FAKÜLTE KURULU/FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

BİRİMİ	Uygulamalı Bilimleri 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

- 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
İlknur CILIZ Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Sezen BOZYİĞİT Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Mehmet İNCE Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

