



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yönetim Kurulu İş akışı	7 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Birim İdari
Personeli

Kurul Gündeminden (eğitim adı, eğitim saati, katılımcı
ücreti,sertifika durumu...) haberdar olunur

3
saat

Birim İdari
Personeli

Belirlenen kurulun toplantı tarihi ve saati öğrenilir.

10
Dk.

Birim İdari
Personeli

Eğitimin açılıp açılmayacağı ile ilgili Yönetim Kurulu
Kararı Alınır.

30
dk

Birim İdari
Personeli

Öğretim elamanı görevlendirmek için ilgili
Birlmlere EBYS üzerinden üst yazı yazılır.

30
Dk.

Birim İdari
Personeli

Görev alan öğretim elamanlarına ödeme
yapılması için Yönetim Kurulu Kararı alınması.

30
Dk.

Birim İdari
Personeli

Tüm Yönetim kurullarındaki imzaların tatbiki yapılır

2
saat

Birim İdari
Personeli

Alınan kararlar uygulanmak üzere ilgili kişilere,
birimlere verilir veya ilgili birimlere EBYS üzerinden üst yazı
yazılır.

10
Dk.

Birim İdari
Personeli

Yönetim Kurul Kararları karar defterine itina ile tarih
saat numarasına göre yapıştırılır

10
Dk.

Bitiş