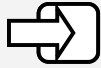



Sürecin Tanımı	Fakülte-Enstitü Kurulu/ Fakülte-Enstitü Yönetim Kurulu	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-06.01

Sürecin Amacı

Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararlarının hazırlanma işlemleri

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Gündem KonularıDavet Yazıları	<ul style="list-style-type: none">TutanakKurul Kararları		

Süreç Performans Göstergeleri

4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeler

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">TutanakKurul Kararı	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı			Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Fakülte-Enstitü Yönetim Kurulu/ Fakülte-Enstitü Kurulu</p> <p>↓</p> <p>Kurul Başkanı tarafından gündem konuları belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Günden konularını içerir davet yazıları Kurul Üyelerine tebliğ edilir.</p> <p>↓</p> <p>Toplantı dosyası hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Kurul kararları alınır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili birimlerce kurul kararları yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Kurul kararları imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili birimlere kurul kararları ilgi yazılarla bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Kurul Raportörü Fakülte/Enstitü Sekreteri tarafından tutanaklar yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Tutanak bir sonraki toplantıda kurul üyelerine imzaya sunulur.</p>	<p>Dekan</p> <p>Fakülte/Enstitü Sekreteri</p> <p>Fakülte/Enstitü Sekreteri</p> <p>Kurul Üyeleri</p> <p>Personel İşleri Per. Öğrenci İşl.personeli</p> <p>Fakülte/Enstitü Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Per. Öğrenci İşl.personeli</p> <p>Fakülte/Enstitü Sekreteri</p> <p>Fakülte/Enstitü Sekreteri</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı			Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			