FAKÜLTE KURULU İLE FAKÜLTE YÖNETİM KURULU AKIŞ ŞEMASI

1- Kurullar Sekretaryası tarafından ilgili birimlerden gelen evrak mahiyetine göre toplantı gündemi belirlenir.
2- Toplantıya katılacak Kurul Üyelerinin vekâlet ve izin durumları kontrol edilir.
3- Toplantıya izin ve vekâlet durumuna göre katılabilecek olan üyelere elektronik posta ile toplantı gündemi, toplantı gün ve saatine dair bilgilendirme yapılır.
4- Toplantı gündem konusu değerlendirilen kararların uygunluğuna göre yazılır.
5- Gündem Konusu Maddesi Uygundur Toplantı gündem maddesini gönderen ilgili birimlere Uygundur/Uygun Değildir kararları teslim edilir.
6- Kararların imza aşamasının tamamlanması ve karar sayıları tarihlerine göre arşivlenerek ilgili web ortamında yayınlanması.
7- İlgili birimlere EBYS üzerinden gönderilmesi.
8- Alınan kararın özetinin Mevzuat Bilgi Sistemine işlenmesi.