



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
YÖNETİM KURULU  
GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başlangıç</p>		
Müdür	<p>Müdürlük Makamının Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.</p>	Kurulun gündemini belirlemek	
Enstitü Sekreteri	<p>Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine tebliğ edilir.</p>	Müdür tarafından belirlenen kurul gündemini yazarak üyelere tebliğ etmek	
Enstitü Sekreteri	<p>Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.</p>	Toplantı katılım tutanağını imzalatmak	
	<p>Toplantı için Yeterli Çoğunluk Sağlandı mı?</p>		
	<p>Gündemin onaylanmasına geçilir.</p>		
	<p>Toplantı başka bir tarihe ertelenir.</p>		
	<p>Gündemin maddeleri kabul edildi mi?</p>		
Kurul Üyeleri	<p>Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.</p>	Kurul gündemini görüşmek	
	<p>Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.</p>		
Enstitü Sekreteri	<p>Alınan kararlar yazımı için, Enstitü Sekreteri tarafından kurullar kalemine verilir.</p>	Karar tutanaklarını yazımı için kurullar kalemine vermek	
Kurul Üyeleri	<p>Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.</p>	Kararları onaylamak	

