|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GENEL SEKRETERLİK SENATO ve YÖNETİM İŞ AKIŞ ŞEMASI** | Doküman No | - |
| İlk Yayın Tarihi | - |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa No | 1 / 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Başlama  Birimlerden gelen teklifler Genel Sekreter tarafından  değerlendirilir ve Rektöre arz edilir.  Rektörün incelemesinden geçen teklifler sırasıyla gündeme yazılır.  Genel Sekreter ve Rektör tarafından kararlaştırılan toplantı günü ve saatinin üyelere EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.  Toplantıda alınan kararlar yazılarak Genel Sekreterin onayına ve ardından kurul üyelerine imzaya sunulur.  Karar suretleri, varsa ekleri ile birlikte ilgisine göre birimlere veya kurumlara üst yazı (EBYS)  ekinde gönderilir  İmzası tamamlanan kararlar karar defteri oluşturulmak üzere dosyalanır. Diğer nüshası ile ekler ve karar suretleri ilgili toplantı dosyası ile birlikte klasöründe arşivlenir.  Bitiş | Genel Sekreter  Genel Sekreter  Rektör Genel Sekreter  Genel Sekreter  Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı,  Şube Müdürü, Görevli Memur  Şube Müdürü, Görevli Memur | Gelen Evrak  Gelen Evrak  Giden Evrak  Karar Metni  Giden Evrak Karar Metni  Karar Metni |

**Onaylayan**

**Hazırlayan**