

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman-Kayıt
	Yönetim Kurul Gündeminin Oluşturulması.		2547 Sayılı Kanun
	Dekanlık/Müdürlük Makamının Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.		Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Dekan/Müdür	Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.	Dekan/Müdür tarafından belirlenen kurul gündemi yazılarak üyelere tebliğ edilir.	
Yazı İşleri Personeli	Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.	Toplantı katılım tutanağı imzalatılır.	
Fakülte/Yüksekokul /Enstitü Sekreteri	<p>E</p> <p>H</p> <p>Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?</p> <p>Gündemin onaylanmasına geçilir.</p> <p>Toplantı başka bir tarihe ertelenir.</p>		
Kurul Üyeleri	<p>Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?</p> <p>Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara başlanır.</p> <p>Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.</p>		
Fakülte/Yüksekokul /Enstitü Sekreteri	Toplantı başka bir tarihe ertelenir.		
Kurul Üyeleri	Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.		

Değişiklik Tarihi	Değişiklik Yapılan Sürüm	Değişiklik Yapılan Sayfa(lar)	Değişikliği Yapan(lar)	Açıklamalar
				İlk Sürüm
HAZIRLAYANLAR / GÖZDEN GEÇİRENLER: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri - Pınar ÖGER Kalite Koordinatörü		KONTROL EDEN: Yrd.Doç.Dr.İbrahim GENÇ Yönetim Temsilci Yardımcısı		Prof.Dr.Cahit KURBANOĞLU Rektör Yardımcısı Yönetim Temsilcisi