



TC  
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

**KURUL GÜNDEMİ İŞ SÜREÇLERİ**

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

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	--	------------------