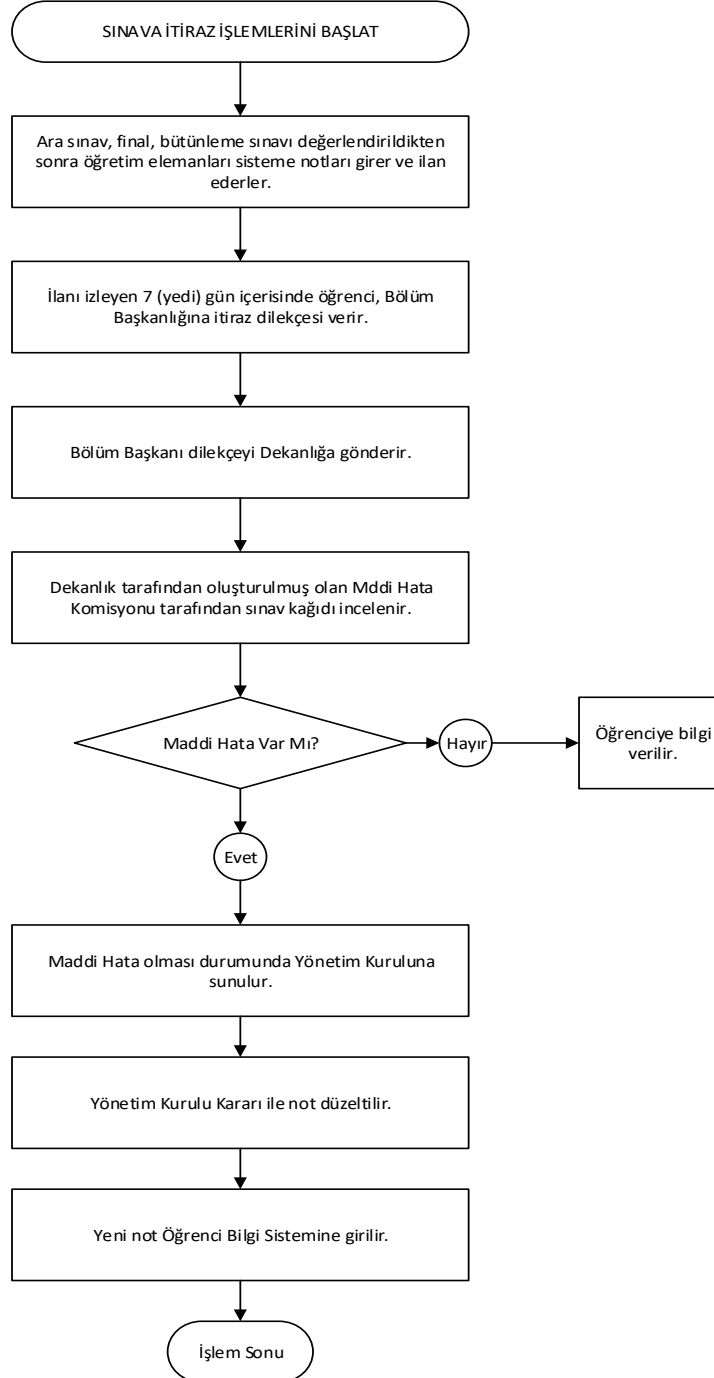
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

56- SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınavlara İtiraz İşlemleri		
SÜREÇ NO	56	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci Ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur. - Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 iş Günü İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir. - Maddi Hata Komisyonu Tarafından Sınav Kağıdı İncelenir. - Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur - Maddi Hata Yok İse Durum Öğrenciye Bildirilir. - Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltir. - Durum Öğrenciye Bildirilir. - Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Sınava İtiraz İşlem Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	----------------------------	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

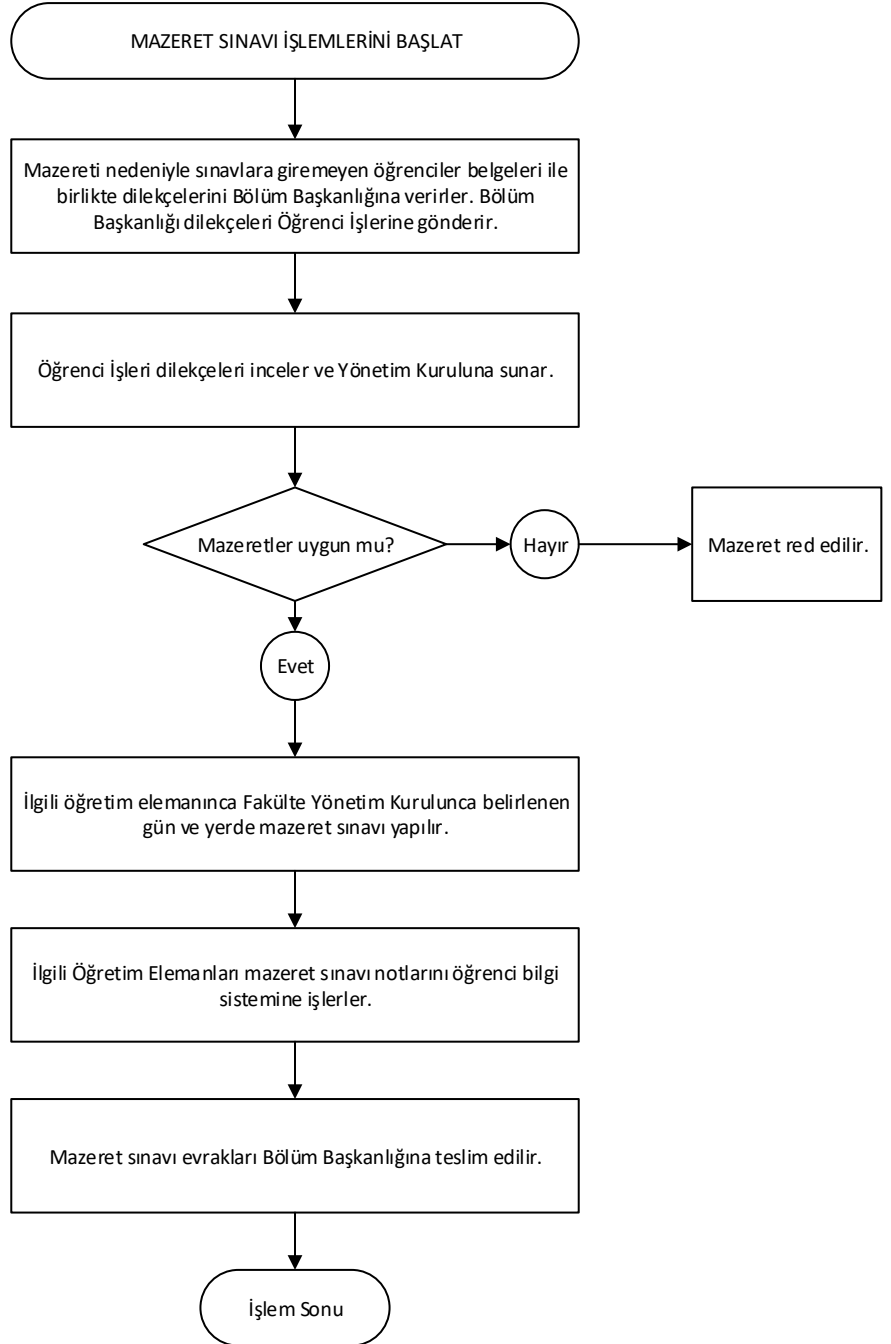
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

57-MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mazeret Sınavı İşlemleri		
SÜREÇ NO	57	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazeretini bildiren ve Ara Sınavlara Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Bölüm Başkanlığına Dilekçe İle Başvurur. • Bölüm Başkanlığı Dilekçeleri Dekanlığa gönderir. • Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girme Hakkı Kazanır. • Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir. • Yönetim Kurulunca Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır. • Mazeret Sınavı Notları ilgili dersin Öğretim Üyeleri tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. • Öğretim Elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Mazeret Sınavı İşlem Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	-----------------------------	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan

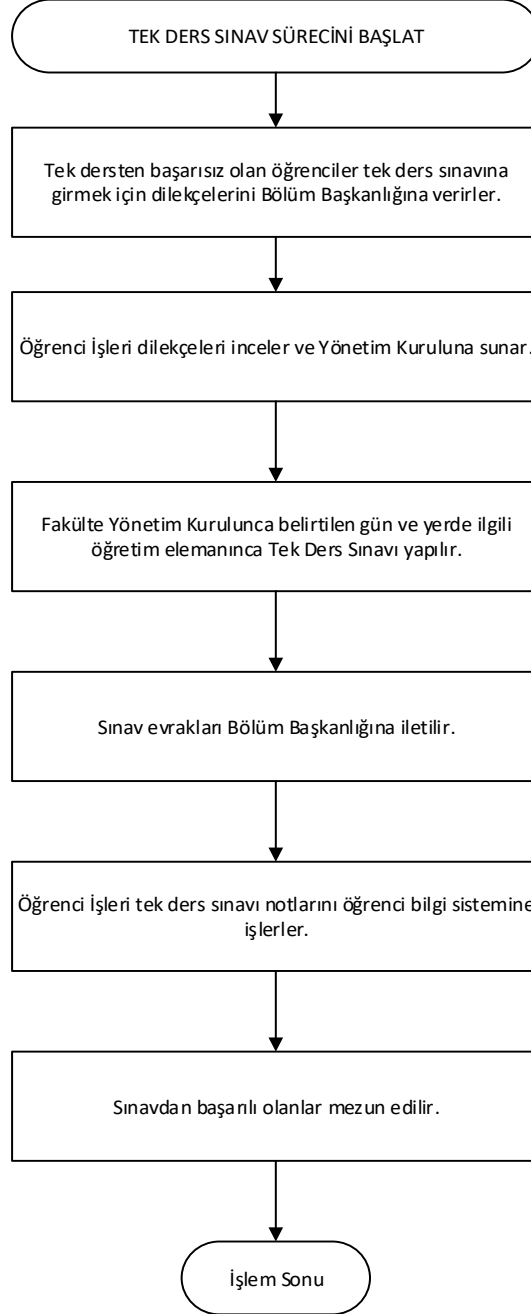
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

58-TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tek Ders Sınavı		
SÜREÇ NO	58	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Bölüm Başkanlığına Dilekçe İle Başvurur. Bölüm Başkanlığı Dekanlığa Gönderir. • Öğrenci işleri Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler. • Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim Kuruluna Sunar. • Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler. • İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır. • Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına teslim edilir. • İlgili Öğretim Üyeleri tarafından Bölüm Başkanlığına, Bölüm Başkanlığınca da Öğrenci işlerine teslim edilen Not listelerindeki notlar Öğrenci İşleri Birimince Bilgi Sistemine İşlenir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Tek Ders Sınavı İşlem Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
---	------------------------------	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ Dekan