


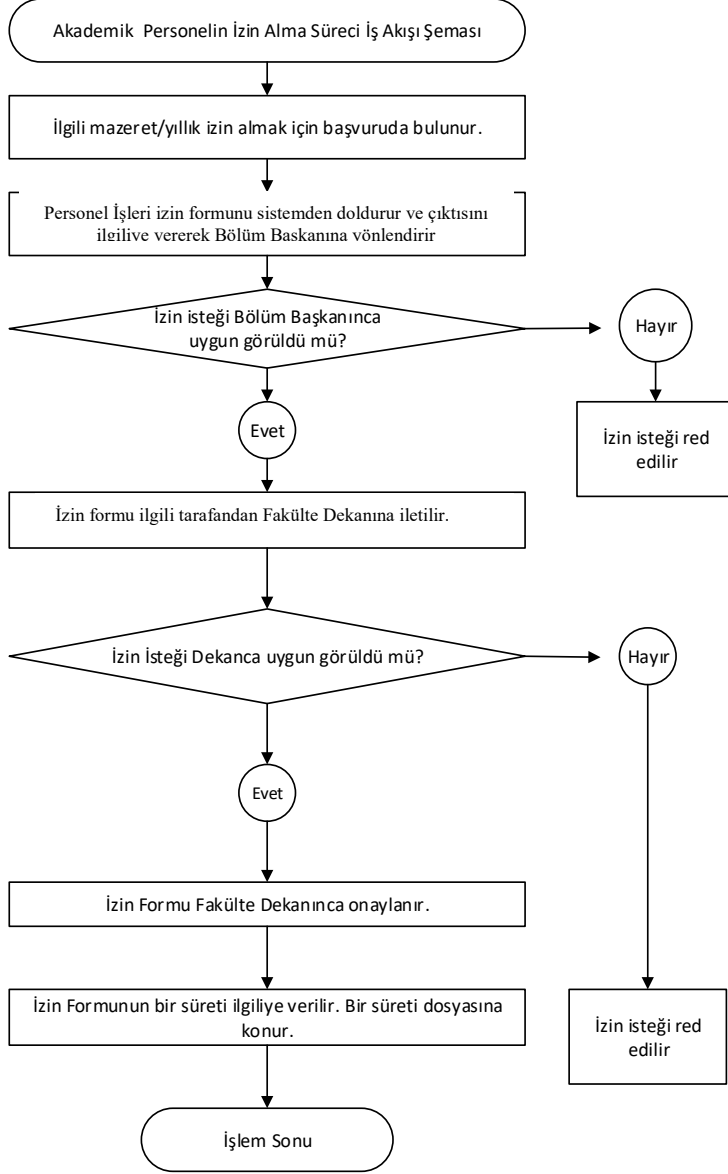


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

1- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, Personel İşleri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Akademik Personelinin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin izin istemi ile başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.• Personel İşleri izin formunu sistemden doldurur ve çıktısını ilgiliye verir.• İlgili, izin formunu Bölüm Başkanına sunar.• Bölüm Başkanı izni uygun görmezse red eder, uygun görürse imzalayarak, Fakülte Dekanına yönlendirir.• Fakülte Dekanı izin İsteğini uygun görmezse red eder, uygun görürse onaylar.• Onaylanmış izin formu Personel İşlerine teslim edilir.İstendiği taktirde bir sureti de ilgili personele verilir.• İlgilinin izin bitiminde Personel İşleri tarafından formun göreve başlama kısmı doldurularak, Fakülte Dekanına imzalatılır.• Göreve başlaması onaylatılan izin formu, kişinin özlük dosyası izin işleri bölümünde saklanır.		

	Akademik Personelin İzin Alma Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	--------------------------------------	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

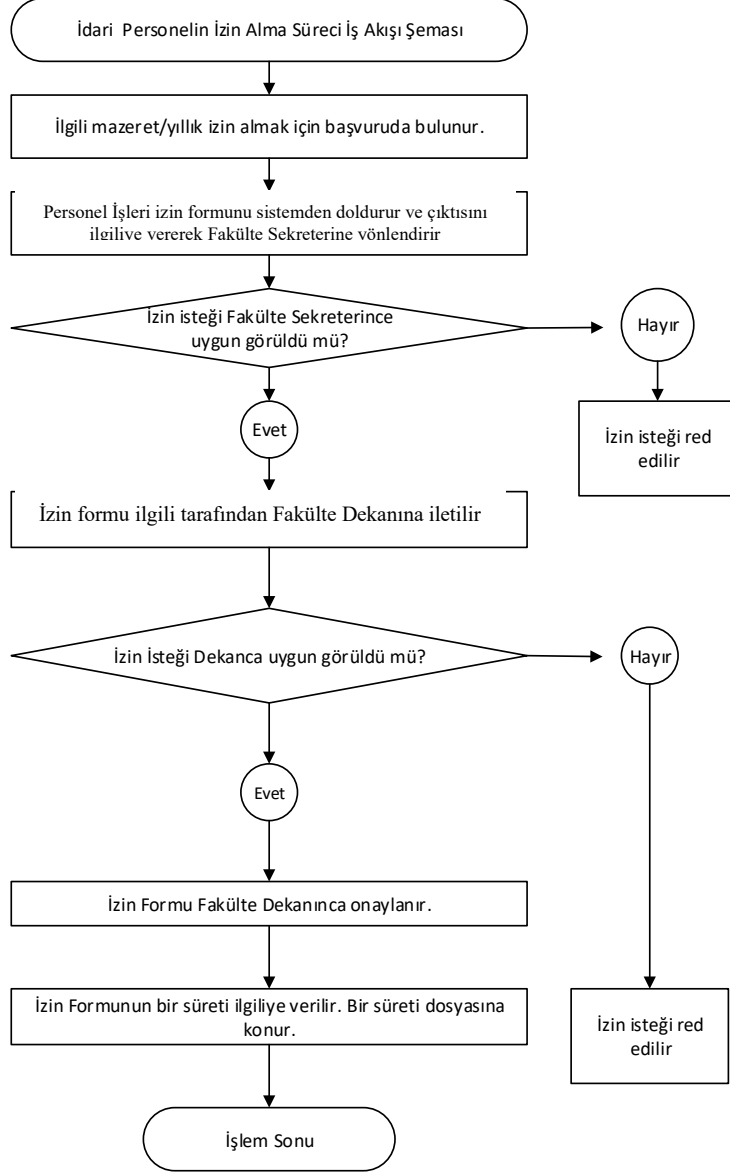


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

2- İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Personel İşleri.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin İdari Personelinin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin isteminde bulunması ile başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.• Personel İşleri izin formunu sistemden doldurur ve çıktısını ilgiliye vererek, Fakülte Sekreterine yönlendirir.• Fakülte Sekreteri izni uygun görmezse red eder, uygun görürse onaylar ve Fakülte Dekanına yönlendirir.• Fakülte Dekanı uygun görmezse red eder. Uygun görürse onaylar.• Onaylanmış izin formu Personel işlerine teslim edilir.İstendiği takdirde bir sureti de ilgili personele verilir.• İlgilinin izin bitiminde Personel İşleri tarafından formun göreve başlama kısmı doldurularak, Fakülte Dekanına imzalatılır.• Göreve başlaması onaylanan izin formu kişinin izin işleri kısmında özlük dosyasında saklanır.		

	İdari Personelin İzin Alma Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	-----------------------------------	--



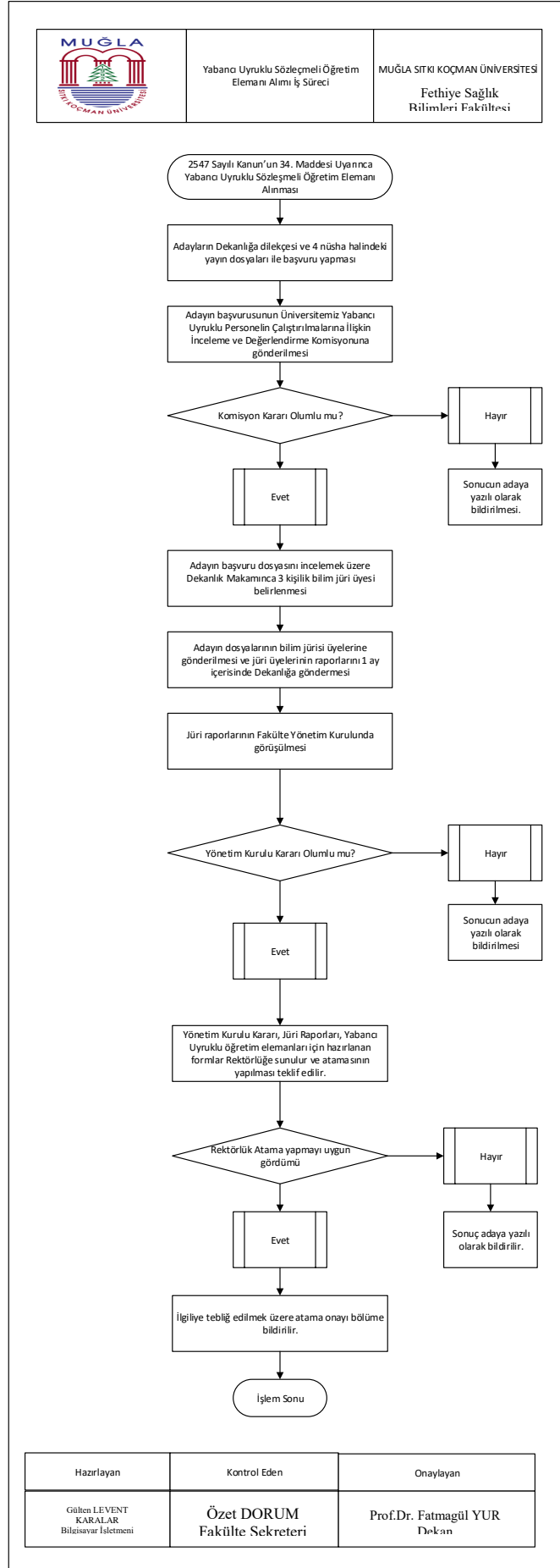
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

3- YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI ALINMASI

SÜREÇ ADI :	2547 Sayılı Kanun'un 34. Maddesi uyarınca Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elmanı Alınması		
SÜREÇ NO	21	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili öğretim elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Bölümlerinde öğretim elemanı ihtiyacını gidermek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elmanının Dekanlığa başvurusu ile başlar, Rektörlüğün izin vermesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İlgili öğretim elemanı Dekanlığa başvuru yapar.• Dekanlık başvurusu inceler ihtiyacı varsa ve uygun görürse Rektörlüğe başvuru evraklarını gönderir.• Rektörlük ilgili komisyonunca başvuru incelenir.• Başvuru uygun görülürse başvuru dosyası 3 kişilik jüri üyelerine gönderilir.• Jüri raporlarının olumlu gelmesi sonucunda Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.• Yönetim Kurulu uygun görmesi sonucu eksik evraklar tamamlanarak tüm evraklar Rektörlüğe gönderilir.• Rektörlük sözleşmeyi hazırlayarak ilgilinin göreve başlamasını bildirir.• Durum ilgili öğretim elemanına bildirilir.		

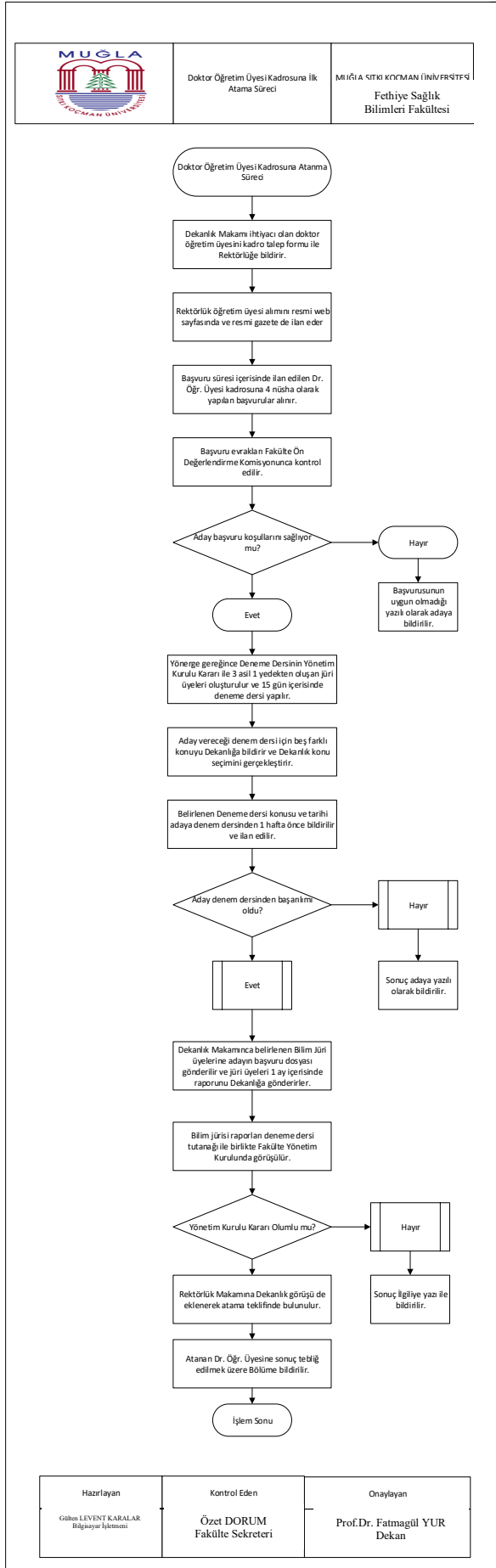




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ


4- DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ KADROSUNA ALIM SÜRECİ

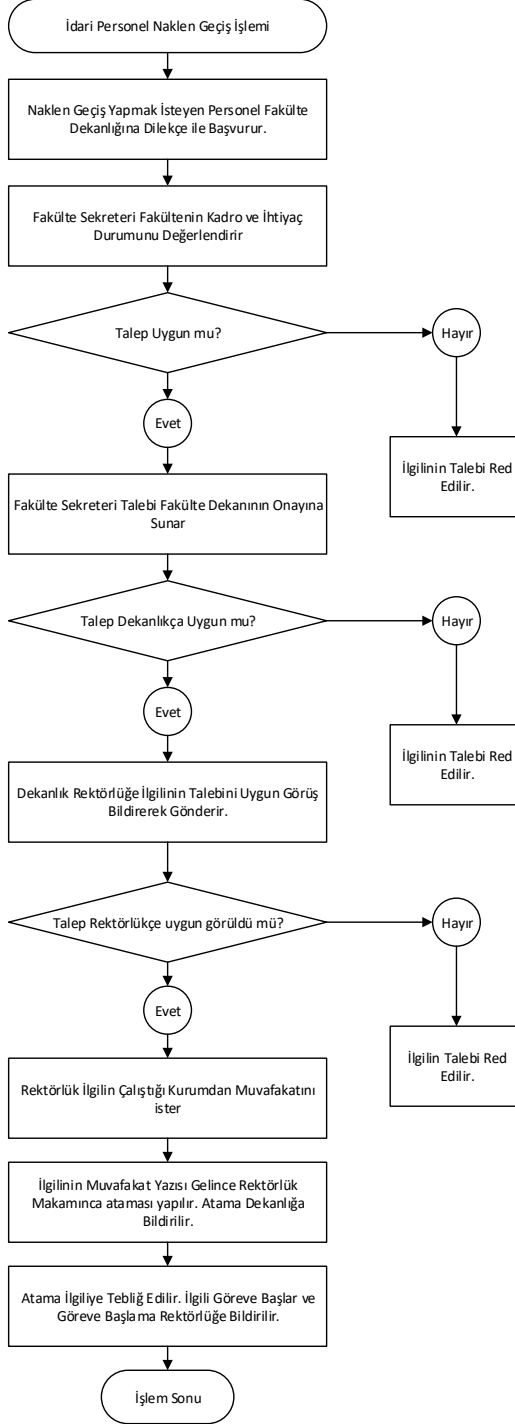
SÜREÇ ADI :	Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Alım Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Dekanlığa Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.• Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Kadro Talep Formu ile Rektörlüğe Bildirir.• Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.• Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.• Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.• İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.• Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.• Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülte Dekanlığına Yapar.• Dekanlık Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar• Akademik Personel Fakülte Dekanlığının İlgili Biriminde Görevine Başlar.		



5- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş Yapmak isteyen Personelin Fakülte Dekanlığına Dilekçe Vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Fakülte Dekanlığına Dilekçe İle Başvurur.• Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Fakülte Dekanına Sunar.• Fakülte Dekanı Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.• Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster.• Muvafakat Yazısı Geline Fakülte Dekanlığına Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.• Fakülte Dekanlığı İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.• Fakülte Dekanlığı İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.• İlgili Kişi Fakültenin İlgili Biriminde Göreve Başlar.		

 MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	------------------------------------	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

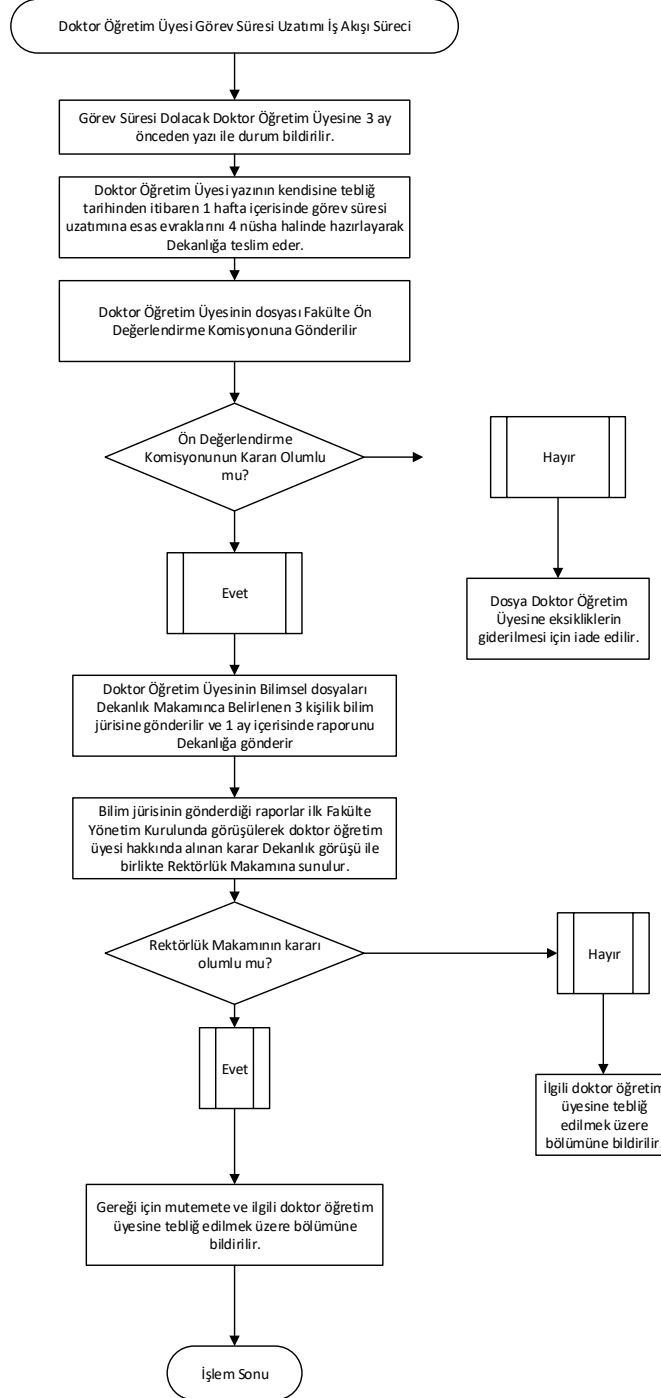


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

6- AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı yazısı 3 ay önceden Bölüme yazılır.• İlgili Süresi Uzatımına Esas Evrakları yazının kendisine tebliğ tarihinden itibaren 1 hafta içinde 4 nüsha olarak Dekanlığa sunar.• İlgilinin Yayın Dosyası Fakülte Ön Değerlendirme Komisyonuna Değerlendirme Komisyonuna Gönderilir.• Ön Değerlendirme Komisyonunca Görev Süresi Uzatımı Uygun Görülürse Fakülte Dekanlığınca 3 kişilik bilim jürisi oluşturulur.• Bilim Jürisi 3 ay içinde raporunu Dekanlığa gönderir• Yönetim Kurulu Üyeleri İlgilinin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.• Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Dekanlığın Görüşü ile Rektörlüğe Gönderilir.• Rektörlükçe Görev Sürenin Uzatılmasına Onay Verilir.• Onay İlgiliye Tebliğ Edilmek Üzere Bölüme Bildirilir.• Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.		

	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	---	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bileşavar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

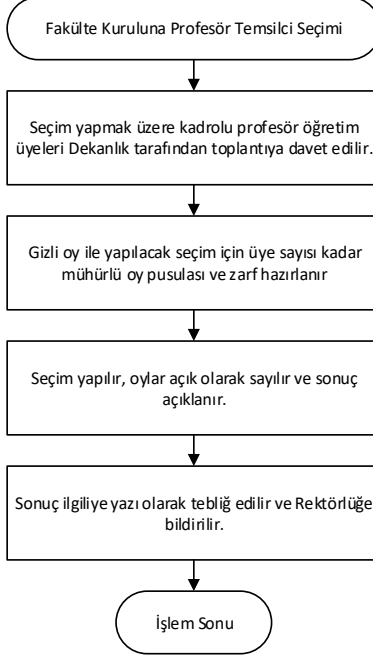


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

7- FAKÜLTE KURULUNA PROFESÖR TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	26	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Kadrolu Profesör Öğretim Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Kadrolu Profesör Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere kadrolu Profesör öğretim üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Seçim yapmak üzere kadrolu Profesör öğretim üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.• Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.• Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.• Seçim sonucu seçilen aday Rektörlüğe bildirilir.		

	Fakülte Kurulu Profesör Temsilci Seçimi	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	---	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

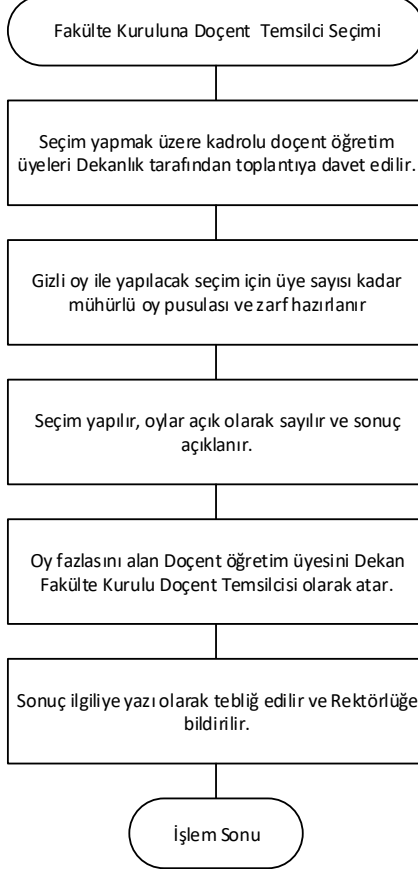


MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

8- FAKÜLTE KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	27	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Kadrolu Doçent Öğretim Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Kadrolu Doçent Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere kadrolu Doçent öğretim üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Seçim yapmak üzere kadrolu Doçent öğretim üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.• Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.• Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.• Seçim sonucu seçilen aday Rektörlüğe bildirilir.		

	Fakülte Kurulu Doçent Temsilci Seçimi Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	--	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

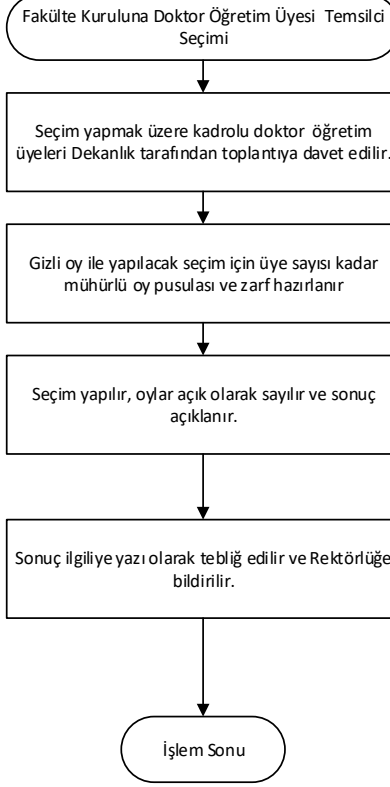


MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

9- FAKÜLTE KURULUNA DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	28	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Kadrolu Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Kadrolu Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere kadrolu Doktor Öğretim Üyesi öğretim üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Seçim yapmak üzere kadrolu Doktor Öğretim Üyesi öğretim üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.• Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.• Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.• Seçim sonucu Seçilen aday Rektörlüğe bildirilir.		

	Fakülte Kurulu Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Seçimi	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	---	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

10- BÖLÜM BAŞKANI ATAMASININ YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Bölüm Başkanı Ataması		
SÜREÇ NO	29	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, İlgili Bölümün Anabilim Dalı Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, İlgili Bölümün Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Bölüm Başkanlığına Bölüm Başkanı Seçimi ve Atama Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Bölüm Başkanlığına Bölüm Başkanı Atamasını yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanını belirlemek üzere Dekanlık tarafından bölümdeki Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşlerinin istenmesi ile başlar, Bölüm Başkanı Ataması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık tarafından Bölüm Başkanını belirlemek üzere Bölümdeki Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşleri istenir.• Dekan Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşlerini dikkate alarak Bölüm Başkanı Atamasını yapar• Bölüm Başkanı ataması Rektörlüğe bildirilir.		

	Bölüm Başkanlığı Ataması	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	--------------------------	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

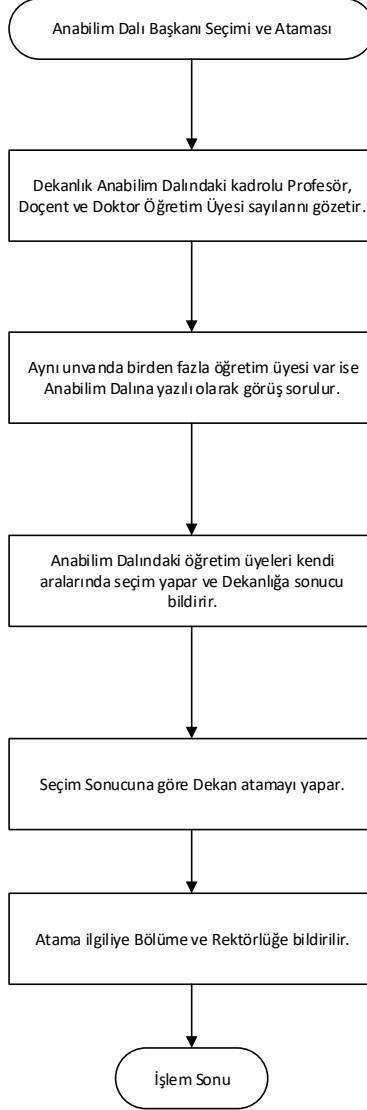


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

11- ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ VE ATAMASI

SÜREÇ ADI :	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması		
SÜREÇ NO	30	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, İlgili Anabilim Dalında görevli Profesör, Doçent ve Öğretim Görevlileri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, İlgili Anabilim Dalında görevli Profesör, Doçent ve Öğretim Görevlileri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atama Süreci		
SÜRECİN AMACI	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atamasını yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Anabilim Dalında görevli Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlilerinin Dekanlık tarafından görüş alması ve Anabilim Dalı Başkanının Seçimi ve Ataması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık Anabilim Dalında kadrolu Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi sayılarına bakarak atamayı yapar.• Ancak aynı unvanda birden fazla öğretim üyesi var ise Anabilim Dalına yazılı olarak görüş sorulur.• Anabilim Dalındaki öğretim üyeleri kendi aralarında seçimlerini yapar ve Dekanlığa bildirir. Dekan seçime göre atamayı yapar.• Seçim sonucu ilgiliye, bölüme ve Rektörlüğe bildirilir.		

	Anabilim Dalı Başkanı Seçimi ve Ataması İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	---	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

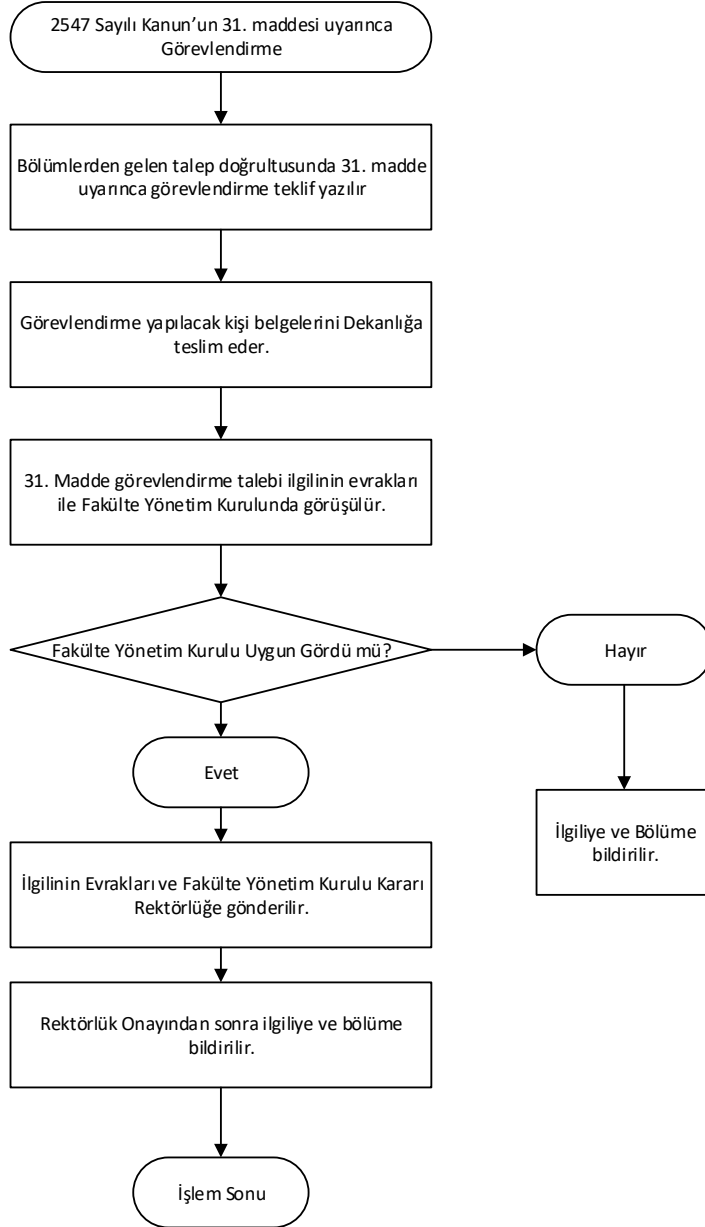


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

**12- 2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME
YAPILMASI**

SÜREÇ ADI :	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme		
SÜREÇ NO	31	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Görevlendirme Talep Eden		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı, Personel İşleri, İlgili Kişi veya Kurum		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	31. madde uyarınca yapılacak görevlendirmeyi yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgilinin ve ilgili Bölümün Talebi ile başlar, Rektörlük Onayı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölümlerden gelen talep doğrultusunda görevlendirilmesi istenen kişiye veya birimine görevlendirme teklifi yazısı yazılır.• Görevlendirmesi yapılacak kişi belgelerini Dekanlığa teslim eder.• 31. Madde uyarınca görevlendirme yapılması ve ilgilinin evrakları Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür.• Fakülte Yönetim Kurulu uygun görmezse sonuç ilgiliye bildirilir.• Fakülte Yönetim Kurulu uygun görürse ilgilinin evrakları ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.• Rektörlük uygun görürse sonuç ilgiliye ve ilgili Bölüme bildirilir.		

	31. Madde Uyarınca Görevlendirme İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	--	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

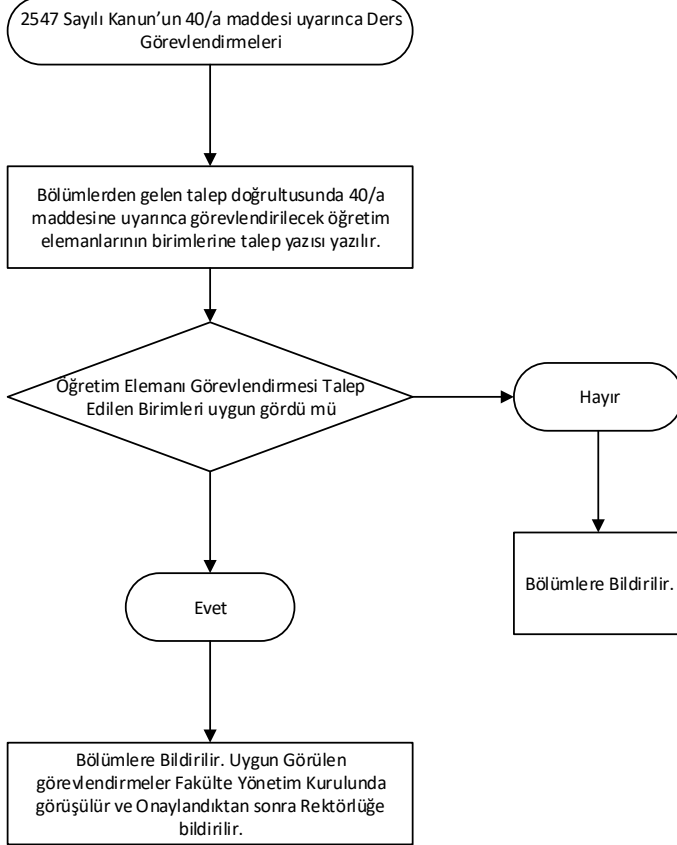


MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

13- 2547 SAYILI KANUN'UN 40/A MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME

SÜREÇ ADI :	2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme		
SÜREÇ NO	32	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Birimler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı, Personel İşleri, İlgili Bölüm ve Birimler		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	40/a maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeyi yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölümlerin talebi ile başlar, görevlendirme talep edilen bölümlerin onayı ve Rektörlük Onayı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölümlerden gelen talep doğrultusunda görevlendirilmesi istenen öğretim elemanının birimine görevlendirme teklifi yazılır.• Birimlerin uygun görmesi halinde veya uygun görevlendirme uygun görülmemesi halinde de sonuç talep eden Bölüme yazılı olarak bildirilir.• Görevlendirme uygun görülmesi halinde Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve tüm yazışma süreçleri ile birlikte Rektörlüğe bildirilir.• Rektörlük görevlendirmeyi onaylar.		

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




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

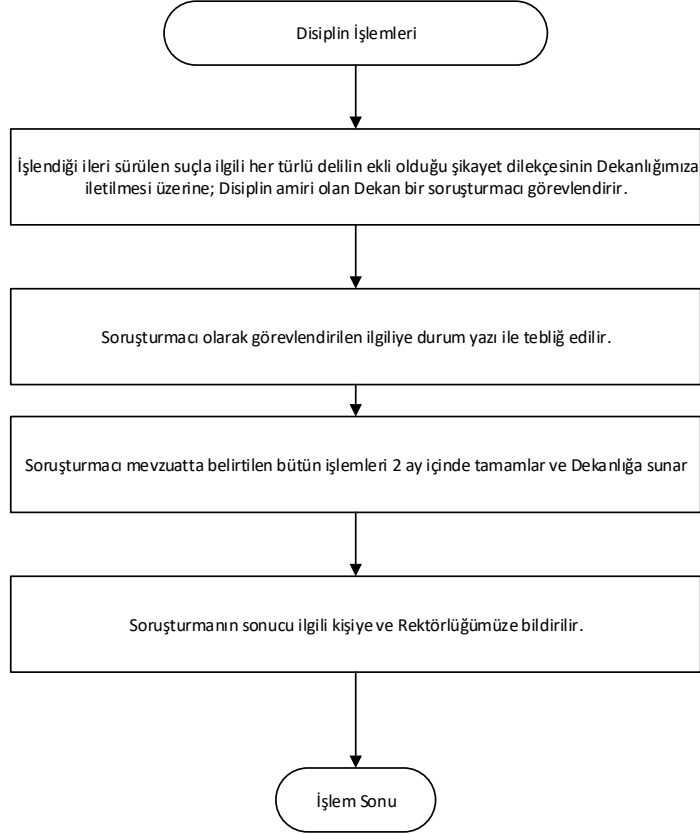


MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

14- DİSİPLİN İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Disiplin İşlemleri		
SÜREÇ NO	33	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Görevlendirilen Öğr. Üyesi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Görevlendirilen Öğr. Üyesi, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Disiplin Soruşturması Sürecini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Şikayet Dilekçesinin Dekanlığa Ulaşması ile Başlar, Soruşturmacının verdiği raporun Rektörlüğe gönderilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İşlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delilin ekli olduğu şikayet dilekçesinin Dekanlığa iletilir.• Disiplin Amiri olan Dekan bir soruşturmacı görevlendirir.• Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgili durum yazılı olarak şikayet evrakları ile birlikte ilgiliye bildirilir.• Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 2 ay içinde tamamlar ve Dekanlığa sunar.• Soruşturmanın sonucu ilgili kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.		

	Disiplin İşlemleri İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	------------------------------	--



Hazırayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

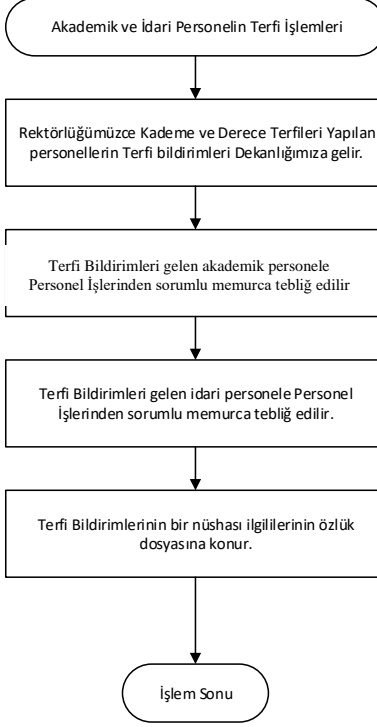
15- TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Terfi İşlemleri		
SÜREÇ NO	34	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Terfi Sürecini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Terfileri yapılan personellerin terfi onayların Rektörlükten Dekanlığa gelmesi ve Terfi Yapılan Kişilere Tebliğ Edilmesi		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlüğümüzce Kademe ve Derece terfileri yapılan personellerin Terfi Bildirimleri Dekanlığımıza gelir.• Dekanlığa gelen Terfi Bildirimleri ilgili personele Personel İşlerinden sorumlu memurca tebliğ edilir.• Terfi Bildirimlerinin bir nüshası ilgililerin özlük dosyasına konur.		



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Terfi İşlemleri İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	---------------------------	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

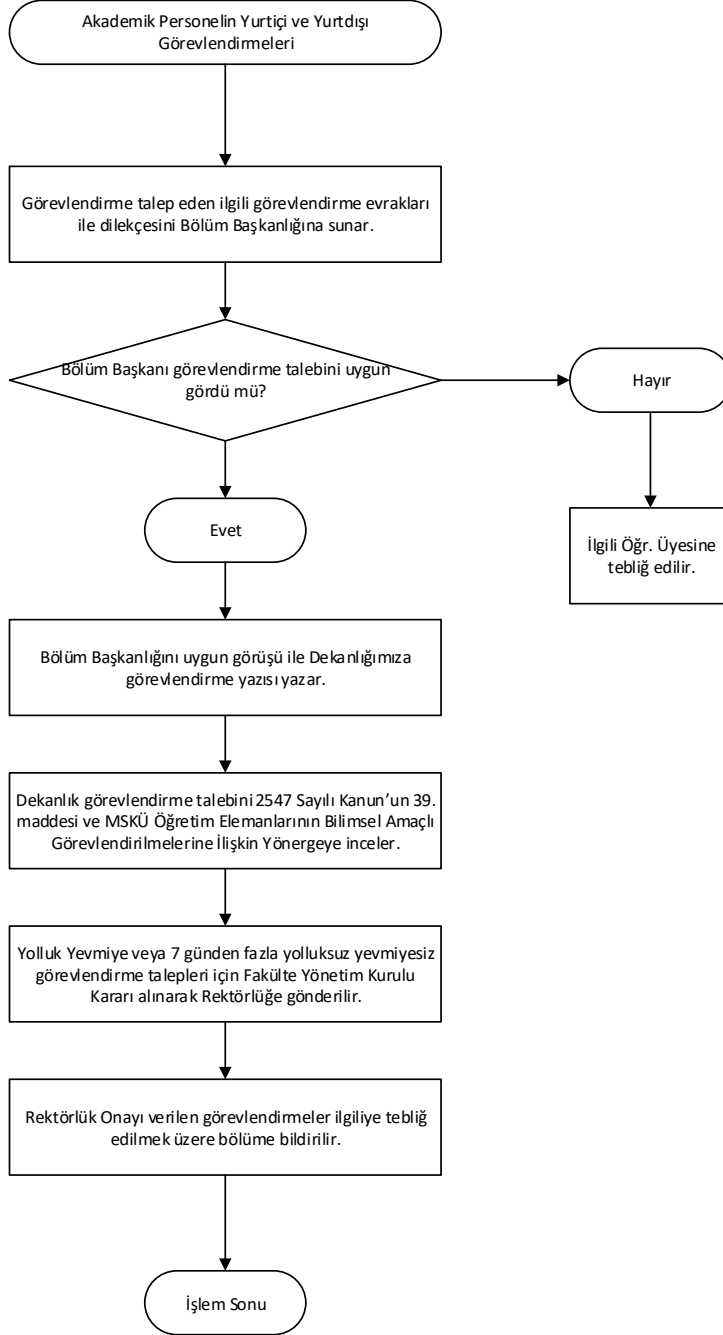


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

**16- AKADEMİK PERSONELİN YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME
SÜRECİ**

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri		
SÜREÇ NO	21	TARİH	07/05/2019
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Öğr. Üyesi Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Öğr. Üyesi, İlgili Bölüm, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme Sürecini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili Öğr. Üyesinin Bölümünün görevlendirme talebini Dekanlığa İletmesi, Dekanlığın ve/veya Rektörlüğün Onay Vermesi		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Görevlendirme talep eden Öğretim Üyesi görevlendirme evrakları ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar.• Bölüm Başkanlığının uygun görmesi üzerine Dekanlığa yazılır.• Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeyi İncelenir.• Yolluk Yevmiye veya 7 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme talepleri için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlüğe gönderilir.• Rektörlük ve Dekanlık onayı verilen görevlendirmeler ilgiliye tebliğ edilmek üzere Bölüme yazılır.		

