



Doküman No	KYS-İA-319
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Disiplin Kuruluna girecek evraklardan gündem oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan gündem toplantı tarihi saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine bildirilir.</p> <p>Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.</p> <p>E Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı ?</p> <p>H Toplantı başka tarihe ertelenir.</p> <p>Gündemin görüşülmesi ve oylamasına geçilir.</p> <p>Alınan kararlar rapor haline getirilir.</p> <p>Alınan kararlar varsa ekleri ile birlikte ilgili birimlere (Rektörlüğe, Personele, öğrenciye, öğrenci velisine) gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli</p>	<p>- 2547 Sayılı Kanunun</p> <p>- Davet yazısı</p> <p>- Toplantı tutanağı</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü