



## AKADEMİK KURUL TOPLANTISI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-46
İlk Yayın Tarihi	23.07.2018
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	02
Sayfa	1/1

<b>İŞ AKIŞININ AMACI</b>	Toros Üniversitesi MYO Bünyesinde dönemsel eğitim-öğretim ve idari faaliyetleri değerlendirmek		
<b>KAPSAMI</b>	Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim Hizmetleri faaliyetlerini kapsar		
<b>GİRDİLER</b>	FR-08- Toplantı Tutanağı Formu	<b>ÇIKTILAR</b>	FR-08- Toplantı Tutanağı Formu
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	DD-01- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu DD-05- Toros Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği DD-27- 7100 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname DD-28- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
<b>İŞ AKIŞI SORUMLUSU</b>	Bölüm Başkanı/Müdür/Yüksekokul Sekreteri		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Müdürlük tarafından belirlenmiş olan gündem maddelerini, toplantı yer ve tarih bilgilerini içeren davet yazısını öğretim elemanlarına bildirir.	Müdür	Kurum içi yazı/e-mail
Akademik kurul toplantı planına uygun şekilde toplanır, toplantı Yüksekokul Sekreteri Raportörlüğünde FR-08- Toplantı Tutanağına kayıt altına alınır.	Yüksekokul Sekreterliği	FR-08- Toplantı Tutanağı Formu
Alınan kararlar içinde Rektörlüğü ilgilendiren bir madde varsa Kurum İçi Yazı ile EBYS üzerinden Rektörlüğe gönderilir	Müdür	Kurum İçi Yazı/ekleri
İşlem Sonu		