

	YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU TOPLANTI KARAR ALMA SÜRECİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.31
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1.Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesindeki yüksekokullarda faaliyet gösteren yönetim kurullarının toplantı düzeni, gündem oluşturma, karar alma ve kararların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2.Kapsam

Bu prosedür, üniversiteye bağlı yüksekokulların yönetim kurullarının olağan ve olağanüstü toplantılarının yapılması, kararların alınması ve yürürlüğe konması süreçlerini kapsar.

3. Tanımlar

- Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Yüksekokul müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ve öğretim elemanları arasından seçilen üyelerden oluşan karar organıdır.
- Toplantı Gündemi:** Yönetim kurulu toplantısında ele alınacak konuların sıralı listesi.
- Karar Defteri:** Alınan tüm kararların yazılıp imza altına alındığı resmî defter.
- Raportör:** Toplantı tutanaklarını hazırlayan ve karar metinlerini yazılı hale getiren görevli personel.
- İK Daire Başkanlığı:** Kararların ilgili akademik ve idari birimlere bildiriminden sorumlu birim.

4. Sorumlular

- Yüksekokul Müdürü
- Yönetim Kurulu Üyeleri
- Raportör (birim sekreteri veya görevlendirilen personel)
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- İlgili Akademik ve İdari Birimler

5. Uygulama

5.1 Toplantının Planlanması

Yüksekokul Müdürü, kurul toplantısının tarihini belirler ve gündemi oluşturur. Toplantı daveti, kurul üyelerine en az 3 gün öncesinden yazılı veya elektronik olarak bildirilir.

5.2 Gündem Maddelerinin Hazırlanması

Yönetim Kurulu gündem maddeleri, müdürlük tarafından gelen talepler, ilgili birimlerden gelen yazılar veya kurul üyelerinin önerileri doğrultusunda oluşturulur.

5.3 Toplantının Yapılması

Toplantılar, Yüksekokul Müdürü başkanlığında, salt çoğunluk sağlanarak gerçekleştirilir. Gündem maddeleri sırasıyla görüşülür, her madde üzerinde üyelerin değerlendirmesi alınır ve oylama yapılır.

5.4 Kararların Yazılması ve İmzalanması

Toplantıda alınan kararlar, raportör tarafından karar metni hâline getirilir ve **karar defterine** işlenir. Tüm üyeler tarafından imzalanır. Kararlar numaralandırılarak arşivlenir.

5.5 Kararların Bildirilmesi ve Uygulanması

Kararların bir nüshası İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na, ilgili akademik veya idari birimlere ve gerektiğinde Rektörlüğe resmi yazı ile iletilir. Uygulanması gereken kararlar yürürlüğe konur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU TOPLANTI KARAR ALMA SÜRECİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.31
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Listesi
- Toplantı Gündem Yazısı
- Karar Defteri ve Karar Metinleri
- Resmî Yazışmalar (Rektörlük/İK/birim bildirimleri)

7. Kayıtlar

- Toplantı davet yazıları veya e-postaları
- Gündem listesi
- Karar defteri ve imzalı kararlar
- Gönderilen karar bildirim yazıları
- Arşiv dosyaları ve dijital kayıtlar

8. Dağıtım

- Yüksekokul Müdürlüğü
- Yönetim Kurulu Üyeleri
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- İlgili Akademik ve İdari Birimler
- Rektörlük (gerektiğinde)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR