|  |  |
| --- | --- |
| B[1] **BATMAN ÜNİVERSİTESİ** **Genel Sekreterlik** | **ÜNİVERSİTEMİZ YÖNETİM KURULU KARARLARI****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Yasal Dayanak** |
| Büro Personeli Kabul edilirGündem hazırlanarak görüşülecek konular ile toplantının günü ve saati belirlenir.Kararlar üyeler tarafından imzalatıldıktan sonra üst yazılarıyla İlgili birimlere veya kurumlara gönderilir.1-Kabul edilirOnaylanan Yönetim Kurulu Kararları 1. İlgili üst yazısı ve ekleriyle dosyalanır. 2.Yönetim Kurulu Karar defterine yapıştırılarak muhafaza edilir. 3. Raportör tarafından ayrı bir Yönetim Kurulu Karar defterine yazılıp üyelere imzalatılır ve muhafaza edilir. | 2- Alt Komisyona havale edilir. Komisyon çalışmasını bitirdikten sonra konuyu yönetime sunar.Başkanlığını Rektör, Raportörlüğünü ise Genel Sekreterin yaptığı Yönetim Kurulu üyeleri söz konusu konuları görüşüp oy birliği/çokluğu ile karar alırlar. Konunun Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Rektör veya Rektör Yrd. tarafından Genel Sekreterliğe havalesi yapılır. | 2547 sayılı 3’er nüsha olarak çıkarılır.Kanunun 14. maddesiKabul edilmezDosyalanır.3- Kabul edilmez ise gerekçesi yazılır. |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan | Onaylayan |