

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik birimlerden gelen karar/dosya/belgelerin alınması ↓ Birimler gelen ve Senatoda görüşülmesi gereken konulara göre gündem hazırlanması. ↓ Kurul üyelerine EBYS ve e-posta ile toplantı daveti yapılması. ↓ Kurul üyelerine toplantıya katılım tutanağı imzalatılması. ↓ Gündemin senatoda karara bağlanması. ↓ Kararların senato üyelerine imzalatılması. ↓ Kararlar aslı gibidir yapılarak (tek karar şeklinde) çoğaltılıp üst yazıyla ilgili birimlere gönderilmesi. ↓ Kararların, karar defterine yapıştirilmesi ve arşivlenmesi.	Akademik birimler. Genel sekreter Rektör Senato üyeleri. Genel sekreter Genel sekreter Genel sekreter Genel sekreter	EBYS Karar taslağı. Kesinleşmiş karar metni. İlgili dosyalar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------