

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK</b> <b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	07/03/2023
	<b>SÜREÇ FORMU</b>	SAYFA NO	Sayfa 1 / 3

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>			
KODU			
ADI	DİSİPLİN KURULU		
TÜRÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Yönetim Süreci	<input type="checkbox"/> Temel Süreç	<input type="checkbox"/> Destek Süreç
KATEGORİSİ	ÜNİVERSİTE DİSİPLİN KURULU KARARLARI		
GRUBU	KARAR İŞLEMLERİ		
<b>SÜRECİN ÖZET TANIMI</b>			
<p>Süreç;</p> <p>Birimlerden gelen gündem teklifleri ön hazırlık yapılarak Genel Sekreterlik Makamı tarafından Rektöre arz edilir. Toplantı tarihi, saati ve yapılış şekli belirlenerek üyelere gündem EBYS üzerinden, ayrıca Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından üyelere SMS ile bildirim gönderilir. Görüşülen gündem maddeleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından karar metinlerine dönüştürülerek, Genel Sekretere aslı gibidir yapılmak üzere arz edilir. Hazırlanan ve onayı tamamlanan karar metinlerinin bir nüshası ilgili birimlere/kurumlara gereği için gönderilir ve kalan nüshalar dosyalanarak Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından arşivlenir.</p> <p>Sürecin temel amacı; Üniversitemiz Disiplin Kurulunun onayı gereken iş ve işlemlerin öncelikle karara bağlanarak ilgili birime ivedilikle ulaştırılmasıdır.</p>			
<b>SÜREÇ KATILIMCILARI</b>			
SÜREÇ SAHİBİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
SÜREÇ SORUMLULARI	Rektör Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Üniversite Disiplin Kurulu Üyeleri Yazı İşleri Birimi personeli		
PAYDAŞLAR	Üniversite ilgili birimleri		
<b>SÜREÇ UNSURLARI</b>			
GİRDİLER	Üniversite ilgili birimleri teklifleri		
KAYNAKLAR	Personel Yönetim Sistemi (PEYÖSİS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
ÇIKTILAR	Sonaçlandırılmış Disiplin Kurulu Kararları		

	<b>ERCIYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK</b> <b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	07/03/2023
	<b>SÜREÇ FORMU</b>	SAYFA NO	Sayfa 2 / 3

ETKİLENDİĞİ/ÖNCEKİ SÜREÇLER	-	
ETKİLEDİĞİ/SONRAKİ SÜREÇLER	-	
<b>SÜREÇ FAALİYETLERİ</b>		
NO	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI
F1	Disiplin Kurulu gündeminde görüşülmesi istenilen evraklar Genel Sekreterliğe ilgili birim tarafından üst yazı ile teklif edilir.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Birimi personeli
F2	Genel Sekreterlik tarafından görüşülmesi istenilen evraklar değerlendirilmek ve gündem oluşturulmak üzere Rektöre sunulur.	Rektör Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Hukuk Müşavirliği Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Birimi personeli
F3	Disiplin Kurulunda görüşülmesi uygun görülen kararlar Disiplin Kurulu gündemine alınır.	Rektör Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Birimi personeli Disiplin Kurulu üyeleri İlgili birimler
F4	Gündeme alınan evraklar için toplantı tarihi, saati ve yapılış şekli EBYS üzerinden Disiplin Kurulu üyelerine ve ilgili birimlere bildirilir. Ayrıca Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından üyelere SMS ile bildirim gönderilir.	Rektör Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Disiplin Kurulu üyeleri
F5	Belirlenen tarih ve saatte Üniversite Disiplin Kurulu üyeleri ilgili toplantıya iştirak ederler.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Birimi personeli
F6	Disiplin Kurulu toplantısı sonucunda alınan kararlar Genel Sekreter tarafından “aslı gibidir” yapılmak üzere Yazı İşleri personeli tarafından hazırlanıp Genel Sekreterlik Makamına sunulur. Daha sonra “aslı gibidir” yapılan kararlar ilgiliye tebliğ edilmek üzere üst yazı ile ilgili birime gönderilir.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Birimi personeli
F7	Genel Sekreterlik tarafından kararlar dosyalanarak arşivlenir.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Birimi personeli

	<b>ERCIYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK</b> <b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	07/03/2023
	<b>SÜREÇ FORMU</b>	SAYFA NO	Sayfa 3 / 3

### SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

No	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	Girdi F1	Soruşturmacı tarafından soruşturması tamamlanan ve Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken tekliflerin Disiplin Kurulu toplantısının içeriğine uygun olup olmadığı ve teklif yazılarının, varsa itiraz süresinin mevzuata uygunluğu Hukuk Müşavirliği tarafından kontrol edilir.

### İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
Resmiyete dönüşen Disiplin Kurulu kararlarının uygun, hızlı ve doğru bir şekilde ilgili birimlere iletilmesidir.	Teklif sonuçlandırma süresi	↑	Gün % Değişim	1-7 iş günü	Yazı İşleri Birimi personeli
	Değerlendirilen teklif sayısı	↑	Sayı	1-7 iş günü	
	Sonuçlandırılan teklif sayısı	↑	Sayı	1-7 iş günü	