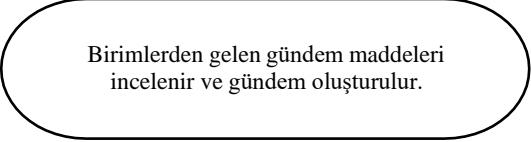
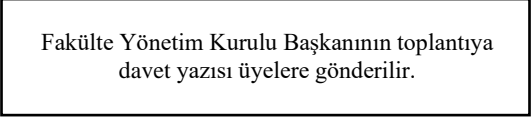

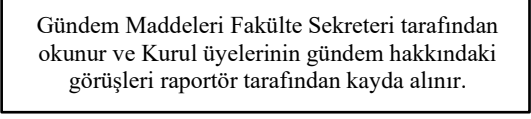
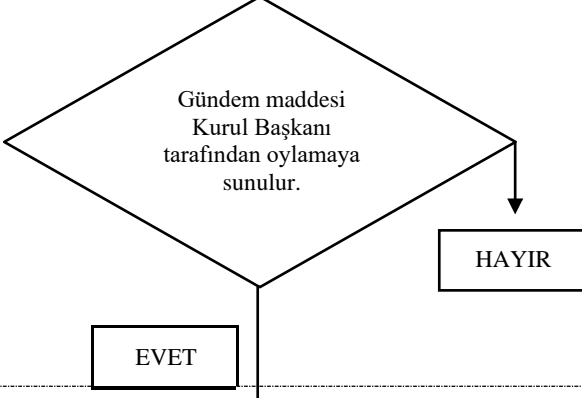
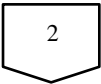
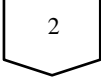


| | | |
|--|---|---|
| | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi | Dok. No: İA/041/23 İlk Yayın Tar.: 14.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | FAKÜLTE YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ | Sayfa 1 / 2 |

| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet/Açıklama | Doküman / Kayıt |
|--|--|---|--------------------------------|
| Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel |  | Fakülte Yönetim Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem hazırlanır. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri |
| Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel |  | Gündem kurul üyelerine gönderilir. | UBYS |
| Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Ve Kurul Üyeleri Fakülte Sekreteri |  | Toplantı gün ve saatinde Fakülte Kurulu salt çoğunlukla toplanır. | Toplantı Yeri |
| Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Ve Kurul Üyeleri Fakülte Sekreteri |  | Gündem maddeleri fakülte Sekreteri tarafından kurul üyelerine okunur, gündem maddesi hakkında bilgi verilir. | Toplantı Yeri |
| Fakülte Yönetim 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/041/23 İlk Yayın Tar.: 14.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... | |
| | FAKÜLTE YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ | Sayfa 2 / 2 | |
| Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel | ↓ Kararlar ilgili personel tarafından yazılır ve Kurul Üyelerinin İmzalarına sunulur. | Her bir gündem maddesi fakülte Yönetim Kurulunun kararına uygun olarak hazırlanır ve Fakülte Kurul Üyelerinin imzasına sunulur. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri UBYS |
| Fakülte Sekreteri İlgili Personel | ↓ Kurul üyelerinin imzalanması sonrası ilgili personel tarafından her bir karar ayrı ayrı ASLI GİBİDİR hazırlanır ve Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur. | İlgili personel kurul kararlarını ekleri ile birlikte ASLI GİBİDİR yapılmak üzere Fakülte Sekreterinin imzasına gönderir. | UBYS |
| Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel | ↓ İlgili personel tarafından kararlar ekleri ile birlikte sorumlu birimlere yazılır. | Her bir karar işlemleri tamamlanmak üzere üst yazı ile ekinde kararın ASLI GİBİDİR ve ekleri ile birlikte DEKAN imzasına gönderilir. | UBYS |
| İlgili Personel | ↓ Evrakların birer sureti dosyalanır. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri |