



T.C.  
**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
**İş Akış Süreç Çizelgesi**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 11.06.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.020.

**ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Enstitü Sekreteri tarafından, Anabilim dalı başkanlıklarından, öğrencilerden, şahıs veya kurumlardan gelen evraklardan, yönetim kurulunda görüşülmesi gerekenler gündeme alınmak üzere yazı işleri birimine sevk edilir.

\* Enstitü Sekreteri  
\* Yazı İşleri

\*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

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

\*Enstitü Sekreteri  
\*Yazı İşleri

\*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, oylanır, 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

\*Yönetim Kurulu Kararları