

| İş Akışı | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|-------------------|-------------------------|
| Enstitü Kuruluna girecek evrakların toplanması | Enstitü Sekreteri | |
| Kurula girecek evrakların kontrol edilmesi, toplantı gündeminin hazırlanması ve tarih/ yer/saatın belirlenmesi | Enstitü Sekreteri | |
| Kurul gündemi ile birlikte tarihin/yerin/saatın 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

ENSTİTÜ SEKRETERİ

KONTROL EDEN

KALİTE MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

Revizyon İçeriği

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 00 | 09.03.2022 | İlk Yayın |
| | | |
| | | |

HAZIRLAYAN

ENSTİTÜ SEKRETERİ

KONTROL EDEN

KALİTE MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