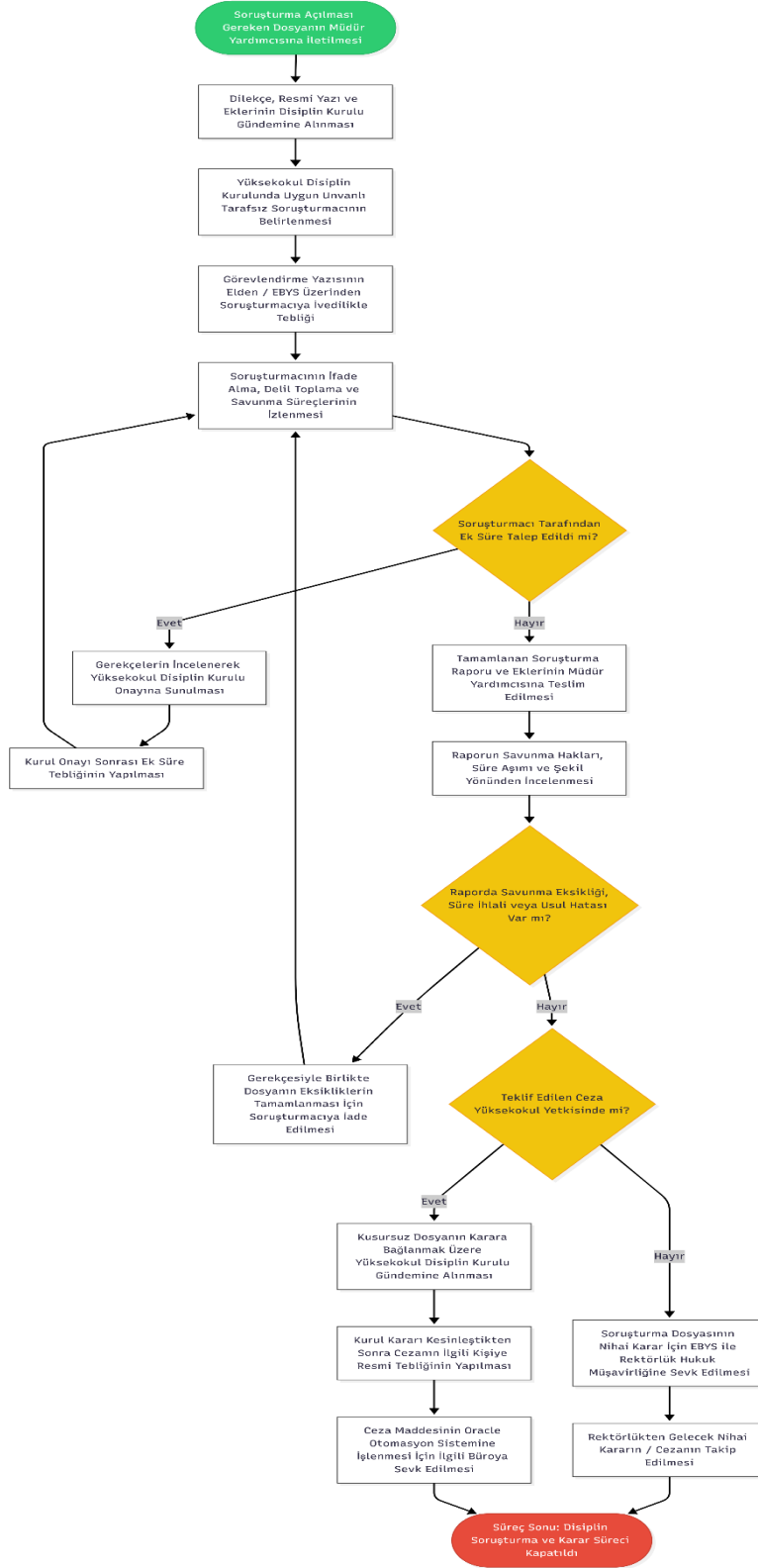


Öğrenci ve Personel Adli / İdari Soruşturma Takip ve Yönetim Süreci İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-MDY-İA-02
Yayın Tarihi	.../.../...
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2



 Öğrenci ve Personel Adli / İdari Soruşturma Takip ve Yönetim Süreci İş Akışı	Doküman Kodu	İMY-MDY-İA-02
	Yayın Tarihi	/..../....
	Revizyon Tarihi	00
	Revizyon No	00
	Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Şikayet veya ihbar evrakının Müdürlük makamı onayıyla, takip ve koordinasyon işlemlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili Müdür Yardımcısına havale edilmesi.	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	• CİMER, Şahsi Dilekçe ve Resmi Kurum İhbar Yazıları • Müdürlük Soruşturma Açılması Olur Onayı
2. Gelen dilekçe/resmi yazı ve varsa eklerinin yasal takvime işlenmesi ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Gündemine alınması.		• Soruşturma Takip Çizelgesi (Excel/Dijital Pano) • Yüksekokul Disiplin Kurulu Gündemi
3. Yüksekokul Disiplin Kurulunda iddianın niteliğine göre, konuya tarafsız yaklaşabilecek ve taraflardan daha üst veya eş unvana sahip bir Soruşturmacının (Muhakkik) belirlenmesi.		• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği • 657 Sayılı Kanun Disiplin Hükümleri Kılavuzu
4. Hazırlanan Soruşturmacı Görevlendirme Yazısının Elden/EBYS üzerinden ilgili öğretim elemanına yasal süre sınırı gözetilerek ivedilikle tebliğ edilmesi.		• Soruşturmacı Görevlendirme Yazısı (EBYS)
5. Soruşturmacının yasal süreler içinde ifadeleri alması, delilleri toplaması ve savunma/ek süre talep süreçlerini yürütmesinin yakından izlenmesi.		• İfade Tutanakları, Delil Dosyası ve Ek Süre Talep Evrakları
6. Soruşturma tamamlandığında, teslim edilen Soruşturma Raporunun; yasal savunma haklarına uyum, zamanaşımı ve şekil şartları yönünden incelenmesi.		• Soruşturmacı Tarafından Hazırlanan Resmi Soruşturma Raporu
7. Usul hatası, savunma eksikliği veya süre ihlali tespit edilirse, dosyanın eksikliklerin tamamlanması amacıyla gerekçesiyle birlikte soruşturmacıya iade edilmesi.		• Soruşturma Dosyası Eksiklik İfade Formu
8. Usul ve esasa tamamen uygun olan soruşturma dosyasının, karara bağlanmak üzere Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemine alınması veya Rektörlüğe sevk yazısının hazırlanması.		• Disiplin Kurulu Sevk Dosyası / Rektörlük Üst Yazısı
9. Kurul Kararı kesinleştikten sonra, cezanın ilgili kişiye resmi tebliğinin yapılması ve ceza maddesinin Oracle otomasyon sistemine işlenmesi için ilgili büroya sevk edilmesi.		• Resmi Ceza Tebligat Belgesi • Oracle Otomasyon Sistemi Disiplin Modülü Kayıtları

İş Akışı, İMY-MDY-İA-02, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.