



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

ENSTİTÜ KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No

KYS-İAŞ-019

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Enstitü Kuruluna girecek evrakların toplanması ve konularına göre tasnif edilmesi.

Enstitü Sekreteri

Anabilim Dalı
Teklif Yazıları

Enstitü Kuruluna girecek evrakların kontrol edilmesi ve gündemin hazırlanması

Enstitü Sekreteri

Enstitü Kurul gündeminin Enstitü Kurulu üyelerine ve Raportöre dağıtılması

Enstitü Sekreteri
ve yazı işleri
memuru

Enstitü Kurulu
Gündemi

Enstitü Kurulunun toplanarak gündeme dair kararların alınması

Enstitü Sekreteri
ve yazı işleri
memuru

Enstitü Kurul
Kararı

Alınan kararların raportör tarafından yazılması

Enstitü Sekreteri

Alınan kararların Enstitü Kurulu Üyeleri tarafından imzalanması

Enstitü Yönetim
Kurulu Üyeleri

Enstitü Kurul
Kararı

Enstitü Kurul kararlarının imzalı asıl nüshaların gereği yapıldıktan sonra ilgili dosyada muhafaza edilmesi

Enstitü Sekreteri
ve yazı işleri
memuru

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN