



**İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**  
**TOPLANTISI**  
**İŞ AKIŞI**

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Doküman No       | İİSBF-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 İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi idari hizmetler faaliyetlerini 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                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınacak belgeler Fakülte Sekreterince tasnif edilir ve Dekana sunulur.</p>                                                                        | <b>*Fakülte Sekreteri</b>                                                         | <b>* İlgili birim /kurum/ kişiden gelen yazılar.</b>                                    |
| <p>Belgeler Dekan tarafından kontrol edilir ve uygun görülenler toplantı gündemine alınır.</p>                                                                                         | <b>*Dekan</b><br><b>*Fakülte Sekreteri</b>                                        | <b>* İlgili birim /kurum/ kişiden gelen yazılar.</b>                                    |
| <p>Hayır</p> <p>Eksiklik veya hata var mı?</p> <p>Evet</p> <p>İlgili birime/kuruma/kişiyi uygun görülmediği gerekçesiyle yazılı olarak bildirilir</p>                                  |                                                                                   |                                                                                         |
| <p>Dekan tarafından belirlenen toplantı gündemi, tarihi, saati ve yerini belirten toplantı davet yazısı hazırlanıp Dekan tarafından imzalanıp Yönetim Kurulu Üyelerine bildirilir.</p> | <b>*Dekan</b><br><b>*Fakülte Sekreteri</b><br><b>*Dekanlık Yazı İşleri Memuru</b> | <b>*Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ve karar ekleri ile kararlara dayanak yazılar.</b> |
| <p>Toplantı alınan kararlar yazılır ve kurul üyelerine imzalatılır.</p>                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                         |
| <p>Toplantı alınan kararlar ilgili birimler ile kişilere ve Rektörlük Makamına bildirilir.</p>                                                                                         |                                                                                   |                                                                                         |
| <p>Kararlar ve ilgili belgeler dosyasına kaldırılarak arşivlenir.</p>                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                         |

**Hazırlayan**  
Durmuş Ali ÇITAK

**Sistem Onayı**

**Yürürlük Onayı**  
Prof. Dr. Ünsal YETİM