



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü
Soruşturma/İnceleme Dosyalarının İşlenmesi ve Kaldırılması İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Disiplin Cezası alan personelin Hukuk Müşavirliğinden gelen dosyası havale edilir	Birim sorumlusu	Hukuk Müşavirliği	Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2)
2	Soruşturma dosyası teslim alınır ve varsa ceza Personel Bilgi Sistemi, YÖKSİS veya Kamu E-Uygulama Sistemine işlenir.	İlgili personel		Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2)
3	Gizlilik kuralları çerçevesinde dosya ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır	İlgili personel		Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2)
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Şube Müdürü		Daire Başkanı		