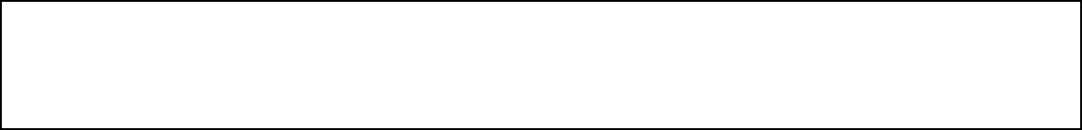
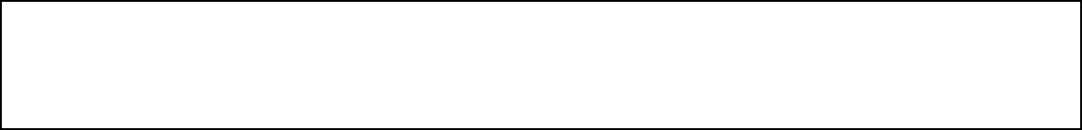
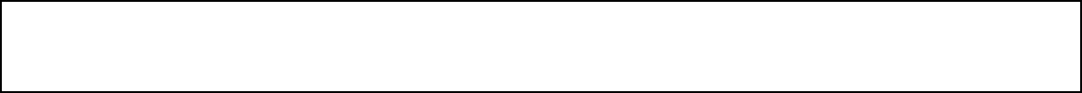
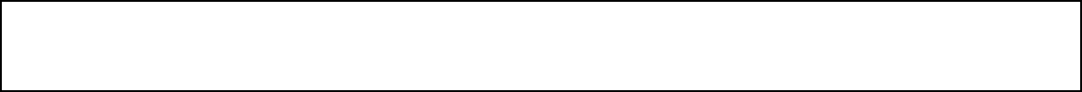
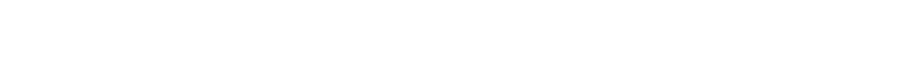
# T.C. SAKARAYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

**İŞ SÜREÇLERİ**

**17) FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI VE KARARLARI İŞ AKIŞ SİŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı ve Kararları Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 17 | **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 Yönetim kuruluna girecek evrakların toplanması * Fakülte Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması * Kurula girecek evrakların kontrol edilmesi * Eksik olan evrakların ve eklerinin tamamlattırılmasının sağlanması   Fakülte Yönetim Kurulu tarihinin belirlenerek kurul üyelerine bilgi verilmesi   * Fakülte Yönetim Kurulunun toplanarak gündeme dair kararların alınması * İlgili birimlere kararların dağıtılması * Alınan kararların rapor haline getirilmesi ve tek karar halinde imzalatılması * Rapor haline gelen kararlar Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından imzalanması * Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalanması ve karar defterine yapıştırılması | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı Sayısı | | |

## FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI VE KARARLARI İŞ AKIŞ SÜRECİNİ BAŞLAT



Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evrakların toplanması

Fakülte Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması

Kurula girecek evrakların kontrol edilmesi

Eksik olan evrakların ve eklerinin tamamlattırılmasının sağlanması

Fakülte Yönetim Kurulu tarihinin belirlenerek kurul üyelerine bilgi verilmesi

Fakülte Yönetim Kurulunun toplanarak gündeme dair kararların alınması

İlgili birimlere

kararların dağıtılması

Alınan kararların rapor haline getirilmesi ve tek

karar halinde imzalatılması

Rapor haline gelen kararlar Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından imzalanması

Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalanması ve karar defterine yapıştırılması.

**İŞLEM SONU**