



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

RECEP TAYYIP ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ MEVZUAT İNCELEME  
KOMİSYONU AKI SÜRECİ

Döküman No:	GS. A.0011
İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT YASAYÖ NETMELİK/D OKUMAN (vb.)
1	Birimlerden Gündem Teklifleri Alınır ve Komisyon Başkanına arz edilir.	↓			Komisyon Başkanı	
2	İlgili Gündem Maddesi ve Ekleri Ön Hazırlık için Üyelere Gönderilir.	↓			Komisyon Başkanı Görevli Memur	
3	Kurul Üyeleri Toplantıya Davet Edilir. Toplantı Gündemi ve Toplantının Yapılacağı Gün, Saat, Yer Bildirilir.	↓			Komisyon Başkanı Görevli Memur	Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge
4	Toplantı Tutanaqları Hazırlanır ve Müzaya Sunulur.	↓			Görevli Memur	
5	Taslaklar hakkında Alınan Kararlar İlgili Birimlere Üst Yazı ile Bildirilir Ve Onayları Alınır.	↓			Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Görevli Memur	Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge
6	İlgili Birimin Onayı Alındıktan Sonra Taslak Mevzuatlar Senato'ya Sunulur	↓			Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Görevli Memur	Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge
7	Alınan Karar Üst Yazı ile İlgili Birime Bildirilir	☑			Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Görevli Memur	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

MZA