

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Enstitü Yönetim Kuruluna girecek evrakların toplanarak kontrol edilmesi</p>	Enstitü Sekreteri	
<p>Enstitü Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması</p>	Enstitü Sekreteri	
<p>Kurul gündeminin Enstitü Yönetim Kurulu üyelerine yazılı olarak iletilmesi ve toplantıya davet edilmesi</p>	Enstitü Sekreteri	
<p>Enstitü Yönetim Kurulunun toplanması ve gündeme dair kararların alınması</p>	Enstitü Sekreteri	
<p>Alınan kararların raportör tarafından tutanak halinde yazılması</p>	Enstitü Sekreteri	
<p>Tutanak halinde yazılan kararların, Enstitü Yönetim Kurulu üyeleri tarafından imzalanması</p>	Enstitü Sekreteri	
<p>İmzalanan tutanak ve eklerinin, üst yazı ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilmesi</p>	Enstitü Sekreteri	
<p>Enstitü Yönetim Kurulu tutanağının asıl nüshasının karar defterine eklenmesi</p>	Birim Personeli	Enstitü Yönetim 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