İş Akış Süreci	Sorumlu
Bildirimlerden gelen ve kurulda görüşülmesi gereken konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili kurulan gündemine eklenir.	Yazı İşleri Müdürü
Toplantının gerçekleştirileceği tarihten en az 2 (iki) gün önce toplantı gündemi kurul üyelerine gönderilir.	Giden Evrak Personeli Yazı İşleri Müdürü Genel Sekreter
Toplantıda görüşülen husular Raportör (Genel Sekreter) tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir.	Yazı İşleri Müdürü
Hazırlanan kurul kararları Genel Sekreter tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgili fakülte/birim ile kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilir ve tekrar hazırlanan toplu kararlar kurul üyelerine imzalatılarak işleme konulur.	Giden Evrak Personeli Yazı İşleri Müdürü Genel Sekreter
İmzaları tamamlanan kararlarının asıl suretleri “Karar Defteri” ne yapıştırılarak arşivlenir.	Giden Evrak Personeli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yazı İşleri Müdürlüğü	**Genel Sekreter** **(Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)**	**Kalite Koordinatörlüğü**