



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 yapıla çağrı 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? (H)	10 dk
	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