|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **HAZIR. DOKÜMANLAR** |
| **Enstitü/ Birim Personeli**  **Enstitü Sekreteri**  **Enstitü / Birim Personeli**  **Enstitü / Birim Personeli**  **Enstitü Sekreteri**  **Enstitü Kurulu**  **Enstitü / Birim Personeli**  **Enstitü / Birim Personeli** | **Başlangıç**  Enstitü Kurulu gündemi hazırlanır.    Enstitü Kurulunun saatini, yerini ve tarihini belirlemek üzere gündemi Müdür ile görüşür.  Gündemi Enstitü Kurulu üyelerine tebliğ edilir.      Enstitü Kurulunda alınan kararlar ilgili personel tarafından yazılır.  **Enstitü** Sekreteri kararları kontrol eder. |  |

Bitiş

Kurulda alınan kararlar karar defterine işlenir.

Enstitü Kurulu kararları üst yazı ile ilgili birime bildirilir.

Enstitü Müdürü ve Enstitü Kurulu Üyeleri (onaylar) imzalar.