|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜNDEM TEKLİF BİLGİLERİ** | | |
| **Teklif Türü** |  | Senato Toplantısı |
|  | Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı |
| **Teklif Eden Birim** |  | |
| **Teklif Tarihi** |  | |
| **Teklifin Görüşüleceği Toplantı Tarihi** |  | |
| **Teklifin Görüşüleceği Toplantı Numarası** |  | |
| **Teklifin Gündem Maddesi** |  | |
| **Teklifin Kısa Özeti** |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teklif Edilen Konuyla İlgili Yapılan Ön İnceleme** | **…** | **…**  **Şef** | **…**  **Şube Müdürü** |
| **1-** Teklifin üst yazısından konu yeterince anlaşılıyor mu? |  |  |  |
| **2-** Teklifin üst yazısında ilgili mevzuattan bahsedilmiş mi? |  |  |  |
| **3-** Teklifin ekleri imzalı ve yeterli mi? |  |  |  |
| **4-** Teklifle ilgili akademik birimin kurul kararı var mı? |  |  |  |
| **5-** Teklifin süresi/aciliyeti var mı? |  |  |  |
| **6-** Teklif, toplanma süresi içinde ulaşmış mı? |  |  |  |
| **7-** Teklif rutin bir konu mu? |  |  |  |
| **8-** Konuyla İlgili Araştırma Yapılmasına İhtiyaç Var mı? |  |  |  |
| **İMZA** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Son Kontrol**  **… /… / 20…**  **…**  **Genel Sekreter Yardımcısı** |