



## 22.3 Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Kurulları Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0078
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Fakülte Kurulu gündemi hazırlanır] --&gt; B[Fakülte Kurulu]; B --&gt; C[Fakülte Sekreteri Fakülte Kurulunun saatini, yerini ve tarihini belirlemek üzere gündemi Dekan ile görüşür]; C --&gt; D[Gündem Fakülte Kurulu Üyelerine tebliğ edilir.]; D --&gt; E[Fakülte Kurulunda alınan kararlar ilgili personel tarafından yazılır.]; E --&gt; F[Fakülte Sekreteri kararları kontrol eder.]; F --&gt; G[Dekan ve Fakülte Kurulu Üyeleri (onaylar) imzalar]; G --&gt; H[Fakülte Kurulu kararları üst yazı ile ilgili birimlere bildirilir.]; H --&gt; I[Kurulda alınan kararlar karar defterine işlenir.]; I --&gt; J[İşlem sonu];</pre>	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Hazırlayan  
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan  
Dekan