|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Senato ve Yönetim Kurulu Sekreterya İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Genel Sekreter | **Gündem Tekliflerinin Alınması** | Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir. |  Gelen Evrak |
| RektörGenel Sekreter |  **Toplantıya Davet** | Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir |  Giden Evrak |
| Genel Sekreter |  **Toplantı Kararlarının Yazılması ve** **İmzaya Açılma** | Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur |  Karar Metni |
| Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı,Şube Müdürü, Görevli Memur |  **Kararların İlgili Birimlere Dağıtımı** | Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir | Giden EvrakKarar Metni |
| - | **Senato ve Yönetim Kurulu Sekreterya İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |