

**T.C.**  
**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ**  
*(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 11 Şubat 2021 tarihli toplantısında kabul edilmiştir.)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Lokman Hekim Üniversitesinde 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalışmasını sürdüren personelin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenleyerek, hizmetlerin belirli bir düzende, kurallara uygun ve disiplin içerisinde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Lokman Hekim Üniversitesi ve ona bağlı birim ve kuruluşlarda akademik personel dışında kalan, görev ve unvanları ne olursa olsun idari kadrolarda görev yapan tam zamanlı, kısmi zamanlı, belirli veya belirsiz süreli sözleşmeli çalışan personele uygulanacak disiplin hüküm ve cezalarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Lokman Hekim Üniversitesinin idari kadrolarında 4857 Sayılı İş Kanunu tabi olarak çalışan; tam zamanlı, kısmi zamanlı, belirli veya belirsiz süreli sözleşme ile çalışan personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 4857 Sayılı İş Kanunu, işbu kanuna dayalı yasal düzenlemeler, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İSO kuralları çerçevesinde tespit edilen görev tanımlarına ve personel sözleşmeleri ile bu sözleşmelerin eki niteliğinde olan işyeri uygulamaları ve düzenlemelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Üniversite: Lokman Hekim Üniversitesini,
- b) Mütevelli Heyet: Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) Rektör: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,

- d) Genel Sekreter: Lokman Hekim Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Disiplin Kurulu: Lokman Hekim Üniversitesi İdari Personel Disiplin Kurulunu,
- f) Disiplin Amiri: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,
- g) Birim Amiri: Fakültelerde Dekan, Enstitülerde Enstitü Müdürü, Meslek Yüksek Okulunda Meslek Yüksek Okulu Müdürü, idari birimlerde ise ilgili birimin Daire Başkanını (Daire Başkanı yoksa Koordinatör ya da Şefi),
- h) Üniversite ve Bağlı Birim ve Kuruluşlar: Lokman Hekim Üniversitesi bünyesindeki fakülteler ve üniversiteye bağlı Tıp Fakültesi Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi ve Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (hastaneler) hariç açılacak tüm birim, bölüm ve kuruluşları,
- i) Personel: Lokman Hekim Üniversitesinde İş Kanunu'na göre çalışan personeli,
- j) Personel İşleri Koordinatörlüğü: Üniversite ve bağlı birimlerin insan kaynağı yönetimi süreçlerinden sorumlu birimi,
- k) Soruşturmacı: Belli bir soruşturmanın yapılması hususunda yetkilendirilen kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Disiplin Amirleri, Disiplin Kurulu Oluşumu ve Çalışması

#### Disiplin Amiri

**MADDE 5-** (1) Lokman Hekim Üniversitesinde idari kadrolarda tam zamanlı, kısmi zamanlı, belirli veya belirsiz süreli sözleşme ile çalışan personelin disiplin amiri Rektördür.

(2) Disiplin soruşturması, Rektörün onayı ve görevlendirmesi ile yapılır.

(3) Disiplin amiri;

- a) Kurum Hizmetlerinin istenildiği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ile usul ve esaslar kapsamında, görev tanımında yapmakla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kılınan hususları yapmayanlara, yasaklı işleri yapanlara soruşturma açtırmaya,
- b) Özel kanunların ve genel tebliğlerin disiplin işleriyle ilgili olarak verdiği diğer yetkileri kullanmaya,
- c) Disiplin cezasını gerektiren eylemi öğrendikleri andan itibaren kanuni süreler içinde (zamanaşımına uğramasını önleyecek şekilde) disiplin soruşturması başlatılmak üzere evrakları soruşturmacıya bizzat iletmekle ve incelemesi biten soruşturma dosyasının Disiplin Kuruluna iletilmesini sağlamakla, yükümlüdürler.

### **Disiplin kurulu oluşumu ve soruşturmacı tayini**

**MADDE 6-** (1) Lokman Hekim Üniversitesi İdari Personel Disiplin Kurulu: Rektör tarafından belirlenen üyelerden oluşur.

(2) Disiplin Kurulunun yazmanlığını Personel İşleri Koordinatörlüğünden insan kaynakları personeli yapar.

### **Disiplin Kurulunun çalışma şekli**

**MADDE 7-** (1) Kurul salt çoğunlukla toplanır. Kurulun üyelerinden herhangi birisinin toplantıya katılamaması halinde; buldukları göreve vekalet eden vekilleri katılır.

(2) Toplantı gündeminin yazılıp dağıtılması, toplantının belirtilen gün, saat ve yerde yapılması, kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması Kurul Başkanı tarafından sağlanır.

(3) Kararlar oy çokluğu ve açık oyla alınır. Oylamada çekimser kalınmaz.

(4) Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir.

(5) Karar, karar tarihini izleyen 15 (onbeş) iş günü içerisinde gerekçeli olarak, oy çokluğu ile alınır, yazman tarafından yazılır, başkan ve üyelere imzalatılır. Karşı oy kullananlara kararda yer verilir.

(6) Karar, itiraz süresi dolduktan sonra Disiplin Kurulu Başkanı tarafından, Personel İşleri Koordinatörlüğüne iletilir.

(7) Disiplin Kurulunun Başkan ve üyeleri; eşleri, ikinci dereceye kadar (dahil) kan ve sıhri hısımları olan personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili kurul toplantılarına ve verilen kararlara katılamazlar.

### **Disiplin kurulunun görevleri ve karar süreci**

**MADDE 8-** (1) Disiplin Kurulu, disiplin cezalarına karşı yapılan itirazları soruşturma dosyasının kendisine intikalinden itibaren 15 (on beş) iş günü içinde karara bağlar.

(2) 4857 Sayılı İş Kanunu ve sair mevzuatta yer alan ivedi ve öncelikle sonuçlandırılması gereken hususlar hakkında ilgili madde hükümlerinde yer alan süreler saklıdır.

(3) Disiplin Kurulu, incelemelerini tutanak ve savunmalar üzerinden yapar. Varsa soruşturma görevlisinin topladığı delil ve ifadeleri göz önüne alır. Gerek görürse soruşturmayı genişletir, tanıkları dinler, tanıkların ve soruşturmada adı geçen personelin ifadelerini alır. Kurul üyeleri

hiçbir şekilde soruşturmaya ait bilgileri ve belgeleri konu ile ilgisi olmayan veya soruşturmanın gidişatından menfaat sağlayacak kişilere veremez.

(5) Disiplin Kurulu, soruşturmacının yaptığı vasıflandırma ve önerdiği cezayla bağlı değildir.

### **Disiplin kuruluna sevk işlemleri**

**MADDE 9-** (1) Personelin, işyerinin işleyişini ve işin yürütülmesini olumsuz etkileyecek sonuç doğuran ve İş Kanunu'na, yasa, yönetmelik ve yönergelere aykırı bir davranışta bulunması halinde, iş sözleşmesi gereği yükümlü olunan görevin yeri, zamanı biçimi konusunda görev ve talimat verme yetkisi olan birinci derece amirler tarafından; aşağıdaki bilgileri içeren üst yazının; konuya ilişkin bilgi sahibi olanlarca tanzim olunan tutanaklar da eklenmek suretiyle Rektör'e 3 iş günü içerisinde sunulması gerekmektedir.

a) Tarih, saat ve yer,

b) Çalışanın hatalı davranışı ve verimsizliği,

c) Varsa bu hatalı davranışa katılan kişiler,

d) Tanıklar,

e) Deliller,

f) Uyulmayan kural veya hizmet akdi yükümlülüğünün gösterilmesi gerekmektedir.

(2) Birim amirlerince sunulan üst yazı üzerine; Disiplin Kurulu'na sevk işlemi, Disiplin Amir'ince, gerçekleştirilir.

### **Soruşturmacı görevlendirilmesi**

**MADDE 10-** (1) Disiplin amiri soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmayı yapmak üzere soruşturmacı veya soruşturma komisyonu görevlendirebilir. Disiplin amiri soruşturmacıyı Mütevelli Heyet Başkanı'nın görüş ve önerilerini aldıktan sonra tayin eder. Rektör; soruşturma konusunu açıkça belirterek (yer, kişi, tarih ve olay) kim hakkında soruşturma yapılacağını ve soruşturmacının kim olduğunu içerir görevlendirme yazısı düzenlemek suretiyle usulüne uygun soruşturma emrini soruşturmacıya tebliğ eder.

(2) Soruşturmacı olarak atanacak kişinin, hakkında soruşturma yapılan personele görev ve derece bakımından eşit durumda veya daha üst görevde olması zorunludur.

(4) Soruşturma konusu fiilin mağduru konumunda olan veya soruşturulan kişi ile husumeti bulunan ve tarafsızlığı hakkında ciddi iddialar olan kişi, soruşturmacı olarak atanamaz. Atanmış ise bu durumu kendisini görevlendiren makama derhal bildirir. Bu durumu tespit eden makam yeniden tarafsız bir soruşturmacı atar.

(5) Soruşturmacının olayla doğrudan ilgisinin bulunmaması, eylemden zarar görmemiş veya çıkar sağlamamış olması, konu hakkında bilgili ve deneyimli, ihtisas gerektiren konularda bu alanda yetişmiş, yansız ve nesnel davranacak kişilerden seçilmesi gerekmektedir.

(6) Görevlendirilen soruşturmacının; Soruşturması yapılan personel ile eş, ikinci dereceye kadar (dahil) kan ve sıhri yönden hısımlığının ve/veya herhangi bir husumetinin ve/veya soruşturma neticesinde elde edeceği bir menfaatinin bulunmaması gerekir.

### **Soruşturmacı tarafından uygulanacak usul ve esaslar ile soruşturmanın gerçekleştirilmesi**

**MADDE 11-** (1) Soruşturmacı tarafından aşağıda açıklanan usul ve esaslara uyulur:

a) Soruşturmacı, suç konusu olayı inceler, şikâyetçinin ihbar ve iddialarını tespit eder, olayla ilgili tüm delilleri toplar, gerekiyorsa bilirkişi incelemesi yaptırır, tanık dinler, belge ister ve soruşturmayı görevlendirme tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içerisinde sonuçlandırır. Soruşturmacı kendisine suç isnat edilen personelin savunmasını/ifadesini 7 (yedi) iş gününden az olmamak üzere verilen süre içinde alır. (Süre hesabında tebliğ günü sayılmaz ve 7'nci gün ifade alınmaz)

b) Hakkında soruşturma yapılan personele ait varsa ödül ve başarı belgeleri, kesinleşme şerhini taşıyan disiplin cezalarının onaylı örnekleri, sicil özeti, hizmet belgesi, personelin öğrenim durumu itibarıyla gelebileceği en son derece ve kademe vb. ister.

c) Personelin disipline aykırı fiiline ilişkin şikâyetçinin beyanı ile doğrudan bilgi ve görgü sahibi olan tüm tanıkların beyanlarını kapsamlı bir şekilde alır.

d) Hakkında soruşturma yapılan personelden savunma alınabilmesi için;

1) Isnat olunan suçun, personele yazılı olarak açık bir şekilde bildirilmesi,

2) Savunmaya davet yazısında isnat olunan fiilin ayrıntılı olarak belirtilmesi, delillerin gösterilmesi ve bu fiilin karşılı olarak hangi suçla suçlandığının belirtilmesi,

3) Savunmaya davet yazısında savunma için ne kadarlık süre (en az 7 gün) verildiği, süresi içerisinde geçerli mazereti olmaksızın savunmasını yapmaz ise savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ifade edilmesi,

4) Savunma istemi yazısının personel görevde ise tebliğ-tebellüğ belgesi ile tebliğ edilmesi, personel o tarihte herhangi bir nedenle görev yerinde değil ise beyan ettiği adrese ya da mernis adresine 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapılması gerekir.

e) Tanık beyanları alınırken çelişkiler giderilmelidir.

f) Alınan tüm beyanların yazılı olması, ifadeyi alan, veren ve varsa yazmanın imzalarının bulunması gerekir.

g) Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. Raporunda; Soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları, delilleri ve alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi, ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tespit edilir ve uygulanacak ceza teklif edilir. Varsa belge asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Rapor geciktirilmeden soruşturmacıyı yetkilendiren Disiplin Amirine ve sonrasında Mütevelli Heyeti Başkanına sunulur.

(2) Disiplin suçuna konu fiil bakımından delil niteliğindeki tüm belgelerin onaylı örnekleri disiplin soruşturma dosyasına eklenir.

(3) Soruşturmacı, verilen süre içerisinde soruşturmayı bitiremiyor ise, gerekçeli olarak ek süre talep edebilir.

(4) Soruşturma raporu yansız, yalın ve anlaşılır olmalı, soruşturmaya konu olaylar ve deliller ayrı ayrı tahlil edilmeli, delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılmalı, bilgi ve belgelere dayanmayan kişisel görüşlere yer verilmemeli, suç teşkil ettiği kanaatine varılırsa fiilin gerektirdiği disiplin cezası madde ve bent tayini suretiyle (tekerrür şartlarının bulunup bulunmadığı da değerlendirilerek) sonuç kısmında gösterilmelidir.

(5) Hakkında soruşturma başlatılan personel, soruşturma dosyasını inceleme, tanık dinletme, soruşturmacı önünde sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

(6) Üniversite ile Üniversite'ye bağlı kuruluşlarda görev yapan bütün personel disiplin kurulunun ve/veya disiplin soruşturmacısının istediği her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri

hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

(7) Yukarıda belirtilen yükümlülöklere aykırı hareket edenler veya disiplin soruşturmasını geciktirenler veya buna sebebiyet verenler hakkında disiplin soruşturması açılır.

### **Disiplin cezalarının takdiri**

**MADDE 12-** (1) a) Benzer fiillerde disiplin cezalarının uygulanması: Kusurlu bir eylem veya davranışın bu yönetmelikte belirlenen suçlardan hiçbirine uymaması, bu eylem ya da davranışın cezasız kalmasını gerektirmez. Bu yönetmelikte sayılan disiplin cezalarının verilmesini gerektiren fiil ve haller ile nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara, aynı türden disiplin cezaları verilir.

b) Bir alt ceza uygulanması: Disiplin cezasına konu eylemin gerçekleştirildiği tarihe kadar hiç ceza almamış olanlar ile disiplin cezasına konu eylemi sonucu kurumun zarar görmesinde kasti olmadığı tespit edilenler ile çalışmalarını boyunca yürürlükte olan performans değerlendirmesinden en yüksek başarı notu ya da derecelendirmesinin altında performans göstermemiş olan personel için, verilecek cezaların bir derece hafif olanı uygulanabilir.

c) Tekerrür: Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından çıkarılmasına ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiiller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

d) Fikri içtima: Disiplin suçuna konu eylem birden fazla cezayı gerektirdiğinde en ağır cezaya hükmedilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Suçları ve Cezaları**

### **Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller**

**MADDE 13-** (1) Personele verilebilecek disiplin cezaları şunlardır;

- a) Uyarma: Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir,
- b) Kınama: Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun yazılı ile bildirilmesidir,

- c) Ücret Kesme: Personelin, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38. Maddesi uyarınca; Aylık ücretinin iki günlük tutarı kadar kesinti yapılmasıdır,
- d) Yönetim Görevinden Ayırma: Personel direktör, koordinatör, müdür ise bir alt pozisyonda görevlendirme.
- e) İşten Çıkarma: Personelin kurum adına tekrar işe alınmamak üzere işten çıkartılmasıdır.

### **Uyarma cezası**

**MADDE 14-** (1) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında ve iş birliği içerisinde yapılmasında, görevi ile ilgili idari birimlerce belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık gösterilmesi, ihmal veya düzensiz davranılması, tasarruf tedbirlerine riayet edilmemesi,
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve 1 saat kadar geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- c) İş güvenliği ve sağlığı, kurallarına uymamak, iş güvenliği ve sağlığı için gerekli araç, gereç ve donanımları bulunduğu halde kullanmamak,
- ç) Görevine, iş sahiplerine, görevi ile ilgili ilişkide olduğu üçüncü kişilere karşı ilgisiz ve kayıtsız kalmak,
- d) Görev sırasında, amire söz veya davranışla sataşma sayılamayacak ölçüde saygısızlıkta bulunmak,
- e) İş yerinde çalışma arkadaşlarını rencide edici davranışlarda bulunmak,
- f) Belirlenen kılık ve kıyafet kurallarına aykırı davranmak,
- g) Üniversiteye bağlı yetkili organlar ile Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre yetkili kılınan organlarca sorulacak hususları, haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak,
- ğ) Disiplin soruşturmasına yardımcı olmamak, istenilen bilgi ve bilgilerin ulaştırılmasında zorluk çıkartmak veya geciktirme çabası içerisinde olmak,
- h) Çalışma saatleri içinde, Amirin uyarılarına rağmen görevi dışında işlerle meşgul olmak,
- ı) Zorunlu haller dışında mercii atlayarak işin yürütülmesinde aksaklığa sebep olmak,



- i) İşe devamsızlık yapmasına sebep olan hastalığını; Haklı bir sebebe dayanmaksızın aynı gün içerisinde ve/veya en kısa süre içerisinde, işin ve işleyişin aksamasına sebep olacak şekilde işverene bildirmemek, istirahat raporunu işverene işlerin aksamasına sebep olacak şekilde zamanında ulaştırmamak,
- j) Ara dinlenmelerini Yasa ve Yönetmeliklerde belirlenen sürelerden uzun kullanmak,
- k) Maiyetindeki elemanların yetiştirilmesinde özen göstermemek,

### **Kınama cezası**

**MADDE 15-** (1) Kınama cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Uyarı cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak,
- b) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak, hor kullanmak, işbu araç ve gereçlerin zarara uğramasına sebep olmak,
- c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak,
- ç) Üniversite ve bağlı birimlerine ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- d) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak,
- e) Hizmeti sırasında; görevinin ve sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- f) Yetki dışı işlem yapmak veya yaptırmak,
- g) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- ğ) İşyerlerinde çalışan tüm personel için ücrette gizlilik ilkesi gereğince, personel ücret bilgilerini ve ücret hesap pusulasını işverence yetkili kılınan kurum ve kişilerden başka üçüncü kişilere açıklamak veya vermek, kurum içi diğer personelle paylaşmak,
- h) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

- D) Üniversite veya bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri kurumun izni olmadan hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullandırmak,
- i) Yükseköğretim kurumları içinde siyasi parti faaliyetinde bulunmak veya siyasi parti propagandası yapmak,
- j) Mevzuatta öngörülen bildirim yükümlülüğünü yerine getirmemek,
- k) Görevi sırasında sözle saygısızlık etmek,
- l) Görevle ilgili resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı (cep telefonu, bilgisayar) kaybetmek veya kusurlu davranışlarıyla bunlara zarar vermek, özel işlerinde ve amacı dışında kullanmak,
- m) Taşındığı sıfatın gerektirdiği özen yükümlülüğüne aykırı, genel ahlak ve edep dışı tutum ve davranışlarda bulunmak,
- n) Verilen emirlere yersiz olarak itiraz etmek,
- o) Kurumun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,
- ö) Kasıt olmaksızın resmi evrak veya emaneti kaybetmek,
- p) Kuruma ait resmî belgeleri ilgili amirin izni ve bilgisi olmaksızın görev yeri dışına çıkarmak,
- r) Görevi gereği katılmakla yükümlü olduğu kurul ve toplantılara izinsiz veya özürsüz olarak bir yıl içinde birden fazla katılmamak.

### **Ücret kesme cezası**

**MADDE 16-** (1) Ücret kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İş Sözleşmesine aykırı davranmak
- b) Bir takvim yılı içinde iki kez uyarma veya bir kez kınama cezası almak

### **Yönetim görevinden ayırma cezası**

**MADDE 17-** (1) Yönetim Görevinden Ayırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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

- b) 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,
- c) Yönetimi ile sorumlu olduğu birimin idaresinde ihmalde bulunmak veya mevzuatın verdiği görevleri gereğince yerine getirmemek,
- ç) Görevi gereği öğrendiği ve gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri açıklamak,
- d) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek.

### **İşten çıkarma cezası (iş akdi fesih)**

**MADDE 18-** (1) İşten Çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Uyarma gerektiren fiillerin üç kere, kınama ve ücretten kesme cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini ise 1 (bir) yıl içinde iki kere tekrarlamak,
- b) 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25. Maddesinde belirtilen hususları ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak,
- c) 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 18. Maddesinde belirtilen davranış ve yetersizlikten kaynaklı nedenler,
- ç) Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek, Hizmet içinde resmi bir belgeyi yok etmek, gizlemek veya sahte olarak düzenlemek, sahte belgeyi bilerek kullanmak, kullandırmak,
- d) Hangi nedenle olursa olsun iş yerinde kavgaya neden olmak ve/veya kavga etmek ve/veya iş arkadaşlarına ve/veya amirlerine her türlü (duygusal ya da fiziksel) saldırıda bulunmak, genel ahlaka aykırı davranışlarda bulunmak,
- e) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- f) 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,
- g) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak.
- ğ) İşveren bünyesinde çalışmakta iken başka bir işyerinde çalışmak ve/veya başka bir işyeri ile sözleşme imzalamak ve/veya işverene karşı sadakat ve dürüstlük yükümlülüğüne aykırı davranmak,
- h) Fatura ve belgelerde, masraf, dosya, her türlü bilgileri, programları, verileri vb. her türlü evrakta sahtecilik yapmak,

- 1) Kurum çalışanlarını zor duruma düşürmek veya kendi kusurunu örtmek amacıyla bir belge veya evrakı gizlemek, tahrif etmek, değiştirmek veya yok etmek,
- i) İşe girişte istenilen belgelerde tahrifat yaptığı veya işe girmesini engelleyici nitelikteki bir konuda yanıltıcı ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılacak,
- j) İş 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,
- k) Yetkilerini görevlerinin sınırları dışında kullanmak, yetkilerini aşarak kurumu bağlayıcı girişim, açıklama, taahhüt veya vaatte bulunmak,
- l) Kurumdaki sıfat ve görevleri dolayısıyla, kuruma ait olmasa bile edindiği bilgi ve sırları kişisel yararı için kullanmak, bu bilgileri ilgililerin veya üçüncü kişilerin yararına ya da zararına kullanmak ya da kanunen yetkili kılınanlardan başkası ya da başkalarına açıklamak,
- m) Görevi kötüye kullanarak çıkar sağlamak, nezaket kurallarının gerektirdiği hediyeler hariç, iş ilişkisinde bulunduğu kimselerden doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye kabul etmek veya borç para istemek, kurumdaki görevi ile ilişkilendirilebilecek şekilde, kurum içindeki veya dışındaki herhangi bir kaynaktan ya da astlarından maddi veya maddi olmayan bir çıkar sağlamak,
- n) Rektörlükçe yetki verilmedikçe, kurum hakkında ve kurumdaki kendi görevleri ile ilgili olarak basına, haber ajanslarına, radyo veya televizyon kurumlarına, kurum dışındaki kişi, kurum ya da kuruluşlara bilgi ve demeç vermek veya açıklamada bulunmak.
- o) Üniversite ve bağlı birimlere ateşli silahla gelmek, ruhsatlı dahi olsa silahı taşımak,
- ö) 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,
- p) Göreve mazeretsiz olarak hiç gelmemek,
- r) Haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işe gelmemek,
- s) Amire, iş arkadaşlarına, personeline, hizmetten yararlananlara veya öğrencilerine fiili saldırıda veya cinsel tacizde bulunmak,
- ş) Uyuşturucu veya uyuşturucu olarak kabul edilen diğer uyarıcı maddeleri kullanmak, bulundurmamak, başkalarına vermek, kullanılmasını özendirmek, satmak, imal etmek,
- t) Hukuka aykırı olarak kurumun verilerini elde etmek, kaydetmek, kullanmak, depolamak, dağıtmak, değiştirmek veya yok etmek,

- u) Kurumun bilişim sistemlerinin işleyişini kasten engellemek veya bozmak,
- ü) Görevi ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- v) Yurt içi veya yurt dışı görevlerde kurumun itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- y) Terör niteliğinde eylemlerde bulunmak veya bu eylemleri desteklemek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütler için kullanmak ya da kullandırmak,
- z) Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırımlara çevrilmiş cezalar hariç olmak üzere, affa uğramış veya ertelenmiş olsa bile Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunlar uyarınca basit veya nitelikli zimmet, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas suçları ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama veya Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile Devlet sırlarını açığa vurma, Devletin egemenlik alametlerine ve organlarının saygınlığına karşı suçlar, Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, yabancı devletlerle olan ilişkilere karşı suçlar, kamu güvenine karşı suçlar, bilişim alanında suçlar ve vergi kaçakçılığı suçlarından veya bu suçlara iştiraktan hükümlü bulunmak.

### **Öngörülmemiş disiplin suçları**

**MADDE 19-** (1) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da hangi disiplin fiiline benzediği belirtilerek aynı türden disiplin cezaları verilir.

### **Zamanaşımı**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergede sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili makamlarca/amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren; 1 ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmaması ya da 15 iş günü içinde bitirilmemesi halinde (4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25/2. Maddesindeki sebepler dışında). İş Kanunu 25 inci maddesinde gösterilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak kullanılan sözleşmeyi fesih yetkisi, bu çeşit davranışlarda bulunulduğunun öğrenildiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz) ve disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet bir yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Ancak personelin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık zaman aşımı süresi geçerli değildir.

### **Cezai kovuşturma ile disiplin soruşturmasının bir arada yürütülmesi**

**MADDE 21-** (1) Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin soruşturması yapılmasını engellemez.

(2) Kurum personelinin ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulama ve İtiraz**

#### **Uygulama**

**MADDE 22-** (1) Soruşturmacı tarafından gerçekleştirilen soruşturma sonucunda önerilen uyarma ve kınama cezalarına dair raporlar; Rektör tarafından incelenir ve karara bağlanır. Karara itiraz süresi içerisinde itiraz edilmeyen kararlar kesinleşir ve derhal uygulanır. İşten çıkarma (iş akdi feshi), yönetim görevinden ayırma ve ücret kesme kararları hakkında kesin karar Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayı üzerine Rektör tarafından verilir.

(2) Disiplin cezaları, kesinleşmekle uygulanır.

(3) Disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallere ilişkin maddelere bakıldığında, aynı eylem için iki cezanın da verilebileceği görülecektir. Bu durumda eylemin gerçekleşmesinde ihmal, kusur ve kasıt unsurlarının bulunup bulunmadığının dikkate alınarak verilecek cezanın ağırlığının tespit edilmesi gerekir.

