



İŞİN ADI

Disiplin Amiri Kararı Hazırlanması ve İlgili Kişi-Birimlere Gönderilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Saat 30 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Genel Sekreter Özel Kalem

Tamamlanan disiplin soruşturması neticesinde Üniversitemiz öğrencisi veya personelinin son savunmasını teslim etmesi neticesinde Disiplin Amiri Kararı hazırlanması.

45 dk.

Genel Sekreter Özel Kalem

Hazırlanan kararın hukuksal açıdan Avukatlara ve Genel Sekretere incelenmesi ve Rektöre ıslak imzaya sunulması.

1 saat

Rektör

Evrakın Rektör tarafından imzalanması.

2 saat

Genel Sekreter Özel Kalem

Hakkında karar verilen ilgili şahıs-şahıslara, çalıştığı birim ve Personel Daire Başkanlığına, öğrenci ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere yazı hazırlanması, EBYS üzerinden kayıt altına alınması ve ıslak imzaya sunulması.

30 dk.

Genel Sekreter ve Rektör

Evrakların Genel Sekreter ve Rektör tarafından imzalanması.

2 saat

Genel Sekreter Özel Kalem

Evrakın Personel Daire Başkanlığına veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve dosyaya takılması.

10 dk.

Evrakın ilgili şahıs-şahıslara, çalıştığı birime ya da öğrenci işlerine gönderilmek üzere zarflanarak Genel Evrak Birimine teslim edilmesi ve dosyaya takılması.(çalıştığı birime elden teslim de yapılabilir)

10 dk.

Evrakın ilgili şahıs-şahıslara elden tebliğ edilmesi ve dosyaya takılması.

10 dk.

Genel Sekreter Özel Kalem

Genel Sekreter Özel Kalem

Disiplin Amiri Kararının «Disiplin Amiri Kararları» defterine yapıştırılması.

5 dk.

BİTİŞ