

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p>FAKÜLTE KURULU İŞ AKIŞI</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1


İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dilekçe ve ilgili ekler</p> <p>Birim/Kişi Dekanlığa dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>Dilekçe kayda alınır</p> <p>Dilekçe Dekanlık Makamınca incelenir. Fakülte Kurulu gerekli mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Birime/Kişiyeye Dekanlığın kararı bildirilir.</p>	<p>Birim/Kişi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>İlgili Yönetmelikler</p> <p>Yazışmalar</p>
<p>Evet</p> <p>Dilekçe Fakülte Kurulu gündemine alınır:</p> <p>Fakülte Kurulunun yapılacağı tarih, saat ve gündem üyelere duyurulur.</p> <p>Üyeler ilgili tarih ve saatte toplanarak gündem maddelerini görüşür.</p> <p>Uygun değil</p> <p>Birime/Kişiyeye Fakülte Kurulu RED kararı bildirilir.</p>	<p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>Yazışmalar</p> <p>İlgili Yönetmelikler</p>
<p>Uygun</p> <p>Alınan kararlar üyelere imzalanır, Karar Defterine yapıştırılır. Gündem, ilgili dosyaya kaldırılır.</p> <p>Fakülte Kurulu Karar örnekleri hazırlanır ve Fakülte Sekreterince onaylanır.</p> <p>Rektörlükten de onay alınması gereken kararlar Rektörlük Makamına yazılır ve cevap beklenir.</p> <p>Birime/Kişiyeye Fakülte Kurulu UYGUNDUR kararı bildirilir.</p> <p>Rektörlük Kararı ile beraber Yönetim Kurulu Kararı Birime /Kişiyeye bildirilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Birim/Kişi</p>	<p>İlgili Yönetmelikler</p> <p>İlgili Yönetmelikler</p>

Hazırlayan Burcu TOPUS	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
----------------------------------	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p>YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞI</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim/Kişi Dekanlığa dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>Dilekçe kayda alınır</p> <p>Dilekçe ve ilgili ekler</p> <p>Dilekçe Dekanlık Makamınca incelenir. Yönetim Kurulu gerekli mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Birime/Kişiyeye Dekanlığın kararı bildirilir.</p> <p>Evet</p> <p>Dilekçe Yönetim Kurulu gündemine alınır:</p> <p>Yönetim Kurulunun yapılacağı tarih, saat ve gündem üyelere duyurulur.</p> <p>Üyeler, ilgili tarih ve saatte toplanarak gündem maddelerini görürsür.</p> <p>Uygun değil</p> <p>Birime/Kişiyeye Yönetim Kurulu RED kararı bildirilir.</p> <p>Uygun</p> <p>Alınan kararlar üyelerce imzalanır, Karar Defterine yapıştırılır. Gündem, ilgili dosyaya kaldırılır.</p> <p>Yönetim Kurulu Karar örnekleri hazırlanır ve Fakülte Sekreterince onaylanır.</p> <p>Rektörlükten de onay alınması gereken kararlar Rektörlük Makamına yazılır ve cevap beklenir.</p> <p>Birime/Kişiyeye Yönetim Kurulu UYGUNDUR kararı bildirilir.</p> <p>Rektörlük Kararı ile beraber Yönetim Kurulu Kararı Birime /Kisive bildirilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Birim/Kişi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Birim/Kişi</p>	<p>İlgili Yönetmelikler</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p> <p>İlgili Yönetmelikler</p> <p>İlgili Yönetmelikler</p> <p>İlgili Yönetmelikler</p>

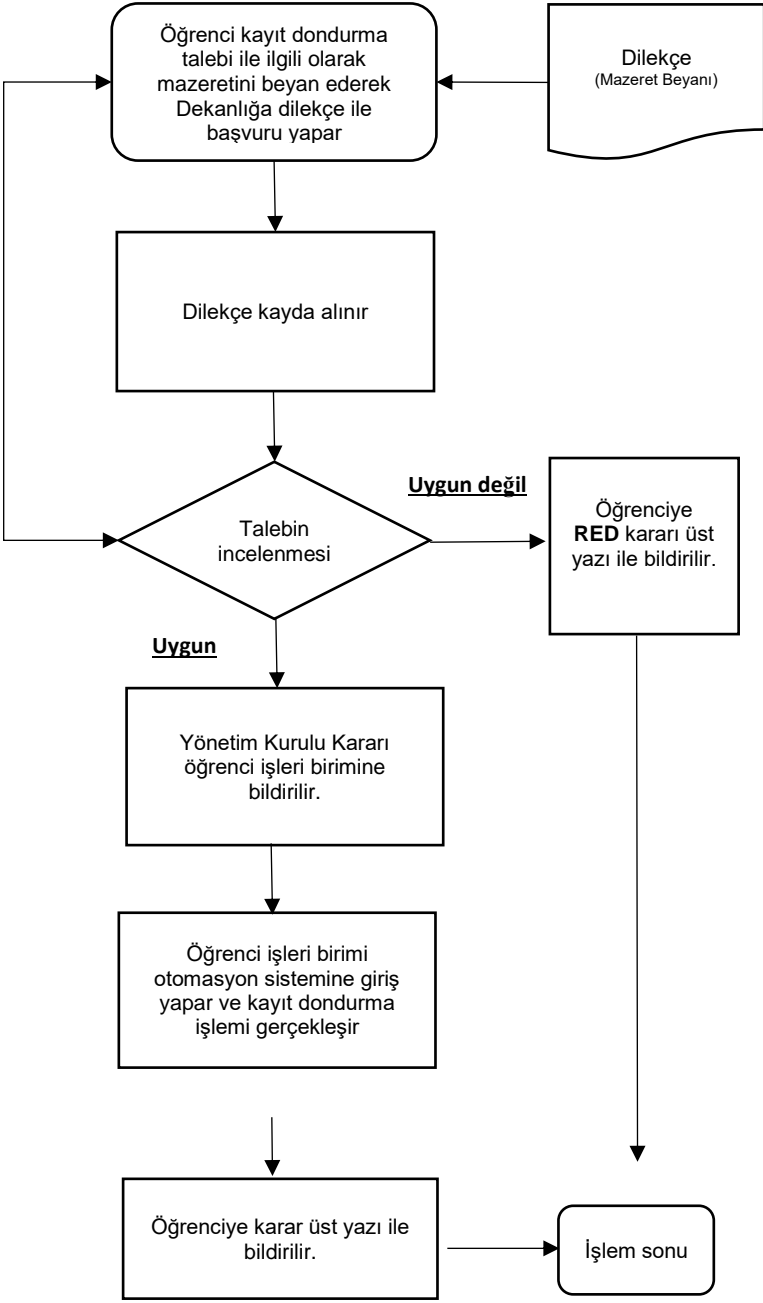
Hazırlayan Burcu TOPUS	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
----------------------------------	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p>BELGE TALEBİ İŞ AKIŞI</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Belge Talebi ile ilgili istenen belge türüne göre Dekanlığa yazılı veya sözlü başvuruda bulunur.</p> <p>Dilekçe (Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Disiplin Belgesi)</p> <p>Dilekçe kayda alınır</p> <p>Talebin incelenmesi</p> <p>Uygun değil</p> <p>Öğrenciye red kararı bildirilir</p> <p>Uygun</p> <p>Öğrenci işleri birimine bildirilir</p> <p>Öğrenci işleri birimi otomasyon sistemine giriş yapar ve belge düzenlenir.</p> <p>Öğrenciye belge teslim edilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci</p>	<p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Yazışmalar</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p>

Hazırlayan Burcu YANAR BAYAM	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p>KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A[Dilekçe (Mazeret Beyanı)] --> B[Öğrenci kayıt dondurma talebi ile ilgili olarak mazeretini beyan ederek Dekanlığa dilekçe ile başvuru yapar] B --> C[Dilekçe kayda alınır] C --> D{Talebin incelenmesi} D -- Uygun değil --> E[Öğrenciye RED kararı üst yazı ile bildirilir.] D -- Uygun --> F[Yönetim Kurulu Kararı öğrenci işleri birimine bildirilir.] F --> G[Öğrenci işleri birimi otomasyon sistemine giriş yapar ve kayıt dondurma işlemi gerçekleşir] G --> H[Öğrenciye karar üst yazı ile bildirilir.] E --> I[İşlem sonu] H --> I </pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci</p>	<p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği.</p> <p>Yazışmalar.</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği.</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği.</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği.</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği.</p>

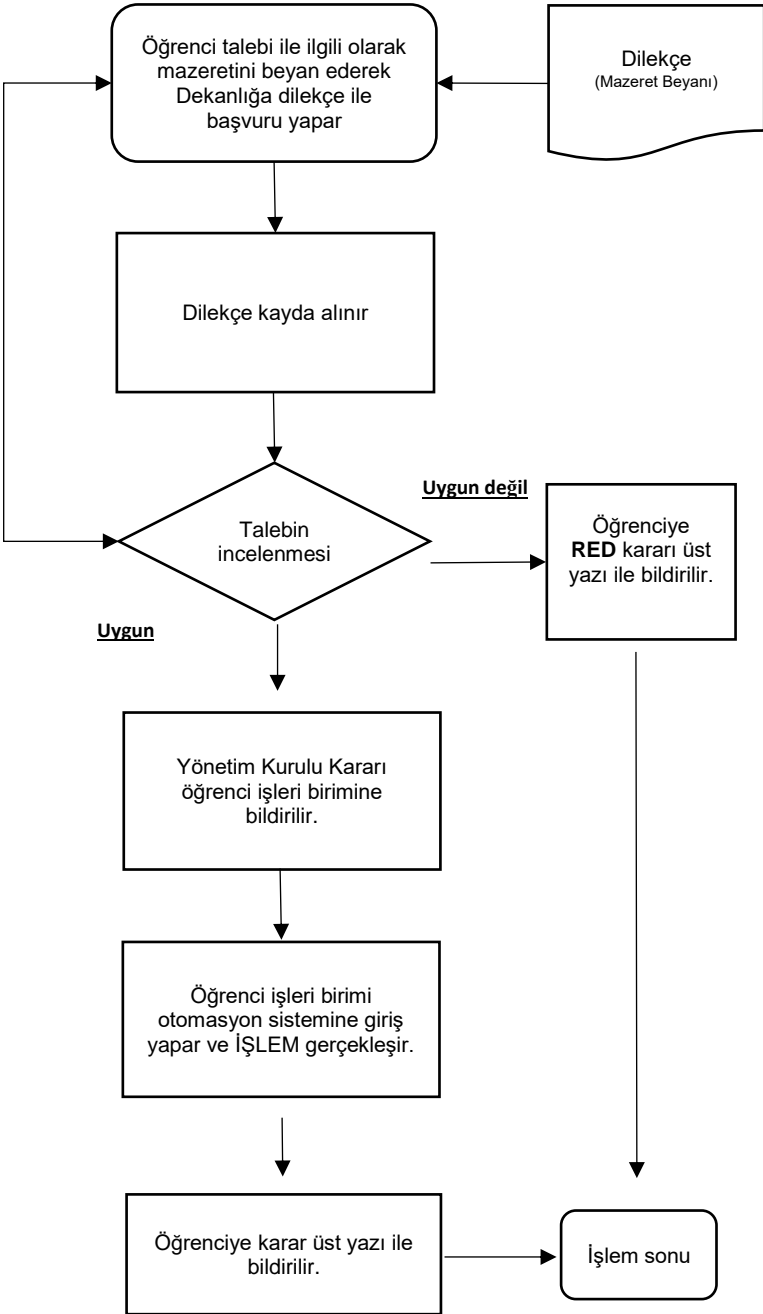
Hazırlayan Burcu YANAR BAYAM	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p>YATAY GEÇİŞ TALEBİ İŞ AKIŞI</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1


İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Yatay Geçiş Talebi ile ilgili istenen belge türüne göre Dekanlığa yazılı veya sözlü başvuruda bulunur.</p> <p>Dilekçe (Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Disiplin Belgesi)</p>	Öğrenci	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği Ve Akademik Takvim
<p>Başvuru türüne göre kayda alınır. Merkezi Yerleştirme Kurum İçi-Kurumlararası</p>	Fakülte Sekreteri	Yazışmalar
<p>Talebin incelenmesi</p> <p>Uygun değil</p> <p>Öğrenciye red Yönetim Kurulu Kararı bildirilir (Web Sitesinde duyurulur)</p>	Fakülte Sekreteri	Yazışmalar
<p>Uygun</p> <p>Yatay Geçiş Komisyon Değerlendirmesine göre Yönetim Kurulu Kararı Alınır. (Web Sitesinde duyurulur)</p>	Fakülte Sekreteri	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği
<p>Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri birimine bildirilir ve otomasyon sistemine giriş yapılır.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği
<p>Öğrenci Kayıt için belirtilen sürede Fakülteye gelerek kaydını yaptırır.</p> <p>İşlem sonu</p>	Öğrenci	Akademik Takvim

