|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Ana Bilim / Ana Sanat Dalı |  |
| Toplantı İçeriği |  |
| Toplantı Adı |  |
| Toplantı Tarihi |  |
| Toplantı Saati |  |
| Toplantının Sistemden Kaldırılacağı Tarih |  |
| Toplantı Sahibi |  |
| E- Posta (korkutata uzantılı kurumsal e-posta) |

 |
| TOPLANTIYA KATILACAK KİŞİLER (KURUM İÇİ) |
| Adı- Soyadı | E- Posta (korkutata uzantılı/ eğer öğrenci ise ogr.oku.edu.tr uzantılı) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| TOPLANTIYA KATILACAK KİŞİLER (KURUM DIŞI) |
| Adı- Soyadı | E- Posta (Microsoft Teams’e Kayıtlı E-Posta) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Not 1. Tez savunmalarında ve yeterlik sınavlarında Jüri başkanı ve öğrencinin kurumsal e-posta adresinin kullanılması gerekmektedir.Not 2. Toplantı bitiş tarihi belirtilmediğinde toplantı sistemde en fazla 1 ay kalacaktır. Toplantı sahipleri toplantının kayıt işleri ve yedeklenmesinden sorumludur.Not 3. Bu toplantı formu tez savunmaları, eğitim, bilgilendirme, kurs vb… faaliyetleri kapsamaktadır. Resmi gizlilik içeren toplantıları (yönetim kurulu vb…) kapsamamaktadır. |