
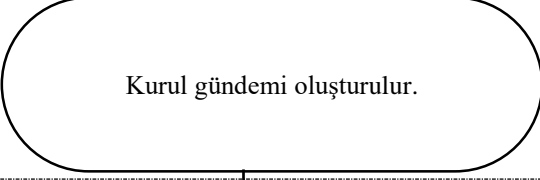
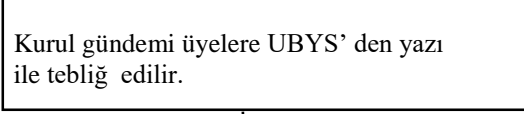
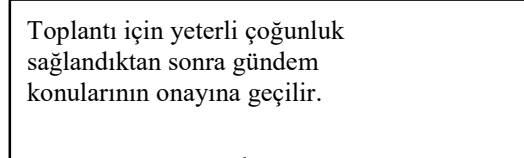
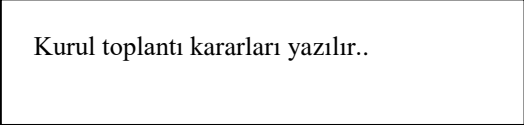
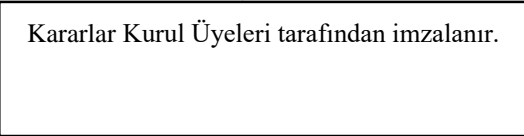
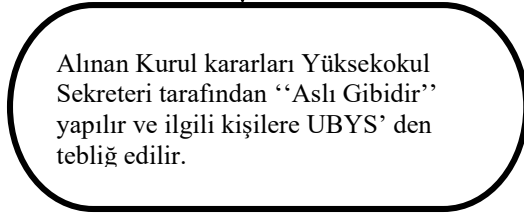


| | | |
|---|--|---|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | Dok. No: İA/018/44 İlk Yayın Tar.: 11.06.2024 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI | Sayfa 1 / 1 |

| 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. | UBYS |
| Kurul Üyeleri/ Raportör |  | Raportör tarafından kurul kararları yazılır. | UBYS |
| Kurul Üyeleri |  | Yazılan kararlar Yüksekokul Sekreteri tarafından "Aslı Gibidir" yapılır ve ilgili kişilere gönderilir. | UBYS |
| Yüksekokul Sekreteri/İlgili Personel |  | Kurul Kararı arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılır. | Arşiv Yönetmeliği |

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