



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Yazı İşleri
Kurul Gündemlerinin Hazırlanması

İlk Yayın Tarihi/Sayı	7.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	25.01.2021
Toplam Sayfa	1

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

HAZIRLAYAN

Kadir KELEŞOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.