

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
	<p><b>Kurul Gündemi Oluşturulması</b></p>		Kayıt/Mevzuat 2547 Sayılı Kanun
Dekan	<p>Dekanlık Makamının Fakülte Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.</p>		Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Yazı İşleri Personeli	<p>Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine tebliğ edilir.</p>	Dekan/Müdür tarafından belirlenen kurul gündemini yazarak üyelere tebliğ etmek	
Fakülte Sekreteri	<p>Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.</p>	Toplantı katılım tutanağını imzalatmak	
	<p><b>Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?</b></p>		
	<p><b>E</b> <b>H</b></p>		
	<p>Gündemin onaylanmasına geçilir.</p>		
	<p>Toplantı başka bir tarihe ertelenir.</p>		
	<p><b>Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?</b></p>		
	<p><b>E</b> <b>H</b></p>		
Kurul Üyeleri	<p>Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.</p>		
	<p>Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.</p>		
	<p>Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından yazı işleri personeline verilir.</p>		
	<p>Yazımı tamamlanan kararlar ilgili birimlere iletmek üzere onaylanır.</p>		
Kurul Üyeleri			