



Fakülte Yönetim Kurulu Süreci İş Akışı

Doküman No:	ECZ.İŞ.0034
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gündem ve tarih belirlenir.</p>	-Fakülte Sekreteri	2547 Sayılı Kanun
<p>Kurul üyelerine bildirilir.</p>	-Fakülte Sekreterliği Sekreteri	657 Sayılı Kanun
<p>Toplantı günü ve saati kurul toplanır.</p>	-Kurul Başkanı ve Üyeleri	
<p>Karar/kararlar yazılır.</p>	-Fakülte Sekreterliği Sekreteri	
<p>İlgili birimlere gönderilir.</p>	-Fakülte Sekreterliği Sekreteri	
<p>Kurul üyelerine imzalatılarak karar defterine yapıştırılır.</p>	-Fakülte Sekreterliği Sekreteri	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>	-Fakülte Sekreterliği Sekreteri	
<p>İşlem Sonu.</p>		

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan
İMZA