ORDU ÜNİVERSİTESİ	**KURUL İŞLERİ BİRİMİ** **YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	ODÜ/GS-İA.2
		Standart Dosya No	81515450
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

İŞLEV	**SORUMLU/DOKÜMAN**
İlgili birimler tarafından Yönetim Kuruluna sunulmak üzere gönderilen belgelerin toplanması	İlgili Birim, Kurul İşleri Birimi
Gündemlerin ve belge içeriklerinin kontrol edilmesi	Kurul İşleri Birimi
Eksiklik var mı? (EVET → İlgili birimler tarafından gönderilen belgelerdeki eksikliklerin tamamlanması istenilmesi; HAYIR ↓)	Kurul İşleri Birimi
Gündem maddelerinin son şeklinin verilmesi	Kurul İşleri Birimi
Yönetim Kurulu üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saatin, gündem maddelerinin toplantıdan bir gün önceden bildirilmesi	Kurul İşleri Birimi
Toplantı için dosyaların hazırlanması ve ilgili yöneticiye sunulması	Kurul İşleri Birimi, Birim Yöneticisi
Toplantı sonrasında kararların yazılması, Genel Sekreter tarafından kontrol edilerek Kurul Üyelerine imzaya sunulması	Kurul İşleri Birimi, Genel Sekreter, Kurul Üyeleri
Kurul kararlarının Genel Sekretere aslı gibidir yapılması için imzaya sunulması	Kurul İşleri Birimi, Genel Sekreter
Aslı gibidir yapılan Kurul kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi	Kurul İşleri Birimi, Genel Sekreter
Kurul Kararların ait örnekler dosyasında muhafaza edilmesi	Kurul İşleri Birimi
Kararların karar defterine sıralı bir şekilde ciltlenerek arşivlenmesi	Kurul İşleri Birimi