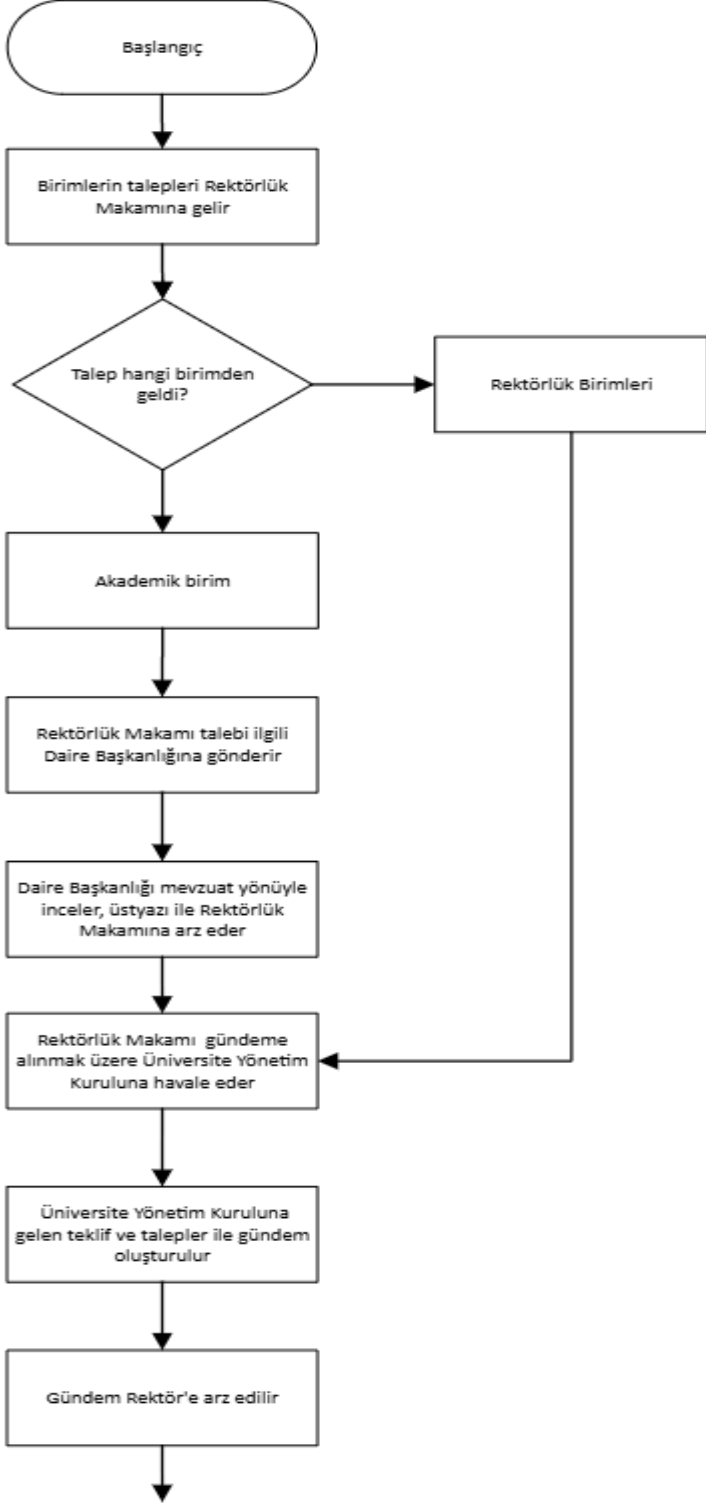


	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Genel Sekreterlik Üniversite Yönetim Kurulu İş Akışı	Belge Numarası	GNS-IA-020
		İlk Yayın Tarihi	29/05/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Üniversite Yönetim Kurulu İşlemleri Süreci	Süreç Kodu	4.1.2
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Belgeler
 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[Birimlerin talepleri Rektörlük Makamına gelir]; B --> C{Talep hangi birimden geldi?}; C --> D[Akademik birim]; C --> E[Rektörlük Birimleri]; D --> F[Rektörlük Makamı talebi ilgili Daire Başkanlığına gönderir]; F --> G[Daire Başkanlığı mevzuat yönüyle inceler, üstyazı ile Rektörlük Makamına arz eder]; G --> H[Rektörlük Makamı gündeme alınmak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna havale eder]; E --> H; H --> I[Üniversite Yönetim Kuruluna gelen teklif ve talepler ile gündem oluşturulur]; I --> J[Gündem Rektör'e arz edilir]; J --> K[];</pre>		Rektör/Genel Sekreter/ Yazı İşleri Müdürü Genel Sekreter/ Yazı İşleri Müdürü Rektör/Genel Sekreter/ Yazı İşleri Müdürü Yazı İşleri Görevlisi Genel Sekreter	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği E-Posta ve Tutanak

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 77D4DMD Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>



<pre> graph TD A[Gündem onaylanır] --> B[Kurul üyelerine toplantı duyurusu gönderilir (EBYS, e-posta ve telefon)] B --> C[Toplantı sunumu hazırlanır] C --> D[Toplantıya günü katılımcılardan imza alınır] D --> E[Toplantı gerçekleştirilir] E --> F[Karar metni yazılır ve ekler hazırlanır] F --> G[Kararlar kontrol edilir] G --> H[Her maddenin Karar örnekleri ayrı şekilde oluşturulup ilgili birimlere gönderilir] H --> I[Kararlar EBYS üzerinden harici belge oluşturulup toplantıya katılan kurul üyelerince elektronik imza ile imzalanır] I --> J[Kararlar, Karar Örnekleri, gündem, ekler, toplantı duyurusu, Katılım listesi arşivlenir] J --> K([Bitiş]) </pre>	Rektör Yazı İşleri Görevlisi Yazı İşleri Görevlisi Yazı İşleri Görevlisi Üniversite Yönetim Kurulu Yazı İşleri Görevlisi/Yazı İşleri Müdürü Genel Sekreter/Yazı İşleri Müdürü Yazı İşleri Görevlisi Genel Sekreter /Üniversite Yönetim kurulu Yazı İşleri Görevlisi	Karar Örneği (Aslı Gibidir. Tek Karar Şeklinde) Karar Tutanakları
---	---	---