

SENATÖR SEÇİMİ VE ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Dekan Sekreteri	BAŞLANGIÇ Senato üyesi seçimi için planlama yapılır	Süresi biten ya da istifa eden Üniversite Senatosunun Fakülteyi temsil eden üye için planlama yapılır. Fakültede çalışan akademik personel listesi (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) hazırlanır ve dekana sunulur.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı yapılır	Fakültede çalışan akademik personel (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) arasında Fakülte Yönetim Kurul üyeleri ortak seçim yapar.	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Dekan Sekreteri	Oybirliği sağlandı mı? Hayır Oyçokluğu olduğu için şerh alınır Evet	Çoğunluğunun seçtiği senatör hakkında ret oy kullanan kurul muhalefet şerhi alınır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri	Fakülte Kurulu kararı yazılır	Oy çokluğu olduğu için şerh alınır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri	Seçilen üye atanır	Üniversite Senatosu için seçilen üyeye ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Rektörlüğe bildirilir. Bölümlere ve kişiye dağıtım yazı yazılır. Bir önceki senatöre teşekkür yazısı yazılır.	EBYS
Uygulama	Dekan Sekreteri	Yazışmalar dosyalanır	İmzalanan tüm yazılar ilgili dosyalara takılır.	DOKÜMAN
Uygulama	Sosyal Medya- Web Sitesi Komisyonu	Web sitesi güncellenir	Web sitesi güncellenmesi için Sosyal Medya Komisyonundaki ilgili kişilere bilgi verilir.	DOKÜMAN
Önlem Alma	Dekan Sekreteri	Senatör süresi takip edilir BİTİŞ	Senatör süresi takip edilir, süresi dolan üye için aynı işlemler tekrarlanır.	DOKÜMAN

MEVZUAT		
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * İlgili Diğer Yönetmelikler		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---------------------------------	--	------------------------------------