

ENSTİTÜ KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KYS-İAŞ-019
Yayın Tarihi	23.12.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Enstitü Kuruluna girecek evrakların toplanması ve konularına göre tasnif edilmesi.

Enstitü Kuruluna girecek evrakların kontrol edilmesi ve gündemin hazırlanması

Enstitü Kurul gündeminin Enstitü Kurulu üyelerine ve Raportöre dağıtılması

Enstitü Kurulunun toplanarak gündeme dair kararların alınması

Alınan kararların raportör tarafından yazılması

Alınan kararların Enstitü Kurulu Üyeleri tarafından imzalanması

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

Enstitü Sekreteri

Anabilim Dalı
Teklif Yazıları

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri
ve yazı işleri
memuru

Enstitü Kurulu
Gündemi

Enstitü Sekreteri
ve yazı işleri
memuru

Enstitü Kurul
Kararı

Enstitü Sekreteri

Enstitü Yönetim
Kurulu Üyeleri

Enstitü Kurul
Kararı

Enstitü Sekreteri
ve yazı işleri
memuru

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN