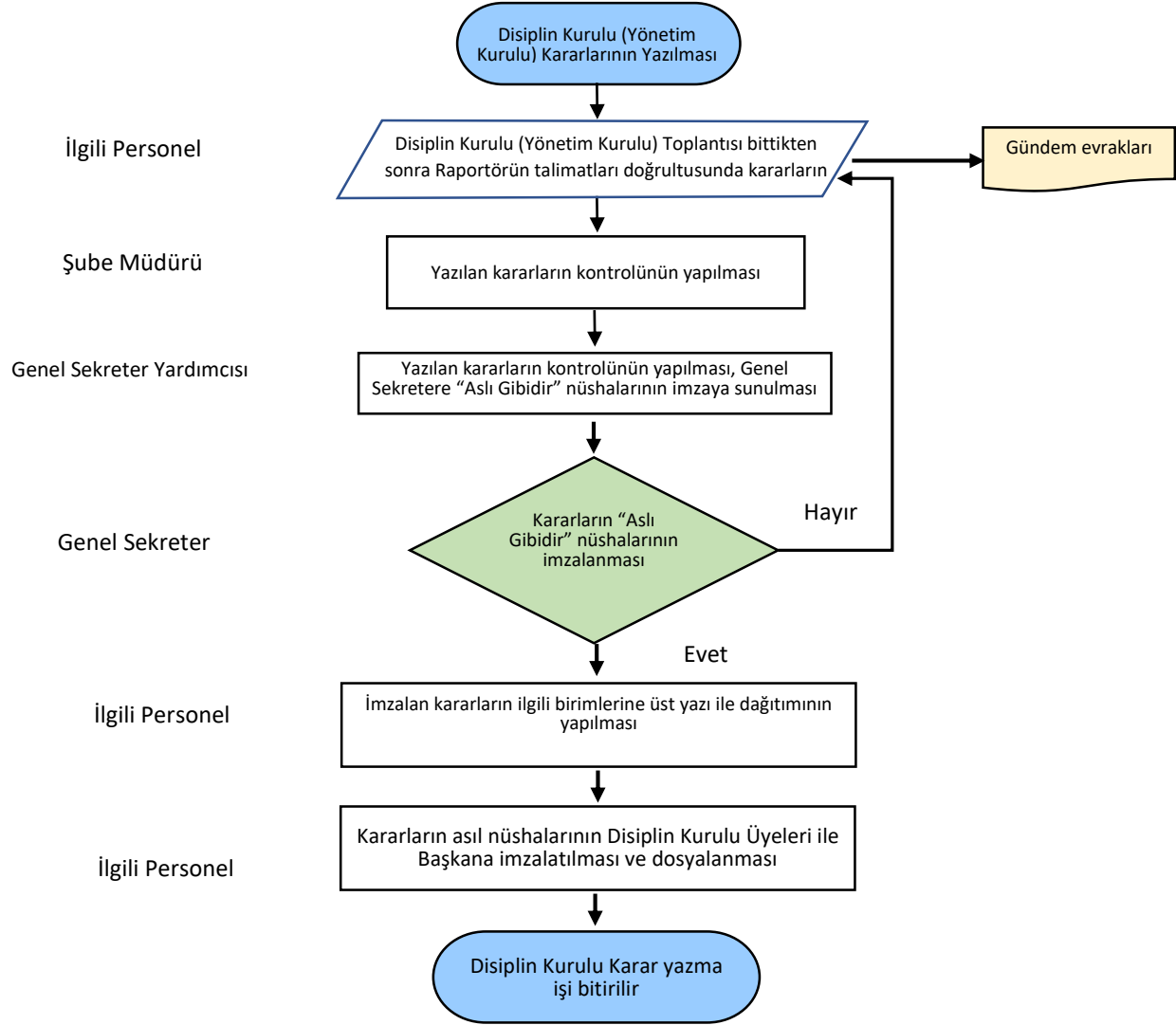


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	YAZ-IA-1.40.013
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması
2- Sürecin Sahibi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
3- Sürecin Amacı	Disiplin Kurulu Karar yazma işlemlerinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5- Riskler/Fırsatlar	Disiplin Kurulu Toplantı tarihinden önce gelmesi gereken evrakların Zamanında gelmemesi Düzenli dosyalama ve arşivleme sayesinde gerektiği durumda gündem maddelerini kolayca bulabilme
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Gündem Maddeleri

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	YAZ-IA-1.40.013
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



 <p>T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</p>	Doküman No	YAZ-IA-1.40.013
	İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	00.00.0000
	Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Karar metninin düzenli ve anlaşılır olması
11- SÜREÇ PERİYODU	Sürekli
Dokümanı Hazırlayan Ömer AYDIN	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Abdullah KAYA