

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 toplantıya 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>Kararların, karar defterine yapıştırılması ve arşivlenmesi.</p>	<p>Genel sekreterlik</p> <p>Rektör</p> <p>Genel sekreter</p> <p>Genel sekreter</p> <p>Genel sekreter</p> <p>Genel sekreter</p> <p>Genel sekreter</p>	<p>EBYS</p> <p>Yönetim kurulu üyeleri.</p> <p>Kesinleşmiş karar metni.</p> <p>İlgili dosyalar.</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------