

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Soruşturma Komisyonu tarafından dosya hazırlanması</p> <p>Hazırlanan dosyanın, Disiplin Kurulu Raportörlüğüne gönderilmesi</p> <p>Raportörlüğe gönderilen dosyaya istinaden Raportör Gözetiminde Disiplin Kurulu Toplantısına yönelik Gündemin hazırlanması</p> <p>Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması (e-posta, sms ve telefon ile)</p> <p>Karar uygun yazılmış mı?</p> <p>Evet</p> <p>Kararın, soruşturma dosyası ile ilgili birime gönderilmesi</p> <p>Karara göre tutanak hazırlanması</p> <p>Tutanağın üyelere imzalatılması, karar dosyalarının arşivlenmesi</p>	<p>Genel Sekreter Büro İşleri Müdürlüğü</p> <p>Büro İşleri Müdürlüğü</p> <p>Büro İşleri Müdürlüğü</p> <p>Genel Sekreterlik</p> <p>Büro İşleri Müdürlüğü</p> <p>Büro İşleri Müdürlüğü</p> <p>Büro İşleri Müdürlüğü</p>	<p>DŞ-001-2547 sayılı kanun ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>e-posta</p> <p>e-posta, sms raporu ve tutanak</p> <p>Karar Taslağı</p> <p>Tutanak</p> <p>Karar Defteri</p> <p>İlgili Dosyalar</p>

**Hazırlayan**

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

**Sistem Onayı**

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

**Yürürlük Onayı**

Prof. Dr. Mustafa KURT