|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞ ADIMLARI** |
| **Sorumlular** | **İşlem / İş Akışı** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| - | Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu İş Akış SüreciGündem Tekliflerinin AlınmasıSenato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu İş Akış Sürecinin SonlandırılmasıKararların İlgili Birimlere DağıtılmasıToplantı Kararlarının YazılmasıToplantıya Davet | - | - |
| Genel Sekreter | Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir. | Gelen Evrak |
| RektörGenel Sekreter | Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir. | Giden Evrak |
| Genel Sekreter | Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur. | Karar Metni |
| Genel Sekreter,EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörü | Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir. | Giden EvrakKarar Metni |
| - | - | - |