|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetim Kurulu Süreci | **Doküman No:** | TÖMER.İA.0003 |
| **Yayın Tarihi:** | 25.09.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa:** | 1/1 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| BaşlangıçÖğrencilerden, şahıs ve kurumlardan gelen evrak Yönetim Kurulunda görüşülmesi gerekiyorsa, gündem oluşturulur.Merkez Yönetim Kurulu davet ve gündem yazıları e-posta ile Yönetim Kurulu üyelerine gönderilir.EVET Salt Çoğunluk HAYIRSAĞLANDI MI?Toplantı ertelenir.Toplantıyı katılan üye sayısının tamamının veya çoğunluğunun imzaları alınarak, gündem tek tek okunur, oylamaya sunulur, oybirliği / oyçokluğu ile karara bağlanır ve tutanak altına alınır.Toplantı tutanağındaki kararların yazımıGerçekleştirilir. Ayrı ayrı ilgili şahıs veya birimlere EBYSya da posta yoluyla gönderilir ve evrak dosyalanır.Bitiş | Merkez Yazışma BirimiMerkez Yazışma BirimiTÖMER Yönetim KuruluTÖMER Yönetim KuruluTÖMER Yönetim Kuruluİlgili Personel | TÖMER Yönetim Kurulu GündemiTÖMER Yönetim Kurulu Gündemiİmza Listesi, TÖMER Yönetim Kurulu KararıTÖMER Yönetim Kurulu Kararı  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| **…./…./……** | **…./…./…..** |
|  **TÖMER Kalite Komisyonu****İmza** |  **Merkez Müdürü** **İmza** |