



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreci Çizelgesi

GENEL SEKRETERLİK

Yayın Tarihi:

Revize Tarihi:

Versiyon No:

İş Akış No

SENATO TOPLANTISI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birimlerden Senato'da görüşülmesi gereken konular Genel Sekreterliğe bildirilir.

***İlgili Birim**
***Genel Sekreter**

***Üniversitelerde Akademik
Teşkilat Yönetmeliği 5.
Madde**
***İlgili Yazı**

Birimlerden gelen gündem teklifleri değerlendirilerek Rektör'e arz edilir.

***Genel Sekreter**

***Gündem Yazısı**

Rektör tarafından uygun bulunan gündem maddeleri görüşülmek üzere belirlenen gün ve saatte Senato toplantısına üyeler davet edilir.

***Rektör**
***Genel Sekreter**

***Toplantı Davet Yazısı**

Belirlenen gün ve saatte toplantı gerçekleştirilir.

***Genel Sekreter**

Gündem maddeleri sırasıyla görüşülerek değerlendirilir. Karar metinleri hazırlanarak senato üyelerince onaylanır. (Kararlar oy çokluğuyla alınır)

***Senato Üyeleri**

***Karar Metinleri**

Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere havale edilir.

***Genel Sekreter**
***Genel Sekreter
Sekreteri**

***Karar Yazısı**