|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** |  | **PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |  |
|  |  |  |  |
|  | [**Yükseköğretim**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9897&sourceXmlSearch=Y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim%20Kurumlar%C4%B1%20Y%C3%B6netici,%20%C3%96%C4%9Fretim%20Eleman%C4%B1%20ve%20Memurlar%C4%B1%20Disiplin%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&MevzuatIliski=0) |  |  |
|  | [**kurumları**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9897&sourceXmlSearch=Y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim%20Kurumlar%C4%B1%20Y%C3%B6netici,%20%C3%96%C4%9Fretim%20Eleman%C4%B1%20ve%20Memurlar%C4%B1%20Disiplin%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&MevzuatIliski=0) | Dekanlığa işlendiği iddia edilen suçla ilgili her türlü |  |
| **Şikayeti Yapan Kişi** | [**Yönetici, Öğretim**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9897&sourceXmlSearch=Y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim%20Kurumlar%C4%B1%20Y%C3%B6netici,%20%C3%96%C4%9Fretim%20Eleman%C4%B1%20ve%20Memurlar%C4%B1%20Disiplin%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&MevzuatIliski=0) |  |
| delilin ekli olduğu dilekçe ile başvuru yapılması |  |
| **veya Disiplin Amiri** | [**Elemanı ve**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9897&sourceXmlSearch=Y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim%20Kurumlar%C4%B1%20Y%C3%B6netici,%20%C3%96%C4%9Fretim%20Eleman%C4%B1%20ve%20Memurlar%C4%B1%20Disiplin%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&MevzuatIliski=0) |  |
| veya Dekanın doğrudan disiplin işlemini |  |
| [**Memurları Disiplin**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9897&sourceXmlSearch=Y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim%20Kurumlar%C4%B1%20Y%C3%B6netici,%20%C3%96%C4%9Fretim%20Eleman%C4%B1%20ve%20Memurlar%C4%B1%20Disiplin%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&MevzuatIliski=0) |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | [**Yönetmeliği**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9897&sourceXmlSearch=Y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim%20Kurumlar%C4%B1%20Y%C3%B6netici,%20%C3%96%C4%9Fretim%20Eleman%C4%B1%20ve%20Memurlar%C4%B1%20Disiplin%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&MevzuatIliski=0) |  |  |

İnceleme yapılır

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVET** | Disiplin soruşturması | **HAYIR** |
|  | açılması uygun mu? |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Şikayetçiye bilgi verilerek | |  |
|  | dosya kapatılır | |  |
| **Disiplin Amiri** | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Soruşturmacı tayin edilir veya komisyon(en az 3 |  |  |
|  | kişi) oluşturulur\* |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **\* Soruşturma yapacak kişi, sanığın** | |  |
|  | **ünvanına eşit veya daha yüksek ünvanlı** | |  |
|  |  |  |  |
|  | Komisyon üyelerine/soruşturmacıya görevi tebliğ | Üst Yazı |  |
|  | edilir ve dosya gönderilir |  |
|  |  |  |
|  |  | Dilekçe ve ekleri |  |
|  |  |  |

Görevin tebliğinden itibaren 2 ay içerisinde bitirilmek üzere soruşturma derhal başlatılır

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Soruşturmacı/** | Soruşturma süresi boyunca tanık dinlenir, keşif |  |  |  |
| yapılabilir ve bilirkişiye başvurulabileceği gibi |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Komisyon** | bunlar gerektiğinde istinabe sureti ile de |  | Tutanak |  |
|  | yaptırılabilir. Personel Daire Başkanılığından, daha |  |  |
|  |  |  |  |
|  | önce disiplin cezası alıp almadığı bilgisi istenir |  |  |  |
|  | (Her soruşturma işlemi bir tutanakla tesbit |  |  |  |
|  | olunur) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1**

1 / 4

|  |  |
| --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |

**1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Şüpheli/Şüpheliler savunmaya çağırılır\*\* |  | Davet Yazısı |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **\*\* Savunma alınmadan disiplin cezası** | | |  |
|  | **verilemez** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Soruşturmacının yedi günden az olmamak üzere |  |  |  |
|  | verdiği süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte |  |  |  |
| **Soruşturmacı/** | şüphelinin savunması alınır. Savunma bu süreler |  |  |  |
| **Komisyon** | içinde verilmezse, şüpheli bu haktan vazgeçmiş |  |  |  |
| sayılır. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**EVET** Soruşturma 2 ay **HAYIR**

içinde tamamlandı

mı?

