

İŞİN ADI**TOPLAM SÜRE****Yönetmelik Hazırlanması İşlemi**

30-40 Gün

SORUMLULAR**İŞ AKIŞI**

ÖİDB

Öğr.Kab.ve Mev.Şb.
İlgili Memuru

Daire Başkanı

Daire Başkanı

Daire Başkanı

Öğr.Kab.ve Mev.Şb.
İlgili MemuruÖğr.Kab.ve Mev.Şb.
İlgili Memuru

Daire Başkanı

Daire Başkanı

Öğr.Kab.ve Mev.Şb.
İlgili MemuruÖğr.Kab.ve Mev.Şb.
İlgili Memuru**BAŞLANGIÇ**Yönetmelik hazırlanması gereken konu/işlem belirlenir
ya da öneri olarak bildirilir.YÖK'ün Çerçeve Yönetmeliğine bağlı kalınarak,
Mevzuat Hazırlamak kriterlerine göre Yönetmelik/taslak
olarak hazırlanır.Hazırlanan YönetmelikTaslağı Eğitim Komisyonu'na
sunulur.

Taslak uygun mu?

E

H

Eğitim Komisyonunda uygun görülen
Yönetmelik taslağı Senato'ya sunulur.

Yönetmelik Taslağı uygun mu?

E

H

Senatoca uygun görülen Yönetmelik Taslağı
YÖK'e gönderilir.

Yönetmelik Taslağı uygun mu?

E

H

YÖK Yönetmeliği uygun görürse Üniversite'ye
Yazılı Olarak Bildirir.Resmi Gazete de yayımlanmak üzere Başkanlığı
gönderilir.Yönetmelik Taslağı yayımlanmak için
uygun mu?

E

H

Resmi gazetede yayımlanan Yönetmelik,
yayımlandığı tarih itibarıyla yürürlüğü girer.Yönetmeliğin Resmi gazetede yayımlandığı ve
yürürlüğe girdiği ilgili birimlere yazı ile
bildirilir.Yönetmelik Üniversitenin Web sayfası
mevzuatlar bölümünde yayımlanır.**BİTİŞ**Yönetmelik Taslağında gerekli
değişikliklerin yapılmasıYönetmelikte gerekli
şekilsel
Değişiklikler yapılır.Hazırlayan
Öğrenci Kabul ve Mevzuat Şube MüdürüSistem Onayı
Birim Kalite TemsilcisiYürürlük Onayı
Daire Başkanı