|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yönetim Kurulu İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** |
| BAŞLA  Yönetim Kuruluna girecek belgelerin bir araya getirilmesi eksik olan belgelerin tamamlanması    Belgelerin kontrolleri yapılması  Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi  Gündemin ilgili birim amirleri tarafından kontrol edilmesi  Yönetim Kurulu tarihinin ve saatinin EBYS üzerinden kurul üyelerine yazılması  Alınan kararların yazılması, kontrol edilip paraflanması ve Yönetim Kurulu üyelerine imzalanması  Karar örneklerinin hazırlanarak belgeleri ile birlikte ve imzalı olarak ilgili birimlere gönderilmesi  Yazılan kararların ve gündemlerin ilgili dosyalara kaldırılması  BİTTİ |  |  |