



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
DİSİPLİN KURULU  
GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel

İş Akış Süreci

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Mevzuat

Başlangıç

Müdürlük Makamının Disiplin Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.

Kurulun gündemini belirlemek

Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.

Müdür tarafından belirlenen kurul gündemini yazarak üyelere tebliğ etmek

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.

Toplantı katılım tutanağını imzalatmak

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

E

H

Gündemin onaylanmasına geçilir.

Toplantı başka bir tarihe ertelenir.

E

H

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.

Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.

Kurul gündemini görüşmek

Alınan kararlar yazımı için, Enstitü Sekreteri tarafından kurullar kalemine verilir

Karar tutanaklarını yazımı için kurullar kalemine vermek

Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.

Kararları onaylamak

Müdür

Kurul Üyeleri