

	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>  <b>SENATO İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	GS-İA-002
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

<b>Faaliyetin Bağlı Olduğu Süreç</b>	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
<b>İşin Bağlı Olduğu Faaliyet</b>	Yönetişim
<b>İşin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef</b>	H2.1 Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirecek Altyapıyı Artırmak
<b>İşin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef</b>	H3.2 Kurumun kalite güvence sistemini güçlendirmek.

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Birimlerden gelen gündemlerin Senatoda görüşülmesi için hazırlanması.</p> <p>↓</p> <p>Kurul üyelerine toplantı gününün ve gündeminin bildirilmesi. (Yazı,e-posta, telefon ile.)</p> <p>↓</p> <p>Toplantı yapıldı, kararlar alındı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Toplantı sonunda alınan kararın düzenlenerek taslağın yeniden hazırlanması.</p> <p>↓</p> <p>Toplantıda alınan kararların karar örneklerinin varsa yazım hatalarının düzeltilerek hazırlanması.</p> <p>↓</p> <p>Kararların çoğaltılarak imza karşılığı ilgili birimlere teslim edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Kararların ekleri ile birlikte dosyalanması ve elektronik ortamda saklanmak üzere veritabanına işlenmesi.</p>	<p>Genel Sekreter Memur</p> <p>Memur</p> <p>Genel Sekreter</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p>	<p>2547 sayılı Kanunun 14. Maddesi</p> <p>E-posta, sms raporu</p> <p>Karar Metni</p> <p>Karar Örneği</p> <p>İlgili Dosyalar</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