KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
050.01 / 050.02 050.03 / 050.04	MYO Yönetim Kurulu İşlemleri	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamının, MYO Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.	1 Gün
Yönetici Sekreteri	Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.	
MYO Sekreteri	Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.	
	Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?	
	EVET: Gündemin onaylanmasına geçilir.	
	HAYIR: Toplantı başka bir tarihe ertelenir.	
	Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?	
	EVET: Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.	
	HAYIR: Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.	
Kurul Üyeleri		1 Gün
MYO Sekreteri	Alınan kararlar yazımı için,MYO Sekreteri tarafından kurullar kalemine verilir.	
Kurul Üyeleri	Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.	
	Bitiş	