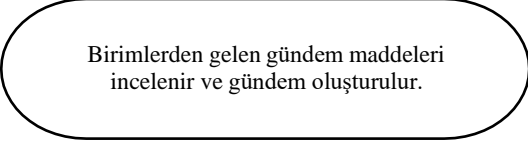
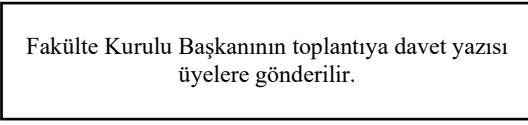

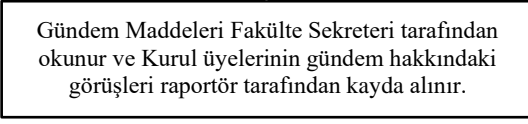
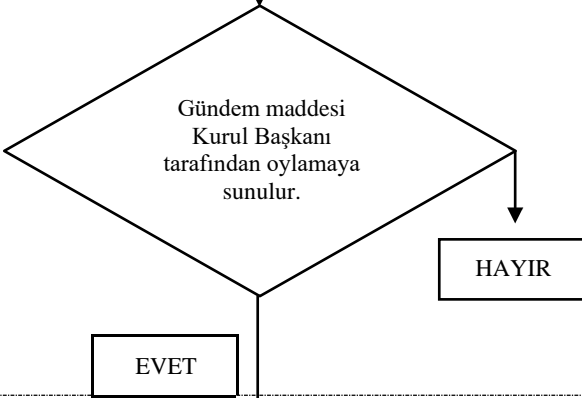
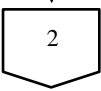
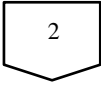


	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi	Dok. No: İA/041/22 İlk Yayın Tar.: 14.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	FAKÜLTE KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Fakülte Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Fakülte Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem hazırlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri
Fakülte Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Gündem kurul üyelerine gönderilir.	UBYS
Fakülte Kurulu Başkanı Ve Kurul Üyeleri Fakülte Sekreteri		Toplantı gün ve saatinde Fakülte Kurulu salt çoğunlukla toplanır.	Toplantı Yeri
Fakülte Kurulu Başkanı Ve Kurul Üyeleri Fakülte Sekreteri		Gündem maddeleri Fakülte Sekreteri tarafından kurul üyelerine okunur, gündem maddesi hakkında bilgi verilir.	Toplantı Yeri
Fakülte Kurulu Başkanı Ve Kurul Üyeleri Fakülte Sekreteri		Her bir gündem maddesi Kurul Başkanı tarafından oylamaya sunulur. HAYIR: Kararlar oy çokluğu/birliği ile alınır, Çekimser oy kullanılmaz. Reddedilen gündem gerekçesi ile ilgili birime gönderilir.	Toplantı Salonu
			
			

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi	Dok. No: İA/041/22 İlk Yayın Tar.: 14.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 2	
	FAKÜLTE KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Fakülte Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kararlar ilgili personel tarafından yazılır ve Kurul Üyelerinin İmzalarına sunulur. </div>	Her bir gündem maddesi fakülte Kurulunun kararına uygun olarak hazırlanır ve Fakülte Kurul Üyelerinin imzasına sunulur.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri UBYS
Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kurul üyelerinin imzalanması sonrası ilgili personel tarafından her bir karar ayrı ayrı ASLI GİBİDİR hazırlanır ve Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur. </div>	İlgili personel kurul kararlarını ekleri ile birlikte ASLI GİBİDİR yapılmak üzere Fakülte Sekreterinin imzasına gönderir.	UBYS
Fakülte Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> İlgili personel tarafından kararlar ekleri ile birlikte sorumlu birimlere yazılır. </div>	Her bir karar işlemleri tamamlanmak üzere üst yazı ile ekinde kararın ASLI GİBİDİR ve ekleri ile birlikte DEKAN imzasına gönderilir.	UBYS
İlgili Personel	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Evrakların birer sureti dosyalanır. </div>	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri