|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Yönetim Kurulu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Yönetim Kuruluna Girecek Belgelerin Bir araya Getirilmesi Eksik Olan Belgelerin Tamamlanması.  **BAŞLA**      Belgelerin kontrolleri yapılması.    Yönetim Kurulu Gündeminin Belirlenmesi      Gündemin İlgili Birim Amirleri Tarafından Kontrol Edilmesi  ve Paraflanması.    Yönetim Kurulu Tarihinin ve Saatinin Ebys üzerinden kurul üyelerine yazılması.  Alınan Kararların Yazılması, Kontrol Edilip Paraflanması ve Yönetim Kurulu Üyelerince imzalanması.  Karar Örneklerinin Hazırlanarak Belgeleri ile Birlikte ve İmzalı olarak İlgili Birimlere gönderilmesi      Yazılan Kararların ve Gündemin İlgili Dosyalara Kaldırılması  **BİTTİ** |  |  | |