

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM FAKÜLTESİ

Yönetim Kurulu İş Akış Şeması

(Kurul İşleri Birimi)

YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞI



Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri ve Yazı işleri ile koordineli çalışarak, kurulda görüşülecek evraklar toplanır; gündem oluşturularak kurul üyelerine toplantı tarihi ve saati bildirilir.



Toplantı öncesi gündemleri hazırlar, üyelere dağıtılmasını sağlar.

Alınan Kararlar



Kararları ekleri ile birlikte imzalı karar sureti şeklinde ilgili birimlere zamanında gönderilmesini sağlar.



Kararların tamamı bütün halinde kurul üyelerince imzalanması sağlanır.



İmzası tamamlanan kurul kararları taranır ve dijital ortamda kayıt altına alınır. Islak imzalı olan nüsha kitapçık olarak ciltlenir.

İŞLEM SONU