



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Sosyal Bilimler Meslek  
Yüksekokulu

İŞİN ADI

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ-Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

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

10 dk.

M

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Hükümleri

Yüksekokul Sekreteri  
-Personel İşleri Birimi

Dilekçenin, Yüksekökol Disiplin Amiri olarak Müdürlük Makamına havalesi yapılır.

5 dk.

Disiplin Amiri

Soruşturma açılacak mı?

H

İlgililere soruşturma açılmaması nedeni ile ilgili bilgi verilir.

BİTİŞ

E

Personel İşleri Birimi

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 Süresi Çerçevesinde

Disiplin Amiri

Disiplin Amiri tarafından dosyayı inceleyerek rapor hazırlamak üzere Raportör atanır.

2 saat

Raportör

Raportör raporunu yasal süresi içerisinde hazırlayarak Disiplin Amirine teslim eder.

Yasal Süresi Çerçevesinde

Disiplin Kurulu

Disiplin cezasını vermeye yetkili Disiplin Amiri/ Disiplin Kurulu mu?

Disiplin Amiri

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

Yasal Süresi Çerçevesinde

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

Yasal Süresi Çerçevesinde

15 dk.

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

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

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

15 dk.

BİTİŞ

BİTİŞ