

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Anabilim Dalı Kuruluna girecek evrakların toplanması.</p> <p>Kurul tarihinin belirlenerek kurul üyelerine bildirilmesi.</p> <p>Kurula girecek evrakların kontrolü</p> <p>Kurul tarafından gündem maddelerinin görüşülmesi ve karar bağlanması.</p> <p>Kararların rapor haline getirilmesi.</p> <p>Enstitüye gönderilmesi.</p> <p>Bitiş.</p>		

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı