



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Fethiye Ali Sitki Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu

Personel İşleri Birimine İlişkin İş Süreçleri

Personel Soruşturma İşlemleri (Görev Tanımları Madde: 12)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	2.04.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personel İşleri Birimi	Şikayete konu olan olay ile ilgili şikayet dilekçesi veya cimer başvuruları ekleriyle birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir.	Müdürlük	2547 Sayılı Kanun-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-EBYS- https://hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/dokuman
2	Personel İşleri Birimi	Disiplin Amiri olan Müdür bir soruşturmacı görevlendirir.Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgili durumu yazılı olarak şikayet evrakları ile birlikte ilgiliye bildirilir.	Müdürlük - Soruşturmacı	2547 Sayılı Kanun-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-EBYS- https://hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/dokuman
3	Soruşturmacı	2 ay içerisinde soruşturma sonuçlandırıldığında, soruşturmacı tarafından, hazırlanan raporda; soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, isnat edilen suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan savunma özeti, isnat edilen suçun sabit olup olmadığı ve gerekli disiplin cezası teklif edilir. Soruşturma ile ilgili belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, Müdür'e tevdi edilir.	Müdürlük	2547 Sayılı Kanun-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-EBYS- https://hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/dokuman
4	Personel İşleri Birimi	Soruşturmanın sonucu ilgili kişiye ve Rektörlüğe bildirilir	Personel Dairesi Başkanlığı	2547 Sayılı Kanun-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-EBYS- https://hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/dokuman

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Münevver FAKI	Zehra YILMAZ
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreter V.