



FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No: FF-İAPR-008

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi:

Sayfa:1

İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADI	Fakülte Kurulu Toplantısı
SÜREÇ NO	
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN TANIMI	Dekan tarafından belirlenen kurul gündeminin görüşülmesi
İŞ AKIŞ SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Kurul Üyeleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri, Senato, Rektör
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN PAYDAŞLARI	Akademik ve İdari Birimler
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI	Kararların görüşülmesi
İŞ AKIŞ GİRDİLERİ	Toplantı Gündemi
İŞ AKIŞ ÇIKTILARI	Fakülte Kurulu Toplantısının yapılması
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADIMLARI	- Dekanlık Makamının Fakülte Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur. - Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir. - Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır. - Toplantı için yeterli çoğunluk sağlanmış ise, gündemin değerlendirilmesine geçilir. - Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından yazım için ilgili personele verilir. - Yazımı tamamlanan kararlar onay için Fakülte Kurulu üyelerinin imzasına sunulur. - Kararlar gereği için ilgili birimlere gönderilir.
İŞ AKIŞ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İlgili kanun ve yönetmelik gereği fakülte kurulu toplantısının yapılması.

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan



FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:FF-İAPR-008

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başla

Fakülte Kurulu ile karar verilmesi gereken gündem maddeleri ile toplantı tarihi ve saati belirlenir.

Toplantı gündemi ve programı Kurul üyelerine bildirilir.

Belirlenen tarihte Toplantı yapılarak kararlar alınır.

Fakülte Kurulu Kararları hazırlanır.

Alınan kararlar resmi yazı ile ilgili birimlere yazılır.

Evraklar Standart Dosya Planına göre dijital olarak dosyalanır.

İşlem Sonu

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Fakülte Kurulu Gündemi

- Birim Personeli

- Toplantı Davet Yazıları
- Fakülte Kurulu Gündemi

- Fakülte Kurulu
- Dekan
- Fakülte Sekreteri

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

- Birim Personeli

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan