

	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTI VE KARAR ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.33
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1.Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi fakültelerinde görev yapan Fakülte Yönetim Kurulu'nun toplantı planlaması, gündem oluşturulması, karar alınması ve kararların uygulanmasına ilişkin işlemleri belirli bir düzen ve mevzuata uygunluk içerisinde gerçekleştirmek amacıyla hazırlanmıştır.

2.Kapsam

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı fakültelerde görevli Fakülte Yönetim Kurulu'nun olağan veya olağanüstü toplantılarının yapılması, kararların alınması ve uygulanmasına ilişkin tüm işlemleri kapsar.

3. Tanımlar

- Fakülte Yönetim Kurulu:** Dekan başkanlığında; üç öğretim üyesi, varsa dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinden oluşan karar organıdır.
- Toplantı Gündemi:** Kurul toplantısında görüşülecek konuların önceden belirlenmiş sıralı listesi.
- Karar Defteri:** Kurul kararlarının yazıldığı ve imzalandığı resmi defter.
- Raportör:** Toplantı tutanaklarını ve karar metinlerini yazan görevli personel.
- İK Daire Başkanlığı:** Alınan kararların ilgili birimlere bildirilmesi ve arşivlenmesinden sorumlu birim.

4. Sorumlular

- Fakülte Dekanı
- Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri
- Fakülte Sekreteri (Raportör)
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- İlgili akademik/idari birimler

5. Uygulama

5.1 Toplantı Tarihinin Belirlenmesi ve Davet

Fakülte Dekanı, kurulun toplanacağı tarihi belirler. Toplantı çağrısı, gündem ile birlikte kurul üyelerine en az **3 gün öncesinden** yazılı veya elektronik ortamda iletilir.

5.2 Gündemin Hazırlanması

Gündem, fakülte içinden gelen talepler, akademik ve idari ihtiyaçlar, Rektörlük yazıları veya kurul üyelerinin önerileri doğrultusunda oluşturulur. Dekan tarafından son hali verilir.

5.3 Toplantının Gerçekleştirilmesi

Toplantı, Dekan başkanlığında ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır. Gündemdeki her madde tek tek ele alınır, tartışılır ve oylama ile karara bağlanır.

5.4 Kararların Yazımı ve Onayı

Alınan kararlar raportör tarafından yazılı hale getirilir ve **karar defterine** işlenir. Karar metinleri kurul üyeleri tarafından imzalanır. Her karar numaralandırılarak arşivlenir.

5.5 Kararların Bildirimi ve Uygulanması

Kararlar, gereği yapılmak üzere ilgili akademik/idari birimlere üst yazı ile bildirilir. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilen kararlar, ilgili personel dosyalarına ve sistemlere işlenir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTI VE KARAR ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.33
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Fakülte Yönetim Kurulu Üye Listesi
- Gündem Yazısı
- Toplantı Tutanakları
- Karar Defteri ve Karar Metinleri
- Karar Bildirim Yazıları

7. Kayıtlar

- Toplantı çağrılar ve gündem belgeleri
- Karar defteri ve imzalı karar örnekleri
- Bildirim yazıları
- İK kayıtları ve arşiv belgeleri

8. Dağıtım

- Rektörlük (gerekiyorsa)
- Fakülte Dekanlığı
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- İlgili akademik ve idari birimler
- Fakülte Sekreterliği (arşiv)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR