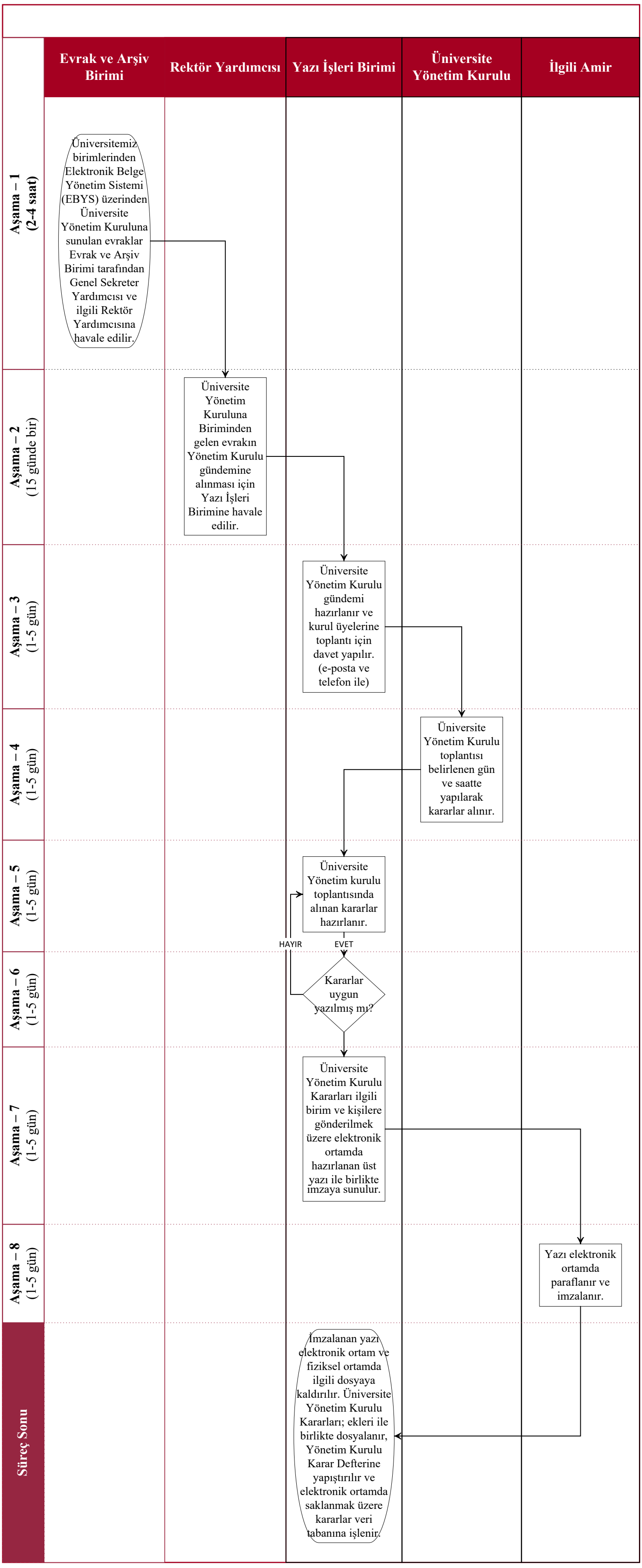
Evrak ve Arşiv Birimi
Rektör Yardımcısı
Yazı İşleri Birimi
Üniversite Yönetim Kurulu
İlgili Amir
Aşama – 1 (2-4 saat)
Aşama – 2 (15 günde bir)
Aşama – 3 (1-5 gün)
Aşama – 4 (1-5 gün)
Aşama – 5 (1-5 gün)
Aşama – 6 (1-5 gün)
Aşama – 7 (1-5 gün)
Aşama – 8 (1-5 gün)
Süreç Sonu
Üniversitemiz birimlerinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan evraklar Evrak ve Arşiv Birimi tarafından Genel Sekreter Yardımcısı ve ilgili Rektör Yardımcısına havale edilir.
Üniversite Yönetim Kuruluna Biriminden gelen evrakın Yönetim Kurulu gündemine alınması için Yazı İşleri Birimine havale edilir.
Üniversite Yönetim Kurulu gündemi hazırlanır ve kurul üyelerine toplantı için davet yapılır. (e-posta ve telefon ile)
Üniversite Yönetim Kurulu toplantısı belirlenen gün ve saatte yapılarak kararlar alınır.
Üniversite Yönetim kurulu toplantısında alınan kararlar hazırlanır.
HAYIR
EVET
Kararlar uygun yazılmış mı?
Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ilgili birim ve kişilere gönderilmek üzere elektronik ortamda hazırlanan üst yazı ile birlikte imzaya sunulur.
Yazı elektronik ortamda paraflanır ve imzalanır.
İmzalanan yazı elektronik ortam ve fiziksel ortamda ilgili dosyaya kaldırılır. Üniversite Yönetim Kurulu Kararları; ekleri ile birlikte dosyalanır, Yönetim Kurulu Karar Defterine yapıştırılır ve elektronik ortamda saklanmak üzere kararlar veri tabanına işlenir.