|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| https://krtknadmn.karatekin.edu.tr/files/sbf/logo/4c646e9b3eaa481b8b416dd3881c7704.png | **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **Sağlık Bilimleri Fakültesi**  **Akademik Genel Kurul**  **İş Akış Şeması** | | | **Döküm No** | | **EF-SBF-SR-011** |
| **İlk Yayın Tarihi** | | **12.04.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | | **00** |
| **Revizyon No** | | **1/1** |
| **Sayfa No** | |  |
|  | | | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | | **Dokümantasyon / Çıktı** | |
| **Akademik Genel Kurul**  **İş Akış Süreci** | | - | - | | - | |
| **Akademik Genel Kurul Toplantı Çağrısı** | | Dekanlık | Akademik Genel Kurul için toplantı tarihi, saati ve gündemi belirlenerek Dekanlık tarafından ilgili akademik personele toplantı çağrısı yapılır. | | Gündem ve Ekleri | |
| **Akademik Genel Kurulun Toplanması** | | Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Okutman | Akademik Genel Kurul, eğitim-öğretim yılı sonunda akademik çalışmaları değerlendirmek üzere, ders veren öğretim elemanlarınca toplanılır. | | - | |
| **Gündemin Değerlendirilmesi** | | Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Okutman | Dekanın başkanlığında akademik dönemin değerlendirilmesi yapılır, talepler alınır. | | - | |
| **Sonuç Tutanağının Hazırlanması** | | Dekanlık | Toplantının sonuç tutanağı hazırlanarak katılımcılar tarafından imzalanır. | | Toplantı Tutanağı | |
| **Akademik Genel Kurul İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | | - | - | | - | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT :**   * 2547 Sayılı Kanun İlgili Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * 5070 Sayılı Elektronik İmza Yönetmeliği | |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN**  Prof. Dr. Özcan ÖZKAN  Dekan |