

**FAKÜLTE KURULU/FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI**

**VE KARARLARI ALT DETAY SÜRECİ**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Fakülte Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Fakülte Dekanı, Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri, İlgili İdari Personel

**Sürecin Uygulayıcıları:** Fakülte Dekanı, Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri, İlgili İdari Personel

**Sürecin Amacı:** Dekanlık Tarafından Belirlenen Konuların Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kurulunda Karara Bağlanması

**Sürecin Girdileri:** Toplantı Gündemi

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evrakların toplanması
2. Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması
3. Kurula girecek evrakların kontrol edilmesi
4. Eksik olan evrakların ve eksikliklerin tamamlanması
5. Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kurulu tarihinin belirlenerek Fakülte Kurulu üyelerine bilgi verilmesi
6. Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kurulunun toplanarak gündeme dair kararların alınması
7. Alınan Kararların rapor haline getirilmesi ve tek karar halinde imzalatılması
8. İlgili birimlere tek kararların dağıtılması
9. Rapor haline gelen kararlar Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından imzalanması
10. Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalanması ve karar defterine yapıştırılması

**Sürecin Çıktıları:** Toplantı Sayısı

**Performans Göstergeleri:** Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu toplantısının yapılması.

**Sürecin Müşterisi:** Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

**Sürecin Tedarikçisi:** Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

##  FAKÜLTE KURULU/FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI VE KARARLARI SÜRECİNİ BAŞLAT

Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evrakların toplanması

Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması

 Kurula girecek evrakların kontrol edilmesi

Eksik olan evrakların ve

eksikliklerin tamamlanması

Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kurulu tarihinin belirlenerek Fakülte Kurulu /Fakülte

Yönetim Kurulu üyelerine bilgi verilmesi

 Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulunun toplanarak gündeme dair kararların alınması

 Alınan Kararların rapor haline getirilmesi ve tek karar halinde imzalatılması

İlgili birimlere tek kararların dağıtılması

Rapor haline gelen kararlar Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından imzalanması.

 Fakülte Kurulu /Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalanması ve karar defterine

 yapıştırılması

**İŞLEM SONU**