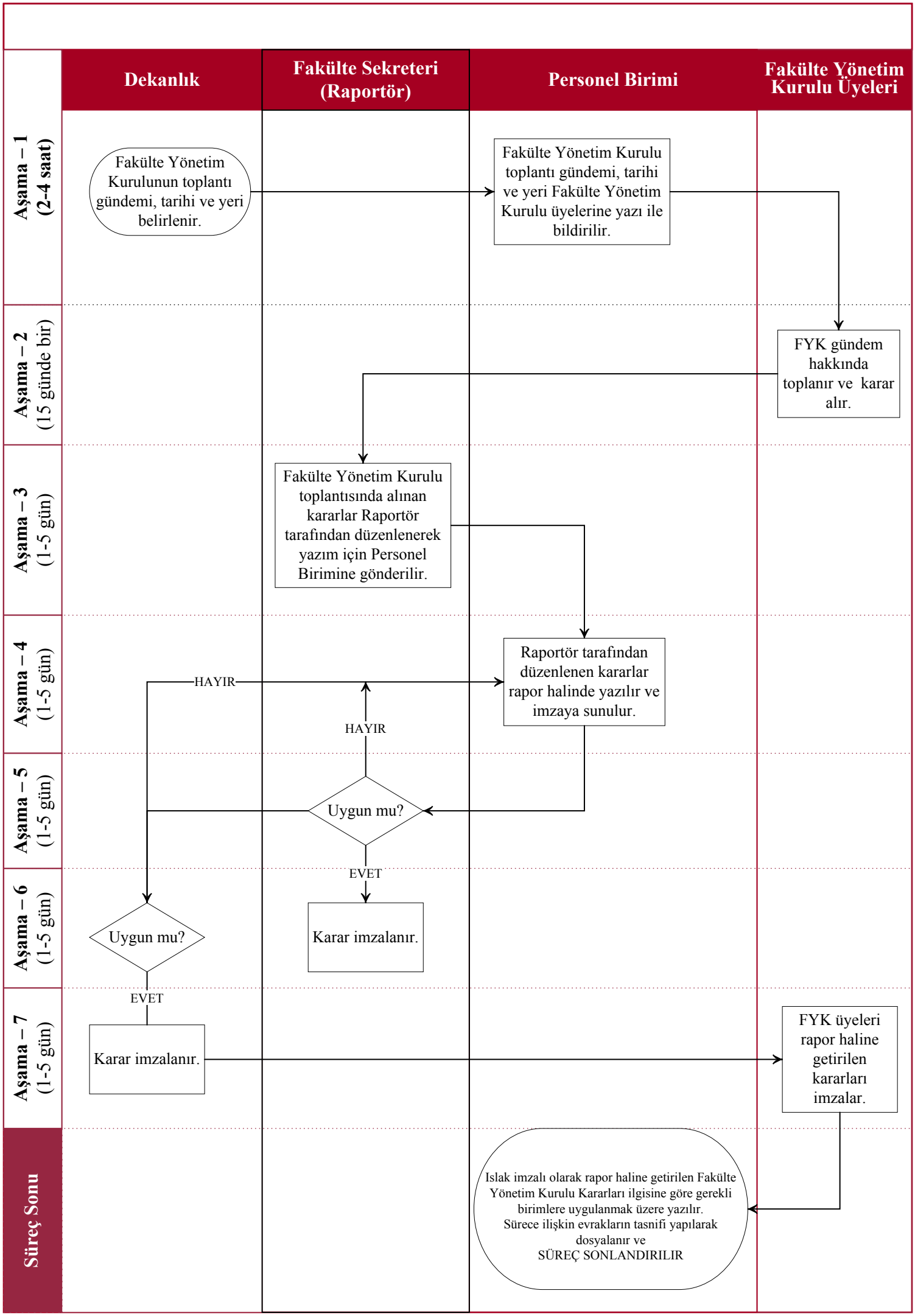
Dekanlık
Fakülte Sekreteri (Raportör)
Personel Birimi
Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri
Aşama – 1 (2-4 saat)
Fakülte Yönetim Kurulunun toplantı gündemi, tarihi ve yeri belirlenir.
Fakülte Yönetim Kurulu toplantı gündemi, tarihi ve yeri Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine yazı ile bildirilir.
Aşama – 2 (15 günde bir)
FYK gündem hakkında toplanır ve karar alır.
Aşama – 3 (1-5 gün)
Fakülte Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararlar Raportör tarafından düzenlenerek yazım için Personel Birimine gönderilir.
Aşama – 4 (1-5 gün)
Raportör tarafından düzenlenen kararlar rapor halinde yazılır ve imzaya sunulur.
HAYIR
HAYIR
Aşama – 5 (1-5 gün)
Uygun mu?
EVET
Aşama – 6 (1-5 gün)
Uygun mu?
Karar imzalanır.
EVET
Aşama – 7 (1-5 gün)
Karar imzalanır.
FYK üyeleri rapor haline getirilen kararları imzalar.
Süreç Sonu
Islak imzalı olarak rapor haline getirilen Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ilgisine göre gerekli birimlere uygulanmak üzere yazılır.
Sürece ilişkin evrakların tasnifi yapılarak dosyalanır ve
SÜREÇ SONLANDIRILIR