



YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-039
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden gelen ve Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre Gündem hazırlanması</p> <p>Kurul üyelerine EBYS ve e-posta ile toplantı daveti yapılması</p> <p>Yönetim Kurulu üyelerine katılım tutanağının imzalatılması</p> <p>Gündemin Yönetim Kurulunda karara bağlanması</p> <p>Kararlar aslı gibidir yapılarak (tek karar şeklinde) çoğaltılıp üst yazıyla ilgili birimlere gönderilmesi</p> <p>Kesinleşmiş kararların toplu karar şeklinde hazırlanması</p> <p>Kesinleşmiş kararın karar defterine yapıştırılması ve arşivlenmesi</p>	<p>Genel Sekreterlik</p> <p>Rektör</p> <p>Genel Sekreter Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>Genel Sekreter</p> <p>Genel Sekreter</p> <p>Genel Sekreter</p>	<p>DŞ-015-2547 sayılı kanun, DŞ-122- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>EBYS</p> <p>Karar Taslağı</p> <p>Kesinleşmiş Karar Metni</p> <p>İlgili Dosyalar</p>
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı