

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendilerine yüklediği görevleri yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasaklanan işleri yapanlara yönelik disiplin suç ve cezalarını içermekte olup, OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Genel Sekreterlik, Fakülteler, Enstitüler, Meslek Yüksekokulları ve Üniversiteye bağlı açılacak tüm birimlerde görev yapan akademik personel dışındaki idari personeli kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesi'ni
- Mütevelli Heyet Başkanı: OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı'nı,
- Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi'nin Rektörünü
- Üniversite ve Bağlı Birimler: OSTİM Teknik Üniversitesi ile Üniversite bünyesindeki fakülteler, yüksekokullar, idari birimler ve üniversiteye bağlı açılacak tüm birim ve bölümleri,
- Disiplin Kurulu: Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri ve İnsan Kaynakları Daire Başkanı'ndan oluşan kurulu,
- Disiplin Amiri: Üniversite Genel Sekreterini,
- Birim Amiri: Fakültelerde Dekan, Sağlık Bilimleri Enstitüsünde Enstitü Müdürü, Meslek Yüksek Okulunda Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Genel Sekreterlik'e bağlı birimlerde ise ilgili birimin daire başkanını (daire başkanı yoksa ilgili birim müdürü),
- Personel: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Genel Sekreterlik, Fakülteler, Enstitüler, Meslek Yüksekokulları ve Üniversiteye bağlı açılacak tüm birimlerde 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre iş sözleşmesi ile çalışan akademik personel dışındaki idari personeli,
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: Üniversite ve bağlı birimlerin insan kaynaklarından sorumlu bölümü,
- Raportör: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen bir personeli, ifade eder.

Saklı Hükümler

MADDE 4- (1) İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu, İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu, İşsizlik Sigortası Kanunu, çalışma hayatını ilgilendiren diğer kanunlar, tüzük ve yönetmelikler ile OSTİM Teknik Üniversitesince çıkarılmış mevzuatta yer alan ve halen yürürlükte olan veya ileride değiştirilecek olan hükümlerin bu yönergede düzenlenmeyen konulara ilişkin kısımları saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Suçları ve Cezaları

Disiplin Suçları ve Cezaları

MADDE 5- (1) Disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarı: Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin sözlü veya yazılı olarak bildirilmesidir,
- b) Kınama: Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir,
- c) Aylıktan Kesme: Personelin aylık ücretinden iki günlük tutarı kadar kesinti yapılmasıdır,
- ç) Yönetim Görevinden Ayırma: Personeli daire başkanı, müdür, sorumlu ve diğer yönetim görevlerinden ayırmaktır.
- d) İşten Çıkarma: Çalışanın kurum adına tekrar işe alınmamak üzere işten çıkartılmasıdır,

Uyarma cezası

MADDE 6- (1) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Görevi nedeniyle iletişim içinde bulunduğu üçüncü kişilere, Üniversite'nin ciddiyetine ve menfaatine aykırı davranarak nezaket dışı hareketlerde bulunmak, kayıtsız davranmak,
- b) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında ve iş birliği içerisinde yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek, tasarruf tedbirlerine riayet etmemek, ihmal ve düzensiz davranmak,
- c) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- ç) İş güvenliği ve sağlığı kurallarına uymamak, iş güvenliği ve sağlığı için gerekli ilgili araç, gereç ve donanımları bulunduğu halde kullanmamak,
- d) İş yerinde çalışma arkadaşlarını rencide edici davranışlarda bulunmak,
- e) Disiplin soruşturmasına yardımcı olmamak, istenilen bilgi ve bilgilerin ulaştırılmasında zorluk çıkartmak veya geciktirme çabası içerisinde olmak,
- f) Usulsüz, dayanağı olmayan şikayetlerde bulunmak.
- g) Üniversite ilgili birimlerinden izin almaksızın Üniversite ismi ile sosyal medya hesapları açmak.

Kınama Cezası

MADDE 7- (1) Kınama cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Uyarı cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak.
- b) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak,
- c) Üniversite ve bağlı birimlerine ait resmi araç, gereç ve benzeri eşya ile kendisine işte kullanması için verilen eşyayı özel işlerinde kullanmak, kusurlu bir şekilde zarara uğramasına veya kullanılamaz hale gelmesine/kaybolmasına/çalınmasına sebebiyet vermek,
- ç) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak, bu mahiyette yazı yazmak, işaret resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak,
- d) Yetkili olan organlarca sorulacak hususları haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak.
- e) İzinsiz ve mazeretsiz olarak bir iş günü göreve gelmemek,
- f) Yetkili bulunmadığı halde, Üniversite birimlerinde yapılan konuşmaları, alınan kararları, resmi merciler hariç, ilgili birim dışına yaymak veya sızdırmak,
- g) Üniversite ve bağlı birimler içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan ilân yapıştırmak veya ilan asılması hususunda teşvikte bulunmak,
- ğ) İşi gereği öğrendiği bilgileri, amirlerinin yazılı izni olmaksızın Üniversite içi veya dışında konu ile ilgili olmayan kişiler ile sözlü veya yazılı paylaşmak,
- h) İşini aksatacak şekilde özel telefon konuşması yapmak, sosyal medya hesaplarında ve internette vakit harcamak,

1) Üniversite ismiyle kullanılan sosyal medya hesapları üzerinden siyasi içerikli paylaşımlar yapmak.

Aylıktan Kesme Cezası

MADDE 8- (1) Ağır kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Uyarı cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde üçüncü defa yapmak veya Kınama cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak.

b) Kendi isteği veya ihmali sebebiyle işin güvenliğini tehlikeye düşürmek, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin altındaki bir tutara denk gelecek derecede hasara ve kayba uğratmak.

c) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek,

ç) Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak,

d) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

e) İnternet ortamında, sosyal medya kanallarında veya başka yollarla Üniversiteyi kötüleyici, aşağılayıcı paylaşımlarda bulunmak, çalışma arkadaşlarına veya amirlerine hakaret/küfür etmek, genel ahlak ve edep dışı paylaşımlarda bulunmak.

Yönetim Görevinden Ayırma Cezası

MADDE 9- (1) Yönetim Görevinden Ayırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Yönetici olarak atanmasını sağlayan bilgi ve belgelerin olmadığı tespit edilmesi,

b) Yönetimi altında bulunan personelden her ne ad altında olursa olsun herhangi bir menfaat sağlamak,

c) Yönetimi ile sorumlu olduğu yerde verimli veya huzurlu çalışmayı sağlamak için gerekli önlemleri almamak veya huzuru bozacak hareketlere göz yummak veya bu çeşit hareketleri tahrik, teşvik etmek veya desteklemek,

ç) Yönetimi ile sorumlu olduğu birimin idaresinde ihmalde bulunmak veya mevzuatın verdiği görevleri gereğince yerine getirmemek,

İşten Çıkarma Cezası

MADDE 10- (1) İşten Çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Uyarı cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde dördüncü defa yapmak veya kınama cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde üçüncü defa yapmak veya ağır kınama cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak,

b) Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek,

c) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya öğrencilere fiili tecavüzde bulunmak, sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

ç) Üniversite ve bağlı birimlerinde arama, herhangi bir kimsenin eşyasına el koyma, bilerek postalarını açma ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlerde görev almak,

d) İşverenin güvenini kötüye kullanmak, üniversite ve bağlı birimlerinde veya dışarıda hırsızlık yapmak,

e) Fatura ve belgelerde, masraf, dosya, her türlü bilgileri, programları, verileri vb. her türlü evrakta sahtecilik yapmak,

f) Hasta, hasta yakınlarından, iş sahipleri ve öğrencilerden çıkar sağlamak, doğrudan doğruya veya aracı eliyle borç almak, kefalet ilişkisine girmek veya kendisi veya birinci derece yakınları için herhangi bir şekilde menfaat temin etmek,

g) Üniversite ve bağlı birimlere ateşli silahla gelmek, ruhsatlı dahi olsa silahı taşımak,

ğ) Siyasal, ideolojik ve her ne ad altında ve gerekçede olursa olsun iş yavaşlatma ya da iş bırakma, eylem düzenleme, toplu istifa vs. gibi konularda çalışanlara çağrıda veya telkinde bulunmak,

h) İnternet ortamında, sosyal medya kanallarında veya başka yollarla iş yerindeki sırları ifşa etmek, terör örgütlerini veya devletin bütünlüğüne aykırı davranışlarda bulunan kişi, grup veya örgütler ile eylemleri övücü paylaşımlarda bulunmak, terör örgütlerinin propagandasını yapmak, bu örgütlerle eylem birliği içerisinde olmak veya yardım etmek,

ı) Yetkisi olmadığı halde, Üniversite birimlerinde yapılan konuşmaları, alınan kararları, resmi merciler hariç, ilgili birim dışına yayması veya sızdırması sebebiyle Üniversitenin zarara uğraması,

j) Sosyal medya hesaplarından Üniversitenin itibarını kırıcı veya üçüncü kişileri hedef alan hakaret, tehdit, taciz, ırkçılık, şiddet, kişilik haklarına saldırı niteliği taşıyan paylaşımlar yapmak ve suç teşkil edecek konularda propaganda ve benzeri içerikli paylaşım ve yorumlar yapmak,

k) 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25. Maddesinde belirtilen hususları ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak,

l) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması

Soruşturma Açma Usulü

MADDE 11 – (1) Disiplin suçu sayılabilecek eylem, hal ve davranışı tespit eden birim amiri, biriminde çalışan personelini sözlü olarak uyarabileceği gibi gerektiğinde, olayın öğrenilmesinden itibaren iki gün geçmeden konunun araştırılması ve sonuçlandırılması için konuyu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirmelidir. Bildirime tutanak, delil ve diğer belgeler de eklenir.

(2) Disiplin Amiri, herhangi bir bildirim olmaksızın kendisi, soruşturma açılması amacıyla İnsan Kaynakları Daire Başkanı'na yazılı bildirimde bulunarak personelin savunmasının alınmasını talep edebilir.

Soruşturmanın Yapılış Usulü

MADDE 12- (1) Yazılı savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı en geç konunun intikal etmesini izleyen ertesi gün ilgili personelden yazılı olarak savunmasını ister ve personele en çok bir (1) iş günü süre verir. Savunma için verilen süre geçtikten sonra ilgili hakkında hazırlanan dosyayı değerlendirilmek üzere Disiplin Amirine iletir. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından istenilen savunmayı belirtilen sürede vermeyenler, savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

(2) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı kendisine intikal eden olay hakkında tanıklar varsa onlardan da en geç bir (1) iş günü içinde yazılı beyanlarını vermesini ister.

(3) Belgelerin tamamlanmasından itibaren İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı dosyayı Disiplin Amirine sevk eder. Disiplin Amiri gerekli görmesi halinde derhal bir soruşturmacı atayabilir. Soruşturmacı, görevlendirilme tarihinden itibaren en geç üç (3) iş günü içinde raporunu hazırlayıp teslim etmekle görevlidir.

(4) Soruşturma konusu olay, uyarma cezası kapsamında değerlendirilebilecek eylemlerden olması halinde Disiplin Amiri uyarma cezasını verebileceği gibi, konunun niteliğine göre Disiplin Kuruluna da sevk edebilir. Uyarma cezası dışında kalan tüm cezalar Disiplin Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(5) Disiplin Kurulu gerekli görürse konunun niteliğine göre ilgili kurula akademik/idari sorumlu ya da personel davet edebilir. Toplantıda şahit dinleyebilir, yeniden savunma isteyebilir, hakkında soruşturma yapılan kişilerden ifade alabilir, kişiyi soruşturma boyunca görevden uzaklaştırabilir. Toplanan bilgi ve belgeler üzerinde inceleme yapılarak disiplin cezası konusunda oybirliği veya oyçokluğu ile karar verilir.

(6) Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan personellere bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir.

(7) Disiplin Kurulu Üyeleri tarafından verilen “Yönetim Görevinden Ayırma” ve “İşten Çıkarılma Cezası” için kararların verilmesini müteakip Rektör’ün teklifi, Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile kesinleşir ve uygulanır.

(7) Disiplin soruşturmasına bütün birimler yardımcı olmak zorundadır. İstenen bilgi ve bilgilerin ulaştırılmasında, zorluk çıkartma veya geciktirme çabası tespit edilenler hakkında ayrıca disiplin soruşturması açılabilir.

(8) Disiplin soruşturmasını gerektiren olay, meydana gelme veya haberdar olma tarihinden itibaren altı (6) iş günü içinde soruşturulmak suretiyle bir karara bağlanmalı ve personele elektronik olarak ve elden, elden tebliğ imkânı yoksa iadeli taahhütlü mektupla tebliğ edilmelidir. Disiplin kurulu, olayın geniş kapsamlı soruşturmayı gerektirmesi, birden fazla kişinin olaya dahil olması vb. hallerde soruşturma süresini bir defaya mahsus olmak üzere bir (1) aya kadar uzatabilir. Bu durumda Soruşturmacıya, raporunu hazırlaması için verilen süre görevlendirme yazısında belirtilir.

(9) Disiplin suçlarına karşı yedi (7) gün içinde Disiplin Amirine itirazda bulunulabilir. Disiplin Kurulu itirazı on beş (15) gün içinde değerlendirip personele bildirmekle yükümlüdür. İtiraz üzerinde kararın değişmemesi halinde personelin dava açma hakkı saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Öngörülmemiş Disiplin Suçları

MADDE 13- (1) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

Disiplin Suçunun Tekerrürü

MADDE 14- (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin 1 yıl içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

Komisyonun Takdir Yetkisi

MADDE 15- (1) Disiplin kurulunca uygun görülmesi halinde personelin geçmiş hizmetleri ve cezaları dikkate alınarak personel için verilecek ceza bir derece hafif olanı uygulanabileceği gibi personelin suçunun niteliğine göre bir derece ağır olanın uygulanmasına da karar verilebilir.

Disiplin Kurulunun Sorumluluğu

MADDE 16- (1) Disiplin Kurulunun, iş bu yönerge ve ilgili iş hukuku mevzuatına uygun verdiği cezalar sebebiyle Üniversite aleyhine açılacak davalardan veya ödenecek tazminat ve para cezalarından herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönerge OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosunun kabulü, Mütevelli heyetin onayını ardından yürürlüğe girer.

MADDE 18- (1) Bu yönergeyi OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

| Yönergenin Kabul Edildiği Senato Toplantısının | |
|--|---------------|
| Tarihi | Sayısı |
| 20/07/2020 | 28/5 |
| Yönergenin Kabul Edildiği Mütevelli Heyet Toplantısının | |
| Tarihi | Sayısı |
| 27/08/2020 | 52/3 |
| Yönergenin Değiştirildiği Senato Toplantısının | |
| Tarihi | Sayısı |
| 10/05/2021 | 49/2 |
| Yönergenin Değiştirildiği Mütevelli Heyet Toplantısının | |
| Tarihi | Sayısı |
| 17/06/2021 | 56/4 |

EKLER

- 1- Tutanak Örneği
- 2- Savunma Talep Yazısı Örneği
- 3- Soruşturma Raporu Örneği
- 4- Soruşturma Raporu Üst Yazı Örneği
- 5- Disiplin Kurulu Tutanağı Örneği
- 6- Disiplin Cezası Tebliğ Üst Yazı Örneği
- 7- Disiplin Cezasına İtiraz Dilekçesi Örneği
- 8- Disiplin Cezasına İtirazın Değerlendirilmesi Üst Yazı Örneği

ÖRNEK
TUTANAK

.../.../...

