|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 |
| BaşlamaBirimlerden gelen teklifler Genel Sekreter tarafındandeğerlendirilir 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 gönderilirİmzası tamamlanan kararlar karar defteri oluşturulmak üzere dosyalanır. Diğer nüshası ile ekler ve karar suretleri ilgili toplantı dosyası ile birlikte klasöründe arşivlenir.Bitiş | Genel SekreterGenel SekreterRektör Genel SekreterGenel SekreterGenel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı,Şube Müdürü, Görevli MemurŞube Müdürü, Görevli Memur | Gelen EvrakGelen EvrakGiden EvrakKarar MetniGiden Evrak Karar MetniKarar Metni |

**Onaylayan**

**Hazırlayan**