



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Disiplin Kurulu Gündem İşlemleri

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | 07 .05.2026 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/1 |

| | | TOPLAM İŞ SÜRESİ | 5 GÜN |
|---|--|------------------|-------|
| SORUMLU(LAR) | İŞ AKIŞ SÜRECİ | TAHMİNİ SÜRE | |
| | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Birim Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturularak toplantının yapılacağı yer, gün ve saat üyelere üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.</p> <p>Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?</p> <p>Toplantı başka bir tarihe ertelenir.</p> <p>Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır. Alınan kararların yazım işlemleri tamamlanarak Islak İmza İle İmzaya Sunulur.</p> <p>Karar ilgili kişiye ve birimlere tebliğ edilir.</p> <p>BİTİŞ</p> | 20 dk | 10 dk |
| PERSONEL İŞLERİ PER. | | 30 dk | |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | | 10 dk | |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | | 10 dk | |
| PERSONEL İŞLERİ PER. | | 10 dk | |
| PERSONEL İŞLERİ PER. | | 10 dk | |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Fakülte Disiplin Kurulu Yazı İşleri | Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |