|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞ ADIMLARI** | | | |
| **Sorumlular** | **İşlem / İş Akışı** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| - | Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu İş Akış Süreci  Gündem Tekliflerinin Alınması  Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması  Kararların İlgili Birimlere Dağıtılması  Toplantı Kararlarının Yazılması  Toplantıya Davet | - | - |
| Genel Sekreter | Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir. | Gelen Evrak |
| Rektör  Genel 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 Evrak  Karar Metni |
| - | - | - |