

## FAKÜLTE KURULU/FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

<b>BİRİMİ</b>	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Yazı İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Kurul Üyeleri
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	1 gün

### İŞ AKIŞ TANIMI

Dekan tarafından belirlenen kurul gündeminin görüşülmesi ile ilgili süreci tanımlar.

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Toplantı Gündemi

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu toplantısının yapılması

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 2547 Sayılı Kanun

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Dekanlık Makamının Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.
- Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir
- Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.
- Toplantı için yeterli çoğunluk sağlanmış ise, Gündemin değerlendirilmesine geçilir.
- Alınan kararlar Fakülte Sekreteri tarafından yazımı için İlgili Personele verilir.
- Yazımı tamamlanan kararlar onay için Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin imzasına sunulur.
- Kararlar gereği için ilgili birimlere gönderilir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu toplantısının yapılması

### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

**FS** : Fakülte Sekreteri

**KÜ** : Kurul Üyeleri

**YİP** : Yazı İşleri Personeli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hasan GÖNEN Fakülte Sekreter V.		

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

