

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ

Senato /Yönetim Kurulu/Mütevelli Heyet Toplantısı İşleyişi İş Akışı Şeması

Sorumlu	İş Akışı Süreci	Faaliyet	İlgili Doküman/ Sonuç
-	Senato ve Yönetim Kurulu İşleyişi İş Akışı Süreci	-	-
Genel Sekreter	Gündem Tekliflerinin Alınması	Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.	Gelen Evrak/EBYS
Genel Sekreter	Toplantıya Davet	Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir	Giden Evrak/EBYS/ONLİNE sistemler
Genel Sekreter	Toplantı Kararlarının Yazılması ve İmzaya Açılması	Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur	Karar Metni
Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürü	Kararların İlgili Birimlere Dağıtımı	Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir	Giden Evrak /EBYS Karar Metni
-	Senato ve Yönetim Kurulu İşleyişi İş Akışının Sonlandırılması veya İlgili Kararın Mütevelli Heyet Toplantısı Gündemine Aktarılması	-	-
Genel Sekreter	Gündem Tekliflerinin Alınması	Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Mütevelli Heyetine arz edilir.	Gelen Evrak/EBYS
Genel Sekreter	Toplantıya Davet	Mütevelli Heyet Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir	Giden Evrak/EBYS/ONLİNE sistemler
Genel Sekreter	Toplantı Kararlarının Yazılması ve İmzaya Açılması	Mütevelli Heyet Toplantısında alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur	Karar Metni
Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürü	Kararların İlgili Birimlere Dağıtımı	Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir	Giden Evrak /EBYS Karar Metni
-	Senato /Yönetim Kurulu/Mütevelli Heyet Toplantısı İşleyişi İş Akışının Sonlandırılması	-	-