

FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ VE ATANMASI İŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri	BAŞLANGIÇ Süresi biten Fakülte Yönetim Kurul üyesi için planlama yapılır	Süresi biten ya da istifa eden Fakülte Yönetim Kurul üyesi için planlama yapılır, hangi üyelik boşaldıysa fakültede çalışan akademik personel listesi (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) hazırlanır, Dekan toplantı bilgilerini düzenler.	DOKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Öğretim üyelerine seçim toplantısı için çağrı yapılır	Boşalan üyelik hangi kadro ise (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) seçim toplantısı tarihi, saati, yer, resmi yazı ile kişilere bildirilerek seçime çağrı yapılır.	EBYS
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Seçim Başka Bir Tarihe Ertelenir	Seçim başka bir tarihe ertelenir.	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Fakülte Sekreteri	İlk turda çoğunluk Hayır Evet	Seçim kurallarına göre 4 turun sonunda da salt çoğunluğa ulaşamaması ve oyların eşit çıkması halinde 5. tura kadar oylama yapılır.	DOKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri Öğretim üyeleri	Öğretim üyeleri seçim toplantısı yapılır	Öğretim üyelerinin gizli oy ile yaptıkları seçimde imza cetveli alınır ve seçilen kişiyle ilgili karar tutanağı tutulur.	DOKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Seçilen üye atanır	Fakülte Yönetim Kurulu için seçilen üye Rektörlüğe bildirilir. Bölümlere ve kişiye dağıtımli yazı yazılır. Bir önceki kurul üyesine teşekkür yazısı yazılır.	EBYS
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Yazışmalar dosyalanır	İmzalanan tüm yazılar ilgili dosyalara eklenir.	DOKÜMAN
Uygulama	Sosyal Medya- Web Sitesi Komisyonu	Web sitesi güncellenir	Web sitesinin güncellenmesi için Sosyal Medya Komisyonundaki ilgili kişilere bilgi verilir.	DOKÜMAN
Önlem Alma	Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurul üyelerinin süreleri takip edilir BİTİŞ	Fakülte Yönetim Kurul üyelerinin süreleri takip edilir, süresi dolan üyeler için aynı süreç tekrarlanır.	DOKÜMAN

MEVZUAT
*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi *İlgili Diğer Yönetmelikle

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---------------------------------	--	------------------------------------