



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

GENEL SEKRETERLİK

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.002.

ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birimlerden Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konular Genel Sekreterliğe bildirilir.

*İlgili Birim
*Genel Sekreter

*Üniversitelerde Akademik
Teşkilat Yönetmeliği 6.
Madde
*İlgili Yazı

Birimlerden gelen gündem teklifleri değerlendirilerek Rektör'e arz edilir.

*Genel Sekreter

*Gündem Yazısı

Rektör tarafından uygun bulunan gündem maddeleri görüşülmek üzere belirlenen gün ve saatte Üniversite Yönetim Kurulu toplantısına üyeler davet edilir.

*Rektör
*Genel Sekreter

*Toplantı Davet Yazısı

Belirlenen gün ve saatte toplantı gerçekleştirilir.

*Genel Sekreter

Gündem maddeleri sırasıyla görüşülerek değerlendirilir. Karar metinleri hazırlanarak Üniversite Yönetim Kurulu üyelerince onaylanır. (Kararlar oy çokluğuyla alınır)

* Üniversite
Yönetim Kurulu
Üyeleri

*Karar Metinleri

Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere havale edilir.

*Genel Sekreter
*Genel Sekreter
Sekreteri

*Karar Yazısı