



AKADEMİK BİRİM KURULU İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-279
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birime gelen dilekçeler, birim içinde yapılacak değişiklikler ve alınacak kararlara ilişkin dokümanların toplanması yapılır.</p>	İlgili Birim	DŞ-015-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Kurula girecek dokümanların kontrolü yapılır.</p>	İlgili Birim	Batman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Kurul gündemi hazırlanır, kurulun toplanacağı tarih ve yer belirlenir.</p>	Birim Sekreterliği	Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Kurul gündemi, tarihi ve yeri Kurul üyelerine yazılı ve sözlü olarak bildirilir.</p>	İlgili Birim	Batman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Kurul toplantısında alınan kararlar birim sekreteri tarafından tutanak olarak düzenlenir ve üye onayları alınır.</p>	Birim Sekreterliği Birim Kurulu	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
<p>Kurul tutanağı ve varsa ekleri ilgili birim tarafından yazılı ilgili birime ve kişi/kişilere gönderilir.</p>	İlgili Birim	FR-076-Kurul Karar Formu
<p>Birim alınan tüm Kararlar ilgili dosyasına eklenir.</p>	İlgili Birim	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN