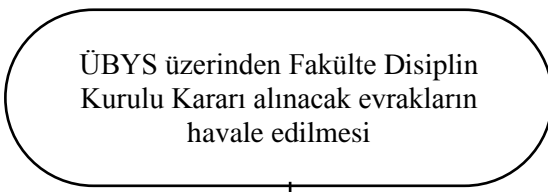
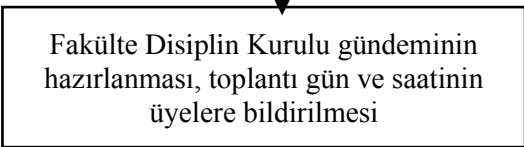
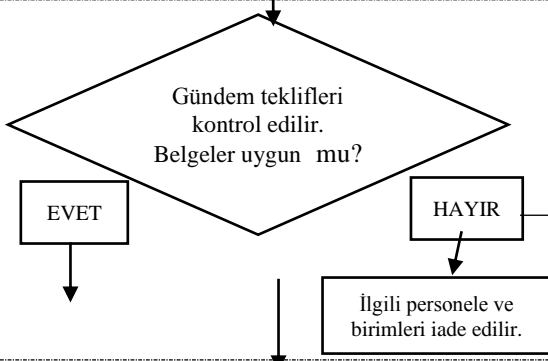
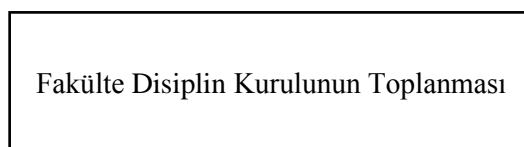
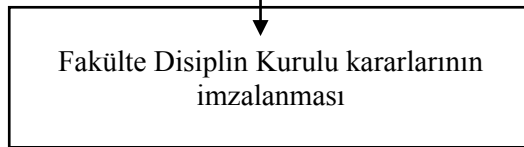
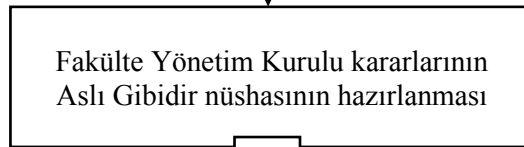

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi</b>	<b>Dok. No:</b> İA/045/45 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 11.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1/2</b>

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		ÜBYS üzerinden işlem yapılacak evraklar Dekan veya Fakülte Sekreteri tarafından Fakülte Disiplin Kurulu kararlarını hazırlayan ilgili personele havalesi yapılır.	ÜBYS
Fakülte Sekreteri Birim Personeli		İlgili personel tarafından Fakülte Disiplin Kurulu gündemi hazırlanır, toplantı gün ve saati ile birlikte taslak olarak Başkan ve Üyelere bildirilir.	ÜBYS
Fakülte Disiplin Kurulu Başkan ve Üyeleri Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Gündem evrakları Fakülte Disiplin Kurulu Başkan ve üyeleri tarafından kontrol edilir. Uygun görülmeyenlerin eksikliklerin tamamlanması istenir veya tamamen iade edilir.	ÜBYS
Fakülte Disiplin Kurulu Başkan ve Üyeleri Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Fakülte Disiplin Kurulu bildirilen gün ve saatte toplanır, kararlar görüşülür, imzaya sunulmak üzere ilgili personel tarafından yazılır.	ÜBYS
Fakülte Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri Fakülte Sekreteri Birim Personeli		İlgili personel tarafından hazırlanarak ÜBYS üzerinde imzaya sunulan kararlar Fakülte Disiplin Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından imzalanır.	ÜBYS
Fakülte Sekreteri Birim Personeli		İlgili personel tarafından imzalanan Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının Aslı Gibidir nüshası hazırlanır ve Fakülte Sekreterine imzaya sunulur.	ÜBYS

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi</b>	<b>Dok. No:</b> İA/045/45 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 11.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 2/2</b>

2			
Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının üst yazısının hazırlanması         </div>	Fakülte Sekreteri tarafından imzalanan Aslı Gibidir nüshalarının ilgili birimler için hazırlanan üst yazısı paraflanmak ve imzalanmak üzere, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana ÜBYS üzerinden gönderilir.	ÜBYS
Birim Personeli	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının üst yazı ile ilgili birimlere iletilmesi         </div>	Paraflanan ve imzalanan üst yazı ve ekleri ÜBYS üzerinden ilgili birimlere iletilir.	ÜBYS
Birim Personeli	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının dosyalanması         </div>	Fakülte Disiplin Kurulu kararları ilgili personel tarafından çıktısı alınarak dosyalanır.	Fiziksel Belge