



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Bölüm Kurulu Toplantı İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-226
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	2 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p>		
BÖLÜM BAŞKANI		Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu toplantısı için belirlediği konulardan ve varsa gelen resmi yazılardan gündem maddelerini oluşturur. Azami ayda bir defa olacak şekilde toplantı tarihi-saati-yeri belirler.		10 dk
BÖLÜM BAŞKANI		Oluşturulan gündem maddeleri ile toplantı tarihi-saati-yeri Bölüm Sekreterine bildirilir.		10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ		Gündem maddeleri ile toplantı tarihi-saati-yeri Bölüm Sekreteri tarafından Bölüm Kurulu Üyelerine, Bölüm Başkanı imzasıyla resmi yazı yazılarak bildirilir.		10 dk
BÖLÜM KURULU		Belirtilen tarih ve saatte toplantıya başlanır.		
BÖLÜM BAŞKANI		Toplantı sağlandı mı? (H) (E)	Ertelenen Kurul en geç 15 gün içerisinde yeniden toplantıya çağrılır.	
BÖLÜM SEKRETERİ		Gündem değerlendirilerek Kararları yazılır Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılır.		30 dk
BÖLÜM SEKRETERİ		İmzalanan Bölüm Kurul Kararları Dekanlığa üst yazı ile gönderilir.		10 dk
		<b>BİTİŞ</b>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bölüm Sekreterliği Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan