

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

(Başkent Üniversitesi Rektörünün 21 .07.2020 tarih ve20564 sayılı onayı ile yürürlüğe girmiştir)

BÖLÜM 1 Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Başkent Üniversitesi ve ona bağlı Sağlık Kuruluşlarında, hizmetlerin belirli bir düzende, kurallara uygun ve disiplin içerisinde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge; Başkent Üniversitesi ve ona bağlı sağlık kuruluşlarında; Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle tespit edilen usul ve prensiplerin emrettiği görevleri yapmayanlara, uyulması zorunlu kılınan hususları yerine getirmeyenlere, yasakladığı işleri yapanlara, fiilin niteliğe ve ağırlık derecesine göre uygulanacak disiplin cezalarını, bu cezaları vermeye yetkili disiplin amirleri ve disiplin kurullarını, kurullarının kuruluş, görüşme ve karar usulü ile disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esasları, yetki ve sorumlulukları ile disiplin cezalarının çeşitlerine uygulanacak fiil ve halleri düzenler.

Kapsam

Madde 2- (1) Başkent Üniversitesi ve ona bağlı Sağlık Kuruluşlarında; Akademik personel dışında kalan, görev ve unvanları ne olursa olsun, tüm çalışanları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 4857 sayılı İş Kanunu, işbu Kanun'a dayalı yasal düzenlemeler ile İSO kuralları çerçevesinde tespit edilen görev tanımlarına ve personel sözleşmelerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

Rektör : Başkent Üniversitesi Rektörünü,

Üniversite : Başkent Üniversitesini,

Genel Sekreter : Üniversite Genel Sekreterini,

Merkez Müdürü : Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri ile Diyaliz Merkez Müdürlerini,

Başhekim : İlgili Hastane Başhekimini,

Disiplin Kurulu : Bu Yönetmelikte belirtilen disiplin kurullarını,

Üst Disiplin Kurulu : Rektör tarafından seçilen bir başkan, iki üye ve iki yedek üyeden oluşan Üst Disiplin Kurulunu,

Rektörlüğe Bağlı Birimler Disiplin Kurulu Rektör yardımcısı başkanlığında Üniversite yönetim kurulunca her takvim yılı başında belirlenen profesör unvanlı dört öğretim üyesinden oluşan, Rektöre Bağlı Birimler Disiplin kurulunu,

Üniversite Disiplin Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu

Personel : Akademik personel dışında kalan personeli ifade eder.

BÖLÜM 2

Disiplin Suçları ve Cezaları

Uyarma Cezası ve Bu Cezayı Gerektiren Fiil ve Haller

Madde 5- (1) Personelin, görevini yaparken daha dikkatli davranması gerektiğinin, kendisine yazı ile bildirilmesidir.

(2) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görevi ile ilgili idari birimlerce belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık gösterilmesi veya düzensiz davranılması,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek ve/veya göreve hiç gelmemek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak,

d) Usulsüz müracaat ve şikâyetle bulunmak,

e) Görevine, iş sahiplerine, görevi ile ilgili ilişkide olduğu 3 üncü kişilere veya hastalara ve hasta yakınlarına karşı ilgisiz kalmak,

f) Görev sırasında, amire söz veya davranışla sataşma sayılamayacak ölçüde saygısızlıkta bulunmak,

g) Görevin işbirliği ve uyum içinde yerine getirilmesi ilkesine aykırı davranışta bulunmak,

h) Belirlenen kılık ve kıyafet kurallarına aykırı davranmak,

i) Kuruma bağlı yetkili organlar ile Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre yetkili kılınan organlarca sorulacak hususları, haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak,

j) Çalışma saatleri içinde, görevi dışında başka işlerle meşgul olmak,

k) Emrindeki elemanların yetiştirilmelerine özen göstermemek,

l) Zorunlu haller dışında mercii atlayarak işin yürütülmesinde aksaklığa sebep olmak,

m) 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,

n) Ara dinlenmelerini Yasa ve Yönetmeliklerde belirlenen sürelerden uzun kullanmak,

o) Vardiya devir teslimini verilen talimatlara uygun şekilde yapmamak,

p) Üniversite yönetiminin emri veya izni ile asılmış duyuruları program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,

r) İşyeri malzeme ve araçlarının zarar görme tehlikesi altında olduğunu bildiği halde; gerekli önlemleri almamak ve bu tehlikeye ilişkin yetkilileri uyarmamak.

s) Personelin; diğer personelin; işyerinde meydana gelen bir sebepten ve/veya başka bir sebepten ötürü; cismani veya manevi bir zarara uğrama tehlikesi altında bulunduğunu zarar görme ihtimali olan ilgili personele ve/veya kurum yetkililere ve/veya amirlerine bildirmemek,

t) Hizmeti dışında, kurum içerisinde ifa ettiği görev ve taşıdığı sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak şekilde davranışlarda bulunmak,

u) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak, Kınama Cezası ve Bu Cezayı Gerektiren Fiil ve Haller

Madde 6- (1) Görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

(2) Kınama cezasını gerektirir fiil ve haller şunlardır:

a) Hizmeti sırasında; görevinin ve sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

b) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak, hor kullanmak, işbu araç ve gereçlerin zarara uğramasına sebep olmak,

c) Dikkatsizlik ve tedbirsizlik nedeniyle kazaya sebep olmak,

d) Görevi ile ilgili olarak ilişkide bulunduğu kişi veya kuruluşlardan bahşiş, yardım veya ödünç para almak,

e) Görevi sırasında veya işyerinde bulunduğu esnada, görevi ile ilgili işleri yapmamak, amirinin ikazlarını dikkate almamak ve ikazlara uymama konusunda direnmek, yapması gereken işleri yapmış gibi göstermek ve/veya görevi ihmal etmek,

f) Amirlerine hal ve hareketleri ile saygısız davranmak,

g) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak, çalıştığı işyeri ile işyerinde bulunanların güvenlik ve sağlıklarını tehlikeye sokmak,

h) İş saatlerinde arkadaşlarını gereksiz yere meşgul etmek, kaba davranmak, şarkı, türkü söylemek, bağırarak konuşmak, uyumak, işin yapılmasına engel olacak davranışlarda bulunmak,

i) İş sahipleri, hasta ve hasta yakınlarına, iş arkadaşlarına veya mahiyetindeki personele söz ve hareket ile sataşmak, kötü davranışlarda bulunmak,

j) Görev alanında genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazma, işaret, resim vb. şekiller çizmek veya yapmak,

k) Teftiş ve soruşturmalarında ifade vermekten kaçınmak ve yanıltıcı beyanda bulunmak,

l) Yetki dışı işlem yapmak veya yaptırmak,

m) Gösterdiği niteliklerinden daha düşük bir performans göstermek, benzer işi görenlerden daha az verimle çalışmak,

n) Üniversiteye veya bağlı birimlerine bildirilmesi gereken hal ve durumları eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,

o) Özürsüz olarak bir ay içerisinde en çok 2 gün göreve gelmemek,

p) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

s) 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.

ş) Görevi ile ilgili kullanımında olan resmi belge, araç, gereçleri ve/veya motorlu aracı şahsi işleri için kullanmak ve/veya diğer iş arkadaşlarının şahsi işleri için kullanmasına imkân sağlamak,

t) Görevi ile ilgili olup, kendi sorumluluğuna verilen araç, gereç ve her türlü malzemeyi, kurumca yazı ile istenmesine rağmen geri vermemek veya teslim işlemini zamanında yapmamak,

u) Yetkisi dışında kendi kullanımında olmayan bilgisayara girmek, bilgisayardan veya laptoptan film izlemek, oyun oynamak, yasak sitelere girmek.

