



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Gerde Meslek Yüksekokulu

Dok. No: İA/029/73  
İlk Yayın Tar.: 13.10.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 2


YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		ÜBYS üzerinden işlem yapılacak evraklar Müdür veya Yüksekokul Sekreteri tarafından Yönetim Kurulu kararlarını hazırlayan ilgili personele havalesi yapılır.	ÜBYS
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		İlgili personel tarafından Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemi hazırlanır, toplantı gün ve saati ile birlikte taslak olarak üyelere ÜBYS üzerinden bildirilir.	ÜBYS
Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		Gündem evrakları Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri tarafından kontrol edilir. Uygun görülmeyenlerin eksikliklerin tamamlanması istenir veya tamamen iade edilir.	ÜBYS
Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu bildirilen gün ve saatte toplanır, kararlar görüşülür, imzaya sunulmak üzere ilgili personel tarafından yazılır.	ÜBYS
Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		İlgili personel tarafından hazırlanarak ÜBYS üzerinde imzaya sunulan kararlar Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından imzalanır.	ÜBYS
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		İlgili personel tarafından imzalanan Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının Aslı Gibidir nüshası hazırlanır ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunulur.	ÜBYS

2

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerde Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerde Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerde Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gerede Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/029/73 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 13.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 2 / 2</b>
	<b>YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	

2			
Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının üst yazısının hazırlanması </div>	Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanan Aslı Gibidir nüshalarının ilgili birimler için hazırlanan üst yazısı paraflanmak ve imzalanmak üzere, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre ÜBYS üzerinden gönderilir.	ÜBYS
Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının üst yazı ile ilgili birimlere iletilmesi </div>	Paraflanan ve imzalanan üst yazı ve ekleri ÜBYS üzerinden ilgili birimlere iletilir.	ÜBYS
Birim Personeli	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalanması </div>	Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları ilgili personel tarafından çıktısı alınarak dosyalanır.	Fiziksel Belge

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokul Müdürü V.