

KODU

İŞİN ADI

Toplam Süre

YÖNETİM KURULU TOPLANTISI SONRASI İŞ AKIŞ PLANI

4 Saat 40 dk.

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

BAŞLANGIÇ

Kurul Sekreteri

Kararların çıktısının alınması.

60  
dk.

Genel Sekreter

Kararların Genel Sekreter tarafından imzalanması.

20  
dk.

Kurul Sekreteri

İmzalanan Kararların mühürlenmesi, taranması, EBYS ile ilgili birim/birimlere gönderilmek üzere üst yazısının hazırlanması ve e-izmaya sunulması.

60  
dk.

Kurul Sekreteri

EBYS ile dağıtımı tamamlanan kararların çıktısının alınması ve dosyalanması.

20  
dk.

Kurul Üyeleri

Toplantı Kararlarının her sayfasına üyeler tarafından paraf atılması

30  
dk.

Kurul Sekreteri

Parafı tamamlanan kararların ve katılım çizelgesinin arşivlenmesi için fotokopi ile çoğaltılması.

30  
dk.

Kurul Sekreteri

Parafalı olan kararların Toplantı Defterine yapıştırılması ve her sayfasının mühürlenip, sayfa numarası verilerek arşivlenmesi.

60  
dk.

BİTİŞ