|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Fakülte Kurulu Başkanı  Fakülte Sekreteri |  | Fakülte Kurulu gündemi oluştuğunda toplantı planlanır. | ÜBYS |
| Fakülte Kurulu Başkanı  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Fakülte Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyelerinin davet edilmesi | Gündemin belirlenmesi | ÜBYS |
| Fakülte Kurul Başkanı  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Fakülte Kurulu üyelerine davet yazısı ile tebliğ edilmesi | Fakülte Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir. | ÜBYS |
| Fakülte Kurulu Başkanı ve Üyeleri  Fakülte Sekreteri | Gündemdeki konular görüşülerek kararlar alınması | Fakülte Sekreteri raportör olarak alınan kararları kaydeder. | ÜBYS |
| Dekan  Fakülte Sekreteri Birim Personeli | İlgili Birimlere bilgilendirmenin yapılması |  | ÜBYS |