



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

SENATO VE YÖNETİM KURULU SEKRETERYA İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Senato ve Yönetim Kurulu Sekreteryası İş Akış Süreci</p>	-	-
Genel Sekreter	<p>Gündem Tekliflerinin Alınması</p>	Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.	Gelen Evrak
Rektör Genel Sekreter	<p>Toplantıya Davet</p>	Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir	Giden Evrak
Genel Sekreter	<p>Toplantı Kararlarının Yazılması ve İmzaya Açılma</p>	Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur	Karar Metni
Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Görevli Memur	<p>Kararların İlgili Birimlere Dağıtım</p>	Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir	Giden Evrak Karar Metni
-	<p>Senato ve Yönetim Kurulu Sekreteryası İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

