| | | | |
|---|---|---|---|
| ORDU ÜNİVERSİTESİ | **KURUL İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No** | ODÜ/İF-İA.2 |
| | | **Standart Dosya No** | …….. |
| | | **Revizyon Tarihi** | 01/07/2025 |
| | | **Revizyon No** | 03 |

| **İŞLEV** | **SORUMLU/DOKÜMAN** |
|---|---|
| Gündem tekliflerinin alınması | İlgili Birim, Fakülte Sekreteri |
| Evrakın resmi işlem akışı için yönetmelik açısından (eklerinin kontrolü, imza kontrolü) uygun mu? | İlgili Birim, Kurul İşleri Birimi, Fakülte Sekreteri |
| HAYIR → Evrakın iade edilmesi/ eksikliklerin tamamlatılması | |
| EVET → Toplantının yapılacağı gün ve saat davet metni düzenlenerek kurul üyelerine bildirilmesi | Kurul İşleri Birimi |
| Gündem maddelerinin kurul üyelerine toplantı öncesi dağıtılması | Kurul İşleri Birimi |
| Toplantının gerçekleştirilmesi | Fakülte Sekreteri, İlgili Kurul |
| Kararların yazılması ve imzalanması | Kurul İşleri Birimi, Fakülte Sekreteri, İlgili Kurul |
| Karar için karar no, tarih ve sayı verilmesi | Kurul İşleri Birimi, Fakülte Sekreteri |
| İlgili akademik/idari birim veya dış paydaşa kararların zimmetle dağıtılması | Kurul İşleri Birimi |
| Kararların kayıt altına alınması ve muhafazası | Fakülte Sekreteri |