Gerekçeli olarak ek süre talep edilir

|  |  |
| --- | --- |
| **Disiplin Amiri** | Ek süre verilerek üst amire bilgi |
|  | olarak sunulur |
|  |  |

Soruşturma bitirilerek rapor

düzenlenir ve düzenlenen rapor Soruşturma Raporu

Disiplin Amirine iletilir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soruşturmacı/** | **2** |  |
| **Komisyon** |  |
|  |  |



2 / 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | |  |  |
|  | **2** |  |  |  |
| [**EVET**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9897&sourceXmlSearch=Y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim%20Kurumlar%C4%B1%20Y%C3%B6netici,%20%C3%96%C4%9Fretim%20Eleman%C4%B1%20ve%20Memurlar%C4%B1%20Disiplin%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&MevzuatIliski=0) | Ceza verilecek | **HAYIR** |  |  |
|  | mi? |  |  |  |
|  | Sonuç sanığa ve | | Resmi Yazı |  |
|  | şikayetçiye bildirilir | |  |
|  |  |  |
| **Disiplin Amiri** |  | **3** |  |  |
| Uyarma, kınama veya | Kademe ilerlemesinin | Kamu görevinden | |  |
| aylıktan kesme cezası | durdurulması cezası | çıkarma cezası | |  |
|  |  | Karar verilmek üzere | |  |
| Ceza, doğrudan disiplin | Dosya disiplin kuruluna | Yüksek Disiplin Kuruluna | |  |
| amiri tarafından verilir | 15 gün içinde sunulur | teklif edilir ve gelen | |  |
|  |  | karar değerlendirilir | |  |
|  | Disiplin kurulu |  |  |  |
|  | üyelerinin arasından |  |  |  |
|  | Başkan tarafından |  |  |  |
|  | Raportör görevlendirilir |  |  |  |
|  | Dosya, en geç 5 gün |  |  |  |
|  | içinde incelenmek üzere |  |  |  |
|  | raportöre verilir |  |  |  |
| **Disiplin Kurulu** |  |  |  |  |
|  | Disiplin kurulu karar |  |  |  |
|  | vermek üzere toplanarak |  |  |  |
|  | Raportörü dinledikten |  |  |  |
|  | sonra karar verir |  |  |  |
|  | **4** |  |  |  |
|  |  |  | 3 / 4 |  |



|  |  |
| --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [**3**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9897&sourceXmlSearch=Y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim%20Kurumlar%C4%B1%20Y%C3%B6netici,%20%C3%96%C4%9Fretim%20Eleman%C4%B1%20ve%20Memurlar%C4%B1%20Disiplin%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&MevzuatIliski=0) | **4** |  |  |
| **Disiplin** |  |  |  |
| **Amiri/Raportör** |  |  |  |
|  | Karar yazılır | Karar |  |
|  |  |  |

On gün içinde karar, İlgili kişilere tebliğ edilir (ayrıca üst disiplin amirine,

kamu görevinden çıkarma Resmi Yazı cezası ise bütün üniversite

rektörlüklerine ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir

|  |  |
| --- | --- |
| **Disiplin Amiri** | Karar derhal uygulanır |
|  | (Aylıktan kesme cezası, cezanın |
|  | veriliş tarihini takip eden |
|  | aybaşında uygulanır) |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVET** | Tebliğden itibaren | **HAYIR** |
|  | 7 gün içinde İtiraz |  |
|  | var mı? |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ceza, tekrar gözden |  |  |  |
| **İlgili Kurul** | geçirilerek 30 gün içinde |  | Karar |  |
| karara bağlanır ve ilgili |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | birime bildirilir |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Karar, ilgili kişilere tebliğ |  | Resmi Yazı |
| **Disiplin Amiri** | edilerek derhal uygulanır |  |  |
|  |  |  |  |

**Personel İşleri**

**Birimi/**

**Personel Daire**

Dosya, özlük dosyasında saklanır

**Başkanlığı**



4 / 4