



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
DİSİPLİN KURULU
GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başlangıç</p>		
Müdür	<p>Müdürlük Makamının Disiplin Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.</p>	Kurulun gündemini belirlemek	
	<p>Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.</p>	Müdür tarafından belirlenen kurul gündemini yazarak üyelere tebliğ etmek	
	<p>Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.</p>	Toplantı katılım tutanağını imzalatmak	
	<p>Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?</p>		
	<p>E: Gündemin onaylanmasına geçilir.</p>		
	<p>H: Toplantı başka bir tarihe ertelenir.</p>		
	<p>Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?</p>		
Kurul Üyeleri	<p>E: Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.</p>	Kurul gündemini görüşmek	
	<p>H: Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.</p>		
	<p>Alınan kararlar yazımı için, Enstitü Sekreteri tarafından kurullar kalemine verilir</p>	Karar tutanaklarını yazımı için kurullar kalemine vermek	
	<p>Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.</p>	Kararları onaylamak	