



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.01.2022-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026-3
Toplam Sayfa	Bir (1)

Danışma Kurulu ve Danışma Kurulu Toplantı Kararlarının Yazılması

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Danışma Kurulu toplantı günü ve saati Kurul üyelerine bildirilir, Yüksekokulumuzun kamu/özel sektör kuruluşları ve diğer paydaşlarla sürdürülebilir iş birliğini sağlamak üzere yılda en bir kez kurul toplanır. MSKÜ Danışma Kurulları Yönergesi kapsamında gündem maddeleri belirlenir. Müdürlükten, varsa iç ve dış paydaşlardan gelen talep ve konular gündemi belirler.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Birim Danışma Kurulu Başkanı ve Üyeleri.	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, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi
2	Hazırlanan gündem maddeleri Müdürlüğün evrak sisteminden özel kalem memuru tarafından yazılır, imzaya sunulur, onaylanır. Onaylanan üst yazı Danışma Kurulu üyelerine elden tebliğ edilir, telefon, e-posta yoluyla da iletilir.	Özel Kalem / Yüksekokul Sekreteri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Müdürü Birim Danışma Kurulu Üyeleri	EBYS
3	Birim Danışma Kurulu Toplantısında alınan kararlar Word ortamında yazılır.	Özel Kalem	Özel kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Microsoft WORD
4	Birim Danışma Kurulu Kararları karar özeti, ek/ekleriyle beraber imzaya sunulur.	Özel Kalem	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Danışma Kurulu Başkanı ve Üyeleri	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, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi.
5	Danışma Kurulu Kararları Kanun ve Yönetmeliğe uygun değilse yeniden düzenlenir, düzeltilir.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Danışma Kurulu Başkanı ve Üyeleri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Danışma Kurulu Başkanı ve Üyeleri	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, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi.
6	Danışma Kurulu Kararları Kanun ve Yönetmeliğe uygunsa iç paydaş Danışma Kurulu üyeleri tarafından imzalanır, dış paydaş kurum ve kuruluşlarda yer alan üyelere imzalatılmak üzere dağıtım sağlanır.	Özel Kalem	Özel kalem/ Yüksekokul Sekreteri/ Danışma Kurulu Başkanı ve Üyeleri	Evrak Dosyası
7	Danışma Kurulu Kararları, karar özeti ekleriyle beraber dosyalanarak Müdürlükte muhafaza edilir. Yıl sonu BİDR ve gerekli görülen raporlarda Rektörlüğe gönderilir.	Özel Kalem	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Evrak Dosyası

HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü
---	---------------------------------------