



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.001
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu Üyeleri	Yüksekokul Yönetim Kurulu olarak Toplanılması.		2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri Sorumlusu	Yüksekokul Yönetim Kuruluna girecek evraklar Yüksekokul Sekreteri tarafından toplanır. Toplanan belgeler kontrol edilir, eksik belge var mı? Evet Eksik belgeler tamamlanır.	Yönetim kuruluna sevk edilen yazılar için gündem dosyası hazırlanır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri Sorumlusu Müdür	Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemi hazırlanır. Gündem maddeleri Müdür tarafından kontrol edilip belirlenmesi. Gündem maddelerinin Yönetim Kurulu Üyelerine bildirilmesi. Yüksekokul Yönetim Kurulu tarihi ve saati, Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgililere duyurulur.	Yönetim Kurulunda görüşülecek konular Yüksekokul Sekreteri tarafından Yönetim Kurulu üyelerine bildirilir.	
Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu Üyeleri Yazı İşleri Sorumlusu	Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantıda toplanan evrakları kontrol eder ve değerlendirir. Yönetim Kurulunca değerlendirilip uygun görülen evraklar karara bağlanır ve imzalanır. Yönetim Kurulundan çıkan karar örnekleri ilgili birimlere imza karşılığında teslim edilir ve kararlar ile gündem dosyasına kaldırılır. İşlem Sonlandırılır.	Yönetim Kurulu Kararları oy çokluğu ile alınır.	Yönetim Kurulu Kararları ilgili birim ve kişileri gönderilir.

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri