



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Kurul İşlerine (Senato/ Üniversite Yönetim
Kurulu/Döner Sermaye İşletmesi
YK/Üniversite Disiplin Kurulu) İlişkin İş
Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Mart 2026-2
Toplam Sayfa	İki (2)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Gündem dosyasını hazırlamak üzere Birimlerden gelen teklif üzerine sadece üst yazıları EBYS sisteminden alınır.	Birim Personeli	İlgili Birimler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	Teklifler değerlendirilir/incelenir. Bilgi/ek/doküman vb eksiklikler tamamlanır. Taslak gündem yazılır.	Birim Personeli	İlgili Birimler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3	Üyelere toplantının yapılacağı gün / saat ve yer bildirilir. Yönetim Bilgi Sisteminden üyelerin izin durumları hakkında alınan ve Okullardan gelen bilgiler doğrultusunda Toplantı Yönetim Sisteminde Toplantı Üye Katılım Listesi düzenlenir ve vekaleten katılan üyeler Toplantı Yönetim Sisteminde gösterilir. Toplantıya uzaktan erişimle katılacak üyelere toplantı katılım linki e posta ile gönderilir.	Birim Personeli	Kurul Üyeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4	Taslak gündem üzerinde çalışılır ve gündemin nihai şekli oluşturulur. Gündemin nihai şekli Rektöre imzalatılır. İmzalanan gündem ve ekleri üyelerin toplantı sırasında kararları oylayabilmeleri için Toplantı Yönetim Sistemine aktarılır.	Genel Sekreter Birim Personeli	Rektör Rektör Yardımcıları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
5	İlgili doküman/araç-gereç hazır bulundurulur. Toplantı anında gelen teklifler değerlendirilerek gündeme eklenir ve Toplantı Yönetim sistemine aktarılır. Gündem madde madde görüşülür ve her gündem maddesinin oylaması Toplantı Yönetim Sisteminden kontrol edilir. Üyelerin talepleri doğrultusunda yapılan	Genel Sekreter Birim Personeli	Kurul Üyeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	<p>gündem değişiklikleri Toplantı Yönetim Sistemine işlenerek oylama süreci tamamlanır.</p>			
6	<p>Toplantı Yönetim Sisteminden alınan katılım oylaması Elektronik Belge Yönetim Sisteminde “Belge” formatında düzenlenir ve Toplantı Üye Katılım Listesi oluşturulur.</p> <p>Toplantıda alınan her bir karar için oluşturulan karar örneği Elektronik Belge Yönetim Sisteminde “Belge” formatında hazırlanır. Ekler kontrol edilir ve sıraya konularak düzenlenir.</p> <p>Her karar (karar örneği) ve Toplantı Üye Katılım Listesinin belgeleri oluşturulurken Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kurul işlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına paraf, Genel Sekretere imza açılır.</p> <p>İmzalanan karar örnekleri ilgili birimlere Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üst yazı ile gönderilir.</p>	Genel Sekreter	Birim Personeli İlgili Birimler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
7	<p>Yazılan toplantı kararları (Senato- Yönetim Kurulu-Döner Sermaye İşletmesi- Disiplin Kurul Kararları) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde belge formatında üyelere imzaya sunulur.</p>	Genel Sekreter	Kurul Üyeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
8	<p>İmzaları tamamlanan toplantı kararları ve karar örnekleri Elektronik Belge Yönetim Sisteminde belge formatında arşivlenir.</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sisteminde arşivlenen toplantı kararları ve karar örnekleri ayrıca birimde bilgisayar ortamında dosyalanır. Ayrıca fiziki ortamda karara ilişkin evrak dosyalaması yapılır.</p> <p>Daha Sonra toplantı kararları Kurum Arşivine gönderilir.</p>	Genel Sekreter	Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Genel Sekreter
---	---