



FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARARI ALINMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Fakülte Yönetim Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem hazırlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Gündem kurul üyelerine gönderilir.	UBYS
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Ve Kurul Üyeleri Fakülte Sekreteri		Toplantı gün ve saatinde Fakülte Kurulu salt çoğunlukla toplanır.	Toplantı Yeri
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Ve Kurul Üyeleri Fakülte Sekreteri		Gündem maddeleri fakülte Sekreteri tarafından kurul üyelerine okunur, gündem maddesi hakkında bilgi verilir.	Toplantı Yeri
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Ve Kurul Üyeleri Fakülte Sekreteri		Her bir gündem maddesi Kurul Başkanı tarafından oylamaya sunulur. HAYIR: Kararlar oy çokluğu ile alınır, Çekimser oy kullanılmaz. Reddedilen gündem gerekçesi ile ilgili birime gönderilir.	Toplantı Salonu
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Her bir gündem maddesi fakülte Yönetim Kurulunun kararına uygun olarak hazırlanır ve Fakülte Kurul Üyelerinin imzasına sunulur.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri UBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Oksan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Oksan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ekrem Gürel Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Dok. No: İA/021/49 İlk Yayın Tar.: 10.01.2023 Rev. No/Tar.: 00/...
	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARARI ALINMASI	Sayfa 2 / 2

2

Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Kurul üyelerinin imzalanması sonrası ilgili personel tarafından her bir karar ayrı ayrı ASLI GİBİDİR hazırlanır ve Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.</p>	İlgili personel kurul kararlarını ekleri ile birlikte ASLI GİBİDİR yapılmak üzere Fakülte Sekreterinin imzasına gönderir.	UBYS
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>İlgili personel tarafından kararlar ekleri ile birlikte sorumlu birimlere yazılır.</p>	Her bir karar işlemleri tamamlanmak üzere üst yazı ile ekinde kararın ASLI GİBİDİR ve ekleri ile birlikte DEKAN imzasına gönderilir.	UBYS
İlgili Personel	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okşan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Okşan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ekrem Gürel Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.