|  |
| --- |
| **GÜNDEM TEKLİF BİLGİLERİ** |
| **Toplantının Türü** |[ ]  Senato Toplantısı |
|  |[ ]  Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı |
| **Toplantının Tarihi** | … / … /20… |
| **Toplantının Numarası** | 20… / … |
| **Toplantının Yeri** |[ ]  Rektörlük Toplantı Salonu |
|  |[ ]  Çevrimiçi |
|  |[ ]  Diğer … |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teklif Edilen Konuyla İlgili Yapılan Ön İnceleme** | **…...** | **…..****Şef** | **…..****Şube Müdürü** |
| **1-** Gündem office365’e yüklenip paylaşım linki oluşturuldu mu? |[ ] [ ] [ ]
| **2-** Toplantının çevrimiçi bağlantı linki oluşturuldu mu? |[ ] [ ] [ ]
| **3-** Üyelere davet yazısı yazıldı mı? |[ ] [ ] [ ]
| **4-** Üyelere e-mail gönderildi mi? |[ ] [ ] [ ]
| **5-** Üyelere WhatsApp’tan bildirildi mi? |[ ] [ ] [ ]
| **6-** Senato Toplantısında öğrenci ile ilgili konu olması durumunda Öğrenci Konsey Başkanı da davet edildi mi? |[ ] [ ] [ ]
| **7-** Senato Toplantısında öğrenci işleri ile ilgili konu olması durumunda Öğrenci İşleri Daire Başkanı da davet edildi mi? |[ ] [ ] [ ]
| **8-** Gündemde bilgisine başvurulması gerekenler var mı? Davet edildi mi? |[ ] [ ] [ ]
| **9-** Gündemde Profesör ve Doçent atamaları varsa Tebrik Belgeleri hazır mı? İlgililer Davet Edildi mi? Fotoğraf çekimi organize edildi mi? |[ ] [ ] [ ]
| **10-** Üyelerin izin ve vekâlet durumları kontrol edildi mi?  |[ ] [ ] [ ]
| **İMZA** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Son Kontrol****… /… / 20…****……………………….****Genel Sekreter Yardımcısı** |