



## SENATO İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-038
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

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