

İş Akış Adımları	Sorumlu	Mevzuatlar
<p>R1</p> <p>Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu gündemleri Müdürlüğe iletilir. K1</p> <p>1-Dilekçe 2-Raporlar, Resmi Yazılar 3-Gündemler</p> <p>Müdürlükçe gündem oluşturulur ve Kurul Üyelerine toplantı çağrısı yapılır.</p> <p>Kurul Üyeleri belirtilen gün ve saatte toplanır.</p> <p>Gündem sırasına göre maddeler görüşülüp karara bağlanır.</p> <p>Alınan kararlar Raportör tarafından rapora dönüştürülür.</p> <p>Yönetim Kurulu Karar Defterine alınan kararlar yapılandırılır.</p> <p>Karar suretleri ilgili birimlere gönderilir.</p>	<p>Personel İşleri</p> <p>Kurul Üyeleri Raportör</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>2547 Sayılı Kanun'un 6. Maddesi</p>

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

RİSKLER ve KONTROLLER	
 R1 Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakların Kurula sevk edilmeye unutulması	 K1 İlgili birimler tarafından Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrak ve iş akışlarının titizlikle takip edilmesi. Geç kalan evrak "Gündem Dışı Madde" olarak görüşülür.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------