



Yönetim Kurulu İş Akışı

Doküman No:	GENSEK.İA.0006
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere birimlerden gelen evraklar Birim Evrak Sorumlusuna gelir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Birim evrak sorumlusu evrakı inceler ve gündem hazırlar.</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Kurul üyelerine toplantı daveti ve gündemi gönderilir. (EBYS, SMS ve E-Posta)</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Toplantı sonucunda alınan kararlar taslak olarak yazılır.</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Kararlar uygun yazılmış mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Şube Müdürü	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>İlgili personel tarafından tekli kararlar hazırlanarak üst yazı ile EBYS üzerinden iş akışı başlatılır.</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Yönetim Kurulu İş Akışı

Doküman No:	GENSEK.İA.0006
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 / 2

Alınan kararlara göre toplantı tutanağı hazırlanır.

İlgili personel tarafından toplantı tutanağı üyelere EBYS üzerinden elektronik imzaya açılır.

İmzası tamamlanan toplantı tutanağı ve evraklar dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.

Birim
Personeli

EBYS
Zimmetle Teslim Evraklar

Birim
Personeli

EBYS
Zimmetle Teslim Evraklar

Birim
Personeli

EBYS
Zimmetle Teslim Evraklar

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA