



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Fakültesi**  
**Yazı İşleri**

**Kurul Gündemlerinin Hazırlanması (Görev Tanımları Madde:1)**

İlk Yayın Tarihi/Sayı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Personel, Öğrenci İşleri Bürolarından veya Rektörlük'ten gelen ve Kurulun karar vermesi gereken durumlara ilişkin evraklarla kurul gündemi hazırlanır.	Personel, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterleri / Rektörlük	<a href="#">EBYS</a>	--	--
2	Birim Personeli	Gündem, Fakülte Sekreteri ile Dekan Yardımcılarının paraflarından geçtikten sonra Dekanın imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan		--	--
3	Birim Personeli	Dekan tarafından imzalanan gündem, öncelikle e-mail yoluyla üyelere gönderilir.			--	--
4	Birim Personeli	Gündem çoğaltılır. Çoğaltılan kopyalar kişiye özel olarak hazırlanır ve üyelere dağıtılır.			--	--
5	Birim Personeli	Kurulun öncesinde evraklar üst yöneticilerin incelemesine sunulur.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan		--	--
6	Birim Personeli	Eksik evrak tespit edilmesi halinde toplantıdan önce ilgili personelden eksikler temin edilir.			--	--
7	Birim Personeli	Toplantı başlangıcında gündem maddelerine ilave edilmesi gereken ek gündemler oluşması halinde Dekanın parafına sunulur.	Dekan		--	--
8	Birim Personeli	Paraflanan ek gündemler, çoğaltılarak toplantı salonunda üyeler için hazırlanan gündem dosyalarına eklenir.			--	--

**HAZIRLAYAN**

**Kadir KELEŞOĞLU**  
Bilgisayar İşletmeni

**KONTROL EDEN**

**Gültekin GÜVEN**  
Fakülte Sekreteri V.

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Bilal DUMAN**  
Dekan V.