



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ**

SEK 01.02.04
14.12.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Enstitü Yönetim Kurulu Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi	08-01-03-04-21

Sürecin Amacı

- Yüksek Öğretim Kurumu İTÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve İTÜ Lisansüstü Eğitim Senato Esaslarına göre yönetim kurulu işlemlerinin gerçekleştirilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Enstitü Yönetim Kurulu gündemi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü Yönetim Kurulu kararlarıBelgelerin dosyalara eklenmesi		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Yüksek Öğretim Kurumu İTÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- İTÜ Lisansüstü Eğitim Senato Esasları

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Yüksek Öğretim Kurumu İTÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim YönetmeliğiİTÜ Lisansüstü Eğitim Senato Esasları	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

ENSTİTÜ İŞ SÜREÇLERİ

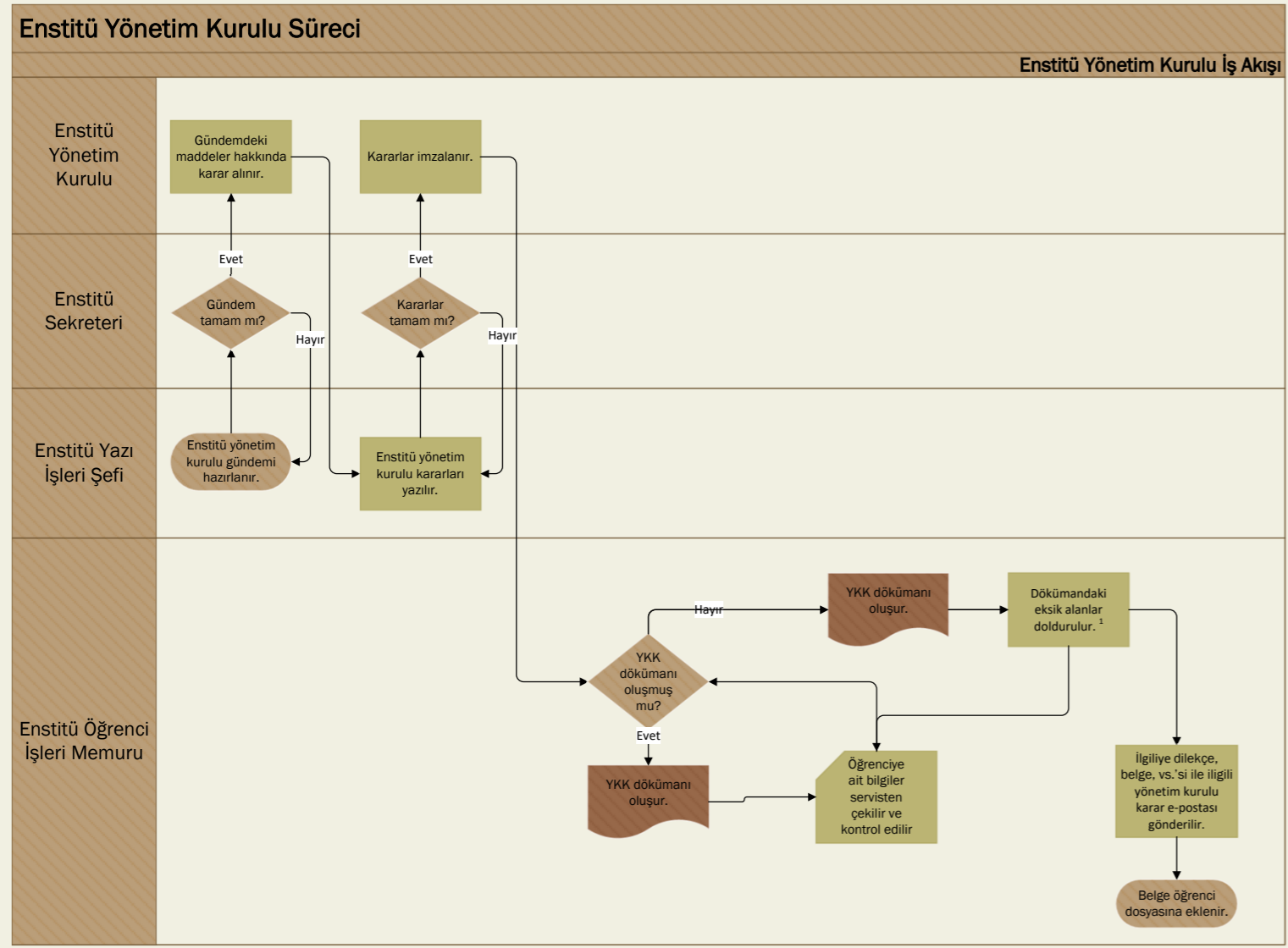
SEK 01.02.04
14.12.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Aşağıdaki iş akış diyagramları ekte sunulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none">Enstitü Yönetim Kurulu İş Akışı	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

İTÜ ENSTİTÜ



* Başvuruların kontrol edildikleri noktalarda geri çevrilme nedenleri olarak genellikle eksik veya yanlış belge olmaktadır. Öğrenci belgelerini tamamlayarak ya da güncelleyerek tekrar başvuru yapabilir. Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde gerçekleşmeyen başvurularda reddedilir.