



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 ↓
	BAŞLANGIÇ Birim Yönetim Kuruluna girecek evraklar toplanır ve kontrol edilir. Birim Yönetim Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturularak toplantının yapılacağı yer, gün ve saat bilgileri üyelere üst yazı ile bildirilir. Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır. Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı? H Toplantı başka bir tarihe ertelenir. E Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır. Alınan kararların yazım işlemleri tamamlanarak EBYS üzerinden Yönetim Kurulu üyelerine EBYS üzerinden imzaya sunulur. Yönetim Kurulu tarafından Kararlar Islak İmza ile yapılmaktadır. Aslı gibi yapılan Yönetim Kurulu Kararları EBYS üzerinden imzalanarak ilgili birimlere dağıtımı yapılır. Alınan kararların uygulama süreci takip edilir. BİTİŞ	20 dk 10 dk 30 dk 10 dk 1 saat 10 dk 5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Yönetim Kurulu Yazı İşl	Fakülte/Yükseköğretim Kurumu/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür