	SENATO, YÖNETİM KURULU VE ETİK KURUL İŞ AKIŞI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	59749768 - 050 - ÇZG - 0001
		Yayın Tarihi	3/6/2025
		Revizyon No/Tarih:	

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK
TOPLAM SÜRE	7 İŞ GÜNÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ SENATO VE YÖNETİM KURULU İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	GÜNDEMLER
ÇIKTILAR	KARAR EVRAKI
KONTROL GİRDİLERİ	Gündemler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik MGÜ Arşiv Yönergesi Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	İHTİYAÇ DUYULMASI HALİNDE
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Memur	Gündem Teklifleri	-	Gündemler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik MGÜ Arşiv Yönergesi Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı
Mmemur Genel Sekreter Rektör	Birimlerden gelen teklifler Genel Sekreter tarafından değerlendirilir ve Rektöre arz edilir.	-	
Genel Sekreter Memur	Genel Sekreterin incelemesinden geçen teklifler sırasıyla gündeme yazılır.	Gündem maddeleri hazırlanır.	
Memur Kurul Üyeleri	Rektör tarafından belirlene toplantı günü, saati ve gündem maddeleri tüm ekleriyle üyelere bildirilir.	Toplantının yapılalacağı yer, gün, saat ve gündem üyelere telefon, mail ve üst yazı ile bildirilir.	Toplantı Yazıları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik MGÜ Arşiv Yönergesi Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı
Memur Kurul Üyeleri	Kararlar imzaya sunulur.	Toplantıda alınan kararlar yazılarak üyelerin elektronik veya ıslak imzasına sunulur.	Karar Evrakı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik MGÜ Arşiv Yönergesi Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı
Memur	İmzası tamamlanan kararların, tek karar suretleri hazırlanır.	* E-imzası tamamlanan kararların suretleri ayrılır ve ilgili birimlere gönderilir. * Islak İmzası tamamlanan kararların, tek karar suretleri hazırlanır, Genel Sekreterin imzasına sunulduktan sonra ilgili birimlere gönderilir.	
Memur	Karar suretleri, varsa ekleri ile birlikte ilgili birimlere veya kurumlara üst yazı ile gönderilir.	-	
Memur	İşlemi biten karar tutanağı ve tüm ekleri toplantı dosyasına konularak ilgili klasörde arşivlenir.	Kararlar EBYS'de dosyalanır, ıslak imzalı olanlar klasörde arşivlenir.	