



**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
<p>Başlama</p>		
<p>Birimlerden gelen teklifler Genel Sekreter tarafından değerlendirilir ve Rektöre arz edilir.</p>	Genel Sekreter	Gelen Evrak
<p>Rektörün incelemesinden geçen teklifler sırasıyla gündeme yazılır.</p>	Genel Sekreter	Gelen Evrak
<p>Genel Sekreter ve Rektör tarafından kararlaştırılan toplantı günü ve saatinin üyelere EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.</p>	Rektör Genel Sekreter	Giden Evrak
<p>Toplantıda alınan kararlar yazılarak Genel Sekreterin onayına ve ardından kurul üyelerine imzaya sunulur.</p>	Genel Sekreter	Karar Metni
<p>Karar suretleri, varsa ekleri ile birlikte ilgisine göre birimlere veya kurumlara üst yazı (EBYS) ekinde gönderilir</p>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Görevli Memur	Giden Evrak Karar Metni
<p>İmzası tamamlanan kararlar karar defteri oluşturulmak üzere dosyalanır. Diğer nüshası ile ekler ve karar suretleri ilgili toplantı dosyası ile birlikte klasöründe arşivlenir.</p>	Şube Müdürü, Görevli Memur	Karar Metni
<p>Bitiş</p>		

Hazırlayan

Onaylayan