

		<b>T.C.</b> <b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b> <b>Dekan ve Dekan Yardımcıları Sekreterliği Kurul</b> <b>Gündemlerinin Hazırlanması</b> <b>İş Süreci 1</b>		İlk Yayın Tarihi/Sayısı: 29.07.2019 Revizyon Tarihi/Sayısı:- Toplam Sayfa: Bir (1)
Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personel, Öğrenci İşleri Bürolarından veya Rektörlük'ten gelen ve Kurulun karar vermesi gereken durumlara ilişkin evraklarla kurul gündemi hazırlanır.	Birim Personeli	Personel Büro, Öğrenci İşleri Büro, Maaş-Taakkuk Büro	EBYS
2	Gündem, Fakülte Sekreteri ile Dekan Yardımcılarının paraflarından geçtikten sonra <del>Dekanın imzasına sunulur.</del>	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekan	
3	Karar örneği haline getirilir. Dekan tarafından imzalanan gündem, öncelikle e-mail yoluyla üyelere <del>gönderilir.</del>	Birim Personeli	Dekan ve Kurul Üyeleri	
4	Gündem çoğaltılır. Çoğaltılan kopyalar kişiye özel olarak hazırlanır ve üyelere dağıtılır.	Birim Personeli	Kurul Üyeleri	
5	Kurulun öncesinde evraklar üst yöneticilerin incelemesine sunulur.	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri ve Dekan	
6	Eksik evrak tespit edilmesi halinde toplantıdan önce ilgili personelden eksikler temin edilir.	Birim Personeli	Personel, Maaş-Tahakkuk, Öğrenci İşleri	
7	Toplantı başlangıcında gündem maddelerine ilave edilmesi gereken ek gündemler oluşması halinde <del>Dekanın paraflarına sunulur.</del>	Birim Personeli	Dekan	
8	Paraflanan ek gündemler, çoğaltılarak toplantı salonunda üyeler için hazırlanan gündem dosyalarına eklenir.	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri, Kurul Üyeleri ve Dekan	
		<b>HAZIRLAYAN</b> Ashı BOLLU	<b>ONAYLAYAN</b> Halil İbrahim ŞAHİN Fakülte Sekreteri	