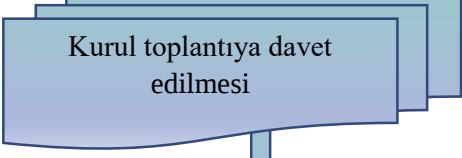
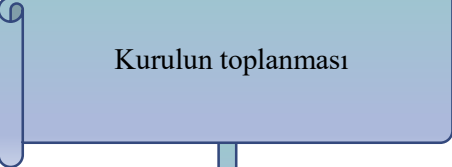
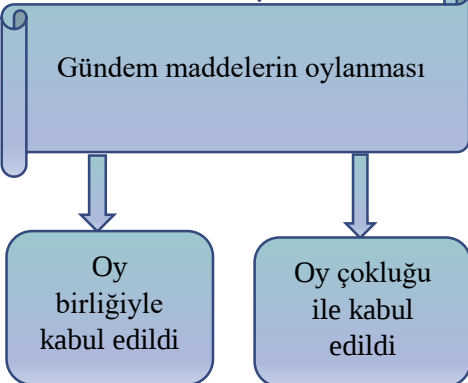
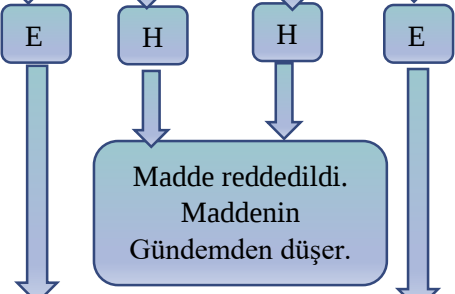
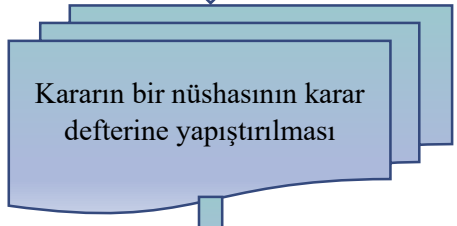
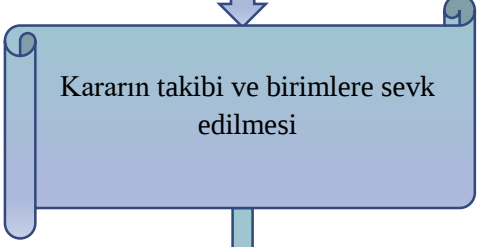
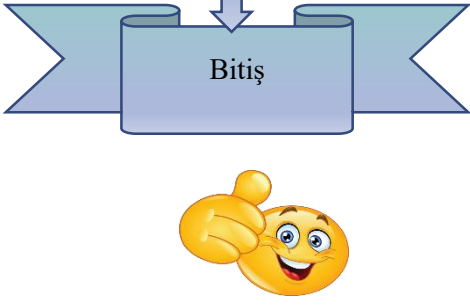


	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Pazarlık Meslek Yüksekokulu				
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi		
	31.10.2025		31.10.2025		

YÜKSEKOKUL KURULU KARAR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

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



6	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul 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		Yüksekokul Kurulu karar işlemleri iş akış süreci son bulur.	