

Mevzuat Komisyonu Sekreteryası İş Akış Şeması

Doküman No	OKÜ.HM.İAŞ.000 1
Yayın Tarihi	10.10.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birimi	Hukuk Müşavirliği	Toplam Süre	1 ay
--------	-------------------	-------------	------

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Doküman
Üniversite akademik ve idari birimleri tarafından hazırlanan mevzuat hazırlama ve değişikliklerine ilişkin yazılar Genel Sekreterliği üst yazı ekinde iletilir.	Tüm Birimler	Taslak mevzuat
Genel Sekreterlik tarafından metin, usul ve şekil bakımından uygunluğu kontrol edilen yazılar Senato Sekreteryası tarafından Hukuk Müşavirliğine sevk edilir.	Genel Sekreterlik Senato Sekreteryası	Taslak mevzuat ve üst yazı
Hukuk Müşavirliği Genel Sekreterlikçe gönderilen yazıları Mevzuat Komisyonu Başkanlığına üst yazı ekinde iletir.	Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	Taslak mevzuat ve üst yazı
Komisyon Başkanı gelen evrakları gündem oluşturulmak üzere sekreteryaya havale eder.	Komisyon Başkanı	Taslak mevzuat ve üst yazı
Sekreteryaya, Komisyon Başkanının belirlediği tarih, saat ve mekân için gündem yazısını hazırlar ve hazırlanan gündem yazısı başkan tarafından imzalanarak komisyon üyelerine gönderilir.	Sekreteryaya Komisyon Başkanı	Toplantı gündemi
Gündem üzerine toplanan Komisyon, gelen mevzuat hazırlama ve değişikliklere ilişkin talepleri; mevzuata uygunluk, hukuki geçerlilik ve diğer üniversite iç düzenlemeleriyle uyumluluk açısından değerlendirir.	Mevzuat Komisyonu Üyeleri	Genel mevzuat ve Üniversite iç düzenlemeleri
Komisyon tarafından düzenlenen taslaklar üyeler tarafından karar alınarak imzalanır ve ilgili kararlar Hukuk Müşavirliği tarafından Üniversite Senatosuna gündem oluşturulmak üzere iletilir.	Komisyon Üyeleri Sekreteryaya Hukuk Müşavirliği	Karar, oluşturulan mevzuat ve üst yazı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan Ensar KELEŞ Şef	Kontrol Eden	Onaylayan Av. Emel KEPOĞLU Hukuk Müşaviri
----------------------------------	--------------	---