



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Genel Sekreterlik
Yönetim Kurulu ve Senato
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 24.11.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Genel Sekreter Yardımcısı

İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük tarafından Toplantı Kararı Alınır.</p> <p>↓</p> <p>Toplantı tarihi ve saati tüm üyelere yazı ve SMS ile duyurulur.</p> <p>↓</p> <p>Toplantı günü toplantı dosyası (gündem ve tutanaklar) hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Gündem maddeleri görüşülür ve toplantı bitiminde karar örnekleri hazırlanarak imzalanmak üzere Raportör'e sunulur.</p> <p>↓</p> <p>İmzalı ve mühürlü karar örnekleri gereği için bir üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.</p>	<p>Büro Personeli</p> <p>Genel Sekr. Yrd.</p> <p>Genel Sekreter</p>	<p>Duyuru yazısı SMS İstek Formu</p> <p>Toplantı Gündemi Toplantı Tutanağı Gündem Maddeleri ile ilgili Evrak</p> <p>Karar Örnekleri</p> <p>Duyuru Yazıları</p>

Toplantıya ilişkin yazışmalar ile karar ekleri
ayrı bir dosyada saklanır.



Toplantı kararları tüm üyeler tarafından
imzalandıktan sonra mühürlenerek karar
defterine yapıştırılır.



Süreç sonlandırılır.

İmza Sirküleri
Toplantı
Gündemi
Toplantı
Tutanağı
Gündem
Maddeleri ile
ilgili Evrak
Tüm Yazışmalar

Karar ve karar
defteri

2

Hazırlayan
Fatmanur UYGUN
Memur (Sözleşmeli)

Doküman Onayı
İsmail CEYLAN
Genel Sekreter Yardımcısı

Yürürlük Onayı
Oğuz ÜNAL
Genel Sekreter V.