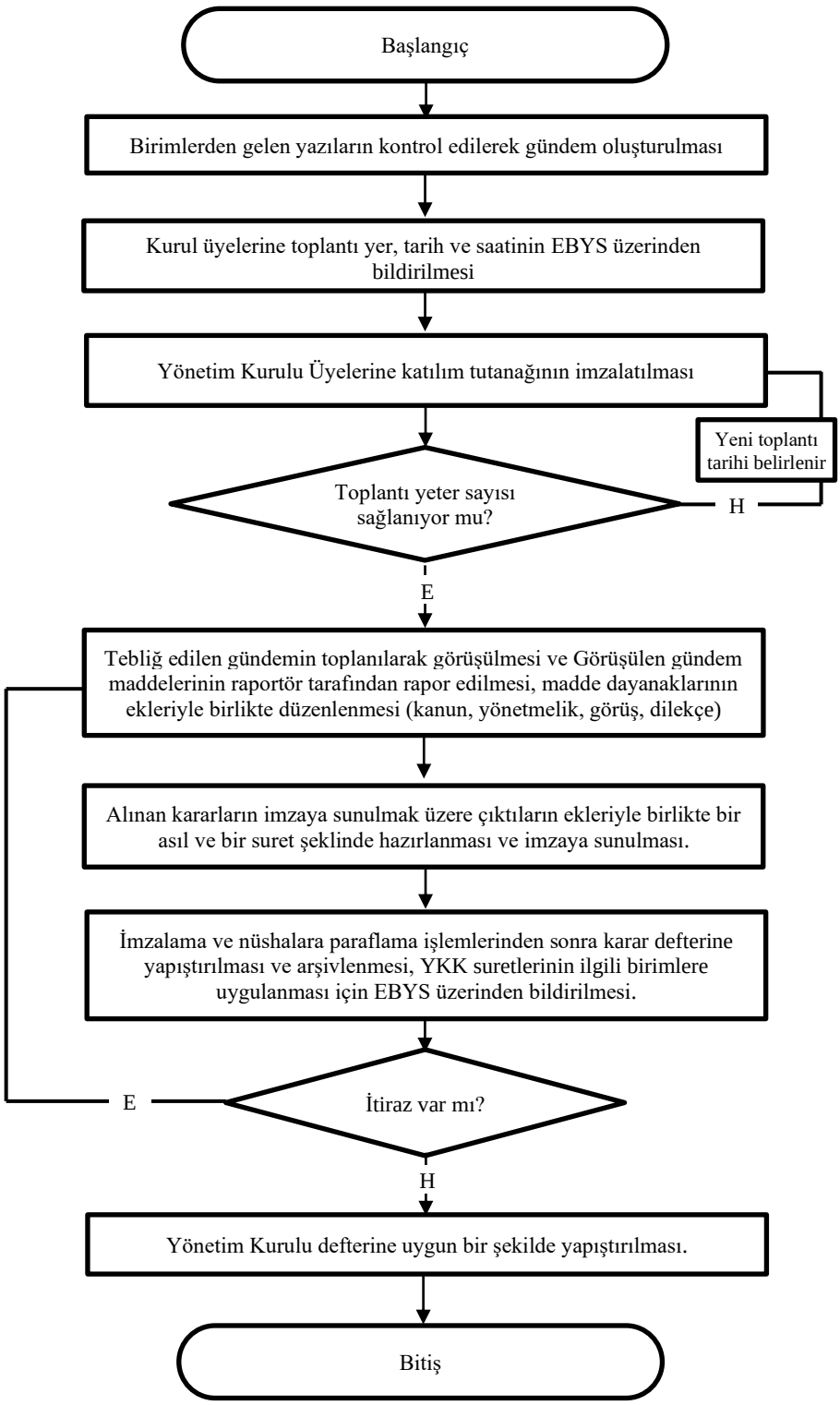
	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK BİRİMLER YÖNETİM KURULU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	KDYS.IA.0039
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Birimlerden gelen yazıların kontrol edilerek gündem oluşturulması	İdari İşler	İlgili Yöentim Kurulu gündem ve ekleri
Kurul üyelerine toplantı yer, tarih ve saatinin EBYS üzerinden bildirilmesi	Dekan / Müdür	EBYS
Yönetim Kurulu Üyelerine katılım tutanağının imzalatılması	İlgili Yönetim Kurulu Üyeleri	
Toplantı yeter sayısı sağlanıyor mu? (H: Yeni toplantı tarihi belirlenir)	Dekan / Müdür	
Tebliğ edilen gündemin toplanılarak görüşülmesi ve Görüşülen gündem maddelerinin raportör tarafından rapor edilmesi, madde dayanaklarının ekleriyle birlikte düzenlenmesi (kanun, yönetmelik, görüş, dilekçe)	İlgili Yönetim Kurulu İlgili Birim Sekreteri	Kurul kararları
Alınan kararların imzaya sunulmak üzere çıktıların ekleriyle birlikte bir asıl ve bir suret şeklinde hazırlanması ve imzaya sunulması.	İdari İşler	
İmzalama ve nüshalara paraflama işlemlerinden sonra karar defterine yapıştırılması ve arşivlenmesi, YKK suretlerinin ilgili birimlere uygulanması için EBYS üzerinden bildirilmesi.	İdari İşler	Yönetim Kurulu Karar Defteri
İtiraz var mı? (E: Tebliğ edilen gündemin toplanılarak görüşülmesi ve Görüşülen gündem maddelerinin raportör tarafından rapor edilmesi, madde dayanaklarının ekleriyle birlikte düzenlenmesi (kanun, yönetmelik, görüş, dilekçe) — H: Yönetim Kurulu defterine uygun bir şekilde yapıştırılması.)