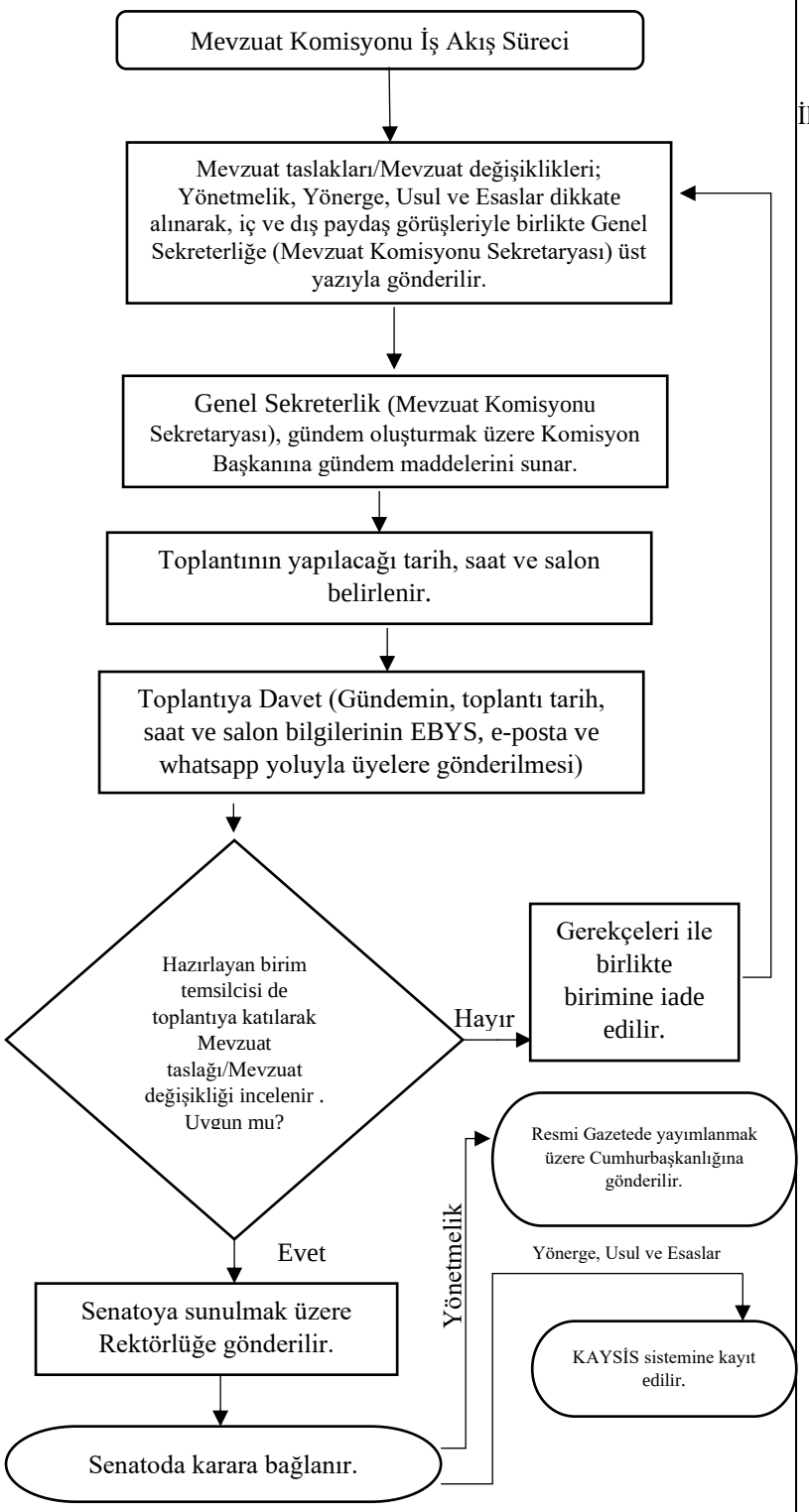
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **GENEL SEKRETERLİK** **Mevzuat Komisyonu İş Akış Süreci**	Doküman No	GS-İAŞ-0020
		Yürürlük Tarihi	10.12.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1



İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Mevzuat Komisyonu İş Akış Süreci	-	ISUBÜ Mevzuat Komisyonu Yönergesi
Mevzuat taslakları/Mevzuat değişiklikleri; Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar dikkate alınarak, iç ve dış paydaş görüşleriyle birlikte Genel Sekreterliğe (Mevzuat Komisyonu Sekretaryası) üst yazıyla gönderilir.	İlgili Akademik ve İdari Birimler	EBYS
	Genel Sekreter	EBYS
Genel Sekreterlik (Mevzuat Komisyonu Sekretaryası), gündem oluşturmak üzere Komisyon Başkanına gündem maddelerini sunar.	Genel Sekreter	Resmi Evrak ve Ekleri
Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salon belirlenir.	Komisyon Başkanı Genel Sekreter	Gündem ve Ekleri
Toplantıya Davet (Gündemin, toplantı tarih, saat ve salon bilgilerinin EBYS, e-posta ve whatsapp yoluyla üyelere gönderilmesi)	Genel Sekreter	EBYS, E-posta ve telefon yoluyla
Hazırlayan birim temsilcisi de toplantıya katılarak Mevzuat taslağı/Mevzuat değişikliği incelenir . Uygun mu?		
Hayır Gerekçeleri ile birlikte birimine iade edilir.	İlgili Akademik/İdari Birim Mevzuat Komisyonu	İlgili Evrak
Evet Senatoya sunulmak üzere Rektörlüğe gönderilir. Senatoda karara bağlanır. Yönetmelik Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilir.	Genel Sekreter	İlgili Evrak
Yönerge, Usul ve Esaslar KAYSİS sistemine kayıt edilir.	Genel Sekreter	Karar Metni

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

KK-FRM-0002/-