



T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
DİSİPLİN(AKADEMİ-İDARİ) İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) 657 Sayılı Kanun		I. 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)
				<p>Akademik-ıdari personellerden disiplin soruşturması açılır.</p> <p>Soruşturmacı soruşturmayı sonuçlandırır ve Personel Daire Başkanlığına bildirir.</p> <p>İlgili personel disiplin soruşturması dosyasını teslim alır</p> <p>Daha sonra kişinin almış olduğu disiplin cezası otomasyon ve E-Uygulama sistemine girilir</p> <p>Sistemlere giriş yapıldıktan sonra ilgilinin dosyası muhafaza edilir.</p>	<p>Akademi yada idari personeller ile ilgili yaptıkları herhangi bir işlemden dolayı disiplin soruşturması açılır.</p> <p>Soruşturmayı yürüten kişi durumun sinucunu müdürlük makamına gönderilir.</p> <p>Dosya yetkili personel tarafından teslim alınır.</p> <p>Yetkili personel kişinin almış olduğu ceza ne ise o cezayı düzgün bir şekilde gerekli sistemlere girer.</p> <p>Son işlem olarak kişinin cezası sistemlere girildikten sonra disiplin soruşturması dosyası muhafaza edilir ve personel daire başkanlığına gönderilir.</p>
Dekan ve Fakülte sekreteri	Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER	1 gün	Dekan		
Dekan ve Fakülte sekreteri	Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER	2 gün	Dekan		
Dekan ve Fakülte sekreteri	Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER	5 gün	Dekan		
Dekan ve Fakülte sekreteri	Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER	15 gün	Dekan		
Hazırlayan Hayriye BİRAY					Onaylayan Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN