| | MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ<br>**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞI** | Doküman No | MF-İA-002 |
|---|---|---|---|
| | | İlk Yayın Tarihi | 09.03.2022 |
| | | Revizyon Tarihi | --- |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi | | |
| **KAPSAMI** | TÜ Mühendislik Fakültesi idari hizmetler faaliyelerini kapsar. | | |
| **GİRDİLER** | Toplantı gündemindeki yazılar | **ÇIKTILAR** | Fakülte Yönetim Kurulu Kararları |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | 2547 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Fakülte Sekreteri | | |

| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
|---|---|---|
| Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınacak belgeler Fakülte Sekreterince tasnif edilir ve Dekana sunulur. | ***Fakülte Sekreteri** | *** İlgili birim /kurum/ kişiden gelen yazılar.** |
| Belgeler Dekan tarafından kontrol edilir ve uygun görülenler toplantı gündemine alınır.<br>Eksiklik veya hata var mı?<br>Hayır<br>Evet<br>İlgili birime/kuruma/kişiye uygun görülmediği gerekçesiyle yazılı olarak bildirilir | ***Dekan**<br>***Fakülte Sekreteri** | *** İlgili birim /kurum/ kişiden gelen yazılar.** |
| Dekan tarafından belirlenen toplantı gündemi, tarihi, saati ve yerini belirten toplantı davet yazısı hazırlanıp Dekan tarafından imzalanıp Yönetim Kurulu Üyelerine bildirilir.<br>Toplantı alınan kararlar yazılır ve kurul üyelerine imzalatılır.<br>Toplantı alınan kararlar ilgili birimler ile kişilere ve Rektörlük Makamına bildirilir.<br>Kararlar ve ilgili belgeler dosyasına kaldırılarak arşivlenir. | ***Dekan**<br>***Fakülte Sekreteri**<br>***Dekanlık Yazı İşleri Memuru** | ***Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ve karar ekleri ile kararlara dayanak yazılar.** |

| **Hazırlayan** | **Sistem Onayı** | **Yürürlük Onayı** |
|---|---|---|
| Durmuş Ali ÇITAK | | Prof. Dr. Adnan MAZMANOĞLU |