



SÜREÇ EL KİTABI

YÖNETİM KURULU KARARI İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-07-01
28.11.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Konservatuar Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İlgili Yerlere Yazımı İşlemleri		Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi	08-01-02-07-01

Sürecin Amacı

Yönetim Kurulundan çıkan kararlar doğrultusunda gerekli yazışmaların hazırlanması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Yönetim Kurulundan çıkan kararlar	<ul style="list-style-type: none">Giden yazı		

Süreç Performans Göstergeleri			4
<ul style="list-style-type: none">Yönetim Kurulundan çıkan kararlar doğrultusunda en kısa sürede cevap yazıları hazırlanmalı			

İlgili Kanun/Standart Maddeleri		
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı kanun		

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	

Kullanılan Kaynaklar			6
----------------------	--	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Yazı İşleri Memuru	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÖNETİM KURULU KARARI İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-07-01
28.11.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Konservatuar Yönetim Kurulundan çıkan kararlar	<p>Konservatuar Yönetim Kurulundan çıkan kararlar Konservatuar Sekreterliğinden alınarak üst yazıları EBYS ile hazırlanır.</p> <p>Müdüre EBYS üzerinden imzalanması için iletilir.</p> <p>İmzalanan yazılar ilgili yerlere (EBYS, elden, posta, e-posta, faks, vs.) ile gönderilir.</p> <p>İşlemi biten yazılar dosyalanarak saklanır.</p>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Yazı İşleri Memuru	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			