

İDARİ PERSONEL (4-D) DİSİPLİN SORUŞTURMASI REHBERİ

İdari personel statüsünde bulunan İşçiler (4-D) hakkında açılan disiplin soruşturmaları (4/D) için öncelikle toplu iş sözleşmesi ekinde bulunan disiplin ceza cetveline göre, şayet eylemin karşılığı bulunmuyorsa iş sözleşmesi yahut 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca yürütülmektedir.

Soruşturma işlemleri yürütülmesinde soruşturma konusu eyleme ilişkin cezanın tespiti noktasında 4-D kadrosunda işçi statüsünde görev yapmakta olan idari personeller için öncelikle toplu iş sözleşmesi ekinde bulunan disiplin ceza cetveline göre, şayet eylemin karşılığı bulunmuyorsa iş sözleşmesi yahut 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen müeyyideler uygulanacaktır.

1. Soruşturmanın Açılması ve Açmaya Yetkili Amirler

Disiplin amirinin faili ve fiili öğrenmesi üzerine soruşturma açılabilir. Öğrenme ihbar veya şikayet üzerine, inceleme sonucunda ya da re'sen olabilir. Soyut iddialar içeren şikayetler ve basit şüpheye dayanan olaylarda soruşturma açılmadan önce “ön inceleme” yapılabilir.

Üniversitemizde 17 no'lu ve 10 no'lu İş Kollarında İşçi (4/D) kadrosunda görev yapmakta olan personeller hakkında soruşturma açmaya yetkili amir Rektördür. Ancak 31.07.2023 tarihli E.12319646-903.08.02-2300172568 ve ..2300172573 sayılı yazılar ile kadrosunda görev yapmakta olan personeller hakkında soruşturma açmaya yetkili amir olarak işveren vekili sıfatı ile işçinin çalıştığı birimin amiri olan Daire Başkanı/Dekan/Müdür/Başhekim/Baş Müdür/Müdürler görevlendirilmesi sebebiyle ilgili amirlerdir.

2. Soruşturma Açma Ve Ceza Verme Zamanaşımı Süreleri

Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve halleri işleyen işçiler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren 3 (üç) ay içinde disiplin soruşturması ya da kovuşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet 2 (iki) yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Ön inceleme neticesinde disiplin suçu oluşturan bir eylemin işlendiğinin öğrenilmesi durumunda, zamanaşımı süresi ön inceleme raporunun makama sunulduğu tarihten itibaren başlar.

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.

3. Soruşturmacı Tayini

İşçilerle ilgili ihbar veya şikâyet olduğunda Disiplin Amiri olan İşveren tarafından yahut Rektörlük Makamının 31.07.2023 tarihli ve E.12319646-903.08.02-2300172568 ve ..2300172573 sayılı yazılarına istinaden işveren vekili sıfatı ile işçinin çalıştığı birimin amiri olan Daire Başkanı/Dekan/Müdür/Başhekim/Baş Müdür/Müdürler tarafından soruşturmacı tayin edilir.

Disiplin amiri ve soruşturmacının belirlenmesi hususunda şu düzenlemelerin de göz önünde bulundurulması gerekir: Soruşturmacının görev ve unvanı, soruşturulanın görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır. Fiilin ast ile üst tarafından birlikte işlenmesi hâlinde soruşturma usulü ve disiplin cezası verme yetkisi üste göre belirlenir. Soruşturulanın disiplin cezası verilmesini gerektiren fiili işlediği ve disiplin soruşturmasının başlatıldığı tarihteki görev veya unvanının farklı olması hâlinde disiplin soruşturması, soruşturulanın üst görev veya unvanı esas alınarak yürütülür.

4. Soruşturma Emri

Disiplin soruşturması, disiplin suçu işlendiğinin şikâyetle, ihbarla ya da bizzat öğrenilmesi durumunda disiplin amiri tarafından imzalanacak soruşturma emri ile açılır. Disiplin amiri tarafından imzalı soruşturma emrinde kimin hakkında hangi eylemden dolayı soruşturma açıldığı ifade edilmeli, soruşturmanın disiplin/ceza soruşturması olduğu belirtilmelidir.

Soyut iddialar içeren şikâyetler, basit şüphenin bulunduğu veya fiili kimin işlediğinin belli olmadığı durumlarda disiplin amirinin öncelikle inceleme yaptırması uygun olur. İnceleme yaptırılması durumunda, disiplin soruşturması zamanaşımı sürelerine ilişkin sınırlamalar da göz önünde tutularak, incelemenin en kısa sürede sonuçlandırılması gerekmektedir.

Fiili işleyen emeklilik veya başka nedenlerle görevinin sona ermesi, görevi sırasındaki eyleminden dolayı hakkında soruşturma açılmasına ve soruşturmanın devamına engel olmaz. Bu durumda soruşturma sonunda verilen disiplin cezası, özlük dosyasında saklanır.

Bir fiilden dolayı ilgili hakkında ceza soruşturması veya kovuşturması yapılıyor olması,

aynı fiilden dolayı disiplin soruşturması yapılmasına engel değildir.

5. Soruşturmanın Yürütülmesi

Soruşturmanın amacı, şüphelinin üzerine atılı disiplin suçunu işleyip işlemediğinin, hiçbir şüpheye yer bırakmayacak şekilde ve süratle ortaya çıkarılmasıdır.

Soruşturma, soruşturmacıya görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde tamamlanır. Bu süre içinde tamamlanamayacak ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir, disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir.

Soruşturmacı, disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, şikâyetçi ve soruşturulanın ifadesini alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, keşif yapma, bilgi toplamak için ilgili makamlarla yazışma yetkisine haizdir. Soruşturmacı gerekliyse bir yeminli kâtip görevlendirir/görevlendirilmesini ister.

Soruşturma kapsamındaki tüm işlemler belgelendirilmelidir. Yazışmalar dışında yapılan işlemlerin tespiti tutanakla yapılmalıdır. Tutanak, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir. Tutanak soruşturmacı, kâtip, ifade sahibi tarafından imzalanır. (İfade tutanağı vb.)

Soruşturmacı, soruşturma sırasında disiplin soruşturmasına konu olabilecek başka sorumlu ya da fiillerin ortaya çıkması durumunda bunları gecikmeksizin disiplin amirine bildirir, ek soruşturma onayı alma yoluna gider. Bu durumda soruşturmayı açan makam, konuyu değerlendirerek bu fiil ya da kişilerin de soruşturmaya dâhil edildiğine ilişkin ek bir onay olarak soruşturmacıya bildirir ya da gerek görürse bu fiil ve kişiler hakkında yeni bir soruşturma açabilir.

Soruşturma kapsamında ilgililerin ifadelerinin alınması önem taşır. Varsa önce şikâyetçinin dinlenilmesi usuldendir. İfade alınırken şüpheli/şikâyetçiye yemin ettirilmez. Tanıklara, tanıklık yemini yaptırılarak ifadesi alınır.

İfadesine başvurulacak kişinin gerekirse istinabe yoluna (Çanakkale dışında olması veya askerlik, tutukluluk gibi nedenlerle ifade vermeye gelemeyecek durumda olması halinde ifadesinin, bağlı olduğu mülki ya da idari amir ya da tutukluk halinde cezaevi savcısı tarafından alınmasının talep edilmesi) da müracaat edilebilir. İfadenin istinabe suretiyle alınması halinde istinabe talimatında, ifade sahibinin hüviyeti, adresi ve benzeri bilgiler ile sorulacak sorular ayrıntılı olarak belirtilir.

Yazılı ifade istenmesi halinde ifadesi alınacak kişiye soruşturulan tarafından hazırlanan

sorular yöneltiirerek cevaplandırılması istenir. Soruların yanı sıra ifadesi alınana “konu ile ilgili başkaca eklemek istediği husus olup olmadığı” da sorulmalıdır.

İfadesine başvurulacak kişilere gönderilecek ifadeye davet yazıları iadeli taahhütlü posta ya da imzalı biçimde elden teslim yolu ile yapılmalıdır. Posta alındı belgesi dosyada saklanmalıdır. Şayet ifadeye davet yazısı elden teslim edilmiş ise tebliğe ilişkin imzalı belge alınmalı, dosyaya konulmalıdır. Danıştay kararları uyarınca ÜBYS üzerinden yapılan davetler süreleri başlatmamaktadır.

Soruşturmacı, savunmaya davet yazısını soruşturulana tebliğ ederek soruşturulanın savunmasını almalıdır. Savunmaya davet yazısında disiplin soruşturması açılan ve savunma istenen fiilin neden ibaret bulunduğu ile belirtilen tarihte savunmasını yapmadığı takdirde savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ihtarını açıkça belirtilmelidir. Savunmaya davet yazısının soruşturulana tebliğ edildiği tarih ile savunmasının alınacağı tarih arasındaki süre yedi (7) günden az olmamalıdır. Sürelerin hesabında davet yazısının tebliğ edildiği gün hesaba katılmaz. Savunmaya davet yazısının tebliğine ilişkin belge mutlaka dosyaya konulmalıdır.

Soruşturmacının ayrıca Personel Daire Başkanlığından soruşturulanın sicilindeki ceza/ödül durumu hakkında bilgi istemesi yerinde olacaktır. Zira disiplin cezası vermeye yetkili makam bir alt ceza verilmesi hususunu takdir ederken bu bilgiler ışığında hareket eder.

6. Soruşturma Raporunun Düzenlenmesi

Soruşturma işlemleri tamamlandıktan sonra rapor tanzim edilmelidir. Raporla *soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma özetleri, delillerin değerlendirilmesi ve sonuç(ceza verilip verilmemesi yönünde teklif)* bölümleri olmalıdır.

Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, suçun işlendiği sabit ise uygulanacak ceza teklif edilir. Olumlu çalışma ve başarı/ödülsebebiyle bir derece alt ceza ya da aynı fiil sebebiyle bir üst ceza uygulaması yapıp yapılamayacağı da belirtilmelidir. Yani soruşturmacı raporun sonuç kısmında öncelikle soruşturulanın eyleminin bağlı olduğu iş kolunun toplu iş sözleşmesi ile belirlenen ceza cetvelindeki hangi eylem ile örtüştüğünü madde numarası da belirterek açıkça yazmalı, eylemin karşılığı ceza cetvelinde bulunmadığı takdirde ise benzer nitelikteki ceza soruşturulanın eylem karşılığı olarak önerilmelidir. Ardından bir derece ALT ceza önerilmesi mümkün ise bunu da gerekçesini belirterek raporunda ifade etmelidir. Bir derece alt cezayı, asıl cezayı vermeye yetkili makam

verir.

Soruşturulan kişinin eylemi hakkında ceza verilip verilmemesi yönünde mutlaka bir kanaat bildirmeli, eylemin toplu iş sözleşmesi ile belirlenen ceza cetvelindeki hangi maddesi kapsamında suç sayıldığı belirtilerek hangi ceza önerildiği yazılmalıdır. Rapordaki değerlendirmeler çelişkiden uzak, açık ve anlaşılır olmalıdır. Soruşturulan birden çok kişi ve/veya birden çok olay varsa her biri ayrı ayrı değerlendirilmelidir.

Soruşturmacı raporunu tanzim ettikten sonra (soruşturma dosyasındaki tüm belgeler ile birlikte) dosya içeriğini gösteren dizi pusulası hazırlamalıdır. Ardından soruşturma emri ilgi tutularak düzenlenen bir üst yazı ile soruşturma emrini veren disiplin amirliğine soruşturma dosyası teslim edilir.

7. Disiplin Cezası Verme Yetkisi

Disiplin cezası verme yetkisi işveren/işveren vekilindedir. Gerek 10 no'lu iş kolu olsun gerekse 17 no'lu iş koluna tabi görev yapmakta olan tüm işçilerin işveren/işveren vekili Rektör/Rektör Vekilidir (Rektörlük Makamının 23.11.2021 tarih ve E.12319646-903.08.02-2100226171 sayılı yazı ile 10 no'lu İş Kolunda İşçi (4/D) kadrosunda görev yapmakta olan personellerin birim amiri olan Daire Başkanı/Dekan/Müdürler sadece ilgili personeller hakkında soruşturma açmaya yetkili işveren vekili sıfatı taşımaktadır. Ceza verme yetkileri yoktur.) Disiplin cezası verme yetkisi devredilemez.

Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir, soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasını aynen verebilir, hafifletebilir veya reddedebilir.

8. Disiplin Kurulları

Disiplin kurulları Toplu İş Sözleşmelerinde bulunan ilgili maddeler uyarınca oluşturulmaktadır. Çalışma usul ve esasları ise yine Toplu İş Sözleşmesi ile belirlenmektedir. Disiplin Kurulları soruşturma dosyasının usule uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı ve soruşturulanın eylemi ile soruşturma raporunda önerilen cezanın örtüşüp örtüşmediğini kontrol etmekle görevlidir. Cezayı hafifletme yahut ağırlaştırma yetkisi yoktur.

9. Disiplin Cezası Verilmesinde Uygulanacak İlkeler

Aynı fiile birden fazla disiplin cezası verilemez. Fiilin birden fazla disiplin suçu teşkil etmesi hâlinde en ağır olan ceza ile cezalandırılması gerekir. Ancak farklı fiiller nedeniyle tek

bir soruşturma aılışsa her fiil ayrı ayrı değerlendirilir.

şüphelinin geçmişi ve sicil durumu ceza kararına etki edebilir. Geçmiş hizmetleri sırasında çalışmaları olumlu olan ve ödöl veya başarı belgesi alan, suı sabit olmuş şüphelilere bir derece hafif ceza uygulanabilir. Bir alt ceza uygulama yetkisi disiplin cezasını vermeye yetkili işverene aittir.

şüphelinin disiplin suçunu işlediği sıradaki pozisyonuna göre karar tesis edilir. Suç sırasında bağlı olunan kurumun ceza verme yetkisi, daha sonra statü ve pozisyon değişikliği ya da ayrılma nedeniyle düşmez. Soruşturma sırasında istifa ve emeklilik de soruşturmanın tamamlanmasını ve ceza verilmesini engellemez.

İş akdi feshi cezasında disiplin kurulu kararları işverene ulaştığı günden itibaren (karar ve dosyanın ceza vermeye yetkili makama teslim edildiği tarih) 6 iş günü gün içinde tamamlanması gerekmektedir.

10. Kararların İlgiliye Bildirilmesi

Disiplin cezası vermeye yetkili makamın (işveren/işveren vekili) kararı ilgiliye bildirilmelidir. Bildirim iadeli- taahhütlü posta yoluyla, tebligatla ya da imza karşılığı elden tebliğ yoluyla olmalıdır. Elden tebliğ ceza vermeye yetkili makam tarafından bizzat yapılmaması durumunda, kapalı zarf içinde ve gizliliğe riayet edilerek, imza karşılığı tebliğ edilir. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden yapılan bildirimler geçerli değildir.

Verilen disiplin cezaları ilgiliye, Personel Dairesi Başkanlığına ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir.

11. İtiraz

Üniversitemiz ile yetkili sendika tarafından imzalan Toplu İş Sözleşmelerinde itirazlar ile ilgili madde bulunmadığından dolayı itirazların Adli Makamlara yapılması gerekmektedir. Disiplin cezalarına karşı yargı yolu açıktır.

12. Disiplin Cezalarının Saklanması

Disiplin cezaları ilgililerin özlük dosyalarında saklanır. Verilen kararlar bu nedenle Personel Daire Başkanlığına bildirilmelidir.