|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Fakülte Kurulu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Fakülte Kuruluna Girecek Belgelerin Bir araya Getirilmesi  Eksik Olan Belgelerin Tamamlanması  BAŞLA      Belgelerin kontrolleri yapılması.    Fakülte Kurulu Gündeminin Belirlenmesi      Gündemin İlgili Birim Amirleri Tarafından Kontrol Edilmesi  ve Paraflanması.    Fakülte Kurulu Tarihinin ve Saatinin Ebys üzerinden kurul üyelerine yazılması.  Alınan Kararların Yazılması, Kontrol Edilip Paraflanması ve Yönetim Kurulu Üyelerince imzalanması  Karar Örneklerinin Hazırlanarak Belgeleri ile Birlikte ve İmzalı olarak İlgili Birimlere gönderilmesi      Yazılan Kararların ve Gündemin İlgili Dosyalara Kaldırılması  BİTTİ |  |  | |