



Giresun Üniversitesi

Tıp Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Süreci İş Akışı

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Dekanlık Makamının Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.}} --> B[Oluşturulan gündem toplantı tarihi saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine bildirilir.]; B --> C[Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.]; C --> D{Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?}; D -- HAYIR --> E[Toplantı başka tarihe ertelenir.]; D -- EVET --> F[Toplantının oylamasına geçilir.]; F --> G{Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?}; G -- HAYIR --> H[Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.]; G -- EVET --> I[Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.]; I --> J[Alınan kararlar yazılmak üzere Fakülte Sekreterliği Yazı İşleri Birimine verilir.]; H --> K([SÜREÇ SONU]); E --> K; J --> K;</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli- Birim Personeli- Birim Personeli- Dekan- Fakülte Yönetim Kurulu- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 sayılı Kanun- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği- Fakülte Yönetim Kurulu Gündemi- Toplantı Davet Yazıları- Fakülte Yönetim Kurulu Gündemi- Toplantı Katılım Tutanağı- Toplantı Tutanakları- Toplantı Tutanakları- Fakülte Yönetim Kurulu Kararları