

İŞİN ADI

Yönetim Kurulu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 saat 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Kalem Personeli

Yönetim Kuruluna girecek belgelerin toplanması ve belgelerin kontrol edilmesi.

45 dk

M

Özel Kalem Personeli
Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması, iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

45 dk

Özel Kalem Sekreteri

Yönetim Kurulunun tarihinin ve saatinin kurul üyelerine sistemden havale edilmesi.

5 dk

Özel Kalem Sekreteri

Toplantı sonucunda alınan kararlar uygun yazılmış mı?

5 saat

H

Kararın uygun olarak yeniden yazılması.

E

Özel Kalem Personeli
Enstitü Sekreteri

Alınan kararlara aşı gibidir yapılarak belgeleri ile ilgili birimlere teslim edilmesi.

1 saat

Kurul Üyeleri

Yönetim Kurulu üyelerinin alınan kararları imzalaması.

50 dk

Özel Kalem Personeli

Yazılım kararların ve gündemin ilgili dosyalara kaldırılması ve kararların karar defterine yapıştırılması.

15 dk

BİTİŞ