

		T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT 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 Atama 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 cetveli ile 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		

<p style="text-align: center;">HAZIRLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Necla ARPAT YİĞİTCAN</p> <p style="text-align: center;">Bilgisayar İşletmeni</p>	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Nerinder BAŞDAĞ</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p>
---	--