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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yüksekokul Yönetim Kurulu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Yüksekokul Yönetim Kuruluna Girecek Belgelerin Toplanması **BAŞLA**  Yüksekokul Yönetim KurulunaGirecek Belgelerin Kontrol EdilmesiGerekli 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 paraflanmasıYüksekokul 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 |  |  |

 |