



Yazı İşleri
Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0078
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görev süresi biten Fakülte Yönetim Kurulu üyesi özlük işleri birimince yazı işlerine bildirir.</p>	Özlük İşleri Personeli Yazı İşleri Personeli	Görev süresi bitiş yazısı.
<p>Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçimi için Fakülte Kurulu Üyelerine toplantı davet yazısı yazılır.</p>	Yazı İşleri Personeli Fakülte Sekreteri	Davet ve Gündem Yazısı
<p>Oluşturulan gündem, toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.</p>	Yazı İşleri Personeli Evrak Dağıtım Personeli	Davet ve Gündem Yazısı Evrak Teslim Tutanağı
<p>Seçim açık oylama usulü yapılır. Adaylar Dekan tarafından kurul üyelerine sunulur. Oylama yapılır.</p>	Fakülte Sekreteri Dekan Kurul Üyeleri	Toplantı Katılım Tutanağı Gündem
<p>Oylama sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri tutanak altına alınarak ilan edilir.</p>	Fakülte Sekreteri Dekan Kurul Üyeleri Yazı İşleri Personeli Özlük İşleri Personeli	Fakülte Kurulu Karar Tutanağı Yeni Üye/Üyeleri Görevlendirme Yazıları
<p>İlgili tutanakların bir sureti arşivlenir.</p>	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Kurulu Karar Tutanağı Görevlendirme Yazıları
<p>Üniversite Personel Dairesi Başkanlığına ve Fakültemiz ilgili Birimlerine bildirilir.</p>	Özlük İşleri Birimi	Görevlendirme Yazıları