



Yüksekokul Yönetim Kurulu İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0062
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA