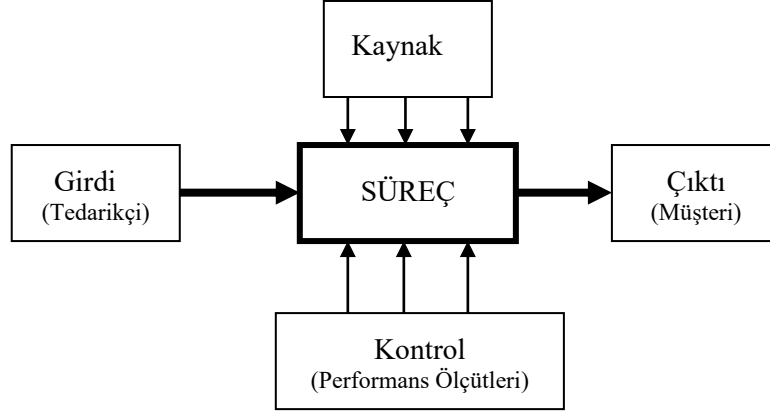




Sürecin Girdileri: Birimlerden gelen teklifler

Sürecin Çıktıları: Senato Kararları

Sürecin Kaynakları: Personel, Mevzuat, Bilgisayar ve donanımı, tarayıcı, fotokopi, EBYS, yazılımlar

Süreç Performans Kriterleri: Senato kararlarının zamanında ilgili birime iletilmesi.

ÜNİVERSİTE SENATO TOPLANTISI İŞ SÜRECİ

Süreç Adımları (Üniversite Senato Toplantısı Süreci)	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlerden gelen Üniversite Senatosunda görüşülmesi gereken konulara göre gündem hazırlanması	Birimler Genel Sek.Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter	2547 sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Gündem konularına göre ilgili mevzuat
Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması (resmi yazının EBYS ve telefon üzerinden gönderimi)	Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter Rektör	Resmi yazı
Toplantı sonucunda alınan kararların örneğinin yazılması	Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter	Karar Örneği
Kararlar uygun yazılmış mı? HAYIR EYET	Genel Sekreter	Karar Örneği
Kararların ve ilgili belgelerin birimlere gönderilmesi, gerektiğinde Üniversite içindeki/dışındaki kurumlara resmi vazi ile gönderilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter Rektör	Karar Örneği Resmi yazı
Kararlara göre tutanak hazırlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tutanak
Tutanağın Senato Üyelerine EBYS üzerinden imzalatılması	Yazı İşleri Müdürlüğü, Genel Sekreter Senato Üyeleri Rektör	Tutanak