

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

- İşlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü şikâyet ve delilin dilekçeye eklenerek, en yakın birim amirine verilmesi
- Şikâyet dilekçesi ve delillerin en kısa sürede Dekanlık Makamına iletilmesi.
- Dekanın bir soruşturmacı görevlendirmesi.
- Soruşturmacının, ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet etmesi, olayın varsa tanıklarını dinlemesi, ifadelerin alınması, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurulması.
- Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen bilgilere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacının, şüpheli ya da şüphelileri savunmaya davet etmesi. Savunmaya davet yazısında suçlamanın ne olduğunun belirtilmesi. Yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunma yapılmaması halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağından savunma yapacak kişiye iletilmesi.
- Savunmaların alınmasından sonra, şüphelinin ceza durumunun Personel Dairesi Başkanlığı'ndan yazılı olarak istenmesi.
- Soruşturmanın zamanında bitirilememesi halinde ek süre istenmesi. Dekanlık olurundan sonra soruşturmaya devam edilmesi.
- Suçun ispatlanması için toplanan deliller ve alınan ifadelerin yeterli görülmemesi halinde ise şüpheli ve tanıkların yeniden ifadelerinin alınması, yeni kanıtların aranması. Elde edilecek yeni bilgilerle suç ve suçluların şüpheyi yer vermeyecek şekilde ortaya konulması.
- Suçun ispatlanması için toplanan deliller ve alınan ifadelerin yeterli görülmesi halinde bütün değerlendirmeleri içeren bir soruşturma raporunun hazırlanarak imzalanması. Raporda önerilen cezanın açıkça belirtilmesi. Soruşturma dosyasının Dekanlık Makamına gönderilmesi.
- Dekanın soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinden birini Raportör olarak görevlendirmesi.
- Raportörün dosyayı eksik bulması halinde dosyanın eksiklerini tamamlamak üzere yeniden soruşturmacıya gönderilmesi ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilmesi.
- Raportörün tespit ettiği eksikliklerin tamamlanmasından sonra beş gün içinde raporunu yazarak dosyanın Dekanlık Makamına gönderilmesi.
- İşlenen suçun karşılığı olarak uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından birinin önerilmesi.
 - Dekanın şüpheli ya da şüphelilerin son savunmasını alması. Savunma yazısında suçun ne olduğu ve savunma süresinin belirtilmesi.
 - Önerilen cezanın doğrudan Dekan tarafından verilmesi.
 - Kanuna uygun olarak gerekli tebligatların yapılmasından sonra, soruşturma dosyasının Rektörlük Makamına gönderilmesi.
- İşlenen suçun karşılığı olarak kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma ya da memurluktan çıkarma cezalarından birinin önerilmesi.
- Soruşturma dosyasının görüşülmek üzere Fakülte Disiplin Kurulu gündemine alınması.

- Disiplin Kurulunun ceza vermeden, dosyayı görüşölüp karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına göndermesi.
- Rektörlük Makamının verdiği cezanın Üniversite Disiplin Kurulu Kararı ile birlikte Fakülteye gönderilmesi.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

