



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEKÖĞRETİM (MÜDÜRLÜK) SÜRECİ

SEK 08-01-02-06.01
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Müdürlük Yönetim Kurulu, Konservatuar Kurulu Kararları İşlemleri	Süreç No 08-01-02-06.01
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	

Sürecin Amacı

Müdürlük Yönetim Kurulu ve Müdürlük Konservatuar Kurulu gündemlerinin ve kararlarının yazılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">MYK GündemiMKK Gündemi	<ul style="list-style-type: none">MYK KararlarıMKK Kararları		

Süreç Performans Göstergeleri

4

Yönetim ve Konservatuar Kurulları Müdürün onay verdiği tarihte toplanır. Yukarıda belirtilen Süreç girdi ve çıktıları ile ilgili tüm çalışmalarda Müdürün onayı alınır.

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 Sayılı Kanun
- 2547 sayılı Kanun
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük İşleri Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEKÖĞRETİM (MÜDÜRLÜK) SÜRECİ

SEK 08-01-02-06.01
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">• MYKK• MKK	<pre>graph TD; A([Kurul Başkanı (Müdür) tarafından gündem konuları belirlenir.]) --> B[Gündem Konularını içerir davet yazıları Kurul Üyelerine tebliğ edilir.]; B --> C[Toplantı dosyası hazırlanır.]; C --> D[Kurul kararları alınır.]; D --> E[Kurul Raportörü Yükseköğretim Sekreteri tarafından tutanaklar yazılır.]; E --> F([İlgili birimlere kurul kararları ilgi yazılarla bildirilir.]);</pre>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük İşleri Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			