|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARARI**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-FKL-004 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| İŞLEM SONU  Yazılan Karar ve Gündem İlgiili Dosyalara Kaldırılır.  Alınan Karar Öğrenci İle İlgili İse Öğrenciye Zimmetle Tebliğ Edilir.  Alınan Kararın Rektörlüğe ve İlgili Birimlere İletilir.  Fakülte Yönetim Kuruluna Girecek Belgeler Kontrol Edilir.  Fakülte Yönetim Kurulu Gündem Hazırlanır.  Alınan Kararların Yazılır, Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerince İmzalanır.  Bölüm Başkanlığı Tarafından FakülteYönetim Kurulu Kararı Talep Edilir.  Fakülte Yönetim Kuruluna Girecek Belgeler Toplanır. |  |  |
|  |  |
| Bölüm Başkanı | Ebysden Gelen Resmi Evrak |
|  |  |
|  |  |
| Fakülte Sekreteri |  |
|  |  |
|  |  |
| Fakülte Sekreteri |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Fakülte Sekreteri |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Üyeler | Kurul Kararı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Fakülte Sekreteri | Ebys Üzerinden Gönderilen Resmi Evrak |
|  |  |
|  |  |
| Fakülte Sekreteri |  |
|  | Zimmet Defteri |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Fakülte Sekreteri |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |