

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

Senato - Akademik Kurulu Oluşturulmayan Birimler Yerine Akademik Kurul,
Yönetim Kurulu - Yönetim Kurulu Oluşturulmayan Birimler Yerine Yönetim Kurulu
Disiplin Kurulu - Disiplin Kurulu Oluşturulmayan Birimler Yerine Disiplin Kurulu
Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu
İş Akış Süreci

İlk yayın Tarihi/Sayısı	20/11/2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	1

Süreç Katılımcıları/Süreç Sorumlusu	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Bilgisayar İşletmeni	Gündem Tekliflerinin Alınması	Birimlerden gelen teklif yazılar EBYS sisteminden alınır	Gelen Evrak
Bilgisayar İşletmeni Genel Sekreter Genel Sekreter Yard. Şube Müdürü	↓ Gündemlerin Yazılması	Teklifler değerlendirilir/incelenir. Bilgi/ek/doküman vb eksiklikleri tamamlanır. Gündem yazılır.	Gündem Metni
Bilgisayar İşletmeni Rektör Genel Sekreter Genel Sekreter Yard. Şube Müdürü	↓ Toplantı Daveti	Üyelere toplantının yapılacağı gün / saat ve yer bildirilir. Toplantı İmza Cetveli Hazırlanır.	Giden Evrak
Genel Sekreter Bilgisayar İşletmeni Rektör Genel Sekreter Yardımcısı Şube Müdürü	↓ Gündemlerin İmzalanması ve Oylama Sistemine Aktarılması	Gündemlerin nihai şekli Rektöre İmzalatılır. Toplantı ekleri hazır ise e-posta ile üyelere gönderilir. İmzalanan gündemler ve ekleri Oylama Sistemine aktarılır. Vekaleten katılan üyeler Oylama Sisteminde gösterilir	Giden Evrak Oylama Sistemi
Bilgisayar İşletmeni Rektör Kurul Üyeleri Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Şube Müdürü	↓ Toplantı	İlgili doküman/araç-gereç hazır bulundurulur. Toplantı İmza Cetvelleri Üyelere imzalatılır. Daha önce yapılan toplantıların kararları üyelere imzalatılır. Toplantı anında gelen tekliflerin görüşülmesi.	Oylama Sistemi Gelen Evrak
Bilgisayar İşletmeni Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Şube Müdürü	↓ Toplantı Kararlarının Yazılması Alınan her karar örneğinin imzalatılması İmzalı Karar Örneklerinin İlgili Birimlere Dağıtımı	Alınan kararlar yazılır. Ekleri düzenlenir. Kontrol edilir. Her karar (karar örneği) Genel Sekreter Yardımcısının parafından sonra Genel Sekretere imzaya sunulur. İmzalanan karar örnekleri imza karşılığı ilgili birimlere gönderilir.	Karar Metni Kayıt Defteri
Bilgisayar İşletmeni Rektör Kurul Üyeleri Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Şube Müdürü	↓ Kararların İmzalanması	Yazılan kararlar (Senato- Yönetim Kurulu-Döner Sermaye İşletmesi- Disiplin Kurul kararları) Genel Sekretere/ Üyelere imzaya sunulur.	Karar Metni
Bilgisayar İşletmeni Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Şube Müdürü	↓ İmzaları Tamamlanan Kararların Dosyalanması	İmzaları tamamlanan kararların ayrı ayrı dosyalanması / karara ilişkin evrakın dosyalanması	Karar Metni
Bilgisayar İşletmeni Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Şube Müdürü	↓ Senato- Yönetim Kurulu Kararlarının Ciltlenmesi (Döner Sermaye İşletmesi- Disiplin Kurul kararları hariç)	Kararların ciltlenmesi amacıyla son kontrol yapılır, sayfa numarası verilir, cilt iç-dış kapak metni yazılır, matbaa ya gönderilir. Kararlar Ciltlenir (Döner Sermaye İşletmesi- Disiplin Kurul kararları hariç) Birim Arşivine konulur.	Arşiv

Hazırlayan
Şube Müdürü

Onaylayan
Genel Sekreter

- Süreç sorumluları koyu renkli belirtilmiştir.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Özlük İşleri
(Yıllık İzin-Mazeret İzni/Rapor-Refakat)
İş Akış Süreci

Süreç Katılımcıları /Süreç Sorumlusu		İşlem / İş Akışı	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Bilgisayar İşletmeni Şube Müdürü		Personel Bilgi Sistemi üzerinde Yıllık İzin-Mazeret İzni ve Rapor-Refakat Evrakı oluşturulması.	Çalışanın yıllık izin-mazeret izni ve rapor-refakat ile ilgili izne ayrılma ve işe başlama vb bilgiler Personel Bilgi Sistemine kaydedilir.	Personel Bilgi Sistemi Kayıt
Rektör Genel Sekreter Genel Sekreter Yard. Şube Müdürü Bilgisayar İşletmeni		Yıllık İzin-Mazeret İzni ve Rapor-Refakat evrakının imzalanması (İzne ayrılma)	Çalışanın yıllık izin-mazeret izni ve sağlık rapor-refakat ile ilgili ayrılma ve işe başlama bilgilerinin yer aldığı evrakın sadece izne ayrılma kısmı imzalanır.	
Bilgisayar İşletmeni Rektör Genel Sekreter Genel Sekreter Yard. Şube Müdürü		Yıllık İzin-Mazeret İzni ve Rapor-Refakat Evrakının İmzalanması (İşe Başlama)	Çalışanın işe başlaması sonrasında Yıllık İzin-Mazeret İzni veya Rapor-Refakat Evrakının işe başlama kısmı imzalanır.	
Bilgisayar İşletmeni Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Şube Müdürü		Yıllık İzin-Mazeret İzni veya Rapor-Refakat Evrakının dosyalanması	Çalışanın Yıllık İzin-Mazeret İzni veya Rapor-Refakat Evrakının özlük dosyasına konulur.	Dosya
Hazırlayan Şube Müdürü		Onaylayan Genel Sekreter		
*Süreç sorumluları koyu renkli belirtilmiştir.				

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Lojman
İş Akış Süreci

İlk yayın Tarihi/Sayısı	20/11/2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	1

Süreç Katılımcıları	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Personeli Şube Müdürü	Lojman taleplerin toplanması	Üniversitemiz merkez, Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu ve Milas Veteriner Fakültesi yerleşkesinde bulunan lojmanlar için birimlerden yılda 2 kez lojman talepleri alınır.	EBYS
Personel Dairesi Başkanlığı	Lojman talep formlarının kontrolü	Birimlerden toplanan formlar Personel Dairesi Başkanlığına gönderilerek kontrol edilir.	Lojman Talep Formu
Birim Personeli Şube Müdürü	Lojman listelerinin hazırlanması	Bilgiler kontrol edildikten sonra akademik ve idari puan listesi hazırlanır.	Lojman Talep Formu
Birim Personeli Şube Müdürü Lojman Komisyonu	Taslak Liste	Akademik ve İdari liste hazırlanıp Üniversitemiz web sayfasında itirazlar değerlendirilmek üzere yayınlanır.	Web Sayfası
Birim Personeli Şube Müdürü Lojman Komisyonu	Kesin Liste	İtirazlar değerlendirildikten sonra kesin listeler web sayfasında yayınlanır.	Web Sayfası
Birim Personeli Şube Müdürü Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	Tahsis işlemi	Puan sırasına göre boş konutlar akademik ve idari personele sorulur uygun dairenin tahsisi yapılır.	EBYS
	HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Genel Sekreter	

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Yazışmalar
Gelen-Giden Evrak İşlemleri
İş Akış Süreci

İlk yayın Tarihi/Sayısı	20/11/2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	1

Süreç Katılımcıları /Süreç Sorumlusu	İşlem / İş Akışı	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Şube Müdürü Bilgisayar İşletmeni Genel Sekreter Genel Sekreter Yard.	Gelen Evrak Havalesi -EBYS üzerinden -e-posta üzerinden -Faks üzerinden -Elden gelen	EBYS üzerinden gelen evrakın Birim içi havalesi yapılır. Genel sekreterlik e-postasına gelen evrak ilgili birimlere e- posta ile gönderilir.	Gelen Evrak Dosya Kaydı
Bilgisayar İşletmeni	Gelen evrakın çıktısının alınması	EBYS ve e-posta üzerinden gelen evrakın çıktısı alınır.	Gelen Evrak
Şube Müdürü Bilgisayar İşletmeni Genel Sekreter Genel Sekreter Yard.	Gelen Evrakın Tasnifi ve Değerlendirilmesi	Gelen evrakı Şube Müdürü/Genel Sekreter Yardımcısı//Genel Sekreter inceler, görüş ve yönlendirmeleri doğrultusunda işlem yapılır. (yazışma-dosyalama-e-posta-faks-duyuru vb.)	Gelen Evrak
Şube Müdürü Bilgisayar İşletmeni Rektör Rektör Yardımcıları Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	Gelen evrak için; Yazı Yazılması - paraf ve imzaya açılması (Yazışma) Dosyalanması Duyuru Yapılması Amirin söylediği konularda yazı yazılması	Gelen evrak için; EBYS üzerinden yazı yazılır, var ise ekleri hazırlanır ve imzaya açılır. Genel Sekreterliğe gelen (gönderilen) imzalanmış protokol/sözleşme (aslı veya fotokopisi) kaydedilerek dosyalanır. YÖK yazıları kaydedilerek dosyalanır. İşlem yapılmayacak evrak dosyalanır. Gelen duyuru yazılarının Birim içi duyurusu yapılır. Amirin söylediği konularda yazı yazılması	Gelen Evrak Yazılması talep edilen Yazı Dosya Kaydı
Bilgisayar İşletmeni Rektör Rektör Yardımcıları Genel Sekreter Genel Sekreter Yard. Şube Müdürü	İmzalanan yazıların gönderilmesi	EBYS üzerinden imzalanarak tarih ve sayı alan; Üniversite içi yazılar yine sistem üzerinden gönderilir. Üniversite dışına ve şahsa gidecek yazıların çıktıları alınır ve gönderilmek üzere Genel Evrak Birimine teslim edilir. (Elden-Posta-KEP-Kargo) Acil olanlar faks çekilir/e-posta atılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Bilgisayar İşletmeni Genel Sekreter Genel Sekreter Yard. Şube Müdürü	Yapılan Yazışmaların Dosyalanması	Gönderilen yazılar çıktı alınarak dosyalanır.	
Hazırlayan Şube Müdürü		Onaylayan Genel Sekreter	
• Süreç sorumluları koyu renkli belirtilmiştir.			