|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLAMA  Fakülte Kurulu’na girecek belgelerin toplanması  Eksiklik veya hata var mı?  Evet  Hayır  Gündem maddelerinin hazırlanması ve Kurul Başkanına Sunulması  Toplantı zamanı ve gündem maddelerinin ilgililere duyurulması  Belgelerin kontrol edilmesi    Eksiklik veya hata var mı?  Evet  Hayır    SÜREÇ SONU  Kararların ve ilgili belgelerin, korunması ve arşivlenmesi  Kararların yazılması ve kurul üyelerince imzalanması varsa şerh düşülmesi  Gündemlerin Kurul Üyeleri tarafından görüşülmesi ve oylanması  Toplantı, Kurul Üyelerinin en az yarısının katılımıyla başlar.  Toplantı Nisabı Yeterli mi?  Hayır  Evet | -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 |