



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU, YÜKSEK OKUL KURULU, DİSİPLİN KURULU İŞ SÜRECLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Kurulda görüşülen evraklar Yüksekokul Sekreterinden teslim alınır	Yüksekokul Sekreteri	KBS
2	Birim Sorumlusu	İçerik olarak benzer evraklar tasnif edilir	Personel Bürosu	KBS
3	Birim Sorumlusu	Diğer birimlerin evrakları ilgili birimlere gönderilir.	Personel Bürosu Öğrenci İşleri Bürosu Muhasebe Bürosu	KBS
4	Birim Sorumlusu	Yazımı biten kurul tutanağı kontrol için Yönetime verilir. Yönetimden teslim alınan tutanaklarda düzeltme varsa düzeltme yapılır.	Yönetim	KBS
5	Birim Sorumlusu	Her karardan kararörneği alınır Alınan karar örnekleri ilgili bürolara dağıtılır.	Personel Bürosu Öğrenci İşleri Bürosu Muhasebe Bürosu	KBS
6	Birim Sorumlusu	Personel Bürosunu ilgilendiren evrak varsa kararlara ilişkin yazışmalar yapılır.	Personel Daire Başkanlığı	KBS
7	Birim Sorumlusu	Üçer nüsha olarak toplu karar çıktısı alınır. Karar tutanakları ekler ile birlikte bütün üyelere imzalatılır.	Yönetim Kurulu Üyeleri	KBS
8	Birim Sorumlusu	3 nüsha olarak imzaları tamamlanan tutanakların 1 nüshası öğrenci işlerine, 1 nüshası karar defterine, 1 nüsha dosyasına kaldırılır.	Personel Bürosu Öğrenci İşleri Bürosu	KBS
9				

HAZIRLAYAN Arzu BAVUT Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN M. Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreter Vekili
--	---