
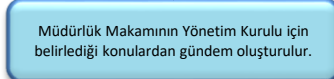
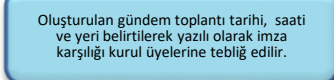
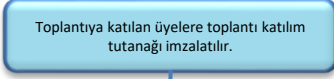
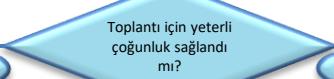

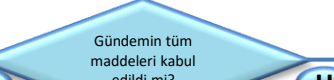

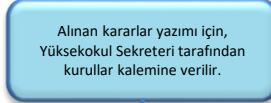
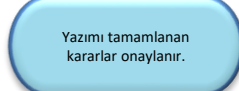
	T.C. RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
				
Müdür		Kurulun gündemini belirlemek		
Müdür Sekreteri		Müdür tarafından belirlenen kurul gündemini yazarak üyelere tebliğ etmek		
Yüksekokul Sekreteri		Toplantı katılım tutanağını imzalatmak		
				
				
				
Kurul Üyeleri		Kurul gündemini görüşmek		
Yüksekokul Sekreteri		Karar tutanaklarını yazımı için kurullar kalemine vermek		
Kurul Üyeleri		Kararları onaylamak		