

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREC KARTI	Doküman No PK-02.06	Yayın Tarihi 18.06.2026
		Revizyon No 00	Revizyon Tarihi —
		Sayfa No 1 / 3	

Sürecin Adı	İdari Personel İnceleme Süreci
--------------------	---------------------------------------

Süreç Kodu	SRC-02.06	ISO 9001 Şartı	4.4 Kalite yönetim sistemi ve prosesleri
-------------------	------------------	-----------------------	--

1. SÜRECİN AMACI

İdari personel hakkında kuruma ulaşan ihbar ve şikayetlerin usulüne uygun şekilde ön incelemesinin yapılması, delillerin toplanarak iddiaların doğruluğunun araştırılması ve disiplin amirine karar verileceği hukuki bir temel sunulmasıdır.

2. SÜRECİN SORUMLULARI

- 1. Enstitü Müdürü
- 2. Enstitü Sekreteri
- 3. İncelemeci
- 4. Enstitü Disiplin Kurulu

3. GİRDİLER ve ÇIKTILAR

Girdiler	Çıktılar
	İnceleme raporu

4. SÜRECİN SIRALI İŞLEMLERİ

1. İhbar veya Şikayetin Alınması
2. Ön İnceleme Onayının Alınması
3. İncelemeci (Muhakkik) Görevlendirilmesi
4. Bilgi, Belge ve İfade Toplanması
5. İnceleme Raporunun Hazırlanması
6. Sonuç Önerisi
7. Disiplin Amirinin Kararı

5. SÜREC ETKİLEŞİMLERİ

Etkilendiği Ana Süreçler	İdari ve Mali Süreç
Etkilediği Ana Süreçler	İdari ve Mali Süreç

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇ KARTI	Doküman No Yayın Tarihi Revizyon No Revizyon Tarihi Sayfa No	PK-02.06 18.06.2026 00 — 2 / 3
---	---	---	--

Etkilendiği Alt Süreçler	— (İhbar/şikayetle başlar)
Etkilediği Alt Süreçler	İdari Personel Soruşturma Süreci (SRC-02.05); İzin Alma Süreci (SRC-02.03) Hakkında incelenen başlatılan idari personelin uhdesindeki tüm süreçlerin etkilenme potansiyeli bulunmaktadır.

6. HEDEFLER ve PERFORMANS KRİTERLERİ

Sürece İlişkin Hedefler	Performans Kriterleri
H139: İnceleme kararının şikayet/tespitten 30 gün içinde alınma oranının %100 olması H140: İnceleme raporu tamamlama süresinin 30 günü geçmemesi H141: İnceleme tamamlandıktan sonra raporun iletim süresinin 5 iş gününü geçmemesi H142: Mevzuat uygunluk oranının %100 olması	P139: Karar süresi (gün) P140: Rapor tamamlama süresi (gün) P141: Rapor iletim süresi (iş günü) P142: Mevzuat uygunluk oranı (%)

7. SÜREÇ SWOT ANALİZİ

Güçlü Yönler (G) G2: Elektronik belge yönetimi ve e-imza altyapısının süreç hızını artırması / Sahip olunan Dijital Alt Yapılar : EBSY-OBİS-Yoklama Sistemi G28: Enstitü disiplin amirlerinin hukuki süreçler konusunda deneyim ve mevzuat hakimiyeti G29: Standart soruşturma/inceleme raporu şablonu ve süreç işletim rehberinin mevcudiyeti (Hukuk Müşavirliği)	Zayıf Yönler (Z) Z4: Personel yetersizliği veya iş yükü yoğunluğu nedeniyle işlem sürelerinin uzaması Z16: Tebliğ ve belge işleme aşamasında manuel veri girişi kaynaklı hatalar Z61: Şikayet ve ihbarların değerlendirme kriterlerinin enstitü düzeyinde sistematikleştirilmemiş olması
Fırsatlar (F) F92: KamuSM/e-Devlet üzerinden tebligat ve süre takip sistemlerinin yaygınlaşması ile usul süreçlerinin kolaylaşması F93: Kamera kayıtları, dijital log kayıtları ve elektronik veri kaynaklarının delil toplama sürecini kolaylaştırması F94: Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) kullanımının delil, yazışma ve tebligat süreçlerinde izlenebilirlik sağlaması	Tehditler (T) T47: Siber güvenlik tehditleri: veri sızıntısı, kimlik avı, yetkisiz erişim. Kullanılan dijital alt yapılardan kaynaklı. T62: Tanık ifadesi alma süreçlerinde yaşanabilecek aksaklıklar. T63: Gerçeğe aykırı ihbar ve şikayetlerin zaman, iş gücü ve idari kaynak kaybına neden olabilmesi. T64: İhbar/şikayetlerin objektif değerlendirilebilirliğinin dış kaynaklı belge yetersizliği ile zorlaşması

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇ KARTI	Doküman No	PK-02.06
		Yayın Tarihi	18.06.2026
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	—
		Sayfa No	3 / 3

8. İLGİLİ MEVZUAT ve DOKÜMANLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu Kararları
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı

9. HAZIRLAYAN / KONTROL EDEN / ONAYLAYAN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birim Sorumlusu	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
<i>Ad Soyad</i> <i>İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad</i> <i>İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad</i> <i>İmza / Tarih</i>