|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fakülte Kurulu İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** |
| BAŞLAFakülte Kuruluna girecek belgelerin bir araya getirilmesi eksik olan belgelerin tamamlanması Fakülte Kurulu toplantı tarihinin belirlenerek, Fakülte Kurulu üyelerine EBYS üzerinden bilgi verilmesiFakülte Kurulu gündeminin hazırlanması ve toplantıya sunulmasıGündemin ilgili birim amirleri tarafından kontrol edilmesiAlınan kararların yazılması, kontrol edilip paraflanması ve Fakülte Kurulu üyelerine imzalanmasıKarar örneklerinin hazırlanarak belgeleri ile birlikte ve imzalı olarak ilgili birimlere gönderilmesiBİTTİYazılan kararların ve gündemlerin ilgili dosyalara kaldırılması | **Personel Birimi****Personel Birimi****Personel Birimi****Personel Birimi****Personel Birimi****Personel Birimi****Personel Birimi** |  |