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

AKADEMİSYEN DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

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

Aşama 1: Soruşturma & İnceleme

Tutanak — İlgili öğretim görevlisi hakkında 3 imzalı olarak tutanak tutularak disiplin süreci başlatılır.

Üst Yazı, Deliller → Rektörlük Akademisyen Hakkında Soruşturma Açar Veya Soruşturma Açılması Talimatını YADYOK Müdürlüğüne İletir.

Soruşturma Rektörlük Tarafından mı Açılacak?

- Hayır → Müdür Yardımcısı Tarafından Öğretim Görevlilerinin Yürütülen Disiplin Süreçleri Listesi Tutulur (veya Rektörlük Tarafından Görevlendirilen Soruşturmacılar Tarafından Yürütülür.)
- Evet → Akademisyen Disiplin Süreci Rektörlük Tarafından Yürütülür. Rektörlük Tarafından Denetlenmelir.

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

Tutanak / Üst Yazı, Deliller → Görevlendirme Yazısının İlgili Evrakları Hazırlanır.

Görevlendirme Yazısı, Tutanak / Üst Yazı, Deliller → YADYOK Müdürlüğünden Seçilen Öğretim Görevlilerine Görevlendirme Yazısı EBYS Üzerinden İletilir.

Görevli Akademisyen, Akademisyen İle İletişime Geçer

Üst Yazı, Deliller → YADYOK Müdürlüğü Bünyesinde Gelen Yazı Veya Tutanak Görevli Öğretim Görevlisi / Görevlileri Tarafından İncelenir. (A1) — Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Davet Mektubu → Akademisyenin İfadesi Alınmak Üzere Davet Mektubu Hazırlanır.

Davet Mektubu, Ek Dosya → Davet Mektubu İfade Tarihinden En Az 7 Gün Önce Akademisyene İletilmek Üzere Akademisyen İle Görüşme Ayarlanır (A1)

Davet Mektubu, Tebliğ-Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu → Görüşme Esnasında, Akademisyene Soruşturma Hakkında Ve 3. Şahıslarla Paylaşmaması Gerektiğine Dair Bilgilendirme Yapılır.

Davet Mektubu, Tebliğ-Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu → Görüşmeden Önce, Akademisyen Davet Mektubu Teslim Edilir Ve Tebliğ-Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu İmzalanılır / Akademisyene Ulaşılamadığı Takdirde Posta İle İletilir.

Davet Mektubu, Tebliğ-Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu → Akademisyene 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 Şahıslar Teslim Edilir Ve İfade İçin Belirlenen Gün Ve Saatte Hazır Olması İstenir.

Akademisyen belirtilen Gün ve Saatte Savunma Verdi mi?

- Hayır → Akademisyenin Geçerli Bir Mazereti Var mı?
  - Evet → Akademisyene Uygun Bir Gün Ve Saat Verilir.
  - Hayır → Akademisyenin Savunma Hakkından Vazgeçtiğini Sayılır.
- Evet → Savunma Sözlü mü Yazılı mı verilecek?
  - Sözlü → Akademisyenin Savunması Sözlü Olarak Alınır.
  - Yazılı → Akademisyene Ek Soru Sorulacak mı?
    - Hayır → Akademisyenin Savunması Yazılı Hale Getirilir.
    - Evet → Soruşturma Yürütücüsü Görevli Akademisyen / Akademisyenler Akademisyene Ek Sorularını Yöneltir.

İfade → Yazılı Hale Getirilen İfade Akademisyen Tarafından Okunur Ve İmzalanılır.

İfade, Tutanak → Şahıslın 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 Deliller Değerlendirilir.

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

Akademisyenin İfadesi İmzalatıldıktan Sonra (Savunma Fasılı 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.

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

Aşama 2: Karar

Akademisyen Disiplin Süreci Rektörlük Faaliyetleri

Akademisyen Bilgilendirme / Sonuç Yazısı Rektörlük Tarafından İletilir.

Rektörlük Tarafından İletilen Yazıda Akademisyenin İtiraz Hakkı Olduğu Bildirilir.

Akademisyen, Rektörlüğe İtiraz Etti mi?

- Evet → Akademisyen İtiraz Dilekçesini Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne Teslim Eder.
- Hayır → Akademisyen, 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 Personel DB'ye Hukuk Müşavirliği Tarafından İletilir

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....