

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**Kurul Toplantıları İş Akışı**

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Müdürlük tarafından toplantı kararı alınır.</p>	Müdürlük	Toplantı kararları
<p>Toplantı tarihi ve saati tümü yelere yazı ile duyurulur.</p>	Müdürlük	İlgili yazı
<p>Toplantı günü toplantı dosyası hazırlanır.</p>	Personel işleri	
<p>Toplantı bitiminde tutanaktaki notlar dikkate alınarak karar örnekleri hazırlanır ve İmzalanmak üzere Raportöre gönderilir.</p>	Personel işleri	Toplantı kararı
<p>İmzalı mühürlü karar örnekleri gereği için bir üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.</p>	Müdürlük	Toplantı kararı
<p>Toplantıya ilişkin yazışmalar ile karar ekleri ayrı bir dosyada saklanır.</p>	Personel işleri	Toplantı kararı
<p>Toplantı kararları tüm üyeler tarafından imzalandıktan sonra mühürlenerek karar defterine yapıştırılır.</p>	Personel işleri	
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Rıdvan SAĞLAM  
Personel İşleri

Doküman Onayı  
Özden GÜLAL  
Yüksekokul  
Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Uğur ARSLAN  
Yüksekokul Müdürü