SENATO/YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
İlgili birimler tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senatoya sunulmak üzere gönderilen belgeler işleme alınır.	Yazı İşleri Müdürlüğü
Evraklar incelenir ve gündem hazırlanır.	Yazı İşleri Müdürlüğü
Yönetim Kurulu/Senato üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat, toplantıdan bir gün önce e-posta ve resmi çağrı ile bildirilir.	Yazı İşleri Müdürlüğü
Toplantı sonrasında Yönetim Kurulu/Senato Kararları yazılır, Genel Sekreter tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Kurul üyelerine imzaya sunulur.	Genel Sekreter
Kurul Karar örnekleri hazırlanarak ek belgeler ile birlikte ilgili birimlere tebliğ edilir.	Yazı İşleri Müdürlüğü
İmzalanan kararlar karar defterine yapıştırılarak arşivlenir.	Yazı İşleri Müdürlüğü
İslem tamamlanır.	