

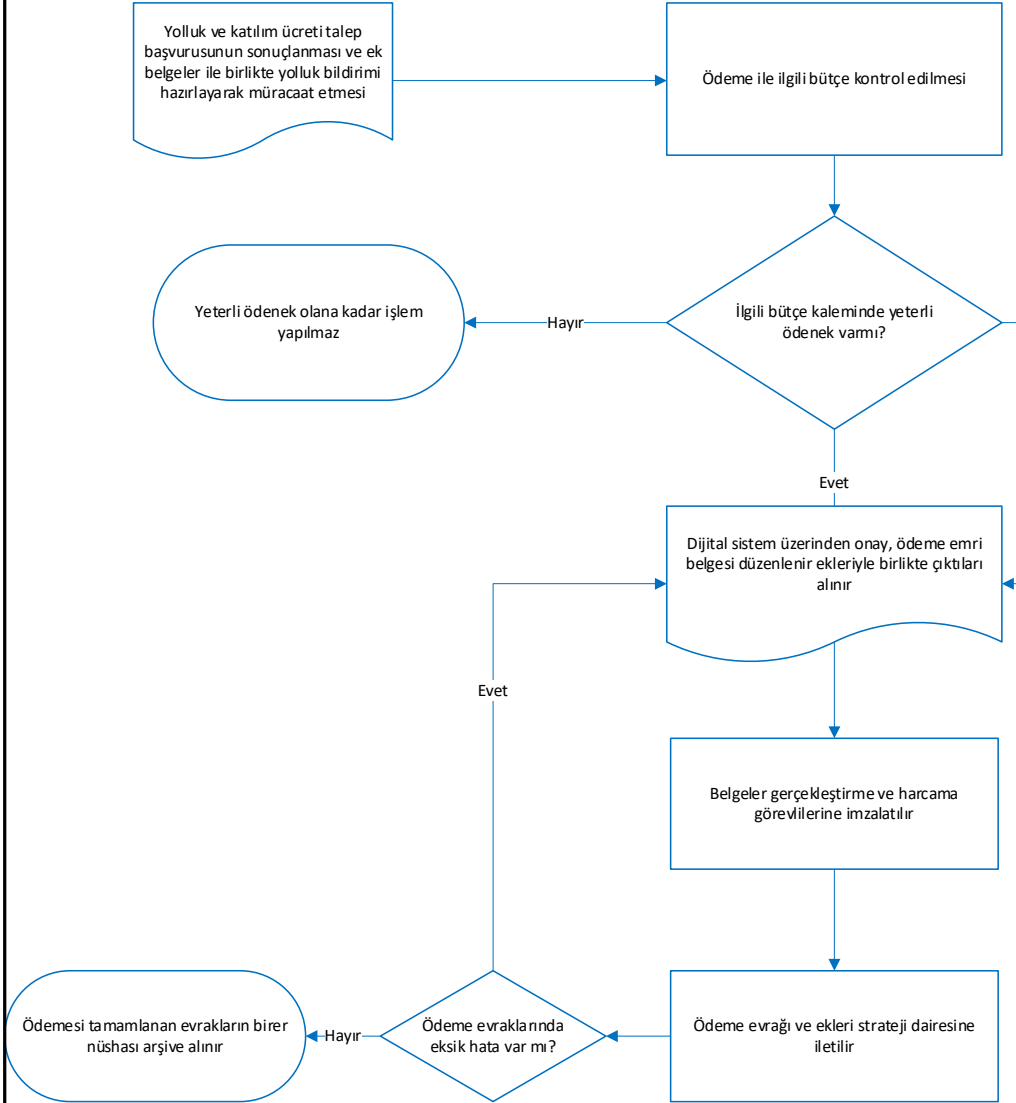


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**1-YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yolluk-Katılım Ücreti Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	1	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	İlgili Mali Yıl		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirilen personelin hak ettiği yolluk, yevmiye ve katılım ücretinin ödenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Personelin görevlendirilmesiyle başlar, görevlendirmenin bitmesinden sonra ödeme yapılmasıyla son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Görevlendirme onayları Dekanlığa gelir</li><li>*Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırladıkları Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine verir.</li><li>* Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>*Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir,</li><li>* Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir</li><li>*Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider</li><li>* İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.</li><li>* İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir</li><li>* Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

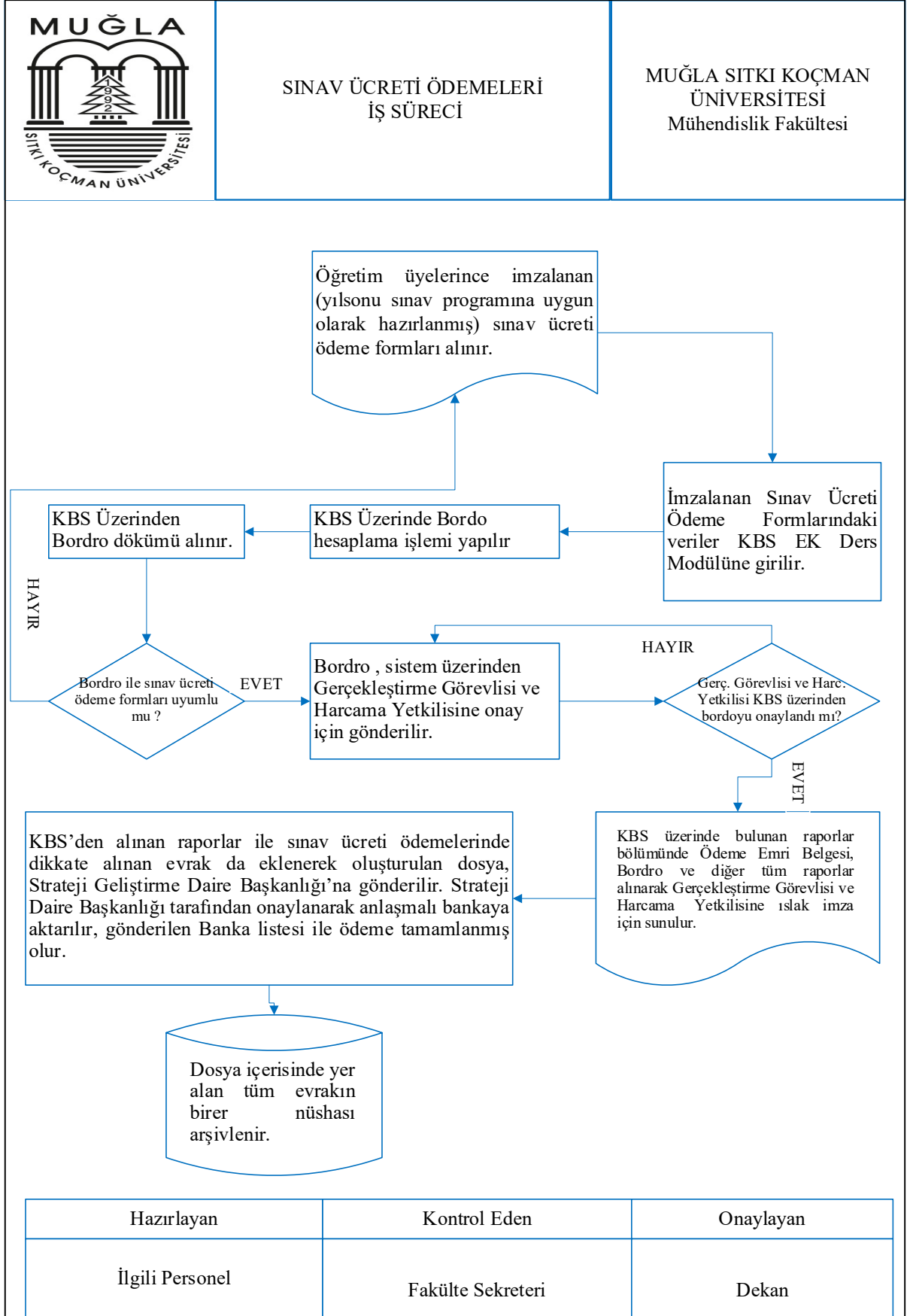


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

2-SINAV ÜCRETİ ÖDEME SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Sınav Ücreti Ödemesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	2	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğretim üyelerince sınav ücreti ödeme formlarının alınmasıyla başlar, sınav ücretlerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>*Öğretim üyelerince imzalanan (yılsonu sınav programına uygun olarak hazırlanmış) sınav ücreti ödeme formlarının alınması,</p> <p>* İmzalanan Sınav Ücreti Ödeme Formlarındaki verilerin KBS EK Ders Modülüne girilmesi,</p> <p>*KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması.</p> <p>* 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,</p>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ



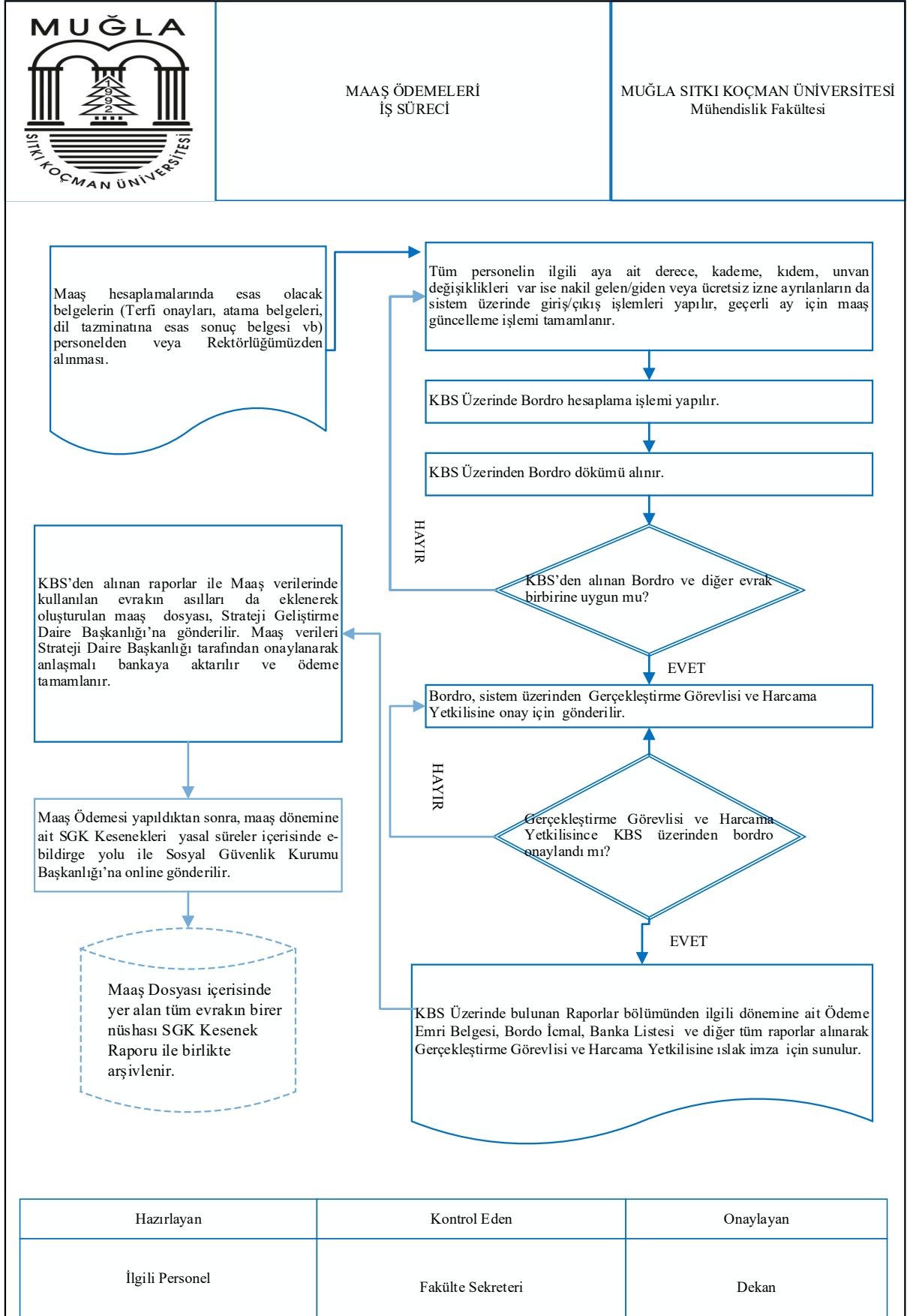


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

3-MAAŞ ÖDEME SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Maaş Ödemesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	3	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Maaş hesaplamasına esas olacak belgelerin maaş tahakkuk birimine iletilmesiyle başlar, dönem maaşlarının banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>*Maaş hesaplamalarında esas olacak belgelerin (Terfi onayları, atama belgeleri, dil tazminatına esas sonuç belgesi vb) personel veya Rektörlüğümüz tarafından maaş tahakkuk birimince alınması.</p> <p>*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,</p> <p>*KBS Üzerinde Bordro hesaplama işleminin yapılması ve bordro ile diğer evrakın uygunluğunun kontrolünün yapılması.</p> <p>*KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması.</p> <p>*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,</p> <p>Maaş dönemine ait SGK Keseneklerinin yasal süreler içerisinde e-bildirge yolu ile Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'na online gönderilmesi.</p>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ



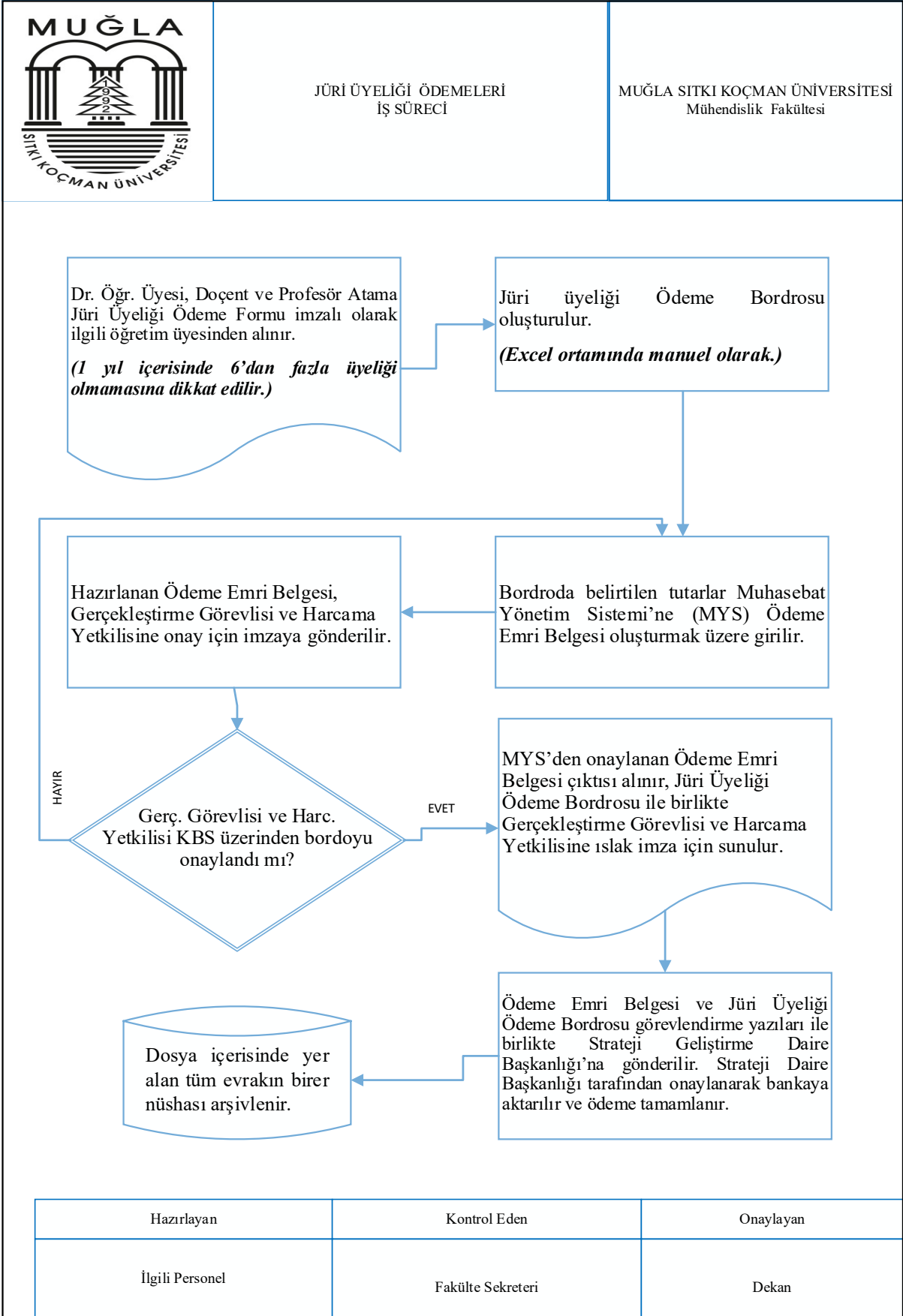


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

4-JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEME SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Jüri Üyeliği Ücretleri Ödemesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	4	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	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.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>*Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör Atama Jüri Üyeliği ödeme formunun imzalı olarak ilgili öğretim üyesinden alınması,</p> <p>*Jüri üyeliği Ödeme Bordrosunun excel ortamında manuel olarak oluşturulması,</p> <p>*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 Yetkilisine MYS üzerinde onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması,</p> <p>*MYS'den onaylanan Ödeme Emri Belgesinin çıktısının alınması, Jüri Üyeliği Ödeme Bordrosu ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imza için sunulması,.</p> <p>*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,</p>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ





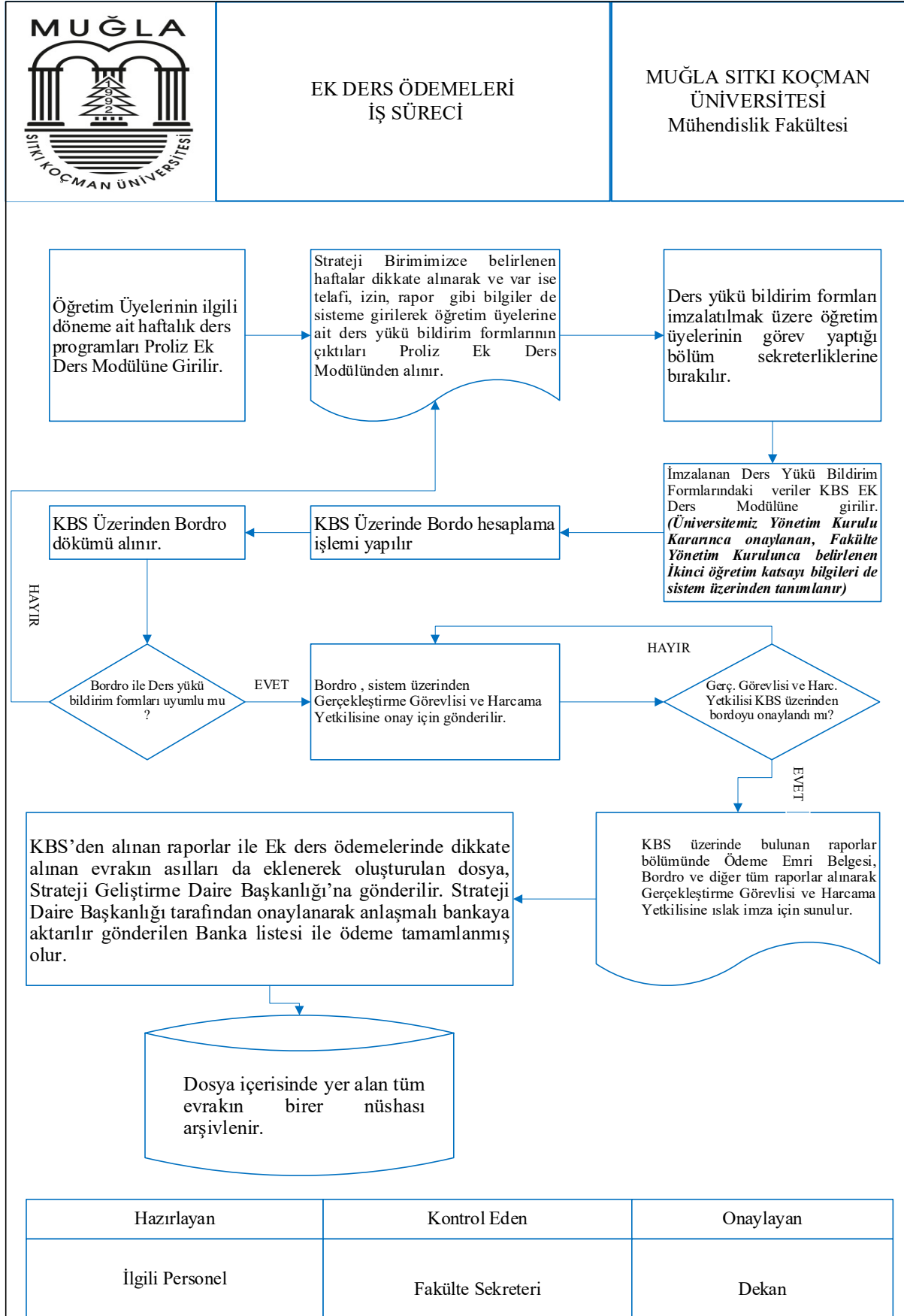


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

5-EK DERS ÖDEME SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Ek Ders Ücretleri Ödemesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	5	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğretim üyelerinin ilgili döneme ait ders programlarının <b>“Proliz Ek Ders Modülü”</b> ne girilmesi ile başlar, ek ders ödemelerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>*Öğretim Üyelerinin ilgili döneme ait haftalık ders programlarının Proliz Ek Ders Modülüne girilmesi,</p> <p>*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 <b>“Proliz Ek Ders Modülü”</b>nden alınması, ıslak imza için bölüm sekreterlikleri aracılığıyla öğretim üyelerine ulaştırılması,</p> <p>*KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması.</p> <p>*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 Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılan tahakkuk işleminin ödeme yapılması işe tamamlanması,</p>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ





MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**6-İDARİ PERSONEL FAZLA MESAI ÜCRETLERİ ÖDEMESİ**

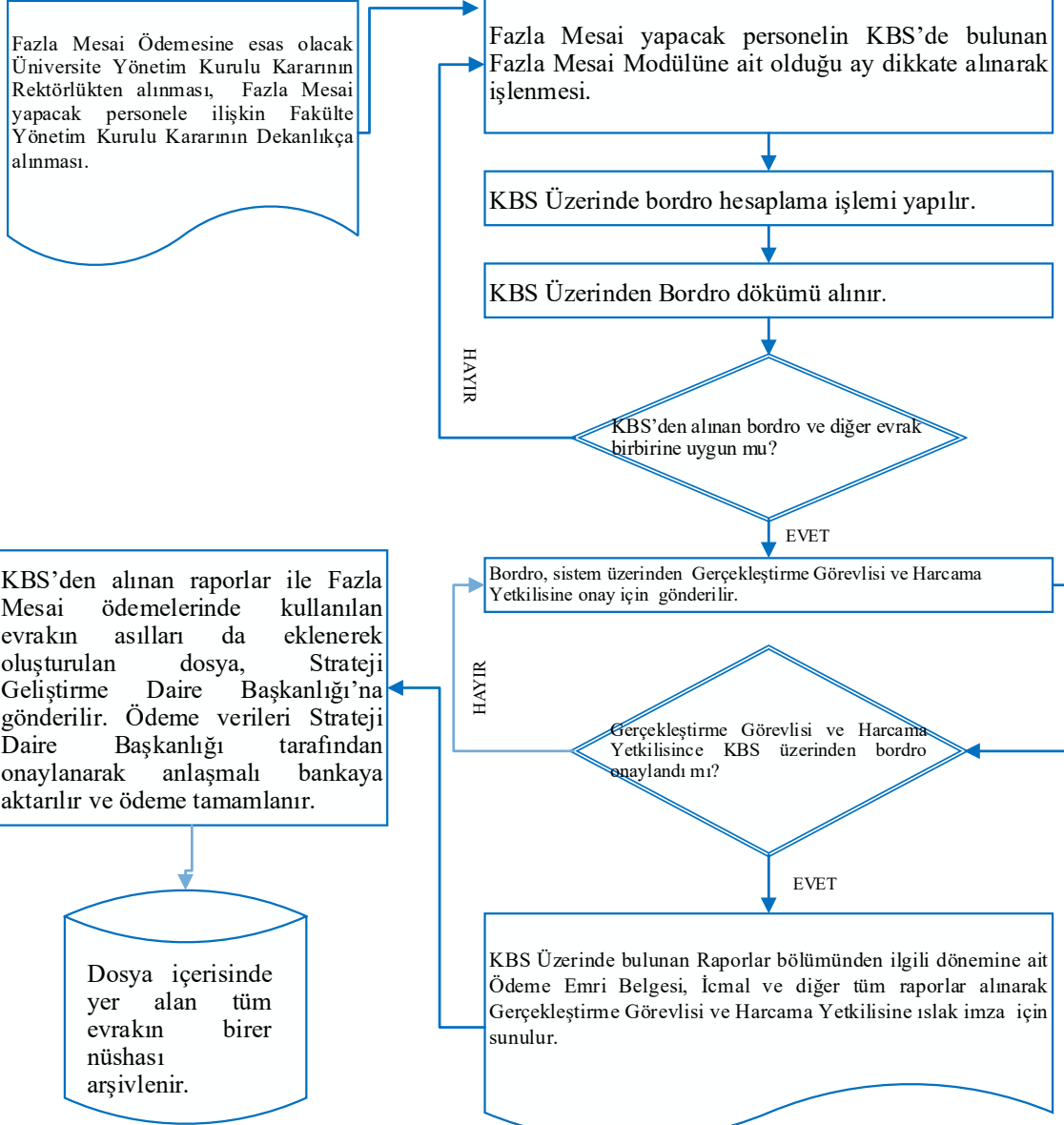
<b>SÜREÇ ADI :</b>	İdari Personel Fazla Mesai Ücretleri Ödemesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	6	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Fazla mesai ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Rektörlükten alınması ile başlar, fazla mesai ücretlerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>*Fazla mesai ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu ve Fazla Mesai yapacak personele ilişkin alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlük ve Dekanlıktan alınması,</p> <p>*Fazla mesai yapacak personelin fazla mesai çalışma bilgilerinin KBS’de bulunan “<i>Fazla Mesai Modülüne</i>”, çalışmanın ait olduğu ay dikkate alınarak işlenmesi.</p> <p>**KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevsine onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması.</p> <p>*KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevsine onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması.</p> <p>*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.</p>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ



İDARİ PERSONEL FAZLA MESAI  
ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

MUĞLA SITKI KOÇMAN  
ÜNİVERSİTESİ  
Mühendislik Fakültesi



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




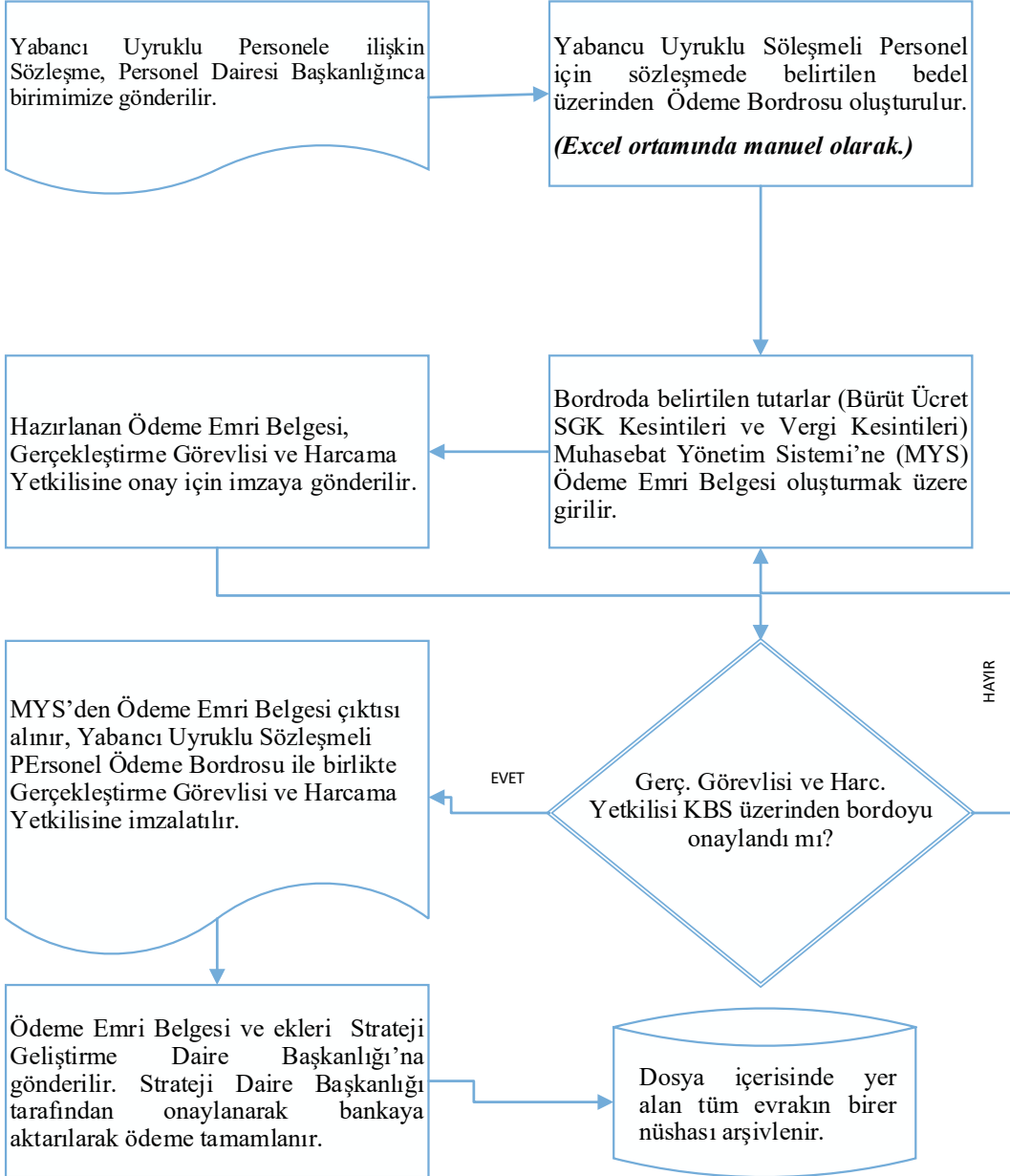
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

7-YABANCI UYRUKLU PERSONEL ÜCRETLERİ ÖDEMESİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yabancı Uyruklu (Sözleşmeli) Personel Ücretleri Ödemesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	7	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yabancı Uyruklu (Sözleşmeli) Personele ilişkin sözleşmenin, Personel Dairesi Başkanlığınca birimize gönderilmesi ile başlar, Sözleşmeli Personel ücretlerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>*Yabancı Uyruklu (Sözleşmeli) Personele ilişkin sözleşmenin, Personel Dairesi Başkanlığından alınması,</p> <p>* Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel için sözleşmede belirtilen bedel üzerinden Ödeme Bordrosunun excel ortamında manuel olarak oluşturulması,</p> <p>*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,</p> <p>*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,</p>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	YABANCI UYUKLU PERSONEL (SÖZLEŞMELİ PERSONEL) MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	--	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




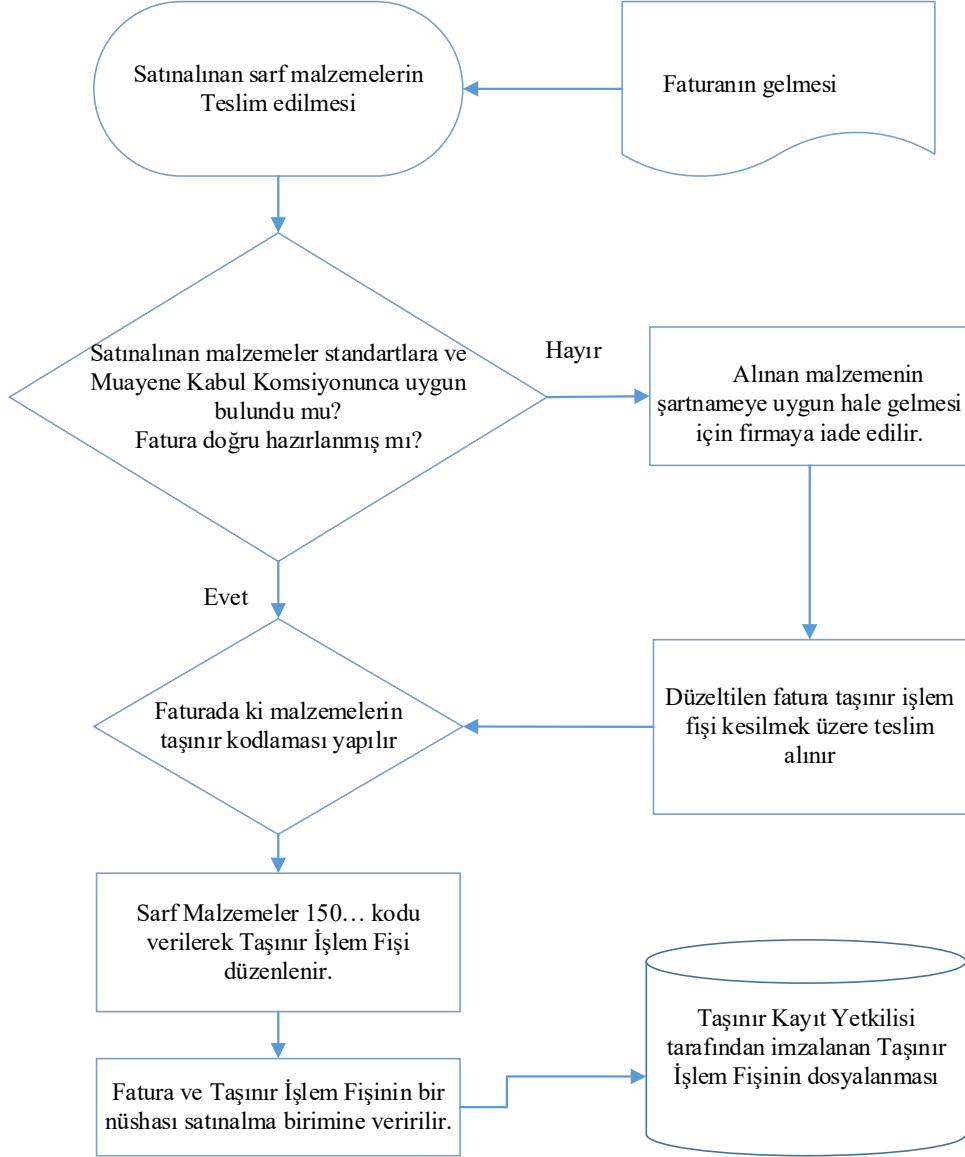
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

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

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Satın Alma İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	8	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene Kabul Komisyonu,Satın Alma Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene Kabul Komisyonu,Satın Alma Memuru		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak için gerekli saf malzemelerin standartlara uygun olarak satın alınması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Satın alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisine iletilmesiyle başlar Taşınır İşlem Fişi KesilipSatın Alma Memuruna verilmesiyle son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satın alınan malzemelerin gelmesi.</li><li>• Faturanın gelmesi</li><li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi ;Satın alınan malzemelerin standartlara uygunluğunu kontrol etmeleri için malzemeleri Muayene Kabul Komisyonuna gönderir.</li><li>• Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri alınan malzeme, yazılım ve/veya hizmetin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol ederler.</li><li>• Muayene Kabul Komisyonu ;alınan malzemelerin uygun olduğuna karar verir: Tutanakla (Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı)alımı onaylar.</li><li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi ;Faturanın doğru hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder</li><li>• Faturadaki malzemeler KBS programında yer alan Taşınır modülüne kodlaması yapılarak giriş yapılır.</li><li>• Taşınır İşlem Fişini keserek Satın Alma İş Akış Süreci içerisinde kullanılmak üzere Satın Alma Memuruna verir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan



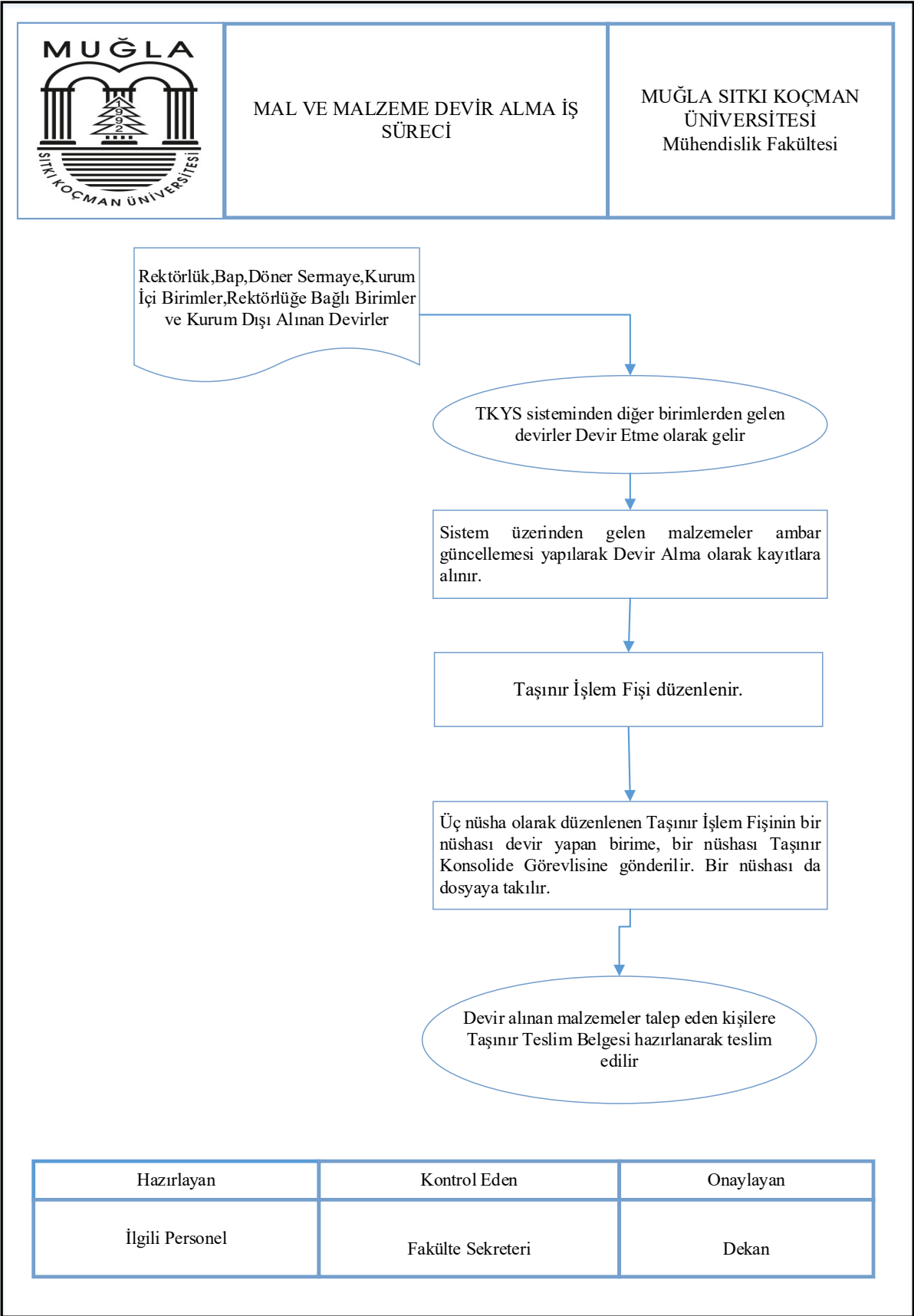


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**9-DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN İŞ AKIŞ SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Devir alınan taşınırların iş akış süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	9	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak,fiziki alt yapıyı güçlendirmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Devredilen malzemelerin sistemden Taşınır Kayıt Yetkilisine iletilmesiyle başlar,malzemelerin Taşınır Teslim Belgesiyle ilgili kişilere teslim edilmesiyle son bulur		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Rektörlük Birimleri,Döner Sermaye,Kurum İçi Birimler,Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Kurum Dışından Gelen Devirler,</li><li>* TKYS sisteminden diğer birimlerden gelen devirler Devir Etme olarak gelir.</li><li>* Gelen malzemeler Ambar güncellemesi yapılarak Devir Alma olarak envanter kayıtlarına alınır.</li><li>* Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</li><li>* 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.</li><li>* Devir alınan malzemeler talep eden kişilere Taşınır Teslim Belgesi hazırlanarak teslim edilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ



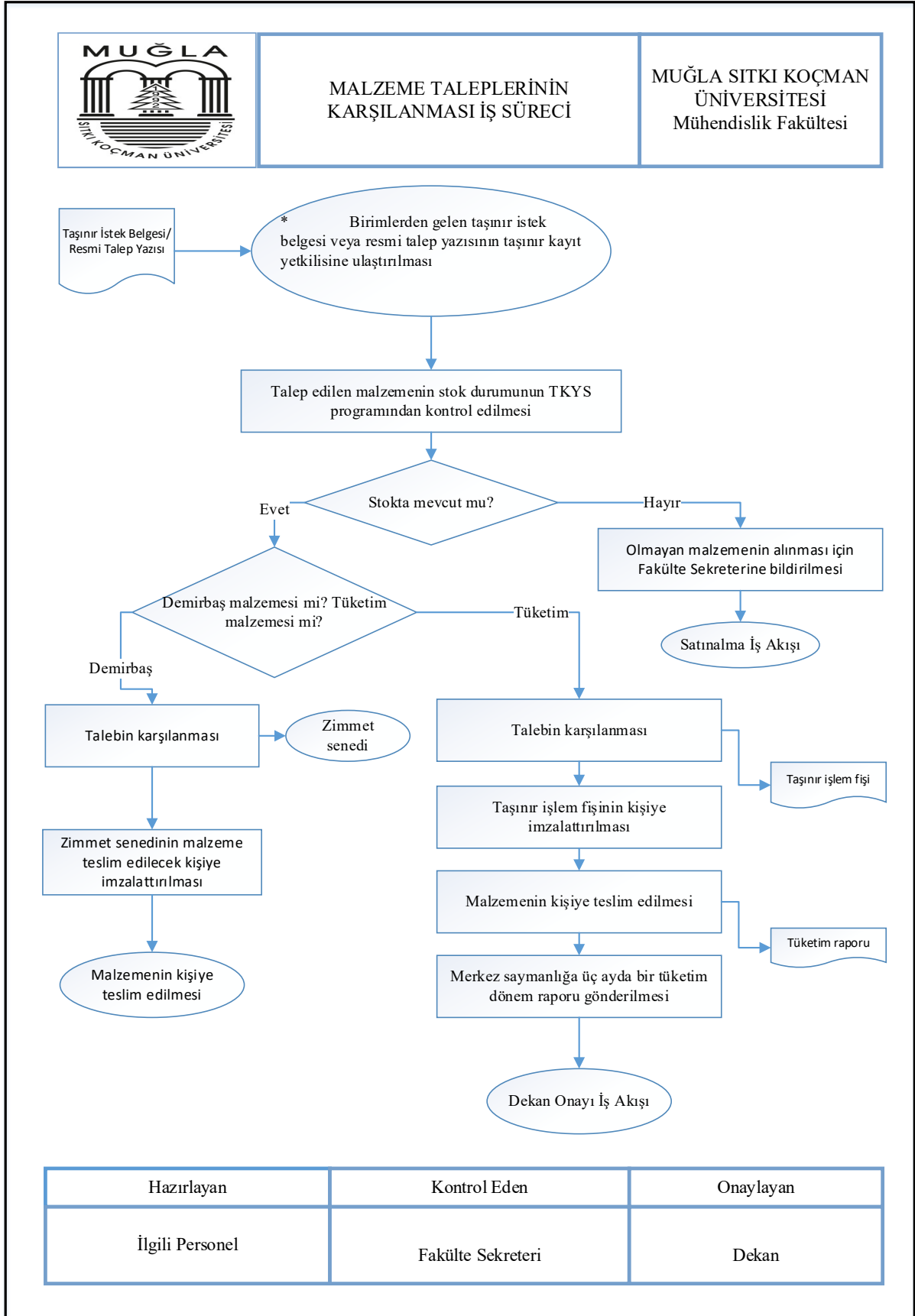


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

10-TALEPLERİN KARŞILANMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Taleplerin Karşıllanması		
<b>SÜREÇ NO</b>	10	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölümlerin taleplerini Taşınır Kayıt Yetkilisine ilemesiyle başlar, malzemelerin Taşınır Teslim Belgesiyle teslim edilmesiyle son bulur		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Birimlerden gelen taşınır istek belgesi veya resmi talep yazısının taşınır kayıt yetkilisine ulaştırılması</li><li>* Talep edilen malzemelerin stok durumunun TKYS programından kontrol edilmesi</li><li>* Stokta mevcut değilse ,olmayan malzemelerin alınması için Fakülte Sekreterine bildirilmesi; satın alma iş akışı</li><li>* Stokta mevcut ise Demirbaş mı, Tüketim malzemesi mi belirlenmesi</li><li>* Demirbaş malzeme ise Talebin Karşılama, Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilip; imzalanan belgenin kişinin dosyasına takılması</li><li>* Tüketim malzemesi ise; Talebin karşılanması. (Taşınır İşlem Fişi )</li><li>* Taşınır işlem fişinin kişiye imzalatılması, malzemenin kişiye teslim edilmesi (tüketim çıkışı)</li><li>* SGB üç ayda bir Tüketim Dönem Raporu gönderilmesi</li><li>* Dekanlık onayı</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ



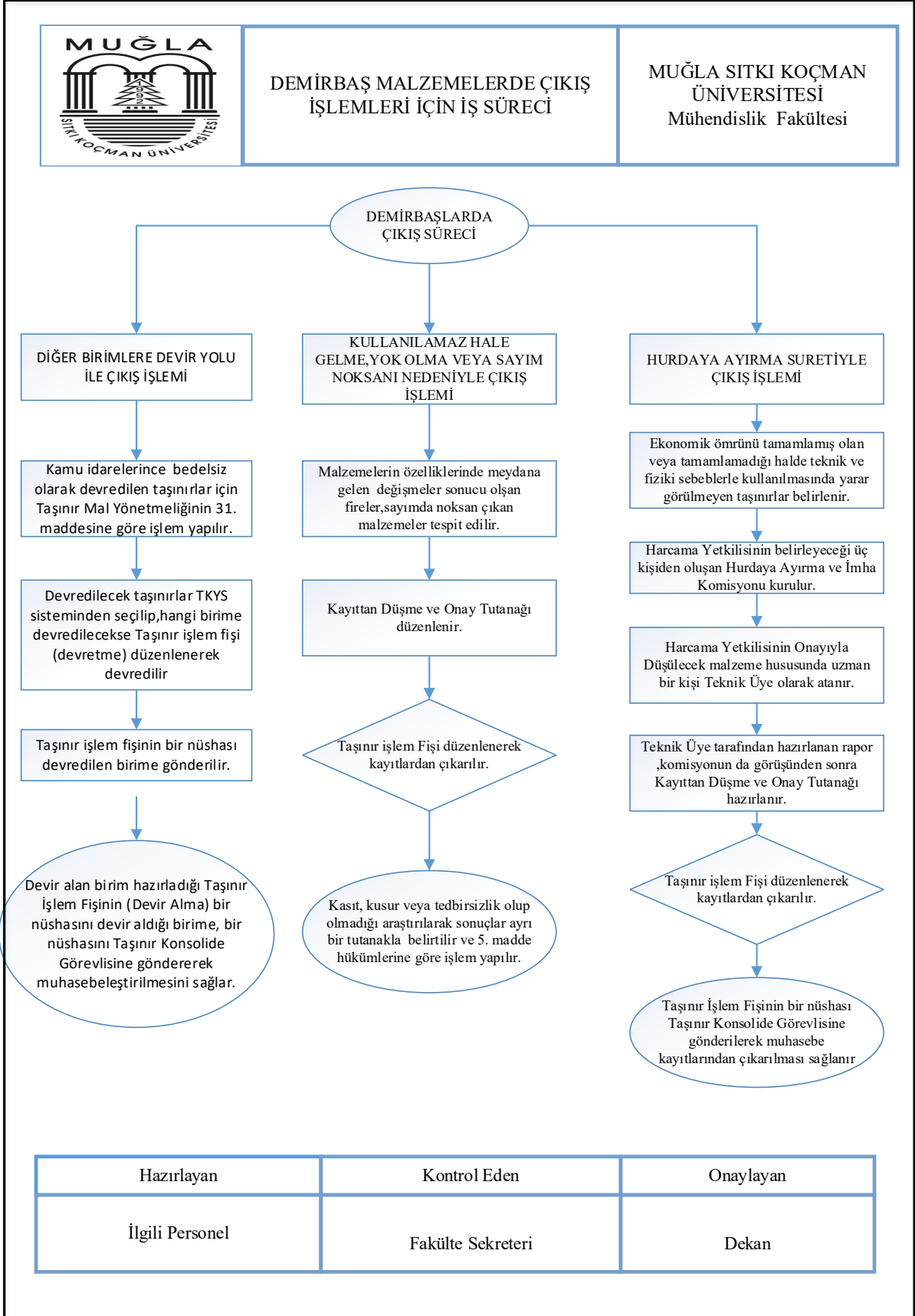


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

11-DEMİRBAŞ MALZEMELERDE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Demirbaş malzemelerde çıkış iş akış süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	11	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Taşınır Konsolide Görevlisi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Birim yetkilileri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Taşınır Konsolide Görevlisi		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak amacıyla kullanılmayacak hale gelmiş malzemeleri kayıtlardan çıkarmak.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kayıtlı olan demirbaş malzemenin diğer birimlere devir yoluyla çıkışı, Birimlerin kullanılmayacak olan malzemelerin düşülmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisine başvurmasıyla başlayıp, taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan hurda veya imha olarak çıkarılmasıyla biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* DİĞER BİRİMLERE DEVİR YOLU İLE ÇIKIŞ İŞLEMİ</li><li>* Kamu idarelerince bedelsiz olarak devredilen taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31. Maddesine göre işlem yapılır.</li><li>* Devredilecek taşınırlar TKYS sisteminden seçilip, hangi birime devredilecekse Taşınır İşlem Fişi (Devretme) düzenlenerek devredilir.</li><li>* Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devredilen birime gönderilir.</li><li>* Devir alın birim hazırladığı Taşınır İşlem Fişinin (Devir Alma) bir nüshasını devir aldığı birime, bir nüshasını da Taşınır Konsolide Görevlisine göndererek muhasebeleştirilmesini sağlar.</li><li>* KULLANILAMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ:</li><li>* Malzemelerin özelliklerinde meydana gelen değişimler sonucu oluşan fireler, sayımda noksan çıkan malzemeler tespit edilir.</li><li>* Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı düzenlenir.</li><li>* Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.</li><li>* Kasıt, kusur veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçlar ayrı bir tutanakla belirtilir ve 5. Madde hükümlerine göre işlem yapılır.</li><li>* HURDAYA AYIRMA SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ:</li><li>* Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki sebeplerle kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırlar belirlenir.</li><li>* Harcama Yetkilisinin belirleyeceği üç kişiden oluşan Hurdaya Ayırma ve İmha Komisyonu kurulur.</li><li>* Harcama Yetkilisinin onayıyla düşülecek malzeme konusunda uzman bir kişi Teknik üye olarak atanır.</li><li>* Teknik Üye tarafından hazırlanan rapor, komisyonun da görüşünden sonra Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı hazırlanır.</li><li>* Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.</li><li>* Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilerek muhasebe kayıtlarından çıkarılması sağlanır.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ



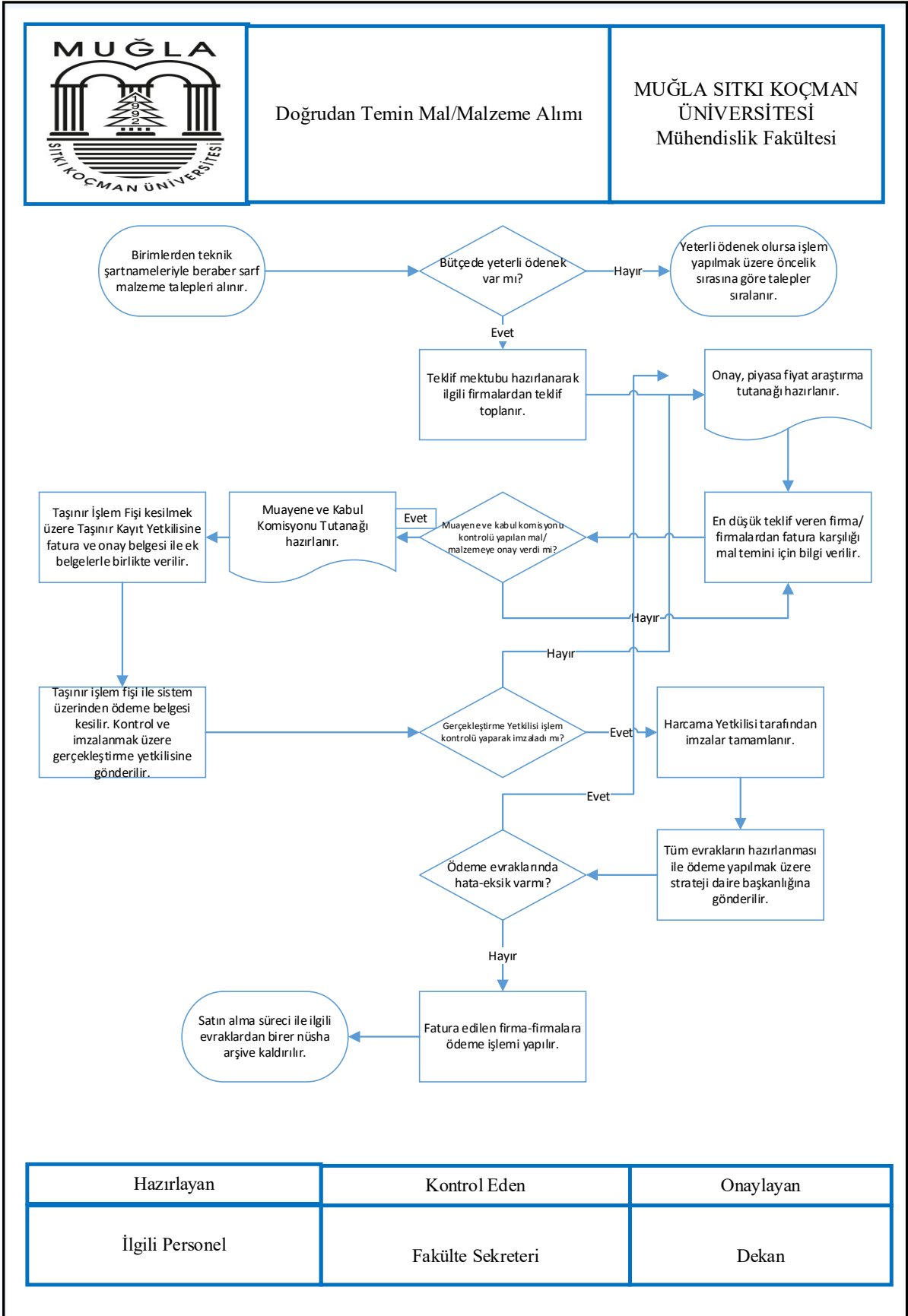


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

12-DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIM SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	12	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Satın Alma Sorumlusu, İlgili Komisyonlar, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	İlgili Mali Yıl		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte için alınan mal/malzemenin piyasa koşullarına göre uygun fiyattan temin edilmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Malzeme talebinin Dekanlığa ulaşmasıyla başlar, satın alma ile ödeme yapılmasıyla son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Birimlerin talepleri satın alma birimine gelir</li><li>*Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>*Yeterli bütçe var ise satın alma görevlisi piyasa fiyat araştırması ile mal temini yapılacak firmalardan teklif alır</li><li>* Onay alınır.</li><li>* Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır,</li><li>* En düşük teklifi veren firma/firmalara teklifin Kabul edildiği bildirilir.</li><li>*Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim eder</li><li>* Muayene ve Kabul Komisyonu satın alınan malzemeyi kontrol eder uygun değilse değiştirilmesini ister uygunsa tutanağı düzenler</li><li>* Satın alınan malzeme depoya alınır ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenler</li><li>* Satın alma görevlisi ödeme emir ve diğer belgeleri sistem üzerinden düzenler, Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunar</li><li>* Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir</li><li>*Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler Satın Alma birimine gider</li><li>* İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.</li><li>* İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir</li><li>* Fatura üzerinde belirtilen firmaya ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ





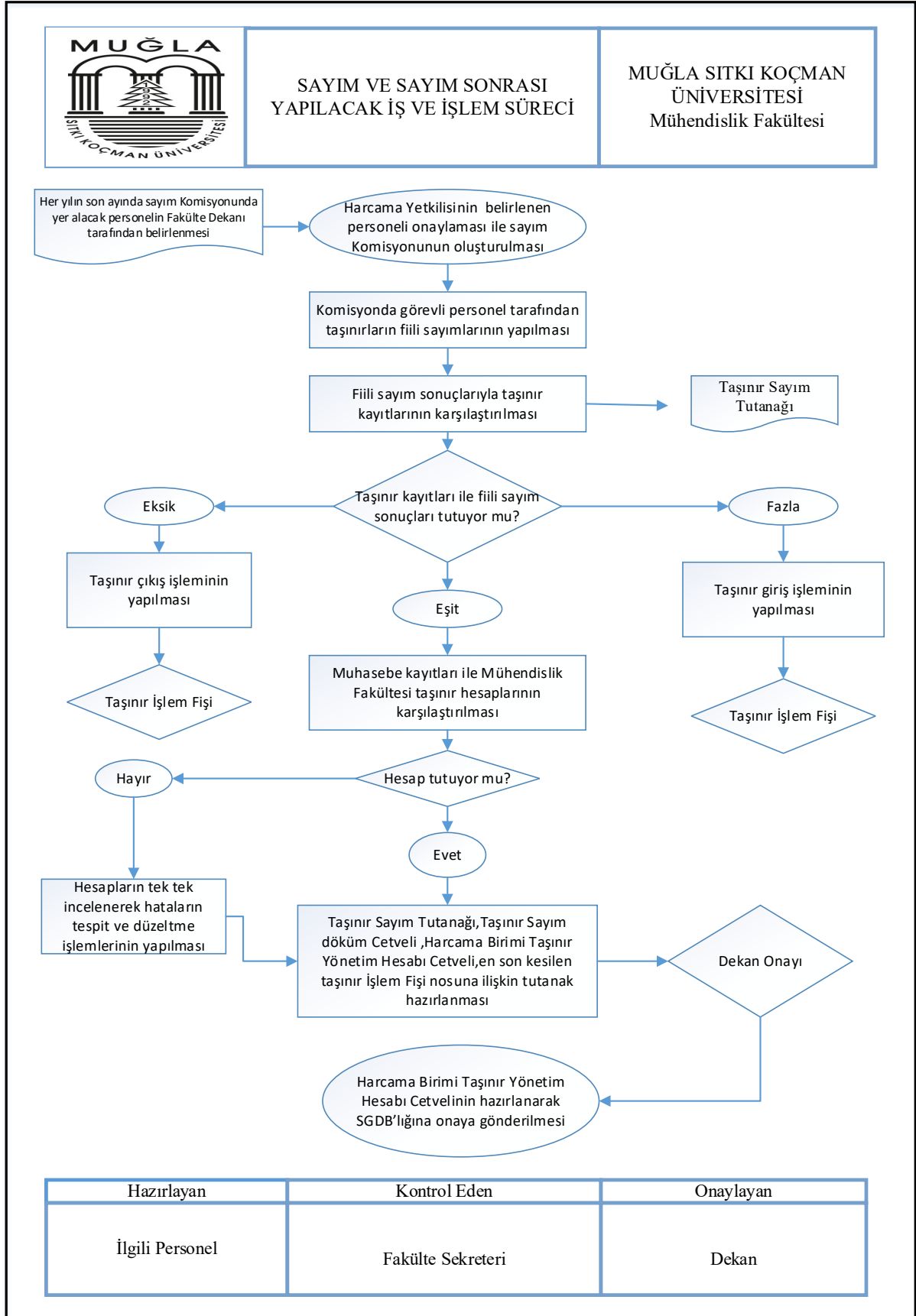


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

13-YILSONU TERKİN VE MAL SAYIMI SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	13	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan,Ödeme Yetkilisi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan,Ödeme Yetkilisi		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Mali yıl sonu		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yıl sonunda Taşınır Hesaplarıyla Muhasebe hesaplarının tutması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Her yıl sonunda sayım yapılması ile başlar, birimin Harcama Yönetim Cetvellerinin hazırlanıp imzalatıldıktan sonar Muhasebe Yetkilisine onaylatılmak üzere SGB gönderilmesiyle son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Her yılın sonunda sayım komisyonunda yer alacak personelin Fakülte Dekanı tarafından belirlenmesi</li><li>* Harcama Yetkilisi belirlenen personeli onaylaması ile sayım komisyonunun oluşturulması.</li><li>* Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması</li><li>* Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçlarının karşılaştırılması,</li><li>* Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçlarından eksik ise;<ul style="list-style-type: none"><li>- Taşınır giriş işlemi yapılır</li><li>- Taşınır işlem Fişi</li></ul></li><li>* Taşınır kayıtları, fiili sayım sonuçlarından fazla ise;<ul style="list-style-type: none"><li>-Taşınır çıkış işlemi yapılır</li><li>-Taşınır işlem fişi</li></ul></li><li>* Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları eşit ise ;<ul style="list-style-type: none"><li>-SGDB hesapları ile Edebiyat Fakültesi taşınır hesaplarının karşılaştırılması yapılır.</li></ul></li><li>*Hesaplar tutmuyorsa tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltilmesi yapılır</li><li>* Hesaplar tutuyorsa; Taşınır Sayım Tutanağı,Taşınır Sayım Döküm Cetveli,Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli,enson kesilen taşınır İşlem Fişi nosuna ilişkin tutanak hazırlanır.</li><li>*SGB mutabık kalındıktan sonra kuruş farkı Raporu hazırlanır</li><li>* Dekanlık onayı</li><li>* Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB'de Ödeme Yetkilisine onaya gönderilmesi.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ



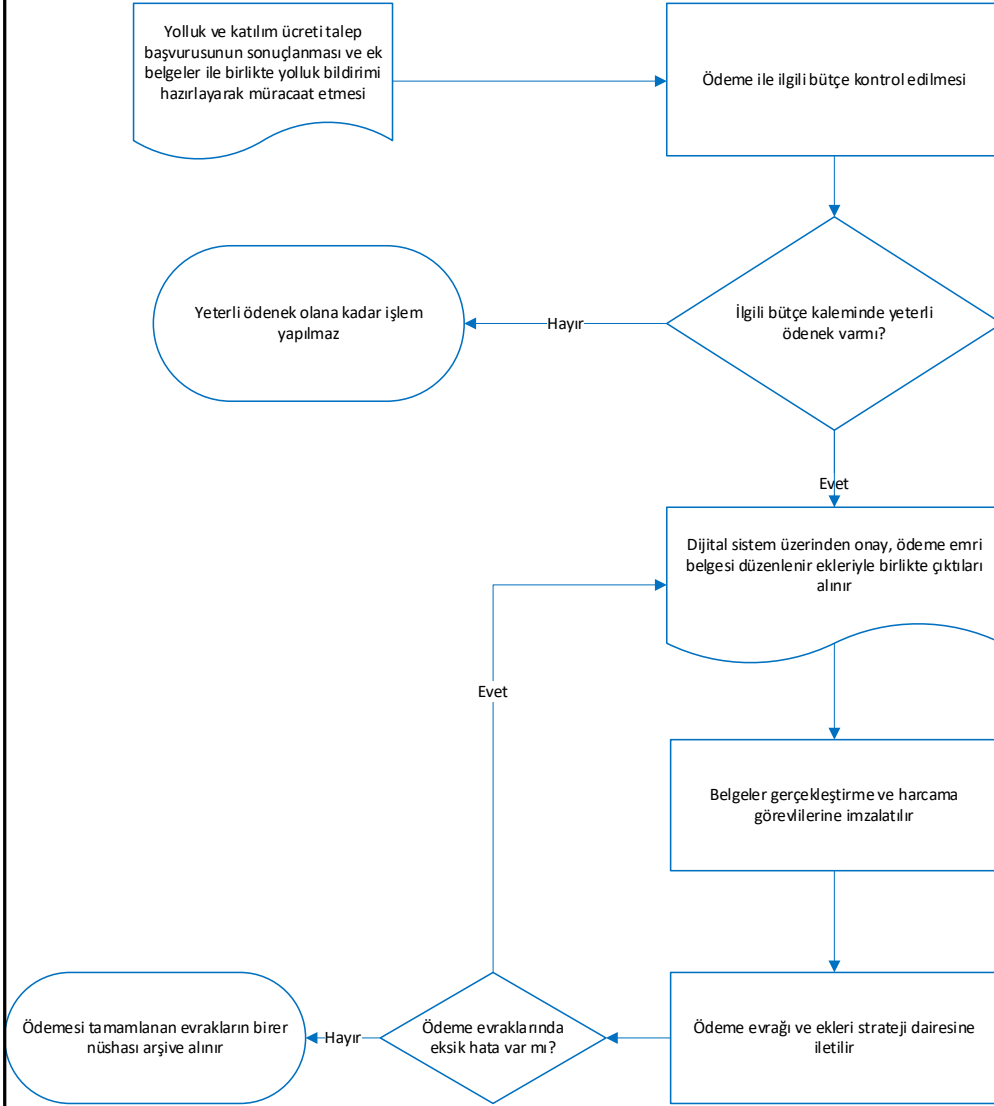


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

14-YOLLUK KATILIM ÜCRETİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yolluk-Katılım Ücreti Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	14	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	İlgili Mali Yıl		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirilen personelin hak ettiği yolluk, yevmiye ve katılım ücretinin ödenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Personelin görevlendirilmesiyle başlar, görevlendirmenin bitmesinden sonra ödeme yapılmasıyla son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Görevlendirme onayları Dekanlığa gelir</li><li>*Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırladıkları Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine verir.</li><li>* Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>*Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir,</li><li>* Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir</li><li>*Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider</li><li>* İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.</li><li>* İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir</li><li>* Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

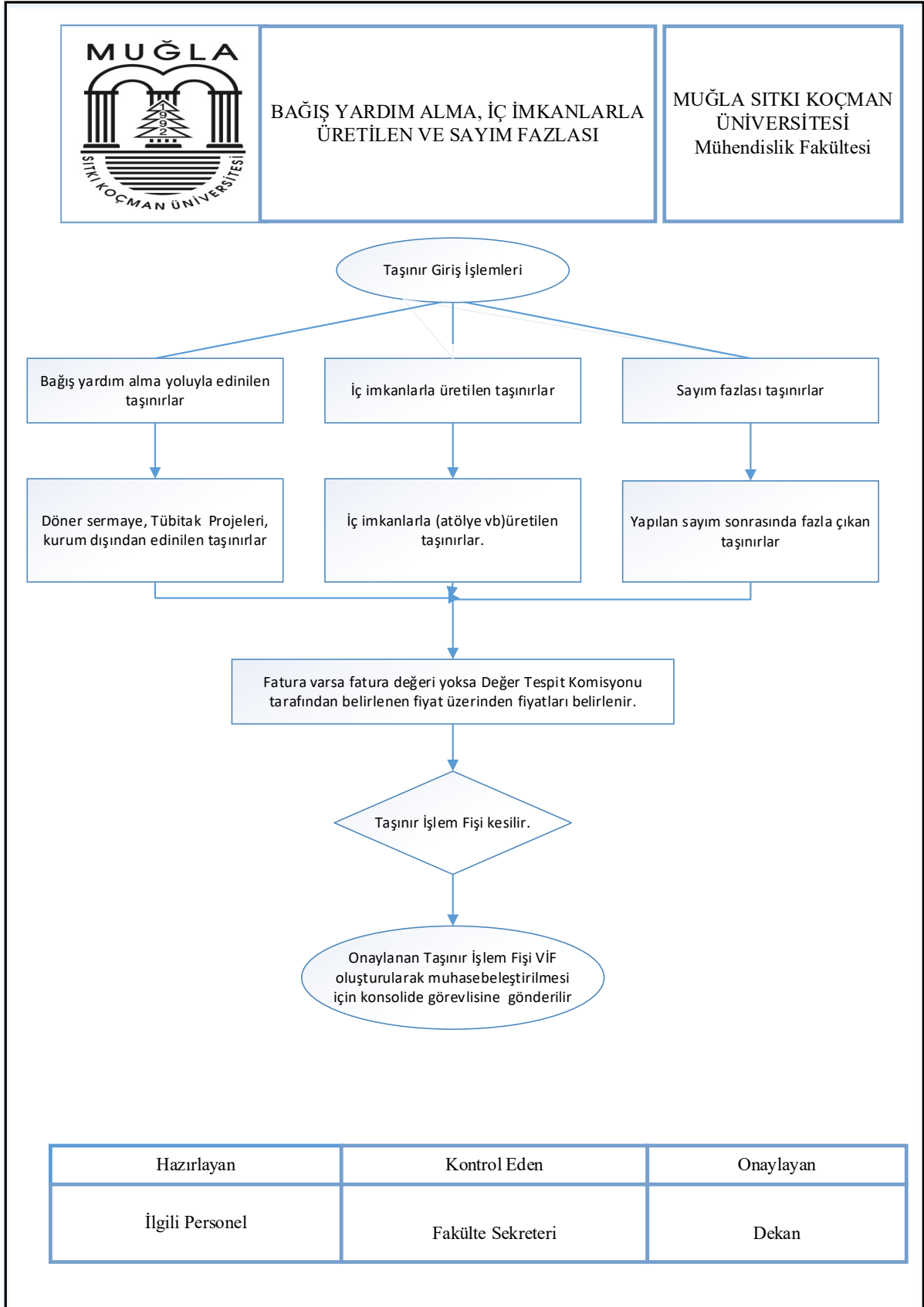


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**15-BAĞIŞ YARDIM ALMA, İÇ İMKANLARLA ÜRETİM VE SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	BAĞIŞ YARDIM ALMA,İÇ İMKANLARLA ÜRETİM VE SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ		
<b>SÜREÇ NO</b>	15	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Taşınır Kayıt Yetkilisi,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Herhangi kişi veya firmadan bağış yolu ile gelen, Projelerden ,atölyede üretilen ve sayım fazlası çıkan malzemelerin sisteme dahil edilmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Gelen malzemelerin fiyatlandırılmasıyla başlayıp,Taşınır Konsolide Görevlisinin muasebeleştirilmesiyle biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Kişi veya Firmalardan bağış yolu ile gelen malzemeler,</li><li>* Döner sermaye,Tübitak Projeleri,Kurum Dışından edinilen taşınırlar,iç imkanlarla üretilen (Atölye vb)taşınırlar ve sayım sonrasında fazla çıkan taşınırlar</li><li>* Fatura varsa Fatura Değeri yoksa Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenen fiyat üzerinden fiyatları belirlenir.</li><li>* Taşınır İşlem Fişi kesilir.</li><li>* Onaylanan Taşınır İşlem Fişi VİF oluşturularak muasebeleştirilmesi için Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ






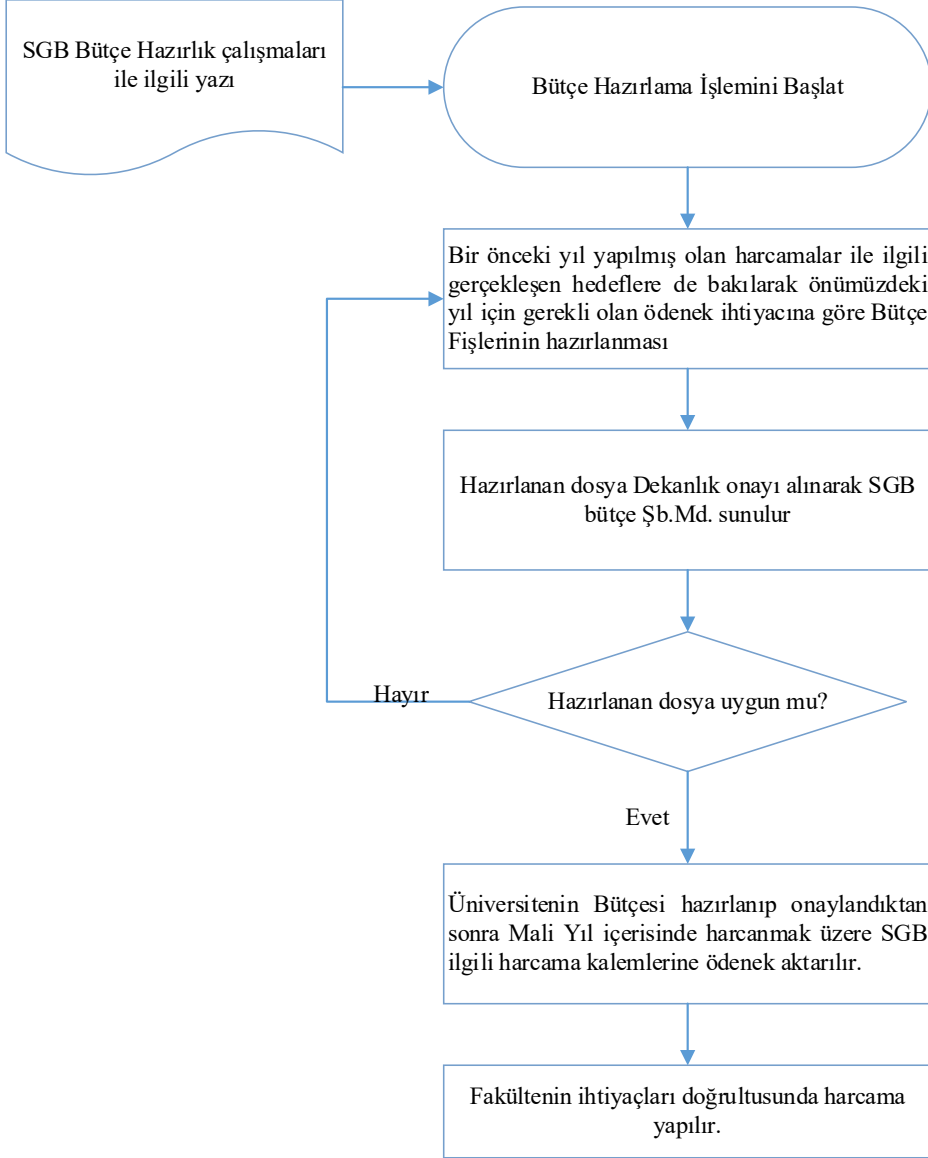
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**16-BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Bütçe Hazırlama iş akış süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	16	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Birim yetkilileri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Bölüm Başkanlıkları		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	SGB Bütçe Hazırlık çalışmalarının başladığını belirten yazısı ile başlar bir aylık dönemde (Temmuz) raporların hazırlanmasıyla son bulur		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* SGB Bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili yazı</li><li>* Bir önceki yıl yapılmış olan harcamalar ile ilgili gerçeklerin hedeflere de bair olarak önümüzdeki yıl için gerekli olan ödenek ihtiyacına belirlenmesi</li><li>* E-bütçe programına giriş yapılarak Fakültenin giderine göre bütçe fişlerinin doldurulması</li><li>* Hazırlanaa dosyanın Dekanlık onayına sunulması</li><li>* Onaylı dosyanın SGB Bütçe Şb.Md. gönderilmesi</li><li>* SGB Bütçe Şb.Md. dosyanın incelenmesi, hatalı bütçe fişi varsa tekrar düzenlenme,</li><li>* Üniversite Bütçesinin SGB birimince hazırlanıp onaylandıktan sonra Maliye Bakanlığınca aktarılan ödeneğe bağlı olarak Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere SGB ilgili kalemlerine ödenek aktarılması</li><li>* Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda harcama kalemlerine bağlı olarak harcamaların yapılması.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan






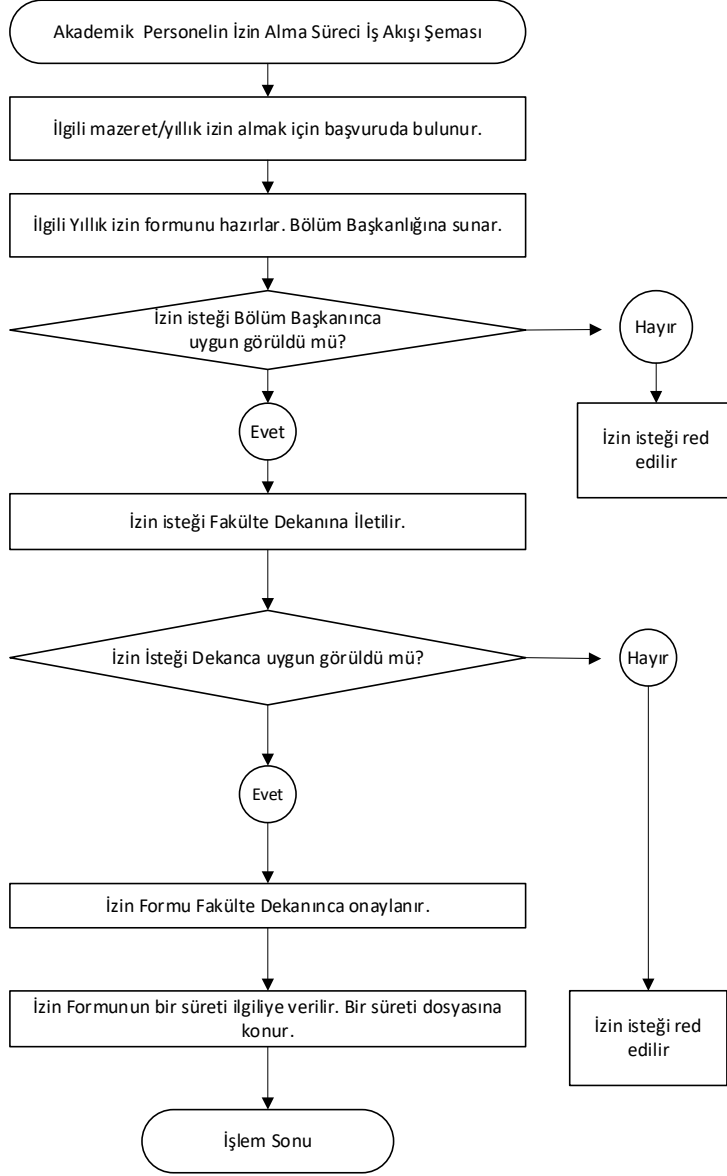
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

17-AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	17	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Akademik Personelinin İzinlerini Yönetmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.</li><li>İlgili izin formunu doldurup, bölüm sekreterliğine gönderir.</li><li>Bölüm sekreteri İzin Formunu Bölüm Başkanlığına Sunulur.</li><li>Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Fakülte Dekanlığına Gönderir.</li><li>Fakülte Dekanı İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.</li><li>Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.</li><li>Onay Suretinin Bir Sureti Aylık İzin Dosyasında Saklanır.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekteri	Dekan




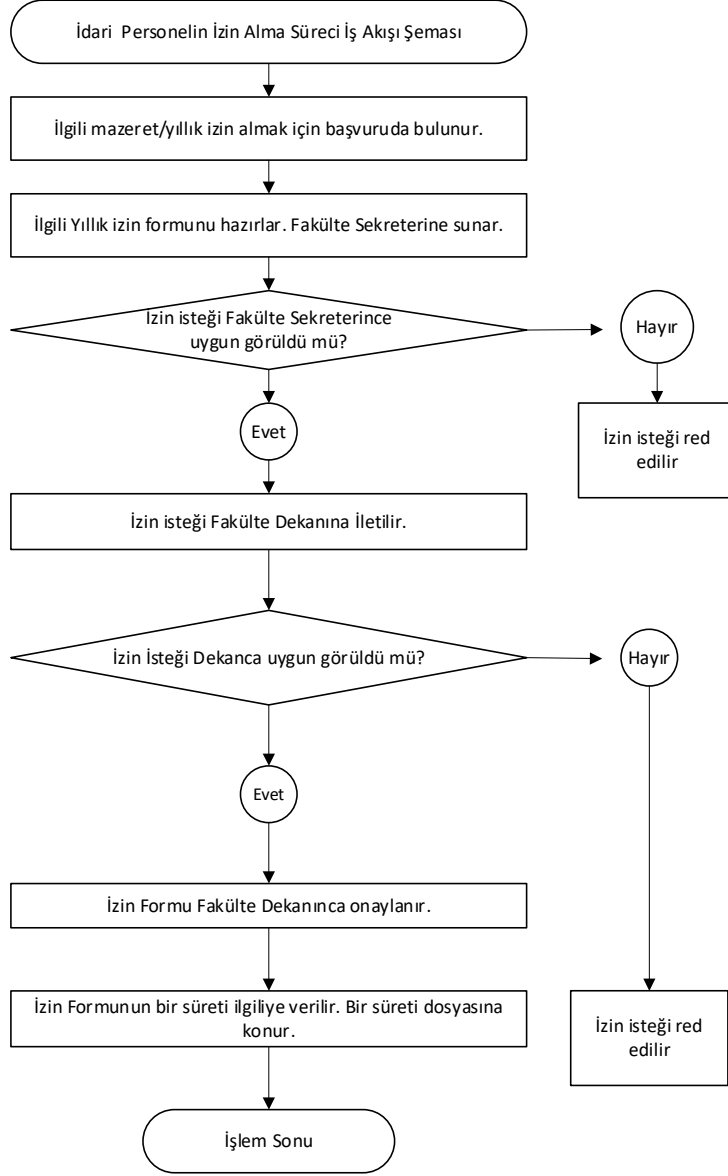
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**18-İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	İdari Personel İzin Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	18	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İdari Personel, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı, Personel İşleri.		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültenin İdari Personelinin İzinlerini Yönetmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.</li><li>İlgili izin formunu doldurur, Fakülte Sekreterine Sunulur.</li><li>Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder,</li><li>Fakülte Sekreteri izin isteğini uygun görürse uygun görürse izin formu Fakülte Dekanlığına sunulur.</li><li>Fakülte Dekanı uygun görmezde red eder.</li><li>Uygun görürse izin formunun bir sureti ilgili personele verilir.</li><li>Onay Suretinin Bir Sureti Aylık İzin Dosyasında Saklanır.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekteri	Dekan




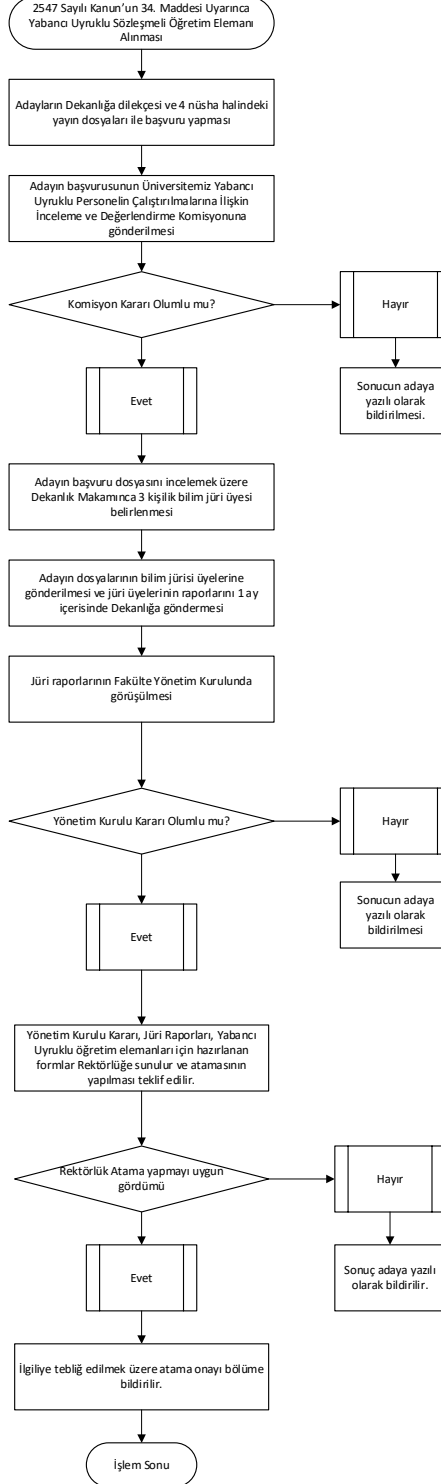
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

19-YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI ALINMASI SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	2547 Sayılı Kanun'un 34. Maddesi uyarınca Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elmanı Alınması		
<b>SÜREÇ NO</b>	19	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Rektörlük		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili öğretim elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Bölümlerinde öğretim elemanı ihtiyacını gidermek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğretim Elmanının Dekanlığa başvurusu ile başlar, Rektörlüğün izin vermesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili öğretim elemanı Dekanlığa başvuru yapar.</li><li>• Dekanlık başvuruyu inceler ihtiyacı varsa ve uygun görürse Rektörlüğe başvuru evraklarını gönderir.</li><li>• Rektörlük ilgili komisyonunca başvuru incelenir.</li><li>• Başvuru uygun görülürse başvuru dosyası 3 kişilik jüri üyelerine gönderilir.</li><li>• Jüri raporlarının olumlu gelmesi sonucunda Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.</li><li>• Yönetim Kurulu uygun görmesi sonucu eksik evraklar tamamlanarak tüm evraklar Rektörlüğe gönderilir.</li><li>• Rektörlük sözleşmeyi hazırlayarak ilgilinin göreve başlamasını bildirir.</li><li>• Durum ilgili öğretim elemanına bildirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Alımı İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	--	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan



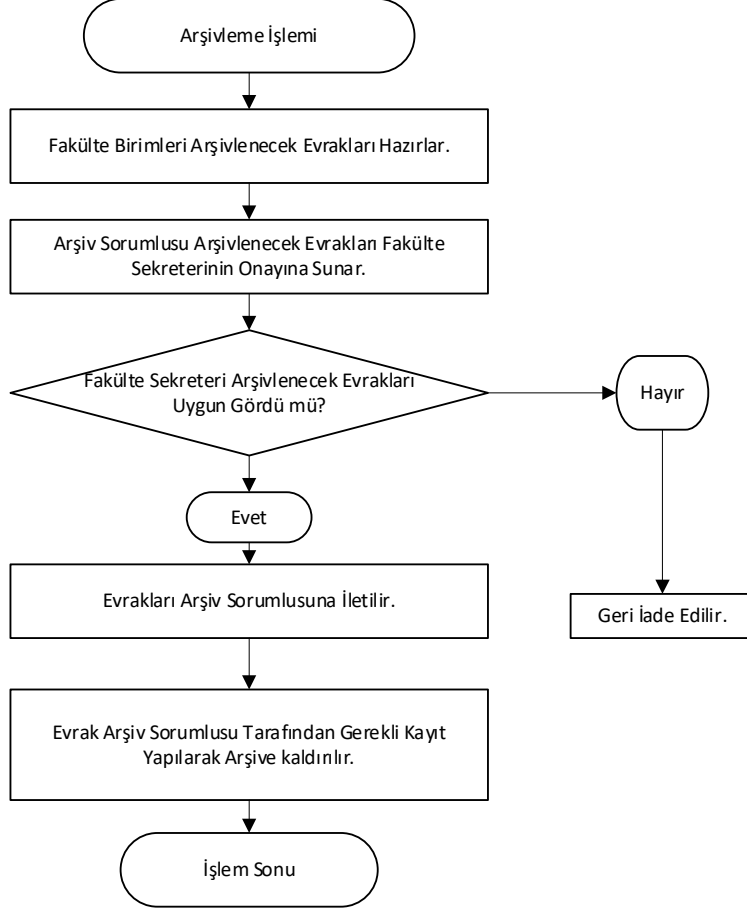
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

20-ARŞİV YÖNETİM SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Arşiv Yönetim Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	20	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu (Bölümlerde Bölüm Sekreterleri, diğer birimlerde birim Memurları)		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu (Bölümlerde Bölüm Sekreteri, diğer birimlerde birim Memurları)		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Birimleri Arşivlenecek Evraklarını hazırlar,</li><li>Arşiv Sorumlusu (Bölümlerde Bölüm Sekreterleri, diğer birimlerde birim Memurları) Arşivlenecek Evrakları Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar.</li><li>Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.</li><li>Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca (Bölümlerde Bölüm Sekreterleri, diğer birimlerde birim Memurları) gerekli kaydı yaparak Arşivlenecek Evraklar Arşive Kaldırılır.</li><li>Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir,</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan



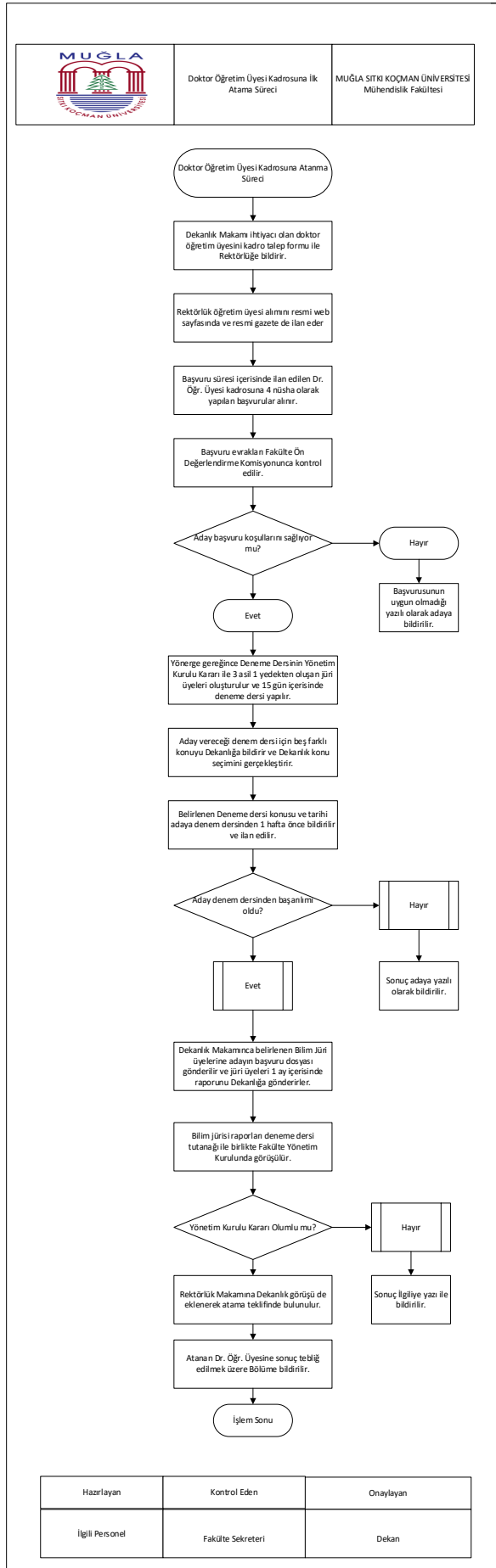


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**21-DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ KADROSUNA ALIM SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	21	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Dekanlığa Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.</li><li>• Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Kadro Talep Formu ile Rektörlüğe Bildirir.</li><li>• Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.</li><li>• Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.</li><li>• Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.</li><li>• İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.</li><li>• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.</li><li>• Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.</li><li>• Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülte Dekanlığına Yapar.</li><li>• Dekanlık Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar</li><li>• Akademik Personel Fakülte Dekanlığının İlgili Biriminde Görevine Başlar.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ






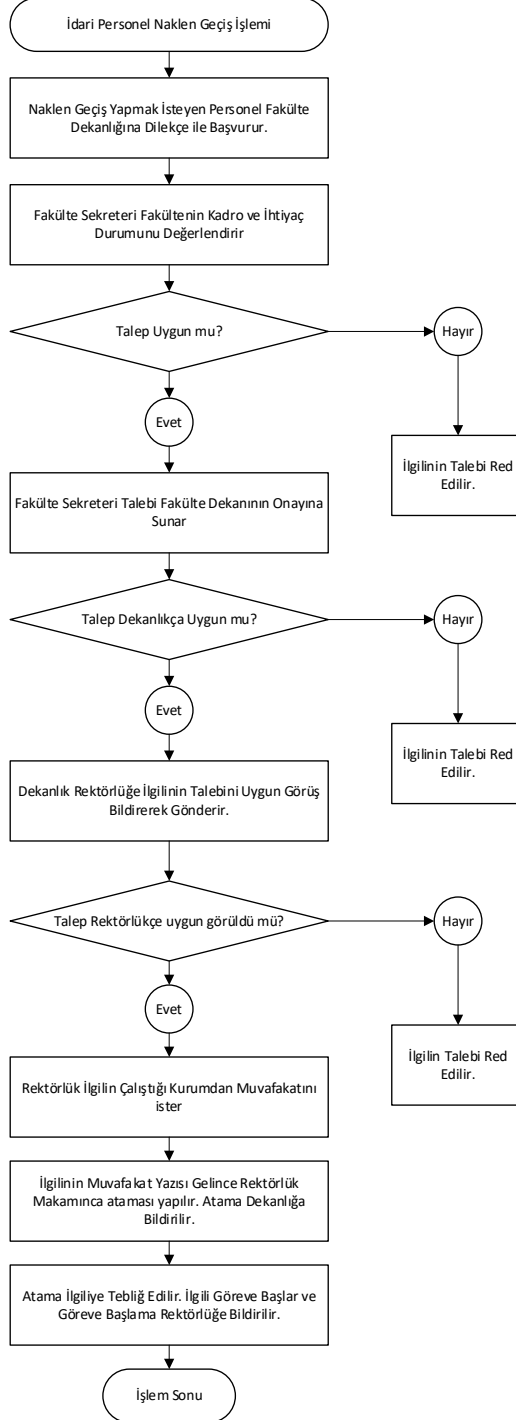
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**22-İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	22	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Geçiş Yapmak isteyen Personelin Fakülte Dekanlığına Dilekçe Vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Fakülte Dekanlığına Dilekçe İle Başvurur.</li><li>• Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Fakülte Dekanına Sunar.</li><li>• Fakülte Dekanı Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.</li><li>• Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster.</li><li>• Muvafakat Yazısı Geline Fakülte Dekanlığına Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.</li><li>• Fakülte Dekanlığı İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.</li><li>• Fakülte Dekanlığı İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.</li><li>• İlgili Kişi Fakültenin İlgili Biriminde Göreve Başlar.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

23-AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	23	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı yazısı 3 ay önceden Bölüme yazılır.</li><li>• İlgili Süresi Uzatımına Esas Evrakları yazının kendisine tebliğ tarihinden itibaren 1 hafta içinde 4 nüsha olarak Dekanlığa sunar.</li><li>• İlgilinin Yayın Dosyası Fakülte Ön Değerlendirme Komisyonuna Değerlendirme Komisyonuna Gönderilir.</li><li>• Ön Değerlendirme Komisyonunca Görev Süresi Uzatımı Uygun Görülürse Fakülte Dekanlığınca 3 kişilik bilim jürisi oluşturulur.</li><li>• Bilim Jürisi 3 ay içinde raporunu Dekanlığa gönderir</li><li>• Yönetim Kurulu Üyeleri İlgilinin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.</li><li>• Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Dekanlığın Görüşü ile Rektörlüğe Gönderilir.</li><li>• Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay Verilir.</li><li>• Onay İlgiliye Tebliğ Edilmek Üzere Bölüme Bildirilir.</li><li>• Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik 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?

Hayır

Dosya Doktor Öğretim Üyesine eksikliklerin giderilmesi için iade edilir.

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?

Hayır

İlgili doktor öğretim üyesine tebliğ edilmek üzere bölümüne bildirilir.

Evet

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

İşlem Sonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




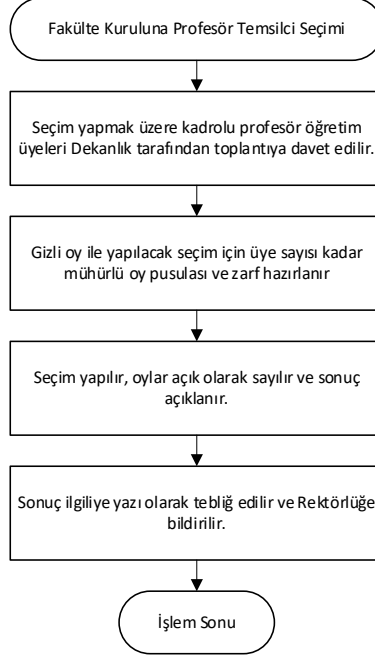
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**24-FAKÜLTE KURULUNA PROFESÖR TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi		
<b>SÜREÇ NO</b>	24	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Kadrolu Profesör Öğretim Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Kadrolu Profesör Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Seçim yapmak üzere kadrolu Profesör öğretim üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seçim yapmak üzere kadrolu Profesör öğretim üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.</li><li>Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.</li><li>Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.</li><li>Seçim sonucu seçilen aday Rektörlüğe bildirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan






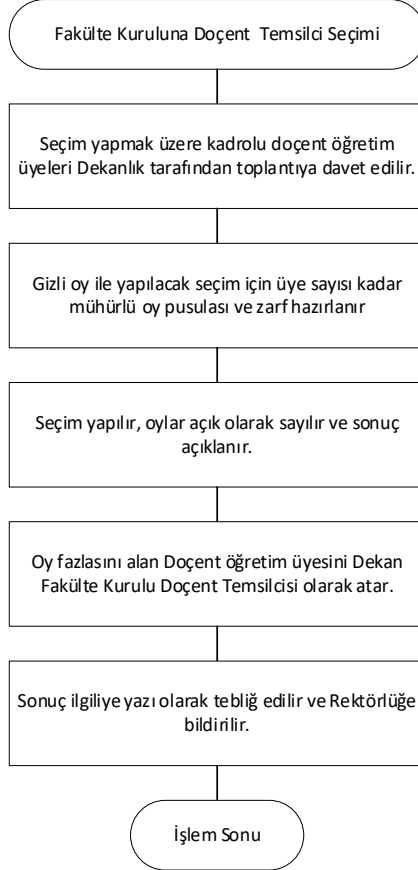
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

25-FAKÜLTE KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi		
<b>SÜREÇ NO</b>	25	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Kadrolu Doçent Öğretim Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Kadrolu Doçent Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Seçim yapmak üzere kadrolu Doçent öğretim üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seçim yapmak üzere kadrolu Doçent öğretim üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.</li><li>Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.</li><li>Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.</li><li>Seçim sonucu seçilen aday Rektörlüğe bildirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**26-FAKÜLTE KURULUNA DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ TEMSİLCİ SEÇİMİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi		
<b>SÜREÇ NO</b>	26	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Kadrolu Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Kadrolu Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Seçim yapmak üzere kadrolu Doktor Öğretim Üyesi öğretim üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seçim yapmak üzere kadrolu Doktor Öğretim Üyesi öğretim üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.</li><li>Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.</li><li>Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.</li><li>Seçim sonucu Seçilen aday Rektörlüğe bildirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ



Fakülte Kurulu Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Seçimi

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Mühendislik Fakültesi

Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Seçimi

Seçim yapmak üzere kadrolu doktor öğretim 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.

Sonuç ilgiliye yazı olarak tebliğ edilir ve Rektörlüğe bildirilir.

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

İlgili Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan



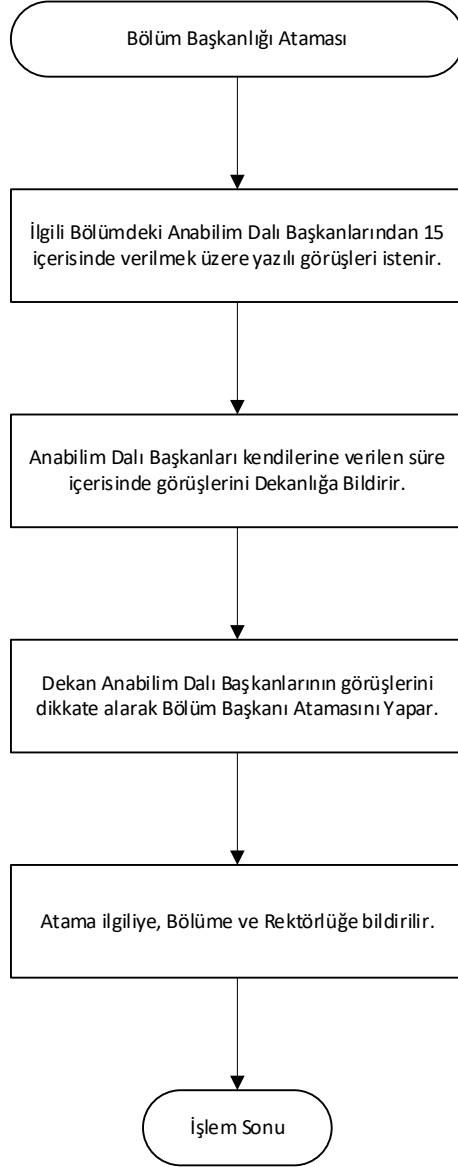
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**27-BÖLÜM BAŞKANI ATAMASININ YAPILMASI**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Bölüm Başkanı Ataması		
<b>SÜREÇ NO</b>	27	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, İlgili Bölümün Anabilim Dalı Başkanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, İlgili Bölümün Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Fakülte Bölüm Başkanlığına Bölüm Başkanı Seçimi ve Atama Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Bölüm Başkanlığına Bölüm Başkanı Atamasını yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanını belirlemek üzere Dekanlık tarafından bölümdeki Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşlerinin istenmesi ile başlar, Bölüm Başkanı Ataması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekanlık tarafından Bölüm Başkanını belirlemek üzere Bölümdeki Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşleri istenir.</li><li>• Dekan Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşlerini dikkate alarak Bölüm Başkanı Atamasını yapar</li><li>• Bölüm Başkanı ataması Rektörlüğe bildirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




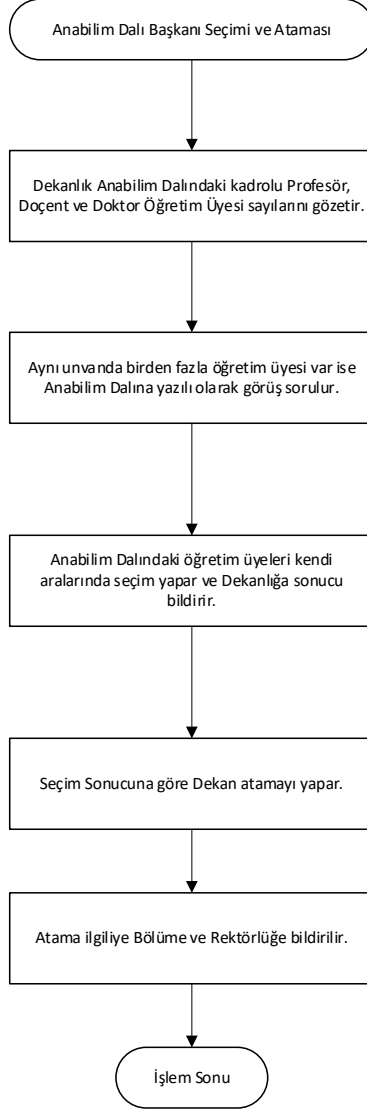
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**28-ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ VE ATAMASI**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması		
<b>SÜREÇ NO</b>	28	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, İlgili Anabilim Dalında görevli Profesör, Doçent ve Öğretim Görevlileri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, İlgili Anabilim Dalında görevli Profesör, Doçent ve Öğretim Görevlileri, Fakülte Sekreteri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atama Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atamasını yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Anabilim Dalında görevli Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlilerinin Dekanlık tarafından görüş alması ve Anabilim Dalı Başkanının Seçimi ve Ataması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekanlık Anabilim Dalında kadrolu Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi sayılarına bakarak atamayı yapar.</li><li>• Ancak aynı unvanda birden fazla öğretim üyesi var ise Anabilim Dalına yazılı olarak görüş sorulur.</li><li>• Anabilim Dalındaki öğretim üyeleri kendi aralarında seçimlerini yapar ve Dekanlığa bildirir. Dekan seçime göre atamayı yapar.</li><li>• Seçim sonucu ilgiliye, bölüme ve Rektörlüğe bildirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Ataması İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	---	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan






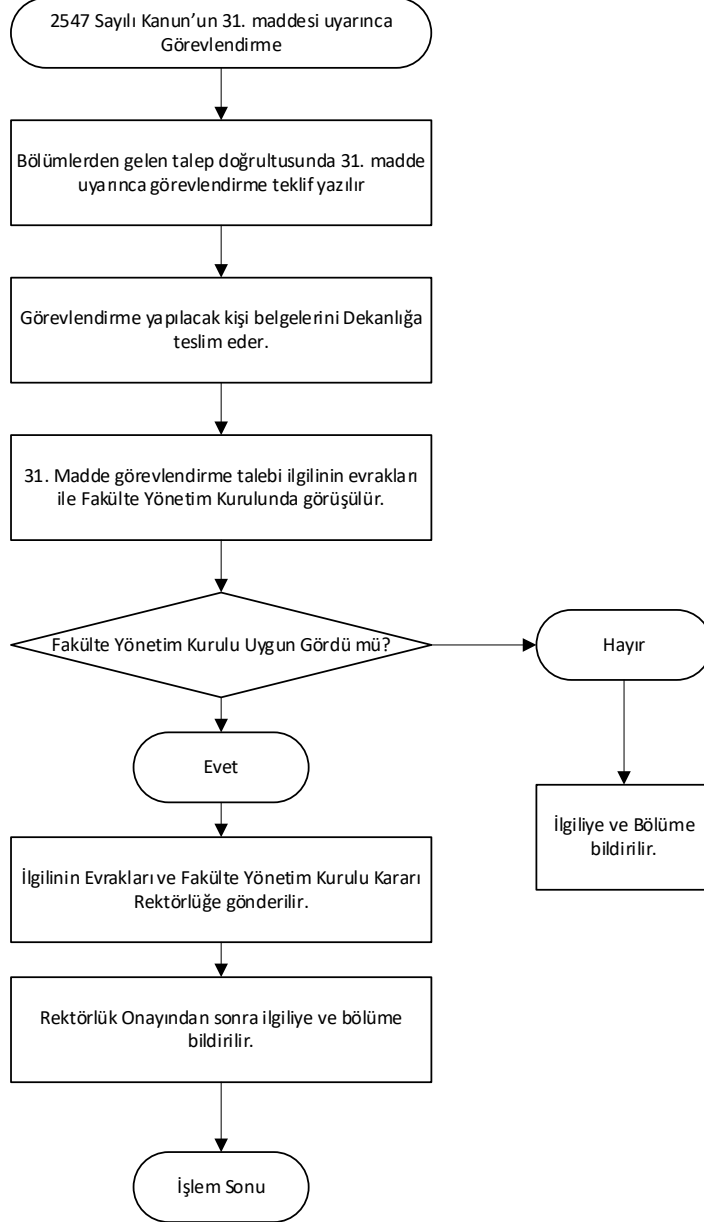
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

29-2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRMEYAPILMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme		
<b>SÜREÇ NO</b>	29	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Görevlendirme Talep Eden		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı, Personel İşleri, İlgili Kişi veya Kurum		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	31. madde uyarınca yapılacak görevlendirmeyi yönetmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İlgilinin ve ilgili Bölümün Talebi ile başlar, Rektörlük Onayı ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümlerden gelen talep doğrultusunda görevlendirilmesi istenen kişiye veya birimine görevlendirme teklifi yazısı yazılır.</li><li>• Görevlendirmesi yapılacak kişi belgelerini Dekanlığa teslim eder.</li><li>• 31. Madde uyarınca görevlendirme yapılması ve ilgilinin evrakları Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür.</li><li>• Fakülte Yönetim Kurulu uygun görmezse sonuç ilgiliye bildirilir.</li><li>• Fakülte Yönetim Kurulu uygun görürse ilgilinin evrakları ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.</li><li>• Rektörlük uygun görürse sonuç ilgiliye ve ilgili Bölüme bildirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




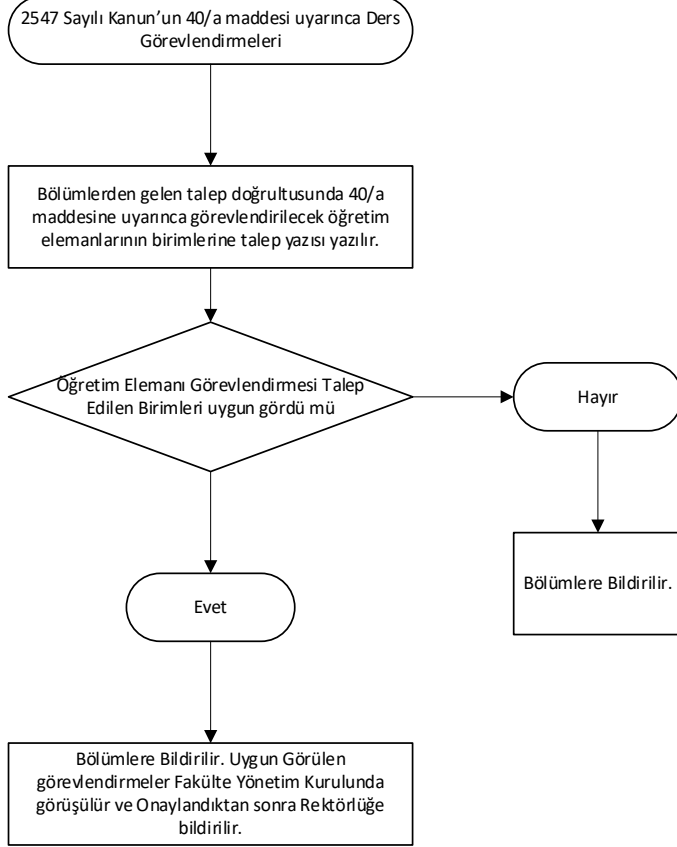
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**30-2547 SAYILI KANUN'UN 40/A MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRM**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme		
<b>SÜREÇ NO</b>	30	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Birimler		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı, Personel İşleri, İlgili Bölüm ve Birimler		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	40/a maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeyi yönetmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölümlerin talebi ile başlar, görevlendirme talep edilen bölümlerin onayı ve Rektörlük Onayı ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümlerden gelen talep doğrultusunda görevlendirilmesi istenen öğretim elemanının birimine görevlendirme teklifi yazılır.</li><li>• Birimlerin uygun görmesi halinde veya uygun görevlendirme uygun görülmemesi halinde de sonuç talep eden Bölüme yazılı olarak bildirilir.</li><li>• Görevlendirme uygun görülmesi halinde Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve tüm yazışma süreçleri ile birlikte Rektörlüğe bildirilir.</li><li>• Rektörlük görevlendirmeyi onaylar.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




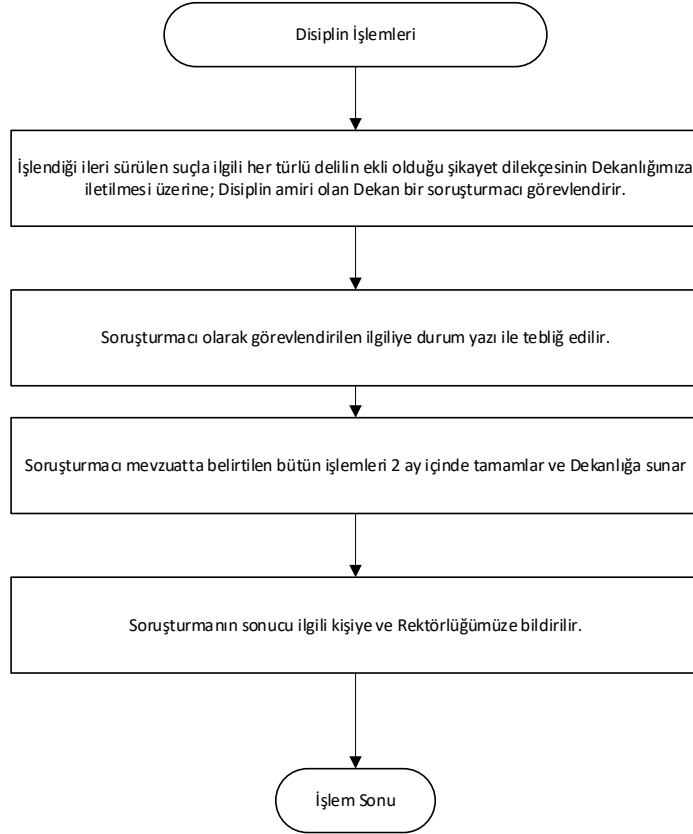
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**31-DİSİPLİN İŞLEMLERİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Disiplin İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	31	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Görevlendirilen Öğr. Üyesi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Görevlendirilen Öğr. Üyesi, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Disiplin Soruşturması Sürecini Yönetmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Şikayet Dilekçesinin Dekanlığa Ulaşması ile Başlar, Soruşturmacının verdiği raporun Rektörlüğe gönderilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delilin ekli olduğu şikayet dilekçesinin Dekanlığa iletilir.</li><li>• Disiplin Amiri olan Dekan bir soruşturmacı görevlendirir.</li><li>• Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgili durum yazılı olarak şikayet evrakları ile birlikte ilgiliye bildirilir.</li><li>• Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 2 ay içinde tamamlar ve Dekanlığa sunar.</li><li>• Soruşturmanın sonucu ilgili kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




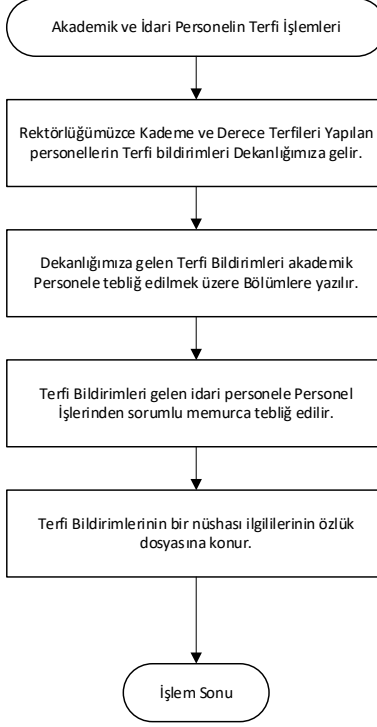
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**32-TERFİ İŞLEMLERİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Terfi İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	32	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Terfi Sürecini Yönetmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Terfileri yapılan personellerin terfi onayların Rektörlükten Dekanlığa gelmesi ve Terfi Yapılan Kişilere Tebliğ Edilmesi		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlüğümüzce Kademe ve Derece terfileri yapılan personellerin Terfi Bildirimleri Dekanlığımıza gelir.</li><li>• Dekanlığa gelen Terfi Bildirimleri Akademik Personellere tebliğ edilmek üzere ilgili Bölümlere yazılır.</li><li>• Terfi Bildirimleri gelen İdari Personellere Personel İşlerinden sorumlu memurca tebliğ edilir.</li><li>• Terfi Bildirimlerinin bir nüshası ilgililerin özlük dosyasına konur.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan






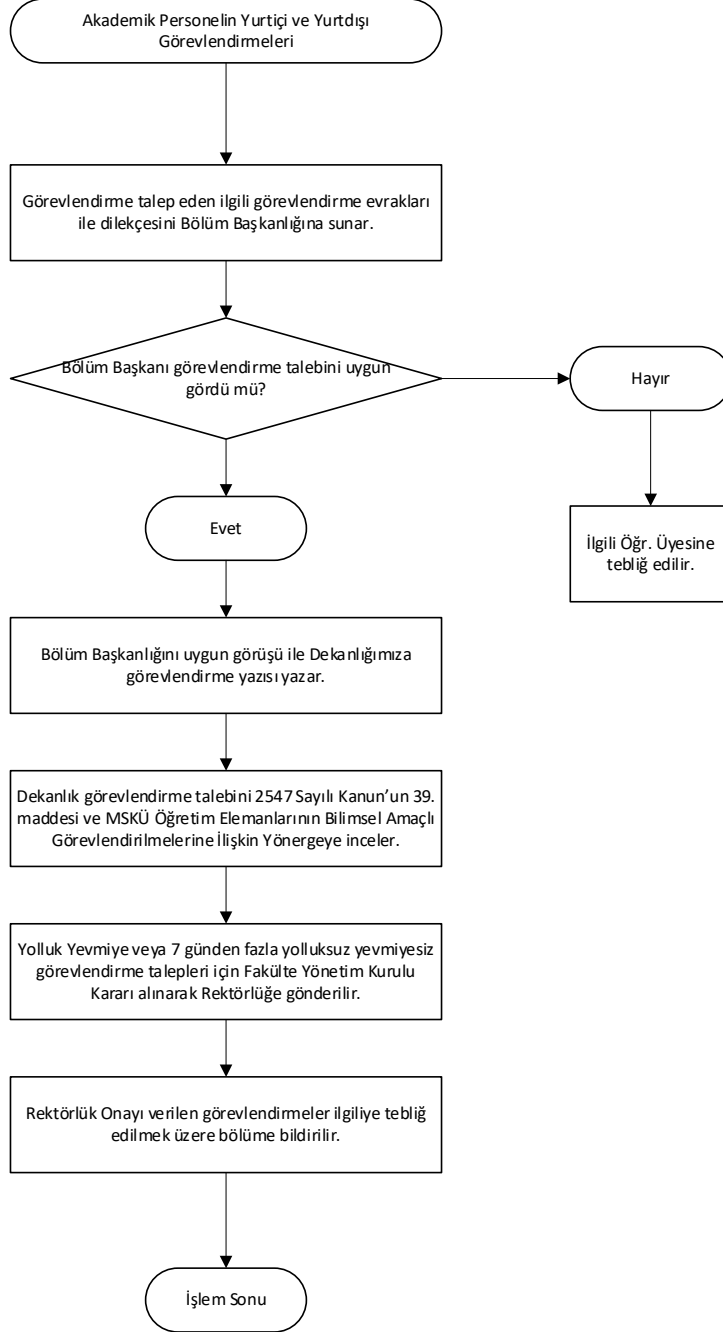
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

33-AKADEMİK PERSONELİN YURTIÇI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	33	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Öğr. Üyesi Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük, Personel İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Öğr. Üyesi, İlgili Bölüm, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirme Sürecini Yönetmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İlgili Öğr. Üyesinin Bölümünün görevlendirme talebini Dekanlığa İletmesi, Dekanlığın ve/veya Rektörlüğün Onay Vermesi		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevlendirme talep eden Öğretim Üyesi görevlendirme evrakları ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar.</li><li>• Bölüm Başkanlığının uygun görmesi üzerine Dekanlığa yazılır.</li><li>• Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeyi İncelenir.</li><li>• Yolluk Yevmiye veya 7 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme talepleri için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlüğe gönderilir.</li><li>• Rektörlük ve Dekanlık onayı verilen görevlendirmeler ilgiliye tebliğ edilmek üzere Bölüme yazılır.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	---	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




