



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu  
Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	17.09.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Yüksekokul Yönetim Kurulu- Disiplin Kurulu-Akademik Genel Kurul Toplantı süreci

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokul Müdürlüğü toplantı gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirler.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	EBYS
2	Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	
3	İlgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	
4	Hazırlanan imza sirküsü üyelere imzalatılır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	
5	Kurullarda alınan kararların Özel Kalem tarafından yazılması sağlanır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	
6	Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı eklenerek bildirilir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Disiplin Kurulu Yüksekokul Sekreteri	EBYS

<b>HAZIRLAYAN</b>  Evrin ÖZTÜRK Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri
--	--