



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

BİRİM	KÜLTÜR VE SOSYAL BİLİMLER
SÜREÇ ADI	FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	HAZIR. DOKÜMANLAR
Fakülte Sekreteri	<p>Gelen evraklardan gündem oluşur.</p>	Gündem
Fakülte Sekreteri	<p>Yönetim Kurulu tarihi belirlenerek Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyelerine Bilgi verilir.</p>	
Fakülte Sekreteri	<p>Yönetim Kurula Girecek Evrakların kontrol edilir.</p>	
Yönetim Kurulu Üyeleri	<p>Yönetim Kurulu toplanarak gündeme dair kararların alınır.</p>	
Fakülte Sekreteri	<p>Alınan Kararlar rapor haline getirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından imzalanır.</p>	
Memur	<p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>İmzalanan kararlarda diğer birimleri ilgilendiren madde var mı?</p>	
Memur	<p>İmzalanan yazı ile birlikte karar suretleri ve varsa ekleri ilgili birimlere (Rektörlük, Bölüm Başkanlığına) gönderilir</p>	
Memur	<p>Yönetim Kurulu Kararları dosyasına kaldırılır.</p>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------