

SG	Personel Süreçleri Grubu
AS	Disiplin İşlemleri Ana Süreci
S	Disiplin İşleri İşlem Süreci

[Anasayfa](#)

in Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirir	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Disiplin İşlemlerine Ait Evrakların Gelmesi	Disiplin suçuna ait rapor,yazı veya tutanaklar gelir.	Her Seferinde	-	-	-	-	-	-	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
2	Evrakların İncelenmesi	Disiplin suçuna ait rapor,yazı veya tutanakların incelenir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Yönetici	Servis sorumlusu	Yönetici Yardımcısı	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
3	3071 sayılı Kanuna Göre İşlem Yapılmayacak Olması	Konunun incelenerek 3071 sayılı Kanuna Göre İşlem Yapılmayacak olmasına karar verilmesi	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Yönetici	Servis sorumlusu	Yönetici Yardımcısı	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
4	3071 sayılı Kanuna Göre İşlem Yapılmama Gerekçesi Belirtilerek Saklıya Alma Onayının Hazırlanması	Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi durumunda evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	Personel Müdürü	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
5	Saklıya Alma Onayının Defterdar tarafından imzalanması	Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	x	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
6	Konunun araştırılması için Görevlendirme Onayının hazırlanması	Konunun araştırılmasına karar verilmesi durumunda araştırma onayının hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	X	Personel Müdürü	X	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
7	Görevlendirme Onayının Defterdar tarafından imzalanması	Konunun araştırılmasına karar verilmesi durumunda araştırma onayının Defterdar tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
8	Onayın, Araştırmacıya gönderilmesi ilişkin Üst Yazısının hazırlanması	Alınan Araştırma Raporunun araştırmayı yapacak Araştırmacıya gönderilmesi için yazı hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
9	Hazırlanan Yazının Defterdar tarafından İmzalanması	Alınan Araştırma Raporunun araştırmayı yapacak Araştırmacıya gönderilmesine ilişkin yazı Defterdar tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
10	Araştırma Raporunun Gelmesi	Araştırmacı tarafından hazırlanan Raporun gelmesi ile inceleme yapılır.	Her Seferinde	Yönetici	-	x	x	-	-	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
11	Disiplin Soruşturmasına gerek görülmemişse	Araştırma Raporunda soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesi halinde dosyanın saklıya alınma onayı alınır ve Defterdar tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	Personel Müdürü	x	-	-	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır

SG	Personel Süreçleri Grubu
AS	Disiplin İşlemleri Ana Süreci
S	Disiplin İşleri İşlem Süreci

[Anasayfa](#)

in Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirir	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
12	Saklıya Alma Onayının Hazırlanması	Soruşturma sonucunda Disiplin Soruşturmasına gerek görülmemesi nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi durumunda evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	x	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
13	Onayın Defterdar tarafından imzalanması	Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	x	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
14	Disiplin Soruşturmasına gerek olduğuna karar verilmesi	Disiplin Soruşturması kararı verilmesi hususu incelenir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	Defterdar	x	-	-	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
15	Disiplin Soruşturması için Görevlendirme Onayının Hazırlanması	Disiplin Soruşturmasına gerek olduğuna karar verilmesi halinde Disiplin Soruşturması için Görevlendirme Onayı Hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
16	Görevlendirme Onayının Vali tarafından İmzalanması	Disiplin Soruşturmasına gerek olduğuna karar verilmesi halinde Disiplin Soruşturması için Görevlendirme Onayı Vali tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Vali	x	x	-	-	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
17	Onayının Soruşturmacıya gönderilmesi için Üst yazı Hazırlanması	Disiplin Soruşturma Onayının Soruşturmacıya gönderilmesi yazısının hazırlanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
18	Hazırlanan üst yazının Defterdar tarafından İmzalanması	Disiplin Soruşturma Onayının Soruşturmacıya gönderilmesi yazısının hazırlanarak Defterdar tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
19	Disiplin Soruşturması Raporunun İncelenmesi	Disiplin Soruşturması Raporu Gelince İncelenir	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	Personel Müdürü	x	-	-	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
20	Ceza önerilmemişse Gerekçesi Belirtilerek Saklıya Alma Onayının Hazırlanması	Ceza önerilmemesi durumunda saklıya alma onayı hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
21	Saklıya Alma Onayının İmzalanması	Ceza önerilmemesi durumunda saklıya alınma onayının Defterdar Tarafından İmzalanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır

