



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ASMK MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

KURUL KARARLARININ HAZIRLANMASI VE YAZILMASI İŞLEMLERİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.04.2026
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Öğrenci İşleri Personeli	Kurul evrakları toplanır, konularına göre kurul gündemi hazırlanır.	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Müdür, Müdür Yardımcısı	<u>EBYS</u>
4	Öğrenci İşleri Personeli	Gündem üyelere EBYS üzerinden duyurulur	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Müdür, Müdür Yardımcısı	<u>EBYS</u>
6	Öğrenci İşleri Personeli	Kararlar yazılır.	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Müdür, Müdür Yardımcısı	<u>EBYS</u>
8	Öğrenci İşleri Personeli	Kararların uygunluğu teyit edildikten sonra karar örnekleri hazırlanarak Yüksekokul Sekreterinin imzasına sunulur.	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Müdür, Müdür Yardımcısı	<u>EBYS</u>
9	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreterince imzalanan ana karar dosyası üyelerin imzasına sunulur.	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Müdür, Müdür Yardımcısı	<u>EBYS</u>
10	Öğrenci İşleri Personeli	Tüm üyelerin imzaları tamamlandıktan sonra dosyalanır.	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Müdür, Müdür Yardımcısı	<u>EBYS</u>

HAZIRLAYAN

Zeliha SAKALLI/Dilek CANTAŞ
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Zehra YILMAZ
Yüksekokul Sekreter V.