



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem
Kurul Gündeminin Oluşturulmasına İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personel, Bölüm Sekreterlikleri ve Öğrenci İşleri Bürolarından gelen ve Kurulun karar vermesi gereken durumlara ilişkin evraklarla kurul gündemi hazırlanır.	Birim Sorumlusu	Personel, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterleri /	https://ebys.mu.edu.tr/
2	Gündem, Yüksekokul Sekreteri ile Müdür Yardımcılarının paraflarından geçtikten sonra Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulur.	Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü	https://ebys.mu.edu.tr/
3	Gündem çoğaltılır. Çoğaltılan kopyalar kişiye özel olarak hazırlanır ve üyelere dağıtılır.	Birim Sorumlusu		https://ebys.mu.edu.tr/
4	Kurulun öncesinde evraklar üst yöneticilerin incelemesine sunulur.	Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü	https://ebys.mu.edu.tr/
5	Eksik evrak tespit edilmesi halinde toplantıdan önce ilgili personelden eksikler temin edilir.	Birim Sorumlusu		https://ebys.mu.edu.tr/
6	Toplantı başlangıcında gündem maddelerine ilave edilmesi gereken ek gündemler oluşması halinde Yüksekokul Müdürünün parafına sunulur.	Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü	https://ebys.mu.edu.tr/
7	Paraflanan ek gündemler çoğaltılarak toplantı salonunda üyeler için hazırlanan gündem dosyalarına eklenir.	Birim Sorumlusu		https://ebys.mu.edu.tr/
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Aytaç ÖZARSLAN Yüksekokul Sekreteri		Prof.Dr.Umut AVCI Yüksekokul Müdürü		