



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

Hazırlayan
Mehmet Zeki KÜÇÜK

Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Rüştu YEŞİL

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT