



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
YÖNETİM KURULU KARARLARI



TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
04.01.2023	2023/ 1	4

KARAR-4- Fakültemiz Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Uygulama Yönergesi Hakkında görüşüldü.

Fakültemiz Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Uygulama Yönergesinin ekteki şekliyle kabulüne oybirliğiyle karar verildi.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Mahmut Ali GÖKÇE
Dekan

e-imzalıdır
Prof. Dr. Sevim POLAT
Üye

e-imzalıdır
Prof. Dr. Suat DİKEL
Üye

e-imzalıdır
Prof. Dr. Esmeray KÜLEY
Üye

e-imzalıdır
Doç. Dr. Oğuz TAŞBOZAN
Üye

e-imzalıdır
Doç. Dr. Sinan MAVRUK
Üye

e-imzalıdır
Dr. Öğr. Üyesi Erhan AKAMCA
Üye

Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Uygulama Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç ve Tanımlar

Amaç:

MADDE (1)

Bu yönerge, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu süreçlerinin şeffaf ve sorunsuz şekilde yürütülmesi, bu süreçlerde bir eksiklik ve/veya hata olduğunda bunun neden kaynaklandığının tespit edilebilmesi için idari birimlerin görev ve sorumluluklarını düzenler.

Kapsam:

MADDE (2)

Bu yönerge, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu ile ilgili olarak gündemin oluşturulması, toplantının düzenlenmesi, kararların yazılması, kararların imzaya açılması, kararların duyurulması ve istiflenmesi aşamalarında hangi idari birimin hangi görevi yerine getireceğini, ayrıca tüm bu süreçte uyulacak olan takvimi belirler.

Dayanak:

MADDE (3)

Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 18/b-4 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE (4).

Fakülte Kurulu: Ç.Ü. Su Ürünleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,

Yönetim Kurulu: Ç.Ü. Su Ürünleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Süreçlerinde Takip Edilecek Aşamalar ve Takvim

Madde (5). Fakülte Yönetim Kurulu Süreçleri herhangi bir aksamaya yer vermeyecek şekilde yürütülür. Bunun için takip edilecek aşamalar ve takvim aşağıdaki gibidir.

- Fakülte Yönetim Kurulu'na girecek evraklar; Pazartesi – Cuma günleri arasında toplanacaktır.
- Takip eden pazartesi günü gündem yazılacak ve en geç Salı günü, gündem ve toplantı çağrısı tüm ekleri ile birlikte komisyon üyelerine gönderilecektir.
- Çarşamba günü saat 11:00'da fakülte yönetim kurulu yapılacaktır.
- Pazartesi ve Salı günü gelen evraklar, o hafta Çarşamba günü yapılacak olan kurul gündemine alınmayacak, bir sonraki hafta Çarşamba günü yapılacak olan kurul gündemine bırakılacaktır. Bunun tek istisnası

ivedi evraklar olacak, eğer gerekliyse kurula ek gündem olarak sunulacaktır.

- e. Fakülte Kurulu için aynı takvim uygulanacak, toplantı Çarşamba günü saat 10:00'da yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Madde (6). Kurul süreçlerinde birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir. Buna göre;

a. Fakülte Sekreteri:

- i. Fakülte sekreteri kurullara girecek evrakları yazı işlerine sevk edecektir.
- ii. Fakülte sekreteri gündemi oluşturan her madde ile ilgili evrak ve eklerini yazı işlerine düzenli şekilde iletmekle sorumludur.
- iii. Her pazartesi o hafta yapılacak olan kurul gündemlerini ve eklerini yazı işlerinden alarak, gerekli kontrolleri yapacaktır. Eksik varsa tamamlanmasını sağlayacaktır.

b. Yazı İşleri:

- i. Yazı işleri gündemi oluşturacak her madde ile ilgili evrak ve eklerini bir çıktı olarak bir sumende toplayacaktır.
- ii. Evrakların süreçleri (sevkleri, cevaplar, yapılan diğer işlemler) kurula düzgün şekilde sunulması için eksiz olarak toplanmış olacaktır.
- iii. Sumende toplanan tüm gündem maddelerinin, dijital formatları bilgisayarda ayrı ayrı dosyalar şeklinde hazırlanacaktır.
- iv. Oluşturulan gündem maddeleri her hafta Pazartesi fakülte sekreterinin kontrolüne sunulacaktır.
- v. Gündemle ilgili evraklar, fakülte sekreteri onayından sonra en geç pazartesi günü dijital olarak dekanlık özel kaleme ve dijital platforma programına yüklenmek için ilgili personele iletilecektir.

c. Dekan Özel Kalem

- i. Yazı işlerinin gönderdiği gündemle ilgili evraklardan gündem maddelerini ve toplantı çağrı metnini oluşturacaktır.
- ii. Toplantı sonrasında alınan kararları hazırlayacak, onay için dekan yardımcısına gönderecektir.
- iii. Alınan kararları kurul üyelerinin imzasına sunacaktır.
- iv. İmzalanmış kararların fakülte sitesine yüklenmesi için ilgili personele gönderecektir.
- v. Kararların doğru şekilde yazılması için kurul toplantısını izleyerek raportörlük yapacaktır.

d. Dijital Platform Sorumlusu

- i. Dekan özel kalem tarafından oluşturulan gündem ve eklerini uygun sırayla toplantı dijital platformuna yükleyecektir.
- ii. Yükleme işlemi en geç Salı günü yapılacaktır.
- iii. Dekan Özel Kalemin toplantıya katılmadığı durumlarda raportörlük işini yürütecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurul Kararlarının Duyurulması ve Dosyalanması

Madde (5). Kurul Kararları dijital, analog ve geleneksel dosyalama yöntemleri ile dosyalanacak ve duyurulacaktır.

a. Dijital Dosyalama

- i. Her kurul kararı imzalanmış dijital haliyle fakülte internet sitesinde yayınlanacaktır. Bu yayınlamada kurul tarihi esas olarak istifleme yapılacaktır. Bu şekilde isteyen herkes kurul kararlarına ulaşabilecek, gerekli şeffaflık sağlanmış olacaktır.

b. Analog Dosyalama

- i. Her kurul kararı, kararın ilgili olduğu dosyaya yerleştirilecektir. Örneğin bu karar eğer bir kişinin görevlendirmesi vs. ile ilgili ise özlük dosyasına, kalite süreçleri ile ilgili ise oluşturulan kalite süreçlerini sunenlerine, araştırma istasyonları ile ilgili ise bu istasyonların dosyalarına, döner sermaye ile ilgili ise oluşturulan takip dosyalarına konacaktır.

c. Geleneksel Dosyalama

- i. Bu dosyalama fakültemizde yıllardır uygulanan, her yıl alınan tüm kararların ciltlenerek istiflenmesi kültürünün devam ettirilmesidir.
- ii. Dosyalama sevklerle ilgili değildir. Gerekli evrakların ihtiyaç duyulduğunda kolay şekilde ulaşılabilmesi amacıyla yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE (6) Bu yönerge, Ç.Ü. Su Ürünleri Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE (7) Bu yönergenin hükümleri Dekan tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Fakülte Yönetim Kurulunun

Tarihi	Sayısı
03.01.2023	2020/01