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