



41-KURUM İÇİ GENEL EVRAK SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Kurum İçi Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	41	TARİH	29.06.2018
SÜRECİN SORUMLULARI:	Yazı işleri memuru, ilgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,		
ÜST SÜRECİ:	Gelen evrakin kabulu ve ilgili personellere havale işlemi.		
SÜRECİN AMACI:	Gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.		
SÜREÇ SINIRLARI :	Gelen evrakin kabul edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none">• Gelen evrak Fakülte Sekreteri tarafından kabul edelir.• Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminde konusuna göre ilgili personele havalesini yapar.• Personel kendisine havale edilen evrakin konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar.• Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı paraflar ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını ilgili birime gönderir.• Yazışma süreci tamamlanan evrak Standart Dosya Planına göre ilgili dosyaya kaldırılır• Gelen evrak önemine göre Standart Dosya Planına göre arşivlenir.		

MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Kurum İçi Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci Akış Şeması

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Teknoloji Fakültesi

Elektronik Belge Yönetim Sisteminde
gelen evrak Fakülte Sekreteri ilgili
birime havalesini yapar ve yapılacak
işlerle ilgili, notlar düşer.

İlgili Birim gerekli yazıyı hazırlar
Fakülte Sekreterine parafe gönderir.

HAYIR

Yazı uygun mu?

EVET

Fakülte Sekreteri tarafından paraflanan yazı
Dekan Yrd. na parafe gönderilir. Dekan Yrd.
tarafından paraflanan yazı Dekana imzaya
göndürülür.

Yazı Dekan tarafından
imzalanır

Dekan tarafından imzalanan yazı
Elektronik Belge Yönetim
Sisteminden Rektörlük Genel Evrak
Birim'e düşer.



42-KURUMDIŞI GENEL EVRAK SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Kurum Dışı Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	42	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI:	Yazı işleri memuru, ilgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,		
ÜST SÜRECİ:	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrakin kabulü ve ilgili personellere havale işlemi..		
SÜRECİN AMACI:	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.		
SÜREC SINIRLARI :	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrakin EBYS'ne kayıt edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none">• Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrak görevli personel tarafından teslim alınır.• Taranan evrak EBYS'ne kayıt edilir.• Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminden kabul eder ve konusunda göre ilgili personellere havalesini yapar.• Personel kendisine havale edilen evraka konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar.• Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı tarafından paraflanır ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını gönderir.• Yazışma süreci tamamlana evraklar Standart Dosya Planına göre dosyalara kaldırılır.		

MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Kurum Dışı Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci
Akış Şeması

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Teknoloji Fakültesi

Kurum içi (EBYS Dışında gelen) yada kurum dışından gelen evrak yazı işleri memurunca Elektronik Belge Yönetim Sistemi ne kayda alınır. Sisteme alınan evraklar Fakülte Sekreteri tarafından ilgili birime havalesini yapar ve yapılacak işlerle ilgili, notlar düşer.



Fakülte Sekreteri tarafından paraflanan yazı
Dekan Yrd. na parafe gönderilir. Dekan Yrd.
tarafından paraflanan yazı Dekana imzaya
gönderilir.

Yazı Dekan tarafından
imzalanır

Dekan tarafından imzalanan yazı
Elektronik Belge Yönetim
Sisteminden Rektörlük Genel Evrak
Birime düşer.



45-DERS EKLEME VE BIRAKMA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Ders Ekleme ve Bırakma İş Süreci		
SÜREÇ NO	45	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Akademik Danışman		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Akademik Danışman, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt haftasında kayıt yaptıran öğrencilerin hataları ve değiştirmek istedikleri derslerin ders ekle/bırak haftası süresinde gerçekleştirilerek öğrencilerin mağdur olmasının engellenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin akademik Danışmanına başvurması ile başlar, yapılan değişikliklerin Bölüm Sekreterliğince Öğrenci İşlerine bildirmesi ve OBS sisteminde yapıla değişikliğin işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Ders kaydı haftasında yaptığı işlemlerde değişiklik yapmak isteyen öğrenci akademik takvimde belirtilen ders ekleme bırakma hastasında Akademik Danışmanına dilekçeşi ile başvuru yapar.• Akademik Danışman yapılacak değişiklikleri mümkünse gerçekleştirir.• Dekanlığa yapılan değişikliği bildirmek üzere Bölüm Sekreterine öğrencinin dilekçesini onaylayarak gönderir.• Bölüm Sekreteri danışman tarafından yapılan işlemleri ve dilekçeyi Dekanlığa bildirmek üzere EBYS siteminden yazar ve gönderir.		

MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Ders Ekleme ve Bırakma İş Süreci

MUĞLA SİTKİ KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Fakültesi

Ders Ekleme ve Bırakma Sürecini

Akademik Takvimde belirtilen ders ekleme ve
bırakma haftasında öğrenci dilekçesi ile Akademik
Danışmanına başvurur.

Öğrenci Akademik Danışman tarafından onaylanan
ders ekleme veya bırakma işlemlerini dilekçesi ile
Dekanlığa iletmek üzere Bölüm Sekreterine veriri.

Bölüm sekreteri öğrencinin evrakları ile evrak takip
sisteminde yazarak Dekanlığa gönderir.

İşlem



47-AKADEMİK DANIŞMAN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Danışman Belirlenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	47	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu, Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri, Fakülte Yönetim Kurulu		
SÜREC ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu, Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri, Fakülte Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Bölüm		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin ders kayıtları v.b diğer işlemlerinde öğrenciye yardımcı olması amacıyla akademik danışmanın belirlenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci İşlerinin Akademik Danışmanlarının belirlenmesi yazısının böümlere ulaşması ile başlar, Belirlenen Akademik Danışmaların Fakülte Yönetim Kurulundan geçerek OBS sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci işleri böümlere akademik danışmalarının belirlenmesi hususunda yazı gönderir.Bölüm sekreteri ilgili yazıyı bölüm başkanlığına bildirir.Bölüm Başkanı akademik danışmaları belirlemek için Bölüm Kurulunu toplar.Bölüm Kurulu sonucunda belirlenen akademik danışmalar listesi Dekanlığa iletilmek üzere bölüm sekreterine verilir.Bölüm sekreteri EBYs sistemi üzerinden belirlen akademik danışmanlar listesini yazarak dekanlığa gönderir.		

MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Akademik Danışman Belirleme İş
Süreci

MUĞLA SİTKİ KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Fakültesi

Danışman Belirleme Sürecini Başlat

Fakülte öğrenci işleri akademik danışmanların
belirlenmesi
hususunda bölüm'lere yazı gönderir.

Bölüm Sekreteri Fakülte öğrenci işlerinden gelen
yazıyı
Bölüm Başkanlığına bildirir.

Bölüm Başkanı Bölüm Kurulunu toplayarak Akademik
Danışmanları belirler ve Dekanlığa iletilmek üzere
Bölüm sekreterine verir.

Bölüm sekreteri belirlenen akademik danışmanlarını
evrak takip sisteminden yazarak Dekanlığa
gönderir.

İşlem Sonu