

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-SEK-SR-03
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Revizyon No	-
	Kurul ve Komisyon Kararları Yasal Uyum ve Raportörlük Süreci	Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Kurul ve Komisyon Kararları Yasal Uyum ve Raportörlük Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri (Kurul Raportörü)
Sürecin Amacı	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına mevzuat uyarınca raportör olarak katılmak; birimlerden gelen gündem maddelerini hukuki ve idari yönden denetlemek, kurulda alınan kararların standart üniversite şablonlarına uygun, maddi hatasız ve yasal zeminde kaleme alınmasını koordine ederek idari yargı/iptal risklerini sıfırlamaktır.
Süreç Girdileri	- Akademik ve idari birimlerden (Öğrenci İşleri, Personel vb.) kurula sevk edilen resmi talepler ve disiplin/muafiyet dosyaları. - Yüksekokul Müdürünün kurul çağrı talimatı. - Kurul toplantısı esnasında üyelerin oylamalarıyla kesinleşen ve tutanak altına alınan toplantı ham notları. - Üniversite Senatosu standart kurul karar formatı ve mevzuat kılavuzları.
Süreç Çıktıları	- Yüksekokul Sekreteri kontrolünden geçmiş, yasal uyumu tam resmi Gündem Metni. - Tüm kurul üyelerince ıslak imza ile onaylanmış, hukuken kusursuz orijinal Kurul Karar Metni. - İlgili birimlere dağıtılmak üzere imzalanan "Aslı Gibidir" onaylı resmi karar suretleri.
Süreç Tetikleyicisi	Akademik/idari birimlerden gelen kurul sevkli evrakların tamamlanması veya Yüksekokul Müdürünün kurul toplantı çağrısı yapması.
Kullanılan Sistemler	EBYS (Belgenet), Microsoft Office, Fiziki Ciltli Resmi Karar Defterleri.
İlgili Birimler ve Roller	Özel Kalem ve Kurul İşleri Personeli: Evrak ön kontrolünü yapan, kararları bilgisayarda kaleme alan sekreteryar personeli. Yüksekokul Sekreteri (Süreç Sahibi / Raportör): Gündem ve karar taslaklarını hukuki/biçimsel filtrelerden geçiren, "Aslı Gibidir" onayını veren makam. Kurul Üyesi Öğretim Elemanları: Toplantıya katılan, maddeleri oylayan ve kararları ıslak imza ile onaylayan kurul üyeleri. Yüksekokul Müdürü (Kurul Başkanı): Gündemi onaylayan ve kurula başkanlık eden nihai makam.
Süreç Adımları	- Birimlerden gelen kurul sevkli dosyaların ve komisyon raporlarının imza yetkileri ve yasal eksiklik yönünden Özel Kalem koordinasyonu ile ön incelemeye alınması. - Kurul yönergesine uygun olarak maddeler halinde resmi Gündem metninin kurgulanması ve hukuki uygunluğu onaylanarak Yüksekokul Müdürünün onayına sunulması. - Resmi kurul çağrısının ve onaylı gündemin Özel Kalem vasıtasıyla kurul üyesi öğretim elemanlarına yasal süreleri içinde tebliğ edilmesi. - Kurul toplantısına raportör olarak iştirak edilmesi; oylama sonuçlarının, kabul/red gerekçelerinin ve akademik kararların ham notlar halinde tutanak altına alınması. - Toplantı bitiminde, ham notların üniversite standart şablonuna ve karar formatına uygun olarak bilgisayar ortamında hatasız bir şekilde kaleme aldırılması. - Yazılan karar taslağının; öğrenci numaraları, unvanlar, ders kodları, muafiyet harf notları ve yasal ceza maddeleri yönünden Yüksekokul Sekreteri tarafından milimetrik olarak incelenmesi. Maddi hata veya mevzuata aykırılık tespit edilirse taslağın düzeltilmek üzere Özel Kalem personeline anında iade edilmesi. - Kontrolde geçen kusursuz karar metninin çıktısının alınarak, toplantıya katılan tüm kurul üyesi öğretim elemanlarının ıslak imzalarının eksiksiz tamamlanması.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-SEK-SR-03
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Revizyon No	-
	Kurul ve Komisyon Kararları Yasal Uyum ve Raportörlük Süreci	Sayfa No	2 / 2

	8. İmzalı orijinal kararların fotokopisi çekilerek üzerine Yüksekokul Sekreteri tarafından "Aslı Gibidir" kaşesinin basılması, imzalanması ve resmi zimmetle ilgili birimlere (Mali İşler, Öğrenci İşleri vb.) elden dağıtımının denetlenmesi. 9. Orijinal ıslak imzalı kararların fiziki ciltli resmi karar defterine işlenerek kilitli özel kalem arşiv odasında emniyete alınması ve sürecin kapatılması.
Riskler ve Kontroller	Risk: Karar metinlerinde (Örn: Disiplin cezalarında veya muafiyet kararlarında) yapılabilecek hatalı bir ifade, yanlış kanun maddesi veya isim uyuşmazlığı nedeniyle kararın idari yargıda (mahkemede) iptal edilmesi ve kurum aleyhine tazminat riski doğması. Kontrol: Kararlar kurul üyelerinin imzasına çıkmadan önce, Yüksekokul Sekreteri tarafından bir önceki kurul kararları fihristi ve güncel YÖK mevzuat hükümleri ile karşılaştırmalı olarak doğrulanmadan onay parafının verilmemesi.

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.