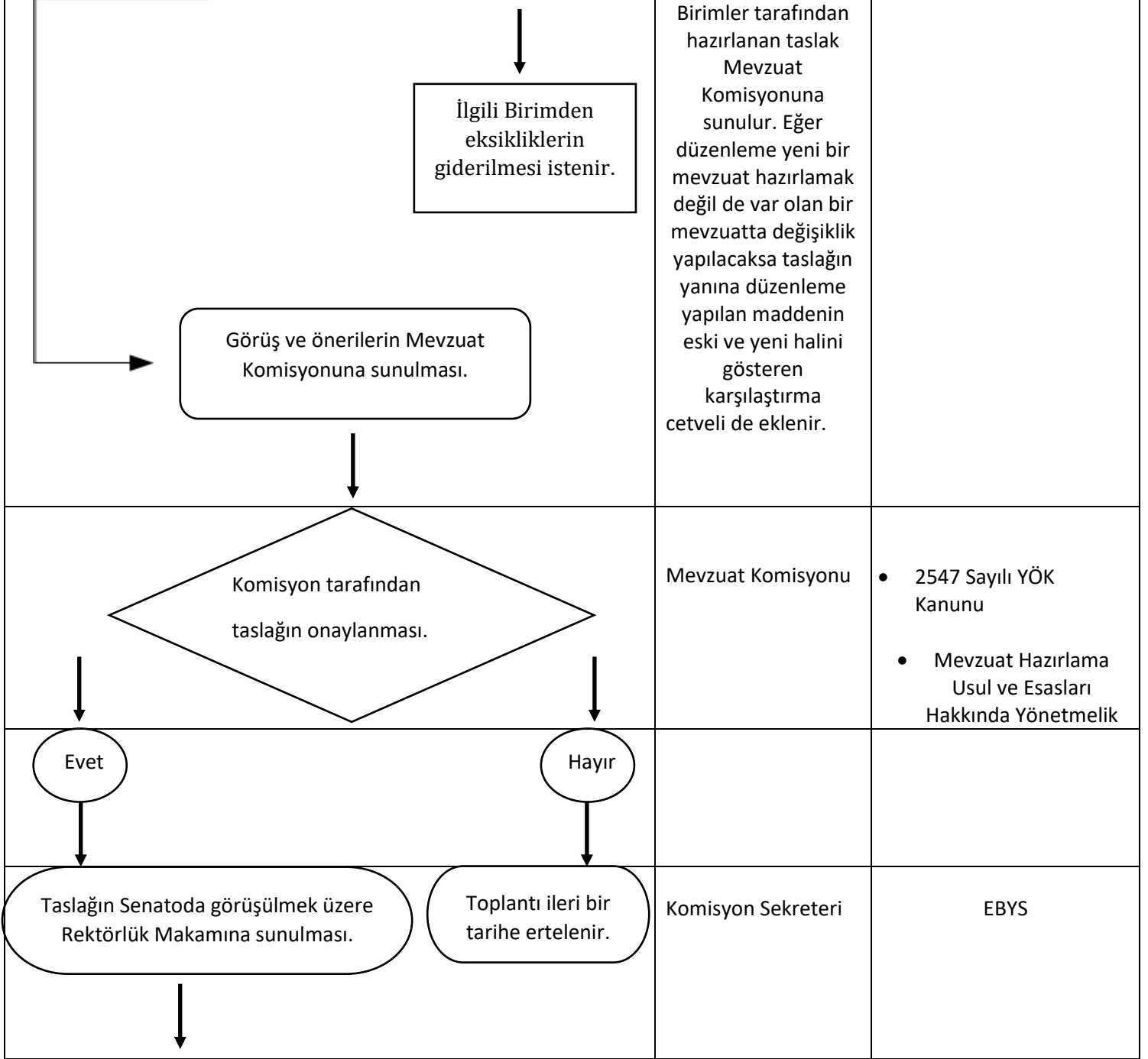


MEVZUAT KOMİSYONU İŞ AKIŞI SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Üniversitemiz Birimlerinden gelen Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslara ilişkin taslaklar Mevzuat Komisyonuna gelir.</p>	İlgili Akademik ve İdari Birimler	EBYS
<p>Komisyon Başkanı, Komisyon Sekreterine havale eder.</p>	Komisyon Başkanı	EBYS
<p>Komisyon Sekreteri, Komisyon Üyelerini toplantıya çağırır.</p>	Komisyon Sekreteri	EBYS
<p>Görüş ve öneriler, şekil ve içerik yönünden incelenir.</p> <p><b>Evet</b></p> <p><b>Hayır</b></p>	Akademik ve İdari birimlerden gelen taslakların mevzuat hazırlama usullerine uygunluğu Komisyon Sekreteri tarafından kontrol edilir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>

## MEVZUAT KOMİSYONU İŞ AKIŞI SÜRECİ



MEVZUAT KOMİSYONU İŞ AKIŞI SÜRECİ

Gelen Mevzuat teklifi Genel Sekreter tarafından Üniversite Senato gündemine alınır.

Senato gündemi üyelere duyurulur.

Üniversite Senatosunda görüşülüp karara bağlanan


Yönetmelik

Resmi gazete’de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

Yönergeler, Usul ve Esaslar

KAYSİS sistemine kayıt edilir.

BITİŞ

	Doküman No		Revizyon	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
	<b>MEVZUAT KOMİSYONU İŞ AKIŞI SÜRECİ</b>			

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

### REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....	.....