|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yüksekokul Kurulu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Yüksekokul Kuruluna Girecek Belgelerin Toplanması **BAŞLA**  Yüksekokul KurulunaGirecek Belgelerin Kontrol EdilmesiGerekli kontroller düzgün yapılmış mı?Eksik Olan Belgelerin tamamlanmasıYüksekokul kurulu gündeminin belirlenmesi  Gündemin ilgili birim amirleri tarafından kontrol edilmesi ve paraflanmasıAlınan kararların yazılması, ilgili birim amirlerince kontrol edilip, paraflanması ve Yüksekokul Kurul üyelerince imzalanması Yüksekokul Kurulu tarihi ve saatinin Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgililere e-mail ile duyurulması Karar örneklerinin hazırlanarak belgeler ile birlikte ilgili birime Zimmet Defteri ile teslim edilmesi.  Yazılan Kararların ve gündemin ilgili birimlere yazı ile bildirilip dosyalara kaldırılması. **BİTT**İ |  |  |

 |