



1.1 Bölüm Kurul Kararları

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-01 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Bölüm Kurulunun gündem, toplantı, karar, imza, bildirim ve arşiv işlemlerini hukuka uygun, izlenebilir ve tekrarlanabilir biçimde yürütmek.

KAPSAM

Bölüm Kurulu gündem önerisinin alınmasından kararın ilgili birimlere gönderilmesi ve karar kütüğü/EBYS kayıtlarının tamamlanmasına kadar olan fakülte içi süreç.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Bölüm Başkanı
Sekretarya: Bölüm Sekreterliği
Karar organı: Bölüm Kurulu
Paydaşlar: Anabilim dalı başkanlıkları, öğretim elemanları, Dekanlık ve ilgili idari birimler.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Gündeme alınması gereken teklif, ihtiyaç veya yazının Bölüm Başkanlığına ulaşması.
Bitiş: İmzalı kararın dağıtımının, karar kayıtlarının ve arşiv işleminin tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Gündem önerisi ve ekleri • Toplantı çağrısı ve gündem • Katılım/imza cetveli • Toplantı tutanağı • Oy sonucu • Bölüm Kurulu kararı • Muhalefet şerhi (varsa) • EBYS üst yazısı ve gönderi kaydı • Karar kütüğü/indeksi • Arşiv kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistem: EBYS.
Kontroller: Ek belge kontrolü; toplantı nisabı; karar çoğunluğu; karar metni-toplantı iradesi uyumu; imza tamamlığı; gönderi ve arşiv kaydı.
Açık alan: Fakültenin karar kütüğü, dosya planı ve EBYS dağıtım adları teyit edilecek.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu md.61: kurulların toplantı nisabı üye tam sayısının yarısından fazlası; kararlar katılanların salt çoğunluğuyla alınır; çekimser oy kullanılamaz. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği md.15: Bölüm Kurulunun oluşumu, toplantısı ve görüş bildirme işlevi. Resmî yazışma, EBYS, dosyalama ve arşiv kuralları.



1.1 Bölüm Kurul Kararları - Akış Şeması

Gündem önerisinden imzalı kararın dağıtım ve arşiv kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-01 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Gündem önerilerini ve ekleri al

Bölüm Sekreterliği, gündem önerisini ve ek belgeleri kaydeder; eksikliği kontrol eder.

Sorumlu: Bölüm Sekreterliği | Kayıt: Gündem önerisi / eksiklik-iade kaydı

PLANLA

Gündemi kesinleştir ve toplantıya çağır

Bölüm Başkanı gündemi belirler; kurul üyelerine tarih, yer ve gündem bildirilir.

Sorumlu: Bölüm Başkanı | Kayıt: Toplantı çağırısı / gündem / dağıtım listesi

HAYIR → YENİ ÇAĞRI

Toplantı nisabı sağlandı mı?

EVET → GÖRÜŞME

Üye tam sayısının yarısından fazlası hazır bulunmalıdır.

UYGULA

Gündem maddelerini görüş ve oyla

Üyeler kabul veya ret oyu verir; çekimser oy kullanılmaz.

Sorumlu: Bölüm Kurulu | Kayıt: Toplantı tutanağı / oy sonucu

HAYIR → KARAR ALINMADI

Salt çoğunluk sağlandı mı?

EVET → KARAR

Karar, toplantıya katılanların salt çoğunluğunu sağlamalıdır.

UYGULA

Karar metnini hazırla ve imzala

Karar metni toplantı iradesine uygun hazırlanır; karşı oy gerekçesi varsa eklenir.

Sorumlu: Bölüm Sekreterliği / Kurul Üyeleri | Kayıt: Karar metni / imza / muhalefet şerhi

UYGULA

Kararı ilgili makamlara gönder

Bölüm Başkanı onayından sonra karar, gereğine göre Dekanlığa ve ilgili birimlere EBYS ile iletilir.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı | Kayıt: EBYS üst yazısı / gönderi kaydı

ÖNLEM AL

Karar kütüğü, arşiv ve izlemeyi tamamla

Karar numarası, indeks ve arşiv kaydı güncellenir; eksik imza ve gecikmeler izlenir.

Sorumlu: Bölüm Sekreterliği | Kayıt: Karar kütüğü / arşiv / izleme kaydı

SONUÇ / KAYIT TAMAMLANDI



1.1 Bölüm Kurul Kararları - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-01 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Eksik gündem eki veya dayanakla toplantıya girilmesi
Kontrol: Gündem ön kontrol listesi ve eksiklik iadesi.
- 2. Toplantı nisabı sağlanmadan karar alınması
Kontrol: Katılım cetveli ve nisap doğrulaması.
- 3. Karar metninin toplantı iradesinden farklı yazılması
Kontrol: Bölüm Başkanı kontrolü ve üyelerin imzası.
- 4. Kararın geç gönderilmesi veya kayıt dışı kalması
Kontrol: EBYS gönderi takibi ve karar kütüğü kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Zamanında dağıtılan karar oranı
Hedef: $\geq$ %95 (kurum hedefi belirlenecek) | Kaynak: EBYS gönderi kayıtları
- Eksik ek nedeniyle iade oranı
Hedef: $\leq$ %5 | Kaynak: Eksiklik/iade kayıtları
- İmza veya metin uyumsuzluğu
Hedef: 0 kritik olay | Kaynak: EBYS imza ret/düzeltilme kayıtları
- Karar kütüğü-arşiv uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Aylık örneklem kontrolü

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Dönemsel toplantı düzeni, gündem ve kayıt standartlarını belirle.	Toplantı takvimi; kontrol listesi	Bölüm Başkanı
UYGULA	Çağrı, toplantı, oylama, karar yazımı ve dağıtımı gerçekleştir.	Karar dosyası; EBYS kayıtları	Bölüm Sekreterliği
KONTROL ET	Nisap, çoğunluk, imza, gönderi ve arşiv örneklemini izle.	KPI sonuçları; aylık kontrol	Bölüm Başkanı
ÖNLEM AL	Gecikme/eksik kayıt nedenini analiz et; kontrol listesini ve görev dağılımını güncelle.	Düzeltilici işlem ve revizyon kaydı	Bölüm Başkanlığı

Not: Sayısal süre hedefleri kurum içi kararlar ile kesinleştirilecek; mevzuat hükümleri hedeflerden bağımsız olarak zorunludur.