



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 personeli hakkında 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, Personel Daire Başkanlığına, öğrenci ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve okuluna gönderilmek üzere yazı hazırlanması ve imzaya sunulması.

30 dk.

Genel Sekreter ve Rektör

Genel Sekreter veya Rektör tarafından imzalanması.

2 saat

Genel Sekreter Özel Kalem

Evrakın öğrenciye tebliğ edilmesi veya öğrenciye gönderilmek üzere Genel Evrak Birimine teslim edilmesi ve dosyaya takılması.

10 dk.

Genel Sekreter Özel Kalem

Disiplin Amiri Kararının «Disiplin Amiri Kararları» defterine yapıştırılması.

5 dk.

BİTİŞ