



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Personel İşleri Birimi/İş Süreçleri
Dr.Öğretim Üyesi Atamaları İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Rektörlük Dekanlığımızdan kadro taleplerini ister.	Rektörlük-Dekanlık	<u>Akademik Kadro Durumu ve İhtivaç Listesi</u>
2	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu EBYS üzerinden resmi olarak Dekanlığa bildirir.	Bölüm Başkanlıkları	<u>Akademik Kadro Durumu ve İhtivaç Tablosu</u>
3	Birim Personeli	Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Kadro Talep Formu ile Rektörlüğe Bildirir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	<u>Akademik Kadro Durumu ve İhtivaç Tablosu</u>
4	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük ulusal basın yolu ile ve web sayfasından doktor öğretim üyesi alım ilanını duyurur.	Personel Dairesi Başkanlığı	http://mu.edu.tr/
5	Birim Personeli	Adaylar tarafından müracaatlar ilgili birime yapılır.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<u>Başvuru Belgeleri</u>
6	Birim Personeli	Adayların dosyası Dekan ve iki öğretim üyesinden oluşan ön değerlendirme komisyonunda değerlendirilir.	Fakülte Ön değerlendirme Komisyonu	<u>Ön Değerlendirme Formu</u>
7	Birim Personeli	Ön değerlendirmeyi geçemeyen aday/adaylara resmi yazı ile tebliğ edilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<u>EBYS</u>
8	Birim Personeli	Ön değerlendirmeyi geçen adayın/adayların dosyaları 1 ay içinde değerlendirilmek üzere jüri üyelerine gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<u>EBYS</u>
9	Birim Personeli, Dekanlık	Jüri üyeleri tarafından gönderilen jüri raporları Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu	---
10	Birim Personeli	Yönetim Kurulunda değerlendirilen jüri raporları ve aday dosyası Dekanlık Kararıyla birlikte üst yazıyla Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	<u>EBYS</u>
11	Birim Personeli	Ataması yapılan adayın göreve başlama ve SGK İşlemleri yapılır.	Personel Dairesi Başkanlığı- Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<u>SGK Tescil Uygulaması</u>

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Personel İşleri Birimi/İş Süreçleri
Araştırma Görevlisi Atamaları İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Birimler	İç / Dış	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Bölüm Başkanlığı	Fakülteye bağlı Bölüm Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan araştırma görevlisi kadroları Bölüm Kurulunun görüşü alınarak ilan edilmek üzere Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına iletilir.	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI		EBYS
2	İlgili Birim	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı kadro taleplerini en geç bir ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI-YÖK		
3	İlgili Birim	Kullanımına izin verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet sayfasında yayınlanmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir	YÖK		
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	Dekanın önereceği 8 öğretim üyesi arasından Fakülte 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			EBYS
7		Sınav Jürisi tarafında ilan edilen alanla ilgili bilgi düzey			EBYS
8		Sınavda başarılı olan aday Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.			
9		Atanma 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 Tescil Uygulaması

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Personel İşleri Birimi/İş Süreçleri

Dr. Öğr. Üyesi ve Araş. Gör. Yeniden Atamaları İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Dekanlık/Bölüm Başkanlığı/Öğretim Elemanı	İlgili doktor öğretim üyesi için görev süresinin bitimine 2 ay kala MUYBİS sistemi üzerinden kadro ilanı yayımlanır ve öğretim üyesi başvuru belge ve yayınlarını sisteme girer. İlgili araştırma ve öğretim görevlisinin görev süresinin bitimine 3 ay kala dilekçe ve başvuru esnasında istenilen kriter ve belgeler ile bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına müracaat eder.		MUYBİS
2	İlgili Birim	Dekan ve iki öğretim üyesi ile oluşturulan Birim Ön Değerlendirme Komisyonunca ilgili başvuru incelenerek onay verilir.		MUYBİS
3	İlgili Birim	Birim Ön Değerlendirme Komisyonu doktor öğretim üyesi hakkında rapor hazırlayarak Dekanlığa iletir.		
4	İlgili Birim	Yukarıda belirtilen işlemlerden sonra Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısında adayın durumu görüşülür ve yeniden atanması için Yönetim Kurulu karar verir.		
5	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Dekanlık görüşü atama evrakları ile birlikte resmi yazı ekinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Rektörlük Makamına sunar. Rektörlük Makamı oluru ile atanma işlemi tamamlanmış olur.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Personel İşleri Birimi/İş Süreçleri
Görevlendirmeler (40/a) İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Birimler	İç / Dış	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Bölüm Başkanlığı	Fakülte ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI-DEKANLIK		EBYS
2	İlgili Birim	Görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime ders müfredatı ile birlikte talep üst yazısı yazılır.	DEKANLIK PERSONEL İŞLERİ		EBYS
3	İlgili Birim	Fakültenin 2547 sayılı Kanun'un 40.maddesi kapsamında ders görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı olduğu birim tarafından uygun bulunması halinde üst yazı ekinde ilgili belgelerle gönderilir.	OKULLAR ARASI		EBYS
4	İlgili Birim	İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur. Fakülte Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve Fakülte yönetim kurulu kararı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI		EBYS
5	İlgili Birim	Personel Daire Başkanlığına onayından sonra ders görevlendirme süreci tamamlanır. Oluşturulan ders programı görevlendirilen Öğretim Elemanına kurumsal mail adresi üzerinden tebliğ edilerek göreve başlaması sağlanır.			

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Personel İşleri Birimi/İş Süreçleri
Görevlendirmeler (35.madde) İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	İlgili Öğretim Elemanı	Fakültemizde ÖYP kapsamında görev yapmakta olan Araştırma Görevlilerinin YDS den 65 ve üzeri puan almış olanların lisansüstü eğitim programlarına ÖYP kapsamında atanmadan önce yerleşmiş veya atandıktan sonra YÖK Başkanlığı tarafından merkezi yerleştirme ile yerleştirilmiş olanlar; 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi kapsamında geçici kadro aktarımı yapılabilmesi için Öğrenci Belgesi ve YDS puanının gösterir belgeyi ekine koyarak dilekçe ile Bölüm Başkanlığına müracaat eder.	Bölüm Başkanlığı	
2	Bölüm Sekreteri	İlgili Bölüm Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgilinin dilekçesi ve ekindeki yazıyı Dekanlığa gönderir.	Personel Bürosu	
3	Birim Personeli	Dekanlık, Bölüm Başkanlığından gelen yazıyı ve görüşünü belirterek EBYS üzerinden Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
4	Birim Personeli	Kadro aktarımı uygun olan araştırma görevlisi için ilişik kesme belgesi, nakil bildirim, SGK çıkış işlemleri ve hizmet yüklenme senedi düzenlenerek EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	SGK Tescil Uygulaması

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülner YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Personel İşleri Birimi/İş Süreçleri
Görevlendirmeler (31.madde) İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Bölüm Başkanlığı	Fakültenin ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler, Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek görevlendirme talebi yapılır.	Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık	
2	Birim Personeli	Ders ücreti karşılığında ders verecek ilgili Öğretim Elemanı dilekçe ekinde ilgili evrakları ile birlikte talebini birimlere yapar.	Personel Bürosu	
3	Birim Personeli	Fakültemizde 31.madde kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirme talebinde bulunan Öğretim Elemanının ilgili dilekçesi Dekanlığın uygun görmesi üzerine Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilir.	Dekanlık, Personel Bürosu	
4	Birim Personeli	Fakülte Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	Teklif Formu
5	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığının onayından sonra ders ücreti karşılığında görevlendirme süreci tamamlanır. İlgili Öğretim Elemanına tebliğ edilerek ders vermek üzere göreve başlaması sağlanır.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Personel İşleri Birimi/İş Süreçleri
Görevlendirmeler (39.madde) İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Öğretim Elemanı	Görevlendirme talep eden Öğretim Üyesi görevlendirme belgeleri ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar.	Bölüm Başkanlığı	<u>Görevlendirme Başvuru Dilekçesi</u>
2	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlığının uygun görmesi üzerine Dekanlığa yazılır.	Bölüm Başkanlığı-Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<u>EBYS</u>
3	Birim Personeli	Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğu incelenir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<u>Yönerge</u>
4	Birim Personeli	7 güne kadar yolluksuz-Yevmiesiz görevlendirmeler yönetim kuruluna alınmadan Dekan tarafından görevlendirilir.	Dekan	
5	Birim Personeli	Yolluklu- Yevmiyeli veya 7 günden fazla yolluksuz yevmiesiz görevlendirme talepleri için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)REKTÖRLÜK	<u>EBYS</u>
6	Birim Personeli	Rektörlük ve Dekanlık onayı verilen ya da onaylanmayan görevlendirmeler ilgiliye tebliğ edilmek üzere kişilere bildirilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<u>EBYS</u>
7	Birim Personeli	Yolluklu-Yevmiyeli olarak görevlendirme onaylarının asılları yollukları ödenmek üzere muhasebe servisine verilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi

Personel İşleri Birimi/İş Süreçleri

Personel Soruşturmaları İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Şikayete konu olan olay ile ilgili şikayet dilekçesi ekleriyle birlikte Dekanlığa iletilir.	Dekanlık	
2	Birim Personeli	Disiplin Amiri olan Dekan bir soruşturmacı görevlendirir.Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgili durumu yazılı olarak şikayet evrakları ile birlikte ilgiliye bildirilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<u>EBYS</u> <u>Personel Soruşturması İle İlgili Belgeler</u>
3	Birim Personeli	Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 2 ay içinde tamamlar ve Dekanlığa sunar.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<u>Personel Soruşturması İle İlgili Belgeler</u>
4	Birim Personeli	Soruşturmanın sonucu ilgili kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<u>EBYS</u>

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
---	--	---



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Personel İşleri Birimi/İş Süreçleri
Kurul Gündemlerinin Hazırlanması İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Personel, Öğrenci İşleri Bürolarından veya Rektörlük'ten gelen ve Kurulun karar vermesi gereken durumlara ilişkin evraklarla kurul gündemi hazırlanır.	Personel, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterleri / Rektörlük	<u>EBYS</u>
2	Birim Personeli	Gündem, Fakülte Sekreteri tarafından geçtikten sonra Dekanın imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	
3	Birim Personeli	Dekan tarafından imzalanan gündem, öncelikle e-mail yoluyla üyelere gönderilir.		
4	Birim Personeli	Gündem çoğaltılır. Çoğaltılan kopyalar kişiye özel olarak hazırlanır ve üyelere dağıtılır.		
5	Birim Personeli	Kurulun öncesinde evraklar üst yöneticilerin incelemesine sunulur.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	
6	Birim Personeli	Eksik evrak tespit edilmesi halinde toplantıdan önce ilgili personelden eksikler temin edilir.		
7	Birim Personeli	Toplantı başlangıcında gündem maddelerine ilave edilmesi gereken ek gündemler oluşması halinde Dekanın parafına sunulur.	Dekan	
8	Birim Personeli	Paraflanan ek gündemler, çoğaltılarak toplantı salonunda üyeler için hazırlanan gündem dosyalarına eklenir.		

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Personel İşleri Birimi/İş Süreçleri
Kurul Kararlarının Yazılması İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Sekreterinden ve Dekan Yardımcılarından toplantıda alınan kararlara ilişkin notları	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları	
2	Birim Personeli	Kararlar yazılır.		
3	Birim Personeli	Karar örneği haline getirilir.		
4	Birim Personeli	Karar örneği (ve varsa ekleri) yazımı ve mevzuata uygunluğu açısından Fakülte Sekreterinin ön onayına sunulur.	Fakülte Sekreteri	
5	Birim Personeli	Düzeltmeye gerek olup olmadığı sorulur, yanlışlık varsa giderilir.		
6	Birim Personeli	Kararların uygunluğu teyit edildikten sonra karar örnekleri Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri	
7	Birim Personeli	İmzalatılan karar örnekleri ve ekleri ilgili personele teslim edilir.	Personel, Maaş-Tahakkuk, Öğrenci İşleri	
8	Birim Personeli	Yazımı tamamlanan kurul dosyası ve ekleri hazırlanmış cetveli ile birlikte Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri	
9	Birim Personeli	Fakülte Sekreterince imzalanan ana karar dosyası üyelerin imzasına sunulur.		
10	Birim Personeli	Tüm üyelerin imzaları tamamlandıktan sonra arşivlenir.		

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--