



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Senato ve Yönetim Kurulu Sekreteryası İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman No	KYS-İA-003
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İş Akış Süreci	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Senato ve Yönetim Kurulu Sekreteryası İş Akış Süreci	-	-
Gündem Tekliflerinin Alınması	Genel Sekreter Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.	Resmi Evrak
Toplantıya Davet	Genel Sekreter, Rektör Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir	e-posta ve Telefon Yoluyla
Toplantı Kararlarının Yazılması ve İmzaya Açılma	Genel Sekreter Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur	Karar Metni
Kararların İlgili Birimlere Dağıtımı	Genel Sekreter, Görevli Memur Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir	Karar Metni
Senato ve Yönetim Kurulu Sekreteryası İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü