

|                                                                                   |                                                                     |                 |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
|  | T.C.                                                                | Doküman Kodu    | İMY-MDY-SR-02 |
|                                                                                   | DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ                                            | Yayın Tarihi    | .././....     |
|                                                                                   | İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU                                            | Revizyon Tarihi | .././....     |
|                                                                                   | YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI                                         | Revizyon No     | -             |
|                                                                                   | Öğrenci ve Personel Adli / İdari Soruşturma Takip ve Yönetim Süreci | Sayfa No        | 1 / 2         |

| Süreç Parametresi         | Açıklama / Detaylar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç Adı                 | Öğrenci ve Personel Adli / İdari Soruşturma Takip ve Yönetim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Süreç Sahibi / Sorumlusu  | Yüksekokul Müdür Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Süreçin Amacı             | Yüksekokul bünyesindeki öğrenciler veya personel hakkında gelen ihbar, şikayet veya adli/ıdari bildirimler doğrultusunda soruşturma süreçlerini başlatmak; yasal süre kısıtları içinde "Soruşturmacı" tayin edilmesini koordine etmek, soruşturma raporlarının hukuki/biçimsel denetimini yapmak ve dosyaları zaman aşımına uğramadan Yüksekokul Disiplin Kuruluna veya Rektörlüğe sevk ederek kurumsal hukuki güvenliğı sağlamaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Süreç Girdileri           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CİMER, dilekçe, resmi kurum yazıları veya emniyet/adli makamlardan gelen şikayet/ihbar evrakları.</li> <li>• Yüksekokul Müdürünün "Soruşturma Açılması" yönündeki resmi onayı veya talimatı.</li> <li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğı ve 657 Sayılı Kanun (Disiplin Hükümleri).</li> <li>• Soruşturmacı (Muhakkik) tarafından hazırlanan resmi "Soruşturma Raporu" ve ekli delil dosyası.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Süreç Çıktıları           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elden/EBYS üzerinden onaylanan ve tebliğ edilen "Soruşturmacı Görevlendirme Yazısı".</li> <li>• Yasal savunma isteme yazıları ve ek süre olur dökümleri.</li> <li>• Yüksekokul Yönetim Kurulu (YKK) / Disiplin Kuruluna veya Rektörlüğe sunulan eksiksiz "Soruşturma Sevk Dosyası".</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Süreç Tetikleyicisi       | Bir şikayet veya ihbar evrakının Müdürlük makamı onayıyla, takip ve koordinasyon işlemlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili Müdür Yardımcısına havale edilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kullanılan Sistemler      | EBYS (BELGENET), Oracle Tabanlı Özlük/Öğrenci Otomasyonu, Microsoft Office.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| İlgili Birimler ve Roller | <p><b>Müdürlük Makamı:</b> Soruşturma açma ve ceza verme/onaylama nihai yetkilisi.</p> <p><b>Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Süreç Sahibi):</b> Soruşturma takvimini izleyen, muhakkik öneren, raporu denetleyen ve kurulu koordine eden makam.</p> <p><b>Soruşturmacı:</b> İlgili iddiaları incelemek üzere görevlendirilen tarafsız öğretim üyesi.</p> <p><b>Personel İşleri / Öğrenci İşleri Bürosu:</b> Çıkan disiplin cezalarını otomasyon sistemine işleyen ve arşivleyen idari birimler.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Süreç Adımları            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soruşturma açılması gereken dosyanın takibinin yapılması amacıyla ilgili Müdür Yardımcısına iletilmesi.</li> <li>2. Dilekçe/resmi yazı ve varsa eklerinin Disiplin Kurulu Gündemine alınması.</li> <li>3. Yüksekokul Disiplin Kurulunda iddianın niteliğine göre, konuya tarafsız yaklaşabilecek ve taraflardan daha üst veya eş unvana sahip bir öğretim elemanın Soruşturmacı olarak belirlenmesi.</li> <li>4. Görevlendirme yazısının Elden/EBYS üzerinden ilgili öğretim elemanına yasal süre sınırı gözetilerek ivedilikle tebliğ edilmesi.</li> <li>5. Soruşturmacının yasal süreler içinde ifadeleri alması, delilleri toplaması ve savunma süreçlerini yürütmesinin yakından izlenmesi.</li> <li>6. Soruşturmacı tarafından ek süre talep edilmesi halinde, haklı gerekçelerin incelenerek Yüksekokul Disiplin Kurulu'na sunulması ve ek süre tebliğı.</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                     |                 |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
|  | T.C.                                                                | Doküman Kodu    | İMY-MDY-SR-02 |
|                                                                                   | DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ                                            | Yayın Tarihi    | ../../....    |
|                                                                                   | İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU                                            | Revizyon Tarihi | ../../....    |
|                                                                                   | YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI                                         | Revizyon No     | -             |
|                                                                                   | Öğrenci Ve Personel Adli / İdari Soruşturma Takip ve Yönetim Süreci | Sayfa No        | 2 / 2         |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ol style="list-style-type: none"><li>Soruşturma tamamlandığında, soruşturmacı tarafından teslim edilen Soruşturma Raporu ve eklerinin; yasal savunma haklarına uyulup uyulmadığı, süre aşımı olup olmadığı ve şekil şartları yönünden Müdür Yardımcısı tarafından incelenmesi.</li><li>Yapılan incelemede savunma eksikliği, süre ihlali veya usul hatası tespit edilirse, dosyanın eksikliklerin tamamlanması amacıyla gerekçesiyle birlikte soruşturmacıya iade edilmesi.</li><li>Usul ve esasa tamamen uygun, hatasız olan soruşturma dosyasının, Karara bağlanmak üzere Yükseköğretim Kurulu gündemine alınması veya Rektörlüğe sevk yazısının hazırlanması.</li><li>Kurul Kararı kesinleştikten sonra, cezanın ilgili kişiye resmi tebliğinin yapılması ve ceza maddesinin Oracle otomasyon sistemine (Öğrenci/Personel modülüne) işlenmesi için ilgili büroya sevk edilerek sürecin kapatılması.</li></ol> |
| <b>Riskler ve Kontroller</b> | <p><b>Risk:</b> Soruşturma veya ceza verme süreçlerinde yasal süre sınırlarının (zamanaşımı sürelerinin) gözden kaçması nedeniyle dosyanın hukuken düşmesi, cezanın iptal olması ve idari zaafiyet doğması riski.</p> <p><b>Kontrol:</b> Müdür Yardımcısı tarafından, birim içi oluşturulan "Soruşturma Takip Çizelgesi" (Excel/Dijital Pano) üzerinden her dosyanın "Son Tamamlanma Tarihi" sınırının haftalık olarak kontrol edilmesi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Hazırlayan                                                         | Kontrol Eden                                                                                                                             | Onaylayan                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| İlgili Birim Sorumlusu<br>Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b> | İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b> Kalite Koordinatörlüğü<br>Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b> | İlgili Üst Düzey Yönetici<br>Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b> |