**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***