Konu: Tutanak

Üniversitemiz ... biriminde ... unvanı ile çalışmakta olan ..., ... tarihinde ... yaptığı/yapmadığı tespit edilmiştir. Konuya ilişkin görgü tanıklarının isimleri aşağıda bildirilmiştir. (Varsa) Konu hakkındaki deliller yazımız ekinde arz edilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

(İmza)

Adı SOYADI
Birim Amiri

GÖRGÜ TANIKLARI:

EKLER:

ÖRNEK
SAVUNMA TALEP YAZISI

Konu: Savunma Talep

Sayın (Soruşturulanın Adı SOYADI - Birimi)

... iddiasıyla, Makamının tarih ve sayılı yazısı ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/e maddesi ve OSTİM Teknik Üniversitesi İdari Personel Disiplin Yönergesi 11'inci maddesi gereğince hakkınızda yapılacak disiplin soruşturmasında değerlendirilmek üzere iddialara ilişkin olarak savunmanızı yapmak üzere, .../.../... tarihinde saat ...'a kadar yazılı savunmanızı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na vermenizi, aksi takdirde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağınızı ve dosyada mevcut delillere göre değerlendirme yapılacağını bildiririm.

(İmza)

Adı SOYADI
İnsan Kaynakları Daire Başkanı

ÖRNEK
DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU

Soruşturmacıya Sevk Tarihi : .../.../...

Soruşturulanın;

Adı Soyadı :

Çalıştığı Birim :

Unvanı :

Soruşturma Konusu :

Olay Tarihi :

İnceleme ve Soruşturma : Soruşturma dosyasının incelenmesi, savunma ve bilgisine başvuru tanık ifadeleri, varsa kanıtlar, sırasıyla, soruşturmanın her aşamasında yürütülen iş ve işlemlerin özetine yer verilir.

Değerlendirme ve Kanaat :

- 1- İsnat edilen her fiil ayrı ayrı değerlendirilir. Bilgi, belge ve kanıtlara göre iddianın maddi temelini olup olmadığı kanaatine varılır. Fiilin sabit görülmesi halinde tanımlı suçun disiplin hükümleri içinde hangi cezayı içerdiği tespit edilir.
- 2- Soruşturulan birden fazla ise her kişi ayrı değerlendirilir.
- 3- İyi halin değerlendirilmesi veya suçun tekrarı halinde ağır olan cezanın teklifi birlikte belirtilir.
- 4- Birden fazla kişi hakkında soruşturma yapılıyorsa bu değerlendirme her soruşturulan için ayrı ayrı yapılır.

Sonuç ve Kanaat : Sabit bulunan disiplin fiili ile bu suça karşılık gelen disiplin cezası yasal dayanak gösterilmek suretiyle önerilir.

(İmza)
Adı SOYADI
Soruşturmacı

EKLER: Soruşturma dosyası (... sayfa)

ÖRNEK
DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU ÜST YAZI

Konu: Soruşturma raporu

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİĞİNE

İlgi: tarih ve sayılı yazınız.

İlgi yazınız ile (Soruşturulanın Adı SOYADI) hakkında yürütülen disiplin soruşturması kapsamında dosyanın değerlendirilmesi talep edilmiştir.

Yapılan değerlendirme neticesinde hazırlanan soruşturma raporu, soruşturma dosyasıyla birlikte ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

(İmza)
Adı SOYADI
Soruşturmacı

EKLER: 1-Soruşturma Raporu (... sayfa)
2-Soruşturma Dosyası (... sayfa)

ÖRNEK
DİSİPLİN KURULU TUTANAĞI

Soruşturma Başlangıç Tarihi : .../.../... (İnsan Kaynakları DB. ye ihbar tarihi)
Disiplin Amirine Sevk Tarihi :
Soruşturma Raporu Tarihi : .../.../... (Varsa)

Soruşturulanın;

Adı Soyadı :
Çalıştığı Birim :
Unvanı :

Soruşturma Konusu :
Olay Tarihi :

İnceleme ve Soruşturma : Soruşturma dosyasının incelenmesi, savunma ve bilgisine başvuru tanık ifadeleri, varsa kanıtlar, sırasıyla, soruşturmanın her aşamasında yürütülen iş ve işlemlerin özetine yer verilir.

Değerlendirme ve Kanaat :

- 5- İsnat edilen her fiil ayrı ayrı değerlendirilir. Bilgi, belge ve kanıtlara göre iddianın maddi temelini olup olmadığı kanaatine varılır. Fiilin sabit görülmesi halinde tanımlı suçun disiplin hükümleri içinde hangi cezayı içerdiği tespit edilir.
- 6- Soruşturulan birden fazla ise her kişi ayrı değerlendirilir.
- 7- İyi halin değerlendirilmesi veya suçun tekrarı halinde ağır olan cezanın teklifi birlikte belirtilir.
- 8- Birden fazla kişi hakkında soruşturma yapılıyorsa bu değerlendirme her soruşturulan için ayrı ayrı yapılır.

Sonuç ve Kanaat : Sabit bulunan disiplin fiili ile bu suça karşılık gelen disiplin cezası yasal dayanak gösterilmek suretiyle önerilir.

(İmza)

(İmza)

(İmza)

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Adı SOYADI
Hukuk Müşaviri

Adı SOYADI
İnsan Kaynakları D.B.

EKLER: Soruşturma dosyası (... sayfa)
Soruşturmacı raporu (... sayfa)

ÖRNEK
DİSİPLİN CEZASI TEBLİĞ ÜST YAZISI

Konu : Disiplin Cezası

Sayın (Soruşturulanın Adı SOYADI - Adresi)

Hakkınızda açılan disiplin soruşturmasına göre; ... fiilinin sabit bulunduğu, bu fiille, OSTİM Teknik Üniversitesi İdari Personel Disiplin Yönergesi'nin ... maddesinde yer alan ... disiplin suçunu işlediğiniz anlaşılmıştır.

İşlediğiniz bu suç karşılığı olarak yönergenin ... maddesinde yer alan ... cezası ile cezalandırılmanız disiplin kurulu tarafından uygun görülmüştür. (veya “İşlediğiniz suçun karşılığı yönergenin ... maddesinde yer alan ... cezası ile cezalandırılmanız gerekteyse de, daha önce disiplin cezası almadığınız ve geçmiş başarılı hizmetleriniz değerlendirilerek bu cezanın bir alt derecesinde sayılan ... cezası ile cezalandırılmanız uygun görülmüştür”) (veya “İşlediğiniz suçun karşılığı yönergenin ... maddesinde yer alan ... cezası ile cezalandırılmanız gerekteyse de, son bir yıl içinde ...defa disiplin cezası almış olmanız sebebiyle yönergenin ... maddesi gereğince... cezası ile cezalandırılmanız uygun görülmüştür”)

Verilen cezaya karşı, yönergenin 12/10 maddesi gereğince tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) günlük süre içinde itiraz ve itirazınızın kabul edilmemesi halinde dava açma hakkınız bulunmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Disiplin Amiri

(İmza)

Adı SOYADI
Genel Sekreter

ÖRNEK
DİSİPLİN KURULU KARARINA İTİRAZ DİLEKÇESİ

.../.../...

Konu : Disiplin Kurul Kararına İtiraz

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİĞİ'NE

Tarafıma ... tarihinde tebliğ edilen ... sayılı disiplin cezasına ... gerekçelerle itiraz ediyorum. İtirazımın değerlendirilerek cezamın kaldırılmasını arz ve talep ederim.

(İmza)
Adı SOYADI

ÖRNEK
İTİRAZ DEĞERLENDİRME VE BİLGİLENDİRME YAZISI

Konu: Disiplin cezası itiraz değerlendirme

Sayın (Soruşturulanın Adı SOYADI - Adresi)

İlgi: .../.../20... tarihli itiraz dilekçeniz.

Disiplin Kurulunun .../.../... tarihli kararıyla itirazınızın reddine karar verilmiştir. /
Veya Disiplin Kurulunun .../.../... tarihli kararıyla itirazınız kabul edilmiş olup, itiraza konu
disiplin cezası tüm sonuçlarıyla ortadan kalkmış bulunmaktadır.
Bilgileriniz ve gereğini rica ederim

Disiplin Amiri

(İmza)
Adı SOYADI
Genel Sekreter