



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yönetim Kurulu İş ve İşlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İAŞ-AB-076 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.042026 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/1 |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ → | | 5 GÜN |
|---|--|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| | <p>BAŞLANGIÇ</p> | |
| YÖN.KUR.YAZI İŞL. | Birim Yönetim Kuruluna girecek evraklar toplanır ve kontrol edilir. | 20 dk |
| YÖN.KUR.YAZI İŞL. | Birim Yönetim Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturularak toplantının yapılaacağı yer, gün ve saat bilgileri üyelere üst yazı ile bildirilir. | 10 dk |
| YÖN.KUR.YAZI İŞL. | Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutağı imzalatılır. | 30 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı? | 10 dk |
| | H Toplantı başka bir tarihe ertelenir. | |
| YÖNETİM KURULU | Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır. Alınan kararların yazım işlemleri tamamlanarak EBYS üzerinden Yönetim Kurulu üyelerine EBYS üzerinden imzaya sunulur. | 1 saat |
| YÖN.KUR.YAZI İŞL.. | Yönetim Kurulu tarafından Kararlar Islak İmza ile yapılmaktadır. | 10 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | Aslı gibi yapılan Yönetim Kurulu Kararları EBYS üzerinden imzalanarak ilgili birimlere dağıtım yapılır. Alınan kararların uygulama süreci takip edilir. | 5 dk |
| | BİTİŞ | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Fakülte Yönetim Kurulu Yazı İşl | Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |