Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
İş Akış Şemaları:

# Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Süreçleri

DOSYA NO :70755926.10.20

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|---|---|---|
| | Öğretim elemanı/şikayetçi kişi, işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayet dilekçesine ekleyerek Dekanlığa vermesi | İlgili Öğretim Elemanı- |
| Yazının kayda alınması, incelenmesi | Dilekçenin kayda alınması, dilekçe ve kanıtların incelenmesi | Evrak Kayıt |
| Dekan (Disiplin Amiri) tarafından soruşturma açılması ve soruşturmacı görevlendirilmesi, soruşturma yazısının soruşturmacıya tebliğ edilmesi | Soruşturmacı tarafından ileri sürülen iddialarla ilgili olarak şüpheli veya şüphelilerin ifadeye çağrılması, ifadede sorulacak soruların olayı aydınlatmaya yönelik seçilmesi, olayın varsa tanıklarının yazılı ifadesinin alınması, şikayetçinin yazılı ifadesinin alınması | Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri,Dekan, Soruşturmacı öğretim elemanı |
| Savunmaların alınmasından sonra şüpheli/şüpheli öğrencilerin ceza durumu ile ilgili Öğrenci İşlerinde yazılı bilgi istenmesi, cevabın teslim alınması, | Soruşturmacının, alınan ifadeler, dinlenen tanık ifadeleri ve elde edilen belgelere göre değerlendirme yapması, şüphelileri savunmaya davet ederek savunmalarının alınması, savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için 7 günden az olmamak üzere süre verilmesi, soruşturma 15 gün içinde tamamlanamıyor ise gerekçesini yazmak şartı ile ek süre talep edilmesi | Soruşturmacı Öğretim Elemanı Dekanlık Öğrenci İşleri |
| Toplanan deliller, alınan ifadeler isnat edilen suçu ispatlamak için yeterli mi? | | Soruşturmacı Öğretim Elemanı Dekanlık Öğrenci İşleri |
| evet | hayır: Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadelerinin alınması, gerekli yeni yanıkların yazılı ifadelerinin alınması, soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtların aranması, Bu doğrultuda soruşturmanın sürdürülmesi | Soruşturmacı Öğretim Elemanı, Fakülte Sekreteri |
| Soruşturmacının, elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıkları,alınan ifade ve ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konulan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren «Soruşturma Raporu»nu hazırlaması, Raporda Disiplin Yönetmeliği doğrultusunda önerilen cezanın veya önerilmemiş ise gerekçesinin açıkça belirtilmesi, dizi pusulası hazırlayarak tüm raporu eklerinin üst yazı ekinde dizi pusulası 2 nüsha olarak Dekanlığa teslim etmesi | Soruşturma raporunun kayda alınması, Dekan tarafından incelenmesi, eksiklik tesbit edilmiş ise, eksikliklerin belirtilerek süresi içerisinde tamamlanarak Dekanlığa gönderilmesi gerektiğinin yazılması | Evrak Kayıt Memuru, Dekanlık Öğrenci İşleri, Dekan |
| Önerilen ceza, 1 ya da iki yarıyıl okuldan uzaklaştırma veya yükseköğretim kurumundan çıkarma ise, Fakülte Disiplin Kurulunda görüşülmesi, Görüşülme öncesinde raportör görevlendirilmesi ve raporun 2 gün içinde teslim edilmesi, verilecek cezanın ilgili öğrenciye, kişinin ailesine, ve YÖK'e bildirilmesi | | Fakülte Sekreteri, Dekan , Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Disiplin Kurulu |
| | Soruşturma Dosyası incelenmesinin tamamlanması, Uyarma, Kınama ve 1 haftadan 1 aya kadar uzaklaştırma cezası ise Dekan tarafından verilmesi, ilgili öğrenciye, kişinin ailesine ve YÖK'e bildirilmesi | Dekan, Dekanlık Öğrenci İşleri,Fakülte Sekreteri |
| Gerekli Tebligatların yerlerine ulaşmasından sonra süresi içerisinde dosyanın ve tüm soruşturma evraklarının bir sureti Dekanlıkta kalmak şartıyla Rektörlük Makamına gönderilmesi, öğrenciye yazılan yazıda itirazının Üniversite Yönetim Kuruluna veya idari yargıya yazılı olarak yapabileceğinin belirtilmesi | | Dekanlık Öğrenci İşleri |

HAZIRLAYAN : ONAYLAYAN: