



YÜKSEKOKUL KURUL RAPORTÖRLÜK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-12
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Yüksekokul kurul raportörlük işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi		
KAPSAMI	Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
GİRDİLER	FR-08- Toplantı Tutanak Formu	ÇIKTILAR	FR-08- Toplantı Tutanak Formu
KONTROL KRİTERLERİ	DD-01-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	MYO Sekreteri		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
MYO Sekreteri kurul toplantı günü ve saati hazır bulunur.	MYO Sekreteri	
↓		
Kurul toplantısını kayıt altına almak için FR-10-Toplantı Tutanak Formu hazırlar	MYO Sekreteri	FR-08- Toplantı Tutanak Formu
↓		
FR-10-Toplantı Tutanak Formu'na toplantının konusu, yer, tarih-zaman, katılanlar, hazırlayan, dağıtım kısımları eksiksiz bir şekilde doldurulur	MYO Sekreteri	FR-08- Toplantı Tutanak Formu
↓		
Kurul başkanının talimatı ile FR-10-Toplantı Tutanak Formu'na alınan kararlar eksiksiz bir şekilde işlenir	MYO Sekreteri	FR-08- Toplantı Tutanak Formu
↓		
Toplantıya katılanların eksiksiz bir şekilde isimleri yazılır ve imzaları alınır	MYO Sekreteri	FR-08- Toplantı Tutanak Formu
↓		
FR-10-Toplantı Tutanak Formu'nun dağıtılması gereken birimlere iletilir	MYO Sekreteri	FR-08- Toplantı Tutanak Formu
↓		
İşlem sonu		