

İŞLEV

SORUMLU/DOKÜMAN

Gündem tekliflerinin alınması

İlgili Birim,
Yüksekökol Sekreteri

Evrakın resmi işlem akışı için
yönetmelik açısından (eklerinin kontrolü, imza
kontrolü) uygun mu?

Evrakın iade
edilmesi/
eksikliklerin
tamamlanması

İlgili Birim,
Kurul İşleri Birimi,
Yüksekökol Sekreteri

EVET

Toplantının yapılacağı gün ve saat davet metni
düzenlenerek kurul üyelerine bildirilmesi

Kurul İşleri Birimi

Gündem maddelerinin kurul üyelerine toplantı öncesi
dağıtılması

Kurul İşleri Birimi

Toplantının gerçekleştirilmesi

Yüksekökol Sekreteri,
İlgili Kurul

Kararların yazılması ve imzalanması

Kurul İşleri Birimi,
Yüksekökol Sekreteri,
İlgili Kurul

Karar için karar no, tarih ve sayı verilmesi

Kurul İşleri Birimi,
Yüksekökol Sekreteri

İlgili akademik/idari birim veya dış paydaşa kararların
zimmetle dağıtılması

Kurul İşleri Birimi

Kararların karar defterine işlenmesi

Yüksekökol Sekreteri