|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bölüm Kurulu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Bölüm Kuruluna Girecek Belgelerin Bir araya Getirilmesi Eksik Olan Belgelerin Tamamlanması BAŞLA  Belgelerin kontrolleri yapılması Gündemin İlgili Bölüm Başkanı Tarafından Kontrol Edilmesi Alınan Kararların Yazılması, Kontrol Edilip Paraflanması ve Bölüm Kurulu Üyelerince imzalanması. Karar Örneklerinin Hazırlanarak Belgeleri ile Birlikte ve İmzalı olarak Dekanlığa veya Enstitülere gönderilmesiYazılan Kararların ve Gündemin İlgili Dosyalara Kaldırılması BİTTİ    |  |  |

 |