



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik  
ADIM Üniversiteleri Birliği İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	Mart 2026-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Koordinatör Üniversite tarafından gelen ADIM Üniversiteleri Grup Toplantıları davet yazısı Üniversitenin ilgili birimlerine dağıtılır.	Birim Personeli	İdari Birimler	ADIM Üniversiteleri İş Birliği Protokolü
2	ADIM Üniversiteleri Grup Toplantılarında görüşülmesi istenen gündem maddeleri ilgili birimlerden talep edilir.	Birim Personeli	İdari Birimler	ADIM Üniversiteleri İş Birliği Protokolü
3	ADIM Üniversiteleri Grup Toplantılarında görüşülmesi istenilen gündem maddeleri ile üye katılım bilgisi Koordinatör Üniversiteye bildirilir.	Birim Personeli	İdari Birimler	ADIM Üniversiteleri İş Birliği Protokolü
4	Koordinatör Üniversite tarafından gönderilen ADIM Üniversiteleri Grup Toplantılarında alınan kararlar ilgili birimlere gönderilir. Kararlar birimde arşivlenir.	Birim Personeli	İdari Birimler	ADIM Üniversiteleri İş Birliği Protokolü
5	ADIM Üniversiteleri Toplantısının Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi ev sahipliğinde yapılması durumunda tüm iş ve işlemler yürütülür.	Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Yrd.	ADIM Üniversiteleri İdari Birimler	ADIM Üniversiteleri İş Birliği Protokolü
6	ADIM Üniversiteleri Koordinatörlüğünün Üniversitemiz tarafından yapılması durumunda sürece ilişkin tüm işlemler yürütülür. Üniversiteler arasında koordinasyon sağlanır.	Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Yrd.	ADIM Üniversiteleri İdari Birimler	ADIM Üniversiteleri İş Birliği Protokolü

<b>HAZIRLAYAN</b> Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> Genel Sekreter
----------------------------------	------------------------------------