|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi**  |   Genel Sekreter |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** |  2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  |
| **İlgili Prosedür(ler)** |      |
| **1. AMAÇ** |   Marmara Üniversitesi Üst Kurullarının toplanması, karar alması, alınan kararların  duyurulması, saklanması ve korunması ile ilgili tüm faaliyetlerin  gerçekleştirilmesi sürecindeki adımları belirlemektir.  |
| **2. KAPSAM** |   Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Üst Kurullarının toplantılarının hazırlık,  karar alma, alınan kararların yazılması ve gözden geçirilmesi aşamasından,  duyurulması ve saklanmasına kadar geçen süreçte uygulanması  gereken tüm adımları kapsar.  |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Rektör:** Marmara Üniversitesi Rektörüdür. **Üst Kurullar:** Marmara Üniversitesi Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu'dur. **YİAM:** Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü’dür.  **Üst Yönetim:** Marmara Üniversitesi Rektörü, Rektör Yardımcıları ve GenelSekreteridir.  **Rektörlüğe Bağlı Birimler:** Rektörlük idari birimleridir.  |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1. Hazırlık aşaması** Üniversite Birimlerinden EBYS'de kayda girerek Rektörlük Birimlerine gelen ve Kurulda görüşülmesi istenilen belgeler Rektörlüğe bağlı birimlerce hazırlanır. | **YİAM** |  Görüşme |  Aynı gün  |
| **4.2.** Hazırlanan belgeleri YİAM'da görevli personel zimmetle teslim alır. | **YİAM** |  E-Posta |  Aynı gün |
| **4.3.** YİAM gündem taslağı oluşturmaya başlar. |  |   |  Aynı gün |
| **4.4.** Toplantı hazırlıklarına başadığını YİAM personeli Genel Sekretere sözlü olarak iletir. | **YİAM** | Görüşme | Aynı gün |
| **4.5.**Genel Sekreter, toplantı yapılıp yapılmama konusunda Rektör ile görüşür. | **Rektörlük Üst Yönetim/Genel Sekreter** | Görüşme | Aynı gün |
| **4.6.** Rektör, toplantı yapılıp yapılmama konusunda karar verir. | **Rektörlük Üst Yönetim/Rektör** | Görüşme  | Aynı gün |
| **4.6.1.** Toplantı yapılmasına karar verilirse, YİAM personeli gündem oluşturmaya devam eder. | **YİAM** | Taslak Gündem | Aynı gün |
| **4.6.2.** Toplantı yapılmamasına karar verilirse işlem sonlandırılır. | **YİAM** |  | Aynı gün |
| **4.7.** Evraklar mevzuata uygunluğunu, içerik yönünden ve evrak eksikliği yönünden inceler. Evrakın gündeme alınıp alınmamasına karar verir. | **YİAM** | İlgili Evrak | Aynı gün |
| **4.7.1.** Gündeme alınacaksa gündem oluşturulmak üzere işlem yapılır. | **YİAM** |  | Aynı gün |
| **4.7.2.** Gündeme alınmayacaksa evrak Rektörlüğe bağlı birimlere gerekçesi sözlü bildirir ve ilgili evrakı iade eder. | **YİAM** |  | Aynı gün |
| **4.8.** Gündeme alınmasına karar verilen ilgili konu gündem maddesi olarak gündeme ekler ve gündemi oluşturur. | **YİAM** | Taslak Gündem | Aynı gün |
| **4.9.** Toplantı günü, yeri ve saati üyelere telefonla bildirir. | **YİAM** | Telefon görüşmesi | Aynı gün |
| **4.10.** YİAM Sorumlusu gündemi Genel Sekretere sunar. | **YİAM** | Taslak Gündem | Aynı gün |
| **4.11.** Gündemi Genel Sekreter inceler ve YİAM sorumlusu ile istişare eder. Uygun olup olmadığına karar verir | **Rektörlük Üst Yönetim/Genel Sekreter** | Görüşme, Taslak, Gündem  | Aynı gün |
| **4.11.1.** Gündem maddeleri uygunsa gündemi Genel Sekreter Rektörlük Üst Yönetim'den Rektör ve Rektör Yardımcıları'na sunar. | **Rektörlük Üst Yönetim/Genel**  **Sekreter** | Görüşme, Taslak, Gündem | Aynı gün |
| **4.11.2.** Gündem uygun değilse YİAM gündemden çıkararak evrak ilgili birime gerekçesi sözlü bildirir ve birim tarafından zimmetli teslim edilen evrakı iade eder. | **YİAM** | İlgili Evrak | Aynı gün |
| **4.12.** YİAM uygun bulunan gündemi üyelere e-posta ile bildirir. | **YİAM** | E-posta | Aynı gün |
| **4.13.** YİAM Gündemin toplantıda görüşülmesi için gerekli hazırlıkları yapar. | **YİAM** | Gündem  | Aynı gün |
| **4.14. Görüşme aşaması ve kararların alınması:**Üst Kurul gündemi görüşür. | **Üst Kurul** | Üst Kurul katılımcı listesi  |  |
| **4.14.1.** Kararları oylanarak alır. Genel Sekreter raportörlük yapar. | **Üst Kurul** | Toplantı Raporu  | Aynı gün |
| **4.14.2** YİAM sorumlusu Kararlar ile ilgili Genel Sekreter ile görüşür. Genel Sekreterin raporuna ve Hazır Bulunanlar Çizelgesine göre Genel Sekreter ile istişare eder. | **YİAM** | Görüşme | Aynı gün |
| **4.15. Kararların yazılması, dağıtımı ve muhafaza edilmesi:**  |  |  |  |
| **4.16.**YİAM personeli alınan kararları yazar. | **YİAM** | Kararlar | Aynı gün |
| **4.17.** YİAM personeli yazılan kararları Genel Sekreterin onayına sunar. | **YİAM** | Kararlar | Aynı gün |
| **4.18.** Genel Sekreter yazılan kararları inceler. İçerik, ilgili mevzuat ve yazım kuralları bakımından uygun olup olmamasına karar verir. | **Rektörlük Üst Yönetim/Genel Sekreter** | Onaylanan kararlar  | Aynı gün |
| **4.18.1.** Uygun değilse Genel Sekreter YİAM'ne yazılan kararların düzenlenmesi için geri verir. |  |  |  |
| **4.18.2.** Kararlar doğru yazılmış ise kararlar ve gündemde görüşülen evraklar zimmet yapılarak ilgili evrak ilgili birime gönderilir. | **YİAM**  | Kararlar ve ilgili evrak   | Aynı gün |
| **4.19.** Uygun görülen Kararlar tüm birimlere gönderilir. | **YİAM** | Üst yazı, Kararlar | 1 gün |
| **4.20.** YİAM Kararların bir örneği dosyalar. | **YİAM** | Kararlar | 1 gün |
| **4.21.** YİAM Kararları karar defterine işler. | **YİAM** | Karar defteri | 1 gün |
| **5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER** | Form/Belge No | Form/Belge Adı |
|    | Hazır Bulunanlar Çizelgesi |