



MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

DİSİPLİN SORUŞTURMA REHBERİ

Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

1-GENEL ESASLAR	2
1.1 Kapsam ve Mevzuat	2
1.2 Uygulanabilecek Disiplin Cezaları	2
1.3 Disiplin Amirleri	2
1.4 Zaman Aşımı	3
2. SORUŞTURMA SÜRECİ	6
2.1 Genel Hususlar	6
2.2 Soruşturmacı Tayini	6
2.3 Soruşturma Onayı	6
2.4 Soruşturma Süresi	7
2.5 Soruşturmacının Görev ve Yetkileri	7
2.6 Soruşturma Süreci ve İfade Alınması	8
2.7 Savunma Hakkı ve Süresi	9
2.8 Soruşturma Raporunun Hazırlanması ve Dosya Teslimi	9
2.9 Disiplin Cezası Verme Yetkisi	10
2.10 Son Savunma	14
2.11 Disiplin Cezası Verilmesinden Uygulanacak Temel İlkeler	14
2.12 Cezanın Tebliği	15
2.13 Disiplin Kurullarında Görev Alamayacaklar	15
2.14 İtiraz	15
2.15 Özlük Dosyasında Saklanma	16

DİSİPLİN SORUŞTURMA REHBERİ

1-GENEL ESASLAR

1.1 Kapsam ve Mevzuat

Yükseköğretim kurumlarında görev yapan personel “Akademik” ve “İdari” olarak iki gruba ayrılmaktadır. Akademik Personel; öğretim üyeleri (profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi), öğretim görevlileri, araştırma görevlileri, İdari Personel ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki personelden oluşur.

Yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim elemanları hakkında verilebilecek disiplin cezaları ve bunları gerektiren fiiller 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 53. maddesinde, memurlar ve sözleşmeli personel hakkında verilebilecek disiplin cezaları ve bunları gerektiren fiiller ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 125. maddesinde sayılmıştır.

1.2 Uygulanabilecek Disiplin Cezaları

UYGULANABİLECEK DİSİPLİN CEZALARI	
Akademik Personel	İdari Personel
2547 Sayılı Kanunun 53/b bendine göre 1- Uyarma 2- Kınama 3-Aylıktan veya ücretten kesme 4-Kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme 5-Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma 6-Kamu görevinden çıkarma	657 Sayılı Kanunun 125. maddesine göre 1- Uyarma 2- Kınama 3-Aylıktan kesme 4-Kademe ilerlemesinin durdurulması 5-Kamu görevinden çıkarma

1.3 Disiplin Amirleri

Disiplin soruşturması açma yetkisi, Kanunda disiplin amiri olarak sayılmış sıralı amirlere aittir. Üst disiplin amirlerinin yetkisi alt kademedeki tüm personeli kapsadığından bir personel hakkında disiplin soruşturması açmaya yetkili amirin sayısı birden çok olabilir. Fakat bir disiplin eylemi ile ilgili olarak birden çok disiplin soruşturması yürütülemez.

Üst disiplin amiri disiplin soruşturması açmışsa, alt disiplin amiri aynı konuda soruşturma açamaz. Alt disiplin amirinin açtığı soruşturma ise daha sonra açılrsa dahi üst amirin aynı konuda açacağı soruşturma ile birleştirilir.

Disiplin amirlerinin yardımcıları ancak disiplin amirinin görevinin basında bulunmadığı zamanlarda, vekâleten görevlendirilmişlerse soruşturma açabilirler.

Bölüm başkanı, ana bilim, ana sanat, bilim veya sanat dalları başkanları, merkez müdürleri, hukuk müşaviri, daire başkanları ve diğer birim amirleri görev alanları ile ilgili disiplin soruşturma taleplerini en yakın disiplin amirine yaparlar.

Anılan hükümlere göre disiplin amirleri aşağıda gösterilmiştir.

DİSİPLİN AMİRLERİ		KİMLERİN DİSİPLİN AMİRİ OLDUĞU
Yükseköğretim Kurulu Başkanı	→	Rektörler
Rektör	→	Üniversitenin
Dekan	→	Fakültenin
Enstitü Müdürü	→	Enstitünün
Y.O., M.Y.O. Müdürü	→	YO. ve MYO
Genel Sekreter	→	Bağlı birim personelinin (Daire Başkanlıkları, Özel Kalem, ...)
Fakülte-Enstitü-Y.O.-M.Y.O. Sekreteri	→	Bağlı birim personelinin

1.4 Zaman Aşımı

1.4.1 Soruşturma açma zaman aşımı

Disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri (akademik personel için 2547 sayılı Kanunun 53-b; memurlar için de 657 sayılı Kanunun 125. maddesinde sayılan) isleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezalarında bir (1) ay; Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma, kamu

görevinden çıkarma cezalarında altı (6) ay içerisinde disiplin soruşturmasına başlanılmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz.

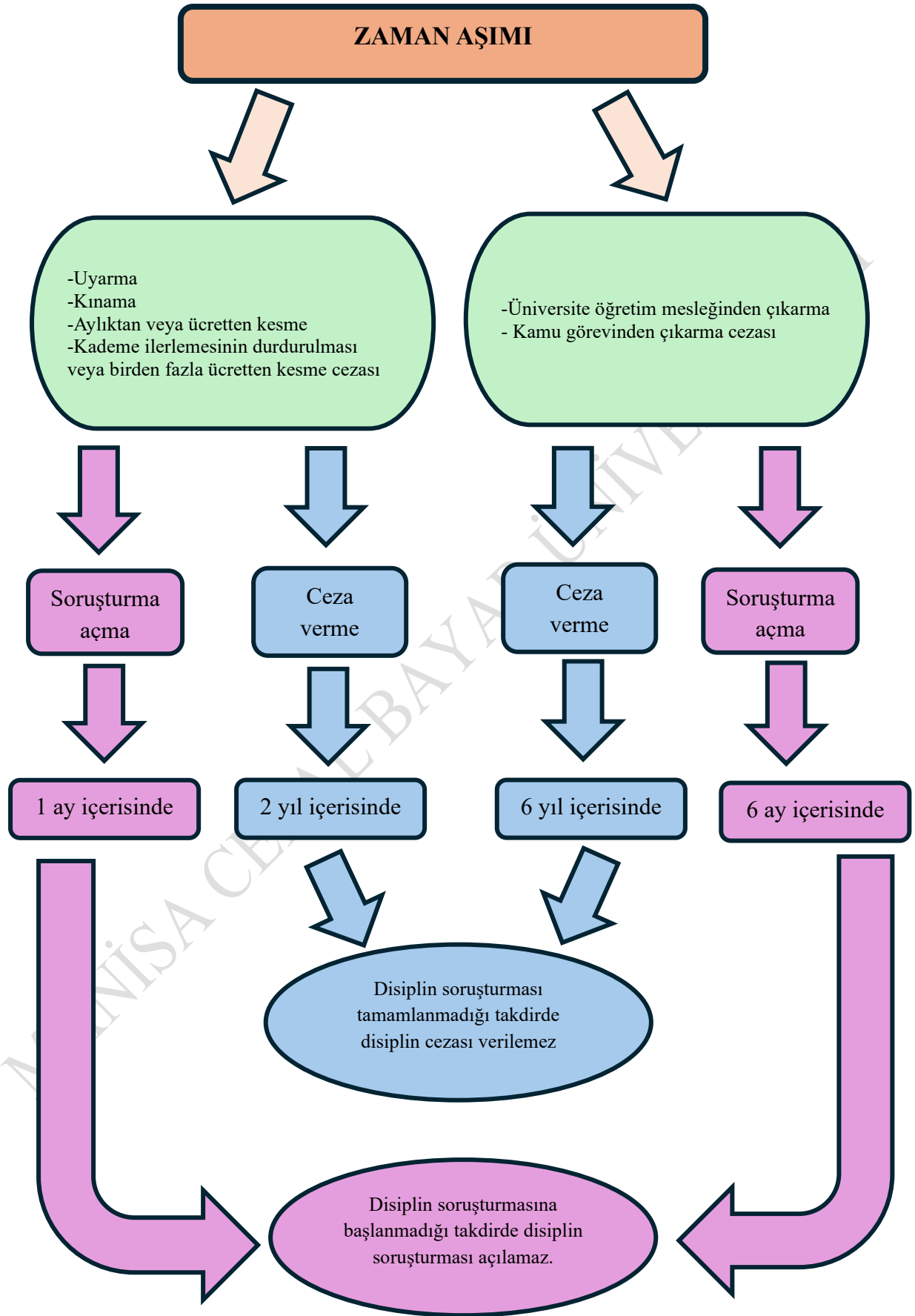
1.4.2 Ceza verme zaman aşımı

Disiplin cezası verilmesini gerektirecek fiilin işlendiği tarihten itibaren; uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme disiplin cezalarında iki yıl (2), üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezalarında altı yıl (6) geçmiş ise disiplin cezası verilemez.

Bilimsel bir eserin akademik atama ve terfilerde kullanılması ya da kısmen veya tamamen yeniden yayımlanması hâlinde (Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezasında altı ay içinde) ikinci fıkrada belirtilen zamanaşımı süreleri yeniden işlemeye başlar.

Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya üç aydan daha az süre kalması hâlinde en geç üç ay içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

Soruşturmacıların soruşturma onayının kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren iki (2) ay süre içerisinde soruşturmayı tamamlamaları gerekmekte olup, soruşturmanın zamanaşımı süresi içerisinde tamamlanmaması halinde soruşturmacıların hukuki ve cezai sorumlulukları doğabilecektir. Bu nedenle soruşturmalar süresinde tamamlanmalı, bu hususta disiplin amirleri tarafından soruşturmalar düzenli olarak takip edilerek soruşturmacılara gerekli bildirim yapılmalıdır.



2. SORUŞTURMA SÜRECİ

2.1 Genel Hususlar

Soruşturmanın gizliliği esastır. Soruşturmanın amacı, şüphelinin üzerine atılı disiplin suçunu isleyip işlemediğinin, hiçbir őüpheye yer bırakmayacak şekilde ve süratle ortaya çıkarılmasıdır. Disiplin ve ceza soruőturmasının birlikte yürütölmesi halinde her iki soruşturmaya ilişkin usullere de uyulur.

Disiplin soruşturması başlatılması hususu ihmal edilmez. Zamanaşımı kurallarına dikkat edilerek en kısa zamanda başlatılmasında fayda bulunmaktadır. Fiili isleyenin emeklilik veya başka nedenlerle görevinin sona ermesi, hakkında soruşturma açılmasına ve soruşturmanın devamına engel olmaz. Bu durumda soruşturma sonunda verilen disiplin cezası, özlük dosyasında saklanır.

Bilimsel araştırma ve yayın etiğine ilişkin disiplin cezası verilmesini gerektiren fiiller açısından soruşturma başlatılmadan önce “Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu”na inceleme yapılması zorunludur.

2.2 Soruşturmacı Tayini

Disiplin amiri soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmayı yapmak üzere birim içerisinden soruşturmacı veya komisyon görevlendirebilir. Ancak zorunlu hallerde rektörlük aracılığıyla diğer birimlerden soruşturmacı talep edilebilir. Ayrıca yerleşik yargı kararlarında, soruşturmanın soruşturmacı tayin edilerek yaptırılması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Soruşturmacının görev ve ünvanı, soruşturulananın görev ve ünvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır. Fiilin ast ile üst tarafından birlikte islenmesi hâlinde soruşturma usulü ve disiplin cezası verme yetkisi **üste** göre belirlenir.

Soruşturulananın disiplin cezası verilmesini gerektiren fiili işlediği ve disiplin soruőturmasının başlatıldığı tarihteki görev veya ünvanının farklı olması hâlinde disiplin soruşturması, üst görev veya ünvanı esas alınarak yürütölür.

2.3 Soruşturma Onayı

Disiplin soruşturması, disiplin suçu işlendiğinin şikâyetle, ihbarla ya da bizzat öğrenilmesi durumunda disiplin amiri tarafından imzalanacak soruşturma onayı ile açılır.

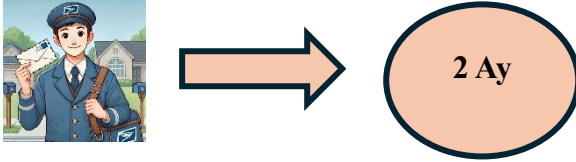
Soruşturma onayında kimin hakkında soruşturma açıldığı ifade edilmeli, fail bilinmiyorsa onayda soruőturmacıdan varsa failin belirlenmesi istenmeli ve soruşturma konusu fiilin nelerden ibaret olduğu açıkça belirtilmelidir. Onayda isnat edilen suçun 2547 sayılı Kanunun veya 657 sayılı kanunun ilgili maddesi kapsamında değerlendirileceğinin ifade edilmemesi gerekir.

Birden fazla soruşturmacı görevlendirilmesi halinde biri başkan olarak görevlendirilmek kaydıyla soruşturma onayı hepsine ayrı ayrı ve dağıtımli olarak yazılır.

2547 sayılı Kanunun 53. maddesinde disiplin amirinin hem ceza soruşturması hem de disiplin soruşturması açma yetkisi olduğundan, kargaşaya yol açmamak için soruşturma emrinde **disiplin soruşturması veya ceza soruşturması ibaresi** yer almalıdır.

2.4 Soruşturma Süresi

Soruşturma, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren **(2) iki ay içinde** tamamlanır.



Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak disiplin amirinden ek süre talep edebilir. Disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak ek süre verip vermeyeceğine karar verir.

Disiplin amiri tarafından soruşturmaların düzenli olarak takip edilmesi ve soruşturmacılara gerekli bildirimin yapılması esastır.

2.5 Soruşturmacının Görev ve Yetkileri

Soruşturmacı, disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, kesif yapma, inceleme yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisine sahiptir.

Soruşturmacı veya soruşturma komisyonu ihtiyaç duyması halinde bir (1) yeminli kâtip görevlendirebilir.

Soruşturmacının, görevlendirme kapsamında talep ettiği bilgi ve belgeler gecikmeksizin kendisine verilir. Soruşturmacı, görevlendirildiği konuda soruşturma yürütür; soruşturma sırasında disiplin soruşturmasına konu olabilecek başka fiillerin ortaya çıkması durumunda bunları gecikmeksizin disiplin amirine bildirir.

Soruşturma kapsamında kişilerle olan yazışmalar tebligat olarak yapılır. Evrakın elden verilmesi halinde tarih de belirtilerek tebliğe ilişkin imzalı belge (Tebellüğ belgesi) alınır ve soruşturma dosyasında muhafaza edilir. Diğer hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit edilir. Tutanak, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir. Bu bakımdan yapılan her bir işlemle ilgili belge dosyada yer almalıdır. Yazışmalar dışındaki işlemlerin tespiti tutanakla yapılması gerekir.

Tutanak; soruşturmacı, kâtip, ifade sahibi veya belge sorumluları ile kesif yapılmışsa hazır bulunanlar tarafından imzalanır. İfadenin istinabe suretiyle alınması halinde istinabe

talimatında, ifade sahibinin hüviyeti, adresi ve benzeri bilgiler ile sorulacak sorular ayrıntılı olarak belirtilir.

İfadesi alınacak kişi tanık ise yemin ettirilmesi ve yaptırılacak yemin şekli de yazılır. Savunma alınmadan ya da usulsüz savunma alınarak verilen disiplin cezaları, savunma hakkının kısıtlanması nedeniyle, usul ve esas yönünden hukuka aykırı olacaktır.

İfade sahibi, şayet isterse vekâletnamesi olmak şartıyla ifade sırasında yanında avukat bulundurabilir. Bu takdirde ifade tutanağının avukat tarafından da imzalanması gerekmektedir. Soruşturma gizli olup ifade sırasında, soruşturmacı ya da soruşturma komisyonu üyeleri, ifade sahibi, görevlendirilmiş ise yemin kâtip ve şüphelinin vekili dışında kimse bulunamaz.

2.6 Soruşturma Süreci ve İfade Alınması

Soruşturmacı, soruşturma emrinin kendisine tebliğinden itibaren; öncelikle bulunuyorsa soruşturma ekindeki bilgi ve belgeleri inceler ve Personel Daire Başkanlığından soruşturulanın daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını öğrenmek için sicil özetini bir dilekçe ile talep eder. Ardından şikâyetçi, tanık ve şüpheli ifadelerine başvurabilir.

İfade alınması disiplin soruşturmalarında olayların açıklığa kavuşmasında ve savunma hakkının kullandırılmasında önemli bir yer tutmaktadır. Soruşturmacı ifade alırken; şikâyetçi, tanık ve şüphelilerin birbirleri ile karşılaşmamasına özen göstermelidir. Varsa önce şikâyetçi (müşteki) veya ihbarcının ifadesinin alınması yararlı olacaktır. İddialar yeterince açık ise gerektiğinde önce şüphelilerin ifadesi de alınabilir.

Şikâyetçi veya ihbar eden ifadeye çağrıldığında, kimlik kontrolü yapılır, varsa dilekçe ya da tutanak kendisine gösterilerek imzanın kendisine ait olup olmadığı tespit edilir. Olaya ilişkin tüm bildiklerinin anlatılması istenir ve konuya ilişkin görgü tanıkları ve varsa yeni bilgi, belge, delil sunup sunamayacağı sorulur.

Şikâyetçiden sonra varsa tanıkların dinlenilmesine geçilir. Tanıkların ifadelerinin alınmadan önce mutlaka yemin ettirilmesi gerekir. Şüpheli veya sanığa kesinlikle yemin teklif edilmez.

Gerekirse aynı kişilerin ifadesi tekrar alınabilir. İfadeler alınırken şüphelinin şüpheli olarak, şikâyetçinin şikâyetçi olarak dinlenmesi gerekir. Tanık için de durum böyledir. Böylece kişinin hangi sıfatla ifadesinin alındığını bilmesi sağlanır. Soruşturmacının ifade aşamasında özellikle dikkat edeceği bir husus da şüphelinin alınan ifadesinin savunma yerine geçmediğidir.

İfadelerin tercihen yüz yüze alınması, soruların sözlü olarak sorulup cevabının ise yazılı olarak ve "ifade tutanağı" düzenlenerek alınması uygun olacaktır. İfade tutanağında kimlik tespitinden sonra, soru ve cevaplar satır atlanmaksızın yazılır; ifadenin her sayfası ile son sayfasına, ad-soyad ve ünvan açılarak sırasıyla soruşturmacı, varsa kâtip ve ifadeyi veren imzalar.

Şüpheli veya sanık sıfatıyla ifade (yazılı veya sözlü) için çağrılanlara ifade çağrı yazısının tebliğinden itibaren başlayacak şekilde en az 7 (yedi) günlük süre verilir.

2.7 Savunma Hakkı ve Süresi

Soruşturulana, iddialar hakkında savunma imkânı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın yedi (7) günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Yedi günlük süre savunmaya davet yazısının soruşturulana tebliğinden itibaren baslar.

Savunmaya davet yazısında hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret bulunduğu, fiili nerede ve ne zaman işlediği, ilgilinin işlemekle itham edildiği fiilin hangi normu ihlal ettiği; savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. Savunmaya davet yazısında da soruşturmacı görevlendirme yazısında olduğu gibi hangi fiilden/fiillerden dolayı soruşturma açıldığı açıkça belirtilmelidir.

Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar gerek görürse, isnat edilen fiil ve soruşturma raporunda önerilen disiplin cezasını da belirtmek suretiyle, yukarıdaki paragraflarda belirtilen esas ve usule göre **tekrar savunma** isteyebilir.

2.8 Soruşturma Raporunun Hazırlanması ve Dosya Teslimi

Soruşturma sona erdiğinde bir **Soruşturma Dosyası** hazırlanır. Soruşturma dosyasında; dizi pusulası, soruşturma onayı, Personel Daire Başkanlığı veya başka bir birim-kurumdan talep yazılmışsa talep yazısı ve cevabı, varsa şikâyetçi-tanık ifadeye davet yazısı ve tebliğ belgeleri, şüpheli ifade davet yazı ve tebliğ belgesi, bunlara ait ifade tutanakları, savunma talep ve şüpheli savunma yazısı, istenmişse ek süre talep yazısı ve cevabı ile **Soruşturma Raporu** bulunur.

Soruşturma dosyası oluşturulurken soruşturma kapsamındaki tüm belge asılları (özellikle davet yazıları ve tebellüğ belgeleri) veya aslı yoksa suretleri bir **dizi pusulasına** bağlanarak rapora eklenir ve gecikmeden soruşturmayı açan makama teslim edilir. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

Soruşturma raporunda bulunması gereken hususlar aşağıdaki gibidir;

- a) Soruşturmayı açan,
- b) Soruşturmanın onay tarihi,
- c) Soruşturmaya başlama tarihi,
- d) Soruşturulananın kimlik bilgileri, görevi, adresi,
- e) Soruşturmanın konusu,
- f) Suç tarihi,
- g) Soruşturmanın safhaları,
- h) Deliller,
- i) Savunma özeti,
- j) Delillerinin değerlendirilmesi
- k) Kanaat ve Sonuç

Soruşturma raporunun sonuç kısmında; gerekçeleriyle birlikte şüphelinin üzerine atılı fiili isleyip islemediği, suçlu ise fiilin akademik personel yönünden 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 53. maddesinin hangi bentleri kapsamında suç sayıldığı, idari personel yönünden ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 125. maddesinin hangi bentleri kapsamında suç sayıldığı açıkça belirtilmeli ve ceza önerilmelidir.

İtham edilen kişinin yararına ve zararına olan tüm kanıtlar, sicil ve disiplin durumu değerlendirilmeli, getirilen teklifin sebep ve hukuki dayanakları açıkça belirtilmelidir.

Bir önceki bölümün bir sonraki bölümü açıklayıcı nitelikte olmasına, bölümler arasında uyum bulunmasına dikkat edilmeli, cezaya teklif edilirken disiplin suçunu oluşturan eylemlerin ağırlığını, soruşturulan kişinin daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, tekrür olup olmadığını; aldığı ödül ve başarıları, davranış, tavır ve hareketlerini dikkate alırlar.

