



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Personeli	Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar fakülte personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır.	Rektörlük, Personel Bürosu	https://ebys.mu.edu.tr
2	Birim Personeli	Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler maaş programına işlenir ve kaydedilir.	---	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
3	Birim Personeli	Bilgi girişleri gerçekleştikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıyor yansımadağı kontrol edilir.	---	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Tüm bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra maaş sistemi üzerinden onaylanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin de onaylaması sağlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
5	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Onaylanan maaş dosyasının gerekli tüm çıktıları alınır, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ıslak olarak imzalatılır ve Rektörlük maaş tahakkuk büroya kontrol edilmek üzere gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
6	Birim Personeli	Rektörlükte yapılan kontrollerde dosyada hata var ise iade edilir ve düzeltilmesi sağlanır, hata yok ise dosya onaylanır.	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
7	Birim Personeli	Maaş ödemesi gerçekleştikten sonra maaş sisteminden temin edilen kesenek bilgisi SGK'nın kesenek bilgi sistemine yüklenir ve tutarlar ödeme emri ile kıyaslanarak doğruluğu teyit edilir.	---	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/
8	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi	Kesenek bilgi sisteminden alınan kesenek raporları gerçekleştirme görevlisine imzalatılır ve 3 nüsha Rektörlük maaş tahakkuk birimine gönderilir.	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
EKDERS ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanının vermiş olduğu derslerin Ek Ders Otomasyonuna girişi yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	OBS Ekders
2	Birim Sorumlusu	Ek Ders Otomasyonundan ilgili öğretim elemanlarının ders yükü bildirim formlarının çıktılarını alınır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	OBS Ekders
3	Birim Sorumlusu	Çıktısı alınan ders yükü bildirim formları ilgili öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	OBS Ekders
4	Birim Sorumlusu	Ek Ders Otomasyon sisteminde ödeme dönemine ait puantaj hesaplaması yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	OBS Ekders
5	Birim Sorumlusu	Hesaplaması yapılan puantajların ödeme belgeleri hazırlanmak üzere KBS sistemine yüklemesi yapılarak bordro hesaplaması yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Birim Sorumlusu	Hazırlanan ödeme belgeleri Kontrol ve Onaylama işlemi yapılmak üzere gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden gerekli onayı verdikten sonra onay ve imza için Harcama Yetkilisine gönderir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
8	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisi ödeme belgelerini sistem üzerinden onaylar ve imzalayarak tahakkuk birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
9	Birim Sorumlusu	İşlemi tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
10	Birim Sorumlusu	İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
11	Birim Sorumlusu	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personellere ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Görevlendirme onayları Müdürlüğe gelir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
2	Birim Sorumlusu	Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırlanmış olan Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine teslim eder	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
3	Birim Sorumlusu	Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
4	Birim Sorumlusu	Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
5	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğunu kontrol eder eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder, herhangi bir problem yoksa onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
6	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisinin kontrol ve onayından sonra imzalanan belgeler sistem üzerinden tahakkuk görevlisine gider	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
7	Birim Sorumlusu	İşlemi tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
8	Birim Sorumlusu	İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
9	Birim Sorumlusu	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
İDARİ PERSONEL FAZLA MESAI ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Fazla Mesai Ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Rektörlükten alınması, Fazla Mesai yapacak personele ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Dekanlıkça	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Fazla Mesai yapacak personelin KBS’de bulunan Fazla Mesai Modülüne ait olduğu ay dikkate alınarak işlenmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
3	Birim Sorumlusu	KBS Üzerinde bordro hesaplama işlemi yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	KBS Üzerinden Bordro dökümü alınır ve kontrolü yapılır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	Bordro, sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
6	Birim Sorumlusu	KBS Üzerinde bulunan Raporlar bölümünden ilgili dönemine ait Ödeme Emri Belgesi, İcmal ve diğer tüm raporlar alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imza için sunulur.		

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
Jüri Ücret Ödemesi İş Akış Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	İlgili Öğretim Elemanı	2547 Sayılı Kanununun 25, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu" ile ödeme talebinde bulunur.	Personel Daire Başkanlığı	----
2	Birim Personeli	"Ücret Beyan Formu"ndaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir	----	----
3	Birim Personeli	İlgili Ücret Beyan Formundaki bilgiler doğrultusunda çeşitli ödemeler bordrosu (Adı-Soyadı, Ünvanı, Kaçınıcı Görevi olduğu, Süregelen Vergi Matrahı) hazırlanır.	----	Çeşitli Ödemeler Bordrosu
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi	Hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosundaki bilgiler doğrultusunda Muhasebe Yönetim Sisteminden harcama belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi Onayına gönderilir.	----	MUHASEBE YÖNETİM SİSTEMİ
5	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden gerekli kontrolleri yaptıktan sonra onaylayarak Harcama Yetkilisinin Onayına gönderir	Dekanlık	MUHASEBE YÖNETİM SİSTEMİ
6	Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi gerekli onayı verdikten sonra belgeyi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MUHASEBE YÖNETİM SİSTEMİ
7	Birim Personeli	Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine e-posta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	BANKA LİSTESİ

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
KATILIM ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Görevlendirme onayları Müdürlüğümüze gelir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Görevlendirilen personel görev dönüşü gerekli belgeleri birlikte tahakkuk görevlisine verir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
3	Birim Sorumlusu	Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	Birim Sorumlusu	İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
8	Birim Sorumlusu	İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
9	Birim Sorumlusu	Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
YARIYILSONU SINAV ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Enstitümüz bünyesinde ders veren öğretim elemanlarının yarıyılsonu sınav formları girmiş oldukları derslerde ki öğrenci sayısına göre düzenlenir, Bölüm Başkanları ve öğretim elemanı tarafından imzalanır. Maaş programına giriş için varsa terfisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Kadrolu Öğretim elemanları, Fakülteler, Yüksekokullar ve Bölüm Başkanlıklarından gelen yarıyılsonu sınav formları KBS ye girerek icmal sonuçlarıyla karşılaştırılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	KBS üzerinden bordro hesaplanıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayından sonra raporlar kısmından çıktılar alınır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Alınan çıktılar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin izalamasından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
6	Birim Sorumlusu	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personellere ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
RESMİ YAZIŞMALAR

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Enstitümüze gelen yada gidecek olan süreli yazılarda (günlük, haftalık, ayda bir yada yılda bir) vb. gibi yazılarda süreler dikkate alınarak yazılır.	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
2	Birim Sorumlusu	Süresi gelen yazı yada yazılar, cezalı duruma düşmeden kuralına göre hazırlanır.	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
3	Birim Sorumlusu	Hazırlanan yazı varsa ekleri hazırlayan tarafından paraflanır, Enstitü Sekreterine gönderilir. Enstitü Sekreteri yazıyı ekleri kontrol eder, hata yoksa ilgili müdür yardımcısına gönderir.	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
4	Birim Sorumlusu	İlgili Müdür Yardımcısında kontrol eder paraflar, imzalanmak üzere Enstitü Müdürüne gönderir.	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
5	Birim Sorumlusu	İmzası tamamlanan evraklar ilgili yerlere gönderilir, bir nüsha çıktı alınarak ilgili personel tarafından dosyalanır.	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
TALEP FORMLARI

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Enstitü birimlerinden gelen talep formları (taşıt talep formu, matbaa iş istek formu, atölye iş istek formu) vb.değerlendirilir, uygunsa talepler işleme alınır.	Müdürlük İlgili Daire Başkanlıkları	
2	Birim Sorumlusu	Talep Formları doldurulur Enstitü Sekreteri ve Enstitü Mürürüne imzalatılır, varsa ekleriyle birlikte ilgili Daire Başkanlıklarına üst yazıyla birlikte gönderilir	Müdürlük İlgili Daire Başkanlıkları	
3	Birim Sorumlusu	İlgili Daire Başkanlıklarıyla iletişim doğrultusunda talepler yerine getirilir.	Müdürlük İlgili Daire Başkanlıkları	
4				

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
ARIZA - ONARIM

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Teknik arıza Enstitümüz Müdürlüğüne iletilir.	Talebin Geldiği Birim	
2	Birim Sorumlusu	Bildirilen arıza Enstitümüz Müdürlüğünce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilir.	İlgili Teknik Personel Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı arıza ile ilgili servise bildirir. Arıza giderilebilecekse teknik personel yönlendirilir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
4	Birim Sorumlusu	Teknik elemanca Arıza Onarımı giderilir,	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
5	Birim Sorumlusu	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teknisyenleri tarafından giderilemeyen arıza - onarım işi olursa,Enstitümüze görevlendirilen teknisyenler tarafından keşif özeti hazırlanarak imza altına alınır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
6	Birim Sorumlusu	Arıza - Onarım işi için piyasadan ilgili kişilerden fiyat alınarak Satınalama süreci gibi işlem gerçekleştirilerek arıza giderilir.		

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Ayniyat-Satınalma Bürosu
Doğrudan Temin İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi
1	Birim Personeli	Ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir.		
2	Birim Personeli	İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli ödenek varsa temin edilecek malzeme ile ilgili yaklaşık maliyet belirlenir ve doğrudan temin sınırında olup olmadığı kontrol edilir.		MYS
3	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	İlgili harcama ile ilgili harcama yetkilisinden harcama onayı alınır. Harcama Yetkilisi tarafından belirlenecek komisyon ile piyasa fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu	
4	Birim Personeli	Piyasa fiyat araştırması sonucu uygun teklif veren firmalar belirlenir. Ayrıca fiyat araştırması tutanak altına alınır ve ilgili komisyon üyelerince imzalanır.	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu	
5	Birim Personeli	Satın alınmasına karar verilen malzemeler firma tarafından en kısa sürede fatura ile birlikte teslim edilir. Malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonu üyelerince faturaya göre kontrol edilerek tutanakla teslim alınır.	Muayene ve Kabul Komisyonu	
6	Birim Personeli	Satın alınma işlemi gerçekleşen malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depo kaydı yapılır ve Taşınır İşlem Fişi alınarak imzalanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS
7	Birim Personeli	Ödeme için gerekli belgeler yönetmeliğe göre hazırlanarak Muhasebe Bürosuna teslim edilir.	Muhasebe Bürosu	

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Ayniyat-Satınalma Bürosu
Hurdaya Ayırma İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi/ Web Adresi
1	Birim Personeli/ Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından 3 kişilik Hurdaya Ayırma Komisyonu oluşturulur.		
2	Birim Personeli	Birim envanterinde kayıtlı ve kullanılmakta olan taşınırlardan ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziken yıpranmış kullanılmasında yarar görülmeyenler belirlenir.		
3	Birim Personeli	Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir	Hurdaya Ayırma Komisyonu	TKYS
4	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise Rektör onayı ile kayıtlardan çıkarılır	Hurdaya Ayırma Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
5	Birim Personeli	Kayıtlardan çıkarılan taşınırlara ait tutanaklar Muhasebe Yönetim Sisteminden ve üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarında düşülmesi talep edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Ayniyat-Satınalma Bürosu
Yıl Sonu Sayım İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi
1	Birim Personeli/ Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından Sayım ve Döküm Komisyonu oluşturulur.		
2	Birim Personeli	Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınırların fiili olarak sayımı yapılır.	Sayım ve Döküm Komisyonu	
3	Birim Personeli	Yapılan sayım Taşınır kayıt Yönetim Sistemindeki kayıtlar ile karşılaştırılır.		TKYS
4	Birim Personeli	Taşınır Yönetim Sistemindeki Hesaplar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimindeki hesaplar ile karşılaştırılır. Herhangi bir fark varsa tutanak halinde muhasebe birimine gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
5	Birim Personeli	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem fişi no'suna ilişkin tutanaklar hazırlanır.		TKYS
6	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Hazırlanan tutanaklar komisyon üyelerince ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak iki dosya halinde muhasebe kontrolleri yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
7	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı onayladığı dosyalardan bir nüshasını arşivlemek üzere birime gönderir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

Riskler ve Tedbirler

R1: Yapılan sayım sırasında eksik taşınırların çıkması orta sıklıkta yaşanan bir durum olup, yüksek düzeyde etkiye sahiptir. Bu sebeple orta düzeyde risk söz konusudur.

T1: bu duruma tedbir olarak taşınırların taşınır kayıt yetkilisinden habersiz yer değiştirilmemesi hususunda tüm personelin bilgilendirilmesinin sağlanması önerilmektedir.

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Ayniyat-Satınalma Bürosu
Bütçe Hazırlık İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Personeli	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca ilgili ayda ilanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının duyurusuyla bütçe hazırlık süreci başlar.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----
2	Birim Personeli	Birimin ihtiyaçları ve önceki dönem bütçesi değerlendirmeye alınır ve sonraki yılların bütçe rakamları tahmini olarak hazırlanır.	----	----
3	Birim Personeli / Harcama Yetkilisi	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan bütçe hazırlama rehberine uygun bir şekilde bütçe teklif rakamlarının e-bütçe sistemine girişi yapılır.	----	https://ebutce.sbb.gov.tr/ebutce2.htm
4	Birim Personeli	Bütçe hazırlama rehberine göre hazırlanan formlar bütçe teklif dosyası halinde kontrol ve onay için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Birimine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
Öğrenci Kontenjanları İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Yazı İşleri	Kontenjan taleplerinin Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarından istenmesi	Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
2	Anabilim Dalı	Anabilim/Anasanat Dalı Kurullarınca kontenjanların belirlenmesi	Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
3	Yazı İşleri	Kontenjanların Enstitü Kurulunda belirlenip Senato'da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi
4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversite Senatosunda son halini alan kontenjan ve ilan metninin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi
5	Web Sorumlusu	Enstitü Müdürlüğü ve Rektörlükçe kontenjanların ilan edilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
---	---



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
YATAY GEÇİŞ YOLUYLA ÖĞRENCİ KABULÜ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Yazı İşleri	Kontenjan taleplerinin Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarından istenmesi	Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
2	Anabilim Dalı	Anabilim/Anasanat Dalı Kurullarınca kontenjanların belirlenmesi	Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
3	Yazı İşleri	Kontenjanların Enstitü Kurulunda belirlenip Senato'da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi
4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Senato'da son halini alan kontenjan ve ilan metninin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi
5	Web Sorumlusu	Enstitü Müdürlüğü ve Rektörlükçe kontenjanların ilan edilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi
6	Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvimde belirtilen süreler içinde başvurular alınır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Evrak Belge Yönetimi
7	Anabilim Dalı/ Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvim sürecinde belirtilen süre içerisinde Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından değerlendirme yapılarak Yatay geçiş listeleri Enstitü Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra sonuçlar Enstitü web sayfasında ilan edilir.	Öğrenci İşleri Bürosu	Evrak Belge Yönetimi
8	Öğrenci / Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kaydolmaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları yapılır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Bilgi Sistemi
	Öğrenci / Öğrenci İşleri Bürosu	Asil adaylardan kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine kontenjan dahilinde yedek adaylara telefon kanalıyla yedek sırasına göre çağrı yapılır ve kayıt işlemleri tamamlanır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Bilgi Sistemi
9	Öğrenci İşleri Bürosu	Kayıt yaptıran öğrencilerimizin önceki öğrenimden aldıkları derslerin uyumu için Anabilim/Anasanat Dalı Uyum Komisyonlarına ders içerikleri sevk edilir.	Öğrenci İşleri Bürosu	Evrak Belge Yönetimi
10	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencilerin önceki öğrenim dersleri için Uyum Komisyonunun almış olduğu kararlar Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur ve karar doğrultusunda önceki öğrenim ders kayıtları yapılır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Bilgi Sistemi
11	Öğrenci / Danışman / Öğrenci İşleri Bürosu	Önceki öğrenim ders kayıtlarından sonra öğrencilerin dönem ders kayıtları danışmanları tarafından yapılarak öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanır.	Danışman	Öğrenci Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ KABUL JÜRİLERİNİN BELİRLENME SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Yazı İşleri	Anabilim/Anasanat Dallarından kontenjan talebinde bulunan ve ilana çıkan programlar için jüri üyesi teklifleri istenir.	Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
2	Anabilim Dalı	Anabilim/Anasanat Dalı Kurulunda Lisansüstü Öğrenci Kabul Jürisi belirlenir ve Enstitüye gönderilir.		Evrak Belge Yönetimi
3	Yazı İşleri	Enstitü Yönetim Kurulunda jüriler onaylandıktan sonra görev alacak olan jüri üyelerine tebliğ için Anabilim Dallarına bilgi verilir.	Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
4				

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu

T.C. UYRUKLU LİSANSÜSTÜ ONLİNE ÖNKAYIT BAŞVURU SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Enstitü ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanan ilan metninde yer alan online başvuru linkinden giriş yapılır.		Öğrenci Bilgi Sistemi
2	Öğrenci	Online başvuru linkinde yer alan programlar arasından başvurmak istenilen program seçilir ve gerekli belgeler yüklenir.		Öğrenci Bilgi Sistemi
3	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci adaylarının başvuruları incelenerek öğrenci bilgi sistemi üzerinden KABUL / DÜZELTME / RED olarak onaylanır.		Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Öğrenci İşleri Personeli	Kabul olarak onaylanan adayların sınav giriş bilgileri Enstitü ve Üniversitemiz web sayfasında ilan edilir ve öğrenci başvuruları ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarına gönderilir.	Anabilim/Anasanat Dalı	Web Sayfası
5	Anabilim/Anasanat Dalı	Akademik takvimde belirlenen tarihte ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen saatte sınavların yapılabilmesi için gerekli salonlar hazırlanır ve ilan edilir.		
6	Anabilim/Anasanat Dalı	Lisansüstü yazılı değerlendirme jürisi tarafından sınav anılan tarih ve saatte yapılır.		
7	Anabilim/Anasanat Dalı	EABDB/EASDB kararıyla oluşturulan jürinin yaptığı sınav notları ve sınav evrakı tutanakla aynı gün veya yetişmemesi durumunda bildirmek şartıyla takip eden gün içerisinde Enstitüye teslim edilir.		Evrak Belge Yönetimi
8	Yazı İşleri / Öğrenci İşleri Personeli	Başarı değerlendirmeleri EYK tarafından yapılır. Başarı puanlarına göre adaylar sıralanarak, kontenjan sayısı kadar öğrenci alınır. Notların eşitliği halinde sınav notu dikkate alınır. Sınava girmeyen adaylar değerlendirmeye alınmaz. Sonuçlar, EYK kararıyla kesinleştikten sonra Akademik Takvimde belirtilen tarihte web sayfasında ilan edilir.		web sayfası

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
ULUSLARARASI LİSANSÜSTÜ ONLINE ÖNKAYIT BAŞVURU SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Enstitü ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanan ilan metninde yer alan online başvuru linkinden giriş yapılır.		web sayfası
2	Öğrenci	Online başvuru linkinde yer alan programlar arasından başvurmak istenilen program seçilir ve gerekli belgeler yüklenir.		web sayfası
3	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci adaylarının başvuruları incelenmek üzere Anabilim/Anasanat Dallarına gönderilir.		
4	Anabilim/Anasanat Dalı	Uluslararası öğrenci kabul komisyonu tarafından başvuru dosyaları incelenir ve KABUL/RED/YEDEK olarak sonuçlar onaylanmak üzere Enstitüye gönderilir.		Evrak Belge Yönetimi
5	Yazı İşleri / Öğrenci İşleri Personeli	Enstitü Yönetim Kurulu tarafından sonuçlar onaylanarak web sayfasında ilan edilir. Asıl listeden kayıt hakkı kazanan öğrencilere kayıt tarihlerini ve hangi programlara yerleştirildiklerini gösteren "DAVET MEKTUBU" e-mail yoluyla gönderilir.		web sayfası
6	Yazı İşleri / Öğrenci İşleri Personeli	Asil adaylardan kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine kontenjan dahilinde yedek adaya kayıt tarihlerini ve hangi programlara yerleştirildiklerini gösteren "DAVET MEKTUBU" e-mail yoluyla gönderilir.		web sayfası

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
T.C. ÖĞRENCİ KESİN KAYIT SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci / Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kaydolmaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları yapılır.		Öğrenci Bilgi Sistemi
2	Öğrenci / Öğrenci İşleri Bürosu	Asil adaylardan kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine kontenjan dahilinde yedek adaylara telefon kanalıyla yedek sırasına göre çağrı yapılır ve kayıt işlemleri tamamlanır.		Öğrenci Bilgi Sistemi
3	Öğrenci	Akademik Takvimde belirtilen ve Lisansüstü yazılı değerlendirme ve başarı sonuçlarının ilan edildiği sayfada yer alan tarihlerde kesin kayıt için istenen evraklar ile birlikte Enstitüye Şahsen veya kayıt yaptracak öğrenci için noter vekaletine sahip vekilinin gelerek dosya doldurması gerekmektedir.		Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Öğrenci İşleri Personeli	Kayıt amacıyla gelen aday için daha önceden hazırlanan öğrenci dosyası doldurtularak ve istenen evraklar eksiksiz olarak adaydan alınarak danışman tercihi için Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına gönderilir.		Öğrenci Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KESİN KAYIT SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci / Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kaydolmaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları yapılır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Bilgi Sistemi
2	Öğrenci / Öğrenci İşleri Bürosu	Asil adaylardan kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine kontenjan dahilinde yedek adaylara telefon kanalıyla yedek sırasına göre çağrı yapılır ve kayıt işlemleri tamamlanır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Bilgi Sistemi
3	Öğrenci	Akademik Takvimde belirtilen ve Lisansüstü yazılı değerlendirme ve başarı sonuçlarının ilan edildiği sayfada yer alan tarihlerde kesin kayıt için istenen evraklar ile birlikte Enstitüye Şahsen veya kayıt yaptıracak öğrenci için noter vekaletine sahip vekilinin gelerek dosya doldurması gerekmektedir.		Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Öğrenci İşleri Personeli	Kayıt amacıyla gelen aday için daha önceden hazırlanan öğrenci dosyası doldurtularak ve istenen evraklar eksiksiz olarak adaydan alınarak danışman tercihi için Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına gönderilir.		Öğrenci Bilgi Sistemi
5	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin eğitimine devam edebilmesi için gerekli dil puanının bulunmaması durumunda aynı zamanda Yabancı Diller Yüksekokulunun dil yeterlik sınavına alınması için gerekli yazışmalar yapılır ve öğrenciye bilgi verilir.	Yabancı Diller Yüksekokulu	Evrak Belge Yönetimi
6	Yabancı Diller Yüksekokulu	Dil Yeterlik Sınav sonuçlarının Enstitüye gönderilmesi		Evrak Belge Yönetimi
7	Öğrenci İşleri Personeli	Dil yeterlik sınav sonuçlarının Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına gönderilmesi.		Evrak Belge Yönetimi
8	Öğrenci	Dil yeterlik sınavından başarısız olan öğrenci dil hazırlık programına devam eder, başarılı olan öğrenci ise Anabilim/Anasanat Dalının uygun gördüğü bilim/bilimsel hazırlık derslerine danışman onayıyla ders kaydını yapar.		Öğrenci Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
DERS KAYIT SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Anabilim/Anas	Öğrencinin önceki lisans/lisansüstü eğitimde aldığı dersler doğrultusunda bilim veya bilimsel hazırlık programlarından hangisine devam edeceğinin kararının verilmesi		Öğrenci Bilgi Sistemi
2	Anabilim/Anas	Bilimsel Hazırlık programına devam etmesi gereken öğrenci için Anabilim/Anasanat Dalı Kurulu kararı ile alınması gereken ders listesinin Enstitüye gönderilmesi.		Öğrenci Bilgi Sistemi
3	Öğrenci	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından açılması teklif edilen ve öğrenci bilgi sisteminde açılan dersler arasından çalışmak istenilen alana ve danışmanın görüşü doğrultusunda öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi yapmak ve kesinleştirmek.		Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Danışman	Öğrencinin seçmiş olduğu derslerin müfredat ve AKTS kredi sınırında kontrol edilerek ders kaydının onaylanması.		Öğrenci Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
DANIŞMAN ATANMASI SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
	Öğrenci	Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlığında Danışman tercih formu doldurulur.	Anabilim Dalı	
1	Öğrenci İşleri Personeli	Danışman teklif yazıları Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarından yazı ile istenir	Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
2	Anabilim Dalı	Öğrenciler tarafından doldurulan danışman tercih formları öğretim üyelerinin danışmanlık sayı sınırına ve öğrencinin tercihinine göre uygunluk belirtilerek Anabilim/Anasanat Dalı Kurul Kararı ile birlikte Enstitüye gönderilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Evrak Belge Yönetimi
3	Birim Sorumlusu	Yönetim Kurulu Kararı ile danışman atamaları kesinleşir	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
4	Öğrenci İşleri Personeli	İlgililere yazı ile durum bildirilir	Öğrenci İşleri Personeli / Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
5	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci bilgi sisteminde gerekli işlem yapılır	Öğrenci İşleri Personeli	Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci / Danışman	Danışman değişikliği talebi dilekçe ile yapılır.	Birim Sorumlusu / Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
2	Anabilim Dalı	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıkları görüş yazılarını Müdürlüğümüze bildirir	Birim Sorumlusu / Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
3	Birim Sorumlusu	Yönetim Kurulu Kararı ile danışman değişikliği talebi sonuçlandırılır	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
4	Öğrenci İşleri Personeli	İlgililere yazı ile durum bildirilir	Öğrenci İşleri Personeli / Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
5	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci bilgi sisteminde gerekli işlem yapılır.	Öğrenci İşleri Personeli	Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
MÜFREDAT DEĞİŞİKLİK ÖNERİ VE ONAY SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Anabilim Dalı	Anabilim/Anasanat Dalı Kurullarınca müfredatlara eklenmesi / kapatılması / güncellenmesi teklif edilen yeni ders / derslerin önerileri formlarının formata uygun şekilde eksiksiz şekilde hazırlandığının Enstitümüzün ilgili birimince kontrolü	Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
2	Anabilim Dalı	Müfredatlara eklenmesi / kapatılması / güncellenmesi teklif edilen ders / derslerin önerilerinin Enstitü Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğümüze gönderilmesi	Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
3	Yazı İşleri	Müfredatlara eklenmesi / kapatılması / güncellenmesi teklif edilen yeni ders / derslerin önerilerinin Enstitü Kurulunda görüşülerek Üniversitemiz senatosuna arz edilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi
4	Öğrenci İşleri	Senatomuzca uygun görülen Müfredat Değişikliği önerilerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve ilgili Anabilim / Anasanat Dalına bilgi verilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu