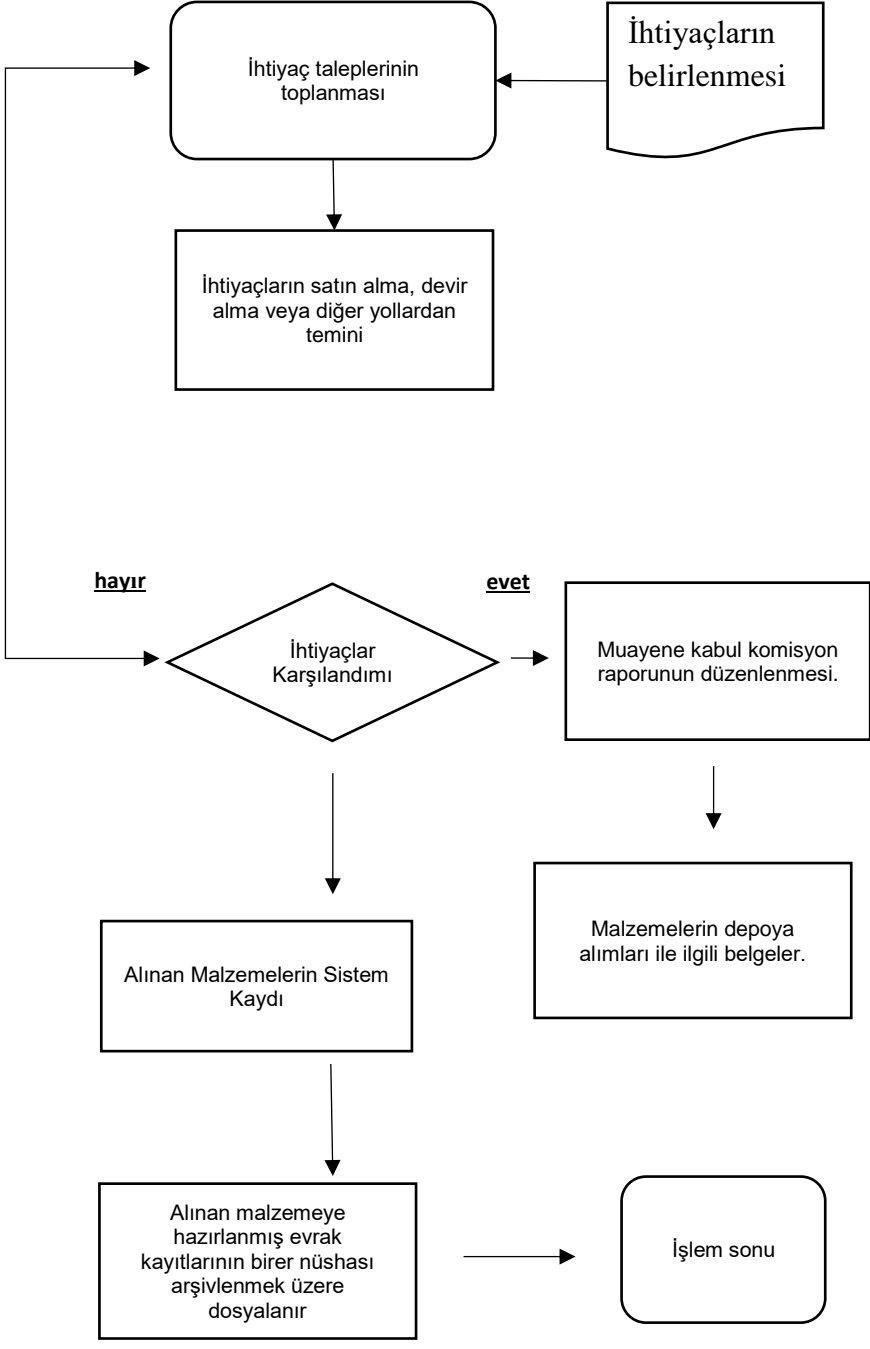
Hazırlayan Burcu YANAR BAYAM	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p>KAYIT SİLDİRME - İLİŞİK KESME İŞ AKIŞI</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A[Dilekçe (Mazeret Beyanı)] --> B[Öğrenci talebi ile ilgili olarak mazeretini beyan ederek Dekanlığa dilekçe ile başvuru yapar] B --> C[Dilekçe kayda alınır] C --> D{Talebin incelenmesi} D -- Uygun değil --> E[Öğrenciye RED kararı üst yazı ile bildirilir.] D -- Uygun --> F[Yönetim Kurulu Kararı öğrenci işleri birimine bildirilir.] F --> G[Öğrenci işleri birimi otomasyon sistemine giriş yapar ve İŞLEM gerçekleşir.] G --> H[Öğrenciye karar üst yazı ile bildirilir.] E --> I[İşlem sonu] H --> I </pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci</p>	<p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>Yazışmalar</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p>

Hazırlayan Burcu YANAR BAYAM	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	---------------------	-----------------------

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</p> <p>AYNIYAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</p>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2018
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A[İhtiyaçların belirlenmesi] --> B[İhtiyaç taleplerinin toplanması] B --> C[İhtiyaçların satın alma, devir alma veya diğer yollardan temini] C --> D{İhtiyaçlar Karşılındı mı} D -- hayır --> B D -- evet --> E[Muayene kabul komisyon raporunun düzenlenmesi.] E --> F[Malzemelerin depoya alımları ile ilgili belgeler.] F --> G[Alınan Malzemelerin Sistem Kaydı] G --> H[Alınan malzemeye hazırlanmış evrak kayıtlarının birer nüshası arşivlenmek üzere dosyalanır] H --> I[İşlem sonu] </pre>	<p>Personel</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>Ayniyat</p> <p>Ayniyat</p>	<p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>Yazışmalar</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p> <p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği</p>

Hazırlayan Ali ORHAN	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------	---------------------	-----------------------