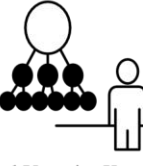
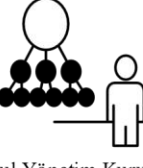


**YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU TOPLANTI VE
KARAR ALMA SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
---	---	---	--------------------------------------

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantı ve Karar Alma İş Akış Süreci <pre> graph TD A([Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantı ve Karar Alma İş Akış Süreci]) --> B[Yüksekokul Yönetim Kurulunun toplantı gündemi, tarihi ve yeri belirlenir.] B --> C{YYK gündemi uygun mu} C -- Hayır --> D[Gündem maddelerinden çıkartılır.] C -- Evet --> E[Gündem maddeleri okunmaya ve karar bağlanması.] E --> F[YYK Kararları imzalama.] F --> G[Islak imzalı olarak rapor haline getirilen Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları EBYS üzerinden Rektörlüğe iletilir.] G --> H([Son]) </pre>	 Müdür  Müdür  Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri  Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri  Raportör (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantı gündemi, tarihi ve yeri Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerine bildirilir. Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemi okunur ve gündem maddeleri oylamaya sunulur. Raportör tarafından kararlar rapor halinde yazılır ve imzaya sunulur. YYK üyeleri rapor haline getirilen kararları imzalar Islak imzalı olarak rapor haline getirilen Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları Deftere yapıştırılır ve Karar EBYS üzerinden Rektörlüğe iletilir.	 Mail  Gündem Maddeleri  Kurul Kararı  Kurul Kararı  Kurul Kararı