|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fakülte Kurulu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Fakülte Kuruluna Girecek Belgelerin Bir araya GetirilmesiEksik Olan Belgelerin Tamamlanması BAŞLA  Belgelerin kontrolleri yapılması.Fakülte Kurulu Gündeminin Belirlenmesi  Gündemin İlgili Birim Amirleri Tarafından Kontrol Edilmesive Paraflanması. Fakülte Kurulu Tarihinin ve Saatinin Ebys üzerinden kurul üyelerine yazılması.Alınan Kararların Yazılması, Kontrol Edilip Paraflanması ve Yönetim Kurulu Üyelerince imzalanmasıKarar Örneklerinin Hazırlanarak Belgeleri ile Birlikte ve İmzalı olarak İlgili Birimlere gönderilmesi  Yazılan Kararların ve Gündemin İlgili Dosyalara Kaldırılması BİTTİ  |  |  |

 |