|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **ECZACILIK FAKÜLTESİ**  **DİSİPLİN(AKADEMİ-İDARİ) İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | **C:\Users\hayriye\Desktop\genel\logo_eczkck.jpg** |
| **Faaliyet İle İlgili Mevzuat** | | **1-657 Sayılı Kanun** | | **1-657 Sayılı Kanun** |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **Yapılan İşin Süresi:** | | **18 Gün** | |  |  |
| **Sorumlular** | **Sorumlu Personel** | **Süresi** | **İmza ve Onay Mercii** | **İş Akış Şeması** | **Görev ve Sorumluluklar**  **(Faaliyetler-Açıklamalar)** |
|  | | | |  | Akademik ya da idari personeller ile ilgili yaptıkları herhangi bir işlemden dolayı disiplin soruşturması açılır. |
| Dekan ve Fakülte Sekreteri | Prof.Dr. Murat GÜNEY  Gülseren GÜMÜŞER | 1 Gün | Dekan | Soruşturmayı yürüten kişi durumun sonucunu müdürlük makamına gönderir. |
| Dekan ve Fakülte Sekreteri | Prof.Dr. Murat GÜNEY  Gülseren GÜMÜŞER | 2 Gün | Dekan | Dosya yetkili personel tarafından teslim alınır. |
| Dekan ve Fakülte Sekreteri | Prof.Dr. Murat GÜNEY  Gülseren GÜMÜŞER | 5 Gün | Dekan | Yetkili personel kişinin almış olduğu ceza ne ise o cezayı düzgün bir şekilde gerekli sistemlere girer. |
| Dekan ve Fakülte Sekreteri | Prof.Dr. Murat GÜNEY  Gülseren GÜMÜŞER | 15 Gün | Dekan | Son işlem olarak kişinin cezası sistemlere girildikten sonra disiplin soruşturması dosyası muhafaza edilir ve Personel Daire Başkanlığına gönderilir. |
| **Hazırlayan**  **Neval GÖNÜL** | | | | | **Onaylayan**  **Prof.Dr. Murat GÜNEY** |