	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ İDARİ PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ	**Doküman No**	**İA/32**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

AMAÇ VE KAPSAM	İdari Personel Disiplin İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği; ilgili disiplin mevzuatı; 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İnsan Kaynakları Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
İlgili kişi ya da kurumlar	**1 Şikayet** İşlendiği öne sürülen suçla ilgili her türlü delil, belge ve unsurlar dilekçeyle birlikte kurum amirine bildirilir.	Dilekçe
	▼	
Disiplin Amiri	**2 Soruşturmacı Görevlendirilmesi** Soruşturma amiri ilgili belge ve dilekçeyi soruşturma yapmak üzere görevlendirdiği personele verir.	Yazı
	▼	
Soruşturmacı	**3 Soruşturma Süreci** Soruşturmacı ilgili yönetmelik gereği soruşturmayı gizli yürütür. Soruşturmacı ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfadede sorulacak soruları olayları aydınlatmaya yönelik sorar. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır. Şikayetçinin yazılı bilgisine başvurur..	Yazı ve Tutanaklar
	▼	
Soruşturmacı	**4 Rapor** Eldeki kanıt ve ifade tutanaklarına dayanarak soruşturma raporu düzenlenir. İlgili yönetmelik gereği işlendiği kanıtlanan suça ait ceza disiplin amirine teklif edilir.	Yazı
	▼	
Disiplin Amiri ve Disiplin Kurulu	**5 Sonuç** Teklif edilen ceza ya da bir alt ceza onaylanarak yönetmelik gereği ilgili kişiye ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih