



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

Disiplin Kurulu İş Akış Süreci

Doküman No	GS-İAŞ-0007
Yürürlük Tarihi	18.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Disiplin Kurulu Sekretarya İş Akış Süreci</p>	-	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Senato toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin dosyalanması</p>	Kurullar Sekretaryası Genel Sekreter	Resmi Evrak ve Dilekçe
<p>Gelen tekliflerin toplantı gündemine yazılması ve Genel Sekretere sunulması</p>	Genel Sekreter	Resmi Evrak ve Dilekçe
<p>Gündemin, Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenmesi</p>	Rektör Genel Sekreter	Resmi Evrak ve Ekleri
<p>Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salonun belirlenmesi</p>	Rektör Genel Sekreter	Gündem ve Ekleri
<p>Toplantıya Davet (Gündemin, toplantı tarih, saat ve salon bilgilerinin EBYS, e-posta ve whatsapp yoluyla üyelere gönderilmesi)</p>	Genel Sekreter	EBYS, E-posta ve telefon yoluyla
<p>Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosyanın Genel Sekretere sunulması</p>	Genel Sekreter	Resmi Evrak Dosyası
<p>Gündem maddelerinin sunumunun hazırlanması (PowerPoint sunusu)</p>	Kurullar Sekretaryası	Gündem Maddeleri
<p>Toplantı Katılım Tutanaklarının üyeler tarafından imzalanması (Katılmayan üyelerin vekili imzalar)</p>	Genel Sekreter	Toplantı Katılım Tutanağı
<p>Kararların Genel Sekreter (Raportör) tarafından imzalanarak karar suretlerinin mühürlenmesi ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi</p>	Genel Sekreter	Karar Metni
<p>Toplantı Kararlarının Yazılması ve EBYS Üzerinden İmzaya Açılması</p>	Genel Sekreter Kurullar Sekretaryası	Karar Metni

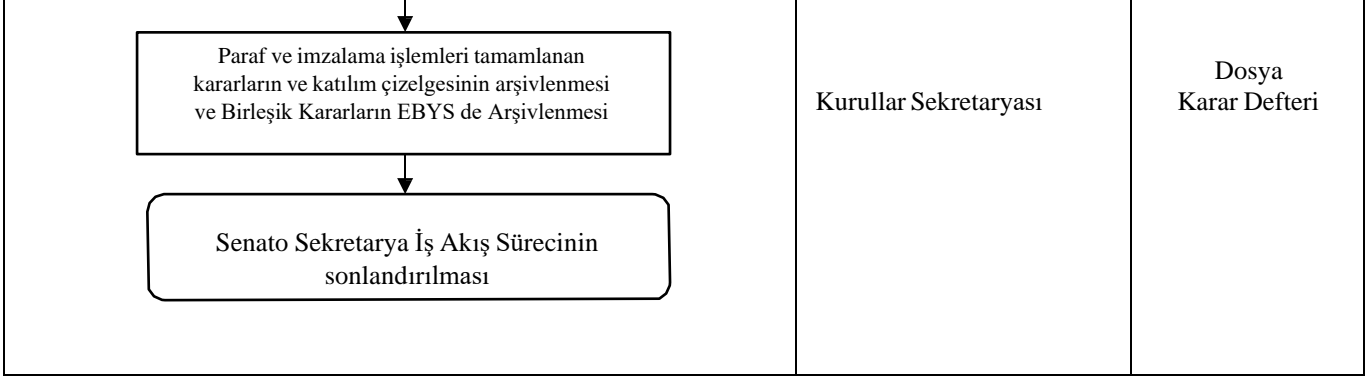
Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK**

Disiplin Kurulu İş Akış Süreci

Doküman No	GS-İAŞ-0007
Yürürlük Tarihi	18.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2



Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

