|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Yapılan yazışmalar disiplin soruşturma dosyasında muhafaza edilmek üzere Personel Daire Başkanlığının arşivine gönderilirPersonel Daire Başkanlığı silinen ceza ile ilgi güncellemeleri otomasyon programına, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Web sitesine ve YÖKSİS’e girerPersonel Daire Başkanlığı personelin cezasının silindiğine dair Rektörlük Olurunu görev yaptığı birim tarafından kişiye tebliğ edilmek üzere kapalı zarf içinde gönderirPersonel Daire Başkanlığı, cezanın silinmesi için Rektörlük Oluru alırİlgili personele sürenin dolmadığı bildirilirSüre dolmuş ise ilgili personelin, cezanın verildiği tarihten itibaren davranışlarının, cezanın silinmesine/silinmemesine dayanak olacak şekilde değerlendirilmesi görev yaptığı birimden/ birimlerden yazılı olarak istenirKanunda öngörülen süreler dolmuş mu?EvetHayırUyarma, Kınama Ve Kamu Görevinden Çıkarılma Cezaları Dışında Kalan Cezaların Üzerinden 10 Yıl Geçen Personel Disiplin Cezasının Özlük Dosyasından Silinmesi İçin Personel Daire Başkanlığına Dilekçe VerirUyarma Veya Kınama Cezasının Üzerinden 5 Yıl Geçen Personel Disiplin Cezasının Özlük Dosyasından Silinmesi İçin Personel Daire Başkanlığına Dilekçe Verir |  | -657 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun |
| -İlgili Kişi | -Dilekçe |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Oluru |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı-Rektörlük Oluru-Tebligat Belgesi |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Oluru-Tebligat Belgesi |
|  |  |