

## YÜKSEKOKUL KURULU /YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>BİRİMİ</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Yazı İşleri Personeli, Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Kurul Üyeleri
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	1 Gün

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Müdür tarafından belirlenen kurul gündeminin görüşülmesi.

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Toplantı Gündemi</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul Kurulu/Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısının yapılması.</li></ul>

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Kanun</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Müdürlük Makamının Yüksekokul Kurulu/Yüksekokul Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.</li><li>Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir</li><li>Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.</li><li>Toplantı için yeterli çoğunluk sağlanmış ise, Gündemin değerlendirilmesine geçilir.</li><li>Alınan kararlar yazımı için, Yüksekokul Sekreteri tarafından yazım için İlgili Personele verilir.</li><li>Yazımı tamamlanan kararlar onay için Yüksekokul Kurulu/Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin imzasına sunulur.</li><li>Kararlar gereği için ilgili birimlere gönderilir.</li></ul>

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul Kurulu/Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısının yapılması.</li></ul>

<b>AÇIKLAMA VE KISALTMALAR</b>
Y.S = Yüksekokul Sekreteri K.Ü = Kurul Üyeleri Y.İ.P = Yazı İşleri Personeli

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	---------------------	------------------

Seyfettin ALP  
Yüksekokul Sekreteri V.

Öğr. Gör. ESRA KURTULDU  
Müdür Yardımcısı

Doç. Dr. SAFFET AKDAĞ  
Müdür

