

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI REHBERİ

GENEL AÇIKLAMA

Yükseköğretim Kurumlarının öğretim elemanları, memur ve diğer personelinin işlemiş oldukları disiplin suçlarına ilişkin işlemler; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 6764 ve 7243 sayılı Kanunlarla değiştirilen 53' üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disipline ilişkin 125'inci maddesi ile 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Bu rehber, öğretim elemanları ve memurların hakkında disiplin soruşturmasının açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamalarında dikkat edilmesi gereken bazı önemli hususlara ilişkin açıklamalar ve yazışma örnekleri içermekte olup, disiplin amirlerinin ve soruşturmacıların, soruşturmanın her aşamasında ilgili mevzuatı incelemeleri ve ilgili Kanun hükümlerine göre işlem yapmaları gerekmektedir.

I. BÖLÜM

SORUŞTURMAYA YETKİLİ DİSİPLİN AMİRLERİ

Yükseköğretim Kurulu Başkanı üst kuruluşlar, rektörler ve bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürlerinin; rektör, üniversitenin; dekan, fakültenin; enstitü ve yüksekokul müdürleri, enstitü ve yüksekokulların; kadrosu bulunan uygulama araştırma merkezi ile bağımsız enstitü müdürleri, uygulama araştırma merkezi ile enstitünün; bu birimlerin genel sekreter veya sekreterleri de bağlı birim personelinin disiplin amirleridir. (Md.53-a)

Kanunda belirtilenlerin dışındaki yöneticiler (*daire başkanı, koordinatör, bölüm başkanı vb.*) disiplin soruşturması açamazlar. Bu kişiler, disiplin soruşturmasına konu bir fiili öğrendiklerinde durumu en kısa süre içinde disiplin amirine bildirmelidirler.

Yardımcılar disiplin soruşturması açamazlar. Vekiller, vekalet döneminde asil gibi soruşturma açabilirler.

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 olabilmektedir. 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.

Anulan hükümlere göre disiplin amirleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanı	Yükseköğretim üst kuruluşlarının ve tüm yükseköğretim kurumlarının
Rektör	Üniversitenin
Dekan	Fakültenin
Enstitü Müdürü	Enstitünün
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokulun
Konservatuvar Müdürü	Konservatuvarın
Üniversitenin Genel Sekreteri	Bağlı birim personelinin(Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Basın Yayın Koordinatörlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü vb.)
Fakülte, Yüksekokulu/MYO Sekreterleri	Kendi birim idari persnelinin

II. BÖLÜM

DİSİPLİN SUÇLARI VE CEZALARI

17.04.2020 tarih ve 31102 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 7243 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile 2547 sayılı Kanunda bazı değişiklikler yapılmıştır. Yapılan bu değişiklikle yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları, memur ve diğer personelin disiplin işleriyle ilgili olarak 53. maddede esas ve usul yönünden yeniden düzenlenme yapılmıştır. Buna göre;

1- Akademik personel; öğretim üyeleri (profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi), öğretim elemanları hakkında yürütülecek disiplin soruşturmalarında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. maddesinde suçlar ve cezalar tek tek sayılmış olup, soruşturmaların bu madde hükümleri,

2- İdari personel; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan personel hakkında yürütülecek disiplin soruşturmalarında, 657 sayılı Devlet Memuru Kanununun 125. maddesinde suçlar ve cezalar tek tek sayılmış olup, soruşturmaların bu madde hükümleri,

3- Yukarıda sayılanların dışında kalan ve iş sözleşmesiyle çalışan personelin disiplin soruşturmalarının, 22.5.2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi hükümleri esas alınarak tamamlanması gerekmektedir.

2547 sayılı Kanun'un 53/b maddesinde öngörülen disiplin cezaları;

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 çıkarmadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde öngörülen disiplin cezaları ise;

1-Uyarma

2-Kınama

3-Aylıktan kesme

4-Kademe ilerlemesinin durdurulması

5- Devlet memurluğundan çıkarmadır.

Bu cezaların hangi fiillere (suçlara) karşılık verileceği ilgili maddelerde belirtilmiştir. Kanununun 53'üncü maddesinin "b" fıkrasında ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesinde sayılan disiplin fiilleri çok uzun olduğundan burada yer verilmemiş olup kanunların/maddelerin güncel haline www.mevzuat.gov.tr adresinden ulaşılabilir.

III. BÖLÜM

SORUŞTURMANIN AÇILMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

A-) Soruşturmanın Başlatılmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1-) Disiplin cezası verilmesini gerektiren bir fiilin işlendiğini öğrenen disiplin amiri yazılı olarak disiplin soruşturması başlatır. Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

-Uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezalarında bir ay içinde,

-Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezasında altı ay içinde, disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz.

2-) Soyut şikayetin, basit şüphenin bulunduğu durumlarda veya fiili kimin işlediğinin belli olmadığı durumlarda disiplin amirinin öncelikle inceleme yaptırması uygun olur. İnceleme yaptırılması durumunda, disiplin soruşturması zamanaşımı sürelerine ilişkin sınırlamalar da göz önünde tutularak, incelemenin en kısa sürede sonuçlandırılması gerekmektedir.

İnceleme sonucu hazırlanan raporda; iddia konusu fiillerin neler olduğu, şüphelilerin kimler olduğu, bu fiillerin disiplin ya da ceza soruşturmasını gerektirip gerektirmediği hususlarına açıkça yer verilmelidir. **İnceleme sonucu soruşturma açılmasına yer olmadığına ilişkin kanaate ulaşılmışsa, incelemeyi başlatan disiplin amiri tarafından soruşturma açılmasına yer olmadığına dair gerekçeli karar yazılarak inceleme sonuçlandırılmalıdır.**

Ön inceleme neticesinde disiplin suçu oluşturan bir eylemin işlendiğinin öğrenilmesi durumunda, zamanaşımı süresi ön inceleme raporunun makama sunulduğu tarihten itibaren başlar.

3-) Soruşturmacı görevlendirme yazısında, **kimin hakkında ve hangi fiilden/fiillerden dolayı soruşturma açıldığı açıkça belirtilmelidir. İsnat edilen suç olarak soruşturma konusu fiil/fiiller belirtilmeli, disiplin maddesi belirtilmemelidir.**

4-) Soruşturmacının görev ve unvanı, soruşturulanın görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır. Soruşturmacı olarak görevlendirilecek kişinin soruşturmaya konu olayla/fiille ilgisinin bulunmaması, hakkında soruşturma açılanla arasında husumet bulunmaması ve tarafsız olması gerekmektedir.

Soruşturulanın disiplin cezası verilmesini gerektiren fiili işlediği ve disiplin soruşturmasının başlatıldığı tarihteki görev veya unvanının farklı olması hâlinde disiplin soruşturması, üst görev veya unvanı esas alınarak yürütülür.

Ayrıca fiilin ast ile üst tarafından birlikte işlenmesi hâlinde soruşturma usulü ve disiplin cezası verme yetkisi üste göre belirlenir.

5-) Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz veya yaptırılmaz. Daha önce açılmış soruşturma varsa bunlar üst amirin açtığı veya açtırdığı soruşturma ile birleştirilir.

6-) Bilimsel araştırma ve yayın etiğine ilişkin disiplin cezası verilmesini gerektiren fiiller açısından soruşturma başlatılmadan önce bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarınca inceleme yapılması zorunludur.

7-) 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.

8-) Fiili işleyen 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. Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezaları ilgilinin kamu görevine dönmesi ya da bir vakıf yükseköğretim kurumunda göreve başlaması halinde uygulanır.

B-) Soruşturmanın Yürütülmesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1-) Soruşturmacı, disiplin soruşturma konusuyla ilgili tanık dinleyebilir, bilirkişi incelemesi, keşif yapabilir ve her türlü delili toplar, gerekirse istinabe yoluna (ifadesine başvurulacak kişinin il dışında olması veya askerlik, tutukluluk gibi nedenlerle ifade vermeye gelemeyecek durumda olması halinde ifadesinin, bağlı olduğu mülki ya da idari amir ya da tutukluk halinde cezaevi savcısı tarafından alınmasının talep edilmesi) da müracaat edebilir.

Soruşturma kapsamında kişilerle olan yazışmalar iadeli taahhütlü olarak yapılır. Evrakın elden verilmesi halinde tarih de belirtilerek tebliğe ilişkin imzalı belge alınır ve dosyada 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. Tutanak soruşturmacı, kâtip, ifade sahibi veya belge sorumluları ile keşif 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 şahit ise yemin ettirilmesi ve yaptırılacak yemin şekli de yazılır.

Soruşturmacının soruşturma konusuna ilişkin bilgi ve belge talebine muhatap olan yükseköğretim kurumlarının bütün personeli ile diğer kamu veya özel kuruluş yetkilileri talep konusu bilgi ve belgeyi hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

Soruşturmacının, görevlendirme kapsamında talep ettiği bilgi ve belgeler gecikmeksizin kendisine verilir.

2-) Soruşturmacı, görevlendirildiği konuda soruşturma yürütür; soruşturma sırasında disiplin soruşturmasına konu olabilecek başka fiillerin ortaya çıkması durumunda bunları gecikmeksizin disiplin amirine bildirir. Disiplin amirinin, tespit edilen bu yeni fiilleri disiplin soruşturmasına eklemesi durumunda bu fiiller hakkında işlem yapılabilir.

3-) Soruşturma işlemleri bir tutanakla tespit olunur. Soruşturmanın gizliliği esastır.

4-) Bir fiilden dolayı ilgili hakkında ceza soruşturması veya kovuşturması yapılıyor olması, aynı fiilden dolayı disiplin soruşturması yapılmasına, ceza verilmesine ve bu cezanın yerine getirilmesine engel değildir. Gerekğinde ceza kovuşturması bekletici mesele yapılabilir. Bu durumda disiplin soruşturmasına ilişkin zamanaşımı süreleri durur.

5-) Soruşturma, **görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde tamamlanır**. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir, disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir.

6-) Bir fiilin diğer kanunlar uyarınca idari yaptırıma bağlanmış olması, aynı fiile bu Kanun kapsamında disiplin cezası verilmesine engel teşkil etmez.

C- Soruşturma Raporu Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1-) Soruşturma sona erdiğinde bir soruşturma raporu düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulananın kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek, delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, suç sabitse uygulanacak ceza teklif edilir, dosya kapsamındaki tüm belge asılları (özellikle çağrı yazıları ve tebellüğ belgeleri) veya aslı yoksa suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir ve gecikmeden (soruşturma raporu 2 nüsha, ekler tek nüsha olarak) soruşturmayı açan makama teslim edilir. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

Soruşturma raporunda şu hususlara yer verilmelidir.

- ✓ Soruşturmayı açan makam,
- ✓ Soruşturmacı görevlendirme yazısının tarih ve sayısı,
- ✓ Soruşturulananın kimliği, görevi, unvanı,
- ✓ Soruşturma konuları,
- ✓ Soruşturmanın safhaları,
- ✓ Deliller,
- ✓ Soruşturulananın, şikayetçinin ve tanık ifadelerinin özeti,
- ✓ Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı

değerlendirmesi,

- ✓ Uygulanacak ceza teklifi. (Uygulanacak ceza teklif edilirken Kanunun 53/D maddesine göre indirim önerilip önerilmediği, varsa tekerrüre ilişkin değerlendirmeler nedenleriyle birlikte belirtilmelidir. Aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması gibi tekliflerde bunlara ilişkin oran ve süreler tekliflerde yer almalıdır.)

2-) Soruşturma raporunda soruşturulanın yararına ve zararına olan tüm kanıtlar toplanmalı, raporda yer alan değerlendirmeler açık, anlaşılır, birbirinin devamı niteliğinde ve tutarlılık içerisinde olmalıdır.

Raporda sadece Kanun maddesine atıf yapılarak ceza önerilmemelidir. Soruşturma sonucu tespit edilen fiil ve bu fiil ile Kanunun ilgili maddesinin hangi bendinde belirtilen hangi suçun işlendiği açıkça yazılarak belirtilmelidir.

Teklif edilen ceza eylemle orantılı ve ölçülü olmalı, Türk Ceza Kanununda suç olarak nitelendirilen terimlere gerekmedikçe yer verilmemelidir.

3-) Soruşturma dosyasında bulunan belge asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenmelidir.

D- Savunma Hakkının Kullanılmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1-) Soruşturulana, iddialar hakkında **savunma imkânı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın (soruşturmayı başlatan disiplin amiri) yedi 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 başlar. Sürenin hesabında evrakın tebliğ edildiği gün hesaba katılmaz.

2-) Savunmaya davet yazısında hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret bulunduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. Savunmaya davet yazısında da, soruşturmacı görevlendirme yazısında olduğu gibi hangi fiilden/fiillerden dolayı soruşturma açıldığı ve soruşturmacının teklifi açıkça belirtilmelidir.

3-) Soruşturmacının dosyayı teslim etmesinden sonra, disiplin cezası vermeye yetkili gerek görürse, isnat edilen fiil ve soruşturma raporunda önerilen disiplin cezasını da belirtmek suretiyle, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/A maddesinin 2. Fıkrası çerçevesinde (a) ve (b) bentlerindeki usule göre tekrar savunma isteyeceğine ilişkin hüküm; Anayasa Mahkemesinin 13/10/2022 tarih 2022/87 E. – 2022/121 K. Sayılı kararıyla iptal edilmiştir. Anayasa Mahkemesinin kararında belirtilen gerekçe dikkate alınarak soruşturmacının dosyayı teslim etmesinden sonra disiplin cezası vermeye yetkili makamlar tarafından son savunmanın alınması zorunludur. Zira güncel yargı kararları da bu yönde olup soruşturulanın son savunması alınmaksızın verilen disiplin cezaları hukuka aykırı kabul edilmektedir.

Savunmaya davet yazısında şüpheliye, hakkında disiplin cezası açılan fiilin neden ibaret bulunduğu, hangi fiil nedeniyle ve hangi gerekçeyle ne ceza önerildiği, savunmasını verilen sürede yapmaması halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.

Son savunma alınırken de en az 7 günlük savunma süresi verme kuralına uyulmalıdır. Uygulamada tebliğde aksama veya hesaplama hata nedeniyle sorun yaşandığından tebliğden itibaren 7 günden fazla süre verilmesi (10-15 gün) yerinde olacaktır.

4-) Hakkında üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezası istenenler soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

IV. BÖLÜM

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Görevden uzaklaştırma, Devlet veya vakıf yükseköğretim kurumlarında yürütülen kamu hizmetinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülen üst kuruluşlar ile yükseköğretim kurumu yöneticileri, öğretim elemanları, memurlar ve diğer personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri disiplin veya ceza soruşturmasının herhangi bir safhasında üç ay süreyle alınabilir. Soruşturmayı yürütenler görevden uzaklaştırmayı teklif edebilirler. Bu sürenin bitiminde tedbir kararının alınmasına ilişkin sebeplerin devam etmesi halinde tedbir her defasında üç ay uzatılabilir.

Görevden uzaklaştırmaya Yükseköğretim Üst Kuruluş Başkanları ile Devlet yükseköğretim kurumlarında atamaya yetkili amirler, vakıf yükseköğretim kurumlarında rektörler ve bağımsız vakıf meslek yüksekokullarında müdürler yetkilidir.

Rektörlerin, bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürlerinin ve dekanların görevden uzaklaştırılması kararı disiplin amirinin teklifi üzerine Yükseköğretim Genel Kurulu tarafından verilir. Görevden uzaklaştırma kararları atamaya yetkili amirlere bildirilir.

Görevinden uzaklaştırılanlar hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen on işgünü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Görevden uzaklaştırma işleminden sonra süresi içinde soruşturmaya başlamayan, görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasının zorunlu olduğu durumlarda bu tedbiri kaldırmayan veya görevden uzaklaştırma işlemini keyfi olarak veya garaz ya da kini dolayısı ile yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan yetkililer, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Görevden uzaklaştırılanlar, kanunların öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. Ancak görevden uzaklaştırma süresi içinde kendilerine aylıklarının veya ücretlerinin üçte ikisi ödenir.

Göreve tekrar başlatılmanın zorunlu olduğu durumlarda, bunların aylıklarının veya ücretlerinin kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve Devlet yükseköğretim kurumlarında çalışanlar bakımından görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin dereceye yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak ve akademik yükselme için gerekli bekleme süresinden sayılmak suretiyle değerlendirilir.

Soruşturma sonunda kamu görevinden çıkarma cezası önerilmesi hali dışında görevden uzaklaştırma tedbiri, bu tedbiri alan yetkililerce derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbiri alınmakla beraber, soruşturma sonunda yetkili makam veya mercilerce hakkında kamu görevinden çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler ile ceza kararından evvel haklarındaki disiplin soruşturması af ile kaldırılanlar, bu kararların kesinleşmesi üzerine veya tedbir süresinin dolması hâlinde derhal göreve iade edilirler.

Kişinin görevi başında kalmasının, soruşturmanın devamına engel olmadığı hallerde görevden uzaklaştırma tedbiri süresi dolmadan da kaldırılabilir.

V. BÖLÜM

DİSİPLİN CEZASI VERME YETKİSİ

Yukarıda açıklandığı üzere disiplin soruşturması açma yetkisi sıralı disiplin amirlerine aittir. Bununla birlikte soruşturmayı açan amir, her durumda ceza verme yetkisine sahip değildir. Mevzuatta disiplin suçunun ve şüphelinin niteliğine göre disiplin cezası verme yetkisi farklı amir ve kurullara verilmiştir. Yetkiye ilişkin kurallar kamu düzenine ilişkin olduğundan, yetki kurallarına uyulmaksızın -yetkisiz bir makam tarafından- tesis edilen idari işlemler, yetki yönünden hukuka aykırı olur. Bu itibarla disiplin amirinin ya da disiplin kurullarının yetkileri dışında kalan bir disiplin cezası vermeleri işlemi sakatlar.

Disiplin amiri ya da kurullarının yetkisi teklif edilen asıl cezaya göre belirlenir. Disiplin Kurulunun yetkisine giren cezayı gerektiren suçlarda bir alt ceza teklif edilmesi halinde, konunun yetkili disiplin kurulunda karara bağlanmasından sonra kişiye bir alt ceza uygulanması gerekir. Alt cezayı vermeye yetkili disiplin amirinin konu disiplin kurulunda karara bağlanmadan doğrudan alt cezayı vermesi halinde bunun geçersiz olacağı kabul edilmektedir.

Tamamlanan soruşturma sonucunda hangi cezayı hangi disiplin amiri veya kurulunun vereceği Kanun'un 53/Ç maddesinde belirtilmiştir. 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 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.

e-Aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, üniversite öğretim mesleğinden ve kamu görevinden çıkarma cezaları gerektiren fiillerle ilgili olarak öğretim elemanları hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanının disiplin amiri sıfatıyla doğrudan soruşturma açabileceğine ilişkin düzenleme Anayasa Mahkemesinin 10.04.2019 tarih ve E.2017/33, K.2019/20 sayılı kararıyla iptal edilmiştir.

Disiplin Cezası Verilirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1-) 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 ret gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içerisinde yeni işlem tesis edilebilir.

Soruşturma konusu iddialar ile disiplin cezası verilebilmesi için, şüphelinin disiplin cezasına konu edilerek cezalandırılmasına karar verilen her bir fiilin somut şekilde, zaman, yer ve olay bakımından tespit edilmesi, yapılan bu tespitler şüpheliye açıkça bildirilerek savunma hakkı tanınması ve akabinde şüphelinin sübuta erdiğine kanaat getirilen fiillerine disiplin cezası tesisine ilişkin kararda açıkça yer verilerek işlem tesis edilmesi gerekmektedir. Sadece soruşturma raporunda yer alan soruşturmacının kanaat ve teklifine ilişkin hususlara kararda yer verilmesi yeterli değildir. Ceza tesis edecek makamlar tarafından şüpheliye hangi fiili nedeniyle ceza verildiği kararda belirtilmelidir.

2-) 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.

Kanunda gösterilen yetkili amir veya kurulların yerine üst ya da alt düzeydeki amir veya kurullar karar vermemelidir. Örnek olarak uyarma cezasını disiplin amiri yerine disiplin kurulu verirse veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını amir verirse bu ceza yargı kararıyla iptal edilebilir. **(Danıştay kararları gereğince; soruşturulan fakülte/yüksekokul personeli ise,**

soruşturmayı açan Rektör olsa bile soruşturma sonunda amirin yetkisine giren cezayı dekanın/müdürün vermesi gerekir.)

3-) 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 veya niyabeten dinletmeye, keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

4-) Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezasını gerektiren fiil açısından altı yıl geçmiş ise disiplin cezası verilemez.

Bilimsel bir eserin akademik atama ve terfilerde kullanılması ya da kısmen veya tamamen yeniden yayımlanması hâlinde belirtilen zamanaşımı süreleri yeniden işlemeye başlar.

5-) 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.

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

7-) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin, cezaların özlük dosyasından çıkarılmasına ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Her tekerrür hükmü uygulamasında verilecek ceza kademeli olarak artırılmaz, **temel cezanın bir derece ağırlığı verilir.** Yani aynı fiil üçüncü kez işlenirse yine kınama cezası verilecek olup bu ceza daha üst cezaya çevrilemez. Disiplin cezalarının özlük dosyasından çıkarılması için öngörülen süreler Kanunun 53/G maddesinde belirtilmiştir. Verilmiş herhangi bir disiplin cezası, bu süreler geçtikten sonra tekerrüre esas alınmaz.

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. **Tekerrür değerlendirmesi yapılırken, Kanunda fiiller için öngörülen asıl cezalar dikkate alınmalıdır.**

8-) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan veya ödül veya başarı belgesi alanlara verilecek disiplin cezalarında bir derece alt ceza uygulanabilir. **Bir derece alt cezayı, asıl cezayı vermeye yetkili makam verir.** (Madde 53/D-üçüncü fıkra)

Disiplin cezalarında bir derece alt ceza uygulamasının “Uyarma” cezasında uygulanıp uygulanmayacağı, uygulanacaksa nasıl uygulanacağı hususu tartışmalı bir konudur. Tartışmanın bir tarafında, uyarma cezası alan bir kişiye bir alt derece ceza uygulanmasının uyarma cezasını anlamsız hale getireceği iddia edilir. Ayrıca kanunda yazılı olduğu üzere (bir derece alt ceza) şartının karşılanmadığı, kanunda bir alt derece ceza tanımını yazılı olmakla birlikte uyarma cezasının bir alt derece cezası bulunmadığından bunun cezasızlık anlamına geleceği iddia edilir.

Tartışmanın diğer tarafında ise kınama, maaştan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, kamu görevinden çıkarma cezalarının hepsine bir derece alt ceza uygulanırken, uyarma cezasına bir alt derece ceza uygulanmaması hususunun eşitlik ve hakkaniyete aykırı olacağı, kamu görevinden çıkarma gibi en ağır cezalarda bile bir alt ceza verilebiliyorken, disiplin suçları sıralamasında en altta olan uyarma cezasında bir alt ceza olmadığı için uyarma cezasının verilmesi zorunluluğunun genel hukuk mantığına aykırı olacağı iddia edilir. Uyarma cezasının kesinlikle verilmesi gerektiği yorumunun geniş ve katı bir yorum olduğu iddia edilir. Başka bir yorumda ise uygulamaya ilişkin konularda tereddüt bulunması halinde soruşturulan lehine yorum yapılması gerektiği dolayısıyla kanunun uyarma cezasına bir alt derece ceza uygulanmayacağına ilişkin bir düzenleme getirmediği bahsinden uyarma cezasına bir alt derece ceza uygulanması gerektiği iddia edilir.

Uyarma cezasında; kişinin daha önce soruşturma geçirip geçirmediği ve bununla bağlantılı olarak kişiye bir alt ceza uygulanıp uygulanmadığı, suçun ilk defa işlenip işlenmediği hususunun tespit edilerek, hukukun temel ilkeleri olan eşitlik ve hakkaniyet ilkeleri ışığında bir alt ceza uygulanıp uygulanmayacağına karar verilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

Soruşturma raporunda, Kanununun 53/D maddesinin üçüncü fıkrasına göre değerlendirme mutlaka yapılmalı ve cezada indirim önerilmeyecekse gerekçesi belirtilmelidir.

Örneğin: soruşturma sonucunda hazırlanan soruşturma raporunda, soruşturulanın fiilinin karşılığının aylıktan kesme cezası olduğu tespit edildikten sonra soruşturulanın iyi hali göz önüne alınarak indirim yapılması ve kınama cezası verilmesi öngörülmüşse, dosya yine disiplin kurulunda görüşülecektir. İyi hal nedeniyle kınama cezası verilmesi kararı disiplin kurulunca alınacaktır. Ancak burada tersi duruma dikkat etmek gerekmektedir. **Tekerrür nedeniyle cezanın ağırlaştırıldığı durumlarda asıl ceza için değil, tekerrür nedeniyle verilecek ceza için yetki dikkate alınmalıdır.** Örneğin: Kınama cezası disiplin amirlerince verilmektedir. Fakat kınama cezasını gerektiren bir fiil için tekerrür hükmü uygulandığında verilecek aylıktan kesme cezası disiplin kurulunca verilmelidir. Çünkü disiplin amirlerinin aylıktan kesme cezası verme yetkisi bulunmamaktadır.

9-) 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.

10-) Kanunda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer fiilleri işleyenlere de aynı türden disiplin cezaları verilir (Md. 53/D) Öngörülmemiş bir fiilden dolayı ceza verilirken Kanununun 53/D maddesine göre ceza verildiği ve hangi disiplin fiiliyle benzerlik kurulduğu belirtilmelidir.

11-) Mezuniyetsiz veya kurumca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün (iş günü) devam etmesi halinde personelin görevine (akademik veya idari), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamında son verilebilmektedir.

12-) Birinci derecenin son kademesinde bulunulması nedeniyle kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının uygulanamaması halinde brüt aylıklarının 1/4'ü ile 1/2'si oranında aylıktan kesme cezası uygulanır. Tekerrürü halinde ise ilgili disiplin kurulu (Yüksek Disiplin Kurulu) tarafından kamu görevinden çıkarma cezası verilir.

13-) Disiplin cezaları, verildikleri tarihten itibaren, aylıktan kesme cezası ile kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ise cezanın verildiği tarihi izleyen aybaşında uygulanır.

14-) Aylıktan kesme cezası alanlar üç yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanlar beş yıl boyunca rektör, dekan, enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokulu müdürü, bölüm başkanı, anabilim dalı başkanı, ana sanat 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.

VI. BÖLÜM DİSİPLİN KURULLARININ TEŞEKKÜLÜ

Disiplin Kurullarının, Kanun'un 53/E maddesinde belirtilen hükümlere uygun olarak toplanması ve karar alması önemli bir husustur. Düzenlemelere aykırı uygulamalar cezaların kaldırılması ya da iptaline yol açabilmektedir.

Üniversite disiplin kurulu üniversite yönetim kuruludur. Üniversiteye bağlı birimlerin yönetim kurulları disiplin kurulu olarak görev yapar. Rektörlüğe bağlı birimlerdeki disiplin kurulu; akademik personel ve daire başkanı kadrosunun dengi ve üstü kadrolarda bulunanlar için rektör yardımcısı başkanlığında üniversite yönetim kurulunca her takvim yılı başında belirlenen profesör unvanlı dört öğretim üyesinden, memurlar için ise Genel Sekreterin başkanlığında, Hukuk Müşaviri ile Personel Dairesi Başkanından oluşur.

Disiplin Kurulları:

Yüksek Disiplin Kurulu	Yükseköğretim Genel Kurulu
Üniversite Disiplin Kurulu	Üniversite Yönetim Kurulu
Fakülte Disiplin Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu
Enstitü Disiplin Kurulu	Enstitü Yönetim Kurulu
Yüksekokul Disiplin Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Konservatuvar Disiplin Kurulu	Konservatuvar Yönetim Kurulu
Rektörlük disiplin kurulları	Doğrudan Rektörlüğe bağlı birimlerdeki akademik personel ve daire başkanı kadrosunun dengi ve

	üstü kadrolarda bulunanlar için rektör yardımcısı başkanlığında üniversite yönetim kurulunca her takvim yılı başında belirlenen profesör unvanlı dört öğretim üyesinden, memurlar için ise Genel Sekreterin başkanlığında, Hukuk Müşaviri ile Personel Dairesi Başkanından oluşur
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Disiplin Kurulları Oluşturulurken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1-) Yüksek Disiplin Kurulu hariç, disiplin kurullarında profesörlerle ilgili hususların görüşülmesinde doçent ve yardımcı doçentler, doçentlerle ilgili hususların görüşülmesinde yardımcı doçentler ve kendileri ile ilgili hususların görüşülmesinde ilgili üyeler görüşmelere katılamazlar.

2-) Soruşturmada görev alanlar disiplin kurullarındaki oylamalarda, disiplin kurulunda görev alanlar ile disiplin cezası verenler bu cezalara itirazların görüşüldüğü kurullardaki oylamalara katılamazlar.

3-) Herhangi bir sebeple disiplin kurullarının teşekkül edememesi halinde eksik üyelikler eşdeğer unvana sahip öğretim üyeleri arasından senato tarafından belirlenen üyelerce tamamlanır.

4-) Disiplin kurullarında her üye oyunu kabul veya ret yoluyla vermektir. Çekimser oy kullanılmaz. Toplantı nisabı, kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

5-) Disiplin kurullarında yer alan üyeler çeşitli sıfatlarla ya da vekaleten yürüttükleri görevler nedeniyle birden fazla oy kullanamaz.

VII. BÖLÜM

CEZA TEBLİĞİ VE İTİRAZ

1-) Disiplin cezası tebliğ yazısında, soruşturma konusu fiil ve verilen disiplin cezası açıkça belirtilir. Ayrıca, verilen disiplin cezasına karşı itiraz usul ve süresi de belirtilir. İtiraz

süresinin net olarak hesaplanabilmesi için ceza tebliğlerinin imza karşılığı ve tebliğ tarihi belirlenecek şekilde yapılması önem arz etmektedir. Posta yoluyla yapılan ceza tebliğleri ise muhakkak iadeli taahhütlü posta ile gönderilmelidir.

2-) Disiplin cezalarına itiraz edilebilecek amir ve kurullar (Md. 53/F) şunlardır:

a- Uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, ilgilinin görevli olduğu birimin disiplin kuruluna, rektör tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı üniversite disiplin kuruluna, rektörler ve bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürleri için Yüksek Disiplin Kuruluna yapılabilir. Cezayı veren disiplin amiri disiplin kurullarına katılamaz. Bu halde ilgili disiplin kuruluna, üyelerden en yüksek unvanlı öğretim üyesi, en yüksek unvanlı öğretim üyesinin birden fazla olması halinde en kıdemli üye, öğretim üyesi bulunmaması halinde en kıdemli öğretim görevlisi başkanlık eder.

b-Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezasına karşı itiraz ilgilinin görevli olduğu üniversite disiplin kuruluna, yükseköğretim üst kuruluşlarında görev yapan personel için Yüksek Disiplin Kuruluna yapılabilir.

3-) İtiraz süresi, cezanın tebliğ tarihinden itibaren yedi gündür. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren altmış 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.

VIII. BÖLÜM

KAYITLARIN TUTULMASI VE ÖZLÜK DOSYASINDA SAKLAMA

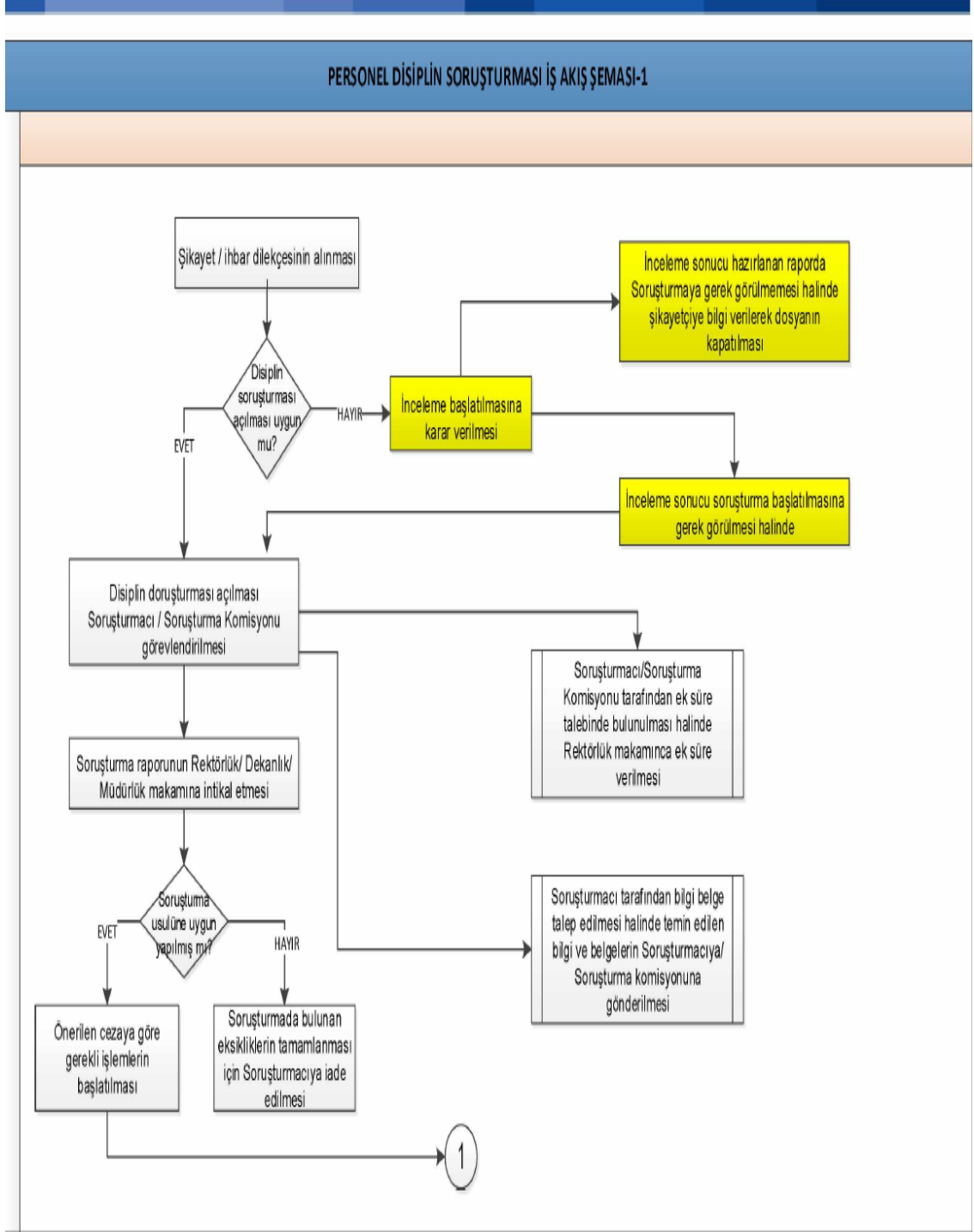
1-) Açılan tüm disiplin soruşturmaları (ceza verilsin veya verilmesin), sayfa numaraları önceden konmuş ve sayfa sayısı kaydedilmiş bir defterin ayrı sayfalarına yazılır. Bu deftere soruşturmanın safahatı işlenir. Tek soruşturma ile birden fazla kişi hakkında soruşturma açılmış olsa bile soruşturma defterin tek sayfasına kaydedilir. Bütün dekanlıklarda, enstitülerde ve yüksekokullarda, o birimlerde açılan soruşturmaların işlendiği bir soruşturma defteri bulunmalıdır.

2-) Verilen tüm disiplin cezaları üst disiplin amirine ve Personel Daire Başkanlığına, “uyarma” ve “kınama” cezası dışındaki cezalar ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve maaş mutemetliğine bildirilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezası tüm yükseköğretim kurumlarına, kamu görevinden çıkarma cezası ise ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Cezaların bilgi sistemlerine (PERSİS, YÖKSİS, DPB disiplin sistemi vb.) işlenmesi işlemi de Personel Daire Başkanlığına yapılır.

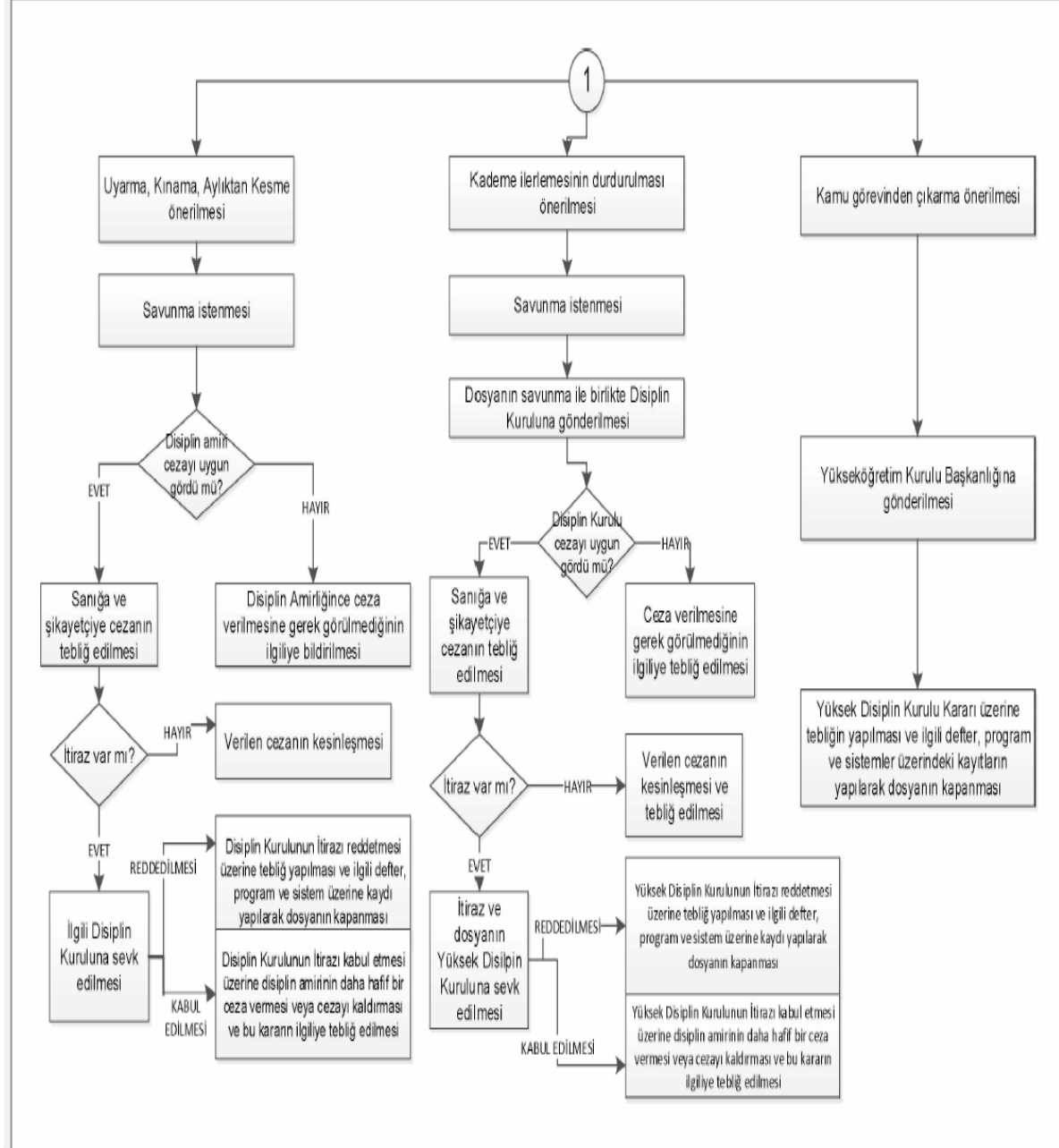
3-) Disiplin cezaları ilgililerin özlük dosyalarında saklanır. Uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren beş yıl, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarının uygulanmasından itibaren on yıl sonra atamaya yetkili amire başvurularak verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesi talep edilebilir. İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir. Atamaya yetkili amir kararını verirken, ilgili kişinin birim amirlerinin görüşlerine de başvurabilir.

4-) Kişilerle olan tüm yazışmalar iadeli taahhütlü postayla yapılır. Evrakın elden verilmesi halinde alınacak imzalı belge dosyada muhafaza edilir. Diğer hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır. Zimmet defteri ile tebligat yapılması durumunda, zimmet defterine tebliğ tarihi mutlaka işlenmeli ve defterin ilgili sayfasının fotokopisinin onaylı bir örneği soruşturma dosyasına eklenmelidir.

IX. BÖLÜM
DİSİPLİN SORUŞTURMASI İLGİLİ TABLOLAR
İŞ AKIŞ ŞEMALARI



PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI-2



DİSİPLİN CEZASI VERECEK VE İTİRAZI DEĞERLENDİRECEK MAKAMLAR**2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUNA GÖRE UNVAN VE STATÜ BAZLI DİSİPLİN CEZALARI VERECEK VE İTİRAZLARI DEĞERLENDİRECEK MAKAMLAR**

STATÜSÜ	UNVANI	ALDIĞI CEZA	CEZAYI VERMEYE YETKİLİ KURUL VEYA MAKAM	İTİRAZ MAKAMI
Akademik	Rektör Bağımsız Vakıf MYO Müdürleri	-Uyarma -Kınama	Yükseköğretim Kurulu Başkanı	Yüksek Disiplin Kurulu
Akademik	Rektör	-Aylıktan/Ücretten Kesme -Kademe İlerlemesinin Durdurulması/Birden Fazla Ücretten Kesme -Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma -Kamu Görevinden Çıkarma	Yüksek Disiplin Kurulu	
Akademik	Dekan	-Uyarma -Kınama	Rektör	Üniversite Disiplin Kuruluna
Akademik	Dekan	-Aylıktan/Ücretten Kesme -Kademe İlerlemesinin Durdurulması/Birden Fazla Ücretten Kesme -Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma -Kamu Görevinden Çıkarma	Yüksek Disiplin Kurulu	
Akademik	Profesör Doçent Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Görevlisi Araştırma Görevlisi	-Uyarma -Kınama	Görevli olduğu birimdeki sıralı disiplin amiri (Dekan, Müdür) (Örneğin; disiplin cezası verilecek kişi Mühendislik Fakültesinde görev yapıyorsa ilgili Fakültenin Dekanı)	Birim Disiplin Kurulu (Örneğin; disiplin cezası alan kişi Mühendislik Fakültesinde görev yapıyorsa o fakültenin Fakülte Yönetim Kurulu aynı zamanda Birim Disiplin Kuruludur)

2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUNA GÖRE UNVAN VE STATÜ BAZLI DİSİPLİN CEZALARI VERECEK VE İTİRAZLARI DEĞERLENDİRECEK MAKAMLAR

STATÜSÜ	UNVANI	ALDIĞI CEZA	CEZAYI VERMEYE YETKİLİ KURUL VEYA MAKAM	İTİRAZ MAKAMI
Akademik	Profesör Doçent Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Görevlisi Araştırma Görevlisi	-Aylıktan/Ücretten Kesme -Kademe İlerlemesinin Durdurulması/Birden Fazla Ücretten Kesme	Birim Disiplin Kurulu (Örneğin; disiplin cezası alan kişi Mühendislik Fakültesinde görev yapıyorsa o fakültenin Fakülte Yönetim Kurulu aynı zamanda Birim Disiplin Kuruludur)	Üniversite Disiplin Kurulu (İlgili yükseköğretim kurumunun Üniversite Yönetim Kurulu)
Akademik	Profesör Doçent Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Görevlisi Araştırma Görevlisi	-Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma -Kamu Görevinden Çıkarma	Yüksek Disiplin Kurulu	
İdari	Fakülte Sekreteri Yüksekokul Sekreteri Enstitü Sekreteri	-Uyarma -Kınama	Dekan/Müdür	Birim Disiplin Kurulu
İdari	Fakülte Sekreteri Yüksekokul Sekreteri Enstitü Sekreteri	-Aylıktan/Ücretten Kesme -Kademe İlerlemesinin Durdurulması/Birden Fazla Ücretten Kesme	Birim Disiplin Kurulu	Üniversite Disiplin Kurulu
İdari	Fakülte Sekreteri Yüksekokul Sekreteri Enstitü Sekreteri	Kamu Görevinden Çıkarma	Yüksek Disiplin Kurulu	

STATÜSÜ	UNVANI	ALDIĞI CEZA	CEZAYI VERMEYE YETKİLİ KURUL VEYA MAKAM	İTİRAZ MAKAMI
İdari	Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerde görevli Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef vb. diğer 657 sayılı DMK'ya tabi idari kadrolar	-Uyarma -Kınama	Sıralı disiplin amiri olarak birim sekreterinin teklifi üzerine ilgili Dekan veya Müdür	Birim Disiplin Kurulu
İdari	Fakülte veya Yüksekokullarda görevli Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef vb. diğer 657 sayılı DMK'ya tabi idari kadrolar	-Aylıktan/Ücretten Kesme -Kademe İlerlemesinin Durdurulması/Birden Fazla Ücretten Kesme	Birim Disiplin Kurulu	Üniversite Disiplin Kurulu
İdari	Fakülte veya Yüksekokullarda görevli Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef vb. diğer 657 sayılı DMK'ya tabi idari kadrolar	Kamu Görevinden Çıkarma	Yüksek Disiplin Kurulu	
İdari	Genel Sekreter	-Uyarma -Kınama	Rektör	Üniversite Disiplin Kurulu
İdari	Genel Sekreter	-Aylıktan/Ücretten Kesme -Kademe İlerlemesinin Durdurulması/Birden Fazla Ücretten Kesme	Üniversite Disiplin Kurulu	
İdari	Genel Sekreter	Kamu Görevinden Çıkarma	Yüksek Disiplin Kurulu	

STATÜSÜ	UNVANI	ALDIĞI CEZA	CEZAYI VERMEYE YETKİLİ KURUL VEYA MAKAM	İTİRAZ MAKAMI
İdari	Rektörlüğe bağlı tüm birimler (Daire Başkanlıkları, Koordinatörlükler, Merkez Müdürlüklerinde görevli Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef vb. diğer 657 sayılı DMK'ya tabi idari kadrolar)	-Uyarma -Kınama	Sıralı disiplin amiri olarak Genel Sekreterin teklifi üzerine Rektör	Üniversite Disiplin Kurulu
İdari	Rektörlüğe bağlı tüm birimler (Daire Başkanlıkları, Koordinatörlükler, Merkez Müdürlüklerinde görevli Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef vb. diğer 657 sayılı DMK'ya tabi idari kadrolar)	-Aylıktan/Ücretten Kesme -Kademe İlerlemesinin Durdurulması/Birden Fazla Ücretten Kesme	Üniversite Disiplin Kurulu	
İdari	Rektörlüğe bağlı tüm birimler (Daire Başkanlıkları, Koordinatörlükler, Merkez Müdürlüklerinde görevli Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef vb. diğer 657 sayılı DMK'ya tabi idari kadrolar)	Kamu Görevinden Çıkarma	Yüksek Disiplin Kurulu	

İNCELEME EMRİ

Sayı :

Konu: İnceleme Emri

... / ... /...

Sayın(*İncelemecinin Adı Soyadı*)
.....(*Görevi veya Unvanı*)

...(varsa *şikayette bulunan*) ın, ekteki tarihli dilekçesinde yer alan (*ya da varsa tarihli tutanak, rapor, yazı vs.'de yer alan*) (*inceleme konusu olay, fiil*) iddialarıyla ilgili olarak inceleme yapmak üzere görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

..... ilişkin iddiaların tüm yönleriyle incelenerek, inceleme sonucunda disiplin/ceza soruşturması açılmasına gerek olup olmadığına, soruşturma açılmasının teklif edilmesi halinde kim ya da kimler hakkında hangi gerekçelerle soruşturma açılmasının gerektiğine ilişkin düzenlenecek raporun bir dizi pusulası ekinde en kısa sürede Makamına gönderilmesi konusunda,

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.....
Rektör/Dekan/Müdür

Ek : (Dilekçe, yazı, tutanak, rapor vs.)

SORUŞTURMA EMRİ

Sayı :

Konu: Soruşturma Emri

... / ... /...

Sayın(*Soruşturmacının Adı Soyadı*)
.....(*Görevi veya Unvanı*)

...(varsayı Şikayette bulunan) nın, ekteki tarihli dilekçesi(*yazısı, tutanak vs.*) ile bildirilen(*suç konusu olay, fiil*) ilgili olarak(*soruşturma açılan kişinin adı soyadı, görevi ve unvanı*) hakkında başlatılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen usul ve esaslar kapsamında gerekli soruşturmayı yaparak düzenleyeceğiniz soruşturma dosyası ile soruşturma raporununMakamına sunulması konusunda,

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.....
Rektör/Genel Sekreter /Dekan/Müdür

Ek:(*Dilekçe,yazı,tutanak vs..*)

İFADE DAVETİYESİ
(Şikayetçi için)

Sayın(*Şikayetçinin Adı Soyadı*)
.....(*Görevi veya Unvanı*)

İlgi : (*Rektörlük/Genel Sekreterlik/Dekanlık/Müdürlük*) Makamının tarih ve sayılı soruşturma emri

(*Rektörlük/Genel Sekreterlik/Dekanlık/Müdürlük Makamı*) nın tarih ve sayılı yazısıyla (*soruşturma konusu fiil*) işlediği iddiası ile yapmış olduğunuz şikayet üzerine (*Soruşturulan*) hakkında disiplin soruşturması başlatılmıştır.

Yürütülen disiplin soruşturmasında şikayetçi olarak ifadenize başvurulması gerektiğinden, günü, saat 'da, 'da hazır bulunmanızı (*ifade günü, saati ve yeri*) rica ederim.

.....
(Soruşturmacı)

İFADE DAVETİYESİ
(Soruşturulan için)

Sayın(Soruşturulanın Adı Soyadı)
.....(Görevi veya Unvanı)

İlgi : (Rektörlük/Genel Sekreterlik/Dekanlık/Müdürlük) Makamının tarih ve sayılı soruşturma emri

.....(suç konusu olay, fiil) işlediğiniz iddiası ile (Rektörlük/Genel Sekreterlik/Dekanlık/Müdürlük) Makamının tarih ve sayılı yazısıyla hakkınızda disiplin soruşturması başlatılmıştır.

Soruşturma konusu olayla ilgili savunmanızı sözlü olarak yapmak üzere .../.../... tarihinde, saat 'da 'da (**ifade günü, saati ve yeri**) hazır bulunmanızı, bu çağrıya geçerli bir mazeretiniz olmaksızın uymadığınız veya bu süre içinde mazeretinizi bildirmediğiniz takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağınız ve hakkınızda diğer delillere göre karar verileceği hususunda bilgilerinizi rica ederim.

.....
(Soruşturmacı)

İFADE DAVETİYESİ
(Tanıklar için)

Sayın(Tanığın Adı Soyadı)
.....(Görevi veya Unvanı)

İlgi : (Rektörlük/Genel Sekreterlik/Dekanlık/Müdürlük) Makamının tarih ve sayılı soruşturma emri

..... (Soruşturulan) hakkında (soruşturma konusu fiil) işlediği iddiası ile (Rektörlük/Genel Sekreterlik/Dekanlık/Müdürlük) Makamının tarih vesayılı yazısıyla başlatılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirildim.

Yürütülen disiplin soruşturmasında tanık olarak ifadenize başvurulması gerektiğinden,günü, saat’da ‘da hazır bulunmanızı (ifade günü, saati ve yeri) rica ederim.

.....
Soruşturmacı

İFADE TUTANAĞI
(Şikayetçi için)

Soruşturmacı _____ : (Soruşturmacının adı, soyadı, görevi ve unvanı)

İfadesi Alınan _____ :

Kimlik bilgileri :

Görevi :

Adresi :

Soruşturma Konusu _____ : (Disiplin soruşturmasının konusu olan ve disiplin suçu oluşturan fiilin ayrıntılı açıklaması)

İfadenin Alındığı

Yer Ve Tarih _____ : ... günü, saat ...'de, ... yerde

İfade _____ :

Disiplin soruşturmasının konusu olan ve disiplin suçu oluşturan eylem şikayetçi sıfatıyla ifadesine başvuru yapıldı. Disiplin soruşturması konusu olayla ilgili olarak bildiklerini anlatması istendi.

Soru 1 :

Cevap 1 :

Soru 2 :

Cevap 2 :

.....

Olayla ilgili söyleyeceği başka bir husus olup olmadığı soruldu. Başka bir söyleyeceğim yoktur, dedi. Tutanak kendisine okundu. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak birlikte imzalandı./..../.....

.....
Soruşturmacı

.....
İfadeyi Veren

İFADE TUTANAĞI
(Soruşturulan için)

Soruşturmacı _____ : (Soruşturmacının adı, soyadı, görevi ve unvanı)

İfadesi Alınan _____ :

Kimlik bilgileri :

Görevi :

Adresi :

Soruşturma Konusu _____ : (Disiplin soruşturmasının konusu olan ve disiplin suçu oluşturan fiilin ayrıntılı açıklaması)

İfadenin Alındığı

Yer Ve Tarih _____ : ... gün, saat ...'de, ... yerde

İfade _____ :

Disiplin soruşturmasının konusu olan ve disiplin suçu oluşturan eylem şüpheli sıfatıyla ifadesine başvuru ilgiliye anlatıldı. Disiplin soruşturması konusu olayla ilgili olarak bildiklerini anlatması istendi.

Soru 1 :

Cevap 1 :

Soru 2 :

Cevap 2 :

.....

Olayla ilgili söyleyeceği başka bir husus olup olmadığı soruldu. Başka bir söyleyeceğim yoktur, dedi. Tutanak kendisine okundu. Yazılanların söylediklerinin aynı olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak birlikte imzalandı./..../.....

.....
Soruşturmacı

.....
İfadeyi Veren

İFADE TUTANAĞI
(Tanıklar için)

Soruşturmacı _____ : (Soruşturmacının adı, soyadı, görevi, unvanı)

İfadesi Alınan _____ :

Kimlik bilgileri :

Görevi :

Adresi :

Soruşturma Konusu _____ : (Disiplin soruşturmasının konusu olan ve disiplin suçu oluşturan fiilin ayrıntılı açıklaması)

İfadenin Alındığı

Yer Ve Tarih _____ : ... gün, saat ...'de, ... yerde

İfade _____ :

Disiplin soruşturmasının konusu olan ve disiplin suçu oluşturan eylem tanık sıfatıyla ifadesine başvuru ilgilie anlatıldı. Tanığa "*Bildiğimi dosdoğru söyleyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim.*" şeklinde yemini yaptırılmıştır. Disiplin soruşturması konusu olayla ilgili olarak bildiklerini anlatması istendi.

Soru 1 :

Cevap 1 :

Soru 2 :

Cevap 2 :

.....

Olayla ilgili söyleyeceği başka bir husus olup olmadığı soruldu. Başka bir söyleyeceğim yoktur, dedi. Tutanak kendisine okundu. Yazılanların söylediklerinin aynı olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak birlikte imzalandı./..../.....

.....
Soruşturmacı

.....
İfadeyi Veren

PERSONEL BİLGİ TALEBİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : (Rektörlük/Genel Sekreterlik/Dekanlık/Müdürlük) Makamının tarih ve sayılı soruşturma emri

İlgi yazı ile hakkında açılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Yürütülmekte olan soruşturma nedeniyle, şüpheli'nin geçmiş yıllardaki sicillerinin olumlu olup olmadığı, daha önce herhangi bir ödül veya başarı belgesi alıp almadığı, hakkında daha önce açılan soruşturma bulunup bulunmadığı, daha önce verilmiş bir disiplin cezası bulunup bulunmadığı, disiplin cezası bulunması halinde bu cezanın hangi fiilden ileri geldiği ve ne zaman verildiği bilgilerinin ivedilikle tarafıma bildirilmesi hususunda gereğini arz/rica ederim.

.....
Soruşturmacı

EK SÜRE TALEP YAZISI

.....(Soruşturmayı başlatan makam)

İlgi : (Rektörlük/Genel Sekreterlik/Dekanlık/Müdürlük) Makamının tarih ve sayılı soruşturma emri

İlgi yazı ile hakkında açılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

..... nedeniyle soruşturmanın yasal süre içinde tamamlanması mümkün görünmemektedir. Soruşturmanın tamamlanabilmesi için tarafıma 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/A maddesinin (1) bendi uyarınca (gün/ay) ek süre verilmesini arz ederim.

.....
Soruşturmacı

SORUŞTURMA DOSYASI DİZİ PUSULASI

Konu	Tarih	Sayfa
1. Soruşturma emri
2. Şikayet dilekçesi, tutanak vs.
3. Şikayetçi ifade tutanağı
4. Soruşturulan davet yazısı
5. Soruşturulanın ifade tutanağı
6. Tanık ifade tutanakları
7. Bilirkişi raporu
8. Personel bilgi talebi ve cevabı
9 .Ek süre yazıőmaları
10. Tebliğ tutanakları
9 .Soruşturma raporu
10.Üst yazı

TESLİM EDEN	Teslim Tarihi	TESLİM ALAN
Adı Soyadı İmzası/..../20..	Adı Soyadı İmzası

SORUŞTURMA RAPORU

Soruşturma Emri : (Soruşturma emrini veren makam ile emrin tarihi ve sayısı)

Soruşturulan :

Kimlik Bilgileri :

Görevi ve Resmi Sıfatı :

Soruşturma Konusu : (İŞlendiği iddia edilen disiplin soruşturmasının konusu olan fiilin ayrıntılı açıklaması)

Suç Tarihi :

**Soruşturmaya
Başlama Tarihi** :

**Soruşturmayı
Bitirme Tarihi** :

**Soruşturmanın
Safhaları** : (soruşturma süreci, soruşturma kapsamında yapılan işlemler madde madde yazılır)

İnceleme : (Soruşturma kapsamında elde edilen bilgi ve belgeler, Şikayetçinin, tanıkların ve soruŐturulunun ifadesi özetlenir)

Değerlendirme : (Olayın tahlil ve değerlendirmesi yapılır.)

Sonuç ve Teklif : (Olayın suç teşkil edip etmediği, suç teşkil ediyorsa suçun hukuki yönden karşılığı olan Kanun maddesi tekrerrür ve indirim uygulanıp uygulanmayacağı açık ve somut olarak belirtilir.)

**Soruşturmacı
(Tarih,unvan,imza)**

EKLER:

1- Soruşturma Dosyası (.... sayfa)

2-Dizi Pusulası

SORUŞTURMA DOSYASININ TESLİMİ

..... MAKAMINA

İlgi : ... gün ve ... sayılı soruşturma emri

Makamınızın ilgide kayıtlı soruşturma emri ile görevlendirilmiş bulunduğum disiplin soruşturması tamamlanmış olup, hazırlanan soruşturma raporu ve soruşturma dosyası ekte sunulmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

.....
Soruşturmacı

SAVUNMA İSTEM YAZISI

Sayı :

Konu: Savunma istemi

... / ... / ...

Sayın(Soruşturulanın Adı Soyadı)

.....(Görevi veya Unvanı)

İlgi : (Rektörlük/Genel Sekreterlik/Dekanlık/Müdürlük) Makamının tarih ve sayılı soruşturma emri

İlgi yazı ile 2547 sayılı Kanunun 53'üncü maddesi uyarınca fiilini işlediğiniz iddiası ile hakkınızda başlatılan disiplin soruşturması tamamlanmış olup, soruşturma sonucunda **fiilinize** **disiplin suçunu işlediğinizden bahisle** **cezası ile cezalandırılmanız teklif edilmiştir.**

2547 sayılı Kanunun ilgili maddesi gereğince savunmanızı bu yazının tebliğinden itibaren 7* gün içinde Makamına vermeniz, bu süre içinde mazeretsiz olarak savunma vermediğiniz takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılarak hakkınızda mevcut delillere göre karar verileceği konusunda,

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.....
Soruşturmayı yapan makam ya da
ceza vermeye yetkili disiplin amiri/kurulu

NOT: Uygulamada tebliğde aksama veya hesaplamada hata nedeniyle sorun yaşandığından tebliğden itibaren 7 günden fazla süre verilmesi (10-15 gün) yerinde olacaktır.

CEZA BİLDİRİM YAZISI

Sayı :

Konu: Disiplin Cezası

... / ... / ...

Sayın(Soruşturulanın Adı Soyadı)
.....(Görevi veya Unvanı)

İlgi : (Rektörlük/Genel Sekreterlik/Dekanlık/Müdürlük) Makamının tarih ve sayılı soruşturma emri

İlgi yazı ile 2547 sayılı Kanun'un 53'üncü maddesi uyarınca fiilini işlediğiniz iddiası ile hakkınızda başlatılan disiplin soruşturması sonucunda, **soruşturma konusu fiilini işlediğiniz sabit görüldüğünden**, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/... maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/... maddesinde yer alan hükmü gereğince cezası ile cezalandırılmanızın uygun olduğuna, ancak nedeniyle bir alt ceza olan cezası ile cezalandırılmanıza karar verilmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/F maddesi uyarınca, disiplin cezasına karşı yazımızın tarafınıza tebliğinden itibaren 7 gün içinde itiraz ve 60 gün içinde İdare Mahkemesinde dava açma hakkınız bulunmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.....

Ceza vermeye yetkili disiplin amiri/kurulu

PERSONEL CEZA SORUŞTURMASI REHBERİ

GENEL AÇIKLAMA

Yükseköğretim Kurumlarının öğretim elemanları, memur ve diğler personelinin **görevleri dolayısıyla ya da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri suçlar hakkında** yapılacak ceza suçlarına ilişkin soruşturma, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü maddesinin (c) fıkrasında düzenlenen usule göre yürütülür. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na tabi olan personel bakımından öncelikle, 2547 sayılı Kanun'daki hükümler uygulanacak, 2547 sayılı Kanun'da hüküm bulunmayan hususlarda 4483 sayılı Memurlar ve Diğler Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanacak; 4483 sayılı Kanun'da hüküm bulunmayan hususlarda ise, bu Kanun'un 6'ncı maddesi uyarınca Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri uygulanacaktır.

Bununla birlikte yükseköğretim personelinin işlemiş olduğu tüm suçlar hakkındaki soruşturma 2547 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmez. Bazı suçlar genel hükümlere göre Cumhuriyet Savcılıklarınca soruşturulurlar. Bu istisnaları şöyle sıralayabiliriz:

a) 2547 sayılı Kanun'un 53/c-7 maddesinde sayılan suçlar: İdeolojik amaçlarla Anayasada yer alan temel hak ve hürriyetleri, devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü veya dil, ırk, sınıf, din ve mezhep ayrılığına dayanılarak nitelikleri Anayasada belirtilen Cumhuriyeti ortadan kaldırmak amacıyla işlenen suçlarla bunlara irtibatlı suçlar, öğrenme ve öğretme hürriyetini doğrudan veya dolaylı olarak kısıtlayan, kurumların sükun, huzur ve çalışma düzenini bozan boykot, işgal, engelleme bunları teşvik ve tahrik, anarşik ve ideolojik olaylara ilişkin suçlar ile ağır cezayı gerektiren suçüstü halleri,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17'nci maddesinde yazılı suçlar,

Bu hallerde soruşturmayı savcı doğrudan yapar.

Bu rehber, personel ceza soruşturmasının açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamalarında dikkat edilmesi gereken bazı önemli hususlara ilişkin açıklamalar ve yazışma örnekleri içermekte olup, disiplin amirlerinin ve soruşturmacıların, soruşturmanın her aşamasında mevzuatı incelemeleri ve ilgili Kanun hükümlerine göre işlem yapmaları gerekmektedir.

I. BÖLÜM

SORUŞTURMAYA YETKİLİ DİSİPLİN AMİRLERİ

Yükseköğretim üst kuruluşları başkan ve üyeleri ile yükseköğretim kurumları yöneticilerinin, kadrolu ve sözleşmeli öğretim elemanlarının ve bu kuruluş ve kurumların 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlarının görevleri dolayısıyla ya da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri ileri sürülen suçlar hakkında yetkili makamlarca inceleme başlatılabilir.

Yapılan inceleme sonunda, eylemin ceza soruşturması açılmasını gerektirecek nitelikte olmadığı, sadece disiplin soruşturması açılmasını gerektirdiği veya genel hükümlere göre, Cumhuriyet Savcılığınca soruşturulması gereken bir suçun söz konusu olduğu ya da soruşturma açılmasını gerektiren bir eylem olmadığı anlaşılabilir. Bu gibi durumlarda ceza soruşturması emri verilmez ve duruma uygun olarak alınan karar gereği işlem yapılır veya konu Cumhuriyet Savcılığına bildirilir. Ortada soruşturma açılmasını gerektiren bir suç bulunduğu kanaat getirilmedikçe soruşturma açılmamalıdır. Soruşturma emri verildikten sonra ise, geri alınması mümkün değildir.

2547 sayılı Kanun'un 53'üncü maddesindeki düzenlemeye göre, soruşturma açmaya yetkili amir, Yükseköğretim Kurulu Başkanı veya diğer disiplin amirleridir. Soruşturmaya yetkili makam, Yükseköğretim kurumunda çalışan personelin, görevi sırasında veya görevinden doğan bir suç işlediğini, ihbar, şikayet, basın yayın yolu ile veya doğrudan doğruya suça şahit olarak öğrenmesi durumunda, 2547 sayılı Kanun'un 53/c-1 maddesine göre personel hakkında ceza soruşturması başlatır. Yetkili amir soruşturmayı bir soruşturmacı vasıtası ile yaptırır. Soruşturma disiplin amiri tarafından imzalanacak soruşturma onayı ile başlatılır. (Md.53-c)

Kanunda belirtilenlerin dışındaki yöneticiler (*daire başkanı, koordinatör, bölüm başkanı vb.*) disiplin soruşturması açamazlar. Bu kişiler, ceza soruşturmasına konu bir fiili öğrendiklerinde durumu en kısa süre içinde disiplin amirine bildirmelidirler.

Yardımcılar disiplin soruşturması açamazlar. Vekiller, vekalet döneminde asil gibi soruşturma açabilirler.

Yükseköğretim personelinin işledikleri suça, memur olmayan kişilerin katılması halinde, suça katılan kişi yönünden hazırlık soruşturması genel hükümlere göre ve ayrı yürütülür. Bu durumdaki kişilere, 2547 sayılı Kanun'un 53'üncü maddesindeki usulün uygulanması mümkün değildir. Ancak son soruşturması (yargılanması), birlikte suç işlediği yükseköğretim personelinin tabi olduğu mahkemede yapılır.

2547 sayılı Kanun'un 53-c maddesine göre yürütülecek ilk soruşturma aşamasında soruşturmacı, Cumhuriyet Başsavcılığının hazırlık soruşturmasında uyguladığı usul ve esaslar dairesinde işlem yapar, adeta Cumhuriyet Savcısı'nın yerine geçerek onun yapacağı işlemleri yapar, ona ait yetkileri kullanır. Ancak zor kullanmaya ait yetkiler, Cumhuriyet Başsavcılığı aracılığıyla kullanılır.

II. BÖLÜM

SORUŞTURMANIN AÇILMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

A-) Soruşturmaların Başlatılmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1-) Soyut şikayetin, basit şüphenin bulunduğu durumlarda veya fiili kimin işlediğinin belli olmadığı durumlarda disiplin amirinin öncelikle inceleme yaptırması uygun olur. İnceleme yaptırılması durumunda, disiplin ve ceza zamanaşımı sürelerine ilişkin sınırlamalar da göz önünde tutularak, incelemenin en kısa sürede sonuçlandırılması gerekmektedir.

İnceleme sonucu hazırlanan raporda; iddia konusu fiillerin neler olduğu, şüphelilerin kimler olduğu, bu fiillerin disiplin ya da ceza soruşturmasını gerektirip gerektirmediği hususlarına açıkça yer verilmelidir. **İnceleme sonucu soruşturma açılmasına yer olmadığına ilişkin kanaate ulaşılmışsa, incelemeyi başlatan disiplin amiri tarafından soruşturma açılmasına yer olmadığına dair gerekçeli karar yazılarak inceleme sonuçlandırılmalıdır.**

2-) Soruşturmacı görevlendirme yazısında, **kimin hakkında ve hangi fiilden/fiillerden dolayı soruşturma açıldığı açıkça belirtilmelidir.**

3-) Soruşturmacının görev ve unvanı, soruşturulanın **görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır.** Soruşturmacı olarak **görevlendirilecek kişinin soruşturmaya konu olayla/fiille ilgisinin bulunmaması, hakkında soruşturma açılanla arasında husumet bulunmaması ve tarafsız olması** gerekmektedir.

4-) Değişik statüdeki personelin birlikte suç işlemleri halinde ast konumda olan, üst konumda olan personele tabi olarak soruşturulur. Üst konumda olan hakkında soruşturma

yapmaya veya yaptırmaya yetkili olan, ast konumda olan hakkında da yetkilidir. Karar verecek Yetkili Kurul da, yine üst konumda olan hakkında karar verecek kuruldur.

5-) Fiili işleyen emeklilik veya başka nedenlerle görevinin sona ermesi, hakkında soruşturma açılmasına ve soruşturmanın devamına engel olmaz.

B-) Soruşturmanın Yürütülmesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

2547 sayılı Kanun'da ve atıfta bulunduğu 4483 sayılı Kanun'da soruşturmacıların yetkileri konusunda bir düzenleme yoktur. Ancak 4483 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesinde yer alan *"bu kanunda hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre işlem yapabilirler"* düzenlemesine yer verilmiştir.

1-) Soruşturma onayı ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrini incelemek suretiyle hangi konu ve konularda, kim veya kimler hakkında soruşturma yapılması istendiğini tespit eder. Soruşturma onayı ekinde yer alan şikayet dilekçeleri, ihbar yazıları ve varsa diğer kayıt ve belgeler dikkatle incelenerek iddialarla ilgili gerekli bilgi ve belgeleri ilgili makam ve kişilerden temin ederek dosyada toplar.

Soruşturmacı, soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, keşif yapma, inceleme yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisini haizdir. Disiplin ve ceza soruşturmasının birlikte yürütülmesi halinde her iki soruşturmaya ilişkin usullere de uyulur.

Soruşturmacının, görevlendirme kapsamında talep ettiği bilgi ve belgeler gecikmeksizin kendisine verilir.

2-) Soruşturmacı, görevlendirildiği konuda soruşturma yürütür; soruşturma sırasında disiplin veya ceza soruşturmasına konu olabilecek başka fiillerin ortaya çıkması durumunda bunları gecikmeksizin disiplin amirine bildirir. Disiplin amirinin, tespit edilen bu yeni fiilleri soruşturmasına eklemesi durumunda bu fiiller hakkında işlem yapılabilir.

3-) Tüm soruşturma işlemleri bir tutanakla tespit olunur ve dosyasına konulur. Soruşturmanın gizliliği esastır.

4-) Şikayetçi ve tanıklar, soruşturmaya konu olayı içeren davet yazısı ile önceden belirlenmiş gün, saat ve yerde ifade vermek üzere davet edilir. Davet yazısı iadeli taahhütlü mektupla ya da elden tebliğ edilir ve tebliğe ilişkin belge soruşturma dosyasına konulur. Şikayetçiye varsa şikayet dilekçesindeki imzanın kendisine ait olup olmadığı sorularak, ifadesi alınır. Şikayetçinin ve tanıkların kimlik bilgileri ile tüm ifadeleri dinlenerek zapta geçirilir. Tanığın olaya ilişkin bildikleri hakkında doğruyu söyleyeceği hususunda yemin ettirilir. Tanığın yemin etmekten imtina etmesi durumunda bu husus tutanağa geçirilir.

5-) Şüpheli, soruşturmaya konu olayı ve dolayısıyla ne ile suçlandığını tam olarak görebileceği şekilde hazırlanmış davet yazısı ile önceden belirlenmiş gün, saat ve yerde olaya ilişkin savunmasını yapmak üzere davet edilir. Davet yazısı şüpheliye iadeli taahhütlü mektupla ya da elden tebliğ ettirilir ve tebliğe ilişkin belge soruşturma dosyası kapsamına alınır. Davet yazısında, savunmasını yapması sırasında dilerse yanında bir avukat bulundurabileceği hususu ile ifade vermek üzere gelmemesi halinde zorla getirileceği ihtar yer alır. Şüpheliye, talep etmesi halinde savunmasını hazırlayabilmesi amacıyla makul bir süre verilir. Şüpheliye yemin ettirilmez. Şüphelinin kimlik bilgileri ile tüm savunmaları dinlenerek zapta geçirilir. Hazırlanan tutanak soruşturmacı, şüpheli, varsa avukatı ve zabıt kâtibince imzalanır.

6-) Soruşturma konusu suçun uzlaşmaya tabi olması halinde, soruşturmacı, şüpheli ile mağdur veya suçtan zarar görene uzlaşma teklifinde bulunur.

C- Soruşturma Raporu (Fezleke) Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1-) Soruşturmacılar, soruşturma sona erince bir rapor düzenlerler. Hem ceza hem de disiplin soruşturması için aynı kişiler görevlendirilmiş ise, soruşturmacı disiplin soruşturması ile ceza soruşturması için 2 ayrı dosya düzenlemek durumundadır, bu soruşturmaları tek dosya üzerinden birlikte yürütemez. Soruşturma raporunda şu hususlara yer verilmelidir.

- ✓ Soruşturmayı açan makam,
- ✓ Soruşturma görevlendirme yazısının tarih ve sayısı,
- ✓ Soruşturulanın kimliği, görevi, unvanı,
- ✓ Varsa müdafinin adı, soyadı,
- ✓ Şikayetçinin kimliği, görevi, unvanı,

- ✓ Şikayet tarihi,
- ✓ Suç tarihi ve yeri,
- ✓ Uygulanması gereken kanun maddeleri,
- ✓ Soruşturma konuları,
- ✓ Soruşturmanın safhaları,
- ✓ Deliller,
- ✓ Soruşturulanın, şikayetçinin ve tanık ifadelerinin özeti,
- ✓ Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı değerlendirilmesi,
- ✓ Sonuç bölümünde, soruşturmacı tarafından, şüpheli ya da şüphelilerin, yargılanmalarına yer olup olmadığına (lüzum-u muhakeme ya da men-i muhakeme) ilişkin kanaat bildirilir.

2-) Soruşturma raporunda soruşturulanın yararına ve zararına olan tüm kanıtlar toplanmalı, raporda yer alan değerlendirmeler açık, anlaşılır, birbirinin devamı niteliğinde ve tutarlılık içerisinde olmalıdır.

Soruşturma sonucu tespit edilen fiil ve bu fiilin ilgili kanunun hangi maddesinde belirtilen suçu oluşturduğu açıkça yazılarak belirtilmelidir.

3-) Soruşturma dosyasında bulunan tüm bilgi ve belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenmelidir.

III. BÖLÜM

SORUŞTURMANIN SONUÇLANDIRILMASI VE KARAR

Soruşturmacının, soruşturmayı tamamlayarak hazırladığı fezleke ve dosyayı ilgili yetkili kurula gönderilmek üzere soruşturma emri veren makama sunması üzerine, soruşturma yapmaya yetkili makam tarafından fezleke ve ekleri, karar vermeye yetkili kurula ulaştırılır. Artık şüpheli hakkında karar verilmesi aşamasına gelinmiş olur. İlk soruşturma aşamasından sonra son soruşturmanın açılıp açılmamasına karar verecek kurullar 2547 sayılı Kanun'un 53/c-2 maddesinde yer almaktadır.

- Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri hakkında Danıştay 2. Dairesi,

- Üniversite rektörleri, rektör yardımcıları ile üst kuruluş genel sekreterleri hakkında, Yükseköğretim Kurulu üyelerinden oluşturulacak üç kişilik kurul,

- Üniversite, fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurulu üyeleri, fakülte dekanları, dekan yardımcısı, enstitü ve yüksekokul müdürleri ve yardımcısı ile üniversite genel Sekreteri hakkında, rektörün başkanlığında rektörce görevlendirilen rektör yardımcısından oluşacak üç kişilik kurul (iki rektör yardımcısı bulunmaması nedeniyle kurul oluşturulamıyor ise, Yükseköğretim Kurulu üyelerinden oluşturulacak yetkili kurul)

- Öğretim elemanları, fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterleri hakkında üniversite yönetim kurulu üyeleri arasından oluşturulacak üç kişilik kurul,

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar hakkında, yer itibarıyla yetkili il idare kurulu.

Danıştay 2. Dairesince birinci aşamada verilen kararlar, Danıştay İdari İşler Kurulunca; diğer kurullar tarafından birinci aşamada verilen kararlar, Danıştay 2. Dairesince, kararın türüne göre itiraz üzerine veya kendiliğinden nihai olarak karara bağlanır.

Son soruşturmanın açılıp açılmamasına karar verecek kurullar üye tam sayısı ile toplanır. Kurullara, üye olması halinde soruşturmacı, şikayetçi ve şüpheliler katılamazlar. Noksanlar yedek üyelerle tamamlanır. Kurullarda, her üye oyunu kabul veya ret yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılamaz. Kararlarda oy çokluğu esası uygulanır. Kararın oy çokluğu ile alınması halinde karara katılmayan üye imzasının yanına katılmadığını belirtmeli ve ayrıca katılmama gerekçesini yazılı olarak vermelidir.

IV. BÖLÜM

CEZA TEBLİĞİ VE İTİRAZ

2547 sayılı Kanun'un 53/c maddesinde, yukarıda sayılan karar kurullarınca son soruşturmanın açılması (lüzum-u muhakeme) veya son soruşturmanın açılmaması (men-i muhakeme) kararları verileceği belirtilmiştir.

A) Lüzum-u Muhakeme (Son Soruşturmanın Açılması) Kararı

2547 sayılı Kanun'un 53'üncü maddesine göre, şüphelinin müstet suçu işlediğine ilişkin inandırıcı ve yeterli delil bulunursa, şüphelinin yargılanmasını sağlayan lüzum-u muhakeme kararı verilir.

Yetkili kurul kararlarında, şüphelinin adı, soyadı, müstet suçu işlediği sıradaki memuriyet unvanı ve görevi, şüpheliler hakkında cezai kovuşturmayı gerektiren suç konusu eylemin neden ibaret olduğu ve isnat edilen suç konusu eylemlerin hangi tarihte işlendiği, her eylem hakkında verilen kararın gerekçesi, verilen kararın oy birliği ile mi yoksa oy çokluğu ile mi verildiği ve deliller gösterilir.

Lüzum-u muhakeme kararları şüpheliye ve şikayetçiye tebliğ edilir. Şüphelinin bulunamaması durumunda, 7201 sayılı Tebligat Kanunu'nda belirtilen ilan tebliğ yolu ile tebligat yapılır.

Lüzum-u muhakeme kararına karşı şüphelinin 10 gün içinde itiraz hakkı bulunmaktadır. İtiraz dilekçesi doğrudan Danıştay Başkanlığına verilebileceği gibi Danıştay'a gönderilmek üzere soruşturmayı açan makama da verilebilir. Karara karşı itiraz edilmesi halinde, kararın tebliğine ilişkin belge ve itiraz dilekçesi de eklenmek suretiyle fezleke, yetkili kurul kararı ve soruşturma dosyası Danıştay'a gönderilmek üzere ivedilikle Rektörlük Makamına iletilir. Yasal süre içinde itiraz edilmez veya karar üst kurulca (Danıştay) onanırsa kesinleşir ve dosya, itiraz üzerine kesinleşmişse Danıştay Başkanlığınca, itiraz edilmeksizin kesinleşmişse Rektörlük Makamı tarafından yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

İtiraz sonucu kararı inceleyen kurul, lüzum-u muhakeme kararını bozarak şüphelinin men-i muhakemesine karar verebilir. Bu durumda ise şüpheli yargılanmaz ve bu karar kesindir.

B) Men-i Muhakeme (Son Soruşturmanın Açılmaması) Kararı

Şüpheli hakkında suç sabit bulunmaz, kanuni unsurları teşekkül etmez, suç şüpheliye atfedilemez ya da olay suç olmakla beraber şüphelinin suçu işlediği konusunda kamu davasının açılmasına yetecek ölçüde kanıt elde edilemezse men-i muhakeme kararı verilir.

Men-i muhakeme kararı, şüpheli hakkında son soruşturma yapılmasını önler ve bu karar şüpheliye ve varsa müştekiye bildirilir. Şikayetçiler bu kararlara 10 gün içinde itiraz edebilirler.

İtiraz dilekçesi doğrudan Danıştay Başkanlığına verilebileceği gibi Danıştay'a gönderilmek üzere soruşturmayı açan makama da verilebilir. Karara karşı itiraz edilmesi halinde, kararın tebliğine ilişkin belge ve itiraz dilekçesi de eklenmek suretiyle fezleke, yetkili kurul kararı ve soruşturma dosyası Danıştay'a iletmek üzere Rektörlük Makamına gönderilir. **İtiraz edilsin veya edilmesin**, men-i muhakeme kararları incelenmek üzere kendiliğinden bir üst kurula (Danıştay'a) gider ve yapılan inceleme sonucunda karar onanırsa men-i muhakeme kararı kesinleşir. Danıştay men-i muhakeme kararlarını bozup lüzum-u muhakeme kararı da verebilir.

Danıştay tarafından verilen kararlar kesin olup bunlara karşı itiraz yoluna başvurulamaz.

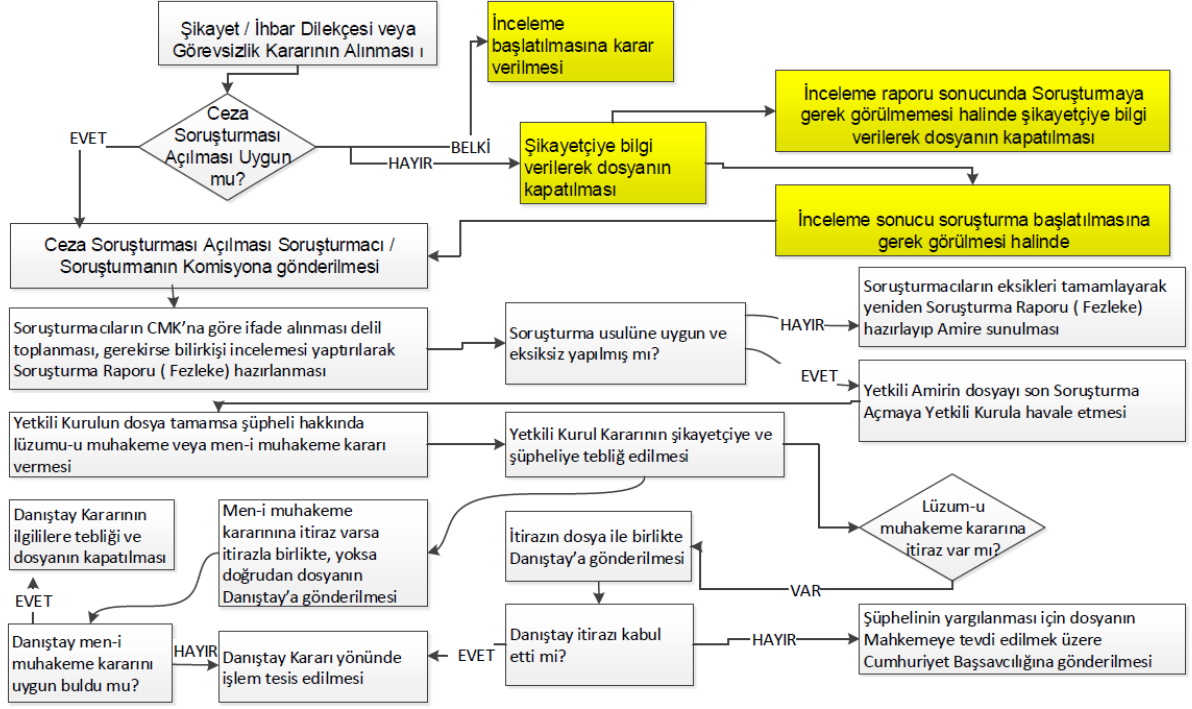
C) Dosyanın Geri Çevrilmesi Kararı

Dosyayı inceleyen yetkili kurul (İl İdare Kurulu ya da Üniversite 3 Kişilik Kurulu) tarafından, soruşturma emrinin usule uygun alınmaması, soruşturmaya başka şüphelilerin de dahil edilmesi, şüpheli-tanık ifadelerinin hiç veya usulüne uygun alınmaması, eylemin bilirkişi incelemesini gerektiren bir suç olması halinde bilirkişi raporu düzenletirilmemiş olması, soruşturmanın kanuna ve usule uyulmadan yapılması gibi durumların varlığı halinde eksiklikler giderilmek üzere dosyanın geri çevrilmesine karar verilebilir.

Bu durumda soruşturmacı tarafından, kararda belirtilen eksiklikler giderilir ve yeniden fezleke düzenlenerek dosya, soruşturmayı açan makama teslim edilir. Soruşturmayı açan makam dosyayı yeniden yetkili kurula gönderir. Danıştay tarafından yapılan inceleme neticesinde ise, yukarıda belirtilen eksikliklerin varlığı, yetkili kurulların kanun ve usule uygun olarak oluşmaması, toplanmaması ve usulsüz karar vermesi, verilen kararda noksanlık olması, oy çokluğu ile alınan kararlarda muhalefet görüşünün yazılmaması, kararda imzaların eksik olması, soruşturmacının karar organına üye olarak katılması, yasanın öngördüğü biçimde yazılı bildirimlerin yapılmaması, dosyanın başka bir kurula gönderilmesi gerekirken sehven yetkisiz ve görevsiz kurula gönderilmesi durumlarında dosyanın geri çevrilmesi kararı verilebilir.

Bu durumda kararda belirtilen eksiklikler giderilerek yeniden karar verilir ve dosya usulüne uygun olarak Danıştay'a gönderilir.

CEZA SORUŞTURMASI (ADLİ SORUŞTURMA) İŞ AKIŞ ŞEMASI



İNCELEME EMRİ

Sayı :

Konu: İnceleme Emri

... / ... /...

Sayın(*İncelemecinin Adı Soyadı*)
.....(*Görevi veya Unvanı*)

...(varsa *şikayette bulunan*) ın, ekteki tarihli dilekçesinde yer alan (*ya da varsa tarihli tutanak, rapor, yazı vs.'de yer alan*) (*inceleme konusu olay, fiil*) iddialarıyla ilgili olarak inceleme yapmak üzere görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

..... ilişkin iddiaların tüm yönleriyle incelenerek, inceleme sonucunda disiplin/ceza soruşturması açılmasına gerek olup olmadığına, soruşturma açılmasının teklif edilmesi halinde kim ya da kimler hakkında hangi gerekçelerle soruşturma açılmasının gerektiğine ilişkin düzenlenecek raporun bir dizi pusulası ekinde en kısa sürede Makamına gönderilmesi konusunda,

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.....
Rektör/Dekan/Müdür

Ek : (Dilekçe, yazı, tutanak, rapor vs.)

SORUŞTURMA EMRİ

Sayı :

Konu: Soruşturma Emri

... / ... / ...

Sayın(Soruşturmacının Adı Soyadı)
.....(Görevi veya Unvanı)

...(varsa Şikayette bulunan ya da inceleme sonucu) ın, ekteki tarihli dilekçesi(yazısı, tutanak, rapor vs.) ile bildirilen(suç konusu olay, fiil) iddialarıyla ilgili olarak(soruşturma açılan kişinin adı soyadı) hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53-c maddesi uyarınca ceza soruşturması yapmak üzere soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53-c maddesinde belirtilen usul ve esaslar kapsamında gerekli soruşturmayı yaparak düzenleyeceğiniz soruşturma dosyası ile iki nüsha soruşturma raporunun (fezlekenin)Makamına sunulması konusunda,

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.....
Rektör/Dekan/Müdür

Ek :(dilekçe,yazı,tutanak, rapor vs.)

KATİP GÖREVLENDİRME VE YEMİN TUTANAĞI

Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük Makamının tarih ve sayılı soruşturma emri ile başlatılan ceza soruşturmasında TC Kimlik No'lu'ın katip olarak görevlendirilmesi uygun görülmüş ve kendisine konu ile ilgili bilgi verilerek usulen “*duyduklarımı ve gördüklerimi hiç kimseye söylemeyeceğime ve doğru bir şekilde yazacağıma, namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim*” şeklinde yemini yaptırılarak iş bu tutanak birlikte imza altına alınmıştır.

.....
Soruşturmacı

.....
Yeminli Kâtip

.....
Rektör/Dekan/Müdür

İFADE DAVETİYESİ
(Şikayetçi için)

.../.../.....

Sayın(Şikayetçinin Adı Soyadı)
.....(Görevi veya Unvanı)

İlgi : (Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük) Makamının ... tarih ve ... sayılı soruşturma emri

(**Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük Makamı**) nın tarih ve sayılı yazısıyla (**soruşturma konusu fiil**) işlediği iddiası ile yapmış olduğunuz şikayet üzerine (**Soruşturulan**) hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53-c maddesi uyarınca başlatılan ceza soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirildim.

Yürütülen ceza soruşturmasında şikayetçi olarak ifadenize başvurulması gerektiğinden, günü, saat 'da 'da hazır bulunmanızı (**ifade günü, saati ve yeri**) rica ederim.

.....
Soruşturmacı

İFADE DAVETİYESİ
(Tanık için)

.../.../.....

Sayın(*Tanığın Adı Soyadı*)
.....(*Görevi veya Unvanı*)

İlgi : (Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük) Makamının ... tarih ve ... sayılı soruşturma emri

(*Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük Makamı*) nın tarih ve sayılı yazısıyla, (*soruşturma konusu fiil*) işlediği iddiası ile ... (*Soruşturulan*) hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53-c maddesi uyarınca başlatılan ceza soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirildim.

Yürütülen ceza soruşturmasında tanık olarak ifadenize başvurulması gerektiğinden, günü, saat'da 'da hazır bulunmanızı (*ifade günü, saati ve yeri*) rica ederim.

.....
Soruşturmacı

İFADE DAVETİYESİ
(Soruşturulan için)

.../.../.....

Sayın(Soruşturulanın Adı Soyadı)
.....(Görevi veya Unvanı)

İlgi : (Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük) Makamının ... tarih ve ... sayılı soruşturma emri

(Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük Makamı) nın tarih vesayılı yazısıyla
..... (soruşturma konusu fiil) işlediğiniz iddiası ile 2547 sayılı Yükseköğretim
Kanunu'nun 53-c maddesi uyarınca hakkınızda başlatılan ceza soruşturmasında soruşturmacı
olarak görevlendirildim.

Yürütülen ceza soruşturmasında şüpheli olarak ifadenize başvurulması gerektiğinden,
..... günü, saat 'da 'da hazır bulunmanız (ifade günü, saati ve yeri), bildirilen
tarihte gelmediğiniz takdirde hakkınızda kanuni usullerin uygulanacağı, ifadenizin alınması
sırasında Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 147'nci maddesi uyarınca müdafî hazır
bulundurabileceğiniz hususlarında,

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.....
Soruşturmacı

İFADE TUTANAĞI
(Şikâyetçi için)

SORUŞTURMACI : (Soruşturmacının adı, soyadı, görevi)

İFADESİ ALINAN :

Kimlik bilgileri : (adı soyadı, TC no, anne ve baba adı, doğum tarihi ve yeri vs.)

Görevi :

Adresi :

SORUŞTURMA KONUSU : (Ceza soruşturmasının konusu olan ve suç oluşturan fiilin ayrıntılı açıklaması)

İFADENİN ALINDIĞI

YER VE TARİH : ... günü, saat ...'de, ... yerde

İFADE :

Şikâyetçiye, delillerin toplanmasını isteme, soruşturmanın gizlilik ve amacını bozmamak koşuluyla belge örneği isteme, vekili yoksa baro tarafından kendisine bir avukat görevlendirilmesini isteme, Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 153. maddesine uygun olmak koşuluyla vekili aracılıyla soruşturma belgelerini ve el konulan ve muhafazaya alınan eşyayı inceletme, yetkili kurulun kovuşturmaya yer olmadığı veya yargılamaya gerek bulunmadığı yönündeki kararına kanunda yazılı usule göre itiraz hakkını kullanma haklarının bulunduğu açıkça anlatıldı,

..... (*soruşturma konusu olay*) olayı ile ilgili olarak hakkında ceza soruşturması açılan'e yöneltilen isnatlar, bu konuda şikâyetçi sıfatıyla ifadesine başvurulmuş, yukarıda açık kimliği ve adresi yazılı'e anlatılarak, konu ile ilgili olarak iddia ve şikâyetlerini şikâyetçi sıfatıyla anlatması istenildi.

Soru 1 :

Cevap 1 :

Soru 2 :

Cevap 2 :

.....

Olayla ilgili söyleyeceği başka bir husus olup olmadığı soruldu. Başka bir söyleyeceğim yoktur, dedi. Tutanak kendisine okundu. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak birlikte imzalandı./..../.....

