

**AKADEMİK BİRİMLER
BİRİM YÖNETİM KURULU KARAR ALIMI
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-Kaysis Belge No	DİS-117
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.10.2018/79
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu sürecin amacı, Birim Yönetim Kurulunda alınacak kararlar kapsamında yürütülen faaliyetlerin her bir aşaması için standart bir yöntem belirlemek.	
2. Kapsam	Bu süreç akışı, Birim Yönetim Kurulu Gündemi ve Kararlarını kapsamaktadır.	
3. Süreç Sahibi	Birim Yönetim Kurulu, Personel İşleri Birim Görevlisi,	
4. Süreç Riskleri	Kısıtlı zamanda yapılması gereken işlemlerin zamanından önce Birim Yönetim Kuruluna sunulması.	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Gelen evrakların tarihleri ve mevzuata uygunluğu kontrol edilerek Gündeme eklenir.	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Personel İşleri Birim Görevlisi	Bölüm Başkanlıkları tarafından gönderilen ve Birim Yönetim Kurulu Gündeminde görüşülüp karar alınması gereken evraklar kurul gündemine alınır.	EBYS evrakları
Birim Yönetim Kurulu	Hazırlanan Gündem maddeleri, önceden tarihi belirlenip üyelere duyurulan toplantıda görüşülür.	Gündem Maddeleri
Birim Yönetim Kurulu	<p>Birim Yönetim Kuruluna Raportör tek tek gündem maddelerini okur ve onaylarına sunar</p> <p>↓</p> <p>Gündem maddesi uygun mu?</p> <p>→ HAYIR → İlgili Yönetmeliklere göre incelenen ve ret kararı alınan evraklar ilgililere üst yazı bildirilir.</p> <p>↓ EVET</p>	Karar Örneği
Raportör	Gündem maddelerine göre alınan kararlar Raportör tarafından yazılmak üzere ilgili personele teslim edilir.	EVRAK
Personel İşleri Birim Görevlisi	Birim Yönetim Kurulları imzalanmak üzere Birim Yönetim Kurulu Üyelerine gönderilir.	Kurul Kararları
Personel İşleri Birim Görevlisi	İmzaları tamamlanan ilgili kurul kararları karar örnekleri çıkartılarak ilgili birimlere gönderilir ve Karar Defterlerine yapıştırılarak arşivlenir.	Kurul Kararları