

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Enstitü Kuruluna girecek evrakların toplanması	Enstitü Sekreteri	
Kurula girecek evrakların kontrol edilmesi, toplantı gündeminin hazırlanması ve tarih/ yer/saatin belirlenmesi	Enstitü Sekreteri	
Kurul gündemi ile birlikte tarih/yerin/saatin Enstitü Kurulu üyelerine yazılı olarak bildirilmesi	Enstitü Sekreteri	
Enstitü Kurulunun toplanması, gündeme dair maddelerin görüşülmesi ve karara bağlanması	Enstitü Sekreteri	
Alınan kararların raportör tarafından tutanak halinde yazılması	Enstitü Sekreteri	
Tutanak halinde yazılan kararların, Enstitü Kurulu üyeleri tarafından imzalanması	Enstitü Sekreteri	
İmzalanan tutanak ve eklerinin, üst yazı ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilmesi	Enstitü Sekreteri	
Enstitü Kurulu tutanağının asıl nüshasının karar defterine yapıştırılması	Birim Personeli	Enstitü Kurulu Tutanağı

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	09.03.2022	İlk Yayın
01	13.03.2026	Alt bilgiye; Bu doküman elektronik ortamda günceldir. Kağıt ortamındaki doküman yayınlayan birimce onaylanmadıkça “KONTROLSÜZ KOPYA” dır. ifadesi eklenmiştir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN