|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Yüksekokul Müdürü/Yüksekokul Sekreteri |  Kurul gündeminin belirlenmesi. | Yüksekokul Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir. | 2547 Sayılı Kanun uyarınca |
| Yüksekokul Sekreteri/ Birim Personeli |   Gündem belirlenmesi. Belirlendikten sonra toplantının Kurul Üyelerine bildirilmesi.. | Yüksekokul Kuruluna sunulacak gündem kararları maddeler halinde toplantı tutanağına yazılır. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik - 2547 Sayılı Kanun uyarınca |
| Yüksekokul Sekreteri/ Birim Personeli | Yüksekokul Kurul Üyelerine davet yazısı gönderilir. . | Yüksekokul Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| Yüksekokul Kurulu/Yüksekokul Sekreteri |  Gündemdeki konular görüşülerek kararlar alınır. .  | Tebliğ edilen gün ve saatte alınan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır. | 2547 Sayılı Kanun uyarınca |
| Yüksekokul Kurulu/ Yüksekokul Sekreteri/İlgili Personel |  İlgili birimlere bilgilendirmenin yapılması. | Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Yüksekokul Kurulu kararı ile birlikte Yüksekokul Sekreterince “aslı gibidir” onayından sonra gönderilir. | Evrak Zimmet Defteri EBYS Otomasyon Giden Evrak |
|  |  |  |  |