|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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** |
| Başlangıç  Öğrencilerden, 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 HAYIR  SAĞLANDI 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 yazımı  Gerçekleştirilir. Ayrı ayrı ilgili şahıs veya birimlere EBYS  ya da posta yoluyla gönderilir ve evrak dosyalanır.  Bitiş | Merkez Yazışma Birimi  Merkez Yazışma Birimi  TÖMER Yönetim Kurulu  TÖMER Yönetim Kurulu  TÖMER Yönetim Kurulu  İlgili Personel | TÖMER Yönetim Kurulu Gündemi  TÖMER Yönetim Kurulu Gündemi  İmza Listesi, TÖMER Yönetim Kurulu Kararı  TÖMER Yönetim Kurulu Kararı |

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