



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.020.

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Anabilim dallarından, öğrencilerden, şahıs veya kurumlardan gelen evraklardan, yönetim kurulunda görüşülmesi gerekenlerin gündemi Enstitü Sekreteri tarafından oluşturulur ve yazmak üzere yazı işleri birimine sevk edilir.

* Enstitü Sekreteri
* Yazı İşleri Personeli

*2547 Sayılı Kanun,
Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği Madde 3-d.
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 11-d.

Enstitü Yönetim Kurulu gündemi ve tarihi belirlenerek Enstitü Müdürüne imzaya sunulur.

* Enstitü Müdürü
* Enstitü Sekreteri
* Yazı İşleri Personeli

Enstitü Yönetim Kurulu davet ve gündem yazıları EBYS ve elektronik posta ile Yönetim Kurulu üyelerine gönderilir.

* Enstitü Sekreteri
* Yazı İşleri Personeli

* Davet ve Gündem Yazıları

Toplantı ertelenir.

Evet

Salt çoğunluk sağlandı mı?

Hayır

Toplantıya katılan üye sayısının tamamının veya çoğunluğunun imzaları alınarak gündem tek tek okunur, oylamaya sunulur oybirliği/oyçokluğu ile karara bağlanır ve tutanak altına alınır.

* Enstitü Müdürü
* Enstitü Sekreteri
* Enstitü Yönetim Kurulu

Toplantı Tutanağındaki kararların yazımı gerçekleştirilir, ayrı ayrı ilgili şahıs veya birimlere EBYS veya posta yoluyla gönderilir ve evraklar dosyalanır.

* Enstitü Sekreteri
* Yazı İşleri Personeli

* Yönetim Kurulu Kararları