

PERSONELİN SİCİL VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Disiplin amiri Müdür, açılan soru turma için kendisi veya herhangi bir soru turmacı atayabilir. Soru turmacı atayacak kişi soru turulandan unvan olarak muhakkak aynı veya yüksek olmalıdır.	↓			Müdür	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği
2	Soru turmacı, onay tarihinden itibaren iki (2) ay içerisinde soru turmayı tamamlar.	↓	→	Soruşturmayı bitirememesi halinde yazı ile gerekçesini belirterek disiplin amirinden ek süre isteyebilir.	Soru turmacı	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği
3	Soru turmacı, soru turma ile ilgili tanık dinler, ke if yapar, ifade alır ve bilirkişi görevlendirir. Ayrıca soru turulana tebli yazısı yazılarak savunması istenilir. (Savunma alınmadan ceza verilemez ve savunma süresi tebli tarihinden itibaren en az 7 gündür.)	↓	→		Soru turmacı	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği
4	Soru turma tamamlandı nda bir rapor düzenlenir. Raporunda, soru turma onayı, soru turmaya başlama tarihi, soru turulanın açık kimliği, resmi sıfatı suç konuları, soru turma amaçları, alınan savunma ve ifadeler özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak en uygun ceza teklif edilir. Soru turmacı varsa belgelerin asıl veya suretleri ve soru turma raporuna (dizi pusulası ile) dosya halinde soru turma onayını veren makama teslim eder.	↓			Soru turmacı	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği
5	Disiplin amiri tamamlanan soru turma dosyasını incelemek üzere Yükseköğretim Kuruluna havale eder. Yönetim Kurulu raportör ile dosyaları inceleyip en geç 5 iş günü içerisinde dosyayı tamamlayıp başkanı sunar.	↓			Soru turmacı	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği
7	Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını doğrudan disiplin amiri müdür tarafından verilir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, görevden çekilme sayılma ve yönetim görevinden ayrılma cezaları Yükseköğretim Kurulunun kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amir Rektör tarafından, üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden	↓			Soru turmacı	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin Soruşturmacı

PERSONELİN SİCİL VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

	çıkarma cezası , disiplin amirlerinin bu yoldaki iste i üzerine Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilir.					yönetmeliği
8	Müdür, soru turma dosyasının raportör tarafından incelenmesinden sonra üphelinin son savunmasını alır. Önerilen suç uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarının birini olu turuyorsa bu cezalar disiplin kurulunda görü lmeden do rudan müdür tarafından verilir.	↓			Soru turmacı	Yükseköğreti m Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği
9	Disiplin kurulu raportörün açıklamasını dinler. Kurul gerekli görürse soru turmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlı ı için kanaati olu tu unda oylama yapılır ve sonuç ba kan tarafından açıklanır. Disiplin kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır. Toplantıda üyeler “kabul” veya “ret” oyu kullanabilir “çekimser” oy kullanamaz. Kararlar salt ço unlu u ile alınır e itlik halinde ba kanın bulundu u taraf ço unluk sayılır.	↓			Disiplin Kurulu/Soru turmacı	Yükseköğreti m Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği
10	Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu, soru turmacının önerdi i cezadan ayrı bir ceza vermeye yetkisi yoktur, cezayı ya kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amir ba ka bir disiplin cezası vermekte serbesttir.	↓			Atamaya Yetkili Amir/Soru tu rmacı	Yükseköğreti m Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği
11	Disiplin amiri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soru turmanın tamamlandı ı günden itibaren 15 gün içerisinde vermek zorundadır. Kademe ilerlemesinin durdurulması gerektiren hallerde soru turma dosyası 15 gün içerisinde yetkili disiplin kuruluna gönderir, 30 gün içerisinde de karara ba lanır. Meslekten çıkarma cezası YÖK Yüksek Disiplin Kurulu’nda altı ay içerisinde karara ba lanır.	↓			YÖK/ Disiplin Amiri/ Müdürlük/ Soru turmacı	Yükseköğreti m Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği
12	Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademenin ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içerisinde disiplin soru turmasına, memurluktan çıkarma cezasında ise altı ay içerisinde kovu turmaya ba lanmadı ı takdirde cezalandırma zaman a mına u rar. ki yıl içerisinde verilmeyen disiplin cezaları da zaman a mına u rar.	↓			YÖK/ Disiplin Amiri/ Müdürlük/ Soru turmacı	Yükseköğreti m Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği
14	Disiplin cezası takdir edilirken üphelinin geçmi hizmetleri, olumlu davranı ları, iyi veya çok iyi derecede sicil alan yönetici ve ö retim elemanları ve memurlar ve di er personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir. Bu takdir hakkı	↓				Yükseköğreti m Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları

PERSONELİN SİCİL VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

	uygulanırken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ayrı ayrı, daha önce disiplin cezası alıp almadığı, işlediği fiil ve yaptığı hareketten dolayı sorumluluk duyup duymadığı ve soruşturma süresince gösterdiği davranışlara dikkat edilir.					<i>Disiplin yönetmeliği</i>
15	Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde itiraz edilebilir. Bu süre içerisinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. Müdürlük, şüphelinin mahkemeye başvurması halinde, verilen karara göre soruşturmayı yeniden açabilir ya da belirtilen eksikleri tamamlatarak cezayı yeniden verebilir.	↓			<i>Üniversite /Disiplin Amiri/ Müdürlük/ Soruşturmacı</i>	<i>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği</i>
16	Disiplin cezalarının bildirimi, Tebligat Kanunu'na göre yapılır. Tebligat, kapalı zarfta ve tebliğ alındığı ile fakülte posta görevlisi ile odasında yapılır. Tebligatın alınmaması durumunda tutanak düzenlenir ve tebligat kapıdan kapıya teslim yöntemi ile ilgilinin en son bildirdiği adrese yapılır.	↓			<i>Müdürlük/ Soruşturmacı İlgili Memur</i>	<i>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği</i>
17	Kesinleşen disiplin cezası dizi pusulası halinde 2 nüsha olarak hazırlanır. Kapalı ve gizli bir zarf içerisinde bir tanesi şahsi dosyasına bir tanesi de Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir ve işlem tamamlanır.	😊			<i>Müdürlük/ Soruşturmacı İlgili Memur</i>	<i>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Memurları Disiplin yönetmeliği</i>