



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Akademik Birimler Birim Kurulu İş ve İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	5 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE ↓
MÜDÜR		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Birim Kuruluna girecek evraklar toplanır ve kontrol edilir.</p>		20 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ		<p>Birim Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturularak toplantının yapılacağı yeri, günü ve saati üyelere üst yazı ile bildirilir.</p>		10 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.		<p>Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.</p>		30 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ		<p>Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?</p>	<p>Toplantı başka bir tarihe ertelenir.</p>	10 dk
BİRİM KURULU		<p>Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır. Alınan kararların yazım işlemleri tamamlanarak EBYS üzerinden imzaya sunulur.</p>		1 saat
PERSONEL İŞLERİ PER.		<p>Aslı gibi yapılan Birim Kurulu Kararları EBYS üzerinden imzalanarak ilgili birimlere dağıtımı yapılır. Alınan kararların uygulama süreci takip edilir.</p>		10 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ		<p>BİTİŞ</p>		5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür