

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
Yazı İşleri Müdürlüğü

Dok. No:  
MAU İAŞ-902\_07

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

YÖNETİM KURULU PROSESİ



<b>PROSESİN AMACI</b>	Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin oluşması, toplanması ve kararların alınması		
<b>KAPSAMI</b>	Üniversite Yönetim Kurulunun toplantı esaslarını kapsar		
<b>GİRDİLERİ</b>	Toplantı davet yazısı	<b>ÇIKTILARI</b>	Toplantı Kararları, karar defteri
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Kurul Üyeleri	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Toplantı Odası	<b>ALTYAPI</b> Gündem
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Alınan kararların etkilediği prosesler	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Üniversite Yönetim Kurulu Teşekkülü
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Toplantı yeter sayısının sağlanması		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 sayılı kanununun 18. Maddesi, Üniversitelerde akademik teşkilat yönetmeliği 10. maddesi		
<b>GÖZD. GEÇİRME PERİYODU</b>	6 ay	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına 100/100 uyum sağlamak.
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Genel Sekreter		
<b>PROSESİN RİSKLERİ</b>	Toplantı yeter sayısının sağlanamaması , gerginlik		

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter	<div style="text-align: center;">Gündem Maddelerinin Belirlenmesi</div>	Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konular ilgili birimlerce gönderilir ve Yazı İşleri Müdürlüğünce Yönetim Kurulu gündemi için hazırlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri Müdürlüğü Birim Personeli	<div style="text-align: center;">Gündem Belirledikten sonra Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir.</div>	Yönetim Kurulu üyelerine toplantı daveti yapılması (e-posta, telefon ve EBYS)	E-Posta- EBYS
Yazı İşleri Müdürlüğü Birim Personeli	<div style="text-align: center;">Yönetim Kurulu üyelerine gündem maddeleri ve üst yazıları kurumsal e-posta ile gönderilir.</div>	Yönetim Kurulu üyelerine toplantının yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri	<div style="text-align: center;">Gündemdeki konular görüşülerek kararlar alınır.</div>	Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır.	Karar

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
Yazı İşleri Müdürlüğü

**Dok. No:**  
MAU İAŞ-902\_07

**İlk Düz. Tar.:**  
01/09/2020

**Rev. No/Tar.:**  
00/...

**Sayfa:** 1/2

YÖNETİM KURULU PROSESİ



Yazı İşleri Müdürlüğü Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Alınan kararlar Yönetim Kurulu üyelerine imzalatılır.</p>	Kararın iki nüshası çıkarılarak Yönetim Kurulu üyelerine imzalatılır.	Karar, Dosya
Yazı İşleri Müdürlüğü Birim Personeli	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kurul üyelerince imzalanan kararlar üst yazıyla ilgili birimlere bildirilir.</p>	Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazıyla bildirilerek bir nüshası yazı işleri biriminde arşivlenir.	EBYS - Tebliğ

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı