

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./10
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 1

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde Fakülte Kurulu Toplantısı işlerinin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır. Bu prosedür, Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde Fakülte Kurulu Toplantısı işlerinin işleyişine yönelik faaliyetlerini kapsar.

2. DAYANAK

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

3. SORUMLULUK

- Dekan
- Fakülte Kurulu Üyeleri
- Fakülte Sekreteri
- Yazı İşleri Personeli

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bölüm Başkanı: Bölüm ile ilgili tüm işlemleri yürütmek üzere Dekana karşı sorumlu öğretim elemanını

Dekan: Mühendislik - Mimarlık Fakültesi Dekanını

Fakülte Kurulu: Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç (3) yıl için Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç (3), Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki (2), Doktor Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir (1) öğretim üyesinden oluşan kurulu

Gelen Evrak: Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'ne hitaben yazılan evrakı

Giden Evrak: Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nden ilgili birim ve kişilere çıkışı yapılan evrakı

Öğretim Elemanı: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini

ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini ifade eder.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Fakülte Kurulu Toplantısı İşlemleri

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. maddesinde belirtilen görev alanına giren konular ile ilgili birim içi (ÜBYS) ve birim dışından yazılı olarak Dekanlığımıza gönderilen evraklar, Dekan tarafından Yazı İşleri Birimine sevk edilir.
- Yazı İşleri Birimi Dekan tarafından gönderilen yazı içeriğine göre Fakülte Kurulu gündemini hazırlar.
- Fakülte Kurulu üyeleri, toplantı tarih ve saati ile gündem maddeleri eklenen ÜBYS yazısı ile yapılacak olan toplantıya davet edilir.
- Hazırın listesi toplantıya katılanlar tarafından imzalanır.
- Yapılan toplantıya ilişkin gündem ile ilgili kararlar veya görüşler, Fakülte Sekreteri tarafından Yazı İşleri Birimine bildirilerek, Fakülte Kurulu Kararı alınması sağlanır ve tüm katılımcılar tarafından imzalanır.
- Fakülte Kurulu Kararı üst yazı (ÜBYS) ile ilgili birimlere gönderilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>)
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>)
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=10127&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imzalarla imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.