Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
ÖZEL KALEM-Kurulların Toplanması ve Yazışmaları İşlemleri		1 Saat 40 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Özel Kalem	Kurullarda görüşülecek evraklar Müdürlük Makamından alınır.	20 dk.
Özel Kalem	Kurullarda görüşülecek konular 'gündem' olarak maddeler halinde yazılır ve toplantı tarihinden önce Yönetim Kurulu üyelerine EBYS üzerinden gönderilir.	10 dk.
Yüksekokul Sekreteri	Kurullarda 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 Yönetim Kurulu Kararları dosyasına takılır. (1)	5 dk.
	BİTİŞ	

(1) İlgili birimlere gönderilen kurul üst yazılarından cevap bekleyenler varsa cevap yazısı gelinceye kadar bekletilir ve cevap yazısına göre işlem yapılır.