|  |  |
| --- | --- |
| B[1]    **BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Genel Sekreterlik** | **ÜNİVERSİTEMİZ SENATO KARARLARI**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Yasal Dayanak** |
| Büro Personeli  Kabul edilir  Gündem hazırlanarak görüşülecek konular ve toplantının günü ile saati belirlenir.  Kararlar üyeler tarafından imzalatıldıktan sonra üst yazılarıyla İlgili birimlere veya kurumlara gönderilir.  1-Kabul edilir | Konunun Senatoda görüşülmesi için Rektör veya Rektör Yrd. tarafından Genel Sekreterliğe havalesi yapılır.  Başkanlığını Rektör, Raportörlüğünü ise Genel Sekreterin yaptığı, Senato üyeleri söz konusu konuları görüşüp oy birliği/çokluğu ile karar alırlar.  Onaylanan Senato kararları 1. İlgili üst yazısı ve ekleriyle dosyalanır 2.Senato Karar defterine yapıştırılarak muhafaza edilir. 3. Raportör tarafından ayrı bir Senato karar defterine yazılıp üyelere imzalatılır ve muhafaza edilir.  2- Alt Komisyona havale edilir. Komisyon çalışmasının bitirdikten sonra konuyu Senatoya sunar. | 2547 sayılı Kanunun 14. maddesi  Kabul edilmez  3- Kabul edilmez ise gerekçesi belirtilir.  Dosyalanır  3’er nüsha olarak çıkarılır |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan | Onaylayan |