

	GENEL SEKRETERLİK YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞI	Doküman No	GS-İA-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Faaliyetin Bağlı Olduğu Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
İşin Bağlı Olduğu Faaliyet	Yönetişim
İşin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef	H2.1 Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirecek Altyapıyı Artırmak
İşin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef	H3.2 Kurumun kalite güvence sistemini güçlendirmek.

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Birimlerden gelen gündemlerin Yönetim Kurulunda görüşülmesi için hazırlanması.</p> <p>Kurul üyelerine toplantı gününün ve gündeminin bildirilmesi (yazı, e-posta ve telefon ile)</p> <p>Toplantı Yapıldı kararlar alındı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Gündemin düzeltilmesi için birime iadesinin yapılması.</p> <p>EVET</p> <p>Toplantıda alınan kararların karar örneklerinin varsa yazım hatalarının düzeltilerek hazırlanması.</p> <p>Kararların çoğaltılarak imza karşılığı ilgili birimlere teslim edilmesi</p> <p>Kararların ekleri ile birlikte dosyalanması ve elektronik ortamda saklanmak üzere veritabanına işlenmesi.</p>	<p>Genel Sekreter Memur</p> <p>Memur</p> <p>Genel Sekreter</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun 15. Maddesi.</p> <p>Yazışma, E-posta, sms raporu</p> <p>Karar Metni</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