|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 ÖZKANDekan |