|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurul Başkanı, Yüksekokul Sekreteri  | Gündemin Belirlenmesi  | Meslek yüksekokulu kuruluna girecek oluştuğunda gündem belirlenir.  | BAİBÜ-ÜBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Yüksekokul SekreteriBirim Personeli  |  Gündem Belirlendikten sonra Yüksekokul Kurulu Başkanının çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir.  | Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu Kararı ÜBYS üzerinden yazılır.  | BAİBÜ-ÜBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurul Başkanı, Yüksekokul Sekreteri |  Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu üyelerine davet yazısı ile tebliğ yapılır.  | Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu üyelerine kurulun yapacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir. | BAİBÜ-ÜBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Meslek Yüksekokulu Yüksekokul 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 |