



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
Yüksekokul Yönetim Kurulu İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.04.2025/2

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Süreçe Dahil Olan / Dış Birimler	İç	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Yönetim Kuruluna evraklar toplanır.	Öğrenci İşleri Birimi		2547 Sayılı Kanun Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal , Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik.
2	Öğrenci İşleri Birimi	Eksik olan evrak tamamlanır.	Öğrenci İşleri Birimi		EBYS
3	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Yönetim Kuruluna gündem evrakları kontrol edilir.	Öğrenci İşleri Birimi		EBYS
4	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemi,tarih ve saat belirlenir.	Öğrenci İşleri Birimi		EBYS
5	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri	Gündem ilgili birim amirleri tarafından kontrol edilir ve paraflanır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri		EBYS
6	Yüksekokul Yönetim Kurul Üyeleri	Yüksekokul Yönetim Kurulu tarihini ve saatini Öğrenci İşleri Birimi üyelere e- mail ile duyurur.	Yüksekokul Yönetim Kurul Üyeleri		EBYS
7	Öğrenci İşleri Birimi	Karar örneklerinin hazırlanarak evraklar ile birlikte üst yazı ile ilgili yerlere yazılır.	Öğrenci İşleri Birimi		EBYS
8	Öğrenci İşleri Birimi	Yazılan kararlar, gündem ve evraklar yönetim kurulu dosyasına arşivlenir.	Öğrenci İşleri Birimi		EBYS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN		
Ayül BAYNAL Bilgisayar İşletmeni			Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri		

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GFWZJT-PUGC6J

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

