



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik Birimler Birim Kurulu İş ve İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-074
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p>BAŞLANGIÇ</p>	
PERSONEL İŞLERİ PER.	Birim Kuruluna girecek evraklar toplanır ve kontrol edilir.	20 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.	Birim Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturularak toplantının yapılacağı yeri, günü ve saati üyelere üst yazı ile bildirilir.	10 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.	Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.	30 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı? (H)	10 dk
	Toplantı başka bir tarihe ertelenir.	
BİRİM KURULU	Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır. Alınan kararların yazım işlemleri tamamlanarak EBYS üzerinden imzaya sunulur.	1 saat
PERSONEL İŞLERİ PER.	Aslı gibi yapılan Birim Kurulu Kararları EBYS üzerinden imzalanarak ilgili birimlere dağıtımı yapılır. Alınan kararların uygulama süreci takip edilir.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	BİTİŞ	5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Kurumu/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür