



İŞİN ADI

Toplantı Kararlarının İlgili Birim veya Şahıslara Gönderilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 40 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Kurul Sekreteri

Toplantı kararını ilgili birim veya şahıslara bildirmek üzere üst yazı hazırlanması ve imzaya sunulması.

30 dk.

Genel Sekreter veya Rektör

Evrakın Genel Sekreter veya Rektör tarafından imzalanması.

2 saat

1

Kurul Sekreteri

Zarflanarak ilgili birime-şahsa teslim edilmesi veya EBYS sistemi üzerinden havale edilmesi.

10 dk.

İlgili birime-şahsa gönderilmek üzere zarflanarak Genel Evrak Birimine teslim edilmesi ve Genel Evrak Birimine havale edilmesi.

Kurul Sekreteri

BITİŞ