



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
Dekan ve Dekan Yardımcıları
Sekreterliği
Kurul Gündemlerinin Hazırlanması
İş Süreci 2

İlk Yayın Tarihi/Sayısı: 29.07.2019 Revizyon
Tarihi/Sayısı:-
Toplam Sayfa:İki (2)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Toplantının bitiminde Fakülte Sekreterinden ve Dekan Yardımcılarından toplantıda alınan kararlara ilişkin notları alınır.	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları	
2	Kararlar yazılır.	Birim Personeli		*Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik *657 DMK *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge *Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
3	Karar örneği haline getirilir.	Birim Personeli		
4	Karar örneği (ve varsa ekleri) yazımı ve mevzuata uygunluğu açısından Fakülte Sekreterinin ön onayına sunulur.	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	
5	Düzeltmeye gerek olup olmadığı sorulur, yanlışlık varsa giderilir.	Birim Personeli		
6	Kararların uygunluğu teyit edildikten sonra karar örnekleri Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	Birim Personeli	Fakülte 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 hazırlanmış ve birlikte Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	
9	Fakülte Sekreterince imzalanan ana karar dosyası üyelerin imzasına sunulur.	Birim Personeli	Dekan ve Kurul Üyeleri	
10	Tüm üyelerin imzaları tamamlandıktan sonra arşivlenir.	Birim personeli		
HAZIRLAYAN Aslı BOLLU			ONAYLAYAN Halil İbrahim ŞAHİN Fakülte Sekreteri	