



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.019.

ENSTİTÜ KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Enstitünün eğitim-öğretim yılı öğrenci kontenjanları, ders kataloğuna eklenecek dersler, yeni program açma teklifleri vb. konularda Anabilim Dallarından gelen yazılar ile Enstitü Kurulu gündemi oluşturulur.

* Enstitü Sekreteri
* Yazı İşleri Personeli

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

Gündemi oluşturulan Enstitü Kurulu toplantısının tarihi belirlenerek davet ve gündem yazısı Müdüre imzaya sunulur.

*Enstitü Müdürü
*Enstitü Sekreteri
*Yazı İşleri Personeli

*Davet ve Gündem Yazıları

Enstitü Kurulu Üyelerinin her biri için gündem evraklarını içeren dosya hazırlanarak toplantı gününden en az 1 hafta önce üyelerine ulaştırılır.

*Enstitü Sekreteri
*Yazı İşleri Personeli

*Dosya

Toplantı davet ve gündemi EBYS ve elektronik posta ile Enstitü 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, oylanır, karara bağlanır ve tutanak altına alınır.

*Enstitü Müdürü
*Enstitü Kurulu
*Enstitü Sekreteri

Toplantı kararları kapak yazısı yazılarak, ayrı ayrı ilgili birimlere EBYS ve e-posta yoluyla gönderilir. Evraklar dosyalanır.

*Enstitü Sekreteri
*Yazı İşleri Personeli

*Enstitü Kurulu Kararları