İLGİLİ YARIYIL DERSLERİNİN AÇILMASI VE KAPATILMASI SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Anabilim Dalı	Öğretim Üyeleri tarafından ilgili yarıyıl için Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlıklarına ders açma taleplerinin yapılması	Anabilim/Anasanat Dalı	Evrak Belge Yönetimi
2	Anabilim Dalı	Anabilim / Anasanat Dalı Kurullarınca açılacak derslerin belirlenmesi	Anabilim/Anasanat Dalı	Evrak Belge Yönetimi
3	Anabilim Dalı	Açılması planlanan dersler ve haftalık ders programlarının Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğümüze gönderilmesi	Anabilim/Anasanat Dalı	Evrak Belge Yönetimi
4	Yazı İşleri	Enstitü Yönetim Kurulunda açılması planlanan derslerin ve haftalık ders programlarının görüşülmesi	Yazı İşleri	Evrak Belge Yönetimi
5	Öğrenci İşleri	Enstitü Yönetim Kurulunda açılması onaylanan derslerin ve haftalık ders programlarının öğrenci bilgi sisteminde tanımlanması	Öğrenci İşleri	Evrak Belge Yönetimi
6	Yazı İşleri	Ders kayıtları ve ders değiştirme bırakma haftasından sonra Anabilim/Anasanat Dalı başkanlıklarından gelen ders kapatma tekliflerinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi	Yazı İşleri	Evrak Belge Yönetimi
7	Öğrenci İşleri	Enstitü Yönetim Kurulunda kapatılması onaylanan derslerin öğrenci bilgi sisteminden kapatılması	Öğrenci İşleri	Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
YAZILI BELGE TALEP SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Talep Sahibi	Yazılı (Dilekçe ile elden) belge talebi yapılır	Talep Sahibi	Evrak Belge Yönetimi
2	Evrak Sorumlusu	Kabul edilen evrağa kayıt numarası verilir.	Evrak Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
3	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreterince evrak havale edilir	Enstitü Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi
4	Birim Sorumlusu	Belge-yazı tanzim edilir	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
5	Evrak Sorumlusu	İmza aşamasından sonra çıkış numarası verilir	Evrak Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
6	Evrak Sorumlusu	Belge-yazı teslim edilir/gönderilir	Yazı İşleri	Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
ÖĞRENCİ BELGE TALEP SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Öğrenci belge.mu.edu.tr adresinden belge (öğrenci belgesi, transkript, ilişik kesme, mezuniyet belgesi vb.) talebinde bulunur.		Evrak Belge Yönetimi
2	Öğrenci İşleri Personeli	belge.mu.edu.tr adresinden belge talepleri kontrol ederek ilgili belgeyi hazırlar ve imzaya sunar		Evrak Belge Yönetimi
3	Birim Sorumlusu	İmzalanan belge öğrenci işleri bürosuna teslim edilir.		Evrak Belge Yönetimi
4	Öğrenci İşleri Personeli	İmzalanan belge öğrenciye teslim edilir.		Evrak Belge Yönetimi

