

| Sorumlular            | İş Akışı                                                                                                                                                              | Faaliyet                                                                         | Doküman-Kayıt                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                       | <p>Yönetim Kurul Gündeminin Oluşturulması.</p>                                                                                                                        |                                                                                  | 2547 Sayılı Kanun                             |
|                       | <p>Dekanlık Makamının Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.</p>                                                                              |                                                                                  | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |
| Dekan                 | <p>Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine tebliğ edilir.</p>                                                    | Dekan/Müdür tarafından belirlenen kurul gündemi yazılarak üyelere tebliğ edilir. |                                               |
| Yazı İşleri Personeli | <p>Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.</p>                                                                                              | Toplantı katılım tutanağı imzalatılır.                                           |                                               |
| Fakülte Sekreteri     | <p>E</p> <p>H</p> <p>Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?</p> <p>Gündemin onaylanmasına geçilir.</p> <p>Toplantı başka bir tarihe ertelenir.</p>               |                                                                                  |                                               |
| Kurul Üyeleri         | <p>Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?</p> <p>Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.</p> |                                                                                  |                                               |
| Fakülte Sekreteri     | <p>Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından yazı işleri personeline verilir.</p>                                                                     |                                                                                  |                                               |
| Kurul Üyeleri         | <p>Yazımı tamamlanan kararlar ilgili birimlere iletmek üzere onaylanır.</p>                                                                                           |                                                                                  |                                               |