|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Şikâyet konusu içeren evrak personel tarafından kayıt işlemi yapılarak hukuk müşavirine sunulur.Teslim alınan evrak soruşturma açılıp açılmaması yönünde karar verilmek üzere disiplin amirine sunulur.Disiplin soruşturmasının açılmasına gerek var mı? HayırEvetDisiplin amirinin belirlediği soruşturmacıya görevlendirme yazısı yazılır ve dosya soruşturmacıya gönderilir.İşlem yapılmayacak yazılı olarak uyarılacak. Soruşturmanın süresi içerisinde tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilir.Soruşturmacı tarafından tamamlanarak teslim edilen dosyada eksik olup olmadığı incelenir.Dosya Tamamlanmış mı? HayırEvet | -Büro Personeli |  |
| -Hukuk Müşaviri  |  |
|  |  |
| -Hukuk Müşaviri-Avukat-Büro personeli | -Soruşturma Onayı, Resmi Yazı  |
| -Hukuk Müşaviri-Avukat-Büro personeli |  |
|  |  |
|  |  |
| -Hukuk Müşaviri-Avukat-Büro personeli | -Eksiklik Yazısı |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Tespit edilen eksikliklerinin tamamlanması için dosya soruşturmacıya iade edilir.Disiplin cezası teklif edildi mi?HayırEvet Teklif edilen disiplin cezası hakkında karar verilmek üzere dosya disiplin amiri disiplin kuruluna sunulur.Soruşturmanın sonucu ilgililere bildirilmek üzere personel daire başkanlığına gönderilir.   Disiplin amiri disiplin kurulunca alınan kararı ilgililere bildirilmek üzere dosya aslı personel daire başkanlığına gönderilir.  |  |  |
| -Hukuk Müşaviri-Avukat-Büro personeli | -Resmi Yazı  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |