

	Yüksekokul Yönetim Kurulu İş Akışı	
--	---	--

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

HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Müdür
--	--------------------------------------