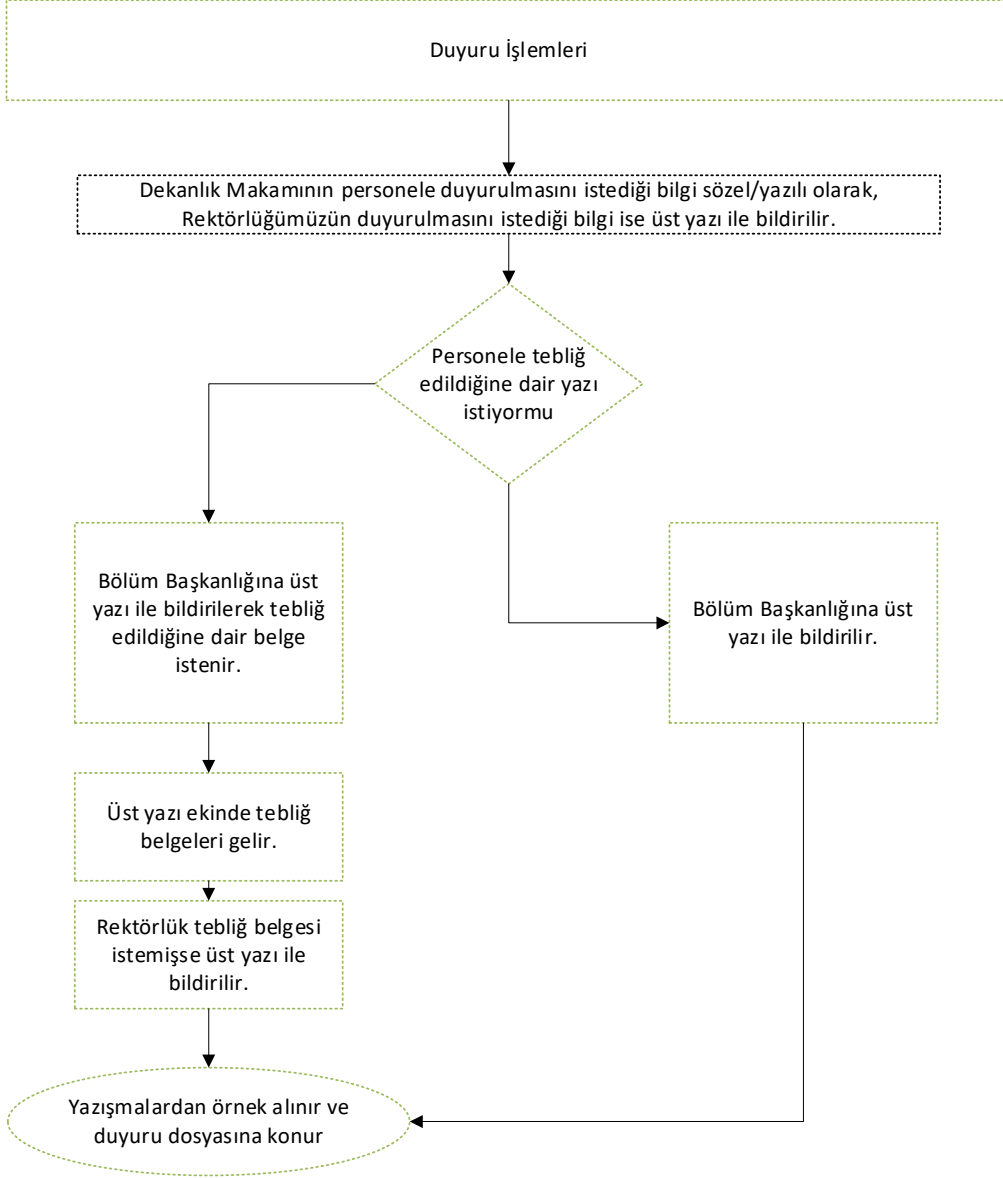
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

34-DUYURU İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Duyuru İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	34	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekanlık,Fakülte Sekreterliği		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Özel Kalem,Bölüm Sekreterliği,İdari Personel		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	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		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Duyurulacak bilgi ve belgenin kabulü ile başlar,yapılan duyurunun duyuru dosyasına takılması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Dekanlık Makamının personele duyurulmasını istediği bilgi sözel/yazılı olarak, Rektörlüğümüzün duyurulmasını istediği bilgi ise üst yazı ile bildirilir.</li><li>* Personele tebliğ edildiğine dair yazı isteniyorsa üst yazıda bildirilir.</li><li>* Tebliğ belgeleri üst yazı ile gelir.</li><li>* Tebliğ belgeleri üst yazı ile gönderilir.</li><li>* Yazışmalardan örnek alınır ve duyuru dosyasına konur</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




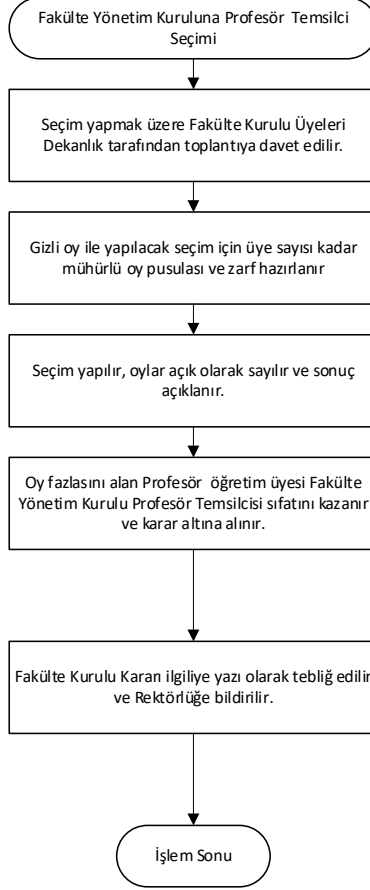
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**35-FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA PROFESÖR TEMSİLCİ SEÇİMİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi		
<b>SÜREÇ NO</b>	35	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.</li><li>Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.</li><li>Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.</li><li>İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise Seçim sonucu katılanların düzenlediği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.</li><li>Salt çoğunluk sağlanamazsa 5.tura kadar seçime devam edilir.</li><li>Seçim sonucu bölüme, seçilen adaya ve Rektörlüğe bildirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**36-FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ SEÇİMİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi		
<b>SÜREÇ NO</b>	36	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.</li><li>Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.</li><li>Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.</li><li>İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise Seçim sonucu katılanların düzenlediği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.</li><li>Salt çoğunluk sağlanamazsa 5.tura kadar seçime devam edilir.</li><li>Seçim sonucu bölüme, seçilen adaya ve Rektörlüğe bildirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Fakülte Yönetim Kurulu Doçent Temsilci Seçimi İş Süreci Akış Şeması	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik 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 ilgili yazı olarak tebliğ edilir ve Rektörlüğe bildirilir.

İşlem Sonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan






MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**37-FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ TEMSİLCİ SEÇİMİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi		
<b>SÜREÇ NO</b>	37	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.</li><li>Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.</li><li>Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.</li><li>İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise Seçim sonucu katılanların düzenlediği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.</li><li>Salt çoğunluk sağlanamazsa 5.tura kadar seçime devam edilir.</li><li>Seçim sonucu bölüme, seçilen adaya ve Rektörlüğe bildirilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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

Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi 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 Doktor öğretim üyesi Fakülte Yönetim Kurulu Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi sıfatını kazanır ve karar altına alınır.

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

İşlem Sonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




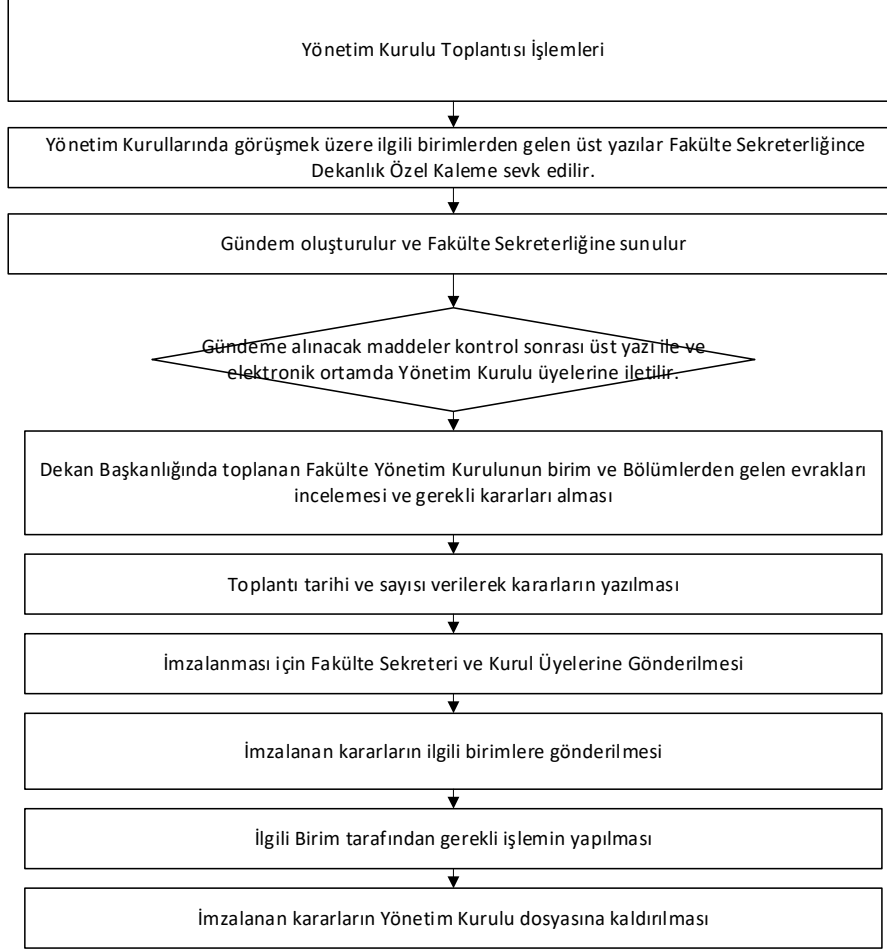
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**38-FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARAR İŞLEMLERİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Fakülte Yönetim Kurulu Karar İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	38	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Fakülte Yönetim Kurulu Karar İşlemleri		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	<p>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.</p>		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Alınan kararlar ilgili birimlere iletilip Fakülte Yönetim Kurulu Kararlar dosyasına kaldırılmasıyla sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurullarında görüşmek üzere ilgili birimlerden gelen üst yazılar Fakülte Sekreterliğince Dekanlık Özel Kaleme sevk edilir.</li><li>• Gündem oluşturulur ve Fakülte Sekreterliğine sunulur</li><li>• Gündeme alınacak maddeler kontrol sonrası üst yazı ile ve elektronik ortamda Yönetim Kurulu üyelerine iletilir.</li><li>• Dekan Başkanlığında toplanan Fakülte Yönetim Kurulunun birim ve Bölümlerden gelen evrakları incelemesi ve gerekli kararları alması</li><li>• Toplantı tarihi ve sayısı verilerek kararların yazılması İmzalanması için Fakülte Sekreteri ve Kurul Üyelerine Gönderilmesi</li><li>• İmzalanan kararların ilgili birimlere gönderilmesi</li><li>• İlgili Birim tarafından gerekli işlemin yapılması</li><li>• İmzalanan kararların Yönetim Kurulu dosyasına kaldırılması</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Fakülte Yönetim Kurulu İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	----------------------------------	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




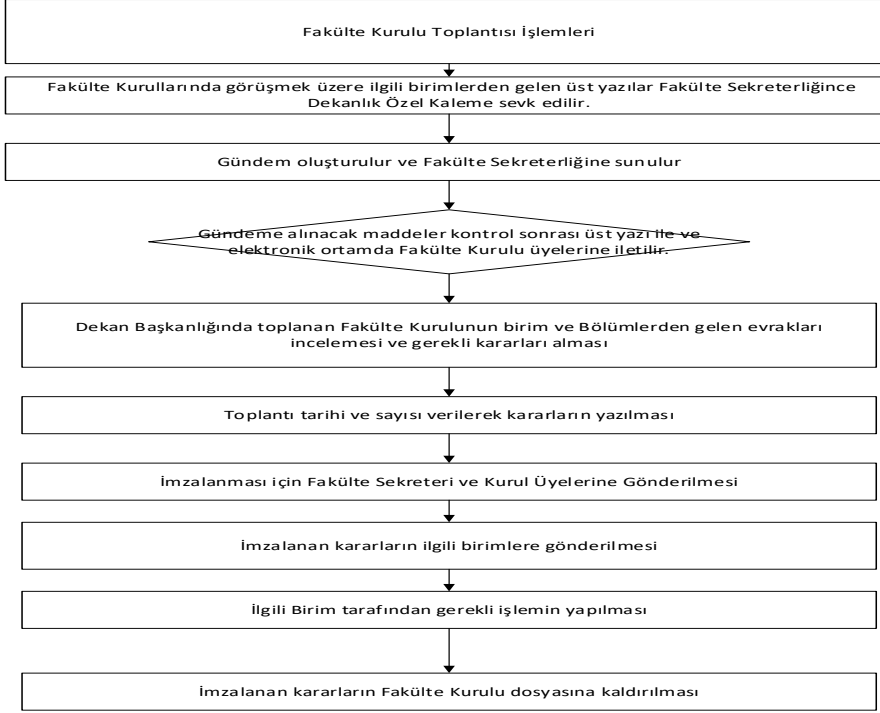
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**39-FAKÜLTE KURULU KARAR İŞLEMLERİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Fakülte Kurulu Karar İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	39	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Fakülte Kurulu Karar İşlemleri		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	1-Fakülte işleyişinde dekana yardım etmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Fakülte kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Alınan kararlar ilgili birimlere iletilip Fakülte Kurulu Kararlar dosyasına kaldırılmasıyla sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Kurullarında görüşmek üzere ilgili birimlerden gelen üst yazılar Fakülte Sekreterliğince Dekanlık Özel Kaleme sevk edilir.</li><li>Gündem oluşturulur ve Fakülte Sekreterliğine sunulur</li><li>Gündeme alınacak maddeler kontrol sonrası üst yazı ile ve elektronik ortamda Fakülte Kurulu üyelerine iletilir.</li><li>Dekan Başkanlığında toplanan Fakülte Kurulunun birim ve Bölümlerden gelen evrakları incelemesi ve gerekli kararları alması</li><li>Toplantı tarihi ve sayısı verilerek kararların yazılması İmzalanması için Fakülte Sekreteri ve Kurul Üyelerine Gönderilmesi</li><li>İmzalanan kararların ilgili birimlere gönderilmesi</li><li>İlgili Birim tarafından gerekli işlemin yapılması</li><li>İmzalanan kararların Fakülte Kurulu dosyasına kaldırılması</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

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



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

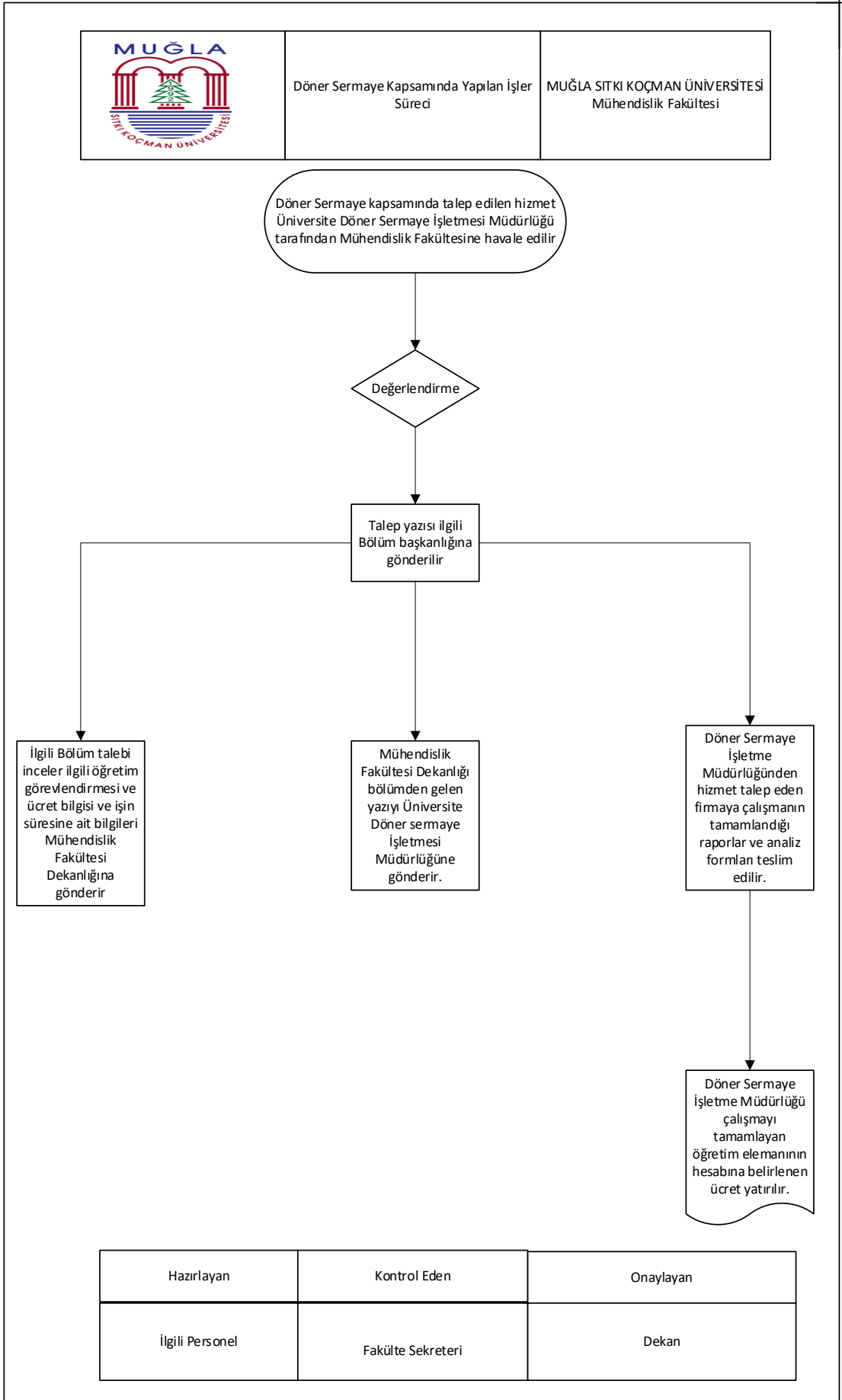


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**40-DÖNER SERMAYE KAPSAMINDA YAPILAN HİZMETLER**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Döner Sermaye Kapsamında Hizmet Alımı		
<b>SÜREÇ NO</b>	40	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Döner Sermaye, Bölüm Başkanı,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Döner Sermaye, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı, İlgili Öğr. Üyesi		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Döner Sermaye Kapsamında yapılan Hizmetin Değerlendirilmesi Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İlgili Öğretim Üyesinin Döner Sermaye kapsamındaki hizmetinin karşılığı		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Döner Sermaye İşletmesinin talebi ile başlar, hizmeti yürüten öğretim üyesinin hizmetinin karşılığını alması ile tamamlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Döner Sermaye İşletmesi talep ettiği hizmeti Dekanlığa yazılı olarak bildirir.</li><li>• Söz konusu talep ilgili Bölüme bildirilir.</li><li>• Bölüm talebi inceler ve işlem sürecini ve ücreti Dekanlığa bildirir.</li><li>• Dekanlık konuyu Döner Sermaye İşletmesine gönderir.</li><li>• İşlem tamamladığında raporlar ve analizler Döner Sermaye İşletmesine gönderilir.</li><li>• Döner Sermaye İşletmesi çalışmayı yapan öğretim üyesine belirlenen ücreti öder.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ







MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

41-KURUM İÇİ GENEL EVRAK SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kurum İçi Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	41	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Yazı işleri memuru, ilgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,		
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Gelen evrakın kabulü ve ilgili personellere havale işlemi.		
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.		
<b>SÜREÇ SINIRLARI :</b>	Gelen evrakın kabul edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen evrak Fakülte Sekreteri tarafından kabul edilir.</li><li>• Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminde konusuna göre ilgili personele havalesini yapar.</li><li>• Personel kendisine havale edilen evrakın konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar.</li><li>• Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı paraflar ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını ilgili birime gönderir.</li><li>• Yazışma süreci tamamlanan evrak Standart Dosya Planına göre ilgili dosyaya kaldırılır</li><li>• Gelen evrak önemine göre Standart Dosya Planına göre arşivlenir.</li></ul>		

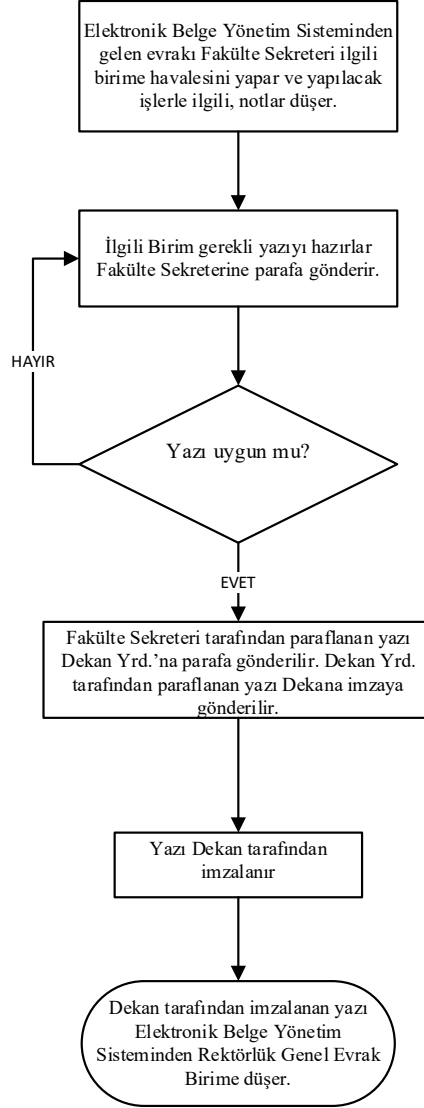
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

Başlık



Kurum İçi Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci Akış Şeması

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Mühendislik Fakültesi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

42-KURUMDIŞI GENEL EVRAK SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kurum Dışı Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	42	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Yazı işleri memuru, ilgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,		
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrakın kabulü ve ilgili personellere havale işlemi..		
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.		
<b>SÜREÇ SINIRLARI :</b>	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrakın EBYS'ne kayıt edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrak görevli personel tarafından teslim alınır.</li><li>• Taranan evrak EBYS'ne kayıt edilir.</li><li>• Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminden kabul eder ve konusunda göre ilgili personellere havalesini yapar.</li><li>• Personel kendisine havale edilen evraka konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar.</li><li>• Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı tarafından paraflanır ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını gönderir.</li><li>• Yazışma süreci tamamlana evraklar Standart Dosya Planına göre dosyalara kaldırılır.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	<b>Kurum Dışı Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci Akış Şeması</b>	<b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mühendislik Fakültesi</b>
---	---	--



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

43-FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULLARI GÜNDEM SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kurul Gündeminin Görüşülmesi İşlemleri İş Akışı Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	43	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Yazı işleri memuru, Fakülte Sekreteri, kurul üyeleri ve Dekan ve ilgili birimler		
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Gündemin oluşturulması ve toplantı yer ve saatinin üyelere tebliğ edilmesi.		
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	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,		
<b>SÜREÇ SINIRLARI :</b>	Dekanın davetiyle başlar, alınan kararlar yazılı olarak Fakültenin ilgili birimlerine teslimi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gündem oluşturulur.</li><li>• Toplantı yeri,gün ve saati ile gündem maddeleri üyelere tebliğ edilir.</li><li>• Toplantıya katılım tutanağı hazırlanıp imzalatılır.</li><li>• Çoğunluk sağlanması halinde toplantı yapılır. Sağlanamadığı takdirde başka bir tarihe ertelenir.</li><li>• Toplantı sonunda görüşülen maddelerle ilgili alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından yazı işleri personeline verilir.</li><li>• Yazımı tamamlanan kararlar ilgili birimlere iletilir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ



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

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Mühendislik Fakültesi

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
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




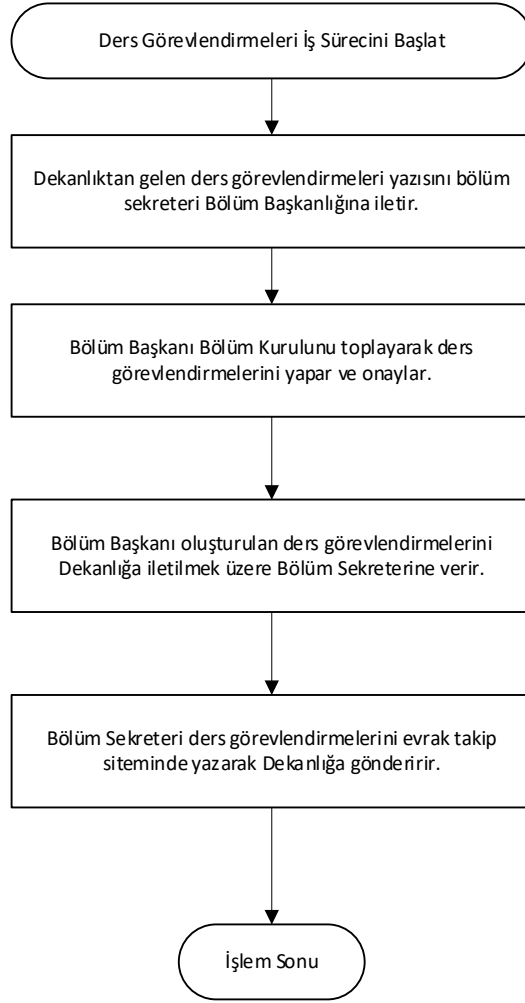
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

44-DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Ders Görevlendirmeleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	44	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim Öğretim Dönemi içerisinde yürütülecek olan dersleri öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına dağılımın yapılması ve ders programında yer alan dersleri yürütmek üzere görevlendirme yapılması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Dekanlığının ders görevlendirmelerini talep etmesi ile başlar ve Yönetim Kurulu alınıp, öğrenci bilgi sistemine derslerin öğretim elamanlarının üzerine tanımlanması sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ders Görevlendirmelerinin yapılması hususunda Dekanlıktan Bölümlere yazı gider.</li><li>• Bölüm Başkanları ders görevlendirmelerini yapmak üzere Bölüm Kurulunu toplar.</li><li>• Bölüm Kurulunda Ders Görevlendirmeleri yapılır ve Bölüm Başkanınca onaylanır.</li><li>• Onaylanan Ders Görevlendirme Listeleri Dekanlığa iletilmek üzere Bölüm Sekreterine verilir.</li><li>• Bölüm Sekreteri Görevlendirme listelerini Dekanlığa iletmek üzere EBYS sisteminden yazar ve gönderirir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Ders Görevlendirmeleri İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	----------------------------------	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan






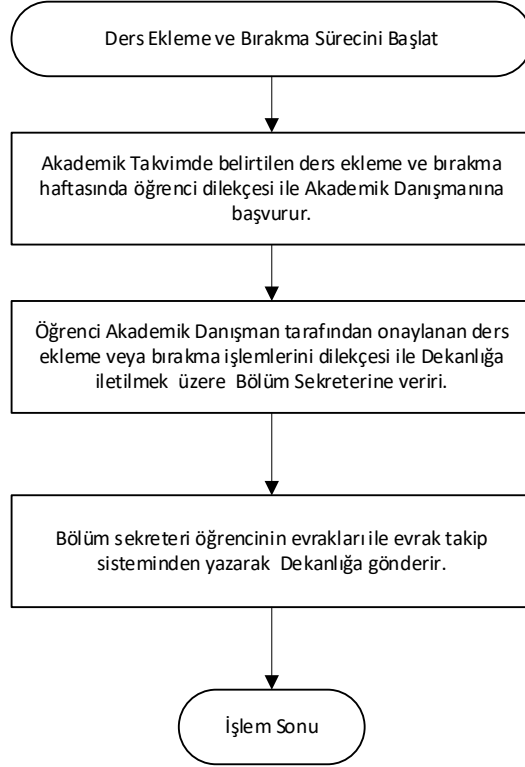
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

**45-DERS EKLEME VE BIRAKMA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Ders Ekleme ve Bırakma İş Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	45	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Akademik Danışman		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Akademik Danışman, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt haftasında kayıt yaptıran öğrencilerin hataları ve değiştirmek istedikleri derslerin ders ekle/bırak haftası süresinde gerçekleştirilerek öğrencilerin mağdur olmasının engellenmesi.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin akademik Danışmanına başvurması ile başlar, yapılab değişikliklerin Bölüm Sekretrliğince Öğrenci İşlerine bildirmesi ve OBS sisteminde yapıla değişikliğin işlenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ders kaydı haftasında yaptığı işlemlerde değişiklik yapmak isteyen öğrenci akademik takvimde belirtilen ders ekleme bırakma haftasında Akademik Danışmanına dilekçesi ile başvuru yapar.</li><li>• Akademik Danışman yapılacak değişiklikleri mümkünse gerçekleştirir.</li><li>• Dekanlığa yapılan değişikliği bildirmek üzere Bölüm Sekreterine öğrencinin dilekçesini onaylayarak gönderir.</li><li>• Bölüm Sekreteri danışman tarafından yapılan işlemleri ve dilekçeyi Dekanlığa bildirmek üzere EBYS siteminden yazar ve gönderirir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Ders Ekleme ve Bırakma İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	----------------------------------	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




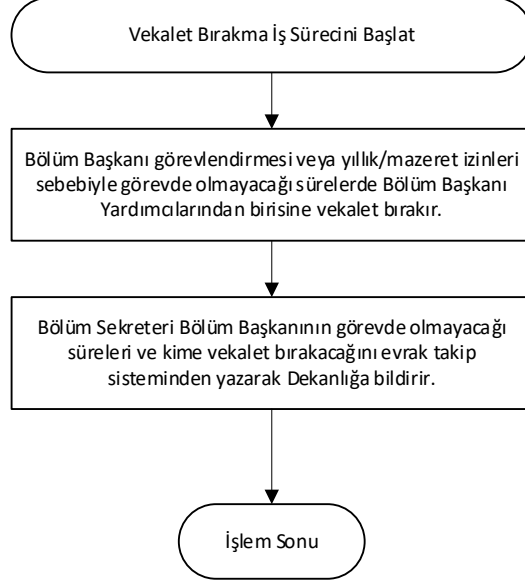
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

46-VEKÂLET BIRAKMA İŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Bölüm Başkanının Vekalet Bırakma Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	46	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Sekreteri, Dekanlık		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Bölüm		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Bölüm Başkanının görevde olmadığı sürelerde Bölüm Başkan Yardımcısına vekalet bırakarak Bölümde gerçekleşecek olan işlerin yürütülmesini sağlamak.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanı görevde olamayacağı sürelerde Bölüm Başkan Yardımcılarından birine vekalet bırakması ile başlar, Bölüm Sekreteri tarafından Dekanlığa bildirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanı Görevlendirme, yıllık/mazeret izin vs. sebeplerle görevde bulunamayacağı süreler için bölüm başkan yardımcılarında birisine vekalet bırakır.</li><li>Bölüm sekreteri vekalet süresini ve kime bırakıldığını Dekanlığa EBYS sistemi üzerinden yazar ve gönderir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Vekalet Bırakma İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	---------------------------	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




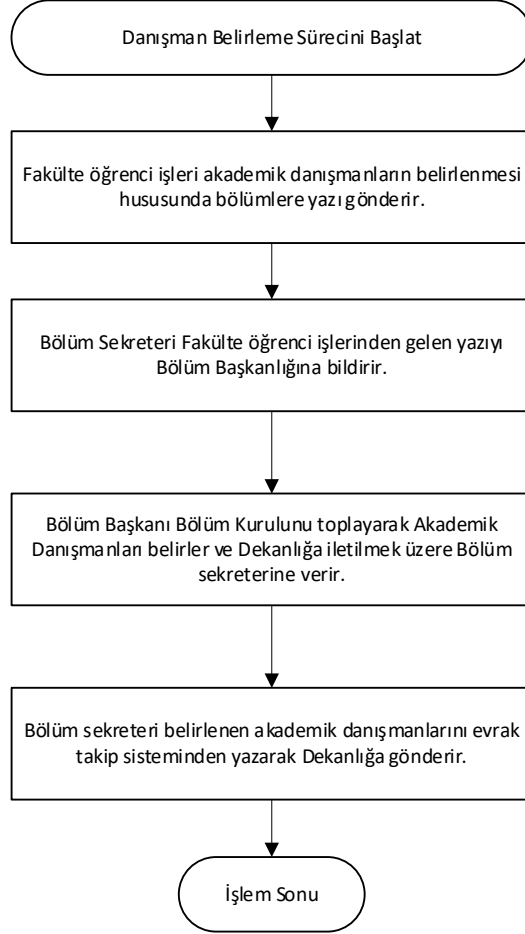
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

47- AKADEMİK DANIŞMAN BELİRLENMESİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Akademik Danışman Belirlenmesi Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	47	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu, Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri, Fakülte Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu, Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri, Fakülte Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Bölüm		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin ders kayıtları vb diğer işlemlerinde öğrenciye yardımcı olması amacıyla akadeik danışmanın belirlenmesi.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci İşlerinin Akademik Danışmanlarının belirlenmesi yazısının bölümlere ulaşması ile başlar, Belirlenen Akademik Danışmaların Fakülte Yönetim Kurulundan geçerek OBS sistemine işlenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci işleri bölümlere akademik danışmalarının belirlenmesi hususunda yazı gönderir.</li><li>• Bölüm sekreteri ilgili yazıyı bölüm başkanlığına bildirir.</li><li>• Bölüm Başkanı akademik danışmaları belirlemek için Bölüm Kurulunu toplar.</li><li>• Bölüm Kurulu sonucunda belirlenen akademik danışmalar listesi Dekanlığa iletilmek üzere bölüm sekreterine verilir.</li><li>• Bölüm sekreteri EBYS sistemi üzerinden belirlen akademik danışmanlar listesini yazarak dekanlığa gönderir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Akademik Danışman Belirleme İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	---------------------------------------	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan




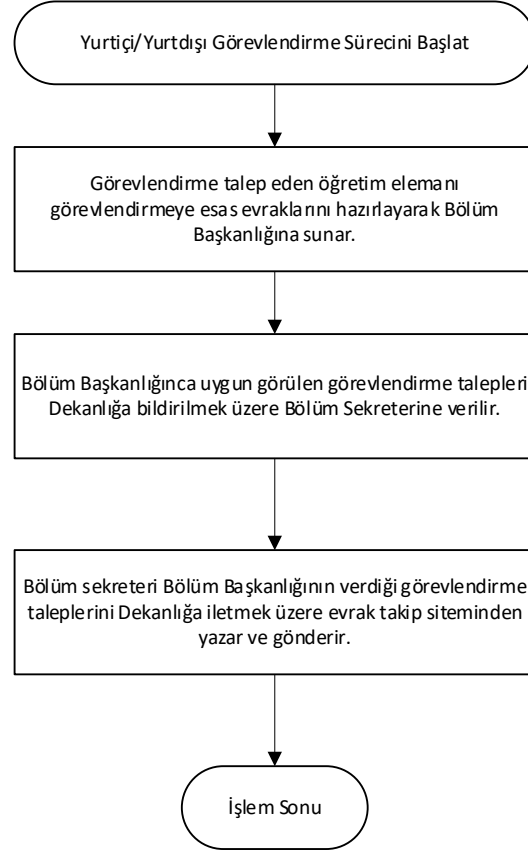
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

48-AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	48	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekanlık		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Fakülte Personel İşleri,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Dekanlık		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirme Talep Eden öğretim elemanının bilgili kanun ve yönetmeliklere göre görevlendirmesinin yapılması.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğretim Elemanının görevlendirmeye esas evraklarını Bölüm Başkanlığına sunması ile başlar, Görevlendirme Onayının verilmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanı Görevlendirmeye esas evraklarını hazırlayarak Bölüm Başkanlığına sunar.</li><li>• Bölüm Başkanı Bölüm onayladığı takdirde Dekanlığa iletmek üzere Bölüm Sekreterine verir.</li><li>• Bölüm Sekreteri ilgili öğretim elemanının dilekçesi ve evraklarını EBYS sitemine ekler ve Bölüm Başkanlığı oanyı ile Dekanlığa yazar.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Akademik Personel Görevlendirme İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	---	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan






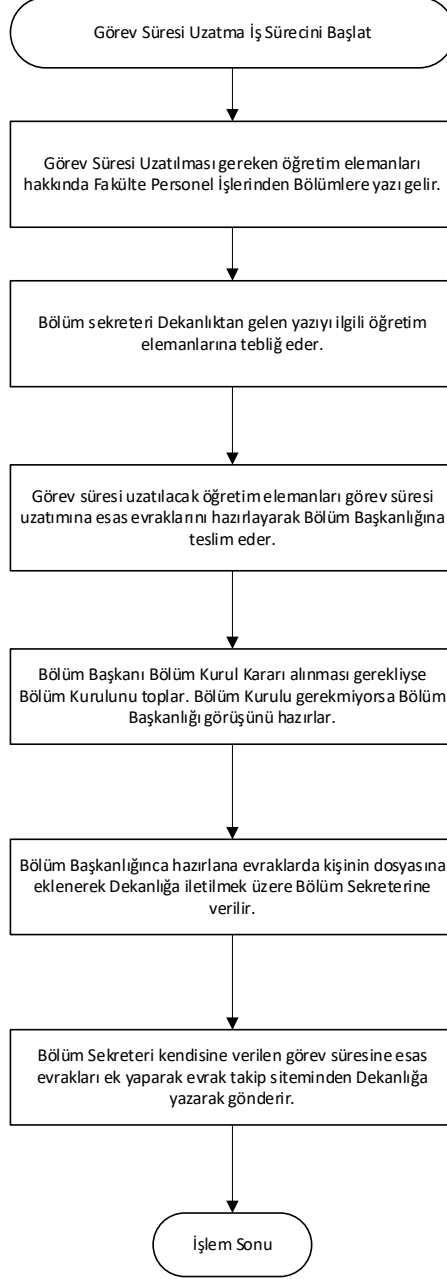
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

49-AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	49	<b>TARİH</b>	22.01.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekanlık		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Fakülte Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Dekanlık		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görev süresi uzatılması gereken öğretim elemanlarının ilgili kanun ve yönetmelik gereğince görev süresi uzatılması onayının alınması.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Fakülte Personel İşlerinden Görev süresi uzatılacak öğretim elemanlarının bölümlere bildirilmesi ile başlar, görev süresi uzatımı onayının alınması ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte personel işleri görev süresi uzatılacak öğretim elemanlarını bölümlere bildirir.</li><li>• Bölüm sekreteri yazıyı ilgili öğretim elemanlarına tebliğ eder.</li><li>• Öğretim elemanları görev süresi uzatımına esas evraklarını hazırlayarak Bölüm Başkanlığına sunar.</li><li>• Bölüm Başkanı Bölüm Kurulu Kararı alması gerekiyorsa Bölüm Kurulunu toplar, gerekmiyorsa Bölüm Başkanlığı görüşünü hazırlar.</li><li>• Hazırlanan evraklar Dekanlığa iletmek üzere Bölüm Sekreterine verilir.</li><li>• Bölüm Sekreteri ilgili evrakları Dekanlığa iletmek üzere EBYS sistemi üzerinden yazar ve gönderir.</li></ul>		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	--	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan