



İdari Personel Soruşturma İş Akışı

Doküman No:	YDYO.İA.0014
Yayın Tarihi:	02.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>İdari Personel Soruşturma İşlemi</p> <p>Disiplin amiri olan Müdür, bir soruşturmacı tayin eder.</p> <p>Soruşturmacı olarak tayin edilen kişiye görevlendirme yazısı yazılır. (İlgili tüm belgeler yazıya eklenir.)</p> <p>Paraf ve imza süreci tamamlanan yazının eki ile birlikte, EBYS Sistemi üzerinden kişiye (soruşturmacıya) dağıtımı yapılır.</p> <p>Soruşturmacıya, görevlendirme yazısı ve soruşturma evrakları ayrıca TESLİM TUTANAĞI hazırlanarak elden imza karşılığı teslim edilir.</p> <p>Soruşturmacı, soruşturma sürecini tamamladıktan sonra hazırladığı "Soruşturma Raporu"nu üst yazı ile Müdürlüğe sunar.</p> <p>Raporda önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme mi?</p> <p>EVET HAYIR</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>Müdür</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Yüksekokul Yönetimi</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

Müdür



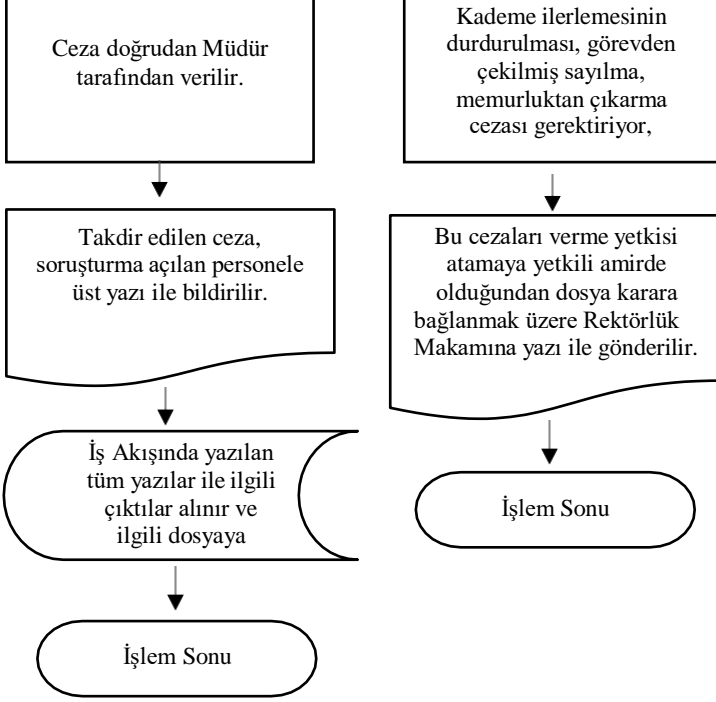
İdari Personel Soruşturma İş Akışı

Doküman No:	YDYO.İA.0014
Yayın Tarihi:	02.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



Yüksekökol Yönetimi

Yüksekökol Yönetimi
veya Rektörlük

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

Müdür