|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 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. | |