

	AKADEMİK PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde çalışan öğretim elemanlarına verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esaslarına ilişkin prosedürleri düzenlemektir.

2. Kapsam

Bu Prosedür İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde çalışan bütün akademik personeli kapsar.

3. Sorumlular

Soruşturma açmaya yetkili disiplin amirleri, soruşturmacı ve soruşturma komisyon üyeleri, Raportör, müşteki, tanıklar, soruşturulan kişi, ceza vermeye yetkili amirler, hukuk müşavirliği.

4. Tanımlar

Birden Fazla Ücretten Kesme Cezası: Vakıf yükseköğretim kurumlarında fiilin ağırlık derecesine göre üç ila altı ay süreyle brüt ücretten 1/4 ila 1/2 arasında kesintiye gidilmesidir.

Kamu Görevinden Çıkarma Cezası: Vakıf yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı ve memur olarak bir daha atanmamak üzere kamu görevinden çıkarmadır.

Müşteki: Şikâyet eden kişiyi ifade eder.

Ücretten Kesme Cezası: Vakıf yükseköğretim kurumlarında brüt ücretten bir defaya mahsus olmak üzere 1/30 ila 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma Cezası: Akademik bir kadroya bir daha atanmamak üzere üniversite öğretim mesleğinden çıkarmadır. Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezasını gerektiren fiil, başkalarının özgün fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermektir

5.SORUMLULAR:

Soruşturma açmaya yetkili disiplin amirleri, soruşturmacı ve soruşturma komisyon üyeleri, Raportör, müşteki, tanıklar, soruşturulan kişi, ceza vermeye yetkili amirler, hukuk müşavirliği.

6. Uygulama

6.1. Soruşturma Açmaya Yetkili Disiplin Amirleri ve Zamanaşımı Süreleri

6.1.1. Soruşturma Açmaya Yetkili Disiplin Amirleri

İlgili akademik veya idari personel ya da şikâyetçi, şikâyet edeceği kişinin disiplin amirine şikâyet dilekçesini delilleriyle birlikte ibraz eder. Rektör, Üniversitenin; dekan, fakültenin; enstitü ve yüksekokul müdürleri, enstitü ve yüksekokulların; kadrosu bulunan uygulama araştırma merkezi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	AKADEMİK PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

müdürleri, uygulama araştırma merkezinin disiplin amirleridir. Disiplin cezası verilmesini gerektiren bir fiilin işlendiğini öğrenen disiplin amiri yazılı olarak disiplin soruşturması başlatır.

6.1.2. Soruşturma Açılmasında Uyulacak Zamanaşımı Süreleri

Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama, ücretten kesme ve birden fazla ücretten kesme cezalarında bir ay içinde, Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezasında altı ay içinde, disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz.

6.2. Disiplin Soruşturmasında Uyulacak Esaslar

Öğretim elemanı disiplin soruşturmaları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 53. Maddesine göre yürütülür. Soruşturmanın gizliliği esastır. Disiplin soruşturmasını başlatan disiplin amiri soruşturmayı kendisi yürütebileceği gibi soruşturmayı yürütmek üzere kendi birimi içerisinde soruşturmacı veya soruşturmacı komisyonu görevlendirebilir. Soruşturmayı açan disiplin amiri tarafından soruşturmacı veya soruşturma komisyonu üyelerinin hepsine görevlendirildiklerine dair EBYS üzerinden ve elden **“Soruşturma Emri”** yazısı tebliğ edilir. **“Soruşturma Emri”** nin ekinde soruşturma konusu fiile ilişkin tutanak ve deliller bulunur. Soruşturmacının görev ve unvanı, soruşturulananın görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır. Soruşturmacı, görevlendirme yazısının kendisine tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde soruşturmayı tamamlamak zorundadır. Soruşturmacı, soruşturma sürecinde yazışmaları hazırlamak üzere Raportör görevlendirilerek ilgili kişiye **“Raportör Görevlendirmesi”** ve **“Yemin Tutanağı”** nı imzalatır. Soruşturmacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’na EBYS üzerinden yazı yazarak soruşturulananın daha önce disiplin cezası alıp almadığını sorar. Soruşturmacı soruşturulana, iddialar hakkında kendisini savunması için **“Savunmaya Davet Yazısı”** nı hem EBYS üzerinden hem de elden tebliğ eder. Soruşturulan savunmaya davet yazısının kendisine teslim edildiğine dair **“Evrak Teslim Belgesi”** ni imzalar. Soruşturmacı, soruşturulana savunmaya davet kâğıdının kendisine teslim edilmesinden itibaren yedi günden az olmamak üzere süre verir. (Soruşturulana savunmaya davet kâğıdının tebliğinden itibaren en az sekizinci güne savunma tarihi verilmelidir. Örneğin savunmaya davet yazısı soruşturulana 20.01.2023 tarihinde tebliğ edilmişse en erken 28.01.2023 tarihinde savunması alınabilir.) Savunmaya davet yazısında hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret bulunduğu, soruşturulana savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. Soruşturulan belirlenen gün ve yerde hazır bulunduğu soruşturmacı tarafından kendisine soruşturma hakkında sorular sorulur ve buna ilişkin **“Savunma Tutanağı”** düzenlenir. Savunma tutanağı; soruşturmacı, soruşturulan ve Raportör tarafından imzalanır. Soruşturmaya ilişkin müşteki/tanıklar mevcut ise ayrıca bu kişilere **“Tanıklık Yapmaya Davet kâğıdı”** teslim edilerek belirtilen günde ifadesinin alınması için davet edilir. **“Müşteki/Tanık, Tanıklık Yapmaya Davet yazısı”** nın kendisine teslim edildiğine dair Evrak Teslim Belgesi’ni imzalar. Müşteki/Tanık belirlenen gün ve yerde hazır bulunduğu soruşturmacı tarafından müştekiye/tanığa **“Tanık/Müşteki Yemin Tutanağı”** imzalatılır. Daha sonra müştekiye/tanığa soruşturma hakkında sorular sorulur ve buna ilişkin **“Tanık/Müşteki İfade Tutanağı”** düzenlenir. Müştekinin/tanığın yemin ettirildiği hususu ifade

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	AKADEMİK PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

tutanağında da belirtilir. “**Tanık/Müşteki İfade Tutanağı**”; soruşturmacı, soruşturulan ve Raportör tarafından imzalanır. Soruşturmacı, ayrıca disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, bilirkişiye başvurma, keşif yapma, inceleme yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisine de haizdir. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’ndan soruşturulanın daha önce disiplin cezası alıp almadığına ilişkin cevap yazısı geldikten, soruşturulanın savunması alındıktan ve müştekinin/tanıkların ifadesi alındıktan ve soruşturmaya ilişkin diğer deliller de elde edildikten sonra soruşturmacı tarafından “**Disiplin Soruşturma Raporu**” düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, isnat edilen suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. Isnat edilen suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve gerekli disiplin cezası teklif edilir. Soruşturma ile ilgili belgeler bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. “**Soruşturma raporu**”, dosya ile birlikte soruşturmayı açan makama teslim edilir. “**Dizi pusulası**”; soruşturmayı açan kişi tarafından teslim alan, soruşturmacı tarafından da teslim eden şeklinde tarih de belirtilecek şekilde imzalanır. **6.3. Disiplin Cezası Verilirken Uyulacak Esaslar**

6.3.1. Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amirler

Soruşturma tamamlanıp soruşturmacı tarafından bir Önyazı ile soruşturmayı açan makama teslim edildikten sonra, disiplin cezası vermeye yetkili amir tarafından disiplin cezası verilir. Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar şunlardır:

a) Uyarma ve kınama cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından verilir. Rektör, Üniversitenin; dekan, fakültenin; enstitü ve yüksekokul müdürleri, enstitü ve yüksekokulların; kadrosu bulunan uygulama araştırma merkezi müdürleri, uygulama araştırma merkezinin disiplin amirleridir. **Ceza vermeye yetkili amir, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç onbeş gün içinde karar vermek zorundadırlar.**

