AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÜZELYURT MESLEKYÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKULYÖNETİM KURULU
GÜNDEMİNİN GÖRÜŞÜLMESİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	KYS-İA-318
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Müdürlük Makamının Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.	Müdür	2547 Sayılı Kanunun - Davet yazısı - Toplantı tutanağı
Oluşturulan gündem toplantı tarihi saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine bildirilir.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli	
Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.	Yüksekokul Sekreteri	
Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı ?		
E: Toplantının Oylamasına geçilir.		
H: Toplantı başka tarihe ertelenir.		
Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?	Kurul Üyeleri	
E: Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.		
H: Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.		
Alınan kararlar yazılmak üzere Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeline verilir.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli	
İşlem Sonu		

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü