



Meslek Yüksekokulu Kurulu İş Akışı

Doküman No:	TSMYO.İA.0020
Yayın Tarihi:	30.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

Müdür