|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI****İŞ AKIŞI** | **Doküman No :SBF-İA-002****İlk Yayın Tarihi :20.03.2022****Revüzyon Tarihi:--****Revüzyon No :00** |
|
|
|
|



|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi |
| **KAPSAMI** | TÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi idari hizmetler faaliyetlerini kapsar. |
| **GİRDİLER** | Toplantı gündemindeki yazılar | **ÇIKTILAR** | Fakülte Yönetim Kurulu Kararları |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | 2547 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınacak belgeler Fakülte Sekreterince tasnif edilir ve Dekana sunulur.Belgeler Dekan tarafından kontrol edilir ve uygun görülenler toplantı gündemine alınır.Hayır Eksiklik veya Evet hata var mı?İlgili birime/kuruma/kişiye uygun görülmediği gerekçesiyle yazılı olarak bildirilirDekan tarafından belirlenen toplantı gündemi, tarihi, saati ve yerini belirten toplantı davet yazısı hazırlanıp Dekan tarafından imzalanıp Yönetim Kurulu Üyelerine bildirilir.Toplantı alınan kararlar yazılır ve kurul üyelerine imzalatılır.Toplantı alınan kararlar ilgili birimler ile kişilere ve Rektörlük Makamına bildirilir.Kararlar ve ilgili belgeler dosyasına kaldırılarak arşivlenir. | **\*Fakülte Sekreteri** | **\* İlgili birim /kurum/ kişiden gelen yazılar.** |
| **\*Dekan****\*Fakülte Sekreteri** | **\* İlgili birim /kurum/ kişiden gelen yazılar.** |
| **\*Dekan****\*Fakülte Sekreteri****\*Dekanlık Yazı İşleri Memuru** | **\*Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ve karar ekleri ile kararlara dayanak yazılar.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** Sevim FIRAT | **Yürürlük Onayı**Prof. Dr. Fügen ÖZCANARSLAN |