



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

Yönetim Kurulu Toplantı Gündemi ve Kararlarının Yazılması

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026-3
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yönetim Kurulu toplantı günü ve saati Kurul üyelerine bildirilir, kurul toplanır. Gündem maddeleri belirlenir. Bürolardan, Müdürlükten, Bölüm Sekreterliğinden gelen evraklar gündemi belirler.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri, Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Sekreterliği, Personel, Muhasebe, Öğrenci İşleri Birimleri.	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 Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
2	Hazırlanan gündem maddeleri Müdürlüğün evrak sisteminden özel kalem memuru tarafından yazılır, imzaya sunulur, onaylanır.	Özel Kalem / Yüksekokul Sekreteri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Müdürü	EBYS
3	Yönetim Kurulu Toplantısında alınan kararlar Word ortamında yazılır.	Özel Kalem	Özel kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Microsoft WORD
4	İlgili büro personelleri Yönetim Kurulu'nda alınan kararların eklerini teslim etmediyse ilgili birimlerden istenir.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Özel kalem/ Yüksekokul Sekreteri / Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği, Personel/ Muhasebe.	Gündemi belirleyen dilekçeler, tüm resmi evraklar. Evrak dosyası /Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği.
	İlgili büro personelleri Yönetim Kurulu'nda alınan kararların eklerini teslim ettiyse yazılan Yönetim Kurulu Kararları karar özeti, ek/ekleriyle beraber imzaya sunulur.	Özel Kalem	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Yönetim 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, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
5	Yönetim Kurulu Kararları Kanun ve Yönetmeliğe uygun değilse yeniden düzenlenir, düzeltilir.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Yönetim 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, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
	Yönetim 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	Yönetim Kurulu Karar Özeti, karar ekleri imzalatılır.	Özel Kalem	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, Yönetim 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 Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü
---	---------------------------------------