



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL KURULU
İŞ AKIŞI

Doküman No	YDY.İA.007
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yüksekokul Kuruluna Girecek Belgeler ve Dilekçeler Toplanır	Yüksekokul Sekreteri	Bölüm Başkanlığı Yazıları
Gelen Belgeler Doğrultusunda Yüksekokul Kurulu Gündemi Hazırlanır	Yüksekokul Sekreteri	Bölüm Başkanlığı Yazıları Yüksekokul Kurulu Gündemi
Yüksekokul Kurulu Toplantısının Tarihi ve Saati Yüksekokul Sekreteri Tarafından Yüksekokul Kurulu üyelerine tebliğ edilir	Yüksekokul Kurulu Üyeleri	Bölüm Başkanlığı Yazıları Yüksekokul Kurulu Gündemi
Gündemin konuları görüşülerek karar alınır.	Yüksekokul Kurulu Üyeleri	Yüksekokul Kurul Kararı
Toplantı sonucunda alınan kararlar ilgili birimlere iletilir.	Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	Yüksekokul Kurulu Kararı ve Ekleri
Yüksekokul Kurulu kararları kurul defterine işlenir.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kurul Kararı
Süreç Sonu		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
---------------------------------	------------------------	-----------