



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Kurul İşleri Bürosu

Doküman No	İA-EMF-0012
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

FAKÜLTE KURULLARI (Kurul-Yönetimi Kurulu) TOPLANTILARININ ORGANİZASYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Kurul İşleri Sorumlusu	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Fakülte Kurullarında görüşülmek üzere gündem gelir</p>	-Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulunda görüşülesi talep edilen evraklar, diğer birimlerden resmi yazı ile Kurul İşleri Bürosuna gelir	-EBYS
Uygulama	Kurul İşleri Sorumlusu	<p>Teklifi gönderen birime iade edilir</p>	-Teklifi gönderen birimi iade edilir.	-DOKÜMAN
Kontrol Etme	Kurul İşleri Sorumlusu	<p>Evrak tarihleri ve içerikleri uygun mu?</p>	-Evrak tarihleri ve içerikleri kontrol edilerek Kurul gündemine dahil edilir	-DOKÜMAN
Uygulama	Kurul İşleri Sorumlusu	<p>Gündeme alınır</p>	-Gelen evraklar değerlendirildikten sonra Fakülte kurulları gündemi yazılır	-EBYS
Uygulama	Kurul İşleri Sorumlusu	<p>Gündem revize edilir</p>	-Gündem revize edilir.	-DOKÜMAN
Kontrol Etme	Kurul İşleri Sorumlusu	<p>Gündemi yönetim onayladı mı?</p>	-Hazırlanan gündem maddeleri, yönetim onayına sunulur	-DOKÜMAN
Uygulama	Kurul İşleri Sorumlusu	<p>Gündem, Kurul üyelerine gönderilir</p>	-Hazırlanan gündem maddeleri, Kurul üyelerine resmi yazı ile gönderilir.	-EBYS
Uygulama	Kurul İşleri Sorumlusu	<p>Toplantı hazırlıkları yapılır</p>	-Gündem, imza cetveli toplantı öncesinde hazırlanır. Toplantı salonu ve çay servisi organize edilir.	-DOKÜMAN
Uygulama	Fakülte Kurulları	<p>Kurul toplantısı yapılır</p>	-Kurul üyeleri ilgili gündem maddelerini görüşmek üzere toplanır ve karara varılır	-DOKÜMAN
Uygulama	Kurul İşleri Sorumlusu	<p>Toplantı kararları yazılır</p>	-Toplantıda görüşülen maddelere ilişkin Kurul üyelerinin ortak kararları doğrultusunda, nihai kararlar yazılır.	-DOKÜMAN
Uygulama	Kurul İşleri Sorumlusu	<p>Karar maddeleri ilgili birime teslim edilir</p>	-Karar maddeleri tekli karar haline getirilir, Fakülte Sekreterine imzalatılır ve her karar ilgili birime gerekli işlemler yapılmak üzere teslim edilir.	-DOKÜMAN