

	Evrak ve Arşiv Birimi	Genel Sekreter Yardımcısı	Yazı İşleri Birimi	Raportör	İş Etik Kurulu
Aşama – 1 (2-4 saat)	Üniversitemiz birimlerinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden İş Etik Kurulu'na sunulan evraklar Genel Sekreter Yardımcısına havale edilir.				
Aşama – 2 (15 günde bir)	Gelen evrak incelenmek üzere İş Etik Kurulu Başkanlığı'na havale edilir.				
Aşama – 3 (1-5 gün)	İş Etik Kurulu gündemi hazırlanır ve kurul üyeleri toplantı için davet edilir. (e-posta ve telefon ile)				
Aşama – 4 (1-5 gün)	Belirlenen gün ve saatte İş Etik Kurulu toplantısı yapılarak kararlar alınır. İncelenmesi gereken konularda ayrıca inceleme yapmak üzere Raportör görevlendirmesi yapılır.				
Aşama – 5 (1-5 gün)	Raportör, 1 ay içerisinde raporunu hazırlar ve İş Etik Kurulu Başkanlığı'na sunar.				
Aşama – 6 (1-5 gün)	İş Etik Kurulu Kararları ilgili birim ve kişilere gönderilmek üzere elektronik ortamda üst yazı hazırlanarak imzaya sunulur.				
Aşama – 7 (1-5 gün)	Kararlar uygun yazılmış mı ?				
Aşama – 8 (1-5 gün)	Yazı imzalanır ve fiziksel ve elektronik ortamda ilgili dosyaya kaldırılır.				
Süreç Sonu	İş Etik Kurulu Kararları; Karar Defterine yapıştırılır ve ekleri ile birlikte dosyalanır.				