



SENATO İŞ AKIŞI SÜRECİ

BŞEÜ- KAYSİS Belge No	DİS-341
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2021/13
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı Senato kararlarının alınması ve birimlere ulaştırılmasında her bir adımın sorumlusunu içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı Senato karar süreçlerinde yürütülen faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Genel Sekreterlik
4. Süreç Riskleri	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine ilişkin mevzuat bilgisine sahip olmak

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Kurul Sekreteri	Senato toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin çıktısının alınıp, dosyalanması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri/Genel Sekreter Yardımcısı	Gelen tekliflerin Senato toplantısı gündemine yazılması ve Genel Sekreterin incelemesine sunulması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Rektör/ Genel Sekreter	Gündemin, Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenmesi.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri	Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salonun belirlenmesi neticesinde gündem yazısının hazırlanarak Rektöre imzaya sunulması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri	Gündemin, toplantı tarih, saat ve salon bilgilerinin elektronik posta yoluyla senato üyelerine gönderilmesi, katılmayacak üye varsa vekalet edecek personele ilişkin düzenlemelerin yapılması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Genel Sekreter Yardımcısı	Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosyanın Genel Sekretere sunulması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri	Toplantı katılım çizelgesinin üyelere imzalatılması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Senato Üyeleri	Taslak kararların toplantıda karara bağlanması ve varsa; kabul edilen değişikliklerin yapılması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu



BİLECİK ŞEYH EDEBALI
ÜNİVERSİTESİ

SENATO İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ- KAYSİS Belge No	DİS-341
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2021/13
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

Genel Sekreter	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Kararların Genel Sekreter tarafından imzalanması.</p>	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri	<p>İmzalanan karar suretlerinin mühürlenmesi ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi.</p>	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri	<p>Parafı tamamlanan kararların ve katılım çizelgesinin arşivlenmesi .</p>	2547 s. Yükseköğretim Kanunu