


Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
<p>Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli</p>	<p>ÜBYS üzerinden Fakülte Kurulu Kararı alınacak evrakların havale edilmesi</p>	<p>ÜBYS üzerinden işlem yapılacak evraklar Dekan veya Fakülte Sekreteri tarafından Fakülte Kurulu kararlarını hazırlayan ilgili personele havalesi yapılır.</p>	<p>ÜBYS</p>
<p>Fakülte Sekreteri Birim Personeli</p>	<p>Fakülte Kurulu gündeminin hazırlanması, toplantı gün ve saatinin üyelere bildirilmesi</p>	<p>İlgili personel tarafından Fakülte Kurulu gündemi hazırlanır, toplantı gün ve saati ile birlikte taslak olarak Başkan ve Üyelere bildirilir.</p>	<p>ÜBYS</p>
<p>Fakülte Kurulu Başkan ve Üyeleri Fakülte Sekreteri Birim Personeli</p>	<p>Gündem teklifleri kontrol edilir. Belgeler uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İlgili personele ve birimleri iade edilir.</p>	<p>Gündem evrakları Fakülte Kurulu Başkan ve üyeleri tarafından kontrol edilir. Uygun görülmeyenlerin eksikliklerin tamamlanması istenir veya tamamen iade edilir.</p>	<p>ÜBYS</p>
<p>Fakülte Kurulu Başkan ve Üyeleri Fakülte Sekreteri Birim Personeli</p>	<p>Fakülte Kurulunun Toplanması</p>	<p>Fakülte Kurulu bildirilen gün ve saatte toplanır, kararlar görüşülür, imzaya sunulmak üzere ilgili personel tarafından yazılır.</p>	<p>ÜBYS</p>
<p>Fakülte Kurulu Başkan ve Üyeleri Fakülte Sekreteri Birim Personeli</p>	<p>Fakülte Kurulu kararlarının imzalanması</p>	<p>İlgili personel tarafından hazırlanarak ÜBYS üzerinde imzaya sunulan kararlar Fakülte Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından imzalanır.</p>	<p>ÜBYS</p>
<p>Fakülte Sekreteri Birim Personeli</p>	<p>Fakülte Kurulu kararlarının Aslı Gibidir nüshasının hazırlanması</p>	<p>İlgili personel tarafından imzalanan Fakülte Kurulu kararlarının Aslı Gibidir nüshası hazırlanır ve Fakülte Sekreterine imzaya sunulur.</p>	<p>ÜBYS</p>

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Gerde Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Dok. No: İA/045/44 İlk Yayın Tar.: 11.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	FAKÜLTE KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2

2			
Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülte Kurulu kararlarının üst yazısının hazırlanması</div>	Fakülte Sekreteri tarafından imzalanan Aslı Gibidir nüshalarının ilgili birimler için hazırlanan üst yazısı paraflanmak ve imzalanmak üzere, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana ÜBYS üzerinden gönderilir.	ÜBYS
Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülte Kurulu kararlarının üst yazı ile ilgili birimlere iletilmesi</div>	Paraflanan ve imzalanan üst yazı ve ekleri ÜBYS üzerinden ilgili birimlere iletilir.	ÜBYS
Birim Personeli	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülte Kurulu Kararlarının dosyalanması</div>	Fakülte Kurulu kararları ilgili personel tarafından çıktısı alınarak dosyalanır.	ÜBYS