**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

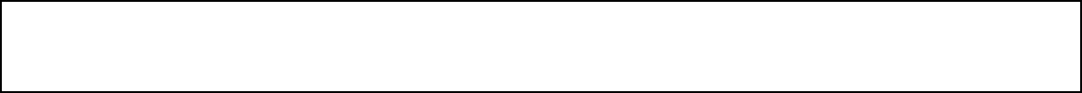
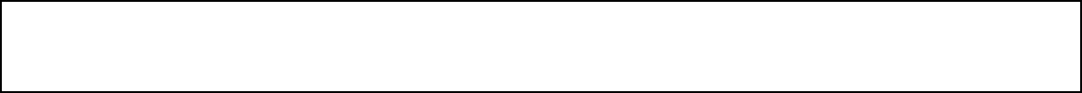
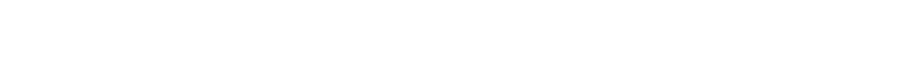
**TURİZM FAKÜLTESİ**

***İŞ SÜREÇLERİ***

***16) FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI VE KARARLARI***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***SÜREÇ ADI*** | *Fakülte Kurulu Toplantısı ve Kararları Süreci* | | |
| ***SÜREÇ NO*** | *16* | ***TARİH*** | *01.01.2025* |
| ***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***