



Yüksekokul Kurulu İş Akışı

Doküman No: YDYO.İA.0066

Yayın Tarihi: 02.05.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/1

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

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü