



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
Personel Bürosu

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

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

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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
-------------------	--	------------------