

1. Amaç:

Bu süreç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Personel Daire Personel Disiplin işlemleri sürecinin hazırlanmasını amaçlar.

2. Kapsam:

Bu süreç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Disiplin işlemleri sürecinin hazırlanmasını kapsar.

3. Sorumlular:

- Üst Yönetici
- Kalite Komisyonu
- Personel Daire Başkanlığı
- İlgili Birimler

4. Tanımlar:

- EİS: Etkinlik ve İzleme Sistemi
-

5. Doküman Akışı:**5.1. Akış Şeması:**

Süreç Sahibi :	Personel Daire Başkanı	
Yapılan İşin Süresi:	İşlemlere göre değişim göstermektedir.	
Sorumlu Birim	Akış Şeması	Dokümanlar

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuHakan TUTAR
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuKemal GÜRHAN
Personel Daire Başkanı

Disiplin Soruşturmalarda ilgili hakkında şikayet/ihbar dilekçesi İdareye intikal ettirilir ve Rektörlük kayıtlarına alınır.

Şikayet/ihbar Disiplin Amiri tarafından 2547 sayılı Kanununun 53/A maddesi uyarınca incelenir.

Disiplin Amiri soruşturma açılmasını uygun buldu mu?

Evet

Disiplin Amiri tarafından disiplin soruşturması açılması ve Soruşturmacı / Soruşturma Komisyonu görevlendirilir.

Soruşturmacı/Soruşturma Komisyonu tarafından dosya incelenir, rapor hazırlanır.Komisyon gerekli durumlarda Rektör oluru alarak ek süre ve bilgi,belge talebinde bulunabilir.

Soruşturma raporu Disiplin Amirliğine intikal ettirilir.

Soruşturma usulüne uygun yapılmış mı

Hayır

Soruşturmada bulunan eksikliklerin tamamlanması için dosya Soruşturmacıya /Soruşturma Komisyonuna iade edilir.

Evet

Ceza kaldırılır, Karar ilgiliye tebliğ edilir. Kaldırılma gerekçesine göre yeni bir işlem başlatılıp/başlatılmayacağı disiplin amirince değerlendirilir.

Önerilen cezaya göre gerekli işlemler başlatılır.

Hayır

Herhangi bir işlem yapılmadan dosyaya kaldırılması uygun görülebilir.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Hakan TUTAR
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Reyhan ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Kemal GÜRHAN
Personel Daire Başkanı

6. İlgili Dokümanlar:

- Hizmet Değerlendirme talep dilekçesi

7. Kaynaklar:

- Ofis araç-gereçleri
- 657 Sayılı Kanun
- 2547 Sayılı Kanun

8. Girdiler:

- İlgili yazılar

9. Çıktılar:

10. Performans Kriterleri:

- İşlemlerin zamanında hatasız ve eksiksiz yapılması

11. Risk Analizi:

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Hakan TUTAR Şube Müdürü	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü	Kemal GÜRHAN Personel Daire Başkanı