



Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Soruşturma İş Akışı

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No: | TBMYO.İA.0005 |
| Yayın Tarihi: | 10.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|--|
| <p>Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları 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 uyarıma, kınama veya avlıktan kesme mi?</p> <p>EVET</p> <p>Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir.</p> <p>Takdir edilen ceza, soruşturma açılan personele üst yazı ile bildirilir.</p> <p>İş Akışında yazılan tüm yazılar ile ilgili çıktılar alınır ve ilgili dosyaya kaldırılır.</p> <p>İşlem Sonu</p> <p>HAYIR</p> <p>Kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma, memurluktan çıkarma cezası gerektiriyor,</p> <p>Bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan dosya karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına yazı ile gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>- Disiplin Kurulu</p> | <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği</p> |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA