SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
İdari Personel İnceleme Soruşturma İşlemleri Süreci

1

İhbar / Şikayet veya Durum Tespiti (Süreç Başlangıcı)
İdari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı fiil veya davranışlarına ilişkin iddialar; şikayet dilekçesi, denetim raporu veya amirin tespiti üzerine Enstitü Müdürlüğüne intikal ettirilir.

↓

2

Ön İnceleme ve Soruşturma Açma Kararı
Disiplin amiri, gelen iddiaları mevzuat çerçevesinde değerlendirir; fiilin disiplin soruşturmasını gerektirecek nitelikte olması durumunda soruşturma açılmasına karar verir.

↓

3

Soruşturmacı (Muhakkik) Tayini
Disiplin amiri tarafından, hakkında soruşturma açılan iddari personelin kadro veya görev unvanına eşit ya da daha üst unvanda bir kamu görevlisi muhakkik (soruşturmacı) olarak atanır ve dosya teslim edilir.

↓

4

Delil Toplama ve Savunma İstemi
Muhakkik; tanık ifadelerine başvurur, ilgili bilgi ve belgeleri toplar. İncelemeler tamamlandıktan sonra, hakkında soruşturma yürütülen iddari personele 7 günden az olmamak üzere yazılı savunmasını sunması için tebligat çıkartır.

↓

5

Soruşturma Raporunun Hazırlanması ve Sunumu
Savunma ve delillerin değerlendirilmesinin ardından muhakkik; olayın özeti, deliller, hukuki gerekçeler ve teklif edilen disiplin cezasını içeren Soruşturma Raporunu hazırlayarak Disiplin Amirine sunar.

↓

6

Karar Bağlama, Tebliğ ve İtiraz Süreci
Teklif edilen cezanın türüne göre Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu kararını açıklar. Verilen karar idari personele tebliğ edilir; itiraz sürelerinin takibi ve sicile işlenmesi üzere Rektörlük Personel Daire Başkanlığına sevk edilir.