|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Müdürlük Makamının Yönetim 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 |