



Fakülte Yönetim Kurulu Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0059
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakülte Yönetim Kurulu ile karar verilmesi gereken gündem maddeleri ile toplantı tarihi ve saati belirlenir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği- Fakülte Yönetim Kurulu Gündemi
<p>Toplantı gündemi ve programı Kurul üyelerine bildirilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Toplantı Davet Yazıları- Fakülte Yönetim Kurulu Gündemi
<p>Belirlenen tarihte Toplantı yapılarak kararlar alınır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Fakülte Yönetim Kurulu- Dekan- Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararları hazırlanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Alınan kararlar resmi yazı ile ilgili birimlere yazılır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<p>Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.</p>		
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---