



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Öğrenci İşleri
Akademik Takvim İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	ÖİDB'dan gelen Akademik Takvim taslağına ilişkin Bölüm Başkanlıklarının önerileri de dikkate alınarak Dekanlık görüşü Rektörlüğe iletilir.	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli	Senato, ÖİDB, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)
2	Senatonun onayladığı bildirilen Akademik Takvim yazı ile bölümlere bildirilir.webde ilan duyurulur.	Fakülte Web sayfası sorumlusu, Öğrenci İşleri Personeli, Bölüm Sekreteri	ÖİDB, Öğrenci, Öğretim Elemanları	Evrak Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) mu.edu.tr fsbf.mu.edu.tr
3	Akademik Takvimde belirtilen işlerinaksamadan yürütülmesinde sorumlu veya sürece dahil iç birimlerin izin talepleri yönetilir.	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı, Öğretim Elemanları, Öğrenci İşleri Personeli, Bölüm Sekreteri, Yatay Dikey Af Uyum Komisyonu Üveleri	Personel Bilgi Sistemi (PBS)
4	Akademik Takvimde belirtilen işler, yönetmelik ve iş tamamlanma uygun olarak, süresi içinde (başvurular, yazışmalar, kararlar,tutanaklar,...vb evrak ile EBYS,OBS sistemlerine veri girme veya çıkarma gibi..) takip edilir, denetlenir ve sonuçlandırılır.	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli, Bölüm Sekreteri, Öğrenci	Yönetim Kurulu,ÖİDB, Ul, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları, Yatay Dikey Af Uyum Komisyonu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Evrak Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) Öğrenci Yönetim/Bilgi Sistemi (OBS)
5	Akademik Takvimde belirtilen işlerin evrakı, standart dosyalama planına uygun olarak saklanır.	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli		Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN Özet DORUM Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan
---	--