



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Disiplin Kurulu Gündem İşlemleri

Doküman No	İAŞ-PR-64
İlk Yayın Tarihi	4.05.2026
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 EBYS üzerinden imzaya sunulur.</p> <p>Karar ilgili kişiye ve birimlere tebliğ edilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>20 dk</p> <p>10 dk</p> <p>30 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p>
PERSONEL İŞLERİ PER.		
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		
PERSONEL İŞLERİ PER.		
PERSONEL İŞLERİ PER.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür