



**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**

KURUL TOPLANTILARI İŞ AKIŞI

Müdürlük tarafından toplantı kararı alınır.



Toplantı tarihi ve saati tüm üyelere yazı ile duyurulur.



Toplantı günü toplantı dosyası hazırlanır.



Toplantı bitiminde tutanaktaki notlar dikkate alınarak karar örnekleri hazırlanır ve imzalanmak üzere Raportöre gönderilir.



İmzalı mühürlü karar örnekleri gereği için bir üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.



Toplantıya ilişkin yazışmalar ile karar ekleri ayrı bir dosyada saklanır.



Toplantı kararları tüm üyeler tarafından imzalandıktan sonra mühürlenerek karar defterine yapıştırılır.



Süreç Sonlandırılır.

HAZIRLAYAN
Perihan BAYRAK
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Habil ALTIN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. MURAT YEŞİLTAŞ
Yüksekokul Müdürü