

"Kanadımız. gayretimiz"



TARSUS ÜNİVERSİTESİ

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
DİSİPLİN İŞLERİ VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

DİSİPLİN SORUŞTURMASININ AŞAMALARI

Hakkında disiplin soruşturması yapılan personel,

- Akademik ve idari personel ise disiplin soruşturması üst yazısı soruşturmacıya tebliğ edildikten itibaren **2 ay** içinde soruşturmayı tamamlamak zorundadır.
- İşçilerde ise soruşturma, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren **15 iş günü** içinde tamamlanması zorunludur. Soruşturmanın tamamlanmasına müteakip **3 iş günü** içerisinde soruşturma dosyasını Rektörlüğe (Personel Daire Başkanlığı) gönderir. (Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri gereğince)
- Disiplin soruşturması eğer süresi içinde tamamlanamayacak işe nedeni belirtilerek soruşturmacı tarafından ek süre talep edilmelidir. (Örnek ek süre talep yazısı «Soruşturma Dilekçe Örnekleri» içerisinde yer almaktadır.)

EK SÜRE TALEBİ

- Eğer soruşturma, süresi içinde tamamlanamayacaksa disiplin soruşturması formları içinde yer alan ek süre istem yazısı kullanılarak soruşturmacı ek süre talep edilir.
- Ek süre istem yazısı formu doldurulurken soruşturmanın hangi gerekçe ile uzadığını **kesinlikle** belirtilmesi gerekmektedir.
- Örneğin dinlenmesi gereken yeni tanıkların bulunduğu/tanıklara ulaşılmadığından/bazı belgelerin gönderilmesi için yazılan yazıya henüz cevap gelmediğinden vb.
- Ek süre talep yazısı örneği PDB Disiplin menüsünde yer alan dilekçe örneklerinde yer almaktadır.

YEMİNLİ KATİP GÖREVLENDİRİLMESİ

- Soruşturmacılar tarafından soruşturma sırasında yazı işlerini yürütmek amacıyla yeminli katip görevlendirmesi yapılabilir.
- Bu konuda yasal bir zorunluluk bulunmamaktadır. Yeminli Katip görevlendirmesi yapılabileceği gibi soruşturmacı tarafından da soruşturma yazım işleri yürütülebilir.
- Soruşturmanın salahiyeti açısından yeminli katip görevlendirilmesi önerilir. Zorunlu değildir. Soruşturmacı yazışma işlerini kendi de yapabilir.
- Yeminli katip görevlendirilmesinin talep edilmesi halinde PDB web sayfasında yer alan «Disiplin» menüsündeki «Disiplin Soruşturma Dilekçe Örnekleri» içerisinde yer alan «yeminli katip tutanağı» kullanılarak yemini katip görevlendirilebilir.

SORUŐTURMACININ DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Soruőturulanın kendisinden akademik ve idari bakımdan daha üst unvana sahip olmamasına dikkat eder.
- Soruőturmada yapılması gereken tebligat işlemlerini bizzat tutanak vasıtası ile yapabileceği gibi gerekli ya da zorunlu olması halinde ilgili idari birim yetkilisinden (Genel Sekreter, Fakölte/Yüksekokul Sekreteri) yardım alır. İlgili idari birim vasıtasıyla yapılan tebligatlarda gizliliğe dikkat eder.
- Bir soruşturma emrinde birbirinden bağımsız birden fazla suç, olay veya soruőturulan varsa, soruşturma raporunda bunların her biri için ayrı ayrı değerlendirme yapılmalı ve ayrı ayrı teklifte bulunulmalıdır. Ancak aynı olay içinde birbirinden bağımsız olmayan bağlantılı birden fazla suç işlenmişse, bu suçlara değinildikten sonra en ağırının karşılığı olan ceza önerilir.
- Soruşturmacı ceza teklif ederken olayın nasıl gerçekleştiğine, suçun nasıl işlendiğine ve ne şekilde sübuta erdiği (ispatlandığı) hususunda kanaatinin nasıl oluştuğuna açıklık getirmelidir.

SORUŐTURMACININ DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Suç önemli ise, Şüphelinin görevde kalması delillerin kararmasına yahut yeni zararlar doğmasına yol açacaksa, atamaya yetkili amirden Şüphelinin görevden uzaklaştırılması istenebilir. Bu tedbir soruşturmanın salahiyeti için gerekli görölen önemli durumlarda başvurulabilecek bir yoldur.
- Soruşturmacı sadece ifade alır. İfade yazılı veya yüz yüze görüşme tutanağına bağlanarak alınabilir. İfade, savunma değildir. Savunma, soruşturmacı teklifiyle birlikte raporunu verdikten sonra, ceza vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu tarafından alınacaktır.
- Raporun her sayfası, son sayfada adı soyadı, ünvanı yazılarak soruşturmacı tarafından imzalanır.

SORUŐTURMACININ YETKİSİ

- Soruşturmacı, disiplin soruőturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkiőkiye baővurma, keőif yapma, inceleme yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisini haizdir.
- Soruşturmacı, görevlendirildiği konuda soruşturma yuruter. Soruşturma sırasında disiplin soruőturmasına konu olabilecek başka fiillerin ortaya çıkması durumunda bunları gecikmeksizin disiplin amirine bildirir.
- Soruşturmacı, soruőturmada muhatap kıldığı kişilerin sadece ifadesini alır. Savunma alma/isteme yetkisi disiplin cezası vermeye yetkili makama aittir.

İFADE ALINMASI

İlk Olarak İfade alınır;

Birimlerden tutanak tutulması suretiyle gelen şikayetlerde tutanakta imzası olan kişilerin hepsi ifadeye davet yazısı ile ifadeye çağrılır ve disiplin soruşturması formları kullanılarak tanık sıfatıyla ifadeleri alınır.

- Şikayetçi, şüpheli ve tanık ifadesini almak üzere ilgili kişiler yazılı yada sözlü ifade vermek üzere ifade Talep/Davet yazısı yazılır.

-İfade PDB «Disiplin Soruşturma Dilekçe Örnekleri» içerisinde şikayetçi, şüpheli ve tanık ifadesi formları kullanılarak alınır.

-İfadesi alınan kişiler eğer ifade sırasında,

Olayla bilgisi veya illiyeti olan başka kişilerinde olduğunu belirtirse bu kişilerinde durumu değerlendirildikten sonra (şüpheli/Tanık/Müşteki)disiplin soruşturması formları kullanılarak ifadesi alınır.

Şikayetçi ve tanık ifadelerinden sonra,

Şüpheli ifadeye davet yazısı ile ifadeye çağrılır ve şikayet konusu tutanakta yer alan iddialara ve alınan tanık beyanlarında yer alan hususlara istinaden şüpheli ifadesi disiplin soruşturması formları kullanılarak alınır.

İFADE ALINMASI

- Alınan ifadeler yeni bir durumu veya bazı çelişkileri ortaya çıkarmışsa, bu durumu netleştirmek için aynı kişilerden tekrar ifade alabilir. Özellikle beyanlardaki çelişkinin mutlaka giderilmesi veya açıklığa kavuşturulması gerekir. Sorulara verilen “Evet, hayır” gibi cevaplar konuyu aydınlatmaktan çoğu kez uzaktır. Bu durumda muhataba soru tekrar yöneltilerek ayrıntı istenmelidir. Muhatap ayrıntılı bilgi vermekten ısrarla kaçınıyorsa, bu durum tutanağa geçirilmelidir.
- Olayda husumet varsa, ifadeleri aynı zaman diliminde almamaya dikkat eder.
- İlgilileri ifade için çağırdığı halde mazereti olmaksızın gelmemeleri halinde, bunlar hakkında disiplin işlemi yapılması için yetkili makama yazılı olarak durumu bildirir.
- Soruşturmacı sadece ifade alır. İfade yazılı veya yüz yüze görüşme tutanağa bağlanarak alınabilir. İfade, savunma değildir. Savunma, soruşturmacı teklifiyle birlikte raporunu verdikten sonra, ceza vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu tarafından alınacaktır.

SİCİL ÖZETİ İSTENMESİ

Hakkında soruşturma yapılan kişi ile ilgili,

-Disiplin soruşturması formları içinde yer alan «Özlük ve Disiplin Durumu Araştırması Yazısı Örneği » dilekçesi kullanılarak daha önce disiplin cezası alıp almadığı, ödül ve başarı belgesi olup olmadığı bilgisi Personel Daire Başkanlığından talep edilir.

Bilgi Talep Edilmesinin nedeni;

- Alt Ceza Verilecekse
- Üst Ceza Verilecekse (Tekerrür)
- Herhangi Bir Ceza Verilmeyecekse

SORUŞTURMA RAPORU

Bir disiplin soruşturmasının en önemli kısmı soruşturma raporunun hazırlanması sürecidir.

- Bütün ifadelerin, talep edilen bilgilerin ve mevcut delillerin neler olduğu (inceleme kısmı) bu bilgiler ışığında yapılan tahlil ve kanaatler gerekçeler (değerlendirme kısmında) neticesinde disiplin soruşturması sonucunda verilen kararın ne olduğu (Sonuç Kısmında) soruşturma raporunda yer alır.
- Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yer alan Disiplin menüsünde [Soruşturma Dilekçe Örnekleri](#) Formları içinde yer alan soruşturma raporu örnek formu (detaylı anlatım formun içinde mevcuttur.) üzerinde yer alan ilgili kısımlar doldurulur.

