



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personele Ait Soruşturma Dosyalarının Arşivlenmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Eğitim Arşiv Sicil Birimi
Memuru

Eğitim Arşiv Sicil Birimi
Memuru

BAŞLANGIÇ

Birimize gelen akademik veya idari personelle ilgili disiplin cezalarının YÖKSİS ve DPB'nin disiplin uygulamaları sistemlerine işlenmesi ve elektronik ortamda kaydının tutulması

1 gün

M

Detayları (adı-soyadı, soruşturma sonucu vs.) elektronik kaydedilen soruşturma dosyalarının Eğitim Sicil Arşiv biriminde tasnifi ve arşivlenmesi

1 gün

BİTİŞ