



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi

Dok. No: İA/022/29
İlk Yayın Tar.: 23.07.2024
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 1

FAKÜLTE KURULU TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Kurul Başkanı Fakülte Sekreteri	Gündemin Belirlenmesi	Fakülte Kuruluna girecek konular oluşturulduğunda gündem belirlenir	*Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Fakülte Kurul Başkanı Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gündem Belirlendikten sonra Fakülte Kurulu Başkanının çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir.	Davet yazısı Fakülte Kurulu Üyelerine UBYs üzerinden bildirilir.	*Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik *UBYS
Fakülte Kurulu Üyeleri Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurulu üyelerine davet yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir.	Fakülte Kurulu Üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündem maddelerine ilişkin davet yazısı tebliğ edilir.	*Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik *UBYS
Fakülte Kurulu Üyeleri Fakülte Sekreteri	Gündemdeki konular görüşülerek kararlar alınır.	Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir, oylamaya sunulur.	*İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	İlgili Birimlere bilgilendirmenin yapılması.	Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve ile bildirilir.	*Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik *UBYS

HAZIRLAYAN

Nalan Ülgü
Fakülte Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Nalan Ülgü
Bu belge Mimarlık Fakültesi Sekreteri tarafından hazırlanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ali Ateş
Mimarlık Fakültesi Dekanı

