



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Senato İşlemleri İş Akışı

Belge Numarası	GNS-IA-016
İlk Yayın Tarihi	29/05/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Senato İşlemleri Süreci	Süreç Kodu	4.1.1
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Belgeler
		Rektör/Genel Sekreter	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği E-Posta ve Tutanak
		Rektör/Genel Sekreter	
		Mevzuat Komisyonu/ Senato Eğitim Komisyonu	
		Rektör/Genel Sekreter	
		Rektör/Genel Sekreter	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: HADEPPD Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>



<pre> graph TD A[Senatoya gelen teklif ve talepler ile gündem oluşturulur] --> B[Gündem Rektör'e arz edilir] B --> C[Güncem onaylanır] C --> D[Kurul üyelerine toplantı duyurusu gönderilir (EBYS, e-posta ve telefon)] D --> E[Toplantı sunumu hazırlanır] E --> F[Toplantıya günü katılımcılardan imza alınır] F --> G[Toplantı gerçekleştirilir] G --> H[Karar metni yazılır ve ekler hazırlanır] H --> I[Kararlar kontrol edilir] I --> J[Her maddenin Karar örnekleri ayrı şekilde oluşturulup ilgili birimlere gönderilir] J --> K[Kararlar EBYS üzerinden harici belge oluşturulup toplantıya katılan kurul üyelerince elektronik imza ile imzalanır] K --> L[Kararlar, Karar Örnekleri, gündem, ekler, toplantı duyurusu, Katılım listesi arşivlenir] L --> M([Bitiş]) </pre>	Yazı İşleri Müdürü/Yazı İşleri Görevlisi Genel Sekreter Rektör Yazı İşleri Görevlisi Yazı İşleri Görevlisi Yazı İşleri Görevlisi Üniversite Yönetim Kurulu Yazı İşleri Görevlisi/Yazı İşleri Müdürü Genel Sekreter/Yazı İşleri Müdürü Yazı İşleri Görevlisi Genel Sekreter /Üniversite Yönetim kurulu Yazı İşleri Görevlisi	Karar Örneği Aşlı Gibidir. Tek Karar Şeklinde Karar Tutanakları
---	---	---