



İDARİ PERSONEL SORUŞTURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Döküman No:	UBF.İA.0014
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Şikayet edenin dilekçesi alınır.] --> B{Dekanlık makamınca incelemeyi yapacak olan şahıs belirlenir.}; B --> C[İncelemeyi yapacak şahıs bilgilendirilir.]; C --> D[İnceleme için belirlenen sürede inceleme raporu alınır.]; D --> E{İnceleme raporuna göre soruşturma açılıp açılmayacağına karar verilir.}; E --> F[Soruşturma açılmamasına karar verilir.]; E --> G[Soruşturma açılmasına karar verilir.]; F --> H[Dilekçe sahibi sonuç hakkında bilgilendirilir.]; H --> I[İnceleme tamamlanmıştır.]; G --> J[Dekanlık makamınca soruşturmacı görevlendirilir.]; J --> K[Belirlenen soruşturmacıya soruşturma süreci hakkında bilgilendirme yazısı yazılır.]; K --> L[Belirlenen süre içerisinde soruşturmacıdan rapor alınır.]; L --> M{Soruşturma raporuna göre disiplin cezası verilip verilmeyeceğine karar verilir.}; M --> N[Disiplin cezası için evraklar fakülte disiplin kurulu kararı alınmak üzere kurula sunulur.]; N --> O[Belirlenen süre içerisinde soruşturmacıdan rapor alınır.]; O --> P[İnceleme Soruşturma tamamlanmıştır.];</pre>	- Dekan - Disiplin Kurulu	- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri - Yüksek Öğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan
İMZA