



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
DİSİPLİN İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Faaliyet İle İlgili Mevzuat:		1) 657 Sayılı Kanun	
Yapılan İşin Süresi:		41 Gün	
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii
Memur	Nazlı KARATAŞ Can ASLAN	5 Gün	Daire Başkanı/Nihani YILDIRIM
Memur	Nazlı KARATAŞ Can ASLAN	30 Gün	Daire Başkanı/Nihani YILDIRIM
Memur	Nazlı KARATAŞ Can ASLAN	5 Gün	Daire Başkanı/Nihani YILDIRIM
Memur	Nazlı KARATAŞ Can ASLAN	1 Gün	Daire Başkanı/Nihani YILDIRIM

Akademik-İdari personellerden disiplin soruşturması açılır.

↓

Soruşturmayı soruşturmayı sonuçlandırır ve Personel Daire Başkanlığına bildirir.

↓

İlgili personel disiplin soruşturması dosyasını teslim alır.

↓

Daha sonra kişinin almış olduğu disiplin cezası otomasyon ve E-Uygulama sistemine girilir.

↓

Sistemlere giriş yapıldıktan sonra ilgilinin dosyası muhafaza edilir.

Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Akademi yada idari personeller ile ilgili yaptıkları herhangi bir işlemten dolayı disiplin soruşturması açılır.
Soruşturmayı yürüten kişi durumun sürecini Personel Daire Başkanlığına gönderir.
Dosya yetkili personel tarafından teslim alınır.
Yetkili personel kişinin almış olduğu ceza ne ise o cezayı düzgün bir şekilde gerekli sistemlere girer.
Son işlem olarak kişinin cezası sistemlere girildikten sonra disiplin soruşturması dosyası muhafaza edilir.

Hazırlayan:

Gökhan CERŞİT
Memur

Onaylayan:

Nihani YILDIRIM
Personel Daire Başkanı