



**Yazı İşleri**  
**Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulu İş Akışı**

<b>Döküman No:</b>	DHF.İA.0079
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1

<b>İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Fakülte birimlerinden yönetim kuruluna/Fakülte Kuruluna girecek olan evraklar ve ekleri birime Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Gündemi Öneri Formu ile gelir.</p>	Fakülte Birimleri Yazı İşleri Personeli	Yönetim Kurulu Gündemi Öneri Formu Fakülte Kurulu Gündemi Öneri Formu Form ekli yazılar ve ekleri
<p>Evrak değerlendirilir ve kontrol edilir, varsa eksiklikleri tamamlanır.</p>	Yazı İşleri Birimi Personeli Fakülte Birimleri	Fakülte Kurulu Gündemi Öneri Formu Yönetim Kurulu Gündemi Öneri Formu Form ekli yazılar ve ekleri
<p>Fakülte Yönetim Kurulu toplantı tarihi Dekanlıkça belirlenir ve gündem hazırlanır.</p>	Fakülte Sekreteri Dekan Yazı İşleri Personeli	FYK Gündemi FK Gündemi
<p>Hazırlanan gündem Dekan onayına sunulur, imzalandıktan sonra kurul üyelerine dağıtım yapılır ve üyeler bildirilir.</p>	Fakülte Sekreteri Dekan Yazı İşleri Birimi Personeli	FYK Gündemi FK Gündemi Davet ve Gündem Yazısı
<p>Kurul toplantısı tarihinde evraklar gündem maddelerine göre düzenlenir, hazırun cetveli çıkartılır ve toplantı odası hazırlanır.</p>	Yazı İşleri Birimi Personeli Fakülte Sekreteri	Hazırun Cetveli Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulu Gündemi Öneri Formu Form ekli yazılar ve ekleri
<p>Kurul sonunda alınan kararlar yazılarak, kurul üyelerine imzalatılır ve gereğinin yapılması için ilgili birimlere varsa ekleri ile birlikte dağıtılır.</p>	Yazı İşleri Birimi Personeli Fakülte Birimleri	FK Karar Tutanakları FYK Karar Tutanakları Hazırun Cetveli
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	Yazı İşleri Birimi Personeli	Tüm evraklar
<p>Yazılan kararlar karar defterine yapıştırılır ve ilgili dosyasına kaldırılır.</p>	Yazı İşleri Birimi Personeli	Karar Defteri Kararlar