|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **Eldivan Sağlık Hizmetleri MYO**  **Akademik Genel Kurul İş Akış Şeması** | | | |
|  | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Akademik Genel Kurul**  **İş Akış Süreci** | | - | - | - |
| **Akademik Genel Kurulun Toplanması** | | Öğretim Elemanları | Yüksekokulun eğitim-öğretim yılı başlangıcında ve sonlarında akademik çalışmaları değerlendirmek üzere görüşülmesi. | - |
| **Gündemin Değerlendirilmesi** | | Öğretim Elemanları | Akademik birimler akademik yıl ile ilgili değerlendirmeleri yaparlar. | Talep Yazısı |
| **Sonuç Tutanağının Hazırlanması** | | Müdürlük | Toplantının sonuç tutanağı hazırlanarak katılımcılar tarafından imza edilir. | Bildirim Yazısı |
| **Akademik Genel Kurul İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT :**   * 2547 Sayılı Kanun İlgili Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * 5070 Sayılı Elektronik İmza Yönetmeliği | |
| **HAZIRLAYAN**  ***İbrahim ALTINSOY***  ***Yüksekokul Sekreteri V.*** | **ONAYLAYAN**  ***Öğr. Gör. Bedri EMİNSOY***  ***Müdür*** |