



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
SENATO VE YÖNETİM KURULU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM / İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYET	DÖKÜMANTASYON/ ÇIKTI
Senato ve Yönetim Kurulu Sekretarya işlemleri İş Akış Süreci	—	—	—
↓			
Gündem Tekliflerinin Alınması	Genel Sekreter	Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.	Gelen Evrak
↓			
Toplantıya Davet	Rektör Genel Sekreter	Senato ve Yönetim Kurulu üyelerine toplantıların yapılacağı gün ve saat bildirilir.	Giden Evrak
↓			
Toplantı Kararlarının Yazılması ve İmzaya Acılması	Genel Sekreter	Senato ve Yönetim Kurulundan alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur.	Karar Defteri Karar Metni
↓			
Kararların ilgili Birimlere Dağıtımı	Genel Sekreter Genel Sekreterlikte Görevli Memur	Alınan Kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.	Giden Evrak
↓			
Senato ve Yönetim Kurulu Sekretarya İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	—	—	—

HAZIRLAYAN

Öznur ÖZKER
Memur

KONTROL EDEN

Ercan GÜLTÜRK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ
Rektör