	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	---	---




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

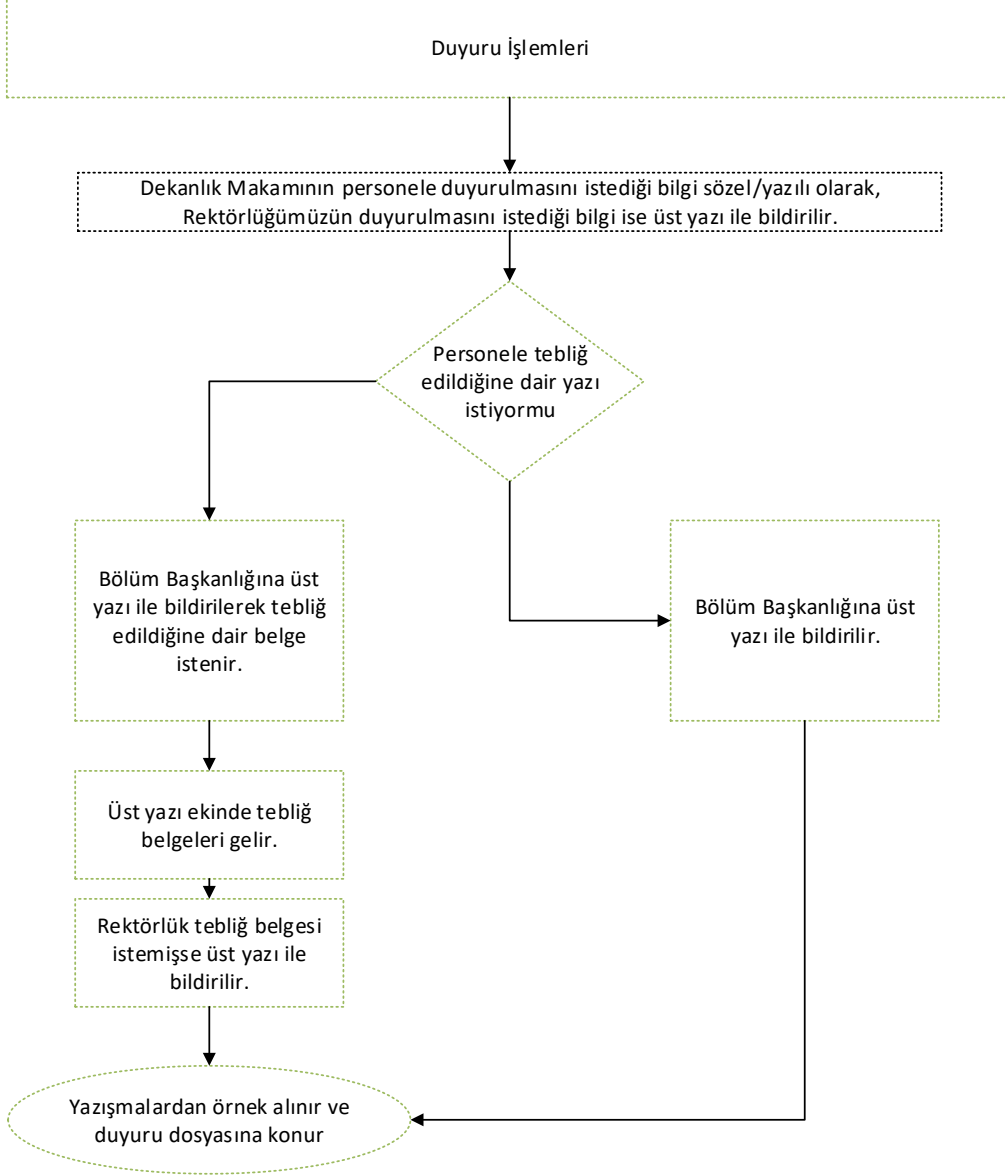


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

17- DUYURU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Duyuru İşlemleri		
SÜREÇ NO	36	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	<ul style="list-style-type: none">* 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.		

	Duyuru İşlemleri İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	----------------------------	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

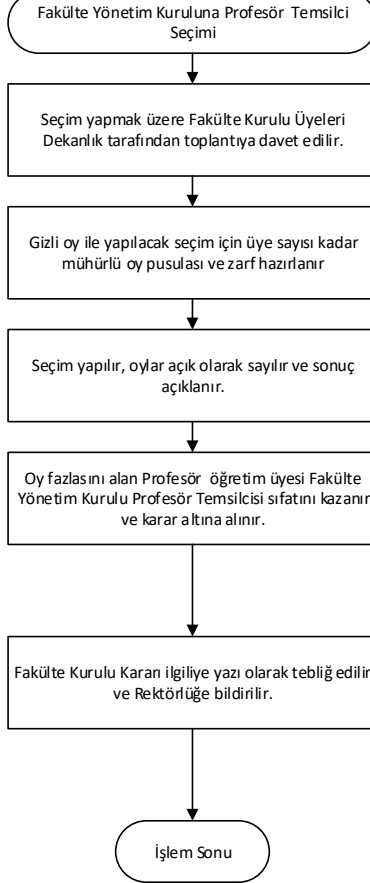


MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

18- FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA PROFESÖR TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	37	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.• Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.• Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.• İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise seçim sonucu katılanların düzenlediği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.• Salt çoğunluk sağlanamazsa 5.tura kadar seçime devam edilir.• Seçim sonucu bölüme, seçilen adaya ve Rektörlüğe bildirilir.		

	Fakülte Yönetim Kurulu Profesör Temsilci Seçimi İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	---	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

19- FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi		
SÜREÇ NO	38	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.• Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.• Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.• İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise Seçim sonucu katılanların düzenlediği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.• Salt çoğunluk sağlanamazsa 5.tura kadar seçime devam edilir.• Seçim sonucu bölüme, seçilen adaya ve Rektörlüğe bildirilir.		

	Fakülte Yönetim Kurulu Doçent Temsilci Seçimi İş Süreci Akış Şeması	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	---	--

Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Seçimi

Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu Üyeleri Dekanlık tarafından toplantıya davet edilir.

Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır

Seçim yapılır, oylar açık olarak sayılır ve sonuç açıklanır.

Oy fazlasını alan Doçent öğretim üyesi Fakülte Yönetim Kurulu Doçent Temsilcisi sıfatını kazanır ve karar altına alınır.

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

İşlem Sonu


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

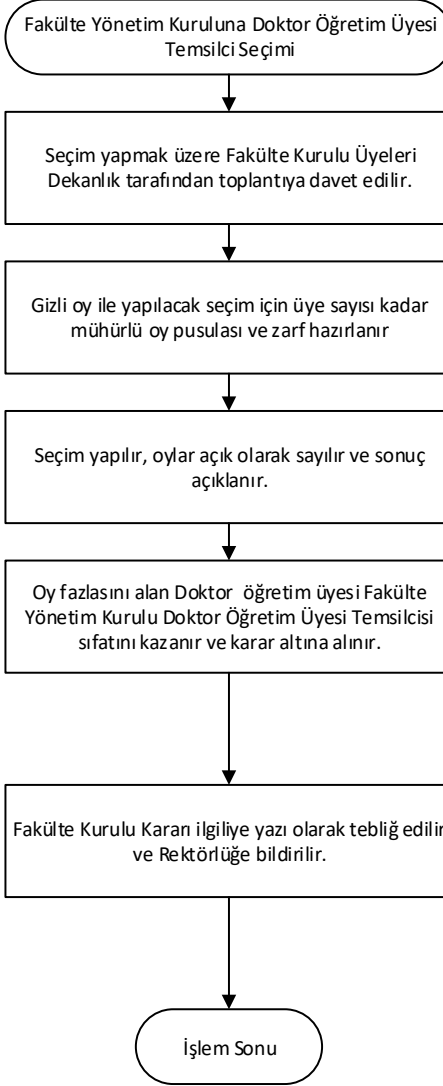


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

20- FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ TEMSİLCİ SEÇİMİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi		
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 Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesiyle başlar, Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üyenin atanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Seçim yapmak üzere Fakülte Kurulu üyeleri Dekan tarafından toplantıya davet edilir.• Gizli oy ile yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır.• Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katıldı ise Seçim yapılır. Oylar sayılır ve sonuç açıklanır.• İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise Seçim sonucu katılanların düzenlediği bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.• Salt çoğunluk sağlanamazsa 5.tura kadar seçime devam edilir.• Seçim sonucu bölüme, seçilen adaya ve Rektörlüğe bildirilir.		

	Fakülte Yönetim Kurulu Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Seçimi	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	---	--




Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

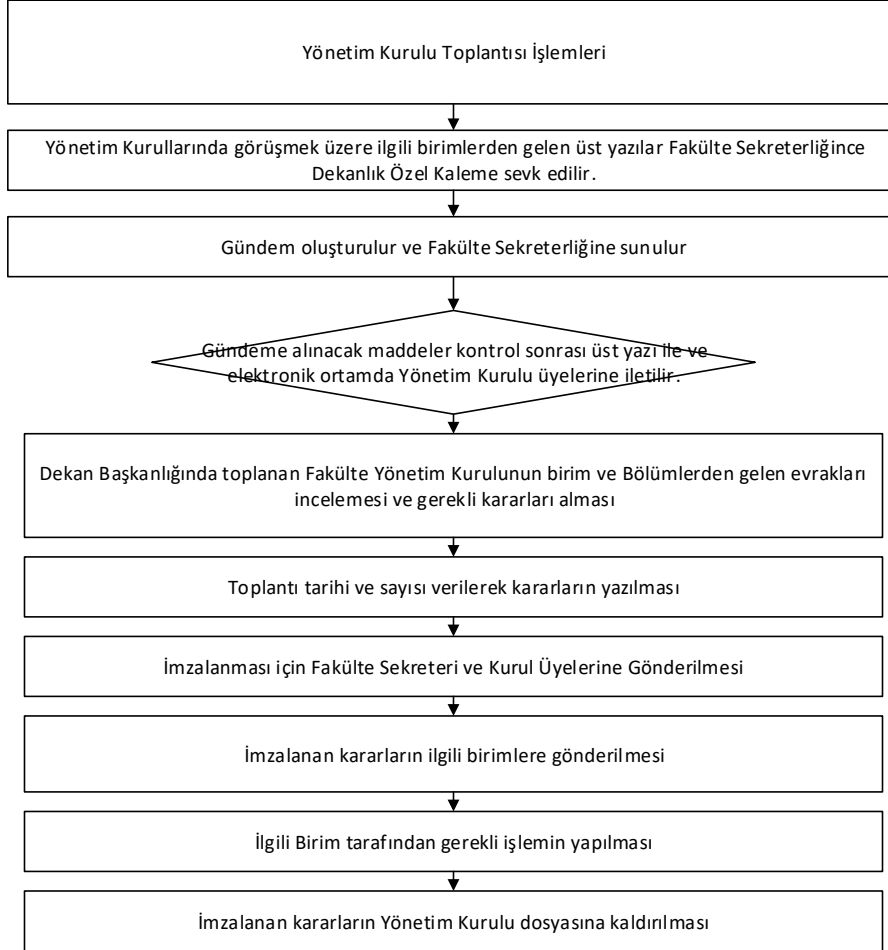


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

21- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARAR İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kurulu Karar İşlemleri		
SÜREÇ NO	40	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	<ol style="list-style-type: none">1.Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Alınan kararlar ilgili birimlere iletilip Fakülte Yönetim Kurulu Kararlar dosyasına kaldırılmasıyla sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• 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		

	Fakülte Yönetim Kurulu İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	----------------------------------	--



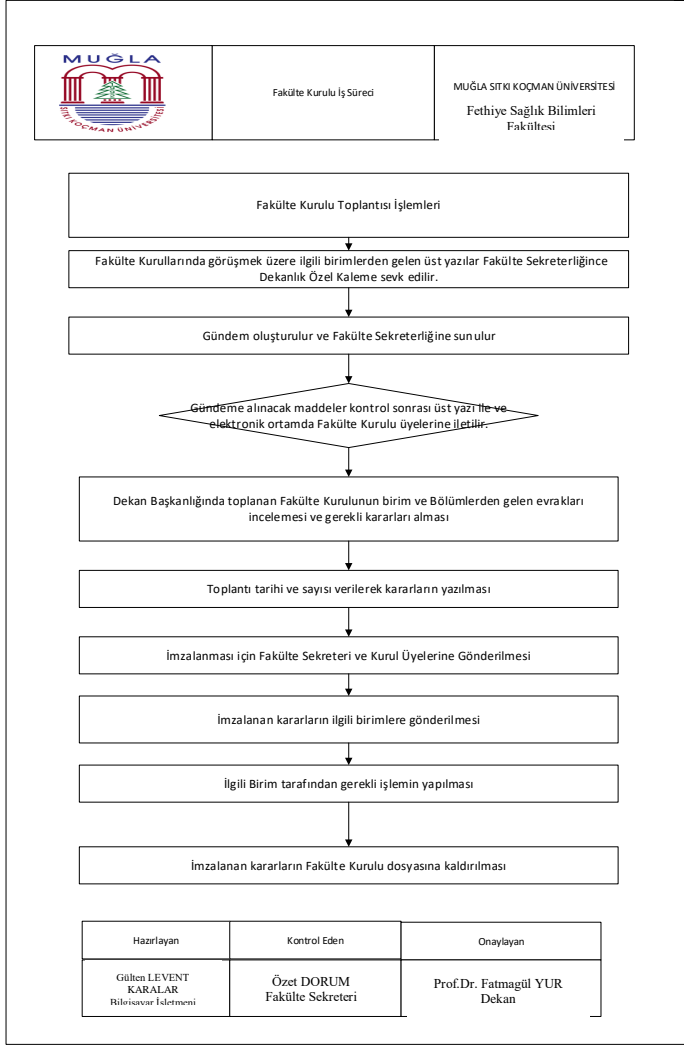
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

22- FAKÜLTE KURULU KARAR İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kurulu Karar İşlemleri		
SÜREÇ NO	41	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	<ul style="list-style-type: none">• 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 SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

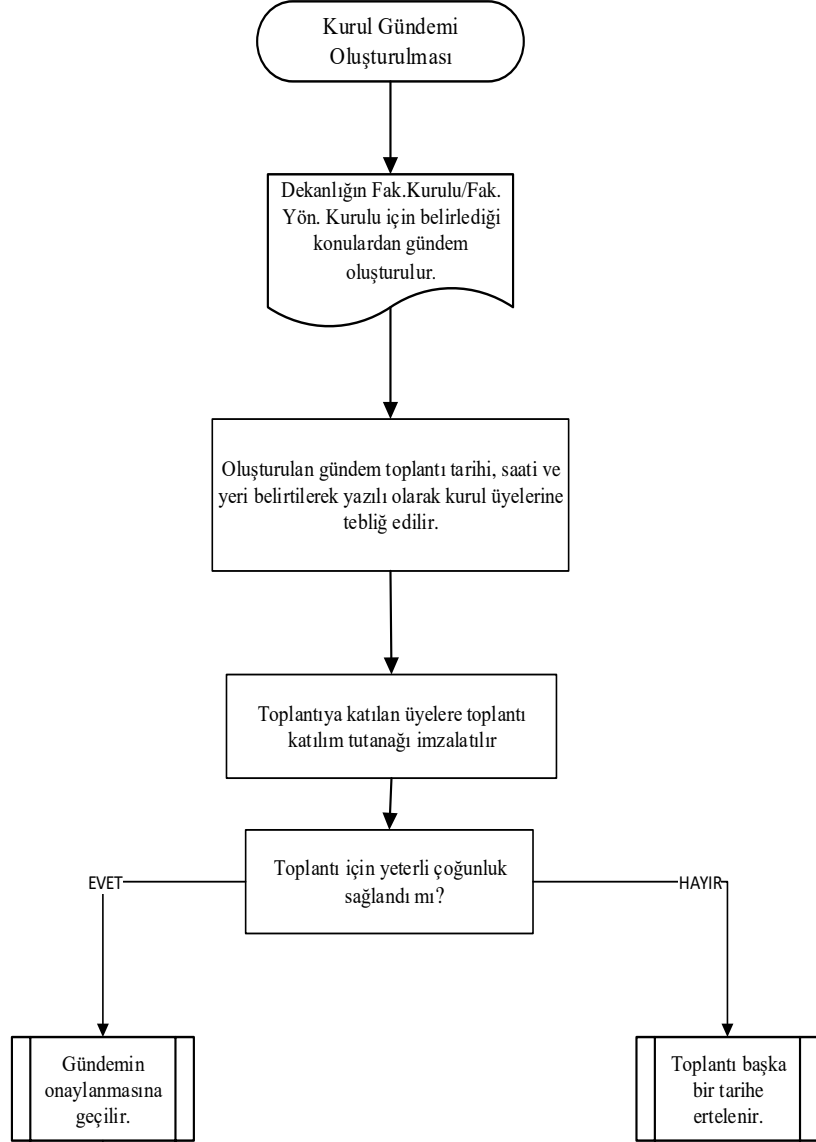
23- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULLARI GÜNDEM SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Kurul Gündeminin Görüşülmesi İşlemleri İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	45	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 :	<ul style="list-style-type: none">• Gündem oluşturulur.• Toplantı yeri,gün ve saati ile gündem maddeleri üyelere tebliğ edilir.• Toplantıya katılım tutanağı hazırlanıp imzalatılır.• Çoğunluk sağlanması halinde toplantı yapılır. Sağlanamadığı takdirde başka bir tarihe ertelenir.• Toplantı sonunda görüşülen maddelerle ilgili alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından yazı işleri personeline verilir.• Yazımı tamamlanan kararlar ilgili birimlere iletilir.		



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

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Fethiye Sağlık Bilimleri
Fakültesi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan