

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yüksekokul Kuruluna girecek evraklar birimlerden toplanır. Yüksekokul Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturulur. Yüksekokul Kurulu üyelerine gündem, tarih ve saat duyurulur. Yüksekokul Kurulu üyelerine toplantı gündemi, tarih ve saat bilgileri duyurulur. Yüksekokul Kurulu belirtilen gün ve saatte toplanır ve gündem maddeleri görüşülür. Yüksekokul Kurulunda alınan nihai kararlar EBYS üzerinden Yüksekokul Kurulu Üyelerinin onayına gönderilir. Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanan Yüksekokul Kurulu Karar örnekleri Rektörlüğümüzün ilgili birimlerine EBYS üzerinden bir üt yazı ile gönderilir. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır. İşlem Sonlandırılır.	- İlgili Birim Personeli - Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar