|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| Rektör  Genel 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 Evrak  Karar Metni |
| - | **Senato ve Yönetim Kurulu Sekreterya İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |