



SENATO İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-038
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik birimlerden gelen karar/dosya/ belgelerin alınması</p>	Akademik Birimler	DŞ-015-2547 sayılı kanun, DŞ-122- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
<p>Birimlerden gelen ve Senato'da görüşülmesi gereken konulara göre gündem hazırlanması</p>	Genel sekreter	
<p>Kurul üyelerine EBYS ve e-posta ile toplantı daveti yapılması</p>	Rektör	EBYS
<p>Kurul üyelerine toplantıya katılım tutanağı imzalatılması</p>	Senato Üyeleri	Karar Taslağı
<p>Gündemin Senatoda karara bağlanması</p>	Genel Sekreter	
<p>Kararların Senato Üyelerine imzalatılması</p>	Genel Sekreter	Kesinleşmiş Karar Metni
<p>Kararlar aslı gibidir yapılarak (tek karar şeklinde) çoğaltılıp üst yazıyla ilgili birimlere gönderilmesi</p>	Genel Sekreter	
<p>Kararların, karar defterine yapıştırılması ve arşivlenmesi</p>	Genel Sekreter	İlgili Dosyalar
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN