



**İŞİN ADI**

Kurulların Toplanması ve Yazışmaları İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 saat 55 dk.

**SORUMLULAR**

Müdür, Yüksekokul Sekreteri

Özel Kalem Birimi

Akademik/Yüksekokul/Yönetim Kurulu

Müdür, Özel Kalem Birimi

Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Özel Kalem Birimi

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Rektörlük/Bölüm Başkanlıkları/İlgili kişilerden gelen yazı, dilekçe veya raporlara göre hangi kurulda görüşülecekse(Yüksekokul/Yönetim/Akademik Kurul) gündemi, tarih ve saati Müdür ve Yüksekokul Sekreterince değerlendirilerek belirlenir, Özel Kalem personeline bildirilir.

10 dk.

Akademik/Yüksekokul/Yönetim Kurulu üyelerine toplantı tarih ve saati; sms gönderilerek ve telefonla aranarak bilgilendirilir. Kurul üyelerinden raporlu/izinli/yurt içi veya yurtdışında görevli olup toplantıya katılamayanların durumları hazırlanacak kararda ayrıca belirtilir.

10 dk.

Gündem konuları sırasına göre Akademik/Yüksekokul/Yönetim Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.

45 dk.

Karar, toplantı sayısı alınmak üzere EBYS de onaya sunulur.

5 dk.

Alınan karar/kararlar(aslı gibidir yapılarak), gereğine ya da bilgisine göre hangi birimlere gönderilecekse üst yazılar buna göre hazırlanıp onaya sunulur. Onaylanan evrakın ilgili birimlere havalesi yapılır.

45 dk.

**BİTİŞ**