



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK**  
**Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu**  
**Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Şeması**

ARÜ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
--	<b>Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Süreci</b> ↓	--	--
Genel Sekreter	<b>Gündem Tekliflerinin Alınması</b> ↓	Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.	Gelen Evrak
Rektör Genel Sekreter	<b>Toplantıya Davet</b> ↓	Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir.	Giden Evrak
Genel Sekreter	<b>Toplantı Kararlarının Yazılması ve İmzaya Açılması</b> ↓	Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur.	Karar Metni
Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Görevli Memur	<b>Kararların İlgili Birimlere Dağıtımı</b> ↓	Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.	Giden Evrak Karar Metni
--	<b>Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	--	--