



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

Doküman Kodu	DHF.İA.33
Yayın Tarihi	13.12.2024
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Personel Disiplin İşlemleri İş Akış Süreci		Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
1	Soruşturmaya ilişkin belgeler Dekanlığa ulaştırılır. Disiplin amiri olarak Dekan soruşturmacı görevlendirir.	Dekanlık	
2	Soruşturmacı, şüpheliyi ifadeye çağırır, tanıkları dinler. Şüpheliye 7 günden az olmamak üzere savunma süresi verir.	Yazı İşleri Personeli Soruşturmacı	657 sayılı Kanun
3	Personel Daire Başkanlığından daha önceki sicil durumunun bildirilmesini yazılı olarak talep eder. Soruşturmanın süresinde bitmemesi durumunda ek süre talep eder.	Şüpheli Personel Tanıklar	2547 sayılı Kanun ÜBYS Sistemi
4	Soruşturmacı soruşturma raporu ve diğer belgeleri Dekanlığa teslim eder. Dekan Yönetim Kurulu Üyesi bir personeli Raportör olarak görevlendirir.	Raportör	
5	Raportör üye 5 gün içinde raporunu hazırlar. Soruşturmada eksik tespit edilirse Soruşturmacıya iade edilir. Yoksa Dekanın vereceği cezalarda doğrudan Dekan tarafından ceza verilir, değilse Yönetim (Disiplin) Kurulunda görüşülür.	Disiplin Kurulu	
6	Dekanın verebileceği ceza veya Yönetim (Disiplin) Kurulunda alınan Karar, ilgiliye/ilgililere ve Rektörlüğe yazılı olarak bildirilir.	Personel Daire Başkanlığı	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan