



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

KURUL GÜNDEMİ İŞ SÜREÇLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Kurul evraklarının toplanması	Personel Bürosu	KBS
2	Birim Sorumlusu	Diğer bürolarda ilgili kurula girecek evraklar temin edilir	Öğrenci İşleri Bürosu Muhasebe Bürosu	MYS
3	Birim Sorumlusu	Kurul gündemi yazılır	Personel Bürosu	KBS
4	Birim Sorumlusu	Yazılan gündem müdüre imzalatılır	Özel Kalem	KBS
5	Birim Sorumlusu	Gündemin üyelere duyurulması ve dağıtılması için özel kaleme verilir	Özel Kalem	KBS
6	Birim Sorumlusu	Toplantı evrakları Yüksekokul Sekreterine verilir.	Yüksekokul Sekreteri	KBS

HAZIRLAYAN

Arzu BAVUT
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

M. Emin ALTINSOY
Yüksekokul Sekreter Vekili