|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Yüksekokul Yönetim Kurulu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Yüksekokul Yönetim Kuruluna Girecek Belgelerin Toplanması  **BAŞLA**      Yüksekokul Yönetim Kuruluna  Girecek Belgelerin Kontrol Edilmesi  Gerekli kontroller düzgün yapılmış mı?  Eksik Olan Belgelerin tamamlanması      Yüksekokul Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi    Alınan kararların yazılması, ilgili birim amirlerince kontrol edilip, paraflanması ve Yüksekokul Yönetim Kurul üyelerince imzalanması  Gündemin ilgili birim amirleri tarafından kontrol edilmesi ve paraflanması  Yüksekokul Yönetim 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 |  |  | |