|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Yüksekokul Kurulu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Yüksekokul Kuruluna Girecek Belgelerin Toplanması  **BAŞLA**      Yüksekokul Kuruluna  Girecek Belgelerin Kontrol Edilmesi  Gerekli kontroller düzgün yapılmış mı?  Eksik Olan Belgelerin tamamlanması    Yüksekokul kurulu gündeminin belirlenmesi      Gündemin ilgili birim amirleri tarafından kontrol edilmesi ve paraflanması  Alınan 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 |  |  | |