



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Genel Sekreterlik
Mevzuat Komisyonu Birimi
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 24.11.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Genel Sekreter Yardımcısı

İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz mevzuatları hakkında (yönetmelik, yönerge, protokol vb.) birim/kişilerden gelen yazılı talepler üzerine Sekreteryaya tarafından gündem oluşturulur.</p> <p>↓</p> <p>Mevzuat Komisyonu ilgili gündemleri görüşmek üzere ayda en az bir kez toplanır.</p> <p>↓</p> <p>Gündemler, ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğu açısından incelenir varsa gerekli düzeltmelerin yapılması için ilgili birim temsilcisine bilgilendirme yapılır ayrıca resmi yazı ile birime gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili mevzuatlarda gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra komisyon kararı alınır ve Senato onayı gerektirenler Senatoya, onay gerekmeyenler ise ilgili birime üst yazı ile gönderilir.</p>	<p>Birim Sekreteri</p> <p>Rektör Yardımcısı</p>	<p>ÜBYS Elektronik/ Fiziksel Belgeler</p>
<p>Hazırlayan Fatma BÖYÜKDİKMEN Bilgisayar İşletmeni</p>	<p>Doküman Onayı İsmail CEYLAN Genel Sekreter Yardımcısı</p>	<p>Yürürlük Onayı Oğuz ÜNAL Genel Sekreter V.</p>