



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

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 evrakın kabulü ve ilgili personellere havale işlemi.	
SÜRECİN AMACI:	Gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.	
SÜREÇ SINIRLARI :	Gelen evrakın kabul edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.	
SÜREÇ ADIMLARI :	- Gelen evrak Fakülte Sekreteri tarafından kabul edilir. - Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminde konusuna göre ilgili personele havalesini yapar. - Personel kendisine havale edilen evrakın konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar. - Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı paraflar ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını ilgili birime gönderir. - Yazışma süreci tamamlanan evrak Standart Dosya Planına göre ilgili dosyaya kaldırılır - Gelen evrak önemine göre Standart Dosya Planına göre arşivlenir.	

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Kurum İçi Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci Akış Şeması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi
---	--	--



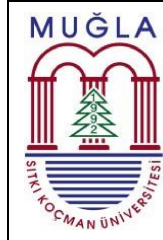


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

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 evrakın kabulü ve ilgili personellere havale işlemi..		
SÜRECİN AMACI:	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.		
SÜREÇ SINIRLARI :	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrakın EBYS’ne kayıt edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI :	• Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrak görevli personel tarafından teslim alınır. • Taranan evrak EBYS’ne kayıt edilir. • Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminden kabul eder ve konusunda göre ilgili personellere havalesini yapar. • Personel kendisine havale edilen evraka konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar. • Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı tarafından paraflanır ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını gönderir. • Yazışma süreci tamamlana evraklar Standart Dosya Planına göre dosyalara kaldırılır.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



Kurum Dışı Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci
Akış Şeması

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Teknoloji Fakültesi

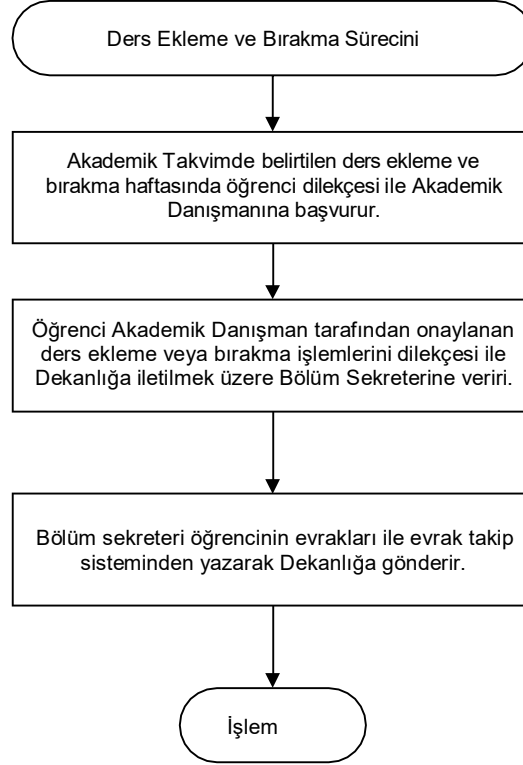


45-DERS EKLEME VE BIRAKMA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

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	- Ders kaydı haftasında yaptığı işlemlerde değişiklik yapmak isteyen öğrenci akademik takvimde belirtilen ders ekleme bırakma haftasında Akademik Danışmanına dilekçesi 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 SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

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



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		
SÜREÇ 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 bölümlere ulaşması ile başlar, Belirlenen Akademik Danışmaların Fakülte Yönetim Kurulundan geçerek OBS sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci işleri bölümlere 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 SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

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

