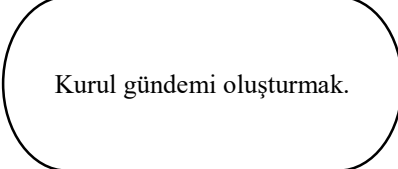
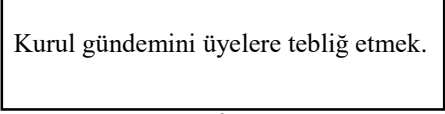
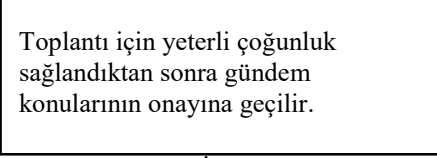
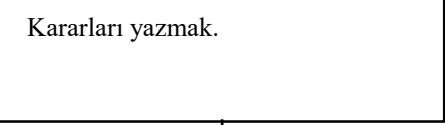
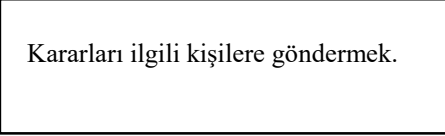
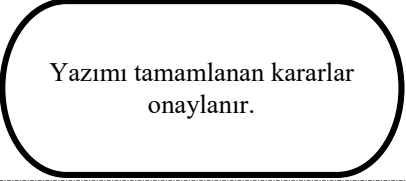
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Dok. No: İA/018/27 İlk Yayın Tar.: 15.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Yüksekokul Müdürü/Yüksekokul Sekreteri		Yüksekokul öğrencileri ile öğretim üyelerinden gelen dilekçeler doğrultusunda Yüksekokul Müdürünün oluru ile kurul gündemi oluşturulur.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Yüksekokul Sekreteri /İlgili Personel		Oluşturulan gündem, toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Yüksekokul Müdürü/Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Kurulu Üyeleri		Gündem maddeleri oylanarak karara bağlanır. Gündem maddelerinden kabul edilenlere olumlu, kabul edilmeyenlere red yazısı yazılır.	ÜBYS
Kurul Üyeleri		Raportör tarafından kurul kararları yazılır.	ÜBYS
Yüksekokul Sekreteri/İlgili Personel		Yazılan kararlar Yüksekokul Sekreteri tarafından "aslı gibidir" yapılır ve ilgili kişilere gönderilir.	ÜBYS
Yüksekokul Kurulu Üyeleri/Raportör/İlgili Personel		Kararların bir nüshası onaylamak üzere kurul üyelerine imzalatılır ve karar defterinde dosyalanır.	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile hazırlanmıştır.</i>	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

