



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Dekan Yardımcıları Sekreterliği

Kurul Gündemlerinin Hazırlanması (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	Personel, Öğrenci İşleri Bürolarından veya Rektörlük'ten gelen ve Kurulun karar vermesi gereken durumlara ilişkin evraklarla kurul gündemi hazırlanır.	Personel, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterleri / Rektörlük	EBYS
2	Birim Personeli	Gündem, Fakülte Sekreteri ile Dekan Yardımcılarının paraflarından geçtikten sonra Dekanın imzasına sunulur.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	
3	Birim Personeli	Dekan tarafından imzalanan gündem, öncelikle e-mail yoluyla üyelere gönderilir.		
4	Birim Personeli	Gündem çoğaltılır. Çoğaltılan kopyalar kişiye özel olarak hazırlanır ve üyelere dağıtılır.		
5	Birim Personeli	Kurulun öncesinde evraklar üst yöneticilerin incelemesine sunulur.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	
6	Birim Personeli	Eksik evrak tespit edilmesi halinde toplantıdan önce ilgili personelden eksikler temin edilir.		
7	Birim Personeli	Toplantı başlangıcında gündem maddelerine ilave edilmesi gereken ek gündemler oluşması halinde Dekanın parafına sunulur.	Dekan	
8	Birim Personeli	Paraflanan ek gündemler, çoğaltılarak toplantı salonunda üyeler için hazırlanan gündem dosyalarına eklenir.		

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İlgili Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan