**ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ BİRİMİ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**YÖNETİM KURULU GÜNDEMİNİ YAZILIR VE İMZALANIR**

**YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE DAĞITILIR**

**YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VE RAPORTÖRÜ TOPLANIR VE BİR ÖNCEKİ TOPLANTI TUTANAKLARI İMZALANIR**

**YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GÜNDEM MADDELERİNİ GÖRÜŞMESİNDEN SONRA ALINAN KARARLAR RAPORTÖR TARAFINDAN KAYDA ALINIR**

**YÖNETİM KURULUNDA ALINAN KARARLAR YAZILIR, KONTROL EDİLİR VE VARSA HATALAR DÜZELTİLİR**

**YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE KURUL KARARLARI İMZALATILIR, KURUL KARAR DEFTERİNE YAPIŞTIRILARAK MÜHÜRLENİR**