

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birime gelen dilekçeler, birim içinde yapılacak değişiklikler ve alınacak kararlara ilişkin dokümanların toplanması yapılır.</p> <p>Kurula girecek dokümanların kontrolü</p> <p>Kurula girecek dokümanların kontrolü yapılır.</p> <p>Kurul gündemi hazırlanır, kurulun toplanacağı tarih ve yer belirlenir.</p> <p>Kurul gündemi, tarihi ve yeri Kurul üyelerine yazılı ve sözlü olarak bildirilir.</p> <p>Kurul toplantısında alınan kararlar birim sekreteri tarafından tutanak olarak düzenlenir ve üye onayları alınır.</p> <p>Kurul tutanağı ve varsa ekleri ilgili birim tarafından yazılı ilgili birime ve kişi/kişilere gönderilir.</p> <p>Birim alınan tüm Kararlar ilgili dosyasına eklenir.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Birim Sekreterliği</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Birim Sekreterliği Birim Kurulu</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>Kurul Karar Formu</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN