



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Yazı İşleri
Kurul Kararlarının Yazılması

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	7.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.06.2021
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Toplantının bitiminde Fakülte Sekreterinden ve Dekan Yardımcılarından toplantıda alınan kararlara ilişkin notları alınır.	Birim Personeli	
2	Kararlar yazılır.	Birim Personeli	
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	
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	
7	İmzalatılan karar örnekleri ve ekleri ilgili personele teslim edilir.	Birim Personeli	
8	Yazımı tamamlanan kurul dosyası ve ekleri hazırlanmış cetveli ile birlikte Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	Birim Personeli	
9	Fakülte Sekreterince imzalanan ana karar dosyası üyelerin imzasına sunulur.	Birim Personeli	
10	Tüm üyelerin imzaları tamamlandıktan sonra arşivlenir.	Birim Personeli	

HAZIRLAYAN

Kadir KELEŞOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Özgür YILDIZ
Dekan

