



**AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL KURULU –
AKADEMİK KURUL KARARI İŞ AKIŞI**

Doküman No	AYMYO. İA.002
İlk Yayın Tarihi	31.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gündem oluşturulması ↓ Oluşturulan gündem toplantısının üyelere yazı ile tebliği ↓ Üyelere tebliğ edilen gündemin toplanılarak görüşülmesi. ↓ Görüşülen yönetim kurulu gündem maddelerinin raportör tarafından rapor edilmesi, madde dayanaklarının ekleriyle birlikte düzenlenmesi (kanun, yönetmelik, görüş ,dilekçe başvurusu,listeler vb..) ↓ Alınan kararların imzaya sunulmak üzere çıktılarının ekleriyle birlikte iki asıl ve bir suret şeklinde hazırlanması ve imzaya sunulması ↓ İmzalama ve nüshalara paraflama işlemlerinden sonra yönetim kurulu kararının bir nüshasının dosyalanması, bir nüshasının Yüksekokul Yönetim Kurulu defterine uygun bir şekilde yapıştırılması ile süreç sonlandırılır.	Müdür İdari İşler Yüksekokul Kurulu Üyeleri Yüksekokul Sekreteri İdari İşler Birimi İdari İşler Birimi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan Ali Kadir ÖZCAN	Doküman Onayı Ahmet ÖZTÜRK Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Dr. Öğr. Üyesi Yakup DİNÇ Müdür
-------------------------------	---	--