SG	Personel Süreçleri Grubu
AS	Disiplin İşlemleri Ana Süreci
S	Disiplin İşleri İşlem Süreci

[Anasayfa](#)

in Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirir	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
22	İlgilinin Yazılı Olarak Uyarılmasına Karar Verilmişse İlgili Birime Gönderme Yazısının Hazırlanması	Kişinin yazılı olarak uyarılmasına karar verilmesi halinde uyarı yazısının hazırlanması ve ilgili amir tarafından imzalanması	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
23	Hazırlanan Yazının Defterdar tarafından imzalanması	Kişinin yazılı olarak uyarılmasına karar verilmesi halinde uyarı yazısının Defterdar tarafından imzalanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
24	İlgili birimden işleme ilişkin Yazı asıllarının gelmesi	İlgili birimden İşlemin Yazılı Olarak Uyarılması Üst Yazısının ve Belgeleri geldi İşlem Gereçesi Belirtilerek Saklıya Kaldırma Onayının Hazırlanması	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
25	Saklıya Alma Onayının Hazırlanması	Yapılacak başka işlem bulunmaması durumunda saklıya alma onayı hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
26	Onayın Defterdar tarafından imzalanması	Yapılacak başka işlem bulunmama gerçesi belirtilerek hazırlanan saklıya alma onayı Defterdar tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
27	Uyarma Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası Önerilmesi halinde Personel Müdürlüğü çalışanı ise Disiplin Amiri tarafından savunma istem yazısının hazırlanması	Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası Önerilen kişi Personel Müdürlüğü çalışanı ise Disiplin amiri tarafından savunma istem yazısının Hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
28	Hazırlanan savunma istem yazısının Disiplin Amiri tarafından imzalanması	Uyarma Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası Önerilen kişi Personel Müdürlüğü çalışanı ise Disiplin amiri tarafından savunma istem yazısı imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Disiplin Amiri	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
29	Savunma dilekçesinin gelmesi	Personelin hazırladığı savunma dilekçesinin gelir.	Her Seferinde	-	-	x	x	-	-	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
30	Savunmanın değerlendirilmesi	Savunma dilekçesinde belirtilen konular hakkında Disiplin Amiri değerlendirmesini yapar.	Her Seferinde	Yönetici	Defterdar	x	x	-	-	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır

SG	Personel Süreçleri Grubu
AS	Disiplin İşlemleri Ana Süreci
S	Disiplin İşleri İşlem Süreci

[Anasayfa](#)

in Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirir	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
31	Savunmanın uygun görülmesi halinde kişiye savunmasının uygun bulunduğu bildirilmesine ilişkin yazının Hazırlanması	Kişiye konu hakkında verdiği savunmasının uygun bulunduğu bildirilmesi yazısının Disiplin amiri tarafından hazırlanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Disiplin amiri	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
32	Savunmasının uygun görüldüğünün bildirilmesine ilişkin yazının Disiplin Amiri tarafından imzalanması	Kişiye konu hakkında verdiği savunmasının uygun bulunduğu bildirilmesi yazısı, Disiplin amiri tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Disiplin Amiri	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
33	Savunmasının Uygun Görüldüğüne İlişkin Yazının Kişiye Tebliğ Edilmesi	Savunmasının Uygun Görüldüğüne İlişkin Yazı Kişiye Tebliğ Edilir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Disiplin Amiri	x	x	-	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
34	Saklıya Alma Onayının Hazırlanması	Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	Personel Müdürü	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
35	Saklıya Alma Onayının Defterdar tarafından imzalanması	Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	x	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
36	Savunmasının uygun görülmemesi durumunda Kişiye Uygun Disiplin Cezasının Tebliği Yazısının Disiplin Amiri Tarafından	Kişiye uygun Disiplin Cezası verilmesi ve tebliğ edilmesine ait yazı Disiplin amiri tarafından Hazırlanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
37	Kişiye Uygun Disiplin Cezasının Tebliği Yazısının Disiplin Amiri Tarafından imzalanması	Kişiye uygun Disiplin Cezası verilmesi ve tebliğ edilmesine ait yazı Disiplin amiri tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Disiplin Amiri	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
38	Cezanın Muhasebe Müdürlüğü ve Mali İşler Servisine bildirme yazısının hazırlanması	Verilen cezanın Muhasebe Müdürlüğüne ve Mali İşler Servisine bildirilmesi yazısı hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
39	Bildirim yazısının Personel Müdürü tarafından imzalanması	Verilen cezanın Muhasebe Müdürlüğüne ve Mali İşler Servisine bildirilmesi yazısı Personel Müdürü tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Personel Müdürü	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır

SG	Personel Süreçleri Grubu
AS	Disiplin İşlemleri Ana Süreci
S	Disiplin İşleri İşlem Süreci

[Anasayfa](#)

in Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirer	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
40	Cezanın işlenmesi	Ceza, PEROP-VEDOP sistemleri ile Disiplin Defterine işlenir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	-	x	x	-	PEROP	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
41	Diğer Birimlerde Görevli Personele Ait Uyarma Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası Önerilerilmesi halinde, Disiplin Cezası Önerisinin ilgili Disiplin Amirine Gönderme Yazısının	Disiplin Cezası Önerisinin ilgili Disiplin Amirine Gönderme Yazısı hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Personel Müdürü	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
42	Disiplin Cezası Önerisi Yazısının Defterdar tarafından imzalanması,	Disiplin Cezası Önerisi Yazısı Defterdar tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Personel Müdürü	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
43	Savunma İstem ve ceza ile ilgili evrakların incelenmesi,	Savunma İstem yazısı ve eki belgelerde eksiklik olup olmadığı incelenir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Personel Müdürü	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
44	İnceleme sonucunda eksiklik bulunmaması	PEROP Disiplin ve Soruşturma Defterine işlenir, dosyasına kaldırılır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Personel Müdürü	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
45	Eksiklik olması halinde eksikliklerin tamamlanması için ilgili birime yazı hazırlanması	Eksikliklerin tamamlanması için ilgili birime yazı hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
46	Hazırlanan yazının Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanması	Hazırlanan yazı, Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar/Defterdar Yardımcısı	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
47	İlgili birimden eksikliklerin tamalandığına ilişkin yazının gelmesi	Aylıktan Kesme Cezası için cezanın tahsiine ilişkin yazının ve vevne alındısı kontrol edilir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Personel Müdürü	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
48	Kararın Perop/Disiplin ve Soruşturma Defterine işlenmesi	PEROP ve Disiplin ve Soruşturma Defterine işlenir, dosyasına kaldırılır.										
49	Kademe İlerlemesinin Durdurulma Cezasının verilmesi Halinde Disiplin Soruşturma Raporu, Sendika üyesi ise Sendika ve Not Bilgisinin İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesi Yazısının Hazırlanması	Raporun İl Disiplin kuruluna gönderilme yazısı hazırlanır .	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
5	Kademe İlerlemesinin Durdurulma Cezasının verilmesi Halinde Disiplin Soruşturma Raporu, Sendika üyesi ise Sendika ve Not Bilgisinin İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesi Yazısının Defterdar tarafından hazırlanması	Raporun İl Disiplin kuruluna gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır .	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
51	İl Disiplin Kurulundan gelen kararın ilgili birime gönderme yazısının hazırlanması	İl Disiplin Kurulundan Karar gelir ve ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır

SG	Personel Süreçleri Grubu
AS	Disiplin İşlemleri Ana Süreci
S	Disiplin İşleri İşlem Süreci

[Anasayfa](#)

in Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirilen	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
51	Kararın ilgili birime gönderme yazısının Defterdar tarafından imzalanması	İl Disiplin Kurulundan Karar gelir ve ilgili birime gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
53	Kararın Tebliğ yazısının gelmesi	Kararın Tebliği yazısının gelmesi ile PEROP ve İlgili Deftere işlenmesi ve kaldırılması	Her Seferinde	Servis Görevlisi	-	x	x	-	-	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
51	Kararın Perop/Disiplin ve Soruşturma Defterine işlenmesi	Kararın Tebliği gelmesi ile PEROP ve İlgili Deftere işlenerek kaldırılır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	-	x	x	-	PEROP	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
55	Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası Önerilmesi Halinde Disiplin Soruşturma Raporunun Valiliğe Gönderilmesi Yazısının Hazırlanması	Devlet Memurluğundan Çıkarılmanın Önerilmesi Halinde Disiplin Soruşturma Raporunun Valiliğe Gönderilme Yazısı Hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
56	Disiplin Soruşturma Raporunun Dosyasının Valiliğe Gönderilmesi Yazısının Defterdar tarafından imzalanması	Devlet Memurluğundan Çıkarma Önerilmesi Halinde Disiplin Soruşturma Raporunun Valiliğe Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
57	Devlet Memurluğundan Çıkarılmanın Önerilmesi Halinde Valinin görüş yazısının gelmesi ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna Yazının Hazırlanması	Devlet Memurluğundan Çıkarılmasının Önerilmesi halinde Valinin görüş yazısı ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna Yazı Hazırlanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
58	Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası Önerilmesi Halinde Valinin görüş yazısı ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna yazılan yazının Vali tarafından İmzalanması	Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası Önerilmesi halinde Valinin görüş yazısı ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna yazılan yazı Vali tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Vali	x	x	-	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
59	Yüksek Disiplin Kurulu Kararının Gelmesi	Yüksek Disiplin Kurulundan Kararın İncelenir	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	Personel Müdürü	x	-	-	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
60	Yüksek Disiplin Kararının İlgiliye Tebliği Yazısının Hazırlanması	Yüksek Disiplin Kararının İlgiliye Tebliği Yazısının Hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
61	Yüksek Disiplin Kararının İlgiliye Tebliği Yazısının Defterdar tarafından İmzalanması	Yüksek Disiplin Kararının İlgiliye Tebliği Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır

SG	Personel Süreçleri Grubu
AS	Disiplin İşlemleri Ana Süreci
S	Disiplin İşleri İşlem Süreci

[Anasayfa](#)

in Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirir	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
62	Ayrılış tarihi ve ilgili formun doldurularak Bakanlığa gönderilmesi yazısının hazırlanması	Ayrılış tarihi ve ilgili formun doldurularak Bakanlığa gönderme yazısı hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
63	Ayrılış tarihi ve ilgili formun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazısının Defterdar tarafından imzalanması	Ayrılış tarihi ve ilgili formun doldurularak Bakanlığa gönderilmesi yazısı Defterdar tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	-	EBYS	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
64	Kararın Perop/Disiplin ve Soruşturma Defterine işlenmesi	Kararın Tebliği gelmesi ile PEROP ve İlgili Deftere işlenerek kaldırılır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	-	x	x	-	PEROP	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır

Hazırlayan:	Onaylayan:
Nilgöl TURAN-Şef/Şeyhmus ARI-V.H.K.İ.	Özgür İLDOĞAN Personel Müdürü