



YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-010
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden gelen Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre Gündem hazırlanması</p> <p>Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması (e-posta ve telefon ile)</p> <p>Kararlar uygun yazılmış mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Toplantı sonucunda alınan karar taslağı yazılması</p> <p>Evet</p> <p>Kararların çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesi</p> <p>Kararlara göre tutanak hazırlanması</p> <p>Tutanağın üyelere imzalatılması, Karar Defterine yazılması, Arşivlenmesi</p>	<p>Büro İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter</p> <p>Büro İşleri Müdürü</p> <p>Genel Sekreter Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcısı</p> <p>Genel Sekreter Büro İşleri Müdürlüğü</p> <p>Büro İşleri Müdürlüğü</p> <p>Büro İşleri Müdürlüğü</p>	<p>2547 sayılı kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>e-posta,sms raporu ve Tutanak</p> <p>Karar Metni</p> <p>Karar Örneği aslı gibidir Tek karar şeklinde</p> <p>Tutanak</p> <p>İlgili Dosyalar</p>

Hazırlayan
Hidayet YURTERİ

Yürürlük Onayı
Mehmet Zeki KÜÇÜK

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT