

## YÖNETİM VE YÜKSEKOKUL KURULLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Süreç No.	İş Akış Süreci	(Süreç Akış Şeması)		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat, Yasa, Yönetmelik, Doküman vb.
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yüksekokul ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evraklar ve konular Müdürlükçe bildirilir.	↓			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	2547 Sayılı Yasa gereğince
2	Evraklara ve konulara uygun şekilde toplantı gündemi oluşturulur.	↓			Yüksekokul Sekreteri Şef	2547 Sayılı Yasa gereğince
3	Gündem kurul üyelerine iletilir.	↓			İlgili Memur	2547 Sayılı Yasa gereğince
4	Kurul üyeleri kendilerine iletilen gündemi görüşmek üzere belirtilen tarih ve saatte toplanır ve değerlendirme yapar.	↓			Yüksekokul Müdürü Kurul Üyeleri	2547 Sayılı Yasa gereğince
5	Yüksekokul Sekreteri alınan kararları Şef'e iletir.	↓			Yüksekokul Sekreteri Şef	2547 Sayılı Yasa gereğince
6	İşlem yapılması gereken kararlar ilgili memurlara iletilir ve onaylanması gereken işlemler Üniversite Rektörlüğüne sunulur.	★			Yüksekokul Sekreteri Şef İlgili Memur	2547 Sayılı Yasa gereğince