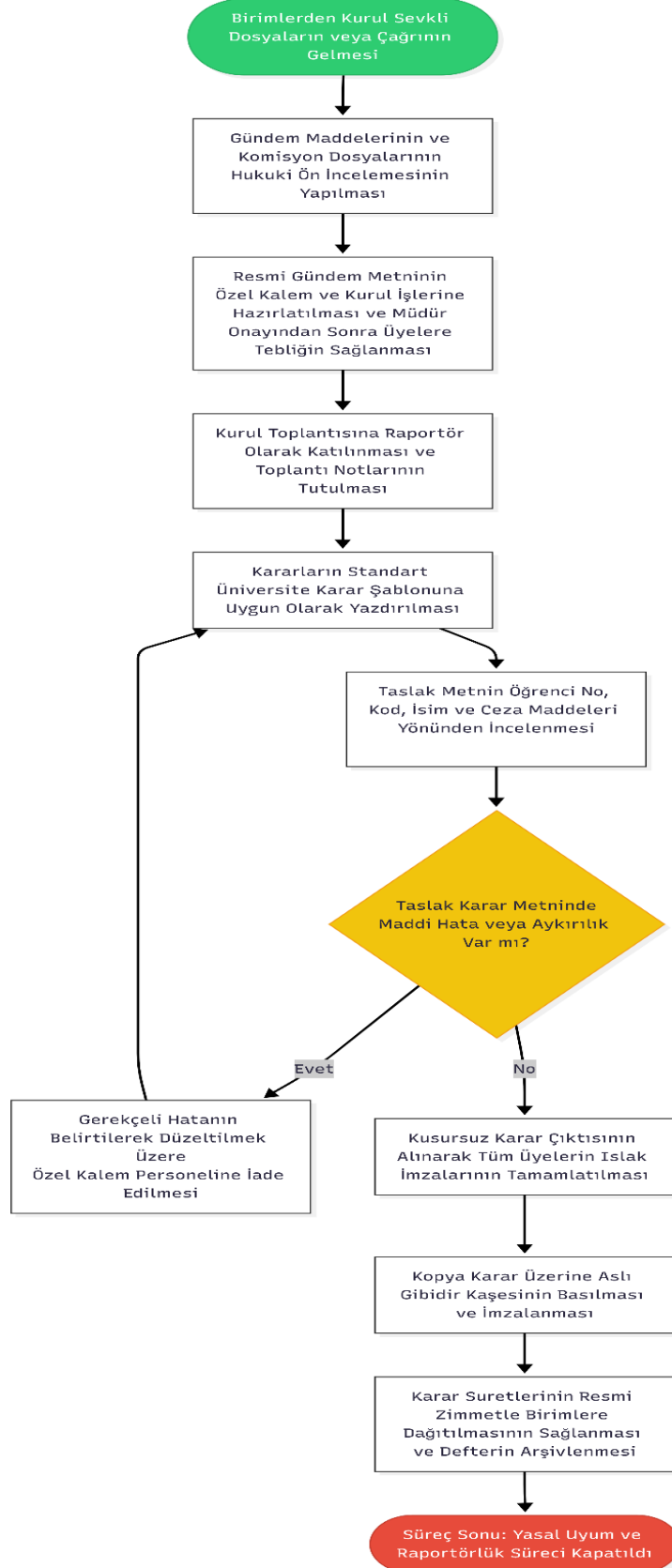






**Kurul ve Komisyon Kararları Yasal Uyum ve
Raportörlük Süreci İş Akışı**

Doküman Kodu	İMY-SEK-İA-03
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Birimlerden gelen kurul sevkli dosyaların ve komisyon raporlarının imza yetkileri ve yasal eksiklik yönünden Özel Kalem koordinasyonu ile ön incelemeye alınması.	Yüksekokul Sekreteri (Kurul Raportörü)	• Birimlerden Gelen Kurul Sevkli Evraklar ve Disiplin Dosyaları • Komisyon Raporları ve Öğrenci Dilekçeleri
2. Kurul yönergesine uygun olarak maddeler halinde resmi Gündem metninin kurgulanması ve hukuki uygunluğu onaylanarak Yüksekokul Müdürünün onayına sunulması.		• Yasal Uyumu Tam Onaylı Resmi Gündem Metni
3. Resmi kurul çağrısının ve onaylı gündemin Özel Kalem vasıtasıyla kurul üyesi öğretim elemanlarına yasal süreleri içinde tebliğ edilmesinin denetlenmesi.		• Yüksekokul Müdürü Kurul Çağrı Talimatı
4. Kurul toplantısına raportör olarak iştirak edilmesi; oylama sonuçlarının, kabul/red gerekçelerinin ve akademik kararların ham notlar halinde tutanak altına alınması.		• Toplantı Esnası Alınan Ham Notlar ve Karar Tutanakları
5. Toplantı bitiminde, ham notların üniversite standart şablonuna ve karar formatına uygun olarak bilgisayar ortamında hatasız bir şekilde kaleme aldırılması.		• Üniversite Senatosu Standart Kurul Karar Formatı
6. Yazılan karar taslağının; öğrenci numaraları, unvanlar, ders kodları, muafiyet harf notları ve yasal ceza maddeleri yönünden milimetrik olarak incelenmesi ve hatalıysa iade edilmesi.		• Güncel YÖK Mevzuat Hükümleri ve Kurul Kararları Fihristi
7. Kontrolden geçen kusursuz karar metninin çıktısının alınarak, toplantıya katılan tüm kurul üyesi öğretim elemanlarının ıslak imzalarının eksiksiz tamamlanması.		• Islak İmzalı Orijinal Kurul Karar Metni
8. İmzalı orijinal kararların fotokopisi çekilerek üzerine Yüksekokul Sekreteri tarafından "Aslı Gibidir" kaşesinin basılması, imzalanması ve resmi zimmetle ilgili birimlere dağıtılması.		• "Aslı Gibidir" Onaylı Resmi Karar Suretleri • Resmi Kurumsal Zimmet Defteri Dağıtım Kayıtları
9. Orijinal ıslak imzalı kararların fiziki ciltli resmi karar defterine işlenerek kilitli özel kalem arşiv odasında emniyete alınması ve sürecin kapatılması.		• Ciltli Resmi Karar Defteri / Kilitli Arşiv Kayıtları

İş Akışı, İMY-SEK-İA-03, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.