

**YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	LEM ( Süreç Akı eması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT -YASA- YÖNETME L K/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Yüksekokul Yönetim Kurulunda görü lmesi gereken i lemler kaydedilir. Müdürlü e sunulur.	↓			Personel ve Yazı leri Birimi	2547 Sayılı Kanun
2	Müdür evrakları Yüksekokul Yönetim Kurulunda görü lme üzere havale eder.	↓			Müdürlük	2547 Sayılı Kanun
3	Kurulun gündemi, tarihi ve saati tüm üyelere yazılır.	↓			Personel ve Yazı leri Birimi	2547 Sayılı Kanun
4	Müdürün ça rısıyla Yüksekokul Yönetim Kurulu toplanır.	↓			Yüksekokul yönetim Kurulu Üyeleri	2547 Sayılı Kanun
5	Gündem Yüksekokul Yönetim Kurulunda görü lür.	↓			Yüksekokul yönetim Kurulu Üyeleri	2547 Sayılı Kanun
6	Alınan kararlar kurul üyeleri tarafından imzalanır. Yüksekokul Yazı lerine gere i yapılmak üzere teslim edilir.	☺			Yüksekokul yönetim Kurulu Üyeleri	2547 Sayılı Kanun