



Birimi	Sultanhisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi(leri)	• Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü • Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü • Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü • Yönetim ve Organizasyon Bölümü
İş Akış Adı	Bölüm Kurulu
İş Akış Sorumlusu	Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri
İş Akış Paydaşları	Bölüm Kurul Üyeleri, Bölüm Öğretim Elemanları, Diğer Bölüm Başkanlıkları, Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamı, Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi
İş Akış Azami/Asgari Süresi	Azami 1 ay

İş Akışının Tanımı
Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan Bölümün, yasal dayanaklara göre Bölüm Kurulu toplantı tarihi belirleme, toplantı gündemi belirleme, toplama davetinde bulunma, toplantı gerçekleştirme, toplantı kararlarını oylama, toplantı belgelerini hazırlama ve toplantı sonuçlarını Bölüm üyeleri ile Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamına bildirme ile ilgili süreçleri tanımlar.

İş Akışı Girdileri
• Bölüm Başkanlığı Davet Yazısı

İş Akışı Çıktıları
• Bölüm Kurulu Kararları

İlgili Yasal Dayanak(lar)
1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu: Madde 21, 42 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği: Madde 15

İş Akış Adımları
1. Bölüm Başkanı, toplantı tarihi ile toplantı gündem maddelerini belirler ve onaylar. 2. Bölüm Sekreteri, toplantı tarihi ile toplantı gündem maddelerini resmî yazıyla Bölüm Kurulu üyelerine duyurur. 3. Bölüm Kurulu, belirlenen tarihte toplanır ve varsa davet yazısı sonrasında gelen evrakları da dahil ettiği gündem maddelerini görüşür. 4. Bölüm Kurulunda okunan maddelerde alınan kararlar, Bölüm Sekreteri tarafından tutanak şeklinde yazılır ve oylanır. 5. Bölüm Kurulunda alınan kararlar, Bölüm Kurulu Karar Tutanağıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ve ilgili birimlere iletilir. 6. Her Bölüm Kurulunda, önceki Bölüm Kurullarında alınan kararların uygulanması konusunda mevcut durum izlenir.

İş Akışı Performans Göstergeleri
• Bölüm Kurulunun düzenli gerçekleştirilmesi, • Bölüm Kurulunda alınan kararların uygulanabilirliği, • Bölüm Kurulunda alınan kararların akademik ve idari süreçlere uyumluluğu.

