|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **HAZIR. DOKÜMANLAR** |
| **Fakülte/ Birim Personeli****Fakülte Sekreteri****Fakülte/ Birim Personeli****Fakülte/ Birim Personeli****Fakülte Sekreteri****Yönetim Kurulu****Fakülte/ Birim Personeli****Fakülte/ Birim Personeli** | **Başlangıç**Yönetim kurulu gündemi hazırlanır. Yönetim Kurulunun saatini, yerini ve tarihini belirlemek üzere gündemi Dekan ile görüşür.Gündem Yönetim Kurulu üyelerine tebliğ edilir.  Yönetim Kurulunda alınan kararlar ilgili personel tarafından yazılır.Fakülte Sekreteri kararları kontrol eder. |   |

Bitiş

Kurulda alınan kararlar karar defterine işlenir.

Yönetim Kurulu kararları üst yazı ile ilgili birime bildirilir.

Dekan ve Yönetim Kurulu Üyeleri (onaylar) imzalar.