



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Genel Sekreterlik

Disiplin Kurulu

İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 24.11.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Genel Sekreter Yardımcısı

İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Soruşturmacı tarafından hazırlanan soruşturma dosyasının, Disiplin Kurulu Raportörlüğü'ne gönderilir.

Soruşturmacı

Raportörlüğe gönderilen dosyaya istinaden Raportör gözetiminde Disiplin Kurulu Toplantısı'na yönelik Gündem hazırlanır.

Şef

Karar Örnekleri

Kurul üyelerine toplantı daveti yapılır. (Resmi yazı, sms ve telefon ile)

Genel Sekreter Şef

Üst yazı

Toplantı bitiminde tutanaktaki notlar dikkate alınarak karar örnekleri hazırlanır ve imzalanmak üzere Raportör'e sunulur.

Şef

İmzalı ve mühürlü karar örnekleri gereği için bir üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.

Şef

Toplantıya ilişkin yazışmalar ile karar ekleri ayrı bir dosyada saklanır.

Şef

Karar ve karar defteri

Toplantı kararları tüm üyeler tarafından imzalandıktan sonra mühürlenerek karar defterine yapıştırılır.

Süreç sonlandırılır.

2

Hazırlayan
Fatmanur UYGUN
Memur (Sözleşmeli)

Doküman Onayı
İsmail CEYLAN
Genel Sekreter Yardımcısı

Yürürlük Onayı
Oğuz ÜNAL
Genel Sekreter V.