|  |
| --- |
| **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** |