



**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
AKADEMİK BİRİM KURULU
İŞ AKIŞI**

Doküman No:	UBYO.İA.0001
Yayın Tarihi:	12.02.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birime gelen dilekçeler, birim içinde yapılacak değişiklikler ve alınacak kararlara ilişkin dokümanların toplanması yapılır.</p>	İlgili Birim	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Kurula girecek dokümanların kontrolü yapılır.</p>	İlgili Birim	Trabzon Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Kurul gündemi hazırlanır, kurulun toplanacağı tarih ve yer belirlenir.</p>	Birim Sekreterliği	Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Kurul gündemi, tarihi ve yeri Kurul üyelerine yazılı ve sözlü olarak bildirilir.</p>	İlgili Birim	Trabzon Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Kurul toplantısında alınan kararlar birim sekreteri tarafından tutanak olarak düzenlenir ve üye onayları alınır.</p>	Birim Sekreterliği Birim Kurulu	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
<p>Kurul tutanağı ve varsa ekleri ilgili birim tarafından yazılı ilgili birime ve kişi/kişilere gönderilir.</p>	İlgili Birim	FR-076-Kurul Karar Formu
<p>Birim Kurulunda alınan tüm Kararlar ilgili dosyasına eklenir.</p>	İlgili Birim	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Yüksekokul
Müdürü İMZA