

FAKÜLTE KURULU/FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|----------------------------|---|
| BİRİMİ | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| İŞ AKIŞ SORUMLULARI | Yazı İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri, Dekan |
| İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI | Kurul Üyeleri |
| İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE | 1 gün |

| |
|--|
| İŞ AKIŞ TANIMI |
| Dekan tarafından belirlenen kurul gündeminin görüşülmesi ile ilgili süreci tanımlar. |

| |
|--|
| İŞ AKIŞ GİRDİLERİ |
| <ul style="list-style-type: none">Toplantı Gündemi |

| |
|---|
| İŞ AKIŞ ÇIKTILARI |
| <ul style="list-style-type: none">Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu toplantısının yapılması |

| |
|---|
| İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER |
| <ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Kanun |

| |
|---|
| İŞ AKIŞ ADIMLARI |
| <ul style="list-style-type: none">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 edilirToplantıya 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 |
| <ul style="list-style-type: none">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. | Doç. Dr. Orhan Veli ALICI Dekan Yardımcısı | Prof. Dr. Ali DERAN Dekan V. |

İŞ AKIŞ ŞEMASI