(3) Soruşturulanın fiiline uyan disiplin cezası verildikten ve kesinleştikten sonra karar Personel İşleri Koordinatörlüğü tarafından personele tebliğ edilir ve soruşturma evrakı (asılları) özlük dosyasına işlenir.

#### **İtiraz süresi ve yapılacak işlem**

**MADDE 23-** (1) Hakkında disiplin cezası uygulanan personel bu cezaya karşı Disiplin Kurulu'na 7 iş günü içinde itiraz edebilir. İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir. Personelin itirazının, disiplin kuruluna ulaşmasından itibaren 15 (onbeş) iş günü içinde personele yazılı olarak cevap verilir.

(2) İtiraz halinde, Disiplin Kurulu kararı gözden geçirerek, verilen cezayı aynen kabul edebileceği gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

(3) Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(4) Kesinleşen cezalara karşı personel yasal usul ve esaslar çerçevesinde yargı yoluna başvurulabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Dosya teslimi ve kayıt tutulması**

**MADDE 24-** (1) Disiplin soruşturmasına ilişkin evraklar ve soruşturma raporu dizi pusulasına bağlanarak disiplin amirinin onayına sunulur.

(2) Disiplin amirince verilen kararın kesinleşmesi üzerine soruşturma dosyasının aslı, tutanak ile ilgili çalışanın özlük dosyasına eklenmek üzere, Personel İşleri Koordinatörlüğüne teslim edilir ve söz konusu evraklar kişinin özlük dosyasına işlenir.

### **Disiplin cezalarının bir süre sonra silinmesi ve özlük dosyasından çıkarılması**

**MADDE 25-** (1) Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir. İşe son verme cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından on yıl sonra yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

(2) Bu istek üzerine Disiplin Kurulu personelin bu süre içerisindeki tutum ve davranışlarını da değerlendirerek (süre içinde disiplin cezası alıp almadığına bakılmalıdır) disiplin cezasının sicilden silinmesine ya da isteğin reddine karar verebilir.

(3) Personelin, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, Disiplin Kurulu tarafından isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

### **Rektörlüğe bağlı merkezlerde disiplin uygulamaları**

**MADDE 26-** (1) Rektörlüğe bağlı Tıp Fakültesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi idari personeli hakkında Lokman Hekim Hastaneleri Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

## **Yazışma şekli**

**MADDE 27-** (1) Üniversite personeli ve diğer üçüncü kişilerle yapılacak olan yazışmalar iadeli taahhütlü yazı ile veya noter kanalıyla gönderilecek ihtarname veya Üniversite tarafından tanzim olunacak ihtar yazısı ile yapılabilir. Evrakın ilgiliye elden verilmesi halinde, alınacak imzalı belge, dosyada muhafaza edilir.

## **Üniversite'nin dava açma hakkı**

**MADDE 28-** (1) Disiplin suçunun aynı zamanda Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca "suç" olarak düzenlenmiş olması halinde Lokman Hekim Üniversitesi; Personel hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunabileceği gibi; disiplin suçuna konu fiil nedeniyle uğranılan maddi ve/veya manevi zarar, ziyan nedeniyle; Tazminat davaları dahil her türlü davayı açma ve rücu hakkına sahiptir.

## **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu yönerge Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 10.02.2021 tarih ve 06-2021/17 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

(2) Personel İşleri Koordinatörlüğü tarafından ilan edilerek bütün personele duyurulur. Üniversitenin bütün birimlerine ve bağlı kuruluşlarına üst yazı ile gönderilir ve internet sayfasında ilan edilir. Yönergenin bazı maddelerinin değiştirilmesi, uygulamadan kaldırılması veya yeni madde eklenmesi; Senato'nun onayı ile yapılır.

(3) Bu yönergenin uygulanmasına yönelik esasları gösterecek nitelikteki tüm düzenlemeler, işbu yönergenin eki niteliğindedir.

## **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu yönerge Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



**Ek 1- Soruşturmacı görevlendirme**

**T.C.  
LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**SORUŞTURMA EMRİ**

**Sayı** : .....

**Konu** : Disiplin Soruşturması .../.../2021

Sayın;..... (Adı Soyadı)

(Görevi veya Unvanı)

..... (Őikayetçinin adı soyadı) .../.../202. tarihli dilekçesi ile .....(suç konusu olay), işlediği ileri sürülen..... (őüphelinin adı soyadı) hakkında, disiplin soruşturması yapmak üzere Soruşturmacı olarak görevlendirildiniz.

Soruşturmacı olarak disiplin soruşturmasını mevzuata uygun olarak tamamlamanızı, hazırlayacağınız soruşturma raporunu, soruşturma dosyası ile birlikte dizi pusulasına ekleyerek, iki nüsha halinde Rektörlük Makamına iletilmenizi rica ederim.

.....

Rektör

EKİ: 1- Őikayet Dilekçesi (. adet)

2- Dilekçelere Ekli Belgeler (.sayfa)

## **SORUŞTURMA HAZIRLIK TUTANAĞI**

Rektörlük Makamının .../.../20... tarih ve ..... sayılı Soruşturma Emrine dayanarak;

1- Soruşturmadaki yazı işlerini yapmak üzere ..... yeminli katip olarak görevlendirilerek, duyduklarını ve bildiklerini kimseye söylemeyeceğine dair yemin ettirildi. (Katip görevlendirilmesi isteğe bağlıdır.)

2- Dosyada zaman aşımı bulunup bulunmadığı öncelikle incelendi. Suç tarihi olan .../.../20...den bugüne kadar yaklaşık .....geçtiği görölmekle, soruşturmanın ceza verilmesi gereken halde bu işlem dahil ..... içinde tamamlanması gerektiği anlaşıldı. Herhangi bir gecikmeye yol açmamak için aşağıdaki işlemlerin öncelikle yapılmasına,

3- Şikayetçi..... 'nin çağrılarak olayla ilgili ayrıntılı ifadesinin alınmasına,

4- Hakkında disiplin soruşturması açılan Őüpheliye ifade vermek üzere davetiye gönderilmesine,

5- Konu hakkında bilgisi olabileceği tespit edilen tanıklar.....ve .....'ın çağrılarak ifadelerinin alınmasına,

6- Olayla ilgili ..... kayıtların (olayla ilgili belgelerin temin edilmesi) ..... den istenmesine,

7- Őüphelinin daha önce herhangi bir disiplin cezası alıp almadığının ve sicilinin olumlu olup olmadığının Personel İşleri Koordinatörlüğünden sorulmasına,

8- Sair işlemlerin daha sonra düşünölmesine

Karar verildi. ..../ ..../2021

Soruşturmacı

İmza

Yeminli Katip (Varsa)

İmza

## İFADEYE ÇAĞRI YAZISI

### Sayın (Varsa Unvan) Adı ve Soyadı

Soruşturmayı Açan Makam :

Soruşturma Emri Tarih/Sayısı :

Soruşturmanın Konusu :

Soruşturulan Adı ve Soyadı :

İfadeyi Alacak Olan Soruşturmacı :

Soruşturmanın Türü : Disiplin

Üniversitemiz .....’da ..... Olarak görevli .....hakkında .....(fiil)’ni işlediği iddiası ile başlatılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Söz konusu disiplin soruşturması kapsamında şikâyetçi olarak bilginize başvurulmak üzere aşağıda belirtilen tarih/saat ve yerde hazır bulunmanızı önemle rica ederim.

İmza

Adı ve Soyadı

Soruşturmacı

İfade Tarihi :

İfade Saati :

İfade Yeri :

*Ek 4- Şikayetçi ifade çağrı kağıdı teslim ve tebliğ belgesi*

## **TESLİM ve TEBLİĞ BELGESİ**

Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğü'nün .. / .. / 2021 tarih ve.....sayılı yazıları gereği Şikayetçi olarak bilgime başvurulmak üzere ifade vermemi içeren çağrı yazısını (ve eklerini) elden teslim aldım/tebellüğ ettim.

Teslim eden:

Teslim alan:

İmza :

İmza :

Tarih/saat :

Tarih/saat :

Adı soyadı :

Adı soyadı :

\*Teslim eden ve teslim alan kendilerine ait bölümü doldururken kalem değiştirmemelidir.

*Ek 5- Şikayetçi İfade Tutanağı*

**ŞİKAYETÇİ İFADE TUTANAĞI**

Soruşturmayı Açan Makam :  
Soruşturma Emri Tarih/Sayısı :  
Soruşturmanın Konusu :  
İfadeyi Alan :  
İfadenin Alındığı Yer-Tarih-Saat :  
İfadeyi Veren Adı ve Soyadı :  
İfadeyi Veren Kimlik Bilgileri :  
T.C. Kimlik No :  
Baba Adı : Anne Adı :  
Doğum Yeri – Tarihi :  
İkametgah Adresi :  
Telefon No :

Şikâyetçiye, şikâyet dilekçesi okundu, imzanın kendisine ait olup olmadığı, şikayetçi olup olmadığı soruldu. Şikâyetçi dilekçenin ve imzanın kendisine ait olduğu ve şikayetçi olduğunu kabul ve beyan etti.

SORU-1 : Üniversitemiz..... da..... olarak görevli (soruşturulan)'nin işlediği iddia edilen ve disiplin soruşturmasının konusu olan olayla ilgili olarak bildiklerini anlatması istendi.

CEVAP-1 :

SORU-2 :

CEVAP-2 :

Olayla ilgili söyleyeceği başka bir husus olup olmadığı soruldu. “Başka bir söyleyeceğim yoktur” dedi. Yazılanlar okundu ve kendisinin okumasına fırsat verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak birlikte imzalandı.

../../2021

(İmza)

(İmza)

(İmza)

[(Varsa unvanı) Adı ve Soyadı] Adı ve Soyadı

(Varsa unvanı) Adı ve Soyadı

Şikayetçi

Yeminli Katip

Soruşturmacı

**Ek 6- Tanık İfadeye Davet Yazısı**

.././2021

**Sayın (Varsa Unvan) Adı ve Soyadı**

Soruşturmayı Açan Makam :

Soruşturma Emri Tarih/Sayısı :

Soruşturmanın Konusu :

Soruşturulan Adı ve Soyadı :

İfadeyi Alacak Olan Soruşturmacı :

Soruşturmanın Türü (Disiplin/Ceza):

Söz konusu disiplin soruşturması kapsamında tanık olarak bilginize başvurulmak üzere aşağıda belirtilen tarih/saat ve yerde hazır bulunmanızı önemle rica ederim.

İmza

Adı ve Soyadı

Soruşturmacı

İfade Tarihi :

İfade Saati :

İfade Yeri :

*Ek 7- Tanık davet yazısının teslim alındı tutanağı*

### **TESLİM ve TEBLİĞ BELGESİ**

Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğü'nün .. / .. / 2021 tarih ve.....sayılı yazıları gereği tanık olarak bilgime başvurulmak üzere ifade vermeme içeren çağrı yazısını (ve eklerini) elden teslim aldım/tebellüğ ettim.

Teslim eden:

Teslim alan:

İmza :

İmza :

Tarih/saat :

Tarih/saat :

Adı soyadı :

Adı soyadı :

\*Teslim eden ve teslim alan kendilerine ait bölümü doldururken kalem değiştirmemelidir.

**Ek 8- Tanık ifade tutanağı**

**TANIK İFADE TUTANAĞI**

Soruşturmayı Açan Makam :  
Soruşturma Emri Tarih/Sayısı :  
Soruşturmanın Konusu :  
İfadeyi Alan :  
İfadenin Alındığı Yer-Tarih-Saat :  
İfadeyi Veren Adı ve Soyadı :  
İfadeyi Veren Kimlik Bilgileri :  
T.C. Kimlik No :  
Baba Adı : Anne Adı :  
Doğum Yeri – Tarihi :  
İkametgah Adresi :  
Telefon No :

Tanığa, davet edilmesine esas konu anlatılıp bu konuda tanık olarak açıklama yapmasına engel bir durumu olup olmadığı, açıklama yapmak isteyip istemediği sorulduğunda açıklama yapmasına engel bir durumu olmadığını ve özgür iradesi ile açıklama yapmak istediğini belirtmesi üzerine, yemin aşamasına geçilmiş, hazır bulunanlar ayağa kalkarak, tanık tarafından "Bildiğimi dosdoğru söyleyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim." Diyerek yemin ettirilmiştir.

\*Tanıklıkta çekilirse ve/veya yemin etmekten kaçınırsa tutanağa geçirilir.

SORU-1 : Disiplin soruşturmasının konusu olan olayla ilgili olarak bildiklerini anlatması istendi.

CEVAP-1 :

SORU-2 :

CEVAP-2 :

Olayla ilgili söyleyeceği başka bir husus olup olmadığı soruldu. "Başka bir söyleyeceğim yoktur" dedi. Yazılanlar okundu ve kendisinin okumasına fırsat verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak birlikte imzalandı.

.././202.

(İmza)

(İmza)

(İmza)

[(Varsa unvanı) Adı ve Soyadı] Adı ve Soyadı

[(Varsa unvanı) Adı ve Soyadı]

Şikayetçi

Yeminli Katip

Soruşturmacı



**Ek 9- Soruşturulanı İfadeye Davet Yazısı**

.././2021

**Sayın (Varsa Unvan) Adı ve Soyadı**

Soruşturmayı Açan Makam :

Soruşturma Emri Tarih/Sayı : :

Soruşturmanın Konusu :

İsnat Edilen Suç :

İfadeyi Alacak Olan Soruşturmacı :

Soruşturmanın Türü : Disiplin

Yukarıda belirtilen konuda tarafınız ile ilgili olarak ileri sürülen iddia/iddialar nedeniyle hakkınızda başlatılan ve yürütmekle görevlendirildiğim disiplin soruşturması kapsamında iddialara ilişkin olarak savunmanızı yapmak üzere,..... Tarihinde saat.....da .....yerde hazır bulunmanızı veya aynı tarihe kadar yazılı savunmanızı sunmanızı, aksi takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağınızı ve dosyada mevcut delillere göre değerlendirme yapılacağını bildiririm.

Savunma günü Ceza Muhakemeleri Kanunu'nun 147/c Maddesi gereğince avukat bulundurabileceğiniz hususunda bilgilerinizi önemle rica ederim.

İmza

Adı ve Soyadı

Soruşturmacı

İfade Tarihi :

İfade Saati :

İfade Yeri :

***Ek 10- Soruşturulan ifadeye davet yazısının teslim alındı tutanağı***

**TESLİM ve TEBLİĞ BELGESİ**

Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğü'nün .. / .. / 2021 tarih ve..... sayılı yazısı gereği hakkımdaki iddialarla ilgili ifade vermeme içeren ağrı yazısını (ve eklerini) elden teslim aldım/tebellüğ ettim.

Teslim eden:

Teslim alan:

İmza :

İmza :

Tarih/saat :

Tarih/saat :

Adı soyadı :

Adı soyadı :

**Ek 11- Soruşturulan ifade tutanağı**

**SORUŞTURULAN İFADE TUTANAĞI**

Soruşturmayı Açan Makam :  
Soruşturma Emri Tarih/Sayısı :  
Soruşturmanın Konusu :  
İsnat Edilen Suç :  
İfadeyi Alan :  
İfadenin Alındığı Yer-Tarih-Saat :  
Soruşturulan Adı ve Soyadı :  
Görevli Olduğu Birim :  
Kadro Unvanı ve Yaptığı Görev :  
Soruşturulan Kimlik Bilgileri :  
T.C. Kimlik No :  
Baba Adı : Anne Adı :  
Doğum Yeri – Tarihi :  
İkametgah Adresi :  
Telefon No :

Soruşturma konusu hakkında bilgi verilerek susma hakkının olduğu ve/veya avukat bulundurabileceği hatırlatıldı.

SORU-1 :

CEVAP-1 :

SORU-2 :

CEVAP-2 :

Olayla ilgili söyleyeceği başka bir husus olup olmadığı soruldu. “Başka bir söyleyeceğim yoktur” dedi. Yazılanlar okundu ve kendisinin okumasına fırsat verildi. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak birlikte imzalandı.

../../202.

(İmza)

(İmza)

(İmza)

(Varsa unvanı) Adı ve Soyadı

Adı ve Soyadı

(Varsa unvanı) Adı ve Soyadı

Soruşturulan

Yeminli Katip

Soruşturmacı

**Ek 12- Ek Süre Talep Yazısı**

.././2021

**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ'NE**

İlgi : Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğü'nün .././202. Tarih ve ..... Sayılı yazısı.

İlgi yazı ile, ..... (ilgili) hakkında .....(fiil)'ini işlediği iddiası ile, .././202. Tarihinde, başlatılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım. (Ek süre talebinin gerekçesi, sözgelimi soruşturmanın yürütülmesindeki güçlük, pandemi, dinlenmesi gereken yeni tanıkların bulunması, tanıklara ulaşılamadığından, istenen bazı belgelerin ve bilgilerin cevabının gelmemesi... vb.) nedeniyle soruşturmanın tamamlanabilmesi için .....././2021 tarihinden itibaren ..... gün ek süre verilmesini arz ederim.

İmza

Adı ve Soyadı

Soruşturmacı

***Ek 13- Sicil ve Disiplin Durumu Araştması***

**Sayı:.....**

**Konu: Disiplin Soruşturması .../.../2021**

**PERSONEL İŞLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

Rektörlük Makamının .../.../2021 tarih ve ..... sayılı Soruşturma Emri gereğince ..... hakkında yürütölmekte olan soruşturma nedeniyle adı geçen personelin daha önce hakkında soruşturma olup olmadığı ve disiplin cezasının olup olmadığının dökümlü olarak .../.../2021 tarihine kadar tarafıma bildirilmesini arz/rica ederim.

.....

Soruşturmacı

**Ek 14- Soruşturma raporu**

**SORUŞTURMA RAPORU**

1- SORUŞTURMAYI AÇAN :

2- SORUŞTURMA ONAY TARİHİ :

3- SORUŞTURMAYA BAŞLAMA TARİHİ :

4- SORUŞTURMANIN BİTİŐ TARİHİ:

5- EK SÜRENİN ONAYI ve SÜRESİ :

6- SORUŞTURULAN BİLGİLERİ :

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Görevi ve Unvanı :

7- İSNAT EDİLEN SUÇUN TARİHİ :

8- SORUŞTURMANIN KONUSU :

(Soruşturma konusu eylemin olarak belirtilmelidir.)

9- SORUŞTURMANIN SAFHALARI :

( belge, bilgi ve yazıların tarihleri/konuları, ifade vermek üzere yapılan davetler sırası ile kaydedilir.)

10- DELİLLER :

(Soruşturma kapsamında elde edilen bilgi ve belgeler tarih sırasıyla kaydedilir.)

11- AÇIKLAMA :

(Alınan ifadeler; anlamı bozulmayacak şekilde özetlenir.)

12- DELİLLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

(Hangi bilgi ve belgeye dayanılarak hangi sonuca varıldığı ve bunun gerekçeleri, eylemin sabitliği ve ihmal, kasıt, kusurun varlığı değerlendirilir.)

13- KANAAT ve SONUÇ :

(Bu bölümde yapılan değerlendirme ışığında, olayın suç teşkil edip etmediğı ve suç teşkil ediyorsa bu suçun ve verilecek cezanın karşılığı olan Yönerge maddesi, tekerrür ve indirimin hangi nedenle uygulanacağı ya da uygulanmayacağı, şüpheli hakkındaki teklif açık ve somut olarak belirtilir)

İmza

Adı ve Soyadı

Soruşturmacı

\*Raporun bütün sayfaları imzalanır.EK: Dizi pusulasına bağı soruşturma dosyası.

**Ek 15- Soruşturma dosyasının Rektörlük Makamına sunulması**

**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ'NE**

**.././2021**

İlgi : **Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğü'nün** .././2021 tarih ve .....sayılı yazısı.

İlgi yazı ile, .....(soruşturulan) hakkında.....(isnat edilen fiil)'ini işlediğı iddiası ile, .././2021 tarihinde, makamınızca başlatılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirildim.

.. / .. / 2021 tarihinde başlatılan disiplin soruşturması, .. / .. / 2021 tarihinde tamamlanmıştır.

Konu ile ilgili “ Soruşturma Dosyası” ekte sunulmuştur.

Gereğini arz ederim.

İmza  
Ad Soyad  
Soruşturmacı

Ek :  
Disiplin Soruşturma Dosyası (2 adet)

**Ek 16- Dizi Pusulası**

**DİSİPLİN SORUŞTURMASI DOSYASI DİZİ PUSULASI**

| <b>SIRA</b> | <b>TARİH</b> | <b>EVRAKIN KONUSU</b>  |
|-------------|--------------|--|
| 1.          | ../../..     | Tutanak  |
| 2.          | ../../..     | Şikâyet Dilekçesi  |
| 3.          | ../../..     | Rektörlüğe şikâyet bildirim  |
| 4.          | ../../..     | Rektörün soruşturma emri   |
| 5.          | ../../..     | Soruşturmacı görevlendirilmesi   |
| 6.          | ../../..     | Soruşturmacı olarak görevlendirilme “alındı” belgesi                           |
| 7.          | ../../..     | Soruşturulana “Savunmaya davet” tebliği yazısı.                                |
| 8.          | ../../..     | Soruşturulana “Savunmaya davet tebliğinin alındı” belgesi.                     |
| 9.          | ../../..     | Tanık/Şikayetçi “tanıklığa davet” /“ifadeye davet” tebliği yazısı.             |
| 10.         | ../../..     | Tanık/şikayetçi tarafından imzalanan “tanıklığa davet tebliği” alındı belgesi. |
| 11.         | ../../..     | Soruşturulan ifade tutanağı.   |
| 12.         | ../../..     | Disiplin Soruşturma Raporu   |
| 13.         | ../../..     | Soruşturma Dosyasının Rektörlüğe sunulması dilekçesi                           |

Disiplin Soruşturma Dosyası Dizi Pusulası 13 (onüç) kalemden ibaret olduğu tasdik olunarak teslim edilmiştir/alınmıştır.

**Teslim eden:**

İmza :  
Tarih :  
Adı soyadı :

**Teslim alan:**

İmza :  
Tarih :  
Adı soyadı :

\*Soruşturma dosyası ve rapor, soruşturma emrini veren disiplin amirine veya bu makama verilmek üzere evrakı almaya yetkili sekreteryaya teslim edilir.



**Ek 17- Disiplin Amiri Tarafından istenilen 2. Savunma Davetiyesi**

Sayı : .. / .. / 202.

Konu : Savunma davetiyesi

**Sayın (Varsa unvan).(Adı ve Soyadı)...**

Hakkınızda yapılan .././2021 Tarih ve ..... sayılı soruşturmanın “Soruşturma Raporu” nda size isnat edilen .....suçu/suçları işlediğinize kanaat getirilerek Lokman Hekim Üniversitesi İdari Personel Disiplin Yönergesinin .. maddesine göre tecziye edilmeniz teklifi getirilmektedir.

Olayla ilgili olarak tekrar savunmanıza başvurulmak üzere, savunma davetiyesini tebliği aldığımız tarihten itibaren 7 gün içinde savunmanızı varsa ek belgeleri ile birlikte yazılı olarak tarafıma iletmenizi; bu süre içinde son savunma vermediğiniz taktirde savunmadan vazgeçmiş sayılarak, mevcut delillere göre hakkınızda karar verileceğini bilmenizi önemle rica ederim.

İmza

(Varsa unvan) Adı ve Soyadı

Disiplin Amiri

Rektör

\*Son savunmayı ceza vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu ister. Verilecek süre 7(yedi) günden az olamaz.

**Ek 18- Kınama Cezası Yerine Alt Ceza Uygulamalı Uyarma Cezası İçin örnek Bildirim Yazısı**

(Aynı şablon, disiplin amirince doğrudan verilen diğer alt ceza bildirimlerinde de uygulanabilir.)

**Sayı:.....**

**Konu:......./.../2021**

Sayın;.....

.....

...../.../2021 tarihinde .....eyleminde bulunmanız nedeniyle hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda .....Suçunu işlendiğiniz anlaşıldığından, Lokman Hekim Üniversitesi İdari Personel Disiplin Yönergesinin ..... Maddesi gereği KINAMA cezası ile cezalandırılmanız gerekmekte ise de, geçmiş çalışma ve sicillerinizin olumlu olması nedeniyle aynı Yönergenin . maddesi uygulanarak, bir alt ceza olan UYARMA cezası ile cezalandırılmanıza karar verilmiştir.

Verilen cezaya karşı iş bu yazının tarafınıza tebliği tarihinden itibaren 7 (yedi) iş günü içinde Lokman Hekim Üniversitesi İdari Personel Disiplin Kuruluna itirazda bulunabilirsiniz.

Bilgilerinizi rica ederim.

.....

Rektör

**Ek 19- İndirimsiz Kınama Cezası İçin Örnek Bildirim Yazısı**

(Disiplin amirince doğrudan verilen diğer cezalarda da aynı şablon uygulanabilir.)

**Sayı:**.....

**Konu:Ceza Bildirimi**

.../.../2021

Sayın;.....

.....

.../.../2021 tarihinde .....eyleminde bulunmanız nedeniyle hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda .....Suçunu işlendiğiniz anlaşıldığından, Yönergenin ..... maddesi gereğince KINAMA cezası ile cezalandırılmanıza, daha önce disiplin cezası aldığınızdan / geçmiş sicilleriniz olumsuz olduğundan hakkınızda bir alt ceza uygulamasına yer olmadığına karar verilmiştir.

Verilen cezaya karşı işbu yazının tarafınıza tebliği tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Lokman Hekim Üniversitesi İdari Personel Disiplin Kuruluna itirazda bulunabilirsiniz.

Bilgilerinizi rica ederim.

.....

Rektör

***Ek 20- Tekerrür Nedeniyle Artırılan Ceza İçin Örnek Tebliğ Yazısı***

**Sayı:.....**

**Konu:......./.../2021**

Sayın;.....

.....

...../.../2021 tarihinde ..... eyleminde bulunmanız nedeniyle hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda, ..... Suçunu işlendiğiniz anlaşıldığından, Yönergenin .... maddesi gereğince KINAMA cezası ile cezalandırılmanız gerekmekte ise de, aynı suçu daha önce de işlemiş olmanız sebebiyle ceza aldığınızdan, tekerrür nedeniyle Yönetmeliğin . maddesi uygulanarak bir üst ceza olan..... cezası ile cezalandırılmanıza karar verilmiştir.

Verilen cezaya karşı işbu yazının tarafınıza tebliği tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Lokman Hekim Üniversitesi İdari Personel Disiplin Kuruluna itirazda bulunabilirsiniz.

Bilgilerinizi rica ederim.

.....

Rektör

Ek: Daha önce alınan tekerrüre esas ceza yazısı.