LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — …. Formu Ve
- Prosedür Bağlantısı — … Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — …. Talimatı
- Süreç Bağlantısı — …. Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

İlgili Öğrenci | YADYOK | Rektörlük | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Hukuk Müşavirliği

Aşama 1: Soruşturma & İnceleme

Şikayet Dilekçesi — Öğrenci, farklı bir öğrenciyi hakkında şikayet dilekçesini YADYOK müdürlüğüne teslim ederek disiplin süreci başlatır.

Kopya Tutanağı — Kopya çekem öğrenci için İlgili öğretim görevlisi tarafından tutanak tutarak ve sınav kağıdı işaretlenerek disiplin süreci başlatılır.

Üst Yazı, Delliler — Rektörlük, Soruşturma Açılan Öğrencinin Bilgilerini, Soruşturma Sebebini, İşlediği İddia Edilen Disiplin Suçunun Cezası Olan İlgili Kanun Maddesini Ve Soruşturmayı Yürütmek Üzere Görevlendirilen Öğretim Üyesi/üyelerinin İsimlerinin Yer Aldığı Soruşturma Açma Yazısını İlgili Fakülteye İletir. Ekinde Soruşturma İle İlgili Tutanaklar, Video Veya Fotoğraflar Ve Eldeki Tüm Delliler Bulunur.

Müdür Yardımcısı Tarafından Öğretim Görevlilerinin Yürütmekleri Disiplin Süreçleri Listesi Tutulur.

Liste Üzerinden Sıradaki Öğretim Görevlisi Disiplin Sürecinin Yürütücüsü Olarak 1 Başkan Ve 1 Üye Olmak Üzere 2 Kişi Seçilir.

Dilekçe / Tutanak / Üst Yazı, Delliler, Öğrenci Kimliği, İkametgah Bilgileri — Görevlendirme Yazısının İlgili Evrakları Hazırlanır. Kayıt İşleri ŞM 'den Öğrenci İkametgah Ve Kimlik Bilgileri Temin Edilir.

Görevlendirme Yazısı, Dilekçe / Tutanak / Üst Yazı, Delliler, Öğrenci Kimliği, İkametgah Bilgileri — YADYOK Müdürlüğünden Seçilen Öğretim Görevlilerine Görevlendirme Yazısı EBYS Üzerinden İletilir.

Görevli Akademisyen Öğrenci İle İletişime Geçer

Üst Yazı, Delliler — Rektörlükten / Öğrenciden / YADYOK Müdürlüğünden Gelen Yazı Veya Tutanak Veya Dilekçe Görevli Öğretim Üyesi / Üyeleri Tarafından İncelenir. — Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Davet Mektubu — Öğrencinin İfadesi Alınmak Üzere Davet Mektubu Hazırlanır.

Davet Mektubu, Ek Dosya — Davet Mektubu İfade Tarihinden En Az 7 Gün Önce Öğrenciye İletilmek Üzere Öğrenci İle Görüşme Ayarlanır — A1

Davet Mektubu, Tebliğ-Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu — Görüşme Esnasında, Öğrenciye Soruşturma Hakkında Ve 3. Şahıslarla Paylaşamanın Gerekliğine Dair Bilgilendirme Yapılır.

Davet Mektubu, Tebliğ-Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu — Görüşmeden Önce, Öğrenciye Davet Mektubu Teslim Edilir Ve Tebliğ-Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu İmzalanlır / Öğrenciye Ulaşılamadığı Takdirde Posta İle İletilir.

Davet Mektubu, Tebliğ-Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu — Öğrenciye Davet Mektubunun Asıl Nüshası Teslim Edilir.

Davet Mektubu — Soruşturma Kapsamında Dinlenecek Şahıslar Belirlenir. Her Biri İçin Davet Mektubu Hazırlanır. Davet Mektubu Elden Veya Mail İle Şahıdır Teslim Edilir Ve İfade İçin Belirlenen Gün Ve Saatte Hazır Olması İstenir.

Öğrenci Belirtilen Gün ve Saatte Savunma Verdi mi? — Hayır / Evet

Öğrencinin Geçerli Bir Mazereti Var mı? — Evet / Hayır

Öğrenciye Uygun Bir Gün Ve Saat Verilir.

Öğrenci Savunma Hakkından Vazgeçtiğini Sayılır.

Savunma Sözlü mü Yazılı mı verilecek? — Sözlü / Yazılı

Öğrencinin Savunması Sözlü Olarak Alınır.

Öğrencinin Savunması Yazılı Hale Getirilir.

Öğrenciye Ek Soru Sorulacak mı? — Hayır / Evet

Soruşturma Yürütücüsü Görevli Akademisyen / Akademisyenler Öğrenciye Ek Sorularını Yöneltir.

İfade — Yazılı Hale Getirilen İfade Öğrenciye Okunur Ve İmzalanlır.

İfade, Tutanak — Şahıdın Davet Mektubunda Belirtilen Tarihte Ve Saatte İfadesi Dinlenir Ve Yazılı Hale Getirilir. Akabinde Kendisine İmzalatılır. Alınan İfade Hakkında Tutanak Hazırlanır.

Alınan İfadeler Ve Elde Edilen Delillor Değerlendirilir.

Soruşturma Raporu — Öğrencinin Savunması Alındıktan Ve Şahıslar Dinlendikten Sonra Soruşturma Yürütücüsü Öğretim Görevlileri Tarafından Soruşturma Raporu Ve Belgeleri Hazırlanır. YADYOK Müdürlüğüne Elden Teslim Edilir.

Öğrenciye İfadesi İmzalatıldıktan Sonra (Savunma Fazlı Bittikten Sonra) YADYOK Disiplin Kurulu İçin YADYOK Yönetim Kurulu Üyeleri Toplanır.

İfade, Disiplin Komisyonu Tutanağı — İmzalanan İfade İle İlgili Tutanak Hazırlanır Ve Tüm Kurul Üyeleri Tarafından İmzalanır.

Delliler, İfadeler, Tutanaklar, Soruşturma Raporu — Hazırlanan Soruşturma Raporu, Elde Edilen Delliler, Alınan İfadeler, Yazılan Tutanaklar Üst Yazı İle Birlikte Rektörlük Makamına EBYS Üzerinden İletilir. Fotokopileri Elden Teslim Edilir.

Aşama 2: Karar

Öğrenci Disiplin Süreci Rektörlük Faaliyetleri

Öğrenciye Bilgilendirme / Sonuç Yazısı Rektörlük Tarafından İletilir.

Rektörlük Tarafından İletilen Yazıda Öğrencinin İtiraz Hakkı Olduğu Bildirilir.

Öğrenci Rektörlüğe İtiraz Etti mi? — Evet / Hayır

Öğrenci İtiraz Dilekçesini Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne Teslim Eder.

Öğrenci Mahkemeye Müracaat Etti mi? — Evet / Hayır

Süreç Sonlanır.

Hukuk Müşavirliği YADYOK 'tan Mahkemeye Teslim Edilmek Üzere Disiplin Süreci İle İlgili Dokümanları İster.

Hukuk Müşavirliği İle İlgili Tüm Dokümanlar Paylaşılır.

Mahkeme Kararı YADYOK Ve Öğrenci İşleri DB'ye Hukuk Müşavirliği Tarafından İletilir

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....