SORUŞTURMA RAPORU/SONUÇ VE TEKLİF KISMI

Soruőturulan hakkında teklif belirtirken zorunlu olan unsur;

- Akademik personel hakkında yürütölen disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası önerilmesi halinde bu cezanın 2547 sayılı Kanun'da yer alan disiplin cezalarından birisi olması zorunludur.
- İdari personel hakkında yürütölen disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası önerilmesi halinde bu cezanın 657 sayılı Kanun'da yer alan disiplin cezalarından birisi olması zorunludur.
- İşçi personel hakkında yürütölen disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası önerilmesi halinde bu cezanın Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü ile Bağı İşyerleri Toplu İş Sözleşmesi arasında imzalanan iş sözleşmesi hükümlerine göre ceza teklif edilir. İşçi personeli ile ilgili 4857 sayılı İş Kanunu ilgili kısımlarından atıf yapılabilir.

SORUŞTURMA RAPORU/SONUÇ VE TEKLİF KISMI

- Bu bölümde yapılan değerlendirme ışığında, fiilin suç teşkil edip etmediği ve suç teşkil ediyorsa bu suçun ve verilecek cezanın karşılığı olan Kanun maddesi yazılarak ceza teklifini belirtir.
- Burada dikkat edilmesi gereken husus Soruşturmacı, fiilin Kanunda yer verilen suça karşılık gelen disiplin cezası dışında herhangi **bir alt ceza öneremez.** Bir derece alt cezayı, asıl cezayı vermeye yetkili makam verir (*M. 53/D, üçüncü fıkraya son cümle*).
- Sadece soruşturma sırasında şüphelinin iyi halini, piőman olduğunu, daha önce disiplin cezası almadığını veya geçmişte ödöl veya başarı aldığını gibi benzeri hafifletici unsurları belirterek komisyonun bu hususları göz önünde bulundurarak işlem yapılması hususunda öneride bulunabilir.
- Örneğin soruşturmacı Aylık Kesme Cezası verilmesini teklif ettiyse 1/30 oranında veya 1/8 oranında ceza verilmesi diye belirtmez. Sadece işlediği suçun karşılığı olan Aylıktan Kesme cezasını raporunda belirtir, oran belirtmez.

SORUŞTURMA RAPORU/SONUÇ VE TEKLİF KISMI

- Soruşturma Raporunda;
 - Soruşturmayı aan makam,
 - Soruşturma onay tarihi ve sayısı,
 - Hakkında soruşturma aılanın kimliği,
 - Soruşturma konusu olayın ne olduğu,
 - Suç tarihi,
 - Rapor tarihi,
 - Deliller,
 - Değerlendirme,
 - Sonuç ve şüpheli hakkındaki teklif yer alır.

Ayrıca sonuç ve teklif bölümünde fiilin kim tarafından ne şekilde iőlendiėi, kanunda yer alan hangi suçu oluőturduėu ve uygulanacak kanun maddesi ve bendin ne olduğu, alt ceza uygulanıp uygulanmayacağı gibi hususlar mutlaka belirtilir.

DİZİ PUSULASI HAZIRLAMA

- Disiplin soruşturması sonucunda hazırlanacak soruşturma raporu ve soruşturma dosyası içinde yer alan evrakların kolay bir şekilde bulunması sağlanacak şekilde numaralandırılarak aranan evrakın kolay bulunması sağlanmalıdır.
- Dizi pusulası yapılmadan gönderilen dosyalarda aranan evrak dosya içinde olsa dahi bulunulamaması nedeniyle dosyanın iade edilmesi kararı verilmesine ve ilk soruşturmacıya iade edilmesine neden olmaktadır. Bu nedenle soruşturmacı tarafından ikinci kez iş yükü ve zaman kaybı oluşturacağı unutulmamalıdır. (Disiplin Soruşturma Formları içinde dizi pusulası örneği yer almaktadır.)

SORUŞTURMA DOSYASI TESLİM YAZISI

- Soruşturma dosyası tamamlandıktan sonra soruşturma dosyasının Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yer alan «Disiplin» menüsü «*Soruşturma Dilekçe Örnekleri*» içinde yer alan «*Soruşturma-İnceleme Dosyası Teslim Yazısı Örneği*» yazısı ile EBYS'den gizli sayı alınarak (EBYS'den nasıl gizli sayı alınacağına ilişkin PowerPoint sunumu web sayfada yer almaktadır.) dosya kapalı zarf içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.
- EBYS'den aldığınız sayı ve gönderen kişinin adı soyadı ünvanı zarfın üstüne yazılarak teslim edilmesi gerekmektedir.



HAZIRLAYAN
Ali Eray GEDİK
Şube Müdür V.