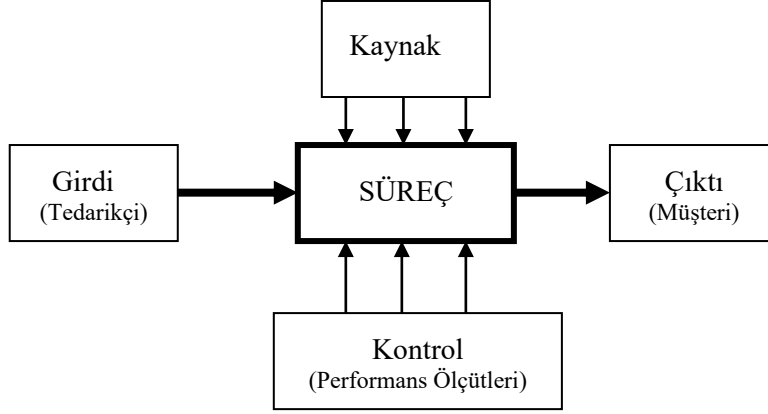


ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ SÜRECİ



Sürecin Girdileri: Birimlerden gelen teklifler

Sürecin Çıktıları: Yönetim Kurulu Kararları

Sürecin Kaynakları: Personel, Mevzuat, Bilgisayar ve donanımı, tarayıcı, fotokopi, EBYS, yazılımlar

Süreç Performans Kriterleri: Yönetim Kurulu kararlarının zamanında ilgili birime iletilmesi.

ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ SÜRECİ

Süreç Adımları (Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı Süreci)	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlerden gelen Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre gündem hazırlanması Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması (resmi yazının EBYS ve telefon üzerinden gönderimi) Toplantı sonucunda alınan kararların örneğinin yazılması Kararlar uygun yazılmış mı? HAYIR EYET Kararların ve ilgili belgelerin birimlere gönderilmesi, gerektiğinde Üniversite içindeki/dışındaki kurumlara resmi vazi ile gönderilmesi Kararlara göre tutanak hazırlanması Tutanağın Yönetim Kurulu Üyelerine EBYS üzerinden imzalatılması	Birimler Genel Sek. Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter Rektör Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter Genel Sekreter Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter Rektör Yazı İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü, Genel Sekreter Senato Üyeleri Rektör	2547 sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Gündem konularına göre ilgili mevzuat Resmi yazı Karar Örneği Karar Örneği Karar Örneği Resmi yazı Tutanak Tutanak