



Disiplin Kurulu İş Akışı

Doküman No:	GENSEK.İA.0007
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Disiplin Kurulunda görüşülecek evraklar Hukuk Müşavirliğinden Birim Evrak Sorumlusuna gelir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Birim evrak sorumlusu evrakı inceler ve gündem hazırlar.</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Kurul üyelerine toplantı daveti ve gündemi gönderilir. (EBYS, SMS ve E-Posta)</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Toplantı sonucunda alınan kararlar taslak olarak yazılır.</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Kararlar uygun yazılmış mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Şube Müdürü	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Alınan karar/kararlar ilgili personel tarafından hazırlanarak Disiplin Kurulu Üyelerince ıslak imzalanır.</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Disiplin Kurulu İş Akışı

Doküman No:	GENSEK.İA.0007
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 / 2

Alınan kararlar ve dosyası üst yazıyla Hukuk Müşavirliğine iletilir.



İmzası tamamlanan toplantı tutanağı ve evraklar dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.

Birim Personeli

EBYS
Zimmetle Teslim Evraklar

Birim Personeli

EBYS
Zimmetle Teslim Evraklar

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA