|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SUSURLUK TARIM ve ORMAN**  **MESLEK YÜKSEKOKULU**  **YÜKSEKOKUL KURULU KARARI**  **İŞ AKIŞI** | Doküman No | STOMYO-İA-002 |
| İlk yayın tarihi | 10.02.2025 |
| Rev. No / Tarih | 00/-10.02.2025 |
| Sayfa sayısı | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Gündem Oluşturulması  Oluşturulan gündem toplantısının üyelere yazı ile tebliği    Üyelere tebliğ edilen gündemin toplanılarak görüşülmesi.  Görüşülen yüksekokul kurulu gündem maddelerinin raportör tarafından rapor edilmesi, madde dayanaklarının ekleriyle birlikte düzenlenmesi (kanun, yönetmelik, görüş vb.)  Alınan kararların imzaya sunulmak üzere çıktıların 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  Yönetim 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 | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

STOMYO-İA-002/10.02.2025/00/-