



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Birimi

Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantı Kararlarının Yazılması

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.04.2022-1
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerini seçer.Yüksekokul eğitim-öğretim faaliyetlerini, plan ve programlarını belirler, uygular. Müfredat değişikliklerine karar verir, Bölüm/ Programlardaki ders revizyonlarını yapar, seçmeli dersleri belirler.	Yüksekokul Kurulu Üyeleri (Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı) ve Yüksekokul Sekreteri (Raportör).	Yüksekokul Kurulu Üyeleri (Müdür, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri (Raportör)).	Gündemi belirleyen dilekçeler, tüm resmi evraklar. / Evrak dosyası /Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim
2	Yüksekokul Kurulu toplantı günü ve saati Kurul üyelerine bildirilir, Kurul toplanır. Yüksekokul eğitim-öğretim faaliyetleri doğrultusunda görüşülen gündem maddeleri Müdürlüğün evrak sisteminden yazılır, imzaya sunulur, onaylanır.	Özel Kalem	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri/ Müdür Yardımcıları/ Müdür	EBYS/ Gündemi belirleyen dilekçeler, tüm resmi evraklar. Evrak dosyası /Anayasa, YÖK Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda
3	Yüksekokul Kurulu Toplantısında alınan kararlar Word ortamında yazılır.	Özel Kalem	Özel kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Microsoft WORD
5	Yüksekokul Kurulu Kararları Kanun ve Yönetmeliğe uygun değilse yeniden düzenlenir, düzeltilir.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu Başkanı ve Üyeleri.	Gündemi belirleyen dilekçeler, tüm resmi evraklar. / Evrak dosyası /Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
	Yüksekokul Kurulu Kararları Kanun ve Yönetmeliğe uygunsa Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır, Rektörlüğe gönderilmek üzere ilgili birimlere dağıtılır.	Özel Kalem	Özel kalem/ Yüksekokul Sekreteri /Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği, Personel/ Muhasebe.	Evrak Dosyası
6	Yüksekokul Kurulu Karar Özeti, karar ekleri imzalatılır.	Özel Kalem	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu Başkanı ve Üyeleri.	Evrak Dosyası
7	Yönetim Kurulu Kararları, karar özeti ekleriyle beraber dosyalanarak Müdürlükte muhafaza edilir.	Özel Kalem	Özel Kalem	Evrak Dosyası
HAZIRLAYAN Mahmut BEYAZIT Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Fatih Mehmet DEMİR Yüksekokul Müdürü	