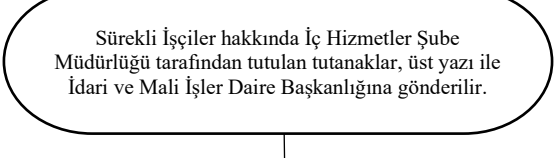
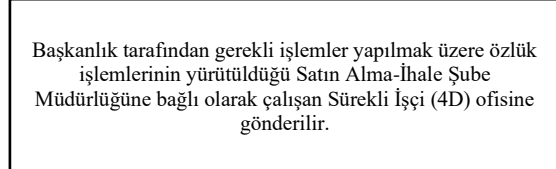
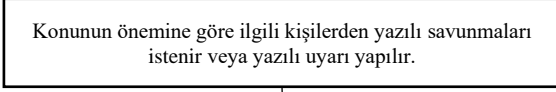
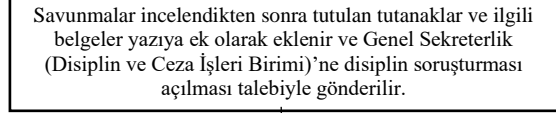
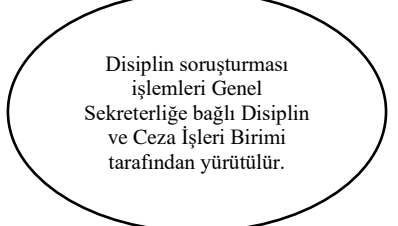
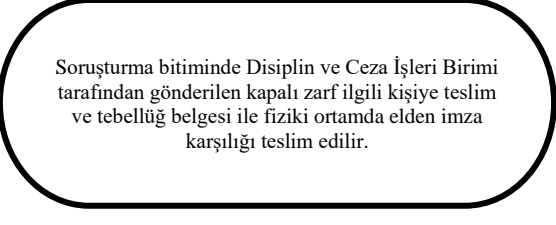


	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/003/18 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 11.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ OFİSİ DİSİPLİN İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Satın Alma-İhale Şube Müdürlüğü		4857 Sayılı İş Kanunu, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sürekli İşçi Kadrolarında Görev Yapan Personele İlişkin Disiplin Yönergesi, İlgili Döneme ait Toplu İş Sözleşmesi.	Mevzuat
Satın Alma-İhale Şube Müdürlüğü		İlgili kişinin özlük dosyası ve daha öncesinde yazılı uyarı veya disiplin cezası alıp almadığı kontrol edilir.	ÜBYS
Satın Alma-İhale Şube Müdürlüğü		ÜBYS üzerinden gönderilen yazılara 3 (üç) gün içinde cevap verilmesi gerekir. Aksi takdirde kişi savunma yapmamış olarak kabul edilir.	ÜBYS
Satın Alma-İhale Şube Müdürlüğü		Genel Sekreterlik Makamınca soruşturmacı görevlendirilir.	ÜBYS
Satın Alma-İhale Şube Müdürlüğü		Görevlendirilen soruşturmacı, soruşturmasını süresi içerisinde yaparak ilgili birime teslim eder.	Genel Sekreterlik (Disiplin ve Ceza İşleri Birimi)
Satın Alma-İhale Şube Müdürlüğü		Verilen ceza ilgili kişinin dosyasında tutulmak ve saklanmak üzere muhafaza edilir.	ÜBYS