

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Disiplin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 55 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

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

10 dk.

M

-Yükseköğretim Kurumları Yönetici,
Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin
Yönetmeliği
-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci
Disiplin Yönetmeliği

Fakülte Sekreteri
Personel İşleri Birimi

Dilekçenin, Dekanlık Disiplin Amiri olarak Dekanlık Makamına havalesi yapılır.

5 dk.

Disiplin Amiri

Soruşturma açılacak mı?

H

İlgilere soruşturma
açılmaması nedeni ile ilgili
bilgi verilir.

BİTİŞ

Personel İşleri Birimi

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

10 dk.

E

Soruşturmacı

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

Yasal
Süresi
Çerçevesin
de

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
Çerçevesin
de

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
Çerçevesin
de

Yasal
Süresi
Çerçevesin
de

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

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