

|                                                                                                                                                                             |                                                                                          |                                              |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                            | <b>T.C.</b><br><b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b> |                                              | <b>Yayın Tarihi:</b>                                                    |
|                                                                                                                                                                             | <b>GENEL SEKRETERLİK</b>                                                                 |                                              | <b>Revize Tarihi:</b>                                                   |
|                                                                                                                                                                             |                                                                                          |                                              | <b>Versiyon No:</b>                                                     |
|                                                                                                                                                                             |                                                                                          |                                              | <b>İş Akış No</b>                                                       |
| <b>ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>                                                                                                                  |                                                                                          | <b>Sorumlusu</b>                             | <b>Mevzuatlar/Dokümanlar</b>                                            |
| <p>Birimlerden Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konular Genel Sekreterliğe bildirilir.</p>                                                                  |                                                                                          | *İlgili Birim<br>*Genel Sekreter             | *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 6. Madde<br>*İlgili Yazı |
| <p>Birimlerden gelen gündem teklifleri değerlendirilerek Rektör'e arz edilir.</p>                                                                                           |                                                                                          | *Genel Sekreter                              | *Gündem Yazısı                                                          |
| <p>Rektör tarafından uygun bulunan gündem maddeleri görüşülmek üzere belirlenen gün ve saatte Üniversite Yönetim Kurulu toplantısına üyeler davet edilir.</p>               |                                                                                          | *Rektör<br>*Genel Sekreter                   | *Toplantı Davet Yazısı                                                  |
| <p>Belirlenen gün ve saatte toplantı gerçekleştirilir.</p>                                                                                                                  |                                                                                          | *Genel Sekreter                              |                                                                         |
| <p>Gündem maddeleri sırasıyla görüşülerek değerlendirilir. Karar metinleri hazırlanarak Üniversite Yönetim Kurulu üyelerince onaylanır. (Kararlar oy çokluğuyla alınır)</p> |                                                                                          | * Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri          | *Karar Metinleri                                                        |
| <p>Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere havale edilir.</p>                                                                                                         |                                                                                          | *Genel Sekreter<br>*Genel Sekreter Sekreteri | *Karar Yazısı                                                           |