

Birimi	Toplam Süre
--------	-------------

Başlama

Birimlerden gelen teklifler Genel Sekreter tarafından değerlendirilir ve Rektöre arz edilir.

Sorumlu: Genel Sekreter

Gündeme alınmasına karar verilen teklifler görevli personel tarafından gündem listesine eklenir.

Sorumlu: Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Görevli Personel

Genel Sekreter ve Rektör tarafından kararlaştırılan toplantı yeri, günü ve saati gündem listesiyle birlikte üyelere EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.

Sorumlu: Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Görevli Personel

Toplantı, belirtilen yer ve zamanda icra edilerek gündem maddeleri görüşülür ve oylanır.

Sorumlu: Senato ve ÜYK Kurul Üyeleri

Genel Sekreter ve Rektör tarafından kararlaştırılan toplantı günü ve saatinin üyelere EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.

Sorumlu: Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Görevli Personel

Kararların tamamının yer aldığı karar tutanağı hazırlanarak üyelere imzaya sunulur.

Sorumlu: Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Görevli Personel

İmzası tamamlanan karar tutanağının bir nüshası karar defterine yapıştırılır. Diğer nüshası ile ekler ve karar suretleri ilgili toplantı dosyasında toplanarak arşivlenir.

Sorumlu: Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Görevli Personel

Bitiş

Hazırlayan
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Kalite Komisyonu

Kontrol Eden
Genel Sekreter

Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk Yayın
1	02.08.2022	-Form tamamen güncellendi. -Tüm sembollerin altına " Sorumlu " ve " Açıklaması " eklendi.

Hazırlayan Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Kalite Komisyonu	Kontrol Eden Genel Sekreter	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	---