



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Pazarlık Meslek Yüksekokulu



Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

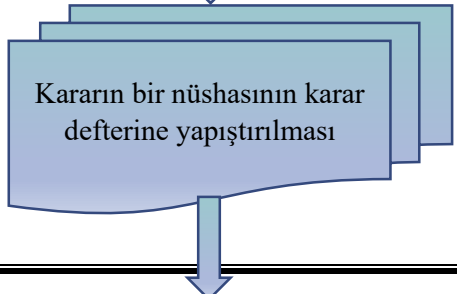
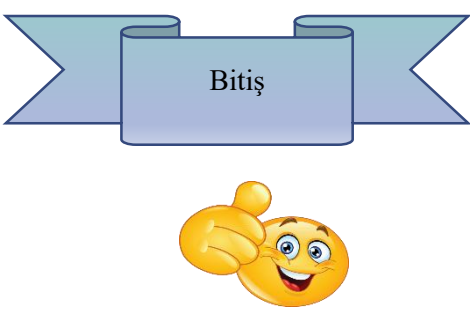
31.10.2025

31.10.2025

YÖNETİM KURULU KARAR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Sıra No	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1			Yönetim Kurulu karar işlemleri iş akış sürecini başlat	
2	Yüksekokul Müdürü		Müdür Yönetim Kurul Üyelerini toplantıya davet eder.	
3	Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu Üyeleri Raportör		Kurul toplanır ve gündem maddeleri görüşülmeye başlanır.	
4	Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu Üyeleri Raportör		Alınan karar üyeler tarafından oylanır	
5	Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu Üyeleri Raportör		Oy birliği veya oy çokluğu ile reddedilen maddeler gündemden düşer	



6	Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu Üyeleri Raportör Yazı İşleri Personeli		Kararlar Yüksekokul sekreteri(Raportör) tarafından yazılarak üyelerin imzasına sunulur	
7	Raportör Yazı İşleri Personeli		Kararın bir nüshası Yönetim Kurul Kararı defterine yapıştırılır.	
8	Raportör Yazı İşleri Personeli		Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk eder.	
9	Raportör Yazı İşleri Personeli		Yönetim Kurulu karar işlemleri iş akış süreci son bulur.	