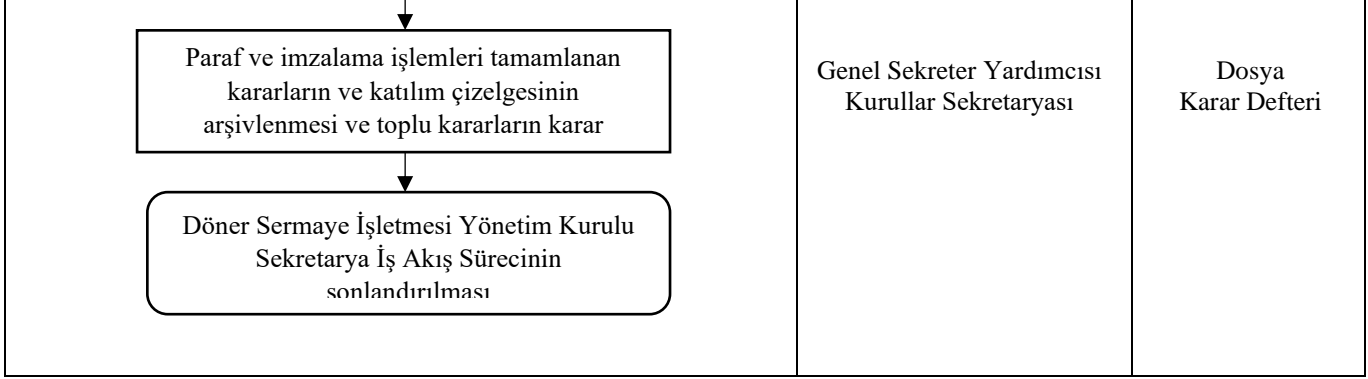


İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Sekretarya İş Akış Süreci</p>	-	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin çıktısının alınıp, dosyalanması</p>	Kurullar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

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim



Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim