



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
GERMENCİK YAMANTÜRK MESLEK YÜKSEKOKULU

Yüksekokul Yönetim Kurulu İş Akışı

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç ↓ Yönetim Kuruluna girecek evraklar bölüm/birimlerden toplanır ↓ Yönetim Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturulur ↓ Yönetim Kurulu üyelerine toplantı gündemi, tarih ve saat bilgileri duyurulur ↓ Yönetim Kurulu belirtilen gün ve saatte toplanır. Gündem maddeleri görüşülür ↓ Yönetim Kurulunda alınan kararlar EBYS üzerinden kurul üyelerinin onayına sunulur ↓ Karar örnekleri Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanarak ilgili birimlere EBYS üzerinden üst yazı ile gönderilir ↓ Tüm dokümanlar standart dosya planına göre arşivlenir ↓ İşlem Sonu	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Sekreteri Kurul Üyeleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği