

İşlem / İş Akışı

Sorumlular

Faaliyet

Dokümantasyon/Çıktı

Yurt Yönetim Kurulu İşlemleri
İş Akış Sürecini
BAŞLAT

Yurt Yönetim Kurulu Gündem
Maddeleri

Kurul Üyelerinin Toplantıya Daveti

Kurulun Toplanması

Kararların Karar Defterine
Yazılması İşlemi

Yurt Yönetim Kurulu İşlemleri
İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması

Yurt Müdürü, Yurt
Müdür Yardımcısı,
İdari İşler Şefi

Yurt Müdürü, Yurt
Müdür Yardımcısı,
İdari İşler Şefi

Yönetim Kurulu
Başkanı, Yönetim
Kurul Başkanı,
Yardımcısı, Üyeler,
Yurt Müdürü

İdari İşler Şefi

Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken
konulara göre gündem hazırlanması

Yönetim Kurulu tarihinin belirlenerek kurul
üyelerine toplantı daveti yapılması (Telefon ve
EBYS üzerinden)

Kurulun toplanması ve kararların alınması

Tutanağın üyelere imzalatılması ve karar
defterine yazılarak arşivlenmesi

EBYS

Karar Tutanağı

Karar Tutanağı,
Karar Defteri

Karar Tutanağı,
Karar Defteri