

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Giden Evrak İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Dekanlık Makamı

Dekanlık Makamının, Fakülte Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.

1 Gün

Yönetici Sekreteri

Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.

Fakülte Sekreteri

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

EVET

HAYIR

Gündemin onaylanmasına geçilir.

Toplantı başka bir tarihe ertelenir.

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

EVET

HAYIR

Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.

Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.

1 Gün

Kurul Üyeleri

Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından kurullar kalemine verilir.

Fakülte Sekreteri

Kurul Üyeleri

Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.

Bitiş