

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<b>Yurt Yönetim Kurulu İş Akış Sürecini BAŞLAT</b>			
<b>Yurt Yönetim Kurulu Gündem Maddeleri İşlemi</b>	Yurt Müdürü, Yurt Müdür Yardımcısı	Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre gündem hazırlanması	
<b>Kurul Üyelerinin Toplantıya Daveti İşlemi</b>	Yurt Müdürü, Yurt Müdür Yardımcısı	Yönetim Kurulu tarihinin belirlenerek kurul üyelerine toplantı daveti yapılması (telefon ve ebys üzerinden)	EBYS
<b>Kurulun Toplanması İşlemi</b>	Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Üyeler, Yurt Müdürü	Kurulun Toplanması ve kararların alınması	Karar Tutanağı
<b>Kararların imzalanarak karar defterine yazılması işlemi</b>	İdari İşler Sorumlusu	Tutanağın üyelere imzalatılması ve karar defterine yazılarak arşivlenmesi	Karar Tutanağı, karar Defteri
<b>Yurt Yönetim Kurulu İş Akış Sürecinin Sonlanması</b>			

ONAYLAYAN  
Zeliha ÜZÜMCÜ  
Yurt Müdürü