



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem

Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılmasına 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	Toplantının bitiminde Yüksekokul Sekreterinden ve Müdür Yardımcılarından toplantıda alınan kararlara ilişkin notlar alınır.	Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları	
2	Karar yazılır.	Birim Personeli		
3	Her karardan karar örneği alınır.	Birim Personeli		
4	Karar örneği (ve varsa ekleri) yazımı ve mevzuata uygunluğu açısından Yüksekokul Sekreterinin ön onayına sunulur.	Birim Personeli		
5	Düzeltilmeye gerek olup olmadığı sorulur, yanlışlık varsa giderilir.	Birim Personeli		
6	Kararların uygunluğu teyit edildikten sonra karar örnekleri Yüksekokul Sekreterinin imzasına sunulur.	Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	
7	İmzalatılan karar örnekleri ve ekleri ilgili personele teslim edilir.	Birim Personeli	Personel, Maaş-Tahakkuk, Öğrenci İşleri	
8	Yazımı tamamlanan kurul dosyası ve ekleri Yüksekokul Sekreterinin imzasına sunulur.	Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	
9	Yüksekokul Sekreterince imzalanan ana karar dosyası üyelerin imzasına sunulur.	Birim Personeli		
10	Tüm üyelerin imzaları tamamlandıktan sonra arşivlenir.	Birim Personeli		

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
------------	-----------