|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurul Başkanı, Yüksekokul Sekreteri | Gündemin Belirlenmesi | Meslek yükekokulu kuruluna girecek oluştuğunda gündem belirlenir. | BAİBÜ-ÜBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | Gündem Belirlendikten sonra Yüksekokul Kurulu Başkanının çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir. | Meslek Yüksekokul Yönetim Kararı ÜBYS üzerinden yazılır. | BAİBÜ-ÜBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurul Başkanı, Yüksekokul Sekreteri | Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerine davet yazısı ile tebliğ yapılır. | Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerine kurulun yapacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir. | BAİBÜ-ÜBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurul Başkanı ve üyeleri, meslek yüksekokulu sekreteri | Gündemin konuları görüşülerek karar alınır. | Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır. | BAİBÜ-ÜBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Müdür, Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Birim Personeli | İlgili birimlere bilgilendirmenin yapılması | Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ile bildirilir. | BAİBÜ-ÜBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |