



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.26
Yayın Tarihi	12.12.2024
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akış Süreci		Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
1	Soruşturmaya ilişkin belgeler Dekanlığa ulaştırılır. Disiplin amiri olarak Dekan soruşturmacı görevlendirir.	Dekanlık	2547 Sayılı Kanun UBYS Sistemi
2	Soruşturmacı, şüpheliyi ifadeye çağırır, tanıkları dinler. Şüpheliye 7 günden az olmamak üzere savunma süresi verir.	Soruşturmacı Şüpheli Tanıklar	
3	Öğrenci İşleri Bürosundan daha önceki sicil durumunun bildirilmesini yazılı olarak talep eder. Soruşturmanın süresinde bitmemesi durumunda ek süre talep eder.	Raportör Disiplin Kurulu	
4	Raportör üye 5 gün içinde raporunu hazırlar. Soruşturmada eksik tespit edilirse Soruşturmacıya iade edilir.	Öğrenci işleri	
5	Dekanın vereceği cezalarda doğrudan Dekan tarafından ceza verilir, değilse Yönetim (Disiplin) Kurulunda görüşülür.		
6	Dekanın verebileceği ceza veya Yönetim (Disiplin) Kurulunda alınan Karar, ilgiliye/ilgililere ve Rektörlüğe yazılı olarak bildirilir.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan