KURUL KARARLARI YAZIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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.	YÖNETİCİNİN BELİRTTİĞİ SÜREÇTE.
TOPLANTI BİTTİKTEN SONRA İLGİLİ YÖNETİM KURULU DOSYASI FAKÜLTE SEKRETERİNDEN TESLİM ALINARAK EVRAK SIRASINA GÖRE YÖNETİM KURULU KARALARI YAZILIR.	TOPLANTI BİTİMİNDEN SONRA.
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.	ÜST YAZI YAZILDIKTAN SONRA.
İLGİLİ YÖNETİM KURULUNUN YAZIMI BİTİNCE İKİ NÜSHA ŞEKLİNDE ALINAN YÖNETİM KURULU KARARLARININ ÇIKTISI YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE ISLAK İMZAYA SUNULUR.	KARARLARIN YAZIMINDAN SONRA
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.