

	ENSTİTÜ KURULU İŞ AKIŞI	Doküman No	İA-301
		İlk Yayın Tarihi	28.12.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretimin Uygulamalarının Yönetimi	Sürecin Kodu	1.2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Enstitü Kurulu gündemi ve ilgili gündeme ilişkin belgeler</p> <p>Kurula girecek evrakların kontrol edilmesi ve gündemin hazırlanması tarih ve yerin belirlenmesi</p> <p>Kurul gündeminin, tarih ve yerinin Enstitü Kurulu üyelerine yazılı olarak iletilmesi</p> <p>Enstitü Kurulunun toplanması ve alınan kararların raportör tarafından tutanak halinde yazılması</p> <p>Tutanak halinde yazılan kararların Enstitü Kurulunun kurul üyeleri tarafından imzalanması</p> <p>İmzalanan tutanağın ve eklerinin suretin üst yazı ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve gerekiyorsa Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Enstitü Kurulu tutanağının asıl nüshanın gereği yapıldıktan sonra karar defterine konulması</p>	<p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Enstitü Kurulu Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p>	<p>Anabilim Dalı Başkanlıklarından Gelen Kurul Kararı Gerektiren Yazılar</p> <p>Davet Yazısı</p> <p>Enstitü Kurul Karar Tutanağı</p> <p>Üst Yazı ve Karar Tutanağı</p>

Hazırlayan Elif ASLANHAN	Yürürlük Onayı Doç. Dr. Hüseyin ŞİMŞEK	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT
------------------------------------	--	--