.....
SORUŞTURMACI

.....
KATİP

.....
İFADEYİ VEREN

İFADE TUTANAĞI
(Tanık için)

SORUŞTURMACI : (Soruşturmacının adı, soyadı, görevi)

İFADESİ ALINAN :

Kimlik bilgileri : (adı soyadı, TC no, anne ve baba adı, doğum tarihi ve yeri vs.)

Görevi :

Adresi :

SORUŞTURMA KONUSU : (Ceza soruşturmasının konusu olan ve suç oluşturan fiilin ayrıntılı açıklaması)

İFADENİN ALINDIĞI

YER VE TARİH : ... günü, saat ...'de, ... yerde

İFADE :

Tanığa Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 53. maddesi gereği dinlenmeden önce gerçeği söylemesinin önemi, gerçeği söylememesi halinde yalan tanıklık suçundan dolayı cezalandırılacağı, doğruyu söyleyeceği hususunda yemin edeceği anlatıldı.

Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 45 ve 46. maddelerinde ifade edilen bir hal söz konusu ise tanıklıktan çekinme hakkının bulunduğu ayrıca Kanun'un 48. maddesi uyarınca kendisi veya 45. maddesinin birinci fıkrasında gösterilen kişileri ceza kovuşturmasına uğratabilecek nitelikte olan sorulara cevap vermekten çekinebileceği bildirildi. Kanun'un 54. maddesi uyarınca tanıklıktan önce yemin etmesi gerektiği, 50 ve 51. maddesi halleri söz konusu ise yeminsiz olarak dinlenebileceği anlatıldı.

..... (*soruşturma konusu olay*) olayı ile ilgili olarak hakkında ceza soruşturması açılan'e yöneltilen isnatlar, bu konuda tanık sıfatıyla ifadesine başvuru, yukarıda açık kimliği ve adresi yazılı'e anlatılarak, konu ile ilgili olarak tanık sıfatıyla bildiklerini anlatması istenmiştir.

Tanığa "Bildığimi dosdoğru söyleyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim" şeklinde yemini yaptırılmıştır.

Soru 1 :

Cevap 1 :

Soru 2 :

Cevap 2 :

....

Olayla ilgili söyleyeceği başka bir husus olup olmadığı soruldu. Başka bir söyleyeceğim yoktur, dedi. Tutanak kendisine okundu. Yazılanların söylediklerinin aynı olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak birlikte imzalandı./..../.....

.....
SORUŞTURMACI

.....
KATİP

.....
İFADEYİ VEREN

İFADE TUTANAĞI
(Şüpheli için)

SORUŞTURMACI _____ : (Soruşturmacının adı, soyadı, görevi)

İFADESİ ALINAN _____ :

Kimlik bilgileri : (adı soyadı, TC no, anne ve baba adı, doğum tarihi ve yeri vs.)

Görevi :

Adresi :

SORUŞTURMA KONUSU _____ : (Ceza soruşturmasının konusu olan ve suç oluşturan fiilin ayrıntılı açıklaması)

İFADENİN ALINDIĞI

YER VE TARİH _____ : ... günü, saat ...'de, ... yerde

İFADE _____ :

Şüpheliye, Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 147. maddesi uyarınca müdafî seçme hakkı bulunduğu ve onun hukukî yardımından yararlanabileceği, müdafinin ifade sırasında hazır bulunabileceği, müdafî seçecek durumda değil ise ve bir müdafî yardımından faydalanmak istemesi halinde baro tarafından bir müdafî görevlendirilebileceği, kimliğine ilişkin soruları doğru olarak cevaplandırmakla yükümlü olduğu ve fakat yüklenen suç hakkında açıklamada bulunmamasının kanunî hakkı olduğu, şüpheden kurtulmak için somut delillerin toplanmasını isteyebileceği, aleyhine var olan şüphe nedenlerini ortadan kaldırmak ve lehine olan hususları ileri sürmek olanağı bulunduğu belirtildi.

Müdafisi olmaksızın ifade vereceğini beyan etmesi üzerine "....." (*ceza soruşturmasına konu olay*) ile ilgili olarak açılan ceza soruşturmasına konu isnatlar, şüpheli sıfatıyla ifadesine başvuru, yukarıda açık kimliği ve adresi yazılı 'e anlatıldı.

Soru 1 :

Cevap 1 :

Soru 2 :

Cevap 2 :

.....

Olayla ilgili söyleyeceği başka bir husus olup olmadığı soruldu. Başka bir söyleyeceğim yoktur, dedi. Tutanak kendisine okundu. Yazılanların söylediklerinin aynı olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak birlikte imzalandı./..../.....

.....
SORUŞTURMACI

.....
KATİP

.....
İFADEYİ VEREN

SORUŞTURMA RAPORU
(FEZLEKE)

SORUŞTURMA EMRİ : (Soruşturma emrini veren makam ile emrin tarihi ve sayısı)

SORUŞTURULAN (ŞÜPHELİ) :

Kimlik Bilgileri : (adı soyadı, TC no, anne ve baba adı, doğum tarihi ve yeri vs.)
Görevi ve Resmi Sıfatı :

(VARSA) MÜDAFİ : Av.

ŞİKAYETÇİ :

Kimlik Bilgileri : (adı soyadı, TC no, anne ve baba adı, doğum tarihi ve yeri vs.)
Görevi ve Resmi Sıfatı :

ŞİKAYET TARİHİ :

SORUŞTURMA KONUSU SUÇ : (İşlendiği iddia edilen fiilin ayrıntılı açıklaması)

UYGULANMASI GEREKEN

KANUN MADDELERİ : (Suçun hukuki yönden karşılığı olan TCK maddeleri)

DELİLLER :

SUÇ TARİHİ VE YERİ :

**SORUŞTURMAYA
BAŞLAMA TARİHİ** :

**SORUŞTURMAYI
BİTİRME TARİHİ** :

SORUŞTURMANIN

SAFHALARI : (Soruşturma süreci, soruşturma kapsamında yapılan işlemler madde madde yazılır.)

İNCELEME : (Soruşturma kapsamında elde edilen bilgi ve belgeler, şikayetçinin, tanıkların ve soruşturulanın ifadesi özetlenir.)

DEĞERLENDİRME : (Olayın tahlil ve değerlendirmesi yapılır.)

SONUÇ VE TEKLİF : (Olayın suç teşkil edip etmediği, suçun hukuki yönden karşılığı olan Türk Ceza Kanunu'nun maddesi gereğince yargılanması gerektiği (lüzumu muhakeme) ya da şikâyet konusu eylemlerin sübut bulmadığının anlaşılması nedeniyle son soruşturma açılmasına yer olmadığı (men-i muhakeme) yönündeki kanaat açık ve somut olarak belirtilir.)

Soruşturmacı
(unvan, ad, soyad, tarih, imza)

Ek : Soruşturma dosyası (.... sayfa)

SORUŞTURMA DOSYASININ TESLİMİ

..... MAKAMINA

İlgi : ... gün ve ... sayılı soruşturma emri

Makamınızın ilgide kayıtlı soruşturma emri ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53-c maddesi gereğince görevlendirilmiş bulunduğum ceza soruşturması tamamlanmış olup, hazırlanan iki nüsha soruşturma raporu (fezleke) ve soruşturma dosyası ekte sunulmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

.....
Soruşturmacı

Ek :

- 1- Dizi pusulası (.... sayfa)
- 2- Soruşturma raporu (Fezleke) ve ekleri (.... sayfa)

DİZİ PUSULASI

<u>SIRA:</u>	<u>KONUSU</u>	<u>ADET /SAYFA</u>	<u>TARİH/SAYI</u>
1.	İhbar / şikayet dilekçesi	1	.../.../...
2.	Ceza soruşturması emri	1	.../.../...
3.	Şüpheli davet yazısı	1	.../.../....
4.	Şüpheli ifade tutanağı	1	.../.../...
5.	Tanık davet yazısı	1	.../.../...
6.	Tanık ifade tutanağı	1	.../.../....
7.	Şikayetçi davet yazısı	1	.../.../...
8.	Şikayetçi ifade tutanağı	1	.../.../...
9.	Bilirkişi raporu	1	.../.../..
10.	Keşif tutanağı	1	.../.../...
11.	Tebliğ Tutanağı/.../...
12.	Soruşturma raporu (Fezleke)	1	.../.../...
13.	Üst Yazı	1	.../.../...

Teslim Eden	Teslim Alan	Teslim Tarihi
Soruşturmacı/.../...
Adı Soyadı	Adı Soyadı	
Unvanı	Unvanı	

İŞÇİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI

İş sözleşmesiyle çalışan personelin disiplin soruşturmalarının, 22.5.2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü Ve Bağlı İşyerleri İle Türkiye Kooperatif, Ticaret Ve Büro İşçileri Sendikası (Koop-İş) arasında imzalanan 01/11/2022- 31/12/2024 yürürlük tarihli toplu iş sözleşmesi hükümleri esas alınarak tamamlanması gerekmektedir.

İlgili iş sözleşmesi yazımız ekinde sunulmuş olup işçiler ile ilgili yürütülecek disiplin soruşturmasında bu sözleşme, İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine uyularak işlem yapılması gerekmektedir. İşçilere uygulanacak cezayı gerektirecek haller ve uygulanacak cezalar, toplu iş sözleşmesi ekli cetvelinde tek tek sayılmıştır.

,



T.C.
HAKKARI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
VE BAĞLI İŞYERLERİ

İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ-TEKLİFİ

İŞVEREN : HAKKARI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
TÜRKİYE KOOPERATİF, TİCARET VE BÜRO
İŞÇİ SENDİKASI : İŞÇİLERİ SENDİKASI (KOOP-İŞ)

YÜRÜRLÜK TARİHİ : 01/11/2022- 31/12/2024

İMZA TARİHİ : 04.01.2023

MADDE 1 – TARAFLAR VE TANIMLAR

I)TARAFLAR:

Bu toplu iş sözleşmesinin tarafları; T.C. Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü ile Türkiye Kooperatif, Ticaret ve Büro İşçileri Sendikası (KOOP-İŞ)'tir.

II)TANIMLAR:

Bu toplu iş sözleşmesi metni içinde;

- a) Türkiye Kooperatif, Ticaret ve Büro İşçileri Sendikası (KOOP-İŞ) "İşçi Sendikası",
- b) T.C. Hakkari Üniversitesi "İşveren", sözleşme kapsamına giren işyerlerini sevk ve idareye yetkili olanlar "İşveren Vekili",
- c) Bu toplu iş sözleşmesi "Sözleşme",
- d) İşyerinde İş Kanunu'na göre çalışan ve taraf sendika üyesi işçiler "Üye",
- e) Bu sözleşmede taraf olan T.C. Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü ile KOOP-İŞ "Taraflar",
- f) T.C. Hakkari Üniversitesi işyerlerinin her biri eklentileri ile beraber "İşyeri", bunların bütünü "İşletme",
Olarak tanımlanmıştır.

MADDE 2 – TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN AMACI

Bu toplu iş sözleşmesinin amacı, iş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesi ile ilgili hususları düzenlemek, işyerinde düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, üretimi artırmak, iş verenin ve işçilerin hak ve menfaatlerini dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak, taraflar arasında doğabilecek ihtilafları uzlaştırıcı yollarla çözümlenektir.

MADDE 3 – TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN HÜKMÜ

Toplu iş sözleşmesinde aksi belirtilmedikçe, iş sözleşmeleri toplu iş sözleşmesine aykırı olamaz. İş sözleşmelerinin toplu iş sözleşmesine aykırı hükümlerinin yerini toplu iş sözleşmesindeki hükümler alır. İş sözleşmesinde düzenlenmeyen hususlarda toplu iş sözleşmesindeki hükümler uygulanır.

Toplu iş sözleşmesinde iş sözleşmesine aykırı hükümlerin bulunması halinde iş sözleşmesinin işçi lehindeki hükümleri geçerlidir.

Her ne sebeple olursa olsun, sona eren toplu iş sözleşmesine ilişkin hükümler, yeni toplu iş sözleşmesi yürürlüğe girinceye kadar devam eder.

MADDE 4 – KAPSAM VE YARARLANMA

a) Bu toplu iş sözleşmesi, T.C. Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı işyerleri ile bu sözleşme süresi içerisinde kurulacak olan işyerlerini ve bu işyerlerine ait eklentilerin bütününe kapsamına alır.

b) Bu toplu iş sözleşmesinden; sözleşmede belirtilen taraf sendika üyesi işçiler yararlanırlar. Sendika üyesi olmayanların yararlanmaları hakkında yasa hükümleri uygulanır.

c) Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük tarihinden önce işe girenlerin ücretleri, yürürlük tarihinden sonra işe giren işçilerin ücretlerinden düşük olamaz.

d) Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük süresi içinde; işveren, sendikalı ya da sendikasız işçilerin ücretlerine toplu iş sözleşmesinde öngörülen zamlardan ayrı ve farklı zam yapamaz. Yapması durumunda, bu zamdan bütün işçiler de ek olarak ve ayrıca yararlanırlar.

e) Taraf sendikanın yetki belgesi alması koşuluyla, sözleşmede belirtilmiş disiplin kurullarının yetki ve görevleriyle, işyeri sendika temsilcilerinin yetki ve görevleri, yeni toplu iş sözleşmesi imzalanıncaya kadar devam eder.

MADDE 5 – İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ

A) GÖREVLERİ:

İşyeri sendika temsilcileri, kanunlarda ve bu sözleşmede kendilerine verilen görevlerinden başka;

- 1- İşyerinde, üyelerle işveren arasında ilişkiyi ve çalışma huzurunu sağlamak,
- 2- Sendika ile üyeler arasında bağları güçlendirmek,
- 3- İşyerinde üyelerin şikâyet ve müracaatlarını dinlemek,
- 4- Üye ve işveren arasında uyuşmazlıkların çözümüne çalışmakla görevlidirler.

MADDE 6 – SENDİKA TEMSİLCİLİK ODASI VE İLAN TAHTASI

- a) İşveren, uygun bir yerde Sendika Temsilci Odası temin eder.
b) İşveren, işçilerin kolayca görebilecekleri uygun bir yere camlı ve kilitli Sendika İlan Tahtası kurar.

Sendika ilanları, işyeri sendika temsilcilerince önceden bir sureti işverene verilmesi ve mutabakat sağlanması koşuluyla, ilan tahtasına asılır. Asılan ilan ve dokümanların sorumluluğu sendikaya aittir.

MADDE 7 – SENDİKAL İZİNLER

Sendika Baş Temsilcisi ve işyeri sendika temsilcilerine asıl işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak kaydıyla temsilcilik görevinin gerektirdiği faaliyetlerde bulunabilmeleri için işverenin izni ile aşağıda yazılı sürelerde izin verilir.

MADDE 8 – SENDİKA YÖNETİCİLERİNİN İŞÇİLERLE GÖRÜŞMESİ

Sendika yöneticileri, işveren veya vekillerine önceden haber vermek ve iş saatleri içinde veya dışında işi aksatmamak koşuluyla üyeleriyle görüşebilirler. Bu görüşmeler işveren veya vekillerinin göstereceği bir yerde yapılır.

MADDE 9 – SENDİKA AİDATI

İşveren, kanunlar gereği kesilmesi gereken aidatları her ay keserek, işçi ücretlerinin ödendiği günü takip eden 30 gün içinde sendikanın bildireceği banka hesabına yatırmakla yükümlüdür. İşveren, bu işlemler için sendikadan herhangi bir masraf isteyemez.

İşveren, bu madde uyarınca yapılan kesintileri gösterir listeyi sendikaya gönderir.

MADDE 10 – SENDİKA YÖNETİCİLİĞİNİN, TEMSİLCİLİĞİNİN VE ÜYELİĞİNİN GÜVENCESİ

Bu konuda 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 23, 24 ve 25. maddeleri hükümleri uygulanır.

MADDE 11 – TENKİSAT VE İŞÇİ ÇIKARILMASI

1- İşletmenin veya işyerinin ekonomik veya teknolojik durumu, işin, işyerinin veya işletmenin gerekleri bakımından zorunluluk olmadıkça toplu halde işçi çıkarılamaz. Ancak; işyerinin kısmen veya tamamen kapatılması halinde işçi öncelikle işverene ait başka bir unvan ve vasıflarına uygun diğer işlerde istihdam ettirilir. Bütün çabalara rağmen istihdam ettirilmesinin mümkün olmaması halinde;

a) Kendi isteği ile çıkmak isteyenler,

b) Sosyal Güvenlik Kurumu'na emekliliğe hak kazananlar öncelikle işten çıkartılır.

Yukarıdaki sıralamadan sonra, ilk giren son çıkar kuralı uygulanır. Sendika yöneticileri ve temsilcileri en son çıkarılır. Buna göre işten çıkarılacak işçilerin birer listesi ve çıkarma sebepleri belirtilerek taraf sendikaya gönderilir. Bu yolla işten çıkarmada yasal tazminatları peşin ödenir. Bu işlere yeniden işçi alınması gerektiğinde, önceden işten çıkarılanlara öncelik tanınır. İşe alınmada, çıkarmadaki sıra ters yönden uygulanır.

2- İşe geri alınacak işçileri, işveren vekili, bu işçilerin sicil dosyalarında kayıtlı adreslerine göndereceği alma haberli bir mektupla işe çağırır. Ayrıca bu işçilerin bir listesini işyerinde ilan eder. İşçi, işe çağırılıya aldığı veya ilan tarihinden başlayarak 10 gün içinde çağrıya uymaz ya da aynı süre içinde geçerli bir mazeret bildirmez ise bu hakkı düşer.

3- İşveren, birinci fıkrada sayılan sebepler olmaksızın toplu işçi çıkardığında işten çıkardığı her işçiye, yasalardan ve işletme toplu iş sözleşmesinden doğan hakları dışında 7 aylık çıplak ücreti tutarında tazminat ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

İşveren tarafından, öncelikle işbu toplu iş sözleşmesinin hükümlerine göre veya yasaların kabul ettiği haklı bir sebebe dayanarak iş sözleşmesi feshedilen, disiplin cezası alarak işten çıkarılan işçilere bu tazminat ödenmez. Ancak, geçici işçi çıkarılmasında bu hüküm uygulanmaz.

MADDE 12 – ASKERLİK DURUMU

Askerlik konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 13 – İŞ SÜRELERİ VE FAZLA ÇALIŞMA

A- İŞ SÜRELERİ:

a) Genel olarak haftalık iş süresi 45 saattir. Hizmetin gerekleri ölçüsünde bu maddedeki iş sürelerine uyulur. Hafta tatili pazar günüdür.

b) Yaptıkları işler gereği kısa süreli çalışması gerekenler hakkında, "Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

c) Yapılacak fazla çalışmalar bir çizelge halinde işyeri temsilcisinin de görüşü alınarak düzenlenir ve işçinin rızası olmadan fazla çalışma yaptırılamaz.

d) İşçinin, işinde çalışmaksızın, fakat işyerinde işe hazır durumda bekleyerek geçirdiği zamanlar iş süresinden sayılır.

B- FAZLA ÇALIŞMA

a) Kanunen belirlenen günlük ve haftalık normal çalışma sürelerinin üzerindeki çalışmalar fazla çalışmadır.

b) Bu maddenin (B-a) fıkrasında belirtilen fazla çalışmalarda her bir fazla saat çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının %60 yükseltilmesi suretiyle ödenir.

MADDE 14 – HAFTA TATİLİ VE CUMARTESİ GÜNÜ ÇALIŞMA

İşçilerin hafta tatili ücretleri ile cumartesi günü ücretleri aylık ücretlerine dâhildir, ayrıca ödenmez. İşçilerin hafta tatilinde çalışma yapmaları halinde, bugüne ait ücretleri çalışmadan hak ettikleri de dâhil olmak üzere toplam 3 yevmiye olarak ödenir.

Cumartesi çalışmalarda ise haftalık iş süresi dikkate alınarak 45 saat tamamlandıktan sonrası için fazla çalışma ücreti ödenir.

MADDE 15 – ARALI ÇALIŞTIRMA YASAĞI VE ARA DİNLENMESİ

İşyerinin hiçbir bölümünde ara dinlenmesi toplam 1 saatten fazla olamaz. Ara dinlenmesi, işçilere nöbetleşe kullanılabilir. Ara dinlenmesi içinde işçinin çalıştırılması halinde, bu süre fazla çalışma olarak değerlendirilir.

İşyerinde çalışmakta olan işçilere, günlük çalışma süreleri içinde öğleden önce ve öğleden sonra olmak üzere işin ortalama bir yerinde 15'er dakikalık dinlenme verilir. Bu süreler iş süresinden sayılır.

MADDE 16 – GÖREV BÖLÜMÜ, İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ VE NAKİLLER

a) Her işyerinde, o işyerinin kapsadığı hizmet dalları ve kadrolara göre, gerekli görev dağılımı mevzuata ve bu sözleşmeye aykırı olmamak koşuluyla, işveren ya da vekilince yapılır. İşveren, ihtiyaç duyulması halinde daimi kadroda çalışan işçilerden, eğitim durumunu yükselten, ustalık, kalfalık ve benzeri belgelerle yetkinliklerini artıranların yazılı talebi üzerine bu işçilerin durumlarına uygun unvanlarda çalıştırılabilmeleri için yetkili merciden, niteliklerine uygun kadroların tahsis edilmesi için resmi taleplerde bulunabilir.

b) Her işçi, iş sözleşmesinde yazılı olan ya da fiilen çalışmakta olduğu işte çalıştırılır. İşçi, fiilen yapmakta olduğu görevinden sorumludur. Ancak, hizmetin zorunlu kıldığı durumlarda işveren ya da vekilinin yazılı onayı ile daha vasıflı bir işte görev verilen işçilere, göreve devam süresince fiilen yaptığı işin karşılığı olan ücret dışındaki haklar da verilir.

c) İşçiler, gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı ve niteliği benzer veya birbirine yakın işlerde ya da yerlerde muvafakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilirler. İşçilerin, aynı işverene ait belediye hudutları içinde başka işyerlerine nakilleri mümkündür.

d) İşçilerin, aynı işverene bağlı belediye hudutları dışındaki diğer işyerlerine daimi olarak nakilleri mümkündür. Ancak, nakle rıza göstermeyen işçinin iş akdi, işverence bildirimli olarak fesih edilebilir. Tüm iş ve işyeri değişikliklerinde işçilerin istekleri de işverence dikkate alınabilir.

f) Sağlık ve eş durumu öncelikli olmak kaydıyla işçinin isteği, çalıştığı yer işveren vekilinin uygun bulması ve talebin işverence onaylanması halinde işçinin başka bir üniversiteye nakli yapılabilir. Bu sözleşme kapsamındaki işçiler, aynı şartlarda olmak kaydıyla karşılıklı yer değiştirme talebinde bulunabilir. Ancak işçinin isteği ve işverenin muvafakati ile başka bir yere nakil yapılabilir.

MADDE 17– DEVAM DURUMU, ÇALIŞILAN GÜNLER VE FAZLA ÇALIŞMANIN TESPİTİ

İşçiler, işyerine giriş ve çıkışta imza föyünü imzalar. Bu föyleri, idari amirler devamlı kontrol ederler. İşveren, ihtiyaç olması halinde, işçilerin işe devamları konusunda başka bir kontrol sistemi de uygulayabilir.

Mazeretsiz olarak ve puantaj kayıtlarına göre işe gelmeyenler için gelinmeyen gün sayısı kadar yevmiye kesintisi yapılır.

İşyerlerinde; hafta sonu tatili (cumartesi günü 13.00'ten sonra ve pazar günü), ulusal bayram ve genel tatil günlerinde fazla çalışma yapılacak işe, fazla çalışmanın yapılacağı hususu bir gün önceden birim amirinin yazılı isteği ile ilgiliye bildirilir.

Fazla çalışmanın gün ya da süresini belirleyen bir belge olmaksızın işçiden fazla çalışma yapması istenemez.

MADDE 18 – YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER

- a) İşyerinde çalışmakta olan sendika üyesi işçilere,
Hizmet süresi 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara 20 gün,
Hizmet süresi 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 25 gün,
Hizmet süresi 15 yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara 30 gün izin verilir.
Yıllık ücretli izin süreleri yıllık çalışma süreleri üzerinden hesaplanır.
- b) İzin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

MADDE 19 – MAZERET İZİNLERİ

A- ÜCRETLİ MAZERET İZİNLERİ:

Önceden veya sonradan mazeretlerini belgelemek kaydıyla;

- a) İşçinin evlenmesi durumunda 5 gün,
b) İşçinin ana, baba, veya kardeşinin, eş veya çocuğunun ölümü halinde 5 gün izin verilir.
Kayınpederin ve Kayınvalidenin ölümü halinde 3 gün izin verilir.
c) İşçinin eşinin doğum yapması veya evlat edinmesi halinde 5 gün
d) Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlere uğrayan işçilere 10 gün,
e) İşçinin çocuklarının evlenmesi halinde 2 gün,
f) İşçinin yıllık askerlik yoklaması halinde 1 gün,
g) İşçilere zorunlu ihtiyaçlarını karşılamalarını teminen yılda 5 güne kadar işverenin uygun görmesi halinde ücretli mazeret izni verilir.
h) İşçinin anne-baba, eşi veya çocuğunun hastalığı nedeniyle il hudutları dışındaki sağlık kuruluşlarında tedavisi gereken durumlarda ve doktordan alınacak bir yazı ile refakat gerektirdiğini belgelemesi kaydıyla, işçi bir yıl içerisinde toplamda 20 gün ücretli izinli sayılır.

B- DİĞER İZİNLER:

a) Doğum yapacak kadın işçilere verilecek izinler konusunda 4857 sayılı yasanın 74. maddesi uygulanır.

b) İşveren, işyerlerinde hizmet süresi 1 yılı geçmiş olması koşuluyla işçilere staj, imtihan, kurs, tahsil gibi hallerde 6 aydan 1 yıla kadar ücretsiz izin verebilir. Diğer gerekli sebeplerden dolayı, 10 yıllık hizmet sürelerini tamamlamış olmaları ve istekleri durumunda çalışma süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim veya olağanüstü hal ilan edilmesi durumunda bu hüküm uygulanmaz.

c) İşveren, işçilerin mesleki kurs, staj, seminer ve benzeri etkinliklere katılmasını teşvik eder. Üniversite içi kurslara katılan işçiler, kurs süresince ücretli izinli sayılır.

d) İşçilere; bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek anne, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde bu hallerin hekim raporu ile belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine en çok 6(altı) aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarda bu süre işverenin onayı ile bir katına kadar uzatılabilir.

MADDE 20 – ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER

- a) Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

b) İşçiler, bu günlerde rızaları ile çalıştırılabilirler. Ancak; sağlık işyerlerinde işin özelliği bu günlerde çalışmayı gerektiriyorsa, işçinin rızası aranmaz. Aynı işi yapanlar arasında isteklilere öncelik tanınır.

c) Bu günlerde, çalışmayarak izin yapan işçilere bir iş karşılığı olmaksızın ücretleri tam olarak ödenir.

d) Bu günlerde çalışan işçilere, çalıştıkları her gün için üç gündelikleri tutarında ücret ödenir.

e) Ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinde, işçinin günlük çalışma süresinden fazla çalışma yapması halinde, fazla çalışılan saatlerin her biri için toplam 3 saatlik ücret ödenir. İlgili mevzuat nedeniyle fazla çalışma ücretinin ödenemiyor olması halinde, sendika üyesi işçilere yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izin ile birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

MADDE 21 – FESİH BİLDİRİM SÜRELERİ VE KIDEM TAZMİNATI

A- FESİH BİLDİRİM SÜRELERİ:

4857 sayılı iş kanununun 17. maddesi uyarınca verilecek fesih bildirim süreleri aşağıdaki şekilde tespit edilmiştir.

- Hizmet süresi 6 aydan az olan işçiler için 3 hafta,
- Hizmet süresi 6 aydan 1,5 yıla kadar olan işçiler için 5 hafta,
- Hizmet süresi 1,5 yıldan 3 yıla kadar olan işçiler için 7 hafta,
- Hizmet süresi 3 yıldan çok olan işçiler için 10 hafta.

B- KIDEM TAZMİNATI:

Bu konuda Yasa hükümleri uygulanır. Ancak, kıdem tazminatına esas gün sayısı kırk gün (40) olarak hesaplanır.

MADDE 22 – HASTALIK DURUMU VE SİGORTA ÖDEMELERİNİ TAMAMLAMA

A) SENDİKA ÜYESİ İŞÇİLERİN HASTALIĞI VEYA HERHANGİ BİR SAĞLIK ENGELİ HALİ:

1- Hastalığın devamı süresince işçinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz. Ancak, işçinin Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alacağı iş göremezlik ödeneği işverence tahsil edilir. İş kazası durumunda, sigortaca verilen ödeneği de işçi alır.

2- İşçinin iş sözleşmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu'nun sağlık yardımı yapmakla yükümlü olduğu süre içinde feshedilemez.

3- İşveren, her öğretim yılının başlangıcından uygun bir süre önce, bütün işçilerin genel sağlık kontrolünden geçmelerini sağlar.

4- Ayrıca işçiler, enfeksiyon kontrolü, ilk ve acil müdahale hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanırlar.

5- Üniversiteye ait işçi yatakhaneleri varsa, sağlık koşullarına uygun duruma getirilir. Yatak, battaniye, çarşaf vb. malzemeler ücretsiz olarak sağlanır.

B) SAĞLIK TESİSLERİNDEN YARARLANMA VE İŞÇİLERİN GENEL MUAYENESİ:

1- İşçiler, Üniversitenin Tüm Sosyal Tesislerinden imkânlar ve mevzuat çerçevesinde ücretsiz yararlanırlar. İşyerinde günün belli zamanlarında ve imkânlar ölçüsünde işyeri hekimi bulundurulur.

2- İşyerinde çalışan bütün işçiler, 6 ayda bir doktor muayenesine ve röntgen filmine tabi tutulur. Her işçi için, birer sağlık kartı ile kan grubunu belirleyen bir dosya düzenlenir.

MADDE 23 – DİSİPLİN KURULU VE HÜKÜMLERİ

Üniversite bünyesinde disipline ilişkin konularda gerekli soruşturmaları yaptıktan sonra karar vermek üzere, ikisi işveren, ikisi sendika tarafından belirlenen 4 üyeden oluşan bir disiplin kurulu kurulur. Taraflar asil üye sayısı kadar yedek üye belirler. İşveren tarafından tayin edilen üyelerden biri Kurulun başkanıdır. Oyların eşitliği halinde kurul başkanının oyu iki oy sayılır.

Taraflar bu kurula seçecekleri asil ve yedek temsilcilerini sözleşmenin imzalanmasından itibaren 1 ay içerisinde birbirlerine yazılı olarak bildirirler, değişiklik halinde de aynı şekilde hareket edilir. Üyeliği sona eren üyenin yerine yenisi 1 ay içerisinde bildirilir.

Disiplin Kurulu kararı olmadıkça işçiye disiplin ceza cetvelinde belirtilen cezalardan ihtar cezası hariç diğer cezalar verilemez.

MADDE 24 – DİSİPLİNE İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR

Disiplin hükümlerine uymayan işçi, işveren veya işveren vekili tarafından işlenen fiilin niteliği veya delilleriyle birlikte disiplin kuruluna sevk edilir. İşveren vekilince gerek görülmesi halinde olay muhakkik ön incelemesine tabi tutulabilir. Bu durumda teklif içermeyen müfettiş veya muhakkik raporu disiplin kuruluna sunulur.

Kurul, başkanın yazılı çağrısı üzerine toplanır. Her üye kendisine yapılan çağrıya uymak zorundadır. Mazereti dolayısıyla toplantıya katılmayan asil üye yerine yedek üye çağrılır. Sendikanın süresi içinde disiplin kurulu üyesi seçerek bildirmediği haller dahil her ne sebeple olursa olsun sendika disiplin kurulu üyelerinin, yapılan çağrıya rağmen toplantıya katılmamaları veya toplantıya katılacak üyenin belli olmaması hallerinde de kurul başkan ve diğer üyeleri ile toplanarak karar verir.

Disipline konu olayın disiplin kuruluna intikalinden sonra kurul 30 gün içinde toplanır. Kurul, ilgili işçinin yazılı savunmasını alır; gerek görürse işçiyi dinler. 7 işgünü içinde savunmasını yapmayan işçi, bu hakkından vazgeçmiş sayılır. Kurul, ilk toplantı tarihinden itibaren 30 gün içinde karar verir. Bu süre gerektiğinde 30 gün daha uzatılabilir. Kurul, işçiyi suçlu bulduğu takdirde suçun niteliği ve işleniş biçimi göz önüne alınarak ekli ceza cetveline göre kararını verir. Kurul kararı işveren veya işveren vekili tarafından işçiye bildirilir. İş sözleşmesinin feshini gerektiren hallerde işçinin kanundan doğan hakları ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 26. Madde hükümleri saklıdır. Kapsamda bulunan işçilerin iş sözleşmelerindeki özel hakeme götürme ile ilgili hükümleri geçersizdir.

Üniversite bünyesinde sözleşmenin imzalanmasından sonra Rektör onayı ile "Üniversite Yüksek Disiplin Kurulu" teşekkül ettirilir. Disiplin Kurullarınca verilen sadece "işten çıkarma" cezalarına karşı, Üniversite Yüksek Disiplin Kuruluna iletilmek üzere, verilen kararın bildiriminden itibaren Disiplin Kurullarına 7 işgünü içerisinde itiraz edebilir. İtiraz edilmeyen kararlar kesinleşir. Disiplin Kurullarının vermiş olduğu "işten çıkarma" cezalarının itirazı durumlarında bahse konu olay belgeleri ile birlikte Üniversite Yüksek Disiplin Kuruluna, disiplin kurullarınca derhal intikal ettirilir. Üniversite Yüksek Disiplin Kurulunda itirazlar, intikalinden itibaren 30 gün içerisinde sonuca bağlanır. Bu süre gerektiğinde 30 gün daha uzatılabilir.

Sözleşme eki ceza cetvelindeki fiillere uyan ihtar cezasını, işveren veya işveren vekili gerekçe göstererek resen verebilir. Ücret kesme cezası, her ay 2 günlük ücretten fazla olmamak üzere işçinin ücretinden kesilerek Hakkari Üniversitesi hesabına aktarılır.

MADDE 25 – İZİN KURULU

Bu toplu iş sözleşmesi kapsamında yer alan her işyerinde tüm izin işlemleri, 4857 sayılı yasanın 60. maddesi hükümleri çerçevesinde Hakkari Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

MADDE 26 – İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uygulanır.

MADDE 27 – HASAR VE ZARAR TESPİTİ

Kusurları dolayısıyla makine, alet ve edevatı hasara uğratan veya imal ettiği malı bozan, hatalı yapan işçilerle ilgili olarak meydana gelecek zararın tazmini için aşağıdaki hükümler uygulanır.

a) Sendikanın görev verdiği işyerindeki işyeri temsilcilerinden bir kişi ile işveren vekili tarafından görevlendirilecek bir kişi toplanarak işten anlayan üçüncü bir şahıs seçerler. Üçüncü şahıs seçiminde anlaşamadıkları takdirde bu şahıs işveren vekili tarafından seçilir.

b) Bu heyet zararın hangi sebepten meydana geldiğini tespit eder ve işçinin zarardaki rolü ile varsa ödeyeceği tazminatın miktarını belirler.

c) Kararın tebliğinden itibaren 6 iş günü içinde taraflar mahkemeye itiraz edebilirler.

d) Kesinleşen hasar ve zarar bedeli, işçinin maaşının 1/6'sı nispetinde olmak üzere her ay düzenli olarak kesilerek tazmin edilir.

MADDE 28 – ÜCRET ÖDEME ZAMANI VE AVANS

Ücret ödeme zamanı; 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 34. Maddesinde "Ücreti ödeme gününden itibaren yirmi gün içinde mücbir bir neden dışında ödenmeyen işçi, iş görme borcunu yerine getirmekten kaçınılabilir. Bu nedenle kişisel kararlarına dayanarak iş görme borcunu yerine getirmemeleri sayısal olarak toplu bir nitelik kazansa dahi grev olarak nitelendirilemez. Gününde ödenmeyen ücretler için mevduata uygulanan en yüksek faiz oranı uygulanır.

Bu işçilerin bu nedenle iş akitleri çalışmadıkları için feshedilemez ve yerine yeni işçi alınamaz, bu işler başkalarına yaptırılmaz." Hükmü ile belirtilmiştir.

Dolayısıyla Ücret ödeme zamanı her ayın 14'üdür. Ancak mücbir sebeplerden dolayı yukarıda bahsi geçen kanun maddesi hükmü uygulanır.

MADDE 29 – ÜCRET ZAMMI

Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihte işyerinde çalışıp da sendika üyesi olmayan işçiler, sendikaya üye olmaları halinde üye oldukları tarihten itibaren işbu toplu iş sözleşmesi ile sağlanan ücret zamları ve diğer haklardan aynen istifade ederler.

Sözleşmenin başlangıç tarihinden sonra işe yeni giren işçiler sendikaya üye oldukları takdirde, emsali işçinin ücreti ile üye oldukları tarihteki ücreti arasındaki farktan kıstelyevm olarak, diğer haklardan tam olarak yararlanır.

Ücret zammı aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

I- ÜCRET ZAMLARI:

a) 01.11.2022 ile 31.12.2022 Arası İki Aylık Süre

Bu toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere; 2022 Kasım ve 2022 Aralık aylarında oluşacak olan enflasyon oranı, 01.11.2022 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine 01.11.2022 tarihi itibarıyla eklenecektir.

b) İyileştirme

01.01.2023 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin 31.12.2022 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretleri 333,60 TL (Günlük Asgari Ücret) olarak belirlenmiştir.

c) Birinci Yıl Birinci Altı ay Zammı:

01.01.2023 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin ücretleri 31.12.2022 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.01.2023 tarihinden geçerli olmak üzere birinci altı ay için %17 (on yedi) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Temmuz 2023 indeks sayısının, Aralık 2022 indeks sayısına göre değişim oranının %17'i (yüzde on yedi) aşması halinde aşan kısmın tamamı birinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

d) Birinci Yıl İkinci Altı ay Zammı:

İşçilerin 30.06.2023 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.07.2023 tarihinden geçerli olmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından imzalanan Kamu Çerçeve Protokolü ücret zammı oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Haziran 2023 indeks sayısının, Aralık 2022 indeks sayısına göre değişim oranının Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından imzalanan Kamu Çerçeve Protokolü ücret zammını aşması halinde aşan kısmın tamamı ikinci yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

e) İkinci Yıl Birinci Altı Ay Zammı:

İşçilerin 31.12.2023 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.01.2024 tarihinden geçerli olmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından imzalanan Kamu Çerçeve Protokolü ücret zammı oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Haziran 2024 indeks sayısının, Aralık 2023 indeks sayısına göre değişim oranının Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından imzalanan Kamu Çerçeve Protokolü ücret zammını aşması halinde aşan kısmın tamamı ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

f) İkinci Yıl İkinci Altı Ay Zammı:

İşçilerin 30.06.2024 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.07.2024 tarihinden geçerli olmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından imzalanan Kamu Çerçeve Protokolü ücret zammı oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Temmuz 2024 indeks sayısının, Aralık 2024 indeks sayısına göre değişim oranının Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından imzalanacak Kamu Çerçeve Protokolü ücret zammını aşması halinde aşan kısmın tamamı , ikinci yıl ikinci altı ayının son günündeki ücrete, takip eden ayın birinci gününden geçerli olmak üzere (01.01.2025 tarihinden geçerli olmak üzere işçilerin 31.12.2024 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine) ilave edilecektir.

g) Hizmet Zammı

Toplu iş sözleşmesinde dercedilmek kaydıyla taraf sendika üyesi işçilere çalıştıkları Kamu Kurum veya Kuruluşunda geçirdikleri her tam hizmet yılı için hiçbir ödemeyi etkilememek kaydıyla ve müktesep hak sayılmamak kaydıyla birinci yıl birinci altı ay için brüt 10,00 TL / Ay, birinci yıl ikinci altı ay ile ikinci yıl birinci ve ikinci altı ay hizmet zammı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından imzalanacak olan Kamu Çerçeve Protokolünde belirtilen Hizmet Zammı maddesine istinaden verilecektir.

696 sayılı KHK ile sürekli işçiliğe geçen işçiler için kıdeme esas yıl başlangıcı sürekli işçiliğe geçilen 02.04.2018 tarihidir.

MADDE 30 – İLAVE TEDİYE VE İKRAMIYE

a) İlave Tediye:

İşçilere 6772 sayılı kanun hükümlerine göre Cumhurbaşkanı Kararı ile tespit ettiği günlerde ilave tediye bulunulur.

b) İkramiye:

İşveren, sendika üyesi işçilere her yıl biri 15 Haziran (30 Günlük), diğeri 15 Eylül (30 Günlük) tarihlerinde olmak üzere toplam 60 günlük ücretleri tutarında iki ikramiye öder.

Bu ikramiyelerin ödenmesinde, işverence verilen her türlü ücretli izinler ile kanunda çalışılmış gibi kabul edilen süreler kıstelyevm olarak dikkate alınır.

MADDE 31 – YEMEK VE KORUYUCU GIDA YARDIMI

a) Bu toplu iş sözleşmesi kapsamına giren işyerlerinde çalışan işçilere, fiilen çalıştıkları her gün için; 55,00 TL net olarak ödenir.

Bu ödeme, ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle artırılarak ödenecektir

b) Ayrıca, atölyelerde, kazan dairesinde, zehirleyici, tozlu, boya, iş makinesi operatörleri, kaporta ve marangozhane işlerde çalışan işçilere fiilen çalışma günü için 1 litre süt ya da 1 kg yoğurt verilir.

MADDE 32 – VARDİYE USULÜ ÇALIŞTIRMA VE YIPRANMA PRİMİ

İşin gerektirdiği hallerde işçiler üç veya dört vardiya halinde çalıştırılabilirler. Ancak gece vardiyasında çalıştırılan işçiler devamlı olarak bir haftadan fazla çalıştırılmaz. Dönüşümlü olarak çalıştırılır.

Vardiya sisteminde çalışan işçilere vardiya ve yıpranma primi olarak aylık maaşlarına, Sözleşmenin birinci yıl birinci altı ay için net 350,00 TL, ödemeyi işveren kabul eder.


Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu ödeme, ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak ödenecektir
Vardiya cetvelleri her ay liste halinde işyerinde ilan edilir.

MADDE 33 – İŞ RİSKİ VE SORUMLULUK ZAMMI:

Bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere müktesep hak teşkil etmemek ve diğer ödemeleri etkilememek kaydıyla aşağıda düzenlenen gruplara göre, bu gruplardaki görevlerde yaptıkları çalışma karşılığı, her gün için; karşılarında belirtilen miktarda İş Riski ve Sorumluluk Tazminatı ödenir.

İşbu toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere görevlerini fiilen yapmak koşuluyla bu toplu iş sözleşmesine göre hak kazandıkları brüt ücretlerine;

- a-) Güvenlik Şefi ve Amiri, Temizlik Şefi ve Amiri, Motorlu Taşıtlar Şefi ve Amiri ile Rektörlük Makam Hizmetlerinde görevli Şoför ve Koruma Güvenlik Görevlisine 50,00 TL/Gün,
 - b-) Bakım onarım Hizmetleri, Teknik Hizmetleri, Güvenlik Hizmetleri, Motorlu Taşıtlar Amirliği Hizmetleri ve Genel Destek Hizmetleri kapsamında çalışan işçiler; 25,00 TL/Gün,
 - c-) Büro Hizmetleri kapsamında çalışan işçilere 7,00 TL/gün,
- Olmak üzere verilecektir.

Bu ödeme, sözleşmenin 2. Yılında %25 (yirmi beş) arttırılarak ödenecektir.

MADDE 34-ULAŞIM YARDIMI

Bu toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere, yol ücreti olarak fiilen çalıştıkları günler için 10,00 TL yol ücreti verilir.

Bu ödeme, ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak ödenecektir

MADDE 35 – BİRLEŞTİRİLMİŞ SOSYAL YARDIM

Bu toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere, sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayı için Yakacak Yardımı, Eğitim yardımı, Tahsil zammı ve sosyal yardım olmak üzere 680,00 TL/Ay, ödenir.

Bu ödeme, ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak ödenecektir

MADDE 36 – GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİN BELGELERİNİN YENİLENMESİ

5188 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümleri gereği güvenlik işçilerinin görmesi gerekli mesleki eğitim ve programlar ile özel güvenlik belgesini yenilemek için işçilerin sınav, sertifika, özel güvenlik belgesi vb. giderleri işverence karşılanır.

Güvenlik görevlisi olarak çalışan işçilerin özel güvenlik belgesinin iç işleri bakanlığı ya da diğer kurumlarca ' yüz kızsartıcı suçlar' haricinde iptali kasıtlı olmayarak yenilenmemesi ya da geç yenilenmesi durumunda işçinin yazılı muvaffakiyetiyle işveren bu süre zarfında işçiyi işverenlik bünyesinde uygun bir işte görevlendirir. Geçici ya da sürekli olarak yapılan görevlendirmelerde işçilerin ücret ve sosyal hakları saklıdır. İşçi görevlendirildiği pozisyonundaki ek mali ve sosyal haklardan çalıştığı süre içinde ayrıca yararlanır.

MADDE 37 – LOJMAN TAHSİSİ:

a) İşveren, lojman bulunan işyerinde sendikalı işçilere de mevcut Yönetmelik hükümlerine uygun olarak lojman tahsisinde bulunmayı kabul eder.

c) Memur ve sözleşmeli personele tanınan kira birim bedeli indirimden lojman tahsis edilen işçilerde yararlandırılır.

MADDE 38 – GİYİM VE KORUMA MALZEMESİ YARDIMI

Bu toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işçilere,

a) İşçilerin yaptıkları iş ve meslek dalına göre uygun bir şekilde Kurum tarafından yazlık ve kışlık olmak üzere sözleşmenin birinci yılı için 1.000,00 TL, sözleşmenin ikinci yılı için ise 1.200,00 TL net giyim yardımı nakdi olarak Nisan ayında ödenir.

b) Özel Güvenlik görevlilerine, yazlık ve kışlık giyim malzemeleri rektörlük tarafından aynı olarak karşılanır.

MADDE 39 – DOĞUM, ÖLÜM VE EVLENME YARDIMI

657 Sayılı yasaya göre çalışan memurlara yapılan doğum ve ölüm yardımına aynen uygulanır. Sendika üyeleri, anılan yardımlardan yararlanabilmek için durumu belge ile kanıtlamak zorundadırlar.

MADDE 40 – AİLE VE ÇOCUK YARDIMI

Bu toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere aile yardımı toplu iş sözleşmesinin birinci yıl için aile yardımı 450,00 TL, Çocuk Yardımı her bir çocuk için 60,00 TL olarak verilecektir. Sözleşmenin ikinci yılında ise aile yardımı 550,00 TL Çocuk Yardımı her bir çocuk için 75,00 TL olarak verilecektir.

MADDE 41 – BAYRAM YARDIMI

Sendika üyesi işçilere sözleşmenin birinci yıl birinci yılı Ramazan Bayramı'nda 500,00 TL, Kurban Bayramı'nda 750,00 TL bayram yardımı verilir. Sözleşmenin ikinci yılı Ramazan Bayramı'nda 750,00 TL, Kurban Bayramı'nda 1.000,00 TL bayram yardımı verilir.

MADDE 42 – DENGE ÖDENEĞİ

İşçilere, müktesep hak sayılmamak ve başka bir ödemeyi etkilememek kaydıyla, yılda bir defa toplu iş sözleşmesinin birinci yılının Mayıs ayında 1.000,00 TL, sözleşmenin ikinci yılının Mayıs ayında 1.200,00 TL denge ödeneği verilir. Bu ödeme yıl içinde alınan ücretsiz izin günleri dikkate alınarak kıstelyevm olarak hesaplanır.

MADDE 43 – HARCIRAH

Bu konuda Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

MADDE 44 – SÖZLEŞMENİN MEVZUATA UYGUNLUĞU

Süresi sona eren toplu iş sözleşmesi madde metni aynen teklif edilmektedir.

MADDE 45 – YÜRÜRLÜK VE SÜRE

Bu toplu iş sözleşmesi, 01.11.2022 tarihinde yürürlüğe girmek ve 31.12.2024 tarihinde sona ermek üzere 6 (altı) nüsha olarak düzenlenmiş olup, 04/01/2023 tarihinde imzalanmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1 – FARKLARI ÖDEME ZAMANI

Bu toplu iş sözleşmesinin başlangıç tarihi ile imza tarihi arasında oluşacak ücret ve diğer tüm ödemelere ilişkin farklar imza tarihinden itibaren en geç 60 iş günü içinde ödenecektir.

GEÇİCİ MADDE 2- 30. MADDE İLAVE TEDİYE VE İKRAMİYELERİN ÖDENMESİ

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yayımlanacak olan Kamu Çerçeve Protokolünde belirlenen gün sayısına göre revize edilecektir.

GEÇİCİ MADDE 3- 2022 YILI GIYİM YARDIMI

2022 Yılı Giyim Yardımı 1.000,00 TL net olarak geçici birinci madde ile birlikte ödenecektir.

EK -1 CEZA CETVELİ (2 SAYFA)



CEZA CETVELİ
EK - 1

CEZAYI GEREKTİREN HALLER	CEZALAR (TEKERRÜR SAYISINA GÖRE)				
	1	2	3	4	5
1- 30 gün içinde izinsiz ve mazeretsiz bir gün işe gelmemek	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ	
2- İzinsiz ve mazeretsiz ardı ardına iki gün veya 1 ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü işe gelmemek	3G.	İHRAÇ			
3- İş saati bitmeden izinsiz gitmek	İHTAR	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ
4-Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstermek	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ	
5- İşyerine sarhoş gelmek, işyerinde veya iş esnasında alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanmak	İHRAÇ				
6- İş saatinde yapması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak	2G.	3G.	İHRAÇ		
7- İşyerine ait malzeme, vasıta, alet veya şahısları özel işlerinde kullanmak	3G.	İHRAÇ			
8- İş saatinde özel ziyaretlerde bulunmak veya izin almadan ziyaretçi kabul etmek	İHTAR	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ
9- İş saatinde etrafını rahatsız edecek şekilde bağırarak konuşmak veya şarkı söylemek	İHTAR	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ
10- İş saatinde uyumak	İHTAR	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ
11- İşyerinde veya iş esnasında amirlerine hakaret etmek veya amirlerini tehdit etmek ve iş esnasında amirlerine fiziksel saldırıda bulunmak	İHRAÇ				
12- İşyerinde veya iş esnasında işyeri mensuplarına veya iş sahiplerine kaba muamelede bulunmak	İHTAR	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ
13- Amirleri tarafından verilen işleri yapmamak	2G.	3G.	İHRAÇ		
14- Amirleri tarafından işçi sağlığını ve iş emniyetini ihlal etmemek kaydıyla verilen görevle ilgili emir ve işleri yapmamaya arkadaşlarını kışkırtma ve yaptırmama	3G.	İHRAÇ			
15- Kendisine verilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek	2G.	3G.	İHRAÇ		
16- Gizli tutulması gereken göreve müteallik sırları ifşa etmek	İHRAÇ				
17- İşyerinde kavga çıkarmak veya kavga çıkmasına sebebiyet vermek	2G.	3G.	İHRAÇ		
18- İş esnasında siyasi propaganda yapmak	3G.	İHRAÇ			
19- Hırsızlık ve hırsızlığa teşebbüs etmek	İHRAÇ				
20- İşyerine ait alet, malzeme veya vasıtaların bakım ve temizliğini ihmal etmek malzemeyi ve kırtasiyeyi hor kullanmak	İHTAR	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ
21- Kendisine teslim edilen malzeme ve vasıtayı iyi korumayarak kaybına, bozulmasına sebebiyet vermek (hasarın 30 (otuz) gündelik tutarını aşmaması halinde)					
a) İhmal halinde	2G.	3G.	İHRAÇ		
b) Ağır ihmalinde	3G.	İHRAÇ			

[Handwritten signatures and marks]

c) Kastı halinde	İHRAÇ				
22-İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden bir yangına sebebiyet vermek	İHRAÇ				
23- İşyerini, kısmen veya tamamen durdurma amacı ile sabotaja teşvik etmek veya sabotaj yapmak	İHRAÇ				
24- Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	İHTAR	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ
25- Vasıta kullananlar için trafik kurallarına riayetsizlik	İHTAR	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ
26- İşyerinde kumar oynamak veya oynatmak	İHRAÇ				
27- İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara işi aksatacak şekilde zorluk göstermek	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ	
28- İşyerinde işlediği suçtan dolayı 7 günden az hapse mahkum olmak	3G.	İHRAÇ			
29- İşyerinde, 7 günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek	İHRAÇ				
30- İş akdi yapıldığı sırada bu akdin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek ve beyanda bulunmak sureti ile işçinin işvereni veya işveren vekilini yanıltması	İHRAÇ				
31- Zaruret olmadıkça iş münasebetlerinde merci tecavüzünde bulunmak	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ	
32- İşçinin yapmakla mükellef bulunduğu ödevleri işin ifası sırasında amiri tarafından yapması lüzumu ikaz ve ihtar edilmesine rağmen yapmamakta direnmek	3G.	İHRAÇ			
33- Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak, sahte belge düzenlemek	İHRAÇ				
34- İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını bastırmak veya işçiyi işe gelmiş gibi göstermek	3G.	İHRAÇ			
35- İşgünü bittikten sonra, izinsiz olarak işyerine girmek	İHTAR	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ
36- 30 gün içinde 3 defadan fazla 10 dakikayı aşan yarım saate kadar olan gecikmeler	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ	
37- Rüşvet almak, rüşvet vermek veya bunlara teşebbüs etmek	İHRAÇ				
38- Toplu iş sözleşmesinin 38. maddesine aykırı beyanda bulunmak.	İHTAR	1G.	2G.	3G.	İHRAÇ

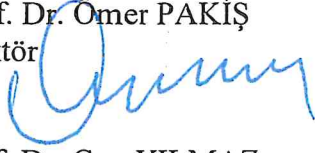
- Ayrıca ceza cetveli ve İş Kanununda hüküm bulunmayan hallerde disiplin kurulu, fiilin niteliğine göre cetveldeki müeyyidelerden birine kıyasen değerlendirme yapar ve buna göre karar alır.

- G: Gündelik (yevmiye) kesimini ifade eder.

[Handwritten signature and date: 08/03/2024]

İŞVEREN TEMSİLCİLERİ
Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü Adına

Prof. Dr. Ömer PAKIŞ
Rektör



Prof. Dr. Can YILMAZ
Rektör Yardımcısı



Senar HATİM
Genel Sekreter



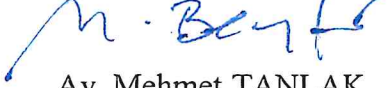
Lokman ÖMEROĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.



İshak AÇAR
Personel Daire Başkan V.



Habip BEYTER
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.



Av. Mehmet TANLAK
Hukuk Müşaviri

Ali KONÜR
Şube Müdür V.



Dr. Öğr. Üyesi
Şehmus AYDIN



SENDİKA TEMSİLCİLERİ
KOOP-İŞ Sendikası Adına

Ayhan ÖZBEK
Koop-İş Sendikası Van Şube Başkanı



Mehmet Zeki ÖZKAN
Van Şube İdari Sekreteri



Nebi EMİN
Van Şube Eğitim Sekreteri



Ümit AVŞAR
Denetleme Kurulu Üyesi



Nihat GÜLSOY
Denetleme Kurulu Üyesi



Hürriyet GÜLER
Baş Temsilci



Yılmaz ERTUŞ
Üye



Arif ER
Temsilci

