

Meslek Yüksekokulu Kurulu İş Akışı

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Meslek Yüksekokul Kuruluna girecek evraklar birimlerden toplanır. Meslek Yüksekokul Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturulur. Yüksekokul Kurulu üyelerine gündem, tarih ve saat duyurulur. Meslek Yüksekokul Kurulu üyelerine toplantı gündemi,tarih ve saat <u>bilgileri duyurulur.</u> Meslek Yüksekokul Kurulu belirtilen gün ve saattetoplanır ve gündem maddeleri görüşülür. Meslek Yüksekokul Kurulunda alınan nihai kararlarEBYS üzerinden Yüksekokul Kurulu Üyelerinin onayına gönderilir. Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalananYüksekokul Kurulu Karar örnekleri Rektörlüğümüzün ilgili birimlerine EBYS üzerinden bir üt yazı ile gönderilir. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır. İşlem Sonlandırılır.	- İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

HAZIRLAYAN

Yüksekokul
Sekreteri

ONAYLAYAN

Müdür