



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Bölüm Sekreterliği Birimi
Bölüm Kurulu İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	04.02.2025 / 6
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Bölüm Başkanı, toplantı tarihi ile toplantı gündem maddelerini belirler ve onaylar.	Bölüm Başkanı		Evrak Takibi
2	Bölüm Sekreteri, toplantı tarihi ile toplantı gündem maddelerini resmi yazıyla Bölüm Kurulu üyelerine duyurur.	Bölüm Sekreteri		Evrak Takibi
3	Bölüm Kurulu, belirlenen tarihte toplanır ve varsa davet yazısı sonrasında gelen evrakları da dahil ettiği gündem maddelerini görüşür.	Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanları	
4	Bölüm Kurulunda okunan maddelerde alınan kararlar, Bölüm Sekreteri tarafından tutanak şeklinde yazılır ve oylanır.	Bölüm Başkanı/Bölüm Sekreteri	Öğretim Elemanları	
5	Bölüm Kurulunda alınan kararlar, Bölüm Kurulu Karar Tutanağıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ve ilgili birimlere iletilir.	Bölüm Sekreteri		Evrak Takibi
6	Her Bölüm Kurulunda, önceki Bölüm Kurullarında alınan kararların uygulanması konusunda mevcut durum izlenir.	Bölüm Başkanı		
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	