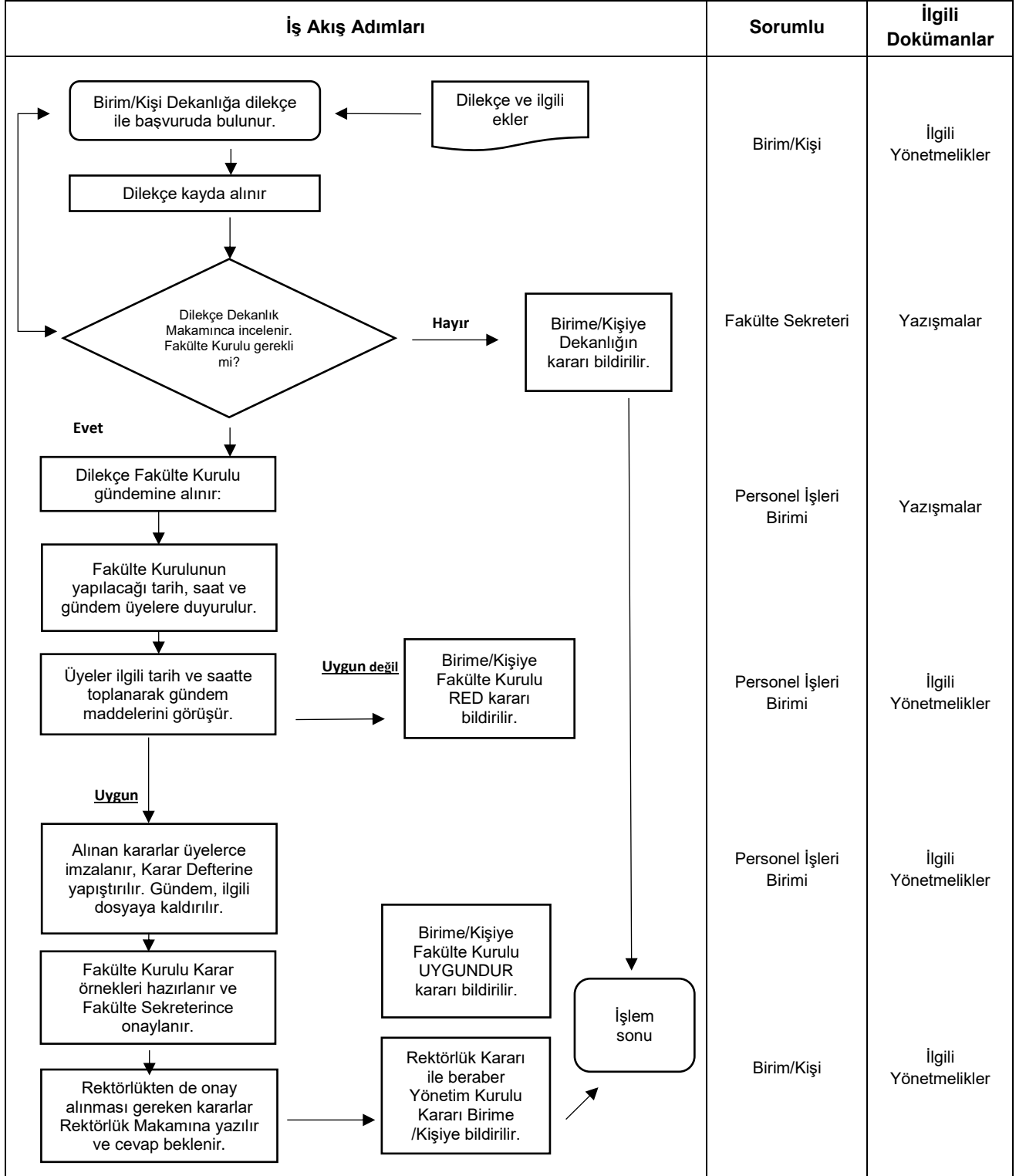


 <p><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</b></p>	<p>T.C. <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İŞLETME FAKÜLTESİ</b></p> <p><b>FAKÜLTE KURULU</b> <b>İŞ AKIŞI</b></p>	<b>Doküman No</b>	
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	03/03/2018
		<b>Revizyon Tarihi</b>	00/00/0000
		<b>Revizyon No</b>	00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



