



İŞİN ADI

Kurulların Toplanması ve Yazışmaları

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Kalem

Kurullarda yetki alanlarına giren konularda görüşülecek evraklar Müdürlük Makamından alınır.

20 dk.

Özel Kalem

Kurullarda görüşülecek konular 'gündem' olarak maddeler halinde yazılır ve toplantı tarihinden önce Kurul üyelerine EBYS üzerinden gönderilir.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Kurulda görüşülecek konular hakkında hazırlık çalışmaları yapılır

30 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Kurul toplantısı sonrasında Kurulun gündem konuları hakkındaki kararları talimatlar doğrultusunda metne dönüştürülür.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Kurul kararları iki nüsha hazırlanır:
1) Birimde kalan ve kurul üyelerinin imzasını taşıyan
2) Aslı Gibidir olarak ilgili birime gönderilen

15 dk.

Personel İşleri Birimi

Aslı gibidir olarak hazırlanan kurul kararlarını Rektörlük Makamına (ilgili birime) göndermek üzere hazırlanan üst yazı EBYS üzerinden onaya sunulur.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS üzerinden onaylanan karar üst yazısı ilgili birime havale edilerek çıktısı alınır ve ilgili Kurul Kararları dosyasına takılır.

5 dk.

BİTİŞ