



İĞDIR ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birim Adı : Genel Sekreterlik

Form No:

Faaliyet/Süreç : Senato ve Yönetim Kurulu Süreci

Sayfa Sayısı :

1.SÜREÇ GİRDİLERİ

2.SÜREÇ ÇIKTILARI

➤ Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.	➤ Gelen Evrak
➤ Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir.	➤ Giden Evrak
➤ Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur.	➤ Karar Metni
➤ Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir	➤ Giden Evrak ➤ Karar Metni

3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ

- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'nin 5. Maddesi ile Senato Kuruluş, İşleyiş ve görevleri,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'nin 6. Maddesi ile Yönetim kurulu Kuruluş, İşleyiş ve görevleri,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesi ile senato işleyiş ve görevleri,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 15. Maddesi ile Yönetim kurulu işleyiş ve görevleri belirlenmiştir.

4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR

- Birimlerden gelen ilgili yazılar,
- İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler kullanılır.

5.KULLANILAN KAYNAKLAR

- EBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hacer Sinem ÖZTÜRK Yeşim CAN	Halit EYÜPOĞLU	Ahmet KIZILKURT



İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
SENATO, YÖNETİM KURULU VE DİSİPLİN KURULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI		SORUMLULAR
<p>İlgili birimler tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senatoya sunulmak üzere gönderilen belgeler işleme alınır.</p> <p>↓</p> <p>Gündem teklifleri kontrol edilir. Belgeler uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>İlgili birimler tarafından gönderilen belgelerdeki eksikliklerin tamamlanması istenir.</p> <p>EVET</p> <p>Gündem maddeleri oluşturulur.</p> <p>↓</p> <p>Toplantı Daveti hazırlanır. (EBYS)</p> <p>↓</p> <p>Toplantı sonrasında Yönetim Kurulu/ Disiplin Kurulu/ Senato Kararları yazılır, Genel Sekreter tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Kurul üyelerine imzaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Karar örnekleri hazırlanarak ilgili birimlere üst yazı ile iletilir.</p> <p>↓</p> <p>Yazılan Kararlar ilgili dosyalara kaldırılarak saklanır ve korunur.</p>		Genel Sekreterlik
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hacer Sinem ÖZTÜRK Yeşim CAN	Halit EYÜPOĞLU	Ahmet KIZILKURT