

FAKÜLTE KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
Planlama	Fakülte Kurul Başkanı- Fak. Sek.	BAŞLANGIÇ		
		Gündem belirlenir	Fakülte Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Sekreteri Sorumlu Personel	Gündem belirlendikten sonra Fakülte Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir.	Fakülte Kurul kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Sekreteri Sorumlu Personel	Fakülte Kurulu üyelerine davet yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir.	Fakülte Kurulu üyelerine Kurulun yapılabacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Kurul Başkanı ve Üyeleri Fakülte Sekreteri	Gündemin konuları görüşülerek karar alınır	Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak değerlendirilir ve karara varılır	
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Sorumlu Personel	İlgili birimlere bilgilendirme yapılır	Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Yönetim Kurulu kararı ile bildirilir.	EBYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmenlik

HAZIRLAYAN: Bihter SAYGILI

KONTROLEĐEN: Dr.Üyesi H.İbrahim KORKMAZ
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN Prof.Dr.Öznur USTA YEŞİLBALKAN
Dekan