|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Yüksekokul Müdürü/Yüksekokul Sekreteri | Kurul gündemi oluşturmak. | Yüksekokul öğrencileri ile öğretim üyelerinden gelen dilekçeler doğrultusunda Yüksekokul Müdürünün oluru ile kurul gündemi oluşturulur. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| Yüksekokul Sekreteri /İlgili Personel | Kurul gündemini üyelere tebliğ etmek. | Oluşturulan gündem, toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| Yüksekokul Müdürü/Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Kurulu Üyeleri | Toplantı için yeterli çoğunluk  sağlandıktan sonra gündem  konularının onayına geçilir. | Gündem maddeleri oylanarak karara bağlanır. Gündem maddelerinden kabul edilenlere olumlu, kabul edilmeyenlere red yazısı yazılır. | ÜBYS |
| Kurul Üyeleri | Kararları yazmak. | Raportör tarafından kurul kararları yazılır. | ÜBYS |
| Yüksekokul Sekreteri/İlgili Personel | Kararları ilgili kişilere göndermek. | Yazılan kararlar Yüksekokul Sekreteri tarafından "aslı gibidir" yapılır ve ilgili kişilere gönderilir. | ÜBYS |
| Yüksekokul Kurulu Üyeleri/Raportör/İlgili Personel | Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır. | Kararların bir nüshası onaylamak üzere kurul üyelerine imzalatılır ve karar defterinde dosyalanır. | ÜBYS |
|  |  |  |  |