**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

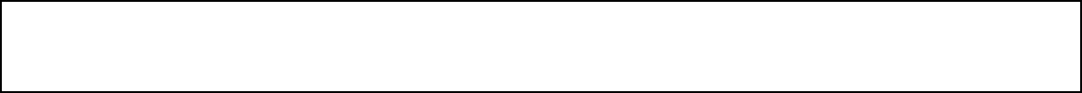
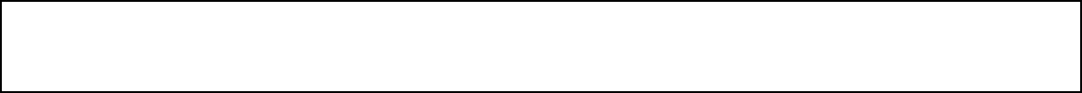
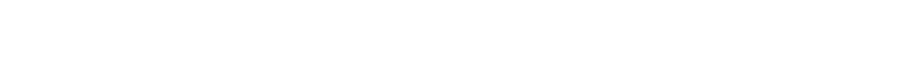
**TURİZM FAKÜLTESİ**

***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*** | *01.01.2025* |
| ***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 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***