



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.015.

AKADEMİK BİRİM KURULU-AKADEMİK BİRİM YÖNETİM KURULU KARARLARINI ALMA VE DAĞITMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

*Kurul Raportörü
*Yazı İşleri
Personeli

*2547 Sayılı Kanunun 17. Ve 18., 19. Ve 20.Mad.
*Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
*Davet Yazısı

*Akademik Birim
Kurul Üyeleri

*Kurul Raportörü

*Alınan Kararlar

*Yazı İşleri
Personeli
*Kurul Raportörü

*Karar Defteri
*Alınan Kararlar

*Alınan Kararlar

Dağıtım yapılan gündem doğrultusunda belirlenen gün ve saatte kurul üyeleri toplanır.

Ek gündeme alınacak maddeler toplantı öncesi onaylanarak, gündem konuları sırayla görüşülerek kararlar alınır ve gündem dışı konuların görüşülmek üzere teklif edilir.

Katılımda salt çoğunluk sağlandı mı?

Evet

Hayır

Toplantı sonunda raportör tarafından kararlar

Toplantı ertelenir.

Kararlar kurul üyeleri tarafından imzalandıktan sonra karar defterine eklenir.

İlgilerine göre birim kararları Akademik Birim Sekreteri tarafından aslı gibidir yapılarak, üst yazı ile birimlere gönderilir.