| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Fakülte Kurulu ile karar verilmesi gereken gündem maddeleri ile toplantı tarihi ve saati belirlenir.Toplantı gündemi ve programı Kurul üyelerine bildirilir.Belirlenen tarihte Toplantı yapılarak kararlar alınır.Fakülte Kurulu Kararları hazırlanır.Alınan kararlar resmi yazı ile ilgili birimlere yazılır.Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.İşlem Sonu | * Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim Personeli
* Birim Personeli
* Fakülte Kurulu
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim Personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim Personeli
 | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
* Fakülte Kurulu Gündemi
* Toplantı Davet Yazıları
* Fakülte Kurulu Gündemi
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 |