

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_i_01a
		Tarih	29.09.2020
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi	SÜREÇ NO TAÜ_i_01a
SÜRECİN AMACI		
Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarının gerçekleştirilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Gündem		Karar
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Karar Defteri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kismet AKIN

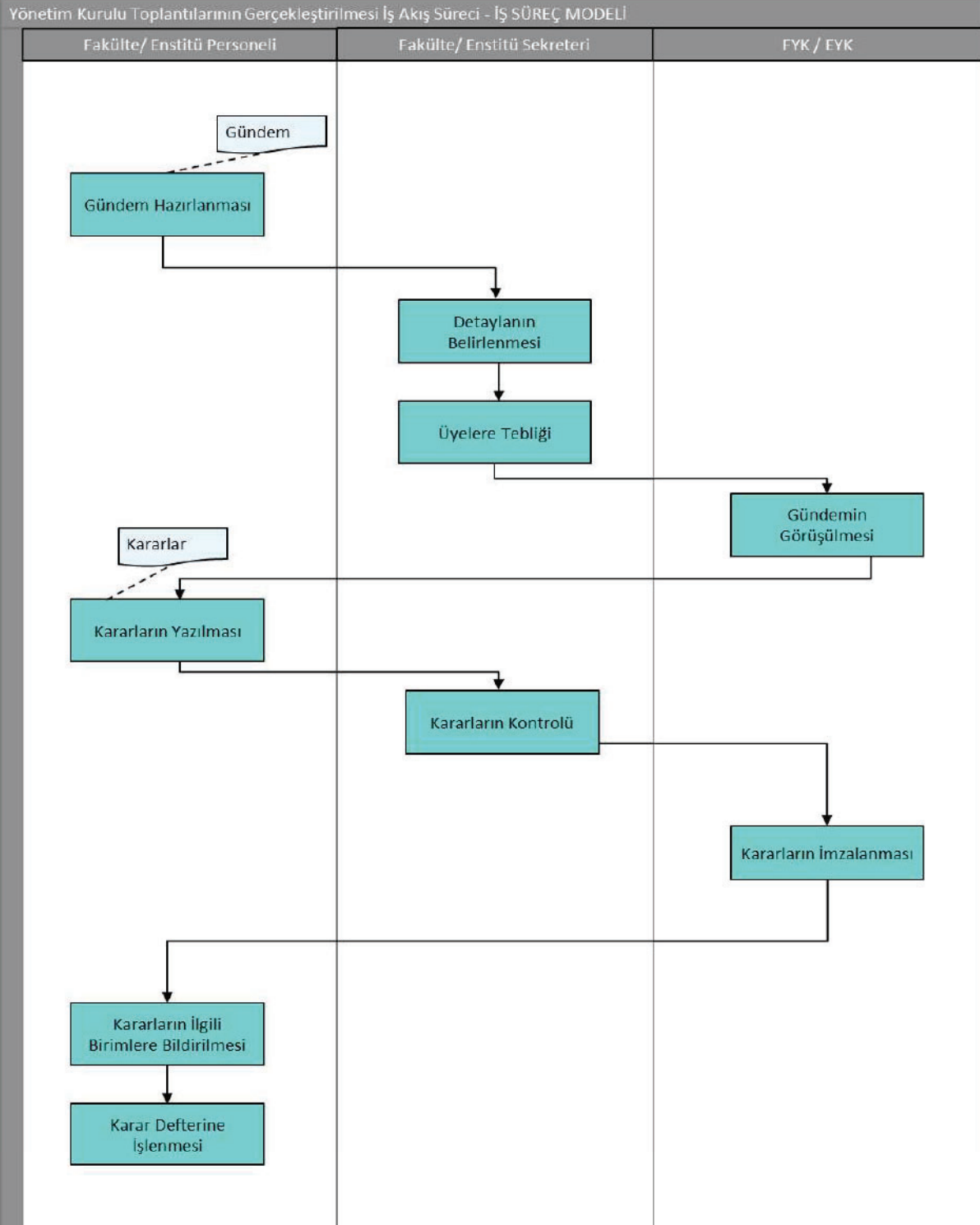
	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_i_01a
		Tarih	29.09.2020
		Sayfa No	2 / 3

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Fakülte/ Enstitü personeli, Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu (FYK/ EYK) için gündem hazırlar.
2. Dekan/ Enstitü Müdürü ile Fakülte/Enstitü sekreteri FYK/EYK detaylarını (gündem, tarih) belirler.
3. Fakülte/ Enstitü sekreteri gündemi FYK/EYK üyelerine tebliğ eder.
4. Gündem maddeleri FYK/EYK’da görüşülür.
5. Fakülte/Enstitü personeli toplantı kararlarını yazar.
6. Fakülte/ Enstitü sekreteri toplantı kararlarını kontrol eder.
7. Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu üyeleri kararları imzalar.
8. Yönetim Kurulu toplantılarında Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri raportör olarak bulunur
9. Fakülte/ Enstitü personeli kararları ilgili birime bildirir.
10. Fakülte/ Enstitü personeli kararları karar defterine işler.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kismet AKIN