



**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU
GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İTBF-İA-036
İlk yayın tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p style="text-align: center;">Gündem hazırlığı</p> <p>Dekanlık Makamının Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan gündem toplantı tarihi saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine bildirilir.</p> <p>Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.</p> <p>Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı ?</p> <p>E: Toplantının oylamasına geçilir.</p> <p>H: Toplantı başka tarihe ertelenir.</p> <p>Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?</p> <p>E: Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>H: Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.</p> <p>Alınan kararlar yazılmak üzere Kurullar kalemine verilir.</p> <p>Süreç tamamlanır</p>	<p>Dekan</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Kurul Üyeleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>Yazışmalar</p> <p>Tutanaklar</p> <p>Karar Defteri</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Büro Memuru	Fakülte Sekreteri	Dekan