





DİSİPLİN KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	ÜBYS üzerinden Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararı alınacak evrakların havale edilmesi	ÜBYS üzerinden işlem yapılacak evraklar Müdür veya Yüksekokul Sekreteri tarafından Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını hazırlayan ilgili personele havalesi yapılır.	ÜBYS
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündeminin hazırlanması, toplantı gün ve saatinin üyelere bildirilmesi	İlgili personel tarafından Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemi hazırlanır, toplantı gün ve saati ile birlikte taslak olarak Başkan ve Üyelere bildirilir.	ÜBYS
Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu Başkan ve Üyeleri Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Gündem teklifleri kontrol edilir. Belgeler uygun mu? EVET HAYIR İlgili personele ve birimlere iade edilir.	Gündem evrakları Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu Başkan ve üyeleri tarafından kontrol edilir. Uygun görülmeyenlerin eksikliklerin tamamlanması istenir veya tamamen iade edilir.	ÜBYS
Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu Başkan ve Üyeleri Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulunun Toplanması	Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu bildirilen gün ve saatte toplanır, kararlar görüşülür, imzaya sunulmak üzere ilgili personel tarafından yazılır.	ÜBYS
Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarının imzalanması	İlgili personel tarafından hazırlanarak ÜBYS üzerinde imzaya sunulan kararlar Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından imzalanır.	ÜBYS
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarının Aslı Gibidir nüshasının hazırlanması	İlgili personel tarafından imzalanan Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarının Aslı Gibidir nüshası hazırlanır ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunulur.	ÜBYS

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mengen Meslek Yüksekokulu	Dok. No: İA/047/39 İlk Yayın Tar.: 8.07.2024 Rev. No/Tar.: 00/...
	DİSİPLİN KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 2 / 2

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Gerede Meslek Yüksekokulu	Dok. No: İA/029/67 İlk Yayın Tar.: 13.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	DİSİPLİN KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 2/2

2

Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarının üst yazısının hazırlanması </div>	Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanan Asli Gibidir nüshalarının ilgili birimler için hazırlanan üst yazısı paraflanmak üzere, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre ÜBYS üzerinden gönderilir.	ÜBYS
Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarının üst yazı ile ilgili birimlere iletilmesi </div>	Paraflanan ve imzalanan üst yazı ve ekleri ÜBYS üzerinden ilgili birimlere iletilir.	ÜBYS
Birim Personeli	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarının dosyalanması </div>	Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu kararları ilgili personel tarafından çıktısı alınarak dosyalanır.	Fiziksel Belge