

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
SENATO/YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞININ AMACI	Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Toplantısı
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Genel Sekreterlik
İLGİLİ SÜREÇ	Yönetim Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Genel Sekreterlik Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Toplantısı Detay Süreci

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	Mevzuat / Doküman
İlgili birimler tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senatoya sunulmak üzere gönderilen belgeler işleme alınır	Genel Sekreterlik Sorumlu Personeli	İlgili Birimlerden Gelen evraklar
Gündem teklifleri kontrol edilir. Belgeler uygun mu? Evet Hayır Yönetim Kurulu/Senato gündemi Rektör tarafından onaylanır İlgili birimler tarafından gönderilen belgelerdeki eksikliklerin tamamlanması istenir	Genel Sekreter	Gündem Maddeleri İle İlgili Mevzuat
Yönetim Kurulu/Senato üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat, toplantıdan önce EBYS üzerinden ve e-posta ile bildirilir	Genel Sekreterlik Sorumlu Personeli	Toplantı Gündemi
Yönetim Kurulu/Senato toplantısı için dosyalar hazırlanır ve Genel Sekretere sunulur	Genel Sekreterlik Sorumlu Personeli	Gündem Maddeleri İle İlgili Mevzuat

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
SENATO/YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplantı sonrasında Yönetim Kurulu/Senato Kararlarının yazılır, Genel Sekreter tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Kurul Üyelerine EBYS üzerinden imzaya sunulur ↓	Genel Sekreterlik Sorumlu Personeli	Senato / Yönetim Kurulu Kararları
Kurul Karar örnekleri hazırlanarak ek belgeler ile birlikte EBYS üzerinden ve gerekli durumlarda fiziki ortamda ilgili birimlere üst yazı ile iletilir ↓	Genel Sekreterlik Sorumlu Personeli	Senato / Yönetim Kurulu Kararları
Yazılan Kararlar ilgili dosyalara kaldırılarak saklanır ve korunur	Genel Sekreterlik Sorumlu Personeli	Senato / Yönetim Kurulu Kararları

Hazırlayan

Onaylayan