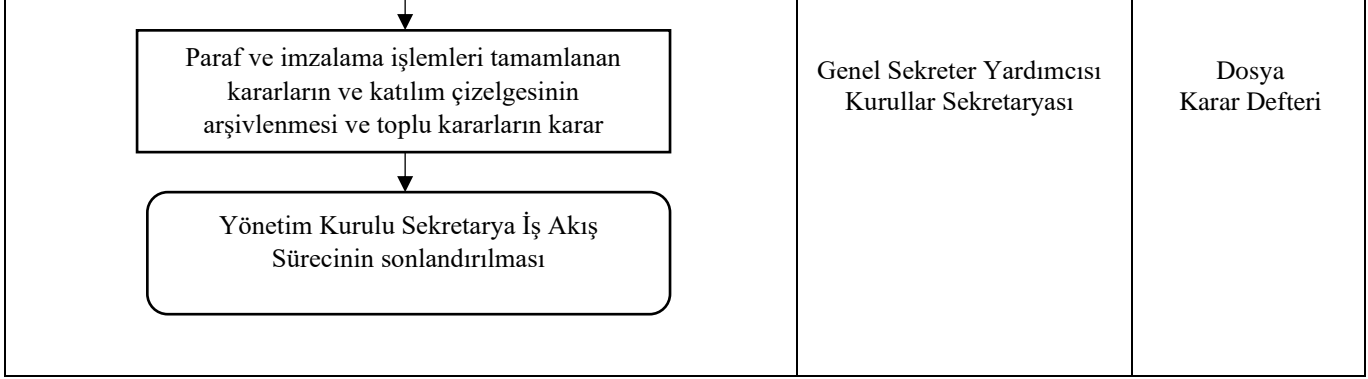


İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Yönetim Kurulu Sekretarya İş Akış Süreci</p> <p>Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin çıktısının alınıp, dosyalanması</p> <p>Gelen tekliflerin toplantı gündemine yazılması ve Genel Sekretere sunulması</p> <p>Gündemin, Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenmesi</p> <p>Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salonun belirlenmesi</p> <p>Toplantıya Davet (Gündemin, toplantı tarih, saat ve salon bilgilerinin EBYS, e-posta ve whatsapp yoluyla üyelerine gönderilmesi)</p> <p>Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosyanın Genel Sekretere sunulması</p> <p>Gündem maddelerinin sunumunun hazırlanması (PowerPoint sunusu)</p> <p>Toplantı Katılım Tutanaklarının üyeler tarafından imzalanması (Katılmayan üyelerin vekili imzalar)</p> <p>Toplantı Kararlarının Yazılması ve İmzaya Açılması</p> <p>Kararların Genel Sekreter (Raportör) tarafından imzalanarak karar suretlerinin mühürlenmesi ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi</p>	<p>-</p> <p>Kurullar Sekretaryası Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Rektör Genel Sekreter</p> <p>Rektör Genel Sekreter</p> <p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Kurullar Sekretaryası Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Kurullar Sekretaryası</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Resmi Evrak ve Dilekçe</p> <p>Resmi Evrak ve Dilekçe</p> <p>Resmi Evrak ve Ekleri</p> <p>Gündem ve Ekleri</p> <p>EBYS, E-posta ve telefon yoluyla</p> <p>Resmi Evrak Dosyası</p> <p>Gündem Maddeleri</p> <p>Toplantı Katılım Tutanağı</p> <p>Karar Metni</p> <p>Karar Metni</p>
Hazırlayan	Onaylayan	
İlgili Birim	İlgili Birim	



Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim