SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Selçuk Üniversitesi Eğitim Fakültesi Anabilim Dalı Akademik Kurulu Süreci İş Akışı	**Doküman No:**	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Anabilim Dalı Başkanlığı Anabilim Dalı Akademik Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.	- Anabilim Dalı Başkanı - Birim Personeli	- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
Oluşturulan gündem toplantı tarihi saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak Anabilim Dalı öğretim üye ve görevlilerine bildirilir.	- Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Elemanları - Birim Personeli	- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.	- Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Elemanları - Birim Personeli	- Toplantı Katılım Tutanağı
Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı? (HAYIR → Toplantı başka tarihe ertelenir.)		
Toplantıyı oylamasına geçilir.	- Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Elemanları - Birim Personeli	- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi? (HAYIR → Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.)	- Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Elemanları	- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.	- Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Elemanları	- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
Alınan kararlar bir rapor halinde hazırlanarak Dekanlığa gönderilir.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Anabilim Dalı Başkanı - Birim Personeli	- Akademik Kurul Kararları
SÜREÇ SONU		

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	...../...../..... Dekan