



DİSİPLİN KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ- KAYSİS Belge No.	DİS-342
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2021/13
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı Disiplin Kurulu kararlarının alınması ve birimlere ulaştırılmasında her bir adımın sorumlusunu içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı Disiplin Kurulu karar süreçlerinde yürütülen faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Genel Sekreterlik
4. Süreç Riskleri	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine ilişkin mevzuat bilgisine sahip olmak

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Kurul Sekreteri	Disiplin Kurulu toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin çıktısının alınıp, dosyalanması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri/ Genel Sekreter Yardımcısı	Gelen tekliflerin Disiplin Kurulu toplantısı gündemine yazılması ve Genel Sekreterin incelemesine sunulması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Rektör/ Genel Sekreter	Gündemin, Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenmesi.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri	Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salonun belirlenmesi neticesinde gündem yazısının hazırlanarak Rektöre imzaya sunulması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri	Gündemin, toplantı tarih, saat ve salon bilgilerinin elektronik posta yoluyla disiplin kurulu üyelerine gönderilmesi, katılmayacak üye varsa vekalet edecek personele ilişkin düzenlemelerin yapılması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Genel Sekreter Yardımcısı	Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosyanın Genel Sekretere sunulması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri	Toplantı katılım çizelgesinin üyelere imzalatılması.	2547 s. Yükseköğretim Kanunu



DİSİPLİN KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ- KAYSİS Belge No.	DİS-342
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2021/13
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

Kurul Üyeleri	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Taslak kararların toplantıda karara bağlanması ve varsa; kabul edilen değişikliklerin yapılması.</p>	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Genel Sekreter	<p>Kararların Genel Sekreter tarafından imzalanması.</p>	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri	<p>İmzalanan karar suretlerinin mühürlenmesi ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi.</p>	2547 s. Yükseköğretim Kanunu
Kurul Sekreteri	<p>Parafı tamamlanan kararların ve katılım çizelgesinin arşivlenmesi.</p>	2547 s. Yükseköğretim Kanunu