



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

**Kurul Kararlarının Yazılması (Görev Tanımları Madde:1)**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
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	Toplantının bitiminde Fakülte Sekreterinden ve Dekan Yardımcılarından toplantıda alınan kararlara ilişkin notları alınır.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları		--	--
2	Birim Personeli	Kararlar yazılır.			--	--
3	Birim Personeli	Karar örneği haline getirilir.			--	--
4	Birim Personeli	Karar örneği (ve varsa ekleri) yazımı ve mevzuata uygunluğu açısından Fakülte Sekreterinin ön onayına sunulur.	Fakülte Sekreteri		--	--
5	Birim Personeli	Düzeltmeye gerek olup olmadığı sorulur, yanlışlık varsa giderilir.			--	--
6	Birim Personeli	Kararların uygunluğu teyit edildikten sonra karar örnekleri Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri		--	--
7	Birim Personeli	İmzalatılan karar örnekleri ve ekleri ilgili personele teslim edilir.	Personel, Maaş-Tahakkuk, Öğrenci İşleri, İdari ve Mali İşler, Formasyon		--	--
8	Birim Personeli	Yazımı tamamlanan kurul dosyası ve ekleri hazırlanmış cetveli ile birlikte Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri		--	--
9	Birim Personeli	Fakülte Sekreterince imzalanan ana karar dosyası üyelerin imzasına sunulur.			--	--
10	Birim Personeli	Tüm üyelerin imzaları tamamlandıktan sonra arşivlenir.			--	--

**HAZIRLAYAN**

**Kadir KELEŞOĞLU**  
**Bilgisayar İşletmeni**

**KONTROL EDEN**

**Gültekin GÜVEN**  
**Fakülte Sekreteri V.**

**ONAYLAYAN**

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