



Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Araştırma Merkezi Yönetim
Kurulları Süreci İş Akışı

Doküman No:	EBE.İA.0038
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Ana Bilim Dallarından, öğrencilerden, şahıs ve kurumlardan gelen evraklar Yönetim Kurulunda görüşülmesi gerekiyorsa, gündem yazışma bürosu tarafından gündem oluşturulur.</p>	Enstitü Yazışma Birimi	Enstitü Yönetim Kurulu Gündemi
<p>Enstitü Yönetim Kurulu davet ve gündem yazıları e-posta ile Yönetim Kurulu üyelerine gönderilir.</p>	Enstitü Yazışma Birimi	Enstitü Yönetim Kurulu Gündemi
<p>Salt çoğunluk SAĞLANDI MI?</p>	Enstitü Yönetim Kurulu	
<p>EVET</p>		
<p>HAYIR</p>		
<p>Toplantı ertelenir.</p>	Enstitü Yönetim Kurulu	
<p>Toplantıya katılan üye sayısının tamamının veya çoğunluğunun imzaları alınarak, gündem tek tek okunur, oylamaya sunulur, oybirliği / oyçokluğu ile karara bağlanır ve tutanak altına alınır.</p>	Enstitü Yönetim Kurulu	İmza Listesi, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
<p>Toplantı tutanağındaki kararların yazımı gerçekleştirilir, ayrı ayrı ilgili şahıs veya birimlere EBYS ya da posta yoluyla gönderilir ve evraklar dosyalanır.</p>	İlgili Personel	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA