



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	7.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
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. Bilal DUMAN**  
Dekan V.

