

İŞİN ADI

Kurulların Toplanması ve Yazışmaları

KODU

TOPLAM SÜRE

5 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Memur

Rektörlük Makamından ve Yüksekokulumuz birimlerinden gelen Kurulların evraklarının çıktısı alınır.

10 dk.

Memur

Müdürlük Makamının Kurul için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.

20 dk.

Memur

Oluşturulan gündem toplantı saati ve tarihi yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.

10 dk.

Disiplin Kurulu Üyeleri, Yüksekokulu Sekreteri

Toplantı bitiminde alınan kararlar yazılması için Yüksekokul Sekreteri tarafından Özel Kalem'e verilir.

20 dk.

Memur

Kurul Kararları yazılır.

1 saat

Memur

Kurulların Aslı Gibidir oluşturulur.

30 dk.

Memur

Kurulların Üst yazılar oluşturulur.

30 dk.

Disiplin Kurulu Üyeleri, Yüksekokulu Sekreteri

Toplantı bitiminde alınan kararlar yazılması için Yüksekokul Sekreteri tarafından Özel Kalem'e verilir.

30 dk.

Memur

Kontrol işleminden sonra evraklar e-izmaya sunulur. Özel Kalem, Yüksekokul Sekreteri onayladıktan sonra Müdür e-izmalar.

30 dk.

Memur

E-İmzadan çıkan evrakların dağıtımını yapılır.

30 dk.

Memur

Evraklar dosyalanır. Kurulların kararları imzalandıktan sonra deftere yapıştırılır. Kabul edilmeyen karar olursa Kurul Üyesi tarafından şerh düşülür.

30 dk.

BİTİŞ