



## ÜNİVERSİTE YÜRÜTME KURULU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.035
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Birimlerden gelen Yürütme Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre Gündem hazırlanması</p> <p>Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması (e-posta ve telefon ile)</p> <p>Toplantı sonucunda alınan karar taslağı yazılması</p> <p>Kararlar uygun yazılmış mı?</p> <p>Kararların çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesi</p> <p>Karar Dosyasına Kaldırılması, Arşivlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Yazı İşleri</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>İşletme Müdürü</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Yazı İşleri</p>	<p>DŞ-010-2547 sayılı kanun ve DŞ-041- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>e-posta ve Tutanak</p> <p>Karar Taslağı</p> <p>Karar Metni</p> <p>Karar Örneği</p> <p>Karar Defteri</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici