



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
DİSİPLİN KURULU
GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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