



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Dekan Yardımcıları Sekreterliği
Kurul Kararlarının Yazılması (Görev Tanımları Madde:1)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2026
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Toplantının bitiminde Fakülte Sekreterinden ve Dekan Yardımcılarından toplantıda alınan kararlara ilişkin notları alınır.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları	
2	Birim Personeli	Kararlar yazılır.		
3	Birim Personeli	Karar örneği haline getirilir.		
4	Birim Personeli	Karar örneği (ve varsa ekleri) yazımı ve mevzuata uygunluğu açısından Fakülte Sekreterinin ön onayına sunulur.	Fakülte Sekreteri	
5	Birim Personeli	Düzeltmeye gerek olup olmadığı sorulur, yanlışlık varsa giderilir.		
6	Birim Personeli	Kararların uygunluğu teyit edildikten sonra karar örnekleri Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri	
7	Birim Personeli	İmzalatılan karar örnekleri ve ekleri ilgili personele teslim edilir.	Personel, Maaş-Tahakkuk, Öğrenci İşleri	
8	Birim Personeli	Yazımı tamamlanan kurul dosyası ve ekleri hazırlanmış cetveli ile birlikte Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri	
9	Birim Personeli	Fakülte Sekreterince imzalanan ana karar dosyası üyelerin imzasına sunulur.		
10	Birim Personeli	Tüm üyelerin imzaları tamamlandıktan sonra arşivlenir.		

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İlgili Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan