



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon Tarihi	: 26.02.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akış Adımları

Şikayet dilekçesi veya tespit tutanağı üzerine işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delil eklenerek dilekçe ile Dekanlığa sunulur.

İlgili Dekan Yardımcısı, dilekçe ve ekini inceleyerek Dekana ön bilgilendirme yapar.

Uygun Değil

Dekan, Disiplin Amiri olarak olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak atar.

Soruşturma zamanında sonuçlandırılmayacaksa Dekanlıktan ek süre talep edilir.

Soruşturma raporu hazırlanarak Dekanlık makamına sunulur.

Uygun

Dekan, ilgili Dekan Yardımcısına soruşturmanın usulüne göre yapılıp yapılmadığını inceletir.

Ceza verme yetkisi Dekanda mı?

Evet

Hayır

Verilen ceza ilgili birim veya kurumlara bildirilir.

Tebliğatlar tamamlanınca dosyaya eklenerek işlem kapatılır.

Dosya yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni soruşturmacı tayin edilir.

Dosya görüşülmek üzere Disiplin Kurulu gündemine alınarak Raportör görevlendirilir.

Disiplin Kurulu, önerilen cezayı kabul/reddeder ya da başka ceza verir.

Sorumlu Kişi

Öğrenci işleri bürosu

Dekan Yardımcısı,
Dekan

Görevlendirilen Öğretim Elemanı

Öğretim Elemanı

Dekan, İlgili Öğretim Elemanı

Dekan Yardımcısı

Disiplin Kurulu

Disiplin Kurulu

Öğrenci İşleri

İlgili Dokümanlar

Şikayet Dilekçesi/Tespit Tutanağı,
Dilekçe,
Disiplin Raporu,
Tebliğat Yazısı,

Sorumlu Birim: Dekanlık Makamı, öğrenci işleri bürosu

Fakülte Sekreteri

ONAYLAN

Dekan