

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	07/03/2023
	SÜREÇ FORMU		SAYFA NO

SÜREÇ BİLGİLERİ			
KODU			
ADI	SENATO		
TÜRÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Yönetim Süreci	<input type="checkbox"/> Temel Süreç	<input type="checkbox"/> Destek Süreç
KATEGORİSİ	ÜNİVERSİTE SENATO KARARLARI		
GRUBU	KARAR İŞLEMLERİ		
SÜRECİN ÖZET TANIMI			
<p>Süreç;</p> <p>Birimlerden gelen gündem teklifleri ön hazırlık yapılarak Genel Sekreterlik Makamı tarafından Rektöre arz edilir. Toplantı tarihi, saati ve yapılış şekli belirlenerek üyelere gündem EBYS üzerinden, ayrıca Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından üyelere SMS ile bildirim gönderilir. Görüşülen gündem maddeleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından karar metinlerine dönüştürülerek, Genel Sekretere aslı gibidir yapılmak üzere arz edilir. Hazırlanan ve onayı tamamlanan karar metinlerinin bir nüshası ilgili birimlere/kurumlara gereği için gönderilir ve kalan nüshalar dosyalanarak Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından arşivlenir.</p> <p>Sürecin temel amacı; Üniversitemiz Senatosunun onayı gereken iş ve işlemlerin öncelikle karara bağlanarak ilgili birime ivedilikle ulaştırılmasıdır.</p>			
SÜREÇ KATILIMCILARI			
SÜREÇ SAHİBİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
SÜREÇ SORUMLULARI	Rektör Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Üniversite Senato Üyeleri Yazı İşleri Birimi personeli		
PAYDAŞLAR	Üniversite ilgili birimleri İlgili Diğer Kurum ve Kuruluşlar		
SÜREÇ UNSURLARI			
GİRDİLER	Üniversite ilgili birimleri teklifleri		
KAYNAKLAR	Personel Yönetim Sistemi (PEYÖSİS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	07/03/2023
SÜREÇ FORMU		SAYFA NO	Sayfa 2 / 3

ÇIKTILAR	Sonuçlandırılmış Senato Kararları	
ETKİLENDİĞİ/ÖNCEKİ SÜREÇLER	-	
ETKİLEDİĞİ/SONRAKİ SÜREÇLER	-	
SÜREÇ FAALİYETLERİ		
No	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI
F1	Senato gündeminde görüşülmesi istenilen evraklar Genel Sekreterliğe ilgili birim tarafından üst yazı ile teklif edilir.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Birimi personeli
F2	Genel Sekreterlik tarafından görüşülmesi istenilen evraklar değerlendirilmek ve gündem oluşturulmak üzere Rektöre sunulur.	Rektör Rektör Yardımcıları Genel Sekreter
F3	Senatoda görüşülmesi uygun görülen kararlar Senato gündemine alınır. Görüşülmesi uygun görülmeyen ya da değişiklik yapılması istenilen kararlar resmi yazı ile ilgili birime iade edilir. Değişiklik yapılması öngörülen kararlar için birim tarafından yeni teklif gönderilmesi halinde yeniden gündem maddesi olarak değerlendirilir.	Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Birimi personeli
F4	Gündeme alınan evraklar için toplantı tarihi, saati ve yapılış şekli EBYS üzerinden Senato üyelerine ve ilgili birimlere bildirilir. Ayrıca Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından üyelere SMS ile bildirim gönderilir. Bazı istisnai durumlarda Senato toplantısı “Ayak Divanı” şeklinde sadece kararlar yazılarak, üyelerin iştiraki olmadan gerçekleştirilir.	Rektör Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Birimi personeli Senato üyeleri İlgili birimler
F5	Belirlenen tarih ve saatte Üniversite Senato üyeleri ilgili toplantıya iştirak ederler. “Ayak Divanı” şeklinde sadece kararlar yazılarak, üyelerin iştiraki olmadan gerçekleştirilen toplantılarda üyeler telefonla aranarak izin durumları teyit edilir ve kararların uygunluğu (onayı) bildirimi alınır.	Rektör Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Senato üyeleri
F6	Senato toplantısı sonucunda alınan kararlar Genel Sekreter tarafından “aslı gibidir” yapılmak üzere Yazı İşleri personeli tarafından hazırlanıp Genel Sekreterlik Makamına sunulur. Daha sonra “aslı gibidir” yapılan kararlar gereği için üst yazı ile ilgili birime gönderilir.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Birimi personeli
F7	Genel Sekreterlik tarafından kararlar dosyalanarak arşivlenir.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Birimi personeli

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	07/03/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 3 / 3

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI					
No	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI			
K1	Girdi F1	Teklif yazılarında yer alan kararların Senato toplantısının içeriğine uygun olup olmadığı ve teklif yazılarının tarihlerinin toplantı tarihine uygunluğu kontrol edilir.			
İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME					
SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖN Ü	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
Resmiyete dönüşen Senato kararlarının uygun, hızlı ve doğru bir şekilde ilgili birimlere iletilmesidir.	Teklif sonuçlandırma süresi		Gün % Değişim	1-7 iş günü	Yazı İşleri Birimi personeli
	Değerlendirilen teklif sayısı		Sayı	1-7 iş günü	
	Sonuçlandırılan teklif sayısı		Sayı	1-7 iş günü	