

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı Kararlarının Onaylanması, Birimlere Gönderilmesi ve Arşivlenmesi

1-2 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Genel Sekreter

Genel Sekreterin Raportör olarak toplantıya katılımı.

Genel Sekreter

Toplantı sonunda üyelere toplantı kararlarının imzalatılması.

Memur

İmzalanan toplantı kararlarının ayrı ayrı tasnif edilmesi.

Memur

Karar asıllarının ve eklerinin ilgili toplantı defterine yapılandırılması.

Memur

Tasnif edilen kararların Aslı Gibidir onayı için hazırlanması.

Genel Sekreter

Aslı Gibidir yapılan kararların Genel Sekreter tarafından imzalanması.

Memur

Toplantı Kararlarını ilgili birime göndermek üzere EBYS üzerinden üst yazı hazırlanması ve imzaya sunulması.

Genel Sekreter

EBYS üzerinden Genel Sekreter tarafından imzalanması.

Memur

Evrakın ve eklerinin zimmet defterine kaydı yapılarak ilgili birime gönderiminin sağlanması.

BITİŞ

Hazırlayan  
Şube Müdürü

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
Genel Sekreter