|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 GÜNEYGülseren GÜMÜŞER | 1 Gün | Dekan | Soruşturmayı yürüten kişi durumun sonucunu müdürlük makamına gönderir. |
| Dekan ve Fakülte Sekreteri | Prof.Dr. Murat GÜNEYGülseren GÜMÜŞER | 2 Gün | Dekan | Dosya yetkili personel tarafından teslim alınır. |
| Dekan ve Fakülte Sekreteri | Prof.Dr. Murat GÜNEYGülseren 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 GÜNEYGülseren 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** |