|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Müdürlük Makamının Yüksekokul Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.  .  Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.  Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.  Alınan kararlar yazılmak üzere Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeline verilir. | Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Kurul Üyeleri  Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli | - 2547 Sayılı Kanun  - Toplantı tutanağı |