SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Enstitü Kurulu Süreci

1

Gündem Maddelerinin Toplanması ve Taslak Hazırlığı
Anabilim dalı başkanlıklarından gelen eğitim-öğretim, araştırma, müfredat güncellemeleri, yeni program açma/kapatma teklifleri ve idari öneriler Enstitü Sekreterliği / Kurul Raportörlüğünce derlenir ve taslak gündem oluşturulur.

↓

2

Enstitü Müdürü Onayı ve Gündemin Kesinleşmesi
Hazırlanan taslak gündem, Enstitü Müdürü (Kurul Başkanı) tarafından incelenir, gerekli revizeler yapılarak Enstitü Kurulu toplantı gündemi olarak resmiyet kazanır.

↓

3

Toplantı Çağrısı ve Evrakın Dağıtımı
Toplantı tarihi, saati ve kesinleşen gündem maddeleri; Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve seçilmiş öğretim üyelerinden oluşan kurul üyelerine mevzuatta belirtilen süre öncesinde EBYS veya kurumsal e-posta yoluyla tebliğ edilir.

↓

4

Kurul Toplantısı ve Yeter Sayı Kontrolü
Enstitü Kurulu, belirlenen gün ve saatte Enstitü Müdürü başkanlığında toplanır. Üye tam sayısının salt çoğunluğu sağlandıktan sonra (toplantı yeter sayısı) akademik konular sırasıyla görüşülür.

↓

5

Kararların Oylanması ve Karar Metninin Hazırlanması
Gündemdeki konular açık veya gizli oylama ile karara bağlanır. Alınan kararlar oy birliği/oy çokluğu ve varsa muhalefet şerhleriyle birlikte raportör tarafından Enstitü Kurulu Karar Metnine dönüştürülür.

↓

6

İmzalama, Üniversite Senatosuna Sunum ve Arşivleme
Karar metni tüm kurul üyelerince e-imza / ıslak imza ile imzalanır. Senato onayı gerektiren kararlar (müfredat değişikliği, program açma vb.) Rektörlüğe/Senatoya sevk edilir; onaylanan kararlar Enstitü Kurulu Karar Defterine işlenerek muhafaza edilir.