



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

Doküman No	TBMY-IA-5.00.002
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Yüksekokul Kurul Başkanı Yüksekokul Sekreteri	Gündemin Belirlenmesi ↓ Yönetim Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir. ↓ İlgili konular Kurulda görüşülmek üzere gündeme alınır. Kurul Gündemi Kurul Üyelerine tek tek yazılır. ↓ Gündem Yüksekokul Kurulunda görüşülür. ↓ Uygun görülmesi halinde Raportör (Yüksekokul Sekreteri) tarafından yazılı hale dökülen gündem kurul üyeleri tarafından imzalanır. Yüksekokul Yazı İşlerine gereği yapılmak üzere teslim edilir. ↓ İlgili Birimlere bilgilendirmenin yapılır. ↓ İşlem Sonlandırılır.	Yüksekokul Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir.	2547 Sayılı Kanun
Yüksekokul Kurulu Üyeleri Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri Sorumlusu		Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır.	1-2547 Sayılı Kanun 2-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri Sorumlusu		Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Yönetim Kurulu karar bildirimi ile bildirilir.	1-EBYS 2-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri