



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Yayın Tarihi: 03.06.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.259.

MEVZUAT KOMİSYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili birimden; Komisyonca görüşülmesi için yönerge, yönetmelik, uygulama esasları vs. ile ilgili EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile Mevzuat Komisyonu Sekreteryalığı sıfatıyla Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

***İlgili Birim**

Komisyon Başkanı tarafından toplantı gün ve saati belirlenir. Toplantı gün ve saati ile gündem maddeleri birlikte komisyon üyelerine EBYS sistemi ve e-mail yoluyla bildirilir.

***Komisyon Başkanı**

Komisyonca mevzuatına uygun olduğuna karar verilen Yönerge, Yönetmelik, Uygulama Esasları vs. ile ilgili alınan kararlar Senatoda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Makamına üst yazı ile gönderilir.

***Sekreteryaya
*Komisyon Başkanı**

Senato Kararları Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Komisyon Sekreteryalığına EBYS Sistemi üzerinden iletilir. Senato Kararları ilgili birimlere yazılır.

***Sekreteryaya**