



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Disiplin Kurulu Gündem İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-075
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p style="text-align: right;"><b>TOPLAM İŞ SÜRESİ →</b></p>	<b>5 GÜN</b>
PERSONEL İŞLERİ PER.		<p style="text-align: center;"><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Birim Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturularak toplantının yapılacağı yer, gün ve saat üyelere üst yazı ile bildirilir.</p>	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
		<p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Disiplin Kurulu Yazı İşleri	Fakülte/Yüksek okul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür