



**İŞ AKIŞ ŞEMASI:**  
**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU / FAKÜLTE KURULU KARARLARI**

**Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler ve ilgili yazılar Fakülte Sekreteri tarafından Kurullar Sekreteryasına havale edilir.**

**Kurullar sekreteryası Fakülte Yönetim Kurulu / Fakülte Kurulu'na girecek yazılar için gündem oluşturur.**

**Gündemin görüşülmesi için belirlenen gün ve saat için kurul üyeleri toplantıya çağırılır.**

**Fakülte Yönetim Kurulu / Fakülte Kurulu gündem maddeleri toplantıda görüşülür ve toplantı gündemine ilişkin kararlar alınır.**

**Kurullar sekreteryası tarafından alınan kararlar yazılır ve üyelere imzaya sunulur.  
Kararların aslı gibidir sureti yapılır ve birer nüshası ilgili birimlere verilir.**

HAZIRLAYAN	ONAY	KALİTE ONAYI
FİGEN AYŞE USLU	HATİCE ŞENGÜDEN Fakülte Sekreteri	Dr.Öğr.Üyesi MEHMET DURAY