



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

GENEL SEKRETERLİK

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.001.

SENATO TOPLANTISI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birimlerden Senato'da görüşülmesi gereken konular Genel Sekreterliğe bildirilir.

*İlgili Birim
*Genel Sekreter

*Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 5. Madde
*İlgili Yazı

Birimlerden gelen gündem teklifleri değerlendirilerek Rektör'e arz edilir.

*Genel Sekreter

*Gündem Yazısı

Rektör tarafından uygun bulunan gündem maddeleri görüşülmek üzere belirlenen gün ve saatte Senato toplantısına üyeler davet edilir.

*Rektör
*Genel Sekreter

*Toplantı Davet Yazısı

Belirlenen gün ve saatte toplantı gerçekleştirilir.

*Genel Sekreter

Gündem maddeleri sırasıyla görüşülerek değerlendirilir. Karar metinleri hazırlanarak senato üyelerince onaylanır. (Kararlar oy çokluğuyla alınır)

*Senato Üyeleri

*Karar Metinleri

Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere havale edilir.

*Genel Sekreter
*Genel Sekreter
Sekreteri

*Karar Yazısı