|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde öğrenci kontenjanları belirlenmesi için birime gelen yazı kayıt yapılır  Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir  Müdürlük her yıl dönem bazında değerlendirilmek üzere Bölüm Başkanlığına gereği için Yüksekokul Sekreterliğine havale eder.  Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıklarının görüşleri doğrultusunda Yönetim Kurulu Gündemi oluşturur.  Yüksekokul Yönetim Kurulunda oluşturulan gündem değerlendirilerek karara bağlanır. İlgili karar üst yazıyla Rektörlük Öğrenci İşlerine gönderilir.  SÜREÇ SONU | Evrak Kayıt Personeli  Yüksekokul Sekreterliği  Müdürlük  Bölüm Başkanlıkları  Yüksekokul Sekreterliği  Öğrenci İşleri Personeli | Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |