



“ BİR ULUS, SIMSIKI BİRBİRİNE BAĞLI OLMAYI BİLDİKCE
YERYÜZÜNDE ONU DAĞITABİLECEK BİR GÜÇ DÜŞÜNÜLEMEZ. ”

İLK DEFA DİSİPLİN SORUŞTURMASI YAPIYORUM NERDEN BAŞLAMAM LAZIM

- Hakkında disiplin soruşturması yaptığımız akademik, idari ve işçilerle ilgili disiplin soruşturmasına başlamadan önce bilinmesi gereken bazı hususlar vardır.
- Hakkında disiplin soruşturması yapılan görevli,
 - Akademik ve idari personel ise disiplin soruşturmasının soruşturma başlama tarihinden itibaren **2 ay içinde** tamamlanması zorunludur.
 - İşçilerde ise Soruşturma, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren **60 iş günü** içinde tamamlanması zorunludur.
 - Disiplin soruşturması eğer süresi içinde tamamlanamayacak ise nedeni belirtilerek ek süre talep edilmelidir.

YEMİNLİ KATİP GÖREVLENDİRMESİ

- Soruşturmacılar tarafından soruşturma sırasında yazım işlerini yürütmek amacıyla yeminli katip görevlendirmesi yapılabilir.
- Ancak bu konuda bir zorunluluk bulunmamaktadır. Katip görevlendirmesi yapılabileceği gibi soruşturmacı tarafından da soruşturma yazım işleri yürütülebilir.
- Disiplin soruşturma formları içinde yeminli katip görevlendirme formu mevcuttur talep edilmesi halinde bu form kullanılarak yemini katip görevlendirilir.

1- İLK OLARAK İFADELER ALINIR

-ŞİKAYETÇİ, ŞÜPHELİ VE TANIK İFADESİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI FORMLARI KULLANILARAK ALINIR.

- **BİRİMLERDEN TUTANAK TUTULMASI SURETİYLE GELEN ŞİKAYETLERDE TUTANAKTA İMZASI OLAN KİŞİLERİN HEPSİ İFADEYE DAVET YAZISI İLE İFADEYE ÇAĞRILIR VE DİSİPLİN SORUŞTURMASI FORMLARI KULLANILARAK TANIK SIFATIYLA İFADESİ ALINIR. (Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yer alan Disiplin İşleri Şube Formları/Disiplin Soruşturması Formları kullanılarak)**
- **İFADESİ ALINAN KİŞİLER EĞER İFADE SIRASINDA,**
- **OLAYLA BİLGİSİ VEYA İLLİYETİ OLAN BAŞKA KİŞİLERİNDE OLDUĞUNU BELİRTİRSE BU KİŞİLERİNDE DURUMU DEĞERLENDİRİLDİKTEN SONRA (ŞÜPHELİ/TANIK/MÜŞTEKİ) DİSİPLİN SORUŞTURMASI FORMLARI KULLANILARAK İFADESİ ALINIR.**
- **ŞİKAYETÇİ VE TANIK İFADELERİNDEN SONRA,**
- **ŞÜPHELİ İFADEYE DAVET YAZISI İLE İFADEYE ÇAĞRILIR VE ŞİKAYET KONUSU TUTANAKTA YER ALAN İDDİALARA VE ALINAN TANIK BEYANLARINDA YER ALAN HUSUSLARA İSTİNADEN ŞÜPHELİ İFADESİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI FORMLARI KULLANILARAK ALINIR.**

2- SİCİL ÖZETİ İSTENİR

- HAKKINDA SORUŞTURMA YAPILAN KİŞİ İLE İLGİLİ,
- DİSİPLİN SORUŞTURMASI FORMLARI İÇİNDE YER ALAN SİCİL ÖZETİ FORMU KULLANILARAK DAHA ÖNCE DİSİPLİN CEZASI ALIP ALMADIĞI, ÖDÜL VE BAŞARI BELGESİ OLUP OLMADIĞI BİLGİSİ TALEP EDİLİR.

- BU BİLGİ NEDEN TALEP EDİLİR ?
 - Alt Ceza Verilecekse
 - Üst Ceza Verilecekse (Tekerrür)
 - Herhangi Bir Ceza Verilmeyecekse BU BİLGİ TALEP EDİLİR.

 - (SONUÇ KISMINDA AYRINTILI BİLGİ MEVCUTTUR)

3- EK SÜRE TALEBİ

- EĞER SORUŞTURMA, SÜRESİ İÇİNDE TAMAMLANAMAYACAĞSA (Akademik ve İdari personel hk. **2 ay içinde** İşçiler hk. **60 İş günü içinde**) DİSİPLİN SORUŞTURMASI FORMLARI İÇİNDE YER ALAN EK SÜRE İSTEM YAZISI KULLANILARAK EK SÜRE TALEP EDİLİR.
- EK SÜRE İSTEM YAZISI FORMU DOLDURULURKEN SORUŞTURMANIN HANGİ GEREKÇE İLE UZADIĞI BELİRTİLİR.

ÖR: Dinlenmesi gereken yeni tanıkların bulunduğundan/tanıklara ulaşılmadığından/bazı belgelerin gönderilmesi için yazılan yazıya henüz cevap gelmediğinden, vb.

4-SORUŞTURMA RAPORU

- Bir disiplin soruşturmasının en önemli kısmı soruşturma raporudur.
- Zira bütün ifadelerin, talep edilen bilgilerin ve mevcut delillerin neler olduğu (**inceleme kısmı**) bu bilgiler ışığında yapılan tahlil ve kanaatler gerekçeler (**değerlendirme kısmında**) neticesinde disiplin soruşturması sonucunda verilen kararın ne olduğu (**Sonuç Kısmında**) soruşturma raporunda yer alır.
- Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yer alan Disiplin İşleri Şube Formları/Disiplin Soruşturması Formları içinde yer alan soruşturma raporu örnek formu (**detaylı anlatım formun içinde mevcuttur.**) üzerinde yer alan ilgili kısımlar doldurulur.
- Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yer alan soruşturma raporu örnek formunda yer alan;
 - **İnceleme** * **Değerlendirme** * **Sonuç ve teklif kısmı**
 - Bu kısımların nasıl yapılacağını kısaca anlatalım

SORUŞTURMA RAPORU/İNCELEME KISMI

■ **İnceleme bölümü:** Bu bölümde soruşturma konusu olayın ne olduğu açıklanarak; soruőturmaya ne Şekilde baőlandığı, bu kapsamda nelerin inceleme konusu yapıldığı, kimlerin konu ile ilgili ifadesine baővurulduđu kısacası soruőturmaya ilişkin hangi bilgi ve belgeler istenerek incelendiği açıklanır.

■ **Örneğin:**

Makamının Tarih ve Sayılı hangi görevlendirme emri ile görevlendirildim.

... tarihinde x kişinin tanık ifadesi alındı.

... tarihinde y kişinin müşteki/mağdur ifadesi alındı.

... tarihinde z kişinin Şüpheli ifadesi alındı.

... biriminden Tarihinde sicil özeti istendi.

... Disiplin İşleri Şube Müdürlüğünden z kiőisi ile ilgili daha önce ceza almadığına ilişkin cevabi yazı geldi.

....tarihinde ek süre talep edildi.

... ek süre cevabi yazı gönderildi.

SORUŞTURMA RAPORU/DEĞERLENDİRME KISMI

- **Değerlendirme:** Bu bölümde incelenen deliller ışığında olayın tahlili ve değerlendirmesi yapılır.
- **ÖRNEĞİN:**
- ... tarihinde x kişinin alınan tanık ifadesinde özetle....şeklinde beyanda bulunduğu
- ... tarihinde y kişinin alınan müşteki/mağdur ifadesinde özetle....şeklinde beyanda bulunduğu
- ... tarihinde z kişinin alınan şüpheli ifadesinde özetle....şeklinde beyanda bulunduğu

Alınan ifadelerden alıntılar yapıldıktan sonra konuyla ilgili mevcut deliller ışığında değerlendirmelerimizi aşağıdaki örnekten yola çıkarak elde başka delillerde mevcut ise bunlardan da bahsederek daha detaylı bir şekilde kompoze ederiz. Bu kısımda yapılan değerlendirmeler sonuç bölümündeki kanaatinizin gerekçesini oluşturacaktır.

- X ve Y'nin alınan ifadelerin birbirini doğrular nitelikte olduğu, ancak ... biriminden alınan sicil özetinde daha önce herhangi bir disiplin cezası almamış olsa da bu konuda hakkında ... tarihinde hakkında açılmış bir soruşturma bulunduğu veya işlediği fiilin sabit olduğu Y'nin alınan tanık ifadesi ve kamera görüntüleri ile işlediği iddia edilen fiilin sabit olduğu ve hakkındakonusu ile tutulan tutanaktaki suç u işlediği kanaati oluşmuştur.

SORUŞTURMA RAPORU/SONUÇ VE TEKLİF KISMI

- **SONUÇ VE TEKLİF KISMI** :Bu bölümde yapılan değerlendirme ışığında, fiilin suç teşkil edip etmediği ve suç teşkil ediyorsa bu suçun ve verilecek cezanın karşılığı olan Kanun maddesi(**akademik ise 2547 S.K 53. maddesi, idari ise 657 S.K.125. maddesi, işçi ise Mersin Üniversitesi Belirsiz Süreli iş sözleşmesinin Disiplin Hükümleri ve 4857 Sayılı Kanun'un cezaya ilişkin maddesi yazılacak**), tekerrür varsa veya ceza indirimi uygulanacaksa yani alt ceza verilecekse hangi nedenle uygulanacağı ya da uygulanmayacağı, soruşturulan hakkındaki teklif belirtilir.

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yer alan Disiplin İşleri Şube Formları/Disiplin Soruşturması Formları içinde yer alan soruşturma raporu örnek formu içinde **detaylı anlatım ve örnekler mevcuttur.**

SORUŞTURMA RAPORU/SONUÇ VE TEKLİF KISMI

- soruşturulan hakkında teklif belirtirken zorunlu olan unsur;
- **Akademik personel** hakkında yürütölen disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası önerilmesi halinde bu cezanın 2547 sayılı Kanun'da yer alan disiplin cezalarından birisi olması **zorunludur.**
- **İdari personel** hakkında yürütölen disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası önerilmesi halinde bu cezanın 657 sayılı Kanun'da yer alan disiplin cezalarından birisi olması **zorunludur.**
- **İşçi personeller** hakkında yürütölen disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası önerilmesi halinde bu cezanın Mersin Üniversitesi Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Disiplin hükümlerinden birisi olması **zorunludur.** (Mersin Üniversitesi Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Disiplin Hükümleri Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yer alan Disiplin İşleri Şube Formları kısmında yer almaktadır.)
- **İşçi personellerimiz ile ilgili 4857 sayılı İş Kanunu ilgili kısımlarından atıf yapılabilir**

5- DİZİ PUSULASI

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

■ Ör:

SN:	DİZİ PUSULASI HAZIRLARKEN YAPILMASI GEREKENLER	EVET	HAYIR
1	İlk sayfaya soruşturma raporu (ek:1)		
2	İfadeler (ek:2)		
3	Bilirkişi raporu (ek:3)		
4	Hasta dosyası (ek:4)		
5	Soruşturma emri, görevlendirme yazısı ve diğer evraklar (ek:5) vb.		

6- SORUŞTURMA DOSYASI TESLİM YAZISI

- Soruşturma dosyası tamamlandıktan sonra soruşturma dosyasının Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'nın web sayfasında yer alan Disiplin İşleri Şube Formları/Disiplin Soruşturması Formları içinde yer alan soruşturma dosyası teslim yazısı ile EBYS'den sayı alınarak (EBYS'den nasıl sayı alınacağına ilişkin Power Point sunumu Disiplin İşleri Şube müdürlüğü WEB sayfasında aşağıdaki görseldeki kısımda yer almaktadır.) dosya Rektörlük Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.



The screenshot shows the website of the Mersin University Personnel Office. The header includes the university logo, the name 'T.C. MERSİN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI', and language options for 'Türkçe' and 'English'. A navigation bar contains links for 'ANASAYFA', 'YÖNETİM', 'BİRİMLER', 'MEVZUAT', 'KALİTE', 'FORMLAR', 'SIKÇA SORULAN SORULAR', 'İLETİŐİM', and 'ÖLÇÜTLER'. The main content area is titled 'DİŐİPLİN İŞLERİ FORMLAR' and features a sidebar menu with four items: 'Ceza Soruşturması Formları', 'Disiplin Soruşturması Formları', 'Birim Disiplin Soruşturma Yardımcı Formlar', and 'Gizli Sayı Alma'. The 'Gizli Sayı Alma' item is highlighted in red, and a red arrow points to it from the right. The main content area contains the text 'İlgili formlar için sol taraftaki menüyü kullanabilirsiniz.' and a purple header bar labeled 'DİŐİPLİN FORMLARI'.

DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

EN ALTTA YER ALAN ZORUNLU HAL ŞABLONU OTOMATİK DAĞITIMLI (GİDEN BELGE/GİZLİLİK DERECELİ YAZILAR) KISMI SEÇİLEREK EVRAK GÖNDERİLİRSE DAĞITIM ALANINDA SEÇTİĞİNİZ YERE EVRAK EBYS ÜZERİNDEN DİREK GİDECEĞİ İÇİN EVRAKINIZI BU BİRİME KAPALI ZARF İLE EBYS'DEN ALDIĞINIZ SAYI VE GÖNDEREN KİŞİNİN ADI SOYADI UNVANI ZARFIN ÜSTÜNE YAZILARAK TESLİM EDİLMESİ GEREKMEKTEDİR.

NOT: SİCİL ÖZETİ, EK SÜRE YAZISI, TEBLİĞ TEBELLÜĞ GİBİ YAZIŞMALARDA BU ŞABLONUN KULLANILARAK SAYI ALINMASI İLGİLİ BİRİME EVRAKIN DİREK TESLİM EDİLMESİ NEDENİYLE KISA SÜREDE EVRAKIN SONUÇLANMASINI SAĞLAYACAĞINDAN BU TARZ YAZIŞMALARIN BU ŞABLON ÜSTÜNDEN GÖNDERİLMESİ ÖNERİLİR.

Üstveri

Gelen Belge No

Şablon Bilgileri

Belge Türü

Olağanüstü Durum Şablonu (Giden Belge)

Resmî Yazışma Yönetmeliğine göre Olağanüstü Durumlardaki yazışmalar için kullanılacaktır.

Rektörlük Makamına

Islak imzalı belgelerin sisteme dahil edilmesinde kullanılır."Belge üzerinde belge sayısı ve doğrulama kodu çıkmayan bütün yazılar geç

Resmî yazı (otomatik dağıtımli)

"Belge üzerinde belge sayısı ve doğrulama kodu çıkmayan bütün yazılar geçersizdir."

Zorunlu Hal Rektörlük Makamı Şablonu (Giden Belge/ Gizlilik dereceli yazılar)

Resmî Yazışma Yönetmeliğine göre Zorunlu Hallerdeki yazışmalarda kullanılacaktır.

Zorunlu Hal Şablonu Otomatik Dağıtımli (Giden Belge/ Gizlilik dereceli yazılar)

Resmî Yazışma Yönetmeliğine göre Zorunlu Hallerdeki yazışmalarda kullanılacaktır.

Dağıtım

Arama



Ekler

Ekle

Gözet

Sistem Belgesi Ekle

İlgiler

Ekle

Sistem Belgesi Ekle

DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

HAZIRLAYAN :

Yusuf Serhat ÇELİK
Disiplin İşleri Şube Müdürü V.

İYİ ÇALIŞMALAR DİLERİZ.