



Giresun Üniversitesi
Tıp Fakültesi

Bölüm Kurulu Süreci İş Akışı

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu toplantısı için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.</p>	<p>- Bölüm Başkanı - Birim Personeli</p>	<p>- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 15 - Toplantı Gündemi</p>
<p>Oluşturulan gündem toplantı tarihi saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak Anabilim Dalı Başkanlarına bildirilir.</p>	<p>- Bölüm Başkanı - Anabilim Dalı Başkanı - Birim Personeli</p>	<p>- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 15 - EBYS</p>
<p>Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.</p>	<p>- Bölüm Başkanı - Anabilim Dalı Başkanı - Birim Personeli</p>	<p>- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 15 - Toplantı Katılım Tutanağı</p>
<p>Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?</p>		
<p>HAYIR</p>		
<p>Toplantı başka tarihe ertelenir.</p>	<p>- Bölüm Başkanı - Anabilim Dalı Başkanı - Birim Personeli</p>	<p>- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 15</p>
<p>EVET</p>		
<p>Toplantının oylamasına geçilir.</p>		
<p>Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?</p>		
<p>HAYIR</p>		
<p>Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.</p>		
<p>EVET</p>		
<p>Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.</p>	<p>- Bölüm Başkanı - Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 15</p>
<p>Alınan kararlar bir rapor halinde hazırlanarak Dekanlığa gönderilir.</p>	<p>- Dekan - Bölüm Başkanı - Birim Personeli</p>	<p>- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 15 - Karar Tutanağı - EBYS</p>
<p>SÜREÇ SONU</p>		