

SG	Personel İşlemleri
AS	Özlük İşlemleri
S	4483 SK.Kapsamında Soruşturma İşlemleri

[Anasayfa](#)

in Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirer	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Memurların İşledikleri Suçların İdarece Öğrenilmesi	Memurların işledikleri suçlar, şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilir.	Her Seferinde	Disiplin Ve İdari Davalar Servisi Görevlisi	x	x	x	x	x	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat Bilgisi ve	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır
2	Öğrenilen Olayın İncelenmesi	Şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilen olay incelenir.	Her Seferinde	Disiplin Ve İdari Davalar Servisi Görevlisi	x	Personel Müdürü	x	x	x	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat Bilgisi ve	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır
3	Evrakı Valilik İl İdare Kurulu Müdürlüğüne Göndermek Üzere Yazının Hazırlanması	Memurların işledikleri suçun şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilmesi sonucu evraklar ilgili idare kuruluna gönderilir.	Her Seferinde	Disiplin Ve İdari Davalar Servisi Görevlisi	x	x	x	x	EBYS	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat Bilgisi ve	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır
4	Hazırlanan Yazının Defterdar tarafından İmzalanması	Memurların işledikleri suçun şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilmesi sonucu evraklar ilgili İdare Kuruluna gönderilme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır	Her Seferinde	Disiplin Ve İdari Davalar Servisi Görevlisi	Defterdar	x	x	x	EBYS	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır
5	Valilik kararının Personel Müdürlüğüne değerlendirilmesi	Kararda Soruşturma izni Verilmesi/ Verilmemesi Halinde Karar İncelenir.	Her Seferinde	Disiplin Ve İdari Davalar Servisi Görevlisi	x	Personel Müdürü	x	x	EBYS	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat Bilgisi ve	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır
6	Kararın İlgiliye Tebliğ yazısının hazırlanması	Soruşturmaya izin verilmesine veya verilmemesine ilişkin karar ilgililere tebliğine ilişkin yazı hazırlanır	Her Seferinde	Disiplin Ve İdari Davalar Servisi Görevlisi	x	x	x	x	EBYS	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat Bilgisi ve	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır
7	Kararın İlgiliye Tebliğ yazısının Defterdar tarafından İmzalanması	Soruşturmaya izin verilmesine veya verilmemesine ilişkin karar ilgililere tebliğ edilmek üzere tebliğ yazısı Defterdar tarafından imzalanır ve gönderilir. Karara itiraz edilmezse karar kesinleşir ve dosya işlemde kalker. İtiraz halinde Bölge İdare Mahkemesince 3 ay içinde karar verilir ve	Her Seferinde	Disiplin Ve İdari Davalar Servisi Görevlisi	Defterdar	x	x	x	EBYS	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır
8	İlgili birimden Tebliğ Yazısının gelmesi	İlgili birimden Tebliğ belgesi ile ilgili diğer belgeler gelir	Her Seferinde	Disiplin Servisi Görevlisi	x	x	x	x	x	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat Bilgisi ve	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır
9	Valilik İl İdare Kuruluna Tebliğ Gönderme Yazısının Hazırlanması	Valilik İl İdare Kuruluna Tebliği Gönderme Yazısının Hazırlanır.	Her Seferinde	Disiplin Servisi Görevlisi	x	x	x	x	Ebys	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat Bilgisi ve	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır
10	Valilik İl İdare Kuruluna Tebliği Gönderme Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanması	Valilik İl İdare Kuruluna Tebliği Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır	Her Seferinde	Disiplin Servisi Görevlisi	Defterdar	x	x	x	Ebys	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat Bilgisi ve	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır
11	PEROP'a Girişlerin Yapılması	Kararların PEROP' a Girişi Yapılır	Her Seferinde	Disiplin Servisi Görevlisi	x	x	x	x	PEROP	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır
12	Dosyasına kaldırılması	İlgilinin dosyasına evraklar kaldırılır.	Her Seferinde	Disiplin ve İdari Davalar Servisi Görevlisi	x	x	x	x	x	Inceleme, Soruşturma, Teftiş, Mevzuat Bilgisi ve	Kontrol ve Denetim, Mevzuat	Hayır

Hazırlayan:

Nilgül TURAN-Şef/Şeyhmus ARI-V.H.K.İ.

Onaylayan:

Özgür İLDOĞAN Personel Müdürü