|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLAMAFakülte Kurulu’na girecek belgelerin toplanmasıEksiklik veya hata var mı?EvetHayırGündem maddelerinin hazırlanması ve Kurul Başkanına SunulmasıToplantı zamanı ve gündem maddelerinin ilgililere duyurulması Belgelerin kontrol edilmesi Eksiklik veya hata var mı?EvetHayır SÜREÇ SONU Kararların ve ilgili belgelerin, korunması ve arşivlenmesiKararların yazılması ve kurul üyelerince imzalanması varsa şerh düşülmesiGündemlerin Kurul Üyeleri tarafından görüşülmesi ve oylanmasıToplantı, Kurul Üyelerinin en az yarısının katılımıyla başlar.Toplantı Nisabı Yeterli mi?HayırEvet | -İlgili Personel-İlgili Personel-Fakülte Sekreteri -Fakülte Sekreteri ve İlgili Personel-Kurul Başkanı-Kurul Başkanı, Fakülte Sekreteri ve İlgili Personel-Kurul Başkanı-Kurul Başkanı-Kurul Başkanı ve Kurul Üyeleri-Raportör ve Kurul Üyeleri-Fakülte Sekreteri ve İlgili Personel | -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği-Gündemle İlgili Mevzuat Hükümleri  |