



İŞİN ADI

Fakülte Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 4 saat 50 dk.

SORUMLULAR



Kurullar Kalemi
Personeli

Kurullar Kalemi
Personeli

Raportör Üye

Dekan

Kurul Üyeleri

Kurul Üyeleri

Fakülte Sekreteri

Kurul Üyeleri

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRECİ



1 gün

2 saat

10 dk.

20 dk.

20 dk.

2 saat

2 gün

2 gün

BAŞLANGIÇ

Dekanın Fakülte Kurulu için belirlenen konulardan gündemin oluşturulması.

Oluşturulan gündemin toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek kurul üyelerine bildirilmesi.

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağının imzalatılması.

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantının başka tarihe ertelenmesi.

E

Gündem onayına geçilmesi.

Gündem tüm maddeleri kabul edildi mi?

H

Kabul edilmeyen maddelerin gündemden çıkarılması.

E

Gündem maddelerinin sırasıyla görüşülerek karara bağlanması.

Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilmesi.

Yazımı tamamlanan kararların onaylanması.

BİTİŞ



İŞİN ADI
Gelen Evrak İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
1 saat 5 dakika

SORUMLULAR



Özel Kalem Birimi

Özel Kalem Birimi

Özel Kalem Birimi

Özel Kalem Birimi

Fakülte Sekreteri

Özel Kalem Birimi

Hizmetli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Elden, posta, kurye, faks veya elektronik ortamda gelen evrakın türüne (gizli, çok gizli, hizmete özel vb.) göre ayrılması.

Gelen evrak gizli veya çok gizli türünde mi?

H

E

Evraka ilişkin bilgilerin (geldiği yer, tarih, konusu vb.) EBYS'ye kaydedilerek, fakülte sekterine havale edilmesi.

Evrakın, fakülte sekreteri tarafından açılması ve ilgisine göre dekan ve dekan yardımcılara bildirmesi.

Evrakın, dekan / dekan yardımcılarının onayından sonra EBYS'ye kaydedilmesi ve fakülte sekreterine havale edilmesi.

Evrakın, evrak kayıt defterine bilgileriyle birlikte kaydedilmesi.

Evrakın, evrak kayıt defterine bilgileriyle birlikte kaydedilmesi.

Fakülte sekreteri tarafından evrakın durumuna göre; dekan, dekan yardımcıları ve ilgili birimlere havale edilmesi.

Fakülte sekreteri tarafından evrakın durumuna göre ilgili birimlere havale edilmesi.

Birimlere iletilmek üzere zimmetlenen evrakın, görevliye teslim edilmesi.

Birimlere iletilmek üzere zimmetlenen evrakın, görevliye teslim edilmesi.

Görevlinin, imza karşılığı evrakı ilgili birimlere teslim etmesi ve zimmet defterini dağıtım sonunda teslim etmesi.

Görevlinin, imza karşılığı evrakı ilgili birimlere teslim etmesi ve zimmet defterini dağıtım sonunda teslim etmesi.

BITİŞ

İŞ SÜRESİ



5 dk

5 dk.

5 dk.

5 dk.

30 dk.

5 dk.

10 dk.