

SENATO İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-005
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlerden Gelen Belgeler Birimlerden gelen Senato'da görüşülmesi gereken konulara göre gündem hazırlanması Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması (e-posta, sms ve telefon ile) Karar uygun yazılmış mı? Evet Kararlar aslı gibidir yapılarak (tek karar şeklinde) çoğaltılıp üst yazıyla ilgili birimlere gönderilmesi Toplu kararlara göre tutanak hazırlanması Tutanağın üyelere imzalatılması, karar defterine yazılması, arşivlenmesi Hayır Toplantı sonucunda alınan karar taslağının yazılması	Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Büro İşleri Müdürlüğü Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Büro İşleri Müdürlüğü Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Büro İşleri Müdürlüğü Büro İşleri Müdürlüğü Büro İşleri Müdürlüğü	2547 sayılı kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği e-posta, sms raporu ve Tutanak Karar Metini Karar Örneği aslı gibidir. Tek karar şeklinde Tutanak İlgili Dosyalar

Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT