|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **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 gönderilmesi  Yazılan Kararların ve Gündemin İlgili Dosyalara Kaldırılması  BİTTİ |  |  | |