



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yönetim Kurulu İş ve İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

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
MESLEK YÜKSEKOKULU 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
MESLEK YÜKSEKOKULU 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
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür