

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KURUL TOPLANTI USUL VE ESASLARI

1. AMAÇ, KAPSAM VE HUKUKİ DAYANAK

1.1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (İİBF) bünyesinde faaliyet gösteren Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Akademik Kurulu'nun toplantı sıklıkları, toplantıya çağrı usulleri, çalışma ve karar alma esaslarını düzenlemek; karar alma süreçlerinin şeffaf, objektif, izlenebilir, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

1.2. Kapsam

Bu prosedür, İİBF bünyesinde gerçekleştirilen tüm akademik ve idari kurul toplantılarını kapsar.

1.3. Hukuki Dayanak

Bu prosedür;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Akademik Yönetim ile ilgili yürürlükteki yönetmelikleri,
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğü Yönergesi ilkeleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

2. GENEL ESASLAR

2.1. Toplantı Yeter Sayısı

Kurullar, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

2.2. Karar Yeter Sayısı

Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğunun oyu ile alınır. Yapılan oylamada oyların eşitliği halinde başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

2.3. Toplantı Çağrısı ve Bildirim

- Toplantı çağrısı ve toplantı gündemi üyelere yazılı ve/veya elektronik ortamda (EBYS, kurumsal e-posta vb.) bildirilir.
- Olağanüstü durumlarda bu süre, toplantının ivediliğine bağlı olarak kısaltılabilir.

2.4. Gündem

- Gündem, toplantıdan önce ilan edilir ve üyelere bildirilir.
- Gündem dışı konular, kurulun kabulü ile toplantıda görüşülebilir.

3. FAKÜLTE KURULU

3.1. Kuruluş ve İşleyiş

Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında; fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki ve doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Kurulu, dekan tarafından toplantıya çağrılır.

Kurulun kuruluşu ve işleyişi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülür.

3.2. Tanım ve Görev

Fakülte Kurulu, fakültenin akademik organıdır. Kurulun görevleri şunlardır:

- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bunlara ilişkin esasları, plan ve programları ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3.3. Toplantı Sıklığı

- Fakülte Kurulu, **her yarıyıl başında ve sonunda** olmak üzere yılda **en az iki (2) kez** olağan olarak toplanır.
- Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu olağanüstü toplantıya çağırır.

3.4. Çağrı Usulü

- Toplantı çağrısı ve gündemi üyelere yazılı ve/veya elektronik ortamda (EBYS, kurumsal e-posta vb.) bildirilir.
- Olağanüstü durumlarda bu süre kısaltılabilir.

3.5. Toplantı Yeri

Toplantılar, aksi belirtilmedikçe, **Dekanlık Toplantı Salonu**'nda yapılır.

4. FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

4.1. Kuruluş ve İşleyiş

Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında; Fakülte Kurulu'nun üç yıl için kendi üyeleri arasından seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Kurulun kuruluşu ve işleyişi, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

4.2. Tanım ve Görev

Fakülte Yönetim Kurulu, fakülte yönetiminde dekana yardımcı olan idari ve icrai bir organdır. Kurulun görevleri şunlardır:

- Fakülte Kurulu kararlarının uygulanmasında dekana yardımcı olmak,
- Eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimiyle ilgili Kurula getirdiği konularda karar almak,
- Öğrencilerin sınav ve eğitim-öğretim işlemleri hakkında karar vermek,
- Gerekli görülen hâllerde geçici çalışma grupları ve eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirmek.

4.3. Toplantı Zamanı ve Sıklığı

- Fakülte Yönetim Kurulu, olağan olarak haftada bir kez, **perşembe günü saat 14.30'da** toplanır.
- Resmî tatil veya zorunlu hallerde toplantı günü ve saati dekan tarafından değiştirilebilir.

4.4. Çağrı Usulü

- Fakülte Yönetim Kurulu, **dekan** tarafından toplantıya çağrılır.
- Dekan, fakülte işlerinin ivediliği veya gerekli gördüğü diğer hallerde kurulu **her zaman olağanüstü toplantıya** çağırabilir.
- Toplantı çağrısı ve toplantı gündemi, üyelere yazılı ve/veya elektronik ortamda (EBYS, kurumsal e-posta vb.) bildirilir.
- Olağanüstü durumlarda bu süre, toplantının ivediliğine bağlı olarak kısaltılabilir.

4.5. Toplantı Yeri

Toplantılar, aksi belirtilmedikçe, **Dekanlık Toplantı Salonu**'nda yapılır.

5. FAKÜLTE AKADEMİK KURULU

5.1 Tanım ve Amaç

Fakülte Akademik Kurulu; karar alma yetkisi bulunmayan, danışma ve istişare niteliğinde bir kurul olup, fakültenin akademik kadrosu arasındaki iletişimi güçlendirmek, akademik performansı değerlendirmek ve stratejik hedefler konusunda görüş alışverişinde bulunmak amacıyla toplanır.

5.2 Toplantı Sıklığı

Fakülte Akademik Kurulu, olağan olarak **yılda iki (2) kez** toplanır.

5.3 Toplantı Dönemleri

Toplantılar, akademik planlama süreçlerine uygun olarak **Ekim ve Şubat aylarında** gerçekleştirilir.

5.4. Çağrı Usulü

Toplantı çağrısı ve toplantı gündemi üyelere yazılı ve/veya elektronik ortamda (EBYS, kurumsal e-posta vb.) bildirilir.

5.5 Toplantı Yeri

Toplantılar, aksi belirtilmedikçe, **KMU İİBF Prof. Dr. Kemal Esengün Konferans Salonu**'nda yapılır.

5.6. İşleyiş

Toplantılarda bir önceki dönemin akademik faaliyetleri değerlendirilir; yeni döneme ilişkin akademik hedefler ve iyileştirme alanları görüşülür.

6. KAYIT, ARŞİVLEME VE İZLEME

6.1 Tutanak ve Karar Kayıtları

- Tüm kurul toplantıları tutanak altına alınır.
- Alınan kararlar, **Karar Defterine** işlenerek imza altına alınır.

6.2 Dijital Arşivleme

- Kararlar ayrıca **EBYS ve/veya üniversitenin elektronik arşiv sistemi** üzerinden muhafaza edilir.
- Bu kayıtlar, kalite güvencesi, iç değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde **kanıt doküman** niteliğinde kullanılır.

7. YÜRÜRLÜK VE YAYIM

7.1 Yürürlük

Bu prosedür, **Fakülte Kurulu'nun onayı** ile yürürlüğe girer.

7.2. Yayım

Prosedür, fakülte ve/veya bölüm web sayfalarında yayımlanarak iç ve dış paydaşların erişimine sunulur.

8. GÖZDEN GEÇİRME VE GÜNCELLEME

Bu prosedür;

- Mevzuat değişiklikleri,
- Kurumsal ihtiyaçlar,
- Kalite güvence ve akreditasyon geri bildirimleri doğrultusunda gerekli hallerde gözden geçirilir ve güncellenir.