

KODU

İŞİN ADI

Toplam Süre

YÖNETİM KURULU TOPLANTISI HAZIRLIKLARI İŞ AKIŞ PLANI

2 saat 50 dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

BAŞLANGIÇ

Kurul Sekreteri

Yönetim Kurulu Toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin çıktısının alınıp, dosyalanması.

10 dk.

Kurul Sekreteri

Gelen tekliflerin Yönetim Kurulu Toplantısı gündemine yazılması ve Genel Sekretere incelemeye sunulması.

5 dk.

Genel Sekreter/Rektör

Gündemin, Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenmesi.

20 dk.

Genel Sekreter

Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salonun belirlenmesi neticesinde gündemin Rektöre imzaya sunulması.

30 dk.

Kurul Sekreteri

Gündemin, Giden Evrak defterine işlenerek sayı alınması

5 dk.

Kurul Sekreteri

Gündemin, Kurul üyelerine elektronik posta ile gönderilmesi, toplantı sırasında her üyeye vermek üzere fotokopi ile çoğaltılması ve evrağın aslının dosyaya takılması.

10 dk.

Kurul Sekreteri

Kurul Üyelerine telefon ile toplantının yapılacağı tarih, saat ve salon bilgilerinin duyurulması, vekalet edecek/katılmayacak üye varsa not alınması.

30 dk.

Kurul Sekreteri

Toplantıda görüşülecek gündem maddelerine ilişkin tekliflerin dosyalar.aku.edu.tr adresinden yüklenmesi.

30 dk.

Kurul Sekreteri

Taslak Kararların hazırlanması/yazılması.

30 dk.

BİTİŞ