<p style="text-align: center;">HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri</p>	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü</p>
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
KAYIT DONDURMA SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Enstitü web sayfasında yer alan kayıt dondurma formunun çıktısı doldurularak ve ekine kayıt dondurma sebebinin açıklanan resmi evrak konarak Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına teslim edilir.	Danışman / Anabilim/Anasanat Dalı	
2	Anabilim/Anasanat D	Anabilim/Anasanat Dalından gelen Öğrencilerin Kayıt dondurma talebi dilekçe (ekinde var ise belge) ile yapılır	Anabilim/Anasanat Dalı	Evrak Belge Yönetimi
3	Öğrenci İşleri Person	Öğrencinin dosyası kontrol edilir.	Enstitü	Evrak Belge Yönetimi
4	Yazı İşleri	Yönetim Kuruluna sunulur.	Enstitü	Evrak Belge Yönetimi
5	Birim Sorumlusu	Gündeme eklenen konu görüşülerek karara varılır	Enstitü	Evrak Belge Yönetimi
6	Öğrenci İşleri Personeli	Karar yazılarak ilgili kişilere birer nüshası gönderilir ve öğrenci bilgi sistemine konu ile ilgili bilgi girişi yapılır.	Enstitü	Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
KENDİ İSTEĞİ İLE KAYIT SİLDİRME SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Kayıt sildirme talebi ile ilgili dilekçeyi Enstitüye verir.		Evrak Belge Yönetimi
2	Yazı İşleri	Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kuruluna sunulur		Evrak Belge Yönetimi
3	Yazı İşleri	Gündeme eklenen konu görüşülerek karara varılır		Evrak Belge Yönetimi
4	Öğrenci İşleri Personeli	Karar yazılarak ilgili kişilere ve Öğrenci Bilgi Sisteminden işlem yapılabilmesi için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına birer nüshası gönderilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
TEZ TESLİMİ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Öğrenci, jüri üyelerinin tezinde yapmasını istediği değişiklikleri tamamlayarak danışmanına sunar.	Danışman	
1	Öğrenci / Danışman	Danışmanın onayından sonra, danışmana ve diğer jüri üyelerine tezler imzalatılır. (Yüksek lisans için 5 adet, Doktora için 7 adet tez)	Jüri Üyeleri	
	Öğrenci	CD'nin içinde hepsi PDF formatında bir adet Abstract, bir adet türkçe ÖZET ve bir adet Tezin baştan sonra imzalanmış olan sayfalarında yer aldığı ve Ulusal Tez Merkezi'nden alınan Referans Numarasının verildiği dosya yer alır.		
2	Öğrenci	Jüri Üyelerine imzalatılan tezler Ulusal Tez Merkezi'ne girilip "Tez Veri Giriş Formu"nun çıktısı ile "Tez Onay Sayfası"ndan bir nüsha ve CD'ler (iki adet) ile birlikte tez savunma sınav tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde Enstitüye teslim edilir.		
3	Yazı İşleri	Tez önerisinde ve tez savunma sınav tutanağında yer alan tezin ismi öğrenci tarafından teslim edilen tezin ismi ile karşılaştırılır. Değişiklik var ise Enstitü Yönetim Kurulu tarafından Tez savunma sınav tutanağında teklif edilen isim onaylanır.		
4	Yazı İşleri	Tezi şekil yönünden uygun görülen öğrenci için Enstitü Yönetim Kurulu tarafından mezuniyet kararı verilir.	Öğrenci İşleri	
5	Öğrenci İşleri	Öğrenci bilgi sisteminden öğrenci mezun edilir. Geçici Mezuniyet Belgesi hazırlanır.		Öğrenci bilgi sistemi
6	Yazı İşleri	Mezun edilen öğrenci ile ilgili mezuniyet kararları Anabilim/Anasanat Dalı başkanlığına bildirilir ve mezuniyet tezleri jüri üyelerine ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına gönderilir.		
7	Yazı İşleri	3'er aylık periyotlar dahilinde Ulusal Tez Merkezine tezler yüklenir ve Üniversitemiz Kütüphanesine CD'nin bir kopyası gönderilir.		Ulusal Tez Merkezi Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Öğrenci, tezini tamamlayarak danışmanına sunar.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Öğrenci Danışman	Danışman tezin yazım kurallarına uygun/ savunulabilir olduğuna karar verdikten sonra jüri atama formuna ek olarak öğrencinin teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu ilgili Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlığına sunar. Öğrenci de bu süreçte spiral ciltlenmiş jüri üyesi sayısı (asıl+yedek) kadar çoğaltılmış tezini Enstitüye teslim eder.		Tez Makale Örneği İntihal Raporu Jüri Üyesi Teklif Formu
3	Anabilim Dalı	Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlığı Jüri atama formu ve eklerini üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne gönderir.		Tez ve Ekleri / Yazı
4	Yazı İşleri	Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlığının yazısı, Enstitü Müdürlüğü tarafından yönetmelik ve işleyiş açısından gerekli kontroller yapılarak jüri görevlendirmeleri yapılmak üzere Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınır.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Yazı İşleri	Jüri en az biri başka bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere danışman dahil üç öğretim üyesinden (asıl), iki yedek üyeden (biri kurum dışından olmak üzere) oluşan Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı jürisi, sınav yeri, saati, şekli Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. (İkinci danışmanın jüriye katılması halinde asıl jüri üyesi sayısı beş kişiden oluşur. Oy hakkı olmaksızın katılması durumunda jüri üç kişiden oluşur.)		Enstitü yönetim kurulu kararı
6	Yazı İşleri	Her bir jüri üyesi için; görevlendirme yazıları hazırlanır ve tez de eklenerek jüri üyelerine gönderilir.		
7	Jüri Öğrenci	Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde, hazırladıkları raporlarla birlikte EABDB/EASDB tarafından teklif edilen ve EYK kararı ile kesinleşen tarih ve yerde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
8	Jüri	Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir ve ortak bir tutanak düzenlenir.		Tutanak
9	Danışman Anabilim Dalı	Danışman tarafından jüri ortak tutanağı ve kişisel değerlendirme formları Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir. Sınavın katılımlı olması halinde tutanaklar 3 gün video konferans sistemi ile yapılması halinde ise 10 gün içerisinde üst yazı ile Enstitüye gönderir.		Tutanak/ kişisel değerlendirme formları

10	Öğrenci İşleri Personeli Yazı İşleri	Kabul kararı verilen tez; Öğrenci tezinin ciltlenmiş en az üç basılı nüshasını ve bir elektronik kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Enstitüye teslim eder. EYK başvuru üzerine teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz. Bu durumda olup azami süresi dolan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
11	Öğrenci Tez Savunma Jürisi Yazı İşleri	Düzeltilme kararı verilen tez; öğrenci en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmaya mazeretsiz katılmayan ya da savunma sonunda başarısız bulunarak tez çalışması kabul edilmeyen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
12	Yazı İşleri	Red kararı verilen tez; Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin tez savunma sınav tutanağına istinaden EYK Kararı ile Enstitü ile ilişkisi kesilir.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Öğrenci, tezini tamamlayarak danışmanına sunar.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Öğrenci Danışman	Danışman tezin yazım kurallarına uygun/ savunulabilir olduğuna karar verdikten sonra jüri atama formuna ek olarak öğrencinin kendisine teslim ettiği, öğrencinin tez savunma sınavı öncesinde Senato tarafından belirlenen nitelik ve sayıda yaptığı bilimsel yayınlarının birer örneği ve teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına sunar. Öğrenci de bu süreçte spiral ciltlenmiş jüri üyesi sayısı (asıl+yedek) kadar çoğaltılmış tezini Enstitüye teslim eder.		Tez Makale Örneği İntihal Raporu Jüri Üyesi Teklif Formu
3	Anabilim Dalı	Anabilim Dalı Başkanlığı Jüri atama formu ve eklerini üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne gönderir.		Tez ve Ekleri / Yazı
4	Yazı İşleri	Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı, Enstitü Müdürlüğü tarafından yönetmelik ve işleyiş açısından gerekli kontroller yapılarak jüri görevlendirmeleri yapılmak üzere Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınır.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Yazı İşleri	Üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi başka bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere danışman dahil beş öğretim üyesinden (asıl)(ikisi kurum dışından olmak üzere), iki yedek üyeden (biri kurum dışından olmak üzere) oluşan Doktora Tez Savunma Sınavı jürisi, sınav yeri , saati, şekli Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. İkinci danışman olması halinde oy hakkı olmaksızın tez savunma sınavına katılabilir.		Enstitü yönetim kurulu kararı
6	Yazı İşleri	Her bir jüri üyesi için; görevlendirme yazıları hazırlanır ve tez de eklenerek jüri üyelerine gönderilir.		
7	Jüri Öğrenci	Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde, hazırladıkları raporlarla birlikte EABDB/EASDB tarafından teklif edilen ve EYK kararı ile kesinleşen tarih ve yerde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
8	Jüri	Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir ve ortak bir tutanak düzenlenir.		Tutanak
9	Danışman Anabilim Dalı	Danışman tarafından jüri ortak tutanağı ve kişisel değerlendirme formları Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir. Sınavın katılımlı olması halinde tutanaklar 3 gün video konferans sistemi ile yapılması halinde ise 10 gün içerisinde üst yazı ile Enstitüye gönderir.		Tutanak/ kişisel değerlendirme formları
10	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yazı İşleri	Kabul kararı verilen tez; Öğrenci tezinin ciltlenmiş en az üç basılı nüshasını ve bir elektronik kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Enstitüye teslim eder. EYK başvuru üzerine teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz. Bu durumda olup azami süresi dolan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
11	Öğrenci Tez Savunma Jürisi Yazı İşleri	Düzeltilme kararı verilen tez; öğrenci en geç altı ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmaya mazeretsiz katılmayan ya da savunma sonunda başarısız bulunarak tez çalışması kabul edilmeyen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
12	Yazı İşleri	Red kararı verilen tez; Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin tez savunma sınav tutanağına istinaden EYK Kararı ile Enstitü ile ilişkisi kesilir.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
DOKTORA YETERLİLİK SINAVI SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	İlgili yarıyıl için yeterlik sınavına girmek istediğini belirten dilekçesini danışmanın onayından sonra Anabilim Dalı Başkanlığına verir.		
2	Danışman / Yeterlik Komitesi	En fazla dört yarıyıl içerisinde kredili derslerini ve seminerini başarı ile tamamlayan öğrencinin Yeterlik Sınav Jürisinin oluşturulması ve yeterlik sınavının yapılması için, danışmanı tarafından bir dilekçe ile <u>yeterlik komitesi başkanlığına başvuru yapılır</u>		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Doktora Yeterlik Komitesi Anabilim Dalı	Doktora Yeterlik Komitesi, ilgili mevzuat uyarınca oluşturulan ve oy hakkı olan 5'i asıl, 2'si yedek olmak üzere 7 kişilik Yeterlik Jürisini kurar ve yazılı olarak anabilim dalı başkanlığına bildirir.		
4	Anabilim Dalı	Anabilim Dalı Başkanlığı, jürinin onanması ve görevlendirilmesi için danışmanın dilekçesini ve Komitenin teklifini bir yazı ekinde Enstitü Müdürlüğüne gönderir		Dilekçe Yazı
5	Yazı İşleri	Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanan jüri, Enstitü Müdürlüğü tarafından adayın Yeterlik Sınavını yapmak üzere görevlendirilir ve aday, görevlendirme tarihinden itibaren bir ay içerisinde sınava alınır.	Öğrenci İşleri Personeli	Evrak Belge Yönetimi
6	Öğrenci /Jüri	Öğrenci yazılı ve sözlü sınava alınır		
7	Doktora Yeterlik Sınav Jürisi	Sınav sonucunda jüri, ortak hazırladığı tutanağı, sınav evraklarını ve jüri üyelerinin kişisel raporlarını bir dilekçe ile doktora yeterlik komitesine teslim eder.		Tutanak Kişisel Rapor Dilekçe
8	Doktora Yeterlik Komitesi	Doktora Yeterlik Komitesi, tutanak ve jüri raporlarını ve öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek, öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna karar verir ve bu kararı bir tutanakla Anabilim Dalı Başkanlığına bildirir. Anabilim Dalı Başkanlığı da yeterlik sınavını izleyen 3 gün içinde bu evrakları Enstitüye iletir.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
9	Doktora Yeterlik Komitesi	Doktora Yeterlik Komitesi, tutanak ve jüri raporlarını ve Öğrencinin Enstitü Yönetim Kurulu tarafından öğrencinin "Başarılı" olduğunu onaylayan ve Tez İzleme Komitesinin 1 ay içinde oluşturulması gerektiğine ilişkin alınan karar Anabilim Dalı Başkanlığına bildirir.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
10	Yazı İşleri	Öğrenci bir sonraki yarıyıldaki tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla ilişkisi kesilir.		

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Danışman Anabilim Dalı Yazı İşleri	Yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci için bir ay içinde tez danışmanının önerisi, EABDB teklifi ve EYK kararı ile tez izleme komitesi (TIK) oluşturulur.	Anabilim Dalı	Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Yazı İşleri	Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla ilgili yönetmelik çerçevesinde biri öğrencinin danışmanı olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşan Tez izleme Komitesi atanır. Komitede tez danışmanından başka EABD/EASD içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci tez danışmanının olması durumunda ikinci tez danışmanı isterse tez	Anabilim Dalı	Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Yazı İşleri	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ilgili öğretim üyelerine tebliğ için Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına bildirilir.	Anabilim Dalı	

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Öğrenci Doktora Yeterlik Sınavından sonra en geç altı ay içerisinde, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Tez İzleme Komitesi Öğrenci Anabilim Dalı	Tez izleme komitesi, öğrenciyi daha önceden belirlenen tarih ve yerde tez önerisi savunma sınavına alır. Tez çalışması hakkında salt çoğunlukla kabul, düzeltme veya red kararı vererek ortak bir tutanak düzenleyerek Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.		Tutanak
3	Anabilim Dalı	Anabilim Dalı Başkanlığı ortak tutanağı sınav tarihinden itibaren 3 gün içinde Enstitüye gönderir.		
4	Tez İzleme Komitesi Öğrenci Danışman	Kabul ; Tez çalışmalarının değerlendirilmesi için Tez izleme komitesi danışmanın çağırısı ile ocak-haziran dönemi için bir, temmuz aralık dönemi için bir kere olmak üzere yılda iki kez toplanır. Tez izleme komitesi raporunun ilgili dönem sonuna kadar Enstitüye ulaşmaması durumunda öğrenci ilgili dönem için başarısız kabul edilir.		
5	Tez İzleme Komitesi Öğrenci Danışman	Düzeltilme; Öğrenciye 1 (bir) ay süre verilir. Savunma yeniden yapılır.		
6	Tez İzleme Komitesi Öğrenci Danışman Yazı İşleri	Red; Öğrenci yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. <u>Tez önerisi savunmasına geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınav tarihinden itibaren 6 ay içinde girmeyen öğrenci başarısız sayılarak tez önerisi reddedilir.</u> Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir		

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu

DOKTORA TEZ ALTI AYLIK ÇALIŞMA RAPORLARI(TİK) İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Öğrenci, tez izleme komitesi üyelerine toplantı tarihinden en az bir ay önce ilgili enstitü tarafından belirlenen formatta hazırlanmış o ana kadar yapılan çalışmalar ile sonuçların ayrıntılı özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planını belirten yazılı bir rapor sunar.		Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Rapor
2	Tez İzleme Komitesi	Öğrencinin tez gelişme çalışması, komite tarafından toplantı tarihinde başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir ve ortak bir tutanak ile anabilim dalı başkanlığına verilir.	Anabilim Dalı	Tutanak
3	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü	Anabilim dalı başkanlığı tarafından bu tutanak enstitüye gönderilir. Tez izleme komitesi raporunun ilgili dönem sonuna kadar Enstitüye ulaşmaması durumunda öğrenci ilgili dönem için başarısız kabul edilir.		Tutanak/Yazı
4	Öğrenci İşleri Personeli Yazı İşleri	Anabilim dalı başkanlığı tarafından gönderilen tutanak incelenerek herhangi bir tez adı değişikliğinin olup olmadığı ve başarı ve başarısızlık durumları incelenir.		
5	Yazı İşleri	Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile yükseköğretim kurumundan ilişkisi kesilir.		

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Ders muafiyeti ve intibak talebi akademik takvimde belirlenen süreler içinde dilekçe ile Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına yapılır		Evrak Belge Yönetimi
2	Anabilim Dalı	Anabilim/Anasanat Dalı Muafiyet Komisyonunca ders muafiyeti ve intibak yapılacak dönem belirlenerek Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğümüze gönderilir.	Öğrenci İşleri Personeli / Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
3	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı ile ders muafiyeti ve intibak yapılacak dönem talebi sonuçlandırılır		Evrak Belge Yönetimi
4	Yazı İşleri	İlgililere yazı ile durum bildirilir	Öğrenci İşleri Personeli / Anabilim Dalı	Evrak Belge Yönetimi
5	Öğrenci İşleri Personeli	Ders muafiyeti ve intibak yapılacak dönemin öğrenci bilgi sistemine işlenir.		Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
---	---



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu

SINAV TARİHLERİNİN VE KATKI ORANLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
	Yazı İşleri	İlgili yarıyıl için arasınav ve arasınav mazeret tarih aralıkları Enstitü Yönetim Kurulunda belirlenir.		
1	Öğrenci İşleri Personeli	Enstitü Yönetim Kurulunda belirlenen Sınav tarih aralıkları ile Akademik Takvimde belirtilen sınav tarih aralıklarına göre Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarından sınav programlarının ve katkı oranlarının istenmesi	Anabilim/Anasanat Dalı	Evrak Belge Yönetimi
2	Anabilim/Anasanat Dalı	Anabilim/Anasanat Dalı Kurullarınca Sınav tarihlerinin ve katkı oranlarının belirlenmesi	Anabilim/Anasanat Dalı	Evrak Belge Yönetimi
3	Anabilim/Anasanat Dalı	Sınav tarihlerinin ve katkı oranlarının Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğümüze gönderilmesi		Evrak Belge Yönetimi
4	Yazı İşleri	Enstitü Yönetim Kurulunda sınav programları ve katkı oranları görüşülür ve onaylanır.		
5	Öğrenci İşleri Personeli	Sınav tarihlerinin ve katkı oranlarının öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrencilere duyurusu yapılır. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarına sınav takvimi yazı ile bildirilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Müdür



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Personel İşleri Bürosu
39. Madde Görevlendirmeler İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Anabilim Dallarından gelen sınav jüri görevlendirmelerine göre	Personel İşleri Bürosu	EBYS
2	Birim Personeli	Görevlendirmeler yönetim kurulunda görüşüldükten sonra	Personel İşleri Bürosu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge
3	Birim Personeli	Rektörlük oluru alınır	Personel İşleri Bürosu	

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Personel İşleri Bürosu
39. Madde Görevlendirmeler İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Anabilim Dallarından açılacak derslere ait görevlendirmeler istenir	Personel İşleri Bürosu	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Gelen görevlendirme listeleri OBS sistemine işlenir ve ekle sil haftasında seçilmemiş olanlar silinir	Anabilim Dalları	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Anabilim Dallarından güncellenerek gelen ders görevlendirmeleri	Öğrenci İşleri Personeli	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Güncellenmiş Ders Görevlendirme Listeleri Fakülte ve Yüksekokullara onay alınması için yazılır	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Okullardan gelen onaylar Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörlük onayına gönderilir	Personel Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN

Ahmet Fatih CEYLAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ
Enstitü Müdürü



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Personel İşleri Bürosu
Araştırma Görevlisi Atama İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi
1	Bölüm Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan araştırma görevlisi kadroları Anabilim Dalı Kurulunun görüşü alınarak ilan edilmek üzere Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına iletilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
2	İlgili Birim	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı kadro taleplerini en geç bir ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir	Personel Daire Başkanlığı	
3	İlgili Birim	Kullanımına izin verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet sayfasında yayınlanmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir	Personel Daire Başkanlığı	
4	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	İlan metninde adaylarda bu yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar son başvuru tarihi , ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi ve sonuçlarının açıklanacağı tarihler internet adreslerini içeren sınav takvimi belirlenir		
5	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Müdürün önereceği 8 öğretim üyesi arasından Enstitü Yönetim Kurulunca seçilecek 3 asıl ve 2 yedekten oluşan sınav jürisi oluşturulur		
6	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Sınav Jürisi Ön Değerlendirme Raporları, Tutanaklar ve Başvuru Belgelerini Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden web sayfasında yayınlanmak üzere Personel daire Başkanlığına gönderir		EBYS
7		Sınav Jürisi tarafında ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı sınav yapılır. Yapılan işlemleri tutanak halinde Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderir.		EBYS
8		Sınavda başarılı olan aday Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.		
9		Atama hakkı kazanan adaylar istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim eder. Ataması yapılan personel göreve başlama yazısı tebliğ edilmesinden sonra Dekanlıkta görevine başlar		
10	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Göreve başlama belgeleri ile SGK giriş belgesi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		SGK 4/C TESCİL

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
Personel İşleri Bürosu
Soruşturma İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Personeli	Şikayete konu olan olay ile ilgili şikayet dilekçesi ekleriyle birlikte Müdürlüğe iletilir.	Müdürlük	
2	Birim Personeli	Disiplin Amiri olan Müdür bir soruşturmacı görevlendirir.Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgili durumu yazılı olarak şikayet evrakları ile birlikte ilgiliye bildirilir.	Müdürlük (Personel İşleri Bürosu)	EBYS ve http://www.hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/personel-disiplin-sorusturmasi-810
4	Birim Personeli	Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 2 ay içinde tamamlar ve Müdürlüğe sunar.	Müdürlük (Personel İşleri Bürosu)	http://www.hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/personel-disiplin-sorusturmasi-810
5	Birim Personeli	Soruşturmanın sonucu ilgili kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.	Müdürlük (Personel İşleri Bürosu)	EBYS

HAZIRLAYAN Ahmet Fatih CEYLAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet GÜNEŞ Enstitü Müdürü
--	--