|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fakülte Kurulu İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** |
| BAŞLA  Fakülte Kuruluna girecek belgelerin bir araya getirilmesi eksik olan belgelerin tamamlanması    Fakülte Kurulu toplantı tarihinin belirlenerek, Fakülte Kurulu üyelerine EBYS üzerinden bilgi verilmesi  Fakülte Kurulu gündeminin hazırlanması ve toplantıya sunulması  Gündemin ilgili birim amirleri tarafından kontrol edilmesi  Alınan kararların yazılması, kontrol edilip paraflanması ve Fakülte Kurulu üyelerine imzalanması  Karar örneklerinin hazırlanarak belgeleri ile birlikte ve imzalı olarak ilgili birimlere gönderilmesi  BİTTİ  Yazılan kararların ve gündemlerin ilgili dosyalara kaldırılması | **Personel Birimi**  **Personel Birimi**  **Personel Birimi**  **Personel Birimi**  **Personel Birimi**  **Personel Birimi**  **Personel Birimi** |  |