



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Bölüm Kurulu Toplantı İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-22 6
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		2 GÜN
SO R U ML U(L AR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
BÖLÜM BAŞKANI	BAŞLANGIÇ Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu toplantısı için belirlediği konulardan ve varsa gelen resmî 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 resmî yazı yazılarak bildirilir.	10 dk
BÖLÜM KURULU	Belirtilen tarih ve saatte toplantıya başlanır.	
BÖLÜM BAŞKANI	Toplantı nisabı sağlandı mı?	
BÖLÜM SEKRETERİ	Gündem değerlendirilerek Kararları yazılır Kurul üyelerine imza atılır.	30 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	İmzalanan Bölüm Kurul Kararları Dekanlığa/Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bölüm Sekreterliği Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür