|  |  |
| --- | --- |
| unnamed | *İŞ AKIŞ ŞEMASI* |
| KURUM | KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ |
| BİRİM | PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU |
| ŞEMA ADI | YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI |
| YASAL DAYANAK | 2547 Sayılı Kanun |

Yüksekokul Sekreteri evrakları kontrol eder.

Yüksekokul Yönetim Kuruluna girecek belgeler Yazı İşleri Biriminde toplanır ve kontrol için Yüksekokul sekreterine verilir.

Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemi hazırlanır, toplantı gün ve saatini belirlemek üzere Müdüre sunulur.

Eksik var mı?

 EVET HAYIR

Kararlar uygun yazılmış mı?

Yazılan kararlar Müdüre sunulur.

Toplantıda alınan kararlar Yüksekokul Sekreterinin raportörlüğünde yazım işlemi yapılır.

Kurul üyeleri belirtilen gün ve saatte toplanır ve gündem maddelerini görüşerek karara bağlar.

Müdüre, Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısı için gün ve saati belirler ve EBYS üzerinden kurul üyelerine gönderir.

HAYIR

Kararlar, imzalanmak üzere kurul başkanı ve üyelerine sunulur.

 EVET

Kurulda alınan kararlar EBYS üzerinden üst yazı ekinde ilgili birimlere gönderilir. Kararların aslı Karar dosyasına kaldırılır.