



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Disiplin Kurulu Gündem İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-075
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Disiplin Kurulu Yazı İşleri	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür