



Kocya Dumlupınar Üniversitesi
MİMARLIK FAKÜLTESİ

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 ↓
PERSONEL İŞLERİ PER.	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Birim Yönetim Kuruluna girecek evraklar toplanır ve kontrol edilir.</p>	20 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.	<p>Birim Yönetim Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturularak toplantının yapıla çağrı yer, gün ve saat bilgileri üyelere üst yazı ile bildirilir.</p>	10 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.	<p>Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutağı imzalatılır.</p>	30 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?</p> <p>H → Toplantı başka bir tarihe ertelenir.</p> <p>E →</p>	10 dk
YÖNETİM KURULU	<p>Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır. Alınan kararların yazım işlemleri tamamlanarak ÜBYS üzerinden Yönetim Kurulu üyelerine ÜBYS üzerinden imzaya sunulur.</p>	1 saat
PERSONEL İŞLERİ PER.	<p>Yönetim Kurulu üyeleri tarafından Elektronik imza ile imzalanan Yönetim Kurul Kararları EBYS üzerinden elektronik imza ile "ASLI GİBİDİR" yapılır.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Aslı gibi yapılan Yönetim Kurulu Kararları EBYS üzerinden imzalanarak ilgili birimlere dağıtım yapılır. Alınan kararların uygulama süreci takip edilir.</p>	5 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksek okul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür