**KURUL KARARLARI YAZIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**ISLAK İMZALARI TAMAMLANAN KARARLARIN BİR NÜSHASI TOPLANTI SAYISI VE SAYFA NUMARASINA GÖRE KARAR DEFTERİNE ALT VE ÜSTÜ MÜHÜRLENECEK ŞEKİLDE YAPIŞTIRILIR. BİR NÜSHASI DA EKLERİYLE BİRLİKTE DOSYAYA KONULUR.**

**KARAR BELGELERİNİN İMZALANMASINDAN SONRA.**

**KARARLARIN YAZIMINDAN SONRA**

**ÜST YAZI YAZILDIKTAN SONRA.**

**TOPLANTI BİTİMİNDEN SONRA.**

**TOPLANTI BİTTİKTEN SONRA İLGİLİ YÖNETİM KURULU DOSYASI FAKÜLTE SEKRETERİNDEN TESLİM ALINARAK EVRAK SIRASINA GÖRE YÖNETİM KURULU KARALARI YAZILIR.**

**YÖNETİCİNİN BELİRTTİĞİ SÜREÇTE.**

**YÖNETİM KURULU TOPLANTISINA GİRECEK KAYITLI EVRAKLARIN GENEL EVRAKDAN TESLİM ALINARAK KURUL TOPLANTI GÜNDEM MADDELERİ TARİH VE SAATLERİ FAKÜLTE SEKRETERİNİN BELİRTTİĞİ ŞEKİLDE YAZILIR. DAVETİYE FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE EBYS ÜZERİNDEN GÖNDERİLİR.**

**YAZILAN YÖNETİM KURULU KARARLARI İLGİLİ BİRİMLERE ÜST YAZI YAZILARAK PARAFLANIR VE FAKÜLTE SEKRETERİNE PARAFLANMAK ÜZRE GÖNDERİLİR. KONTROLÜ BİTEN EVRAKLARI FAKÜLTE DEKANI VEYA İLGİLİ DEKAN YARDIMCISINA İMZALANMAK ÜZERE EBYS ÜZERİNDEN GÖNDERİR.**

**İLGİLİ YÖNETİM KURULUNUN YAZIMI BİTİNCE İKİ NÜSHA ŞEKLİNDE ALINAN YÖNETİM KURULU KARARLARININ ÇIKTISI YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE ISLAK İMZAYA SUNULUR.**