



Konya Dumlupınar Üniversitesi
MİMARLIK FAKÜLTESİ

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. | Birim Kurulu üyeleri tarafından Elektronik imza ile imzalanan Birim Kurul Kararları EBYS üzerinden elektronik imza ile "ASLI GİBİDİR" yapılır. | 10 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | Aslı gibi yapılan Birim Kurulu Kararları EBYS üzerinden imzalanarak ilgili birimlere dağıtım yapılır. Alınan kararların uygulama süreci takip edilir. | 5 dk |
| | BİTİŞ | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Personel İşleri Birimi | Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |