

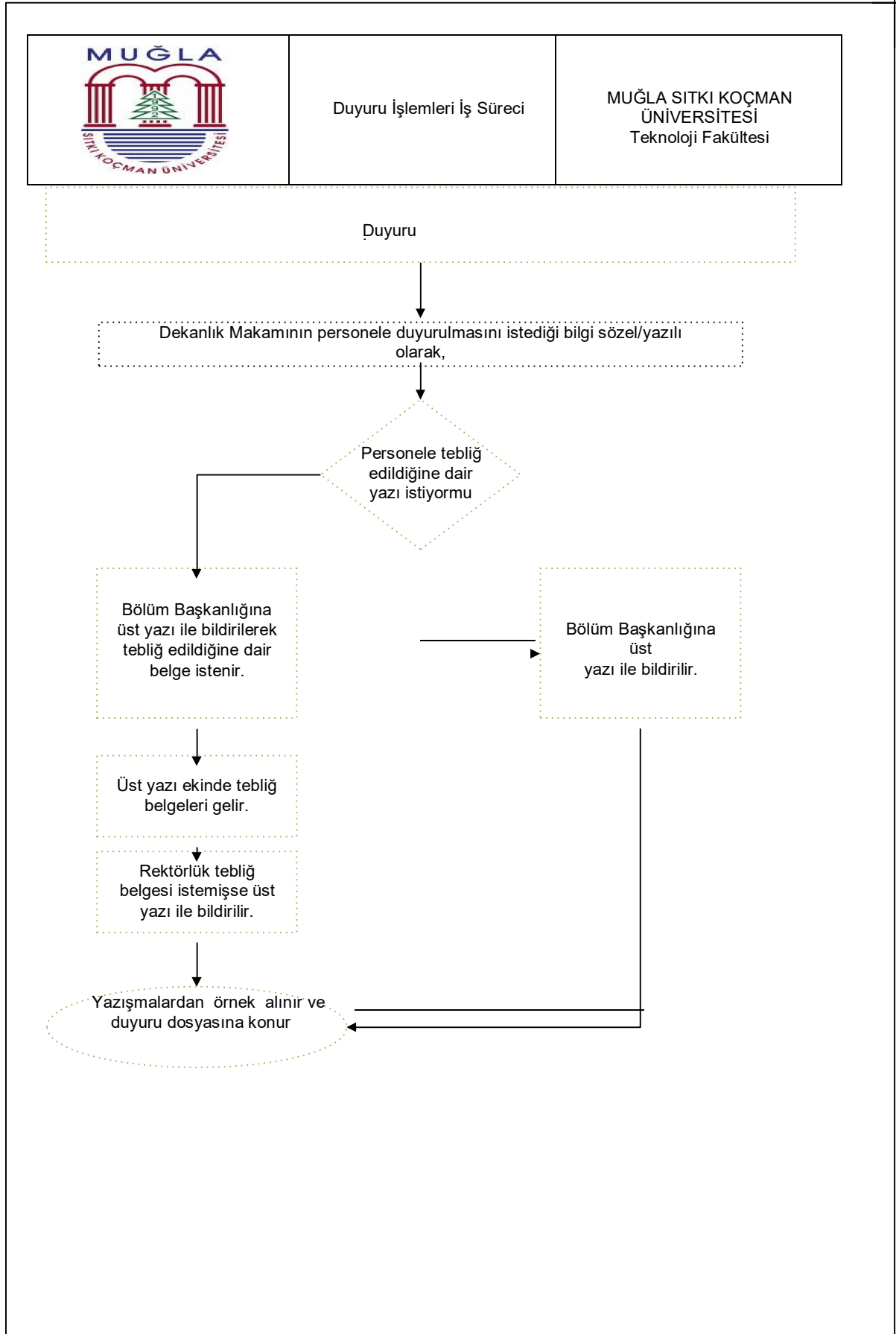


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

34-DUYURU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Duyuru İşlemleri		
SÜREÇ NO	34	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Özel Kalem, Bölüm Sekreterliği, İdari Personel		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli duyuruların yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Duyurulacak bilgi ve belgenin kabulü ile başlar,yapılan duyurunun duyuru dosyasına takılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	* Dekanlık Makamının personele duyurulmasını istediği bilgi sözel/yazılı olarak, Rektörlüğümüzün duyurulmasını istediği bilgi ise üst yazı ile bildirilir. * Personele tebliğ edildiğine dair yazı isteniyorsa üst yazıda bildirilir. * Tebliğ belgeleri üst yazı ile gelir. * Tebliğ belgeleri üst yazı ile gönderilir. * Yazışmalardan örnek alınır ve duyuru dosyasına konur		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

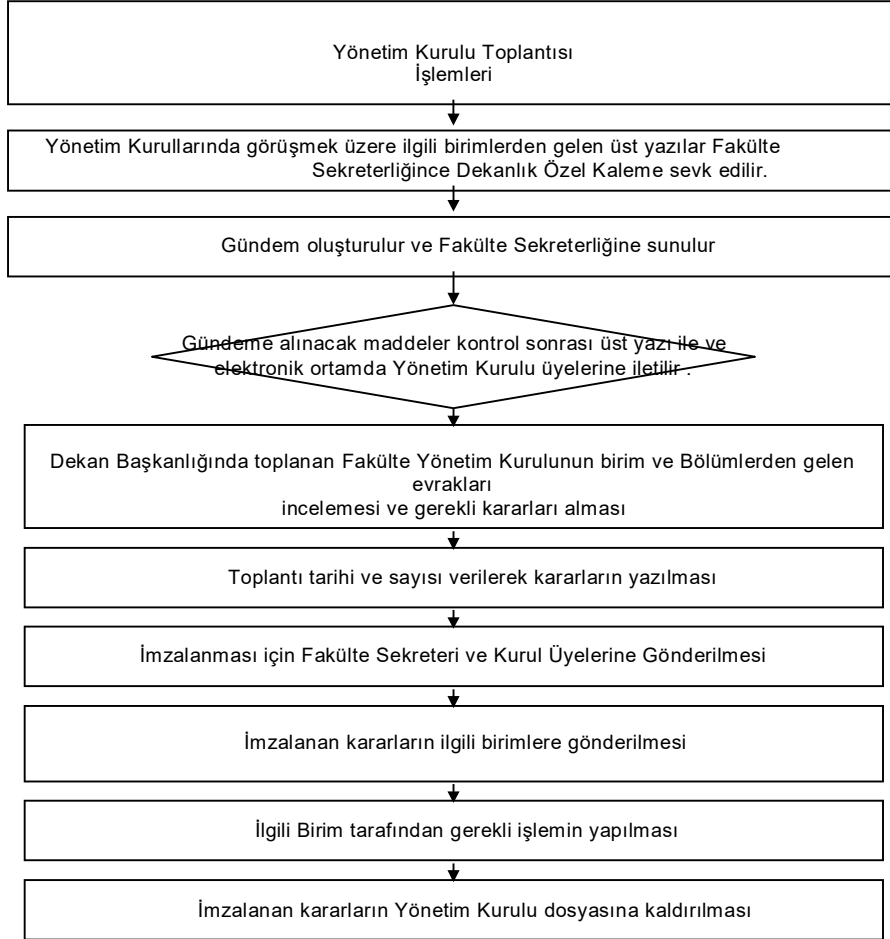


38-FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARAR İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kurulu Karar İşlemleri		
SÜREÇ NO	38	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Yönetim Kurulu Karar İşlemleri		
SÜRECİN AMACI	1-Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekanaya yardım etmek, 2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak, 3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak, 5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, 6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Alınan kararlar ilgili birimlere iletilip Fakülte Yönetim Kurulu Kararlar dosyasına kaldırılmasıyla sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Yönetim Kurullarında görüşmek üzere ilgili birimlerden gelen üst yazılar Fakülte Sekreterliğince Dekanlık Özel Kaleme sevk edilir. • Gündem oluşturulur ve Fakülte Sekreterliğine sunulur • Gündeme alınacak maddeler kontrol sonrası üst yazı ile ve elektronik ortamda Yönetim Kurulu üyelerine iletilir. • Dekan Başkanlığında toplanan Fakülte Yönetim Kurulunun birim ve Bölümlerden gelen evrakları incelemesi ve gerekli kararları alması • Toplantı tarihi ve sayısı verilerek kararların yazılması İmzalanması için Fakülte Sekreteri ve Kurul Üyelerine Gönderilmesi • İmzalanan kararların ilgili birimlere gönderilmesi • İlgili Birim tarafından gerekli işlemin yapılması • İmzalanan kararların Yönetim Kurulu dosyasına kaldırılması		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

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

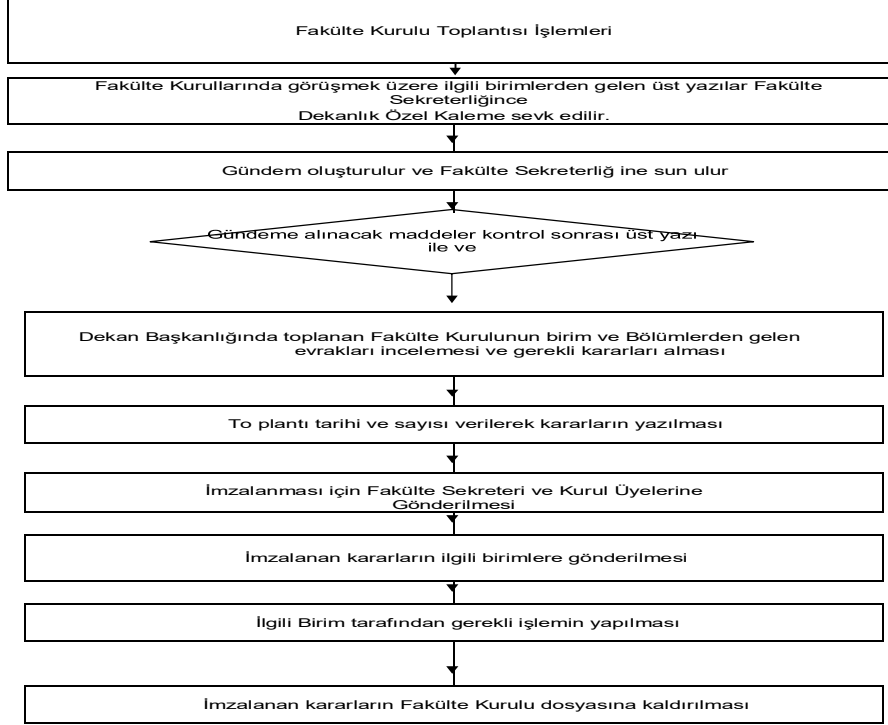


39-FAKÜLTE KURULU KARAR İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kurulu Karar İşlemleri		
SÜREÇ NO	39	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Kurulu Karar İşlemleri		
SÜRECİN AMACI	1-Fakülte işleyişinde dekana yardım etmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Alınan kararlar ilgili birimlere iletilip Fakülte Kurulu Kararlar dosyasına kaldırılmasıyla sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Fakülte Kurullarında görüşmek üzere ilgili birimlerden gelen üst yazılar Fakülte Sekreterliğince Dekanlık Özel Kaleme sevk edilir. - Gündem oluşturulur ve Fakülte Sekreterliğine sunulur - Gündeme alınacak maddeler kontrol sonrası üst yazı ile ve elektronik ortamda Fakülte Kurulu üyelerine iletilir. - Dekan Başkanlığında toplanan Fakülte Kurulunun birim ve Bölümlerden gelen evrakları incelemesi ve gerekli kararları alması - Toplantı tarihi ve sayısı verilerek kararların yazılması İmzalanması için Fakülte Sekreteri ve Kurul Üyelerine Gönderilmesi - İmzalanan kararların ilgili birimlere gönderilmesi - İlgili Birim tarafından gerekli işlemin yapılması - İmzalanan kararların Fakülte Kurulu dosyasına kaldırılması		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

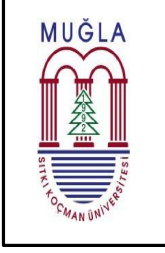
	Fakülte Kurulu İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Fakültesi
---	--------------------------	---



**43-FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULLARI GÜNDEM
SÜRECİ**

SÜREÇ ADI :	Kurul Gündeminin Görüşülmesi İşlemleri İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	43	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI:	Yazı işleri memuru, Fakülte Sekreteri, kurul üyeleri ve Dekan ve ilgili birimler		
ÜST SÜRECİ:	Gündemin oluşturulması ve toplantı yer ve saatinin üyelere tebliğ edilmesi.		
SÜRECİN AMACI:	Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,		
SÜREÇ SINIRLARI :	Dekanın davetiyle başlar, alınan kararlar yazılı olarak Fakültenin ilgili birimlerine teslimi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI :	• Gündem oluşturulur. • Toplantı yer, gün ve saati ile gündem maddeleri üyelere tebliğ edilir. • Toplantıya katılım tutanağı hazırlanıp imzalatılır. • Çoğunluk sağlanması halinde toplantı yapılır. Sağlanamadığı takdirde başka bir tarihe ertelenir. • Toplantı sonunda görüşülen maddelerle ilgili alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından yazı işleri personeline verilir. • Yazımı tamamlanan kararlar ilgili birimlere iletilir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ



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

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Teknoloji Fakültesi

