



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi

Dok. No: İA/022/28
İlk Yayın Tar.: 23.07.2024
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 1

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri	Gündemin Belirlenmesi	Fakülte Yönetim Kuruluna Görüşülecek konular oluştuğunda gündem belirlenir.	*Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gündem Belirlendikten sonra Fakülte Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır.	*Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine davet yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir.	*Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri Fakülte Sekreteri	Gündemdeki konular görüşülerek kararlar alınır	Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır	*Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	İlgili Birimlere bilgilendirmenin yapılması.	Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Yönetim Kurulu Kararı bildirimi ile gönderilir.	*UBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Nalan Ülgü Mimarlık Fakültesi Sekreteri Bu belge Mimarlık Fakültesi Sekreteri tarafından hazırlanmıştır.	Prof. Dr. Ali Ateş Mimarlık Fakültesi Dekanı

