

 Fırat Üniversitesi

Baskil Meslek Yüksekokulu

Soruşturma Süreci İşlemleri

İŞİN ADI

KODU

2 Saat 50 Dk.

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR İŞ SÜRECİ

**BAŞLANGIÇ**

Personel İşleri Birimi Personeli

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

**10**

# Dk.

Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Birimi Personeli

Dilekçenin, Yüksekokul Disiplin Amiri olarak Müdürlük Makamına havalesi yapılır.

# 5 Dk.

Disiplin Amiri

Soruşturma açılacak mı? H

İlgililere soruşturma açılmaması ile ilgili bilgi verilir.

E **BİTİŞ**

# 5 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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 süre içerisinde

Disiplin Amiri

Disiplin Amiri tarafından dosya incelenmek üzere Raportör atanır.

**2**

# Saat

Raportör

Raportör raporunu yasal süresi içerisinde hazırlayarak Disiplin Amirine teslim eder

# Yasal süre içerisinde

Disiplin cezası vermeye yetkili mercii

Disiplin Kurulu Disiplin Amiri

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

# Yasal süre içerisinde

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

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

Personel İşleri Birimi Personeli

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

# 10

**dk.**

**BİTİŞ**

**10**

**dk.**