



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Yönetim Kurulu İş ve İşlemleri

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | İAŞ-AB-076 |
| İlk Yayın Tarihi | 15.052026  |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Revizyon No      |            |
| Sayfa            | 1/1        |

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

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