



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 programına, YÖKSİS veya DPB na 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 | |
| Ufuk ABBAN Şube Müdürü | | | Şadiye TOKER Daire Başkanı | |