



İŞİN ADI

Fakülte Yönetim Kurulu Gündem

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün 2 Saat 50 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Fakülte Yönetim Kuruluna girecek Belgelerin Fakülte Sekreterinde Toplanması

Fakülte Sekreteri

Fakülte Yönetim Kuruluna girecek Belgelerin Dekanın İncelemesi

20 dk.

Özel Kalem Personeli

Fakülte Yönetim Kurulu Gündeminin hazırlanması

20 dk.

Özel Kalem Personeli

Fakülte Yönetim Kurulu gündeminin yazılarak sisteme sunulması

10 dk.

Dekan

Fakülte Yönetim Kurulu Gündeminin sistemde onaylanması

10 dk.

Özel Kalem Personeli

Onaydan çıkan yazının Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine sistemden havale edilmesi, üyelere telefonla toplantı tarih ve saatinin duyurulması.

30 dk.

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri

Fakülte Yönetim Kurulunun toplanması ve gündem maddelerinin görüşülmesi.

Gündem Maddelerine göre değişmektedir.

Özel Kalem Personeli

Alınan kararların yazılması.

50 dk.

Fakülte Sekreteri

Karar metninin üyeler tarafından imzalanması.

1 Gün

Fakülte Sekreteri

Kararların aslının ayndır örneğinin yapılması.

30dk.

Fakülte Sekreteri

Alınan kararların karar defterine yapıştırılması

1 Gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Fakülte Kurulu Gündem

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün 2 Saat 50 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Fakülte Kuruluna girecek Belgelerin Fakülte Sekreterinde Toplanması

Fakülte Sekreteri

Fakülte Kuruluna girecek Belgelerin Dekanının İncelemesi

20 dk.

Özel Kalem Personeli

Fakülte Kurulu Gündeminin hazırlanması

20 dk.

Özel Kalem Personeli

Fakülte Kurulu gündeminin yazılarak sisteme sunulması

10 dk.

Dekan

Fakülte Kurulu Gündeminin sistemde onaylanması

10 dk.

Özel Kalem Personeli

Onaydan çıkan yazının Fakülte Kurulu üyelerine sistemden havale edilmesi, üyelere telefonla toplantı tarih ve saatinin duyurulması.

30 dk.

Fakülte Kurulu Üyeleri

Fakülte Kurulunun toplanması ve gündem maddelerinin görüşülmesi.

Gündem Maddelerine göre değişmektedir.

Özel Kalem Personeli

Alınan kararların yazılması.

50 dk.

Fakülte Sekreteri

Karar metninin üyeler tarafından imzalanması

1 Gün

Fakülte Sekreteri

Kararların aslının ayıdır örneğinin yapılması

30dk.

Fakülte Sekreteri

Alınan kararların karar defterine yapıştırılması

1 Gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Fakülte Disiplin Kurulu Gündem

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün 2 Saat 55 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Fakülte Disiplin Kuruluna girecek Belgelerin Fakülte Sekreterinde Toplanması

Fakülte Sekreteri

Fakülte Disiplin Kuruluna girecek Belgelerin Dekanın İncelemesi

20 dk.

Özel Kalem Personeli

Fakülte Disiplin Kurulu Gündeminin hazırlanması

20 dk.

Özel Kalem Personeli

Fakülte Disiplin Kurulu gündeminin yazılarak sisteme sunulması

10 dk.

Dekan

Fakülte Disiplin Kurulu Gündeminin sistemde onaylanması

10 dk.

Özel Kalem Personeli

Onaydan çıkan yazının Fakülte Disiplin Kurulu üyelerine sistemden havale edilmesi, üyelere telefonla toplantı tarih ve saatinin duyurulması.

30 dk.

Fakülte Kurulu Üyeleri

Fakülte Disiplin Kurulunun toplanması ve gündem maddelerinin görüşülmesi.

Gündem Maddelerine göre değişmektedir.

Gündem Maddesi Personel ile ilgili mi?

E

Disiplin Kurulunda akademik ve idari personel ile ilgili gündem maddeleri görüşülürken, personel hangi sendikaya üye ise sendika temsilcisi davet edilir.

5 dk.

H

Özel Kalem Personeli

Alınan kararların yazılması.

50 dk.

Fakülte Sekreteri

Karar metninin üyeler tarafından imzalanması.

1 Gün

Özel Kalem Personeli

Kararların aslının ayıncı örneğinin yapılması

30dk.

Fakülte Sekreteri

Alınan kararların karar defterine yapıştırılması

1 Gün

BİTİŞ