




YÜKSEKOKUL KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	ÜBYS üzerinden Meslek Yüksekokul Kurulu Kararı alınacak evrakların havale edilmesi	ÜBYS üzerinden işlem yapılacak evraklar Müdür veya Yüksekokul Sekreteri tarafından Yüksekokul Kurulu kararlarını hazırlayan ilgili personele havalesi yapılır.	ÜBYS
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Meslek Yüksekokul Kurulu gündeminin hazırlanması, toplantı gün ve saatinin üyelere bildirilmesi	İlgili personel tarafından Meslek Yüksekokul Kurulu gündemi hazırlanır, toplantı gün ve saati ile birlikte taslak olarak Başkan ve Üyelere bildirilir.	ÜBYS
Meslek Yüksekokul Kurulu Başkan ve Üyeleri Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Gündem teklifleri kontrol edilir. Belgeler uygun mu? EVET HAYIR İlgili personele ve birimleri iade edilir.	Gündem evrakları Meslek Yüksekokul Kurulu Başkan ve üyeleri tarafından kontrol edilir. Uygun görülmeyenlerin eksikliklerin tamamlanması istenir veya tamamen iade edilir.	ÜBYS
Meslek Yüksekokul Kurulu Başkan ve Üyeleri Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Meslek Yüksekokul Kurulunun Toplanması	Meslek Yüksekokul Kurulu bildirilen gün ve saatte toplanır, kararlar görüşülür, imzaya sunulmak üzere ilgili personel tarafından yazılır.	ÜBYS
Meslek Yüksekokul Kurulu Başkan ve Üyeleri Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Meslek Yüksekokul Kurulu kararlarının imzalanması	İlgili personel tarafından hazırlanarak ÜBYS üzerinde imzaya sunulan kararlar Meslek Yüksekokul Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından imzalanır.	ÜBYS
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Meslek Yüksekokul Kurulu kararlarının Aslı Gibidir nüshasının hazırlanması	İlgili personel tarafından imzalanan Meslek Yüksekokul Kurulu kararlarının Aslı Gibidir nüshası hazırlanır ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunulur.	ÜBYS

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mengen Meslek Yüksekokulu	Dok. No: İA/047/50 İlk Yayın Tar.: 9.07.2024 Rev. No/Tar.: 00/...
	YÜKSEKOKUL KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 2 / 2

	2		
Birim Personeli	↓ Meslek Yüksekokul Kurulu kararlarının üst yazısının hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanan Aşlı Gibidir nüshalarının ilgili birimler için hazırlanan üst yazısı paraflanmak ve imzalanmak üzere, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre ÜBYS üzerinden gönderilir.	ÜBYS
Birim Personeli	↓ Meslek Yüksekokul Kurulu kararlarının üst yazı ile ilgili birimlere iletilmesi	Paraflanan ve imzalanan üst yazı ve ekleri ÜBYS üzerinden ilgili birimlere iletilir.	ÜBYS
Birim Personeli	Meslek Yüksekokul Kurulu Kararlarının dosyalanması	Meslek Yüksekokul Kurulu kararları ilgili personel tarafından çıktısı alınarak dosyalanır.	ÜBYS