|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.****SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ****Genel Sekreterlik****Yazı İşleri Müdürlüğü** |  |
| **KURUL (SENATO, YÖNETİM, DİSİPLİN) KARARLARI****İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No:** | Y.İ.M. 01 |
| **İlk Yayın Tarihi:** |  |
| **Revizyon No/Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman /Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| -Yazı İşleri Müdürü-Giden Evrak Memuru-Yazı İşleri Müdürü-Genel Sekreter-Yazı İşleri Müdürü-Giden Evrak Memuru-Yazı İşleri Müdürü-Genel Sekreter-Giden Evrak Memuru | -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Birimlerden gelen ve kurulda görüşülmesi gereken konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili kurulun gündemine eklenir. Birimlerden gelen ve kurulda görüşülmesi gereken konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili kurulun gündemine eklenir. Birimlerden gelen ve kurulda görüşülmesi gereken konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili kurulun gündemine eklenir. Birimlerden gelen ve kurulda görüşülmesi gereken konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili kurulun gündemine eklenir. Birimlerden gelen ve kurulda görüşülmesi gereken konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili kurulun gündemine eklenir. Birimlerden gelen ve kurulda görüşülmesi gereken konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili kurulun gündemine eklenir. Birimlerden gelen ve kurulda görüşülmesi gereken konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili kurulun gündemine eklenir. Birimlerden gelen ve kurulda görüşülmesi gereken konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili kurulun gündemine eklenir. Birimlerden gelen ve kurulda görüşülmesi gereken konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili kurulun gündemine eklenir. Toplantının gerçekleştirileceği tarihten en az 2 (iki) gün önce toplantı gündemi kurul üyelerine gönderilir.Toplantıda görüşülen hususlar Raportör (Genel Sekreter) tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir.Hazırlanan kurul kararları Genel Sekreter tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sitemi üzerinden ilgili fakülte/ birim ile kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilir ve tekrar hazırlanan toplu kararlar kurul üyelerine imzalatılarak işleme konulur. İmzaları tamamlanan kararlarının asıl suretleri “Karar Defteri”ne yapıştırılarak arşivlenir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Semra ŞAHİN | Şube Müdürü Ömer DÖNMEZ |  |