**KURUL KARARLARI VE GÖREVLENDİRME YAZIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**KARAR BELGELERİNİN İMZALANMASINDAN SONRA.**

**KARARLARIN KONTROLÜ BİTTİKTEN SONRA.**

**İLGİLİ YÖNETİM KURULUNUN YAZIMI BİTİNCE DOSYA ENSTİTÜ SEKRETERİNE TESLİM EDİLİP BİLGİSAYAR ORTAMINDA YAZILAN YÖNETİM KURULU ENSTİTÜ SEKRETERİNE E-POSTA İLE GÖNDERİLİR. YÖNETİM KURULU ÜYELERİ TARAFINDAN DOSYADAKİ KARARLAR İMZALANIR.**

**KARARLARIN YAZIMINDAN SONRA.**

**ÜST YAZI YAZILDIKTAN SONRA.**

**YAZILAN GÖREVLENDİRME ÜST YAZILARI PARAFLANIR. ENSTİTÜ MÜDÜRÜ VEYA İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCISINA İMZALATILIR. GENEL EVRAK BİRİMİNE TESLİM EDİLİR.**

**İLGİLİ BELGENİN TESLİMİNDEN SONRA.**

**HER YÖNETİM KURULU TOPLANTISI BİTTİKTEN SONRA DOSYADAKİ DOKTORA VE YÜKSEK LİSANS ÖĞRENCİLERİNİN TEZ SAVUNMA SINAVLARI İLE İLGİLİ JÜRİ ÜYELERİNİN (ASİL/YEDEK) JÜRİ GÖREV YAZILARI YAZILIR.**

**TOPLANTI BİTİMİNDEN SONRA.**

**TOPLANTI BİTTİKTEN SONRA İLGİLİ YÖNETİM KURULU DOSYASI ENSTİTÜ SEKRETERİNDEN TESLİM ALINARAK EVRAK SIRASINA GÖRE YÖNETİM KURULU KARALARI YAZILIR.**

**YÖNETİCİNİN BELİRTTİĞİ SÜREÇTE.**

**YÖNETİM KURULU VE ENSTİTÜ KURULU TOPLANTILARINA GİRECEK KAYITLI EVRAKLARIN GENEL EVRAKDAN TESLİM ALINARAK KURUL TOPLANTI GÜNDEM MADDELERİ TARİH VE SAATLERİ ENSTİTÜ SEKRETERİNİN BELİRTTİĞİ ŞEKİLDE YAZILIR. ENSTİTÜ MÜDÜRÜ VEYA İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCISINA İMZALATILDIKTAN SONRA GENEL EVRAK BİRİMİNE BIRAKILIR.**

**KONTROLÜ BİTMİŞ OLAN YÖNETİM KURULU DOSYASI ENSTİTÜDEKİ İLGİLİ BİRİMLERE MAİL** **OLARAK ÖZEL KALEM BİRİMİ TARAFINDAN GÖNDERİLİR. AYRICA YÖNETİM KURULU DOSYALARI TOPLANTI SAYISINA GÖRE KLASÖRLERE YERLEŞTİRİLİR.**

**TOPLANTI KARAR BELGELERİ, TOPLANTI SAYISI VE SAYFA NUMARASINA GÖRE KARAR DEFTERİNE ALT VE ÜSTÜ MÜHÜRLENECEK ŞEKLİDE YAPIŞTIRILIR.**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İLE İLGİLİ HAVALE EDİLEN DUYURU EVRAKLARININ İŞLEMİNİN YAPILMASI**

**İDARİ VE AKADEMİK PERSONELE AİT İŞLEM GÖRMÜŞ EVRAKLARI ÖZLÜK DOSYALARINA YERLEŞTİRMEK.**

**PERSONELİN YILLIK İZİNLERİNİN BİLGİSAYAR ORTAMINDA KAYITLARINI TUTARAK, TAKİBİNİ YAPMAK.**