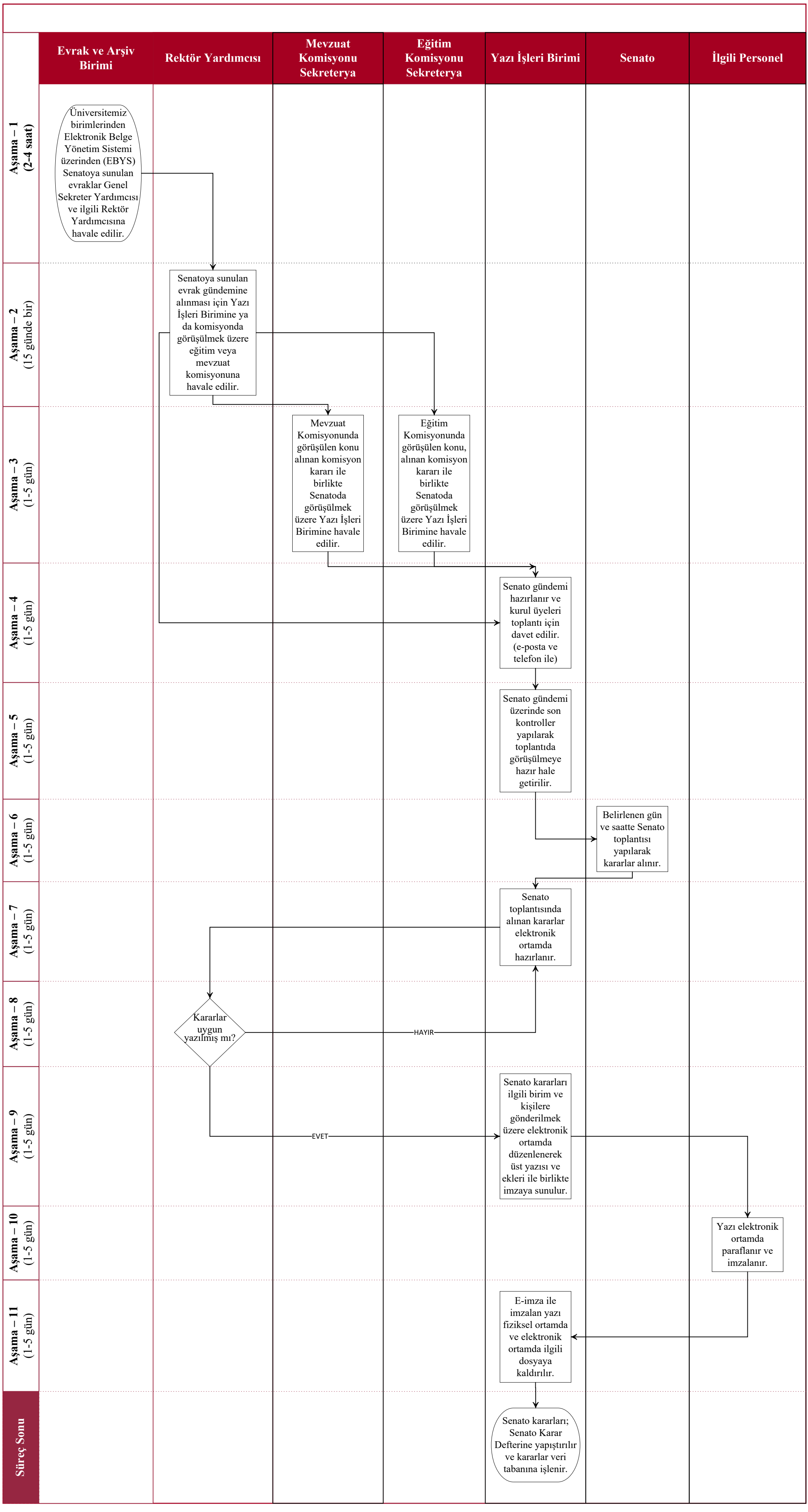
Evrak ve Arşiv Birimi
Rektör Yardımcısı
Mevzuat Komisyonu Sekreterya
Eğitim Komisyonu Sekreterya
Yazı İşleri Birimi
Senato
İlgili Personel
Aşama – 1 (2-4 saat)
Üniversitemiz birimlerinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden (EBYS) Senatoya sunulan evraklar Genel Sekreter Yardımcısı ve ilgili Rektör Yardımcısına havale edilir.
Aşama – 2 (15 günde bir)
Senatoya sunulan evrak gündemine alınması için Yazı İşleri Birimine ya da komisyonda görüşülmek üzere eğitim veya mevzuat komisyonuna havale edilir.
Aşama – 3 (1-5 gün)
Mevzuat Komisyonunda görüşülen konu alınan komisyon kararı ile birlikte Senatoda görüşülmek üzere Yazı İşleri Birimine havale edilir.
Eğitim Komisyonunda görüşülen konu, alınan komisyon kararı ile birlikte Senatoda görüşülmek üzere Yazı İşleri Birimine havale edilir.
Aşama – 4 (1-5 gün)
Senato gündemi hazırlanır ve kurul üyeleri toplantı için davet edilir. (e-posta ve telefon ile)
Aşama – 5 (1-5 gün)
Senato gündemi üzerinde son kontroller yapılarak toplantıda görüşülmeye hazır hale getirilir.
Aşama – 6 (1-5 gün)
Belirlenen gün ve saatte Senato toplantısı yapılarak kararlar alınır.
Aşama – 7 (1-5 gün)
Senato toplantısında alınan kararlar elektronik ortamda hazırlanır.
Aşama – 8 (1-5 gün)
Kararlar uygun yazılmış mı?
HAYIR
Aşama – 9 (1-5 gün)
EVET
Senato kararları ilgili birim ve kişilere gönderilmek üzere elektronik ortamda düzenlenerek üst yazısı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
Aşama – 10 (1-5 gün)
Yazı elektronik ortamda paraflanır ve imzalanır.
Aşama – 11 (1-5 gün)
E-imza ile imzalan yazı fiziksel ortamda ve elektronik ortamda ilgili dosyaya kaldırılır.
Süreç Sonu
Senato kararları; Senato Karar Defterine yapıştırılır ve kararlar veri tabanına işlenir.