Disiplin Soruşturma Raporu hazırlanırken yapılan işlemler ve ilgili belgeler raporda yer alır. Değerlendirilmeye alınmayan bilgi ve belgelerin değerlendirmeye alınmama nedeninin (gerekçesi) raporda belirtilmesi gerekir. Teklif edilen ceza eylemle orantılı ve ölçülü olmalıdır.

2.9 Disiplin Cezası Verme Yetkisi

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar şunlardır:

- a- Uyarma ve kınama cezaları sıralı **disiplin amirleri** tarafından, rektörler hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından verilir.
- b- Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezaları kişinin görevli olduğu **birimdeki disiplin kurulu** kararı ile verilir.
- c- Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları **atamaya yetkili amirin teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu** kararıyla verilir.
- d- Rektörler ve dekanlar hakkında aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları **Yüksek Disiplin Kurulu** kararıyla verilir.

Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde;

- Eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir,
- Soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasını aynen verebilir,
- Hafifletebilir veya
- Reddedebilir.

Teklif edilen cezanın reddedilmesi halinde ilgili disiplin amiri ya da disiplin kurulu tarafından red gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içerisinde yeni işlem tesis edilebilir.

Disiplin **cezası verme yetkisi devredilemez** Disiplin amirinin yetkisinde olan bir ceza disiplin kurulunca, disiplin kurulunun yetkisinde olan bir ceza da disiplin amirince verilmemelidir.

Fakülte, enstitü, yüksekokul personeline, disiplin amiri sıfatıyla verilecek disiplin cezaları için rektöre teklif getirilmemeli, dekan/müdür veya sekreterler tarafından ceza verilmelidir. Kanunla disiplin cezası verme yetkisi tanınmış kişilerin/kurulların dışındaki kişiler/kurullar (daire başkanı, koordinatör, bölüm başkanı, bölüm kurulu vb.) disiplin cezası veremez.

Disiplin kurulları gerekli gördüğü takdirde ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, ilgili yerlerden bilgi almaya, her türlü incelemeyi yaptırmaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye, kesif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

AKADEMİK PERSONEL DİSİPLİN CEZALARI, AMİRİ VE KURULLARI

ÜN VAN	ALDIĞI CEZA	CEZAYI VERMEYE YETKİLİ MAKAM VEYA KURUL	İTİRAZ MAKAMI
Rektör	• Uyarma • Kınama	Yükseköğretim Kurulu Başkanı	Yüksek Disiplin Kurulu (1)
Rektör	• Aylıktan / Ücretten Kesme • Kademe İlerlemesinin Durdurulması / Birden Fazla Ücretten Kesme • Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma • Kamu Görevinden Çıkarma	Yüksek Disiplin Kurulu (1)	
Dekan	• Uyarma • Kınama • Aylıktan / Ücretten Kesme • Kademe İlerlemesinin Durdurulması / Birden Fazla Ücretten Kesme • Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma • Kamu Görevinden Çıkarma	Rektör	Üniversite Disiplin Kurulu (2)
Profesör Doçent Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Görevlisi Araştırma Görevlisi	• Uyarma • Kınama • Aylıktan / Ücretten Kesme • Kademe İlerlemesinin Durdurulması / Birden Fazla Ücretten Kesme • Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma • Kamu Görevinden Çıkarma	Görev Yaptığı Birimdeki Disiplin Amiri (3) Birim Disiplin Kurulu (4) Atamaya Yetkili Amirin Teklifiyle Yüksek Disiplin Kurulu (1)	Birim Disiplin Kurulu (4) Üniversite Disiplin Kurulu (2)
Rektörlüğe Bağlı Birimlerdeki Öğretim Elemanları	• Uyarma • Kınama • Aylıktan / Ücretten Kesme • Kademe İlerlemesinin Durdurulması / Birden Fazla Ücretten Kesme • Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma • Kamu Görevinden Çıkarma	Rektör Akademik Personel Disiplin Kurulu (5) Atamaya Yetkili Amirin Teklifiyle Yüksek Disiplin Kurulu (1)	Üniversite Disiplin Kurulu (2) Üniversite Disiplin Kurulu (2)

- (1) Yükseköğretim Kurulu aynı zamanda Yüksek Disiplin Kuruludur.
- (2) Üniversite Yönetim Kurulu aynı zamanda Üniversite Disiplin Kuruludur.
- (3) İlgili akademik birimin Dekanı veya Müdürü
- (4) Fakülte, Enstitü, Yo. ve MYO. Yönetim Kurulları aynı zamanda Disiplin Kuruludur.
- (5) Rektör Yardımcısı başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek profesör ünvanına sahip 4 öğretim üyesinden oluşur.

