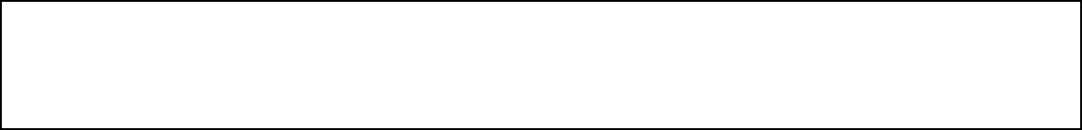
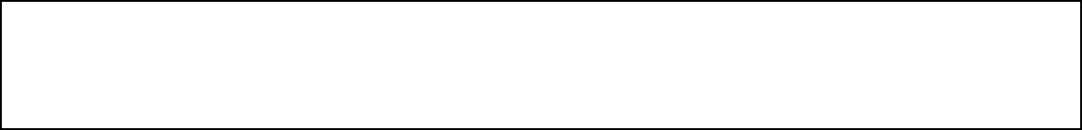
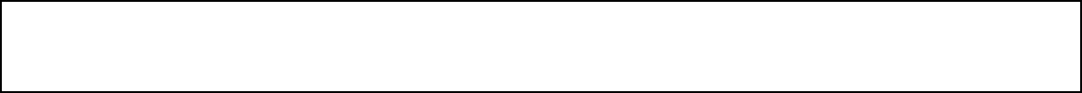
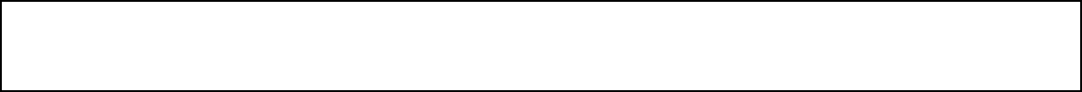
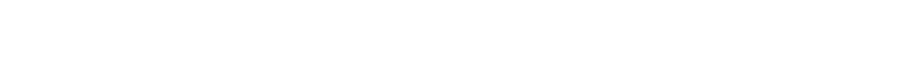
# T.C. SAKARAYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

**İŞ SÜREÇLERİ**

**16) FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI VE KARARLARI İŞ AKIŞ İŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Fakülte Kurulu Toplantısı ve Kararları Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 16 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Yazı İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri, Dekan, Kurul Üyeleri, Personel İşleri | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Yazı İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri, Dekan, Kurul Üyeleri, Personel İşleri | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İletişim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Dekanlık Tarafından Belirlenen Konuların Fakülte Yönetim Kurulunda Karara Bağlanması | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Toplantı sayısı | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Fakülte kuruluna girecek evrakların toplanması * Fakülte Kurulu gündeminin hazırlanması * Kurula girecek evrakların kontrol edilmesi * Eksik olan evrakların ve eksikliklerin tamamlanması * Fakülte Kurulu tarihinin belirlenerek Fakülte Kurulu üyelerine bilgi verilmesi   Fakülte Kurulunun toplanarak gündeme dair kararların alınması   * Alınan Kararların rapor haline getirilmesi ve tek karar halinde imzalatılması * İlgili birimlere tek kararların dağıtılması * Rapor haline gelen kararlar Fakülte Kurulu Üyeleri tarafından imzalanması * Fakülte Kurulu Kararlarının dosyalanması ve karar defterine yapıştırılması | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Fakülte Kurulu Toplantısı Sayısı | | |

## FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI VE KARARLARI SÜRECİNİ BAŞLAT



Fakülte kuruluna girecek evrakların toplanması

Fakülte Kurulu gündeminin hazırlanması

Kurula girecek evrakların kontrol edilmesi

Eksik olan evrakların ve

eksikliklerin tamamlanması

Fakülte Kurulu tarihinin belirlenerek Fakülte Kurulu üyelerine bilgi verilmesi

Fakülte Kurulunun toplanarak gündeme dair kararların alınması

Alınan Kararların rapor haline getirilmesi ve tek karar halinde imzalatılması

İlgili birimlere tek kararların dağıtılması

Rapor haline gelen kararlar Fakülte Kurulu Üyeleri tarafından imzalanması.

Fakülte Kurulu Kararlarının dosyalanması ve karar defterine yapıştırılması

**İŞLEM SONU**