b) Ücretten kesme ve birden fazla ücretten kesme cezaları kişinin görevli olduğu birimdeki disiplin kurulu kararı ile verilir. Soruşturmacı tarafından soruşturulan hakkında ücretten kesme ve birden fazla ücretten kesme cezaları teklif edilmişse disiplin soruşturma dosyası soruşturmayı açan kişi tarafından derhal öğrencinin bağlı olduğu dekanlık veya müdürlüğün disiplin kuruluna havale edilir. Disiplin kurulu, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç onbeş gün içinde karar vermek zorundadır. Üniversite bağlı birimlerinin yönetim kurulları aynı zamanda disiplin kurulu olarak görev yapar. Bu birimlerin disiplin kurullarında dekan veya müdür yer alamaz. Bu durumda ilgili disiplin kuruluna kurul üyelerinden en yüksek unvanlı öğretim üyesi, en yüksek unvanlı öğretim üyesinin birden fazla olması halinde en kıdemli üye, öğretim üyesi bulunmaması halinde en kıdemli öğretim görevlisi başkanlık eder. Disiplin kurullarında profesörlerle ilgili hususların görüşülmesinde doçent ve doktor öğretim üyeleri, doçentlerle ilgili hususların görüşülmesinde doktor öğretim üyeleri ve kendileri ile ilgili hususların görüşülmesinde ilgili üyeler görüşmelere katılamazlar. Soruşturmada görev alanlar disiplin kurullarındaki oylamalara, disiplin kurulunda görev alanlar ile disiplin cezası verenler bu cezalara itirazların görüşüldüğü kurullardaki oylamalara katılamazlar. Herhangi bir sebeple disiplin kurullarının teşekkül edememesi halinde eksik üyelikler eşdeğer unvana sahip öğretim üyeleri arasından senato tarafından belirlenen üyelerce tamamlanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	AKADEMİK PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Dosya disiplin kuruluna havale edildiğinde disiplin kurulu başkanı tarafından disiplin kurulu üyeleri arasından bir kişi, Raportör Görevlendirmesi Yazısı ile raportör olarak görevlendirilir. Raportör üye, havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar ve hazırlayacağı Raportör Raporu’nu başkana sunar. Kurulda öncelikle raportörün açıklamaları dinlenir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Görüşmelerin bitiminde oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır. Disiplin kurullarında kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. . Alınan karar **“Disiplin Kurulu Karar yazısı”** şeklinde belgelendirilir

c) Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörü’nün teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla verilir. **Dosya Yüksek Disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır. Disiplin cezasını vermeye yetkili makam, soruşturulan daha önce ceza almadıysa bunu dikkate alarak bir alt cezayı verir.** Ancak alt cezayı neden vermediğini geçerli ve açık bir şekilde belirttiği takdirde asıl cezayı da verebilir. Disiplin Ceza Yazısı’nda öğretim elemanının açıkça hangi hükümleri ihlal ettiği belirtilir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 53/F maddesi hükümleri ve ceza yazısının soruşturulana tebliğinden itibaren **60 gün içinde İdare Mahkemelerine itiraz edebileceği hususu da ceza yazısının son kısmına eklenerek soruşturulana itiraz edebileceği süreler ve makamlar bildirilir.** Daha sonra disiplin ceza yazısı, hem EBYS üzerinden hem de elden soruşturulana teslim edilir. Soruşturulan disiplin ceza yazısının kendisine teslim edildiğine dair **“Evrak Teslim Belgesi”** ni imzalar. Son olarak disiplin soruşturma dosyası İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü’ne EBYS üzerinden yazılacak bir üst yazıyla teslim edilerek Cezanın Rektörlüğe Bildirilmesi sağlanır. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü tarafından da İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’na gönderilir.

6.3.2. Disiplin Cezası Verirken Uyulacak Zamanaşımı Süreleri

Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezasını gerektiren fiil açısından altı yıl geçmiş ise disiplin cezası verilemez. Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya üç aydan daha az süre kalması hâlinde en geç üç ay içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

6.3.3. Disiplin Cezası Verilmesinde Uyulanacak Temel İlkeler

- Aynı fiile birden fazla disiplin cezası verilemez.
- Fiilin birden fazla disiplin suçu teşkil etmesi hâlinde bu suçlardan en ağır cezayı gerektiren disiplin cezası verilir.
- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin, cezaların özlük dosyasından çıkarılmasına ilişkin süre içinde tekrarlanması halinde bir derece ağır ceza uygulanır.
- Tekerrüre esas alınacak cezanın, süresi içerisinde itiraz edilmemesi veya itirazın reddedilmesi suretiyle kesinleşmiş olması gerekir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	AKADEMİK PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- e) Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiiller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.
- f) Kanunla affedilmiş disiplin cezaları ile tekrerrür nedeniyle verilen bir derece ağır cezalar tekrerrüre esas alınmaz.
- g) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan veya ödül veya başarı belgesi alanlara verilecek disiplin cezalarında bir derece alt ceza uygulanabilir. Bir derece alt cezayı, asıl cezayı vermeye yetkili makam verir.
- h) Birden fazla ücretten kesme cezasına bir üst ceza uygulanması gereken hallerde üst ceza kamu görevinden çıkarma cezasıdır. Kamu görevinden çıkarma cezasına bir alt ceza uygulanması gereken hallerde ise alt ceza birden fazla ücretten kesme cezasıdır.
- i) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesinde sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer fiilleri işleyenlere de hangi disiplin fiiline benzediği belirtilerek aynı türden disiplin cezaları verilir.
- j) Disiplin cezaları, verildikleri tarihten itibaren, ücretten kesme cezası ile birden fazla ücretten kesme cezası ise cezanın verildiği tarihi izleyen aybaşında uygulanır.
- k) Disiplin cezaları üst disiplin amirine, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezası tüm yükseköğretim kurumlarına, kamu görevinden çıkarma cezası ise ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- l) Ücretten kesme cezası alanlar üç yıl, birden fazla ücretten kesme cezası alanlar beş yıl boyunca rektör, dekan, enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokulu müdürü, bölüm başkanı, anabilim dalı başkanı, anasanat dalı başkanı, bilim dalı başkanı, sanat dalı başkanı, daire başkanı dengi ve üstü kadrolara atanamazlar. **Söz konusu disiplin cezalarının verildiği tarihte bu görevlerde bulunanların görevleri kendiliğinden sona erer ve durum ilgili mercilere derhal bildirilir.**

6.3.4. Disiplin Cezalarına İtiraz Edilebilecek Makamlar ve İtiraz Süreleri

Disiplin ceza yazısında itiraz edilebilecek makamlar ve itiraz süreleri mutlaka belirtilmelidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/F Maddesine göre disiplin cezalarına itiraz edilebilecek amir ve kurullar şunlardır:

- a) Uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz ilgilinin görevli olduğu birimin disiplin kuruluna, dekanlar için üniversite disiplin kuruluna, rektörler ve bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürleri için Yüksek Disiplin Kuruluna yapılabilir.
- b) Ücretten kesme ve birden fazla ücretten kesme cezasına karşı itiraz ilgilinin görevli olduğu üniversite disiplin kuruluna, yükseköğretim üst kuruluşlarında görev yapan personel için Yüksek Disiplin Kuruluna yapılabilir.

İtiraz süresi, cezanın tebliğ tarihinden itibaren yedi gündür. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren altmış gün içinde karar verir. İtiraz mercileri itirazı kabul ya da reddedebilir. İtirazın kabul edilmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	AKADEMİK PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

halinde ceza tüm sonuçlarıyla ortadan kalkar, ancak ilgili disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından kabul gerekçesine uygun olarak **en geç üç ay içerisinde yeni bir işlem tesis edilebilir.**

Ayrıca ceza yazısında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. Maddesinde belirtilen süreler dışında disiplin cezasının soruşturulana tesliminden itibaren 60 gün içinde İdare Mahkemesine itiraz edilebileceği de belirtilmelidir.

6.4. Özlük Dosyasında Saklama

Disiplin cezaları ilgililerin özlük dosyalarında saklanır. Uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren beş yıl, ücretten kesme ve birden fazla ücretten kesme cezalarının uygulanmasından itibaren on yıl sonra İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü'ne başvurularak verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesi talep edilebilir. İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- 7.1. Soruşturma Emri
- 7.2. Raportör Görevlendirmesi ve Yemin Tutanağı
- 7.3. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na Yazılan Özlük Araştırması Talebi
- 7.4. Savunmaya Davet Yazısı
- 7.5. Savunmaya Davet Yazısının Soruşturulana Tebliğine İlişkin Evrak Teslim Belgesi
- 7.6. Tanıklık Yapmaya Davet Yazısı
- 7.7. Tanıklık Yapmaya Davet Yazısının Tanığa/Müştekiye Tebliğine İlişkin Evrak Teslim Belgesi 7.8. Savunma Tutanağı
- 7.9. Tanık/ Müşteki Yemin Tutanağı
- 7.10. Tanık/Müşteki İfade Tutanağı
- 7.11. Disiplin Soruşturma Raporu
- 7.12. Dizi Pusulası
- 7.13. Soruşturmacı Tarafından Disiplin Soruşturmasının Tamamlandığına Dair Soruşturmayı Açan Makama Yazılan Rapor Önyazısı
- 7.14. Raportör Görevlendirme Yazısı
- 7.15. Raportörün Raporu
- 7.16. Disiplin Kurulu Kararı
- 7.17. Ceza Sonuç Yazısı
- 7.18. Ceza Sonuç Yazısının Soruşturulana Tebliğine İlişkin Evrak Teslim Belgesi 7.19. Cezanın Rektörlüğe Bildirilmesi Yazısı

8.KAYIT

Bu prosedür kapsamında yürütülen tüm disiplin ve soruşturma işlemlerine ilişkin belge ve tutanaklar, hem dijital ortamda (EBYS) hem de fiziksel ortamda saklanmak üzere kayıt altına alınır. Kayıtlar gizlilik esasına göre korunur ve yalnızca yetkili kişilerce erişilebilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	AKADEMİK PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Kayıt altına alınacak başlıca belgeler şunlardır:

- Soruşturma Emri
- Raportör Görevlendirmesi ve Yemin Tutanağı
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na Yazılan Özlük Araştırması Talebi ve Cevabı
- Savunmaya Davet Yazısı ve Tebliğ Evrak Teslim Belgesi
- Tanıklık Yapmaya Davet Yazısı ve Tebliğ Evrak Teslim Belgesi
- Savunma Tutanağı
- Tanık/Müşteki Yemin ve İfade Tutanakları
- Disiplin Soruşturma Raporu
- Dizi Pusulası
- Disiplin Kurulu Raporu ve Karar Yazısı
- Ceza Sonuç Yazısı ve Tebliğ Evrak Teslim Belgesi
- Cezanın Rektörlüğe Bildirilmesine İlişkin Yazı
- Rektörlükten İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na Yapılan Yazılı Bildirim
- Ceza Bilgilerinin Özlük Dosyasına İşlenmesine Dair Evrak
- İtiraz Başvuru Belgeleri ve Karar Yazıları

Tüm kayıtlar, **İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı** tarafından en az **10 yıl** süreyle muhafaza edilir. Uyarma ve kınama cezaları beş yıl, ücretten kesme ve birden fazla ücretten kesme cezaları ise on yıl sonra ilgili başvuru ile özlük dosyasından silinebilir.

9. DAĞITIM

Bu prosedür, disiplin ve soruşturma sürecinin tüm taraflarına ve ilgili birimlere iletilmek üzere aşağıdaki kişi ve kurumlara dağıtılır:

- Rektörlük
- Genel Sekreterlik
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği
- İlgili Fakülte Dekanlıkları / Yüksekokul, Enstitü Müdürlükleri
- Disiplin Kurulu Üyeleri
- Yüksek Disiplin Kurulu (gerektiğinde)
- Soruşturmayı yürüten Soruşturmacı ve Raportör
- Soruşturulan Personelin Bağlı Olduğu Akademik Birim
- Kalite Koordinatörlüğü (izleme ve iç kontrol amaçlı)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	AKADEMİK PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Prosedür güncellemeleri ve revizyonlar, resmi yazı ve EBYS aracılığıyla aynı dağıtım listesinde yer alan birim ve kişilere iletilir. Güncel prosedür versiyonu üniversitenin kalite yönetim sistemi arşivinde dijital olarak yayınlanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR