



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No

KYS-İAŞ-020

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Enstitü Yönetim Kuruluna girecek evrakların toplanması ve konularına göre tasnif edilmesi.

Enstitü Sekreteri

Lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliği

Enstitü Yönetim Kuruluna girecek evrakların kontrol edilmesi ve gündemin hazırlanması

Enstitü Sekreteri

Enstitü Yönetim Kurul gündeminin Enstitü Yönetim Kurulu üyelerine ve Raportöre dağıtılması

Enstitü Sekreteri ve yazı işleri memuru

Gündem Yazısı

Enstitü Yönetim Kurulunun toplanarak gündeme dair kararların alınması

Enstitü Sekreteri ve yazı işleri memuru

Alınan kararların raportör tarafından yazılması

Enstitü Sekreteri

Alınan kararların Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından imzalanması

Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

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

Enstitü Sekreteri ve yazı işleri memuru

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN