

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