



İŞİN ADI Soruşturma Süreci İşlemleri	KODU	TOPLAM SÜRE 2 Saat 50 Dk.
--	-------------	-------------------------------------

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Öğrenci, Akademik Personel ve İdari Personel hakkında verilen şikayet dilekçeleri ve tutanaklar kayda alınır.

10 Dk.

Yüksekokul Sekreteri
Personel İşleri Birimi Personeli

Dilekçenin, Yüksekokul Disiplin Amiri olarak Müdürlük Makamına havalesi yapılır.

5 Dk.

Disiplin Amiri

Soruşturma açılacak mı?

H

İlgililere soruşturma açılmaması ile ilgili bilgi verilir.

BİTİŞ

5 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Soruşturmacı atanır ve soruşturma ile ilgili belgeler soruşturmacıya üst yazı ile teslim edilir.

10 dk.

Soruşturmacı

Soruşturmacı tarafından yasal süresi içerisinde soruşturma dosyası tamamlanarak Disiplin Amirine teslim edilir.

Yasal süre içerisinde

Disiplin Amiri

Disiplin Amiri tarafından dosya incelenmek üzere Raportör atanır.

2 Saat

Raportör

Raportör raporunu yasal süresi içerisinde hazırlayarak Disiplin Amirine teslim eder

Yasal süre içerisinde

Disiplin cezası vermeye yetkili mercii

Disiplin Kurulu

Disiplin Amiri

Disiplin Kurulunda Raportörün raporu doğrultusunda dosya görüşülür. Dosyada eksiklikler varsa soruşturmacıya iade edilir. Eksiklik yoksa karara bağlanır

Yasal süre içerisinde

Ceza vermeye yetkili Disiplin Amiri ise ilgiliden son savunmasını da alarak kararını verir.

İlgili hakkında verilen disiplin cezası; ceza bildirim formu doldurularak üst yazı ile Rektörlük Makamına ve kendisine bildirilir.

Personel İşleri Birimi Personeli

İlgili hakkında verilen disiplin cezası; ceza bildirim formu doldurularak üst yazı ile Rektörlük Makamına ve kendisine e bildirilir.

10 dk.

BİTİŞ

10 dk.