**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***