|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yönetim Kurulu İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** |
| BAŞLAYönetim Kuruluna girecek belgelerin bir araya getirilmesi eksik olan belgelerin tamamlanması Belgelerin kontrolleri yapılmasıYönetim Kurulu gündeminin belirlenmesiGündemin ilgili birim amirleri tarafından kontrol edilmesiYönetim Kurulu tarihinin ve saatinin EBYS üzerinden kurul üyelerine yazılmasıAlınan kararların yazılması, kontrol edilip paraflanması ve Yönetim Kurulu üyelerine imzalanmasıKarar örneklerinin hazırlanarak belgeleri ile birlikte ve imzalı olarak ilgili birimlere gönderilmesiBİTTİYazılan kararların ve gündemlerin ilgili dosyalara kaldırılması |  |  |