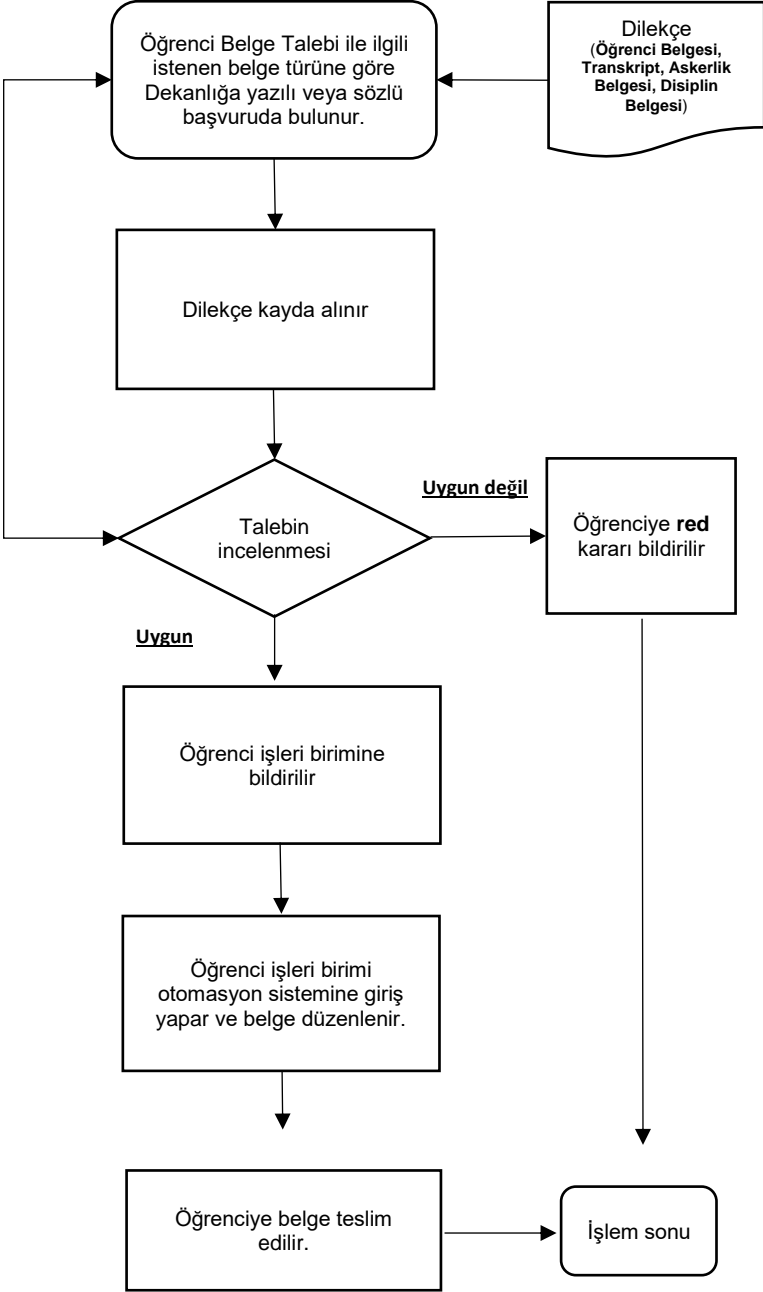
<b>Hazırlayan</b> Burcu TOPUS	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
----------------------------------	---------------------	-----------------------

 <p><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ</b></p>	<p>T.C. <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İŞLETME FAKÜLTESİ</b></p> <p><b>YÖNETİM KURULU</b> <b>İŞ AKIŞI</b></p>	<b>Doküman No</b>	
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	03/03/2018
		<b>Revizyon Tarihi</b>	00/00/0000
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Sayfa</b>	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><b>Hayır</b></p> <p>Birime/Kişiyeye Dekanlığın kararı bildirilir.</p> <p><b>Evet</b></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><b>Uygun değil</b></p> <p>Birime/Kişiyeye Yönetim Kurulu RED kararı bildirilir.</p> <p><b>Uygun</b></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>

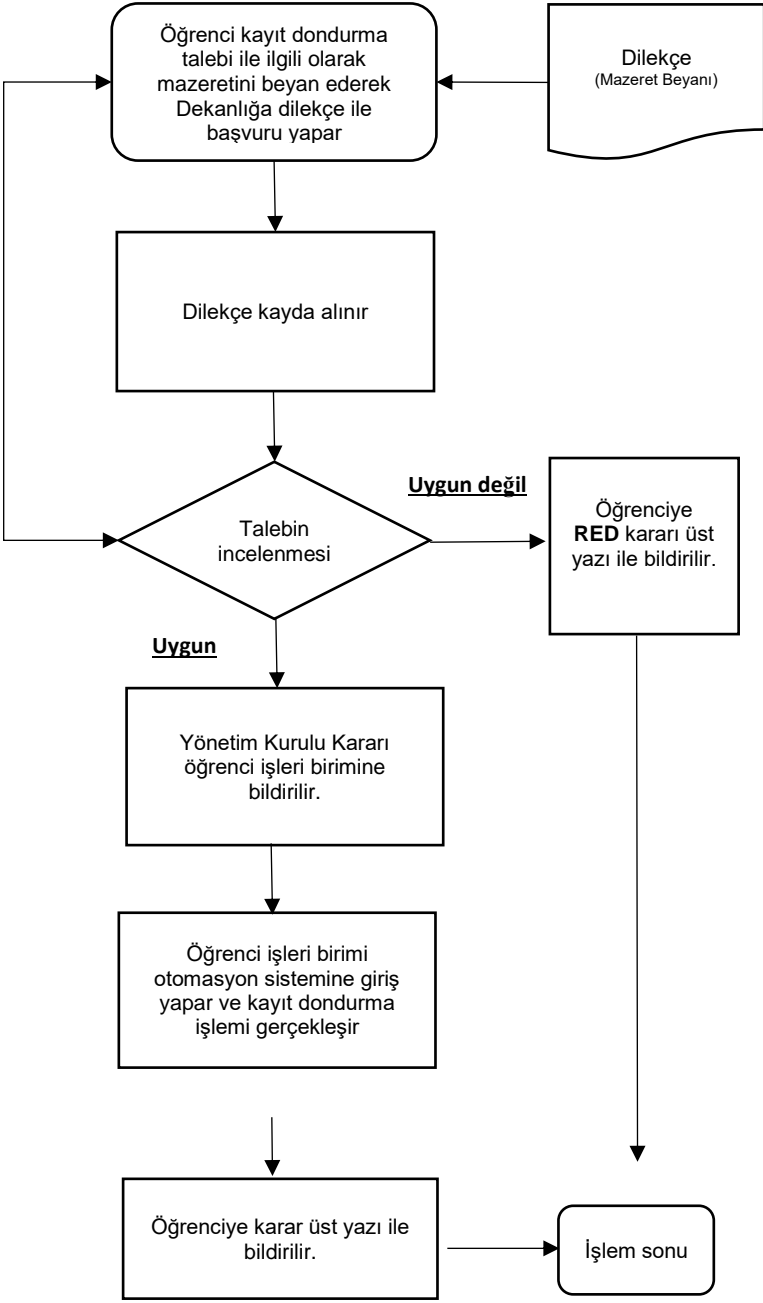
<b>Hazırlayan</b> Burcu TOPUS	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
----------------------------------	---------------------	-----------------------

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

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD     A[Dilekçe (Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Disiplin Belgesi)] --&gt; B[Öğrenci Belge Talebi ile ilgili istenen belge türüne göre Dekanlığa yazılı veya sözlü başvuruda bulunur.]     B --&gt; C[Dilekçe kayda alınır]     C --&gt; D{Talebin incelenmesi}     D -- Uygun değil --&gt; E[Öğrenciye red kararı bildirilir]     D -- Uygun --&gt; F[Öğrenci işleri birimine bildirilir]     F --&gt; G[Öğrenci işleri birimi otomasyon sistemine giriş yapar ve belge düzenlenir.]     G --&gt; H[Öğrenciye belge teslim edilir.]     H --&gt; I[İşlem sonu]     E --&gt; I   </pre>	<p>Öğrenci</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>

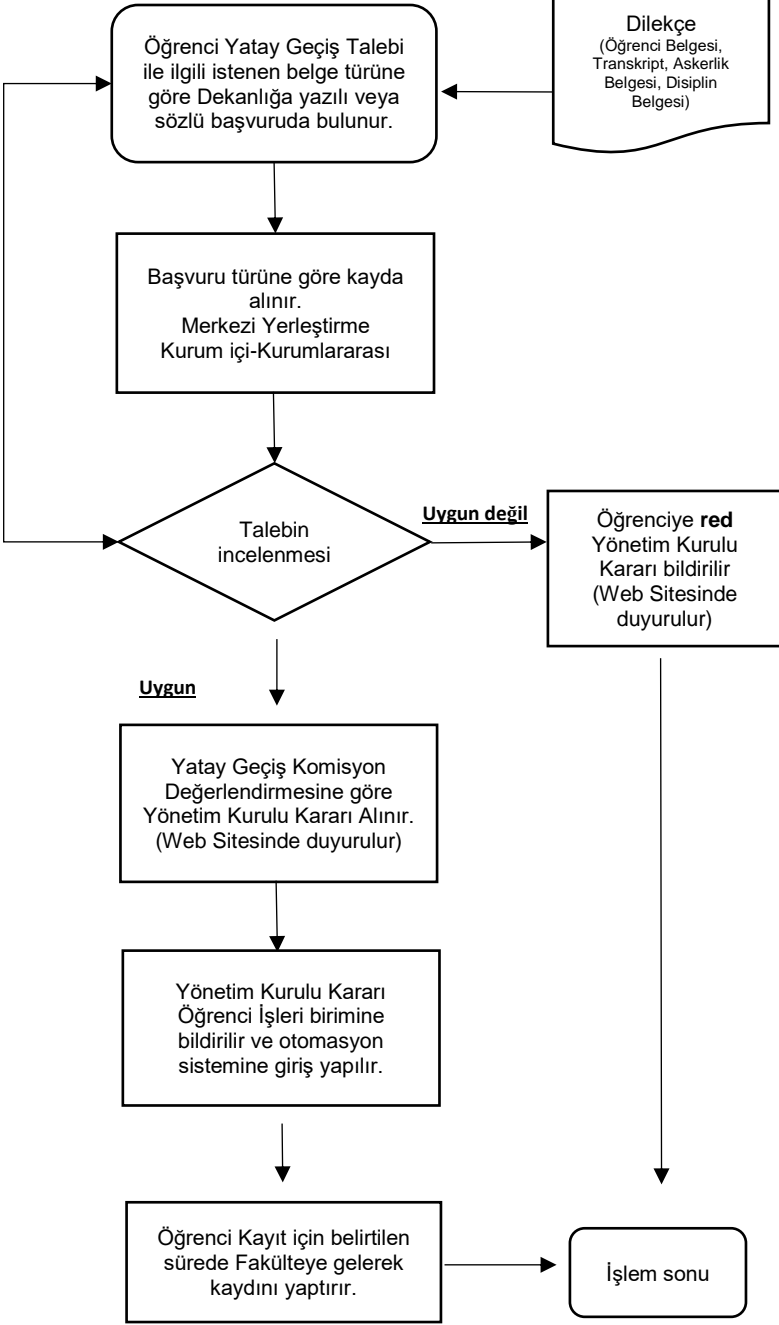
<b>Hazırlayan</b> Burcu YANAR BAYAM	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
--	---------------------	-----------------------

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

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

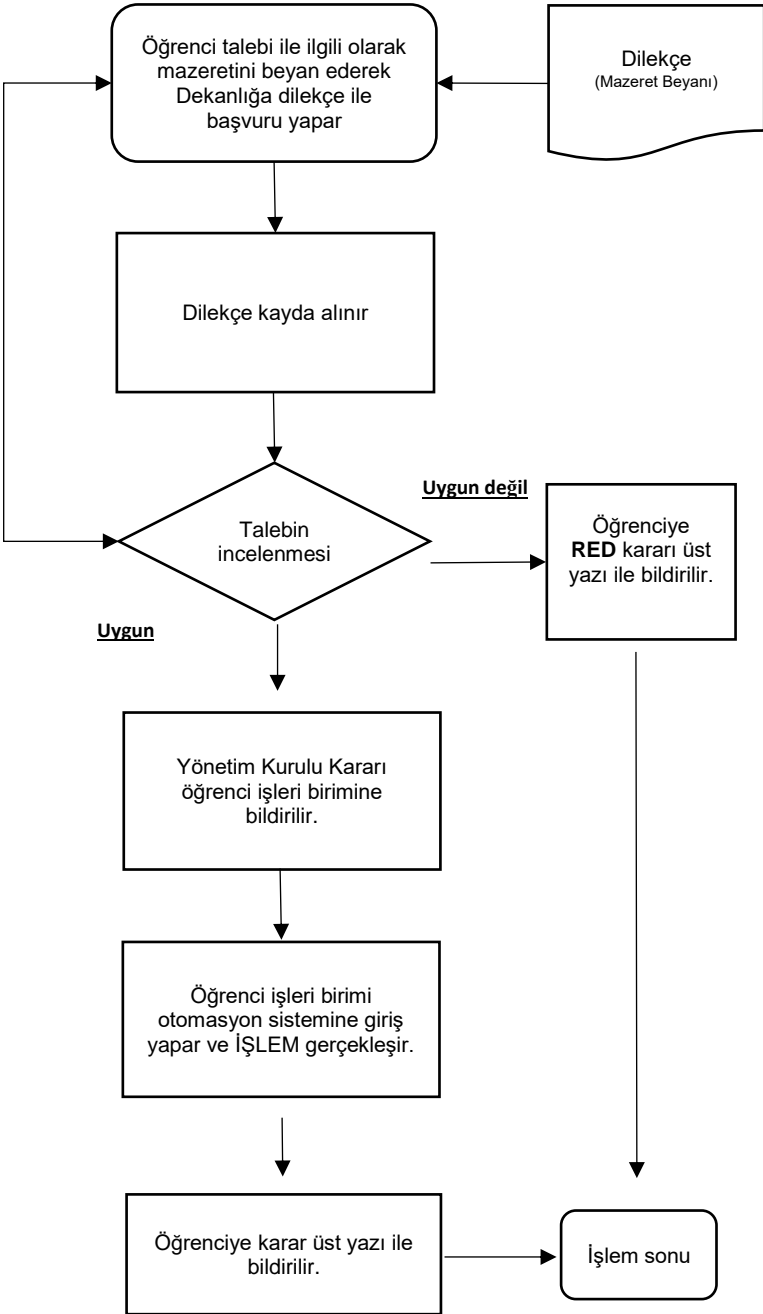
<b>Hazırlayan</b> Burcu YANAR BAYAM	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
--	---------------------	-----------------------

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

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD     A[Dilekçe (Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Disiplin Belgesi)] --&gt; B[Öğrenci Yatay Geçiş Talebi ile ilgili istenen belge türüne göre Dekanlığa yazılı veya sözlü başvuruda bulunur.]     B --&gt; C[Başvuru türüne göre kayda alınır. Merkezi Yerleştirme Kurum İçi-Kurumlararası]     C --&gt; D{Talebin incelenmesi}     D -- Uygun değil --&gt; E[Öğrenciye red Yönetim Kurulu Kararı bildirilir (Web Sitesinde duyurulur)]     D -- Uygun --&gt; F[Yatay Geçiş Komisyon Değerlendirmesine göre Yönetim Kurulu Kararı Alınır. (Web Sitesinde duyurulur)]     F --&gt; G[Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri birimine bildirilir ve otomasyon sistemine giriş yapılır.]     G --&gt; H[Öğrenci Kayıt için belirtilen sürede Fakülteye gelerek kaydını yaptırır.]     H --&gt; I[İşlem sonu]     E --&gt; I   </pre>	<p>Öğrenci</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 Ve Akademik Takvim</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> <p>Akademik Takvim</p>

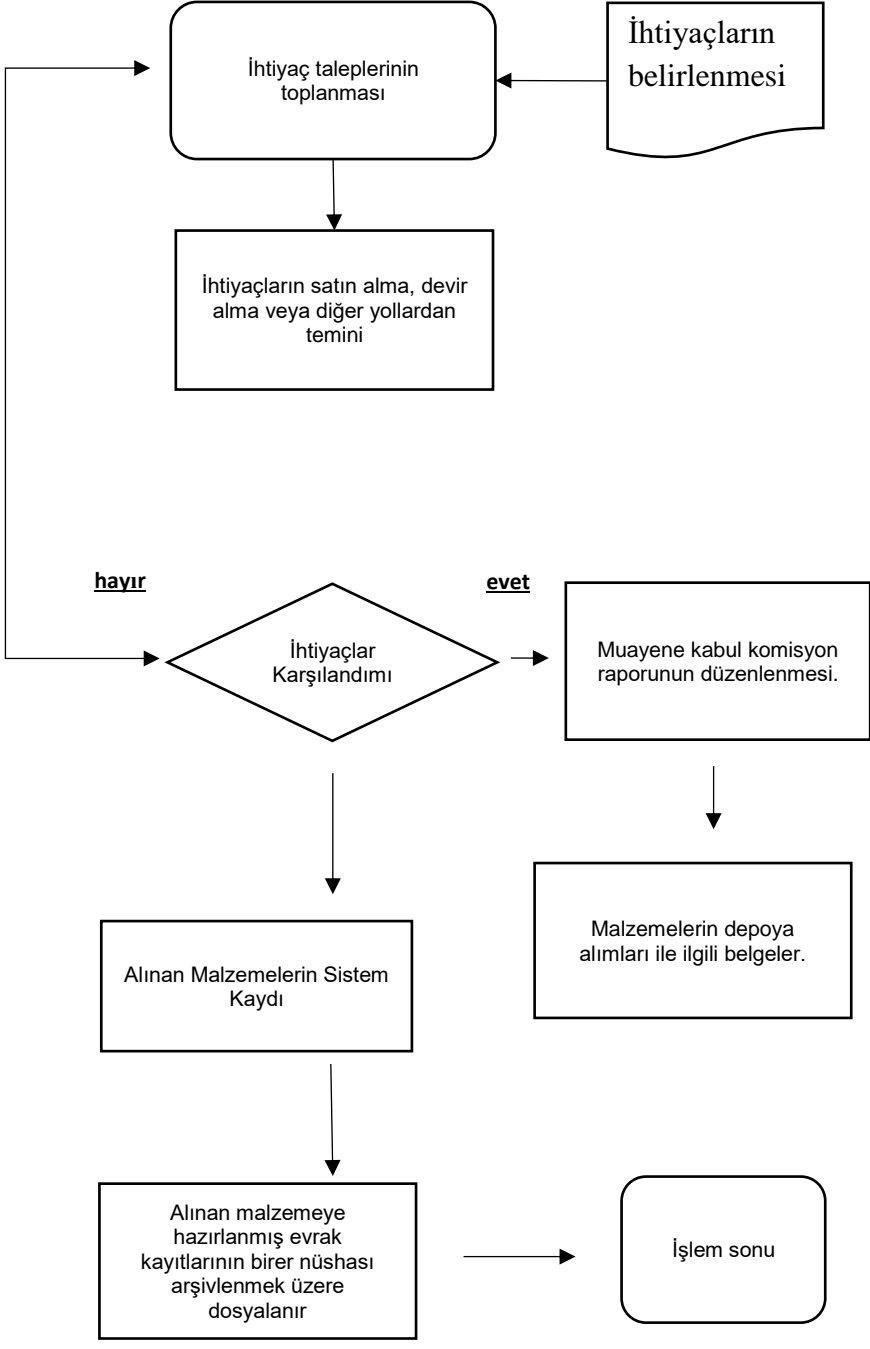
<b>Hazırlayan</b> Burcu YANAR BAYAM	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
--	---------------------	-----------------------

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

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

<b>Hazırlayan</b> Burcu YANAR BAYAM	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
--	---------------------	-----------------------

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

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD     A[İhtiyaçların belirlenmesi] --&gt; B[İhtiyaç taleplerinin toplanması]     B --&gt; C[İhtiyaçların satın alma, devir alma veya diğer yollardan temini]     C --&gt; D{İhtiyaçlar Karşılındı mı}     D -- hayır --&gt; B     D -- evet --&gt; E[Muayene kabul komisyon raporunun düzenlenmesi.]     E --&gt; F[Malzemelerin depoya alımları ile ilgili belgeler.]     F --&gt; G[Alınan Malzemelerin Sistem Kaydı]     G --&gt; H[Alınan malzemeye hazırlanmış evrak kayıtlarının birer nüshası arşivlenmek üzere dosyalanır]     H --&gt; 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>

<b>Hazırlayan</b> Ali ORHAN	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
--------------------------------	---------------------	-----------------------