İDARİ PERSONEL DİSİPLİN CEZALARI, AMİRİ VE KURULLARI

ÜN VAN	ALDIĞI CEZA	CEZAYI VERMEYE YETKİLİ MAKAM VEYA KURUL	İTİRAZ MAKAMI
Genel Sekreter Genel Sekreter Yrd. Daire Başkanı	• Uyarma • Kınama	Rektör	Üniversite Disiplin Kurulu (2)
	• Aylıktan / Ücretten Kesme • Kademe İlerlemesinin Durdurulması	Akademik Personel Disiplin Kurulu (5)	Üniversite Disiplin Kurulu (2)
	• Kamu Görevinden Çıkarma	Atamaya Yetkili Amirin Teklifiyle Yüksek Disiplin Kurulu (1)	
Fakülte Sekreteri Enstitü Sekreteri Yüksekokul Sekreteri	• Uyarma • Kınama	Görevli Olduğu Birimdeki Sıralı Disiplin Amiri (3)	Birim Disiplin Kurulu (4)
	• Aylıktan / Ücretten Kesme • Kademe İlerlemesinin Durdurulması	Birim Disiplin Kurulu (4)	Üniversite Disiplin Kurulu (2)
	• Kamu Görevinden Çıkarma	Atamaya Yetkili Amirin Teklifiyle Yüksek Disiplin Kurulu (3)	
Rektörlüğe Bağlı Birimlerde Çalışan İdari Personel	• Uyarma • Kınama	Genel Sekreter	Üniversite Disiplin Kurulu (2)
	• Aylıktan / Ücretten Kesme • Kademe İlerlemesinin Durdurulması	İdari Personel Disiplin Kurulu (6)	Üniversite Disiplin Kurulu (2)
	• Kamu Görevinden Çıkarma	Atamaya Yetkili Amirin Teklifiyle Yüksek Disiplin Kurulu (1)	
Fakülte ve Yüksekokullarda Çalışan İdari Personel	• Uyarma • Kınama	Görevli Olduğu Birimdeki Sıralı Disiplin Amiri (3)	Birim Disiplin Kurulu (4)
	• Aylıktan / Ücretten Kesme • Kademe İlerlemesinin Durdurulması	Birim Disiplin Kurulu (4)	Üniversite Disiplin Kurulu (2)
	• Kamu Görevinden Çıkarma	Atamaya Yetkili Amirin Teklifiyle Yüksek Disiplin Kurulu (3)	

- (1) Yükseköğretim Kurulu aynı zamanda Yüksek Disiplin Kuruludur.
- (2) Üniversite Yönetim Kurulu aynı zamanda Üniversite Disiplin Kuruludur.
- (3) İlgili akademik birimin Dekanı veya Müdürü
Fakülte, Enstitü, Yo. ve MYO. Yönetim Kurulları aynı zamanda Disiplin Kuruludur.
- (4) Rektör Yardımcısı başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek profesör ünvanına sahip 4 öğretim üyesinden oluşur.
- (5) Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşur
- (6) Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşur

2.10 Son Savunma

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar, disiplin cezasını vermeden önce teklif edilen disiplin cezasını da belirterek usulüne uygun son savunmayı almalıdır.

Hakkında “öğretim mesleğinden çıkarma” ve kamu görevinden çıkarma” cezası istenenlerin, soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahip olduğu kanunda açıkça yazılı olduğu için, hakkında “öğretim mesleğinden çıkarma” ve “kamu görevinden çıkarma” cezası istenenlere bu imkânın sağlanması zorunludur.

Disiplin cezası verilmeden önce Yetkili Makam tarafından şüphelinin bir kez daha savunması (en az 7 günlük süre verilerek) alınabilir.

2.11 Disiplin Cezası Verilmesinden Uygulanacak Temel İlkeler

Aynı fiile birden fazla disiplin cezası verilemez. Fiilin birden fazla disiplin suçu teşkil etmesi hâlinde bu suçlardan en ağır cezayı gerektiren disiplin cezası verilir.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin, cezaların özlük dosyasından çıkarılmasına ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Tekerrüre esas alınacak cezanın, süresi içerisinde itiraz edilmemesi veya itirazın reddedilmesi suretiyle kesinleşmiş olması gerekir. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiiller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir. Kanunla affedilmiş disiplin cezaları ile tekerrür nedeniyle verilen bir derece ağır cezalar tekerrüre esas alınmaz.

Şüphelinin geçmişi ve sicil durumu ceza kararına etki edebilir. Geçmiş hizmetleri sırasında çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan, suçu sabit olmuş şüphelilere bir derece hafif ceza uygulanabilir. Bir alt ceza uygulama yetkisi asıl disiplin cezasını vermeye yetkili amir veya kurula aittir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezasına bir üst ceza uygulanması gereken hallerde üst ceza kamu görevinden çıkarma cezasıdır. Kamu görevinden çıkarma cezasına bir alt ceza uygulanması gereken hallerde ise alt ceza kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezasıdır.

Kanunda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer fiilleri isleyenlere de hangi disiplin fiiline benzediği belirtilerek aynı türden disiplin cezaları verilir.

Birinci derecenin son kademesinde bulunulması nedeniyle kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının uygulanamaması halinde şüphelinin brüt aylıklarının 1/4’ü ila 1/2’si oranında aylıktan kesme cezası uygulanır. Tekerrürü halinde ise ilgili disiplin kurulu tarafından kamu görevinden çıkarma cezası verilir.

Disiplin cezaları, verildikleri tarihten itibaren, aylıktan veya ücretten kesme cezası ile kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezası ise cezanın verildiği tarihi izleyen aybaşıda uygulanır.

Disiplin cezaları üst disiplin amirine, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezası tüm yükseköğretim kurumlarına, kamu görevinden çıkarma cezası ise ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Aylıktan veya ücretten kesme cezası alanlar üç yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezası alanlar beş yıl boyunca rektör, dekan, enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokulu müdürü, bölüm başkanı, anabilim dalı başkanı, anasat dalı başkanı, bilim dalı başkanı, sanat dalı başkanı, daire başkanı dengi ve üstü kadrolara atanamazlar. Söz konusu disiplin cezalarının verildiği tarihte bu görevlerde bulunanların görevleri kendiliğinden sona erer ve durum ilgili mercilere derhal bildirilir.

2.12 Cezanın Tebliği

Soruşturulan tarafından verilen son savunma yazısı ilgili disiplin kurulu veya disiplin amirine sunulur. Disiplin amiri/kurulu takdir hakkını kullanarak (teklif edilen cezayı dikkate alarak) cezayı verir. Bu karar soruşturulana tebliğ edilir.

Ceza vermeye yetkili makamlarca (Disiplin Kurulu/Amiri) verilen kararlar ilgiliye tebligat yoluyla ya da imza karşılığı elden tebliğ edilir. Elden tebligat ceza vermeye yetkili makam tarafından bizzat yapılmaması durumunda, kapalı zarf içinde ve gizliliğe riayet edilerek, imza karşılığı tebliğ edilir. Disiplin cezasının tebliğine ilişkin yazıda itiraz usul ve süresi açıkça belirtilir.

2.13 Disiplin Kurullarında Görev Alamayacaklar

Yüksek Disiplin Kurulu hariç, disiplin kurullarında;

- Profesörlerle ilgili hususların görüşülmesinde doçent ve doktor öğretim üyeleri,
- Doçentlerle ilgili hususların görüşülmesinde doktor öğretim üyeleri ve kendileri ile ilgili hususların görüşülmesinde ilgili üyeler görüşmelere katılamazlar.

➡ Disiplin kurullarındaki oylamalara, disiplin kurulunda görev alanlar ile disiplin cezası verenler bu cezalara itirazların görüşüldüğü kurullardaki oylamalara katılamazlar.

➡ Herhangi bir sebeple disiplin kurullarının teşekkül edememesi halinde eksik üyelikler eşdeğer ünvana sahip öğretim üyeleri arasından **senato** tarafından belirlenen üyelerce tamamlanır.

2.14 İtiraz

Soruşturulanın disiplin soruşturması sonucunda verilen karara itiraz etmesi mümkündür.

Disiplin soruşturması sonucunda alınan karar, hakkında soruşturma açılan yazılı olarak tebliğinden sonra karara itiraz edebilir.

➡ İtiraz süresi, cezanın tebliğ tarihinden itibaren **yedi (7)** gündür.

➡ İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren **altmış (60) gün** içinde karar verir.

İtiraz mercileri itirazı kabul ya da reddedebilir. İtirazın kabul edilmesi halinde ceza tüm sonuçlarıyla ortadan kalkar, ancak ilgili disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından kabul gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içerisinde yeni bir işlem tesis edilebilir.

2.15 Özlük Dosyasında Saklanma

Disiplin cezaları ilgililerin özlük dosyalarında saklanır. Uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren beş yıl, Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezalarının uygulanmasından itibaren on yıl sonra atamaya yetkili amire başvurularak verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesi talep edilebilir.

İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir.