v) Sigara içilecek alan dışında işyeri ve/veya eklentilerinde sigara içmek

y) Hasta mahremiyetine aykırı şekilde hasta bilgilerini diğer kişilerle paylaşmak,

Ücret Kesme Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller

Madde 7- (1) Personelin, iş sözleşmesinde yer alan “Zarar Ziyan ve Tazmini” başlıklı maddesi dikkate alınarak; 4857 sayılı İş Kanunu’nun 38. Maddesi uyarınca; hasar tespit komisyonunca belirlenen zarar tutarının; personelin bir ayda iki günlük ücretinden kesilmesidir.

(2) Ücret kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Personelin, ihmal, dikkatsizlik, tedbirsizlik ve kasıtlı durum ve davranışından dolayı zarar ve ziyan meydana gelmesi,

b) Personelin işyerine ait araç, gereç, malzeme ve/veya motorlu aracı şahsi işlerde kullanması ve/veya başkasının şahsi işlerinde kullanmasına yardımcı olması sonucu ilgili araç, gereç, malzeme ve/veya motorlu araçta zarar meydana gelmesi,

c) Personelin Üniversiteye ait belge, araç, gereç, malzeme, bilimsel doküman veya kitapları gerek kurum içerisinde gerekse kurum dışına çıkartmak suretiyle kaybetmesi

(3) Personelin, ihmal, dikkatsizlik, tedbirsizlik ve kasıtlı durum ve davranışından dolayı kurumun uğradığı zarar ve ziyanın; personelin bir ayda en çok iki günlük ücreti ile karşılanamaması durumunda; kurumun her türlü talep ve dava hakları saklıdır.

İşten Çıkarma

Madde 8 (1) Personelin Başkent Üniversitesi ve bağlı kuruluşlarından birine bir daha atanmamak üzere görevden çıkarılmasıdır.

(2) İşten çıkarmayı gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İş kanunun 18 inci maddesinde belirtilen davranış ve yetersizlikten kaynaklı nedenler,

b) Hangi nedenle olursa olsun iş yerinde kavgaya neden olmak ve/veya kavgaya katılmak ve/veya iş arkadaşlarına ve/veya amirlerine fiziksel saldırıda bulunmak,

c) Amirlerine, mahiyetindeki personele, diğer iş arkadaşları, iş sahipleri bunların çalışanlarına ve/veya işi gereği ilişkide olduğu 3 üncü kişilere karşı küçük düşürücü, onur kırıcı veya aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak, sataşmak, tehdit etmek, bu kişiler

hakkında; dedikodu yapmak, iftirada ve ağır ithamlarda bulunmak, yalan söylemek, genel ahlaka aykırı davranışlarda bulunmak,

d) Açıklaması yasaklanan bilgileri açıklamak, yetkisi dışında başkasına ait bilgisayara girerek başkasının kişisel verilerine ulaşmak ve/veya bu verileri kopyalamak ve/veya bu verileri yaymak,

e) Görevi gereği verilen belgelerde tahribat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak,

f) Bilerek üst yönetime yanlış bilgi vermek ve yanıltıcı ya da yalan beyanda bulunmak, verilen görevi kasten yapmamak,

g) Hırsızlık, emniyeti su istimal, sahtecilik, dolandırıcılık, yalancı şahitlik, iftira, rüşvet, zimmet suçlarının işlenmesi,

h) Amirlerinin yasa, tüzük, yönetmelik ve genel emirlere uygun olarak verdiği emri yerine getirmemek, siyasal ve ideolojik amaçlar dışında kalan ve işyerinde işi ve/veya işleyişi aksatacak şekilde eylem ve protesto gösterisi düzenlemek/katılmak boykot, işgal, işi yavaşlatma gibi eylemleri düzenlemek/bu eylemlere katılmak ve/veya diğer personeli toplu olarak itaatsizliğe teşvik etmek ve/veya işverene karşı kıskırtmak,

i) Görevi yapma veya yapmama karşılığı ve her ne sebeple olursa olsun başkalarından menfaat sağlamak ve/veya menfaat sağlanmasına aracılık etmek,

j) Gerçeğe aykırı rapor, belge düzenleyerek kurumu ve/veya 3 üncü kişileri kandırmaya çalışmak,

k) Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymek,

l) 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,

m) İş yerine alkollü gelmek ve/veya işyeri ve/veya eklentilerinde alkol kullanmak, işyeri ve/veya eklentilerinde kumar oynamak, oynatmak,

n) İşyeri ve/veya eklentilerinde uyuşturucu madde kullanmak ve/veya kullanılmasına yardımcı olmak ve/veya uyuşturucu madde temin etmek,

o) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir nedene dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi,

p) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları işyerine veya iş yerindekilere eşya üzerine yazmak, resmetmek, asmak, teşhir etmek veya sözlü ideolojik propaganda yapmak,

r) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek, kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarda faaliyet göstermek veya yardımda bulunmak.

s) Tehditle bir kimseyi veya grubu suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya, yalan beyanda bulunmaya, yalan delil göstermeye, suçu yüklemeye zorlamak.

t) 5816 sayılı Atatürk aleyhine işlenen suçlar hakkındaki kanuna aykırı fiilleri işlemek.

u) Cumhuriyetin niteliklerinden herhangi birini değiştirmeye veya ortadan kaldırmaya yönelik eylem yapmak, ideolojik, siyasi, yıkıcı, bölücü amaçlarda, eylemlerde bulunmak veya bu eylemleri desteklemek suretiyle Üniversitenin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak; boykot, işgal, engelleme işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak ya da bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik veya teşvik etmek, yardımda bulunmak,

v) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi, düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

y) Sabotaj yapmak, teşebbüs etmek veya başkalarını teşvik etmek.

Disiplin Amirleri

Madde 9-

- a) Genel Sekreter: Üniversite idari personelinin,
 - b) Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü: Merkez ve bağlı birim personelinin,
 - c) Başhekim: Üniversiteye bağlı hastaneler ve diyaliz merkezlerinin
- Disiplin amiridir.

Disiplin Kurulları

Madde 10-

- a) Personel Disiplin Kurulu: Üniversite Genel Sekreteri başkanlığında, Personel Dairesi Başkanı ve Hukuk Müşaviri veya kurum avukatından oluşur.
- b) Uygulama ve Araştırma Merkezleri Disiplin Kurulu: Merkez Müdürü veya görevlendireceği Merkez Müdür Yardımcısı başkanlığında İnsan Kaynakları Sorumlusu, Kurum Avukatından oluşur.
- c) Hastane Disiplin Kurulu: Başhekim veya görevlendireceği Başhekim Yardımcısı başkanlığında, İnsan Kaynakları sorumlusu ve Kurum Avukatından oluşur.
- d) Üst Disiplin Kurulu: Rektör tarafından 3 yıl için seçilen bir Rektör Yardımcısı, iki asil ve iki yedek üyeden oluşur. Kurula Rektör Yardımcısı başkanlık eder.
- e) Rektörlüğe Bağlı Birimler Disiplin Kurulu: Rektör yardımcısı başkanlığında üniversite yönetim kurulunca her takvim yılı başında seçilen dört profesörden oluşur.
- f) Üniversite Disiplin Kurulu: Üniversite yönetim kuruludur.

Disiplin Cezası Verme Yetkisi

Madde 11-

- a) Uyarma ve Kınama cezaları disiplin amiri,
- b) Ücretten Kesme cezaları:
 - 1- Rektörlüğe bağlı birimler disiplin kurulu (rektörlüğe bağlı daire başkanları veya dengi kadroda olan idari personel)
 - 2- Disiplin kurulları (diğer idari personel)
- c) 4857 sayılı kanunun 25 maddesinde belirtilen fesih sebepleri dışında kalan görevden çıkarma cezaları üst disiplin kurulu, rektörlüğe bağlı birimler disiplin kurulu teklif kararı, Rektör onayı ile verilir.

Disiplin Soruşturması

Madde 12-

1- Disiplin kurallarının ihlal edildiğinin öğrenilmesi durumunda disiplin amiri disiplin soruşturması açar. Soruşturmayı kendi yürütebileceği gibi soruşturmacı eliyle yürütebilir.

Soruşturmacı tayinine ilişkin kararı gecikmeksizin soruşturmacıya bildirir. **(Örnek 1)**

Örnek - 1

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu: Disiplin Soruşturması.

Sayın.....(adı, soyadı ve görev ünvanı)

(Varsa şikâyetçinin adı-soyadı).....tarihli dilekçesi ile (fiil bir tutanakla öğrenilmiş ise tutanağın tarih ve sayısı),(disiplin soruşturmasına konu olay), işlediği ileri sürülen (şüphelinin adı-soyadı) hakkında Başkent Üniversitesi Personel Disiplin Yönergesi12/1 maddesi gereğince disiplin soruşturması yapmak üzere, soruşturmacı olarak görevlendirildiniz.

Gerekli soruşturmayı yaparak düzenleyeceğiniz Soruşturma Dosyası ile iki örnek Soruşturma Raporunun 15 gün içerisinde iletilmesini rica ederim.

Disiplin Amiri

Ek: Şikâyet dilekçesi.

Soruşturmacı soruşturma kararının kendisine tebliğinden itibaren 15. Gün içerisinde soruşturmayı tamamlar. Bu süre içinde tamamlanamayacak ise soruşturmacı gerekçe bildirerek ek süre ister. (Örnek 2)

Örnek-2

EK SÜRE TALEPYAZISI

Başkent Üniversitesi..... na,

..... tarih vesayılı soruşturma emriniz gereğincehakkında yapılmakta olan soruşturmada (dinlenmesi gereken yeni tanıkların bulunduğu, tanıklara ulaşılamadığı, bazı belgelerin gönderilmesi için.....na yazılan yazıya henüz cevap gelmediğinden) soruşturmanın tamamlanabilmesi içintarihinden itibarengün ek süre verilmesini arz ederim.

Soruşturmacı

Disiplin amirince ek süre verilebilir.

2- Soruşturmacı, tanık dinler, keşif yapabilir, bilirkişiye başvurabilir bunları gerekirse istinabe yoluyla yaptırabilir.

Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit olunur. Tutanakta:

a) Soruşturma açılması şikayete bağlı ise öncelikle şikayetçinin ifadesini alır. (Örnek 3)

Örnek 3/a

İFADEYE ÇAĞRI YAZISI

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu: Disiplin Soruşturması.

Sayın (şikayetçinin adı-soyadı) veya (tanığın adı-soyadı)

.....tarihinde meydana gelenolayı ile ilgili olarak tarafından yapılan soruşturmada (şikayetçi),(tanık) sıfatıyla ifade vermek üzere..... günü saat.....dada hazır bulunmanızı rica ederim.

Soruşturmacı

Örnek 3/b

ŞİKÂyetÇİ İFADE TUTANAĞI

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu: Disiplin Soruşturması

İfadenin alındığı yer:.....odası

İfadenin alındığı tarih:.....

Adı –soyadı T.C. Kimlik No:

Baba adı, ana adı:

Doğum yeri, tarihi:

Nüfus kayıt bilgileri:

İkametgah adresi:

İş adresi:

Şikayetçiye soruşturma konusu olay hakkında söylemek istedikleri soruldu. Şikayetçi cevaben:.....

..... den şikayetçi olduğunu, konu hakkında söylemek istediklerinin bundan ibaret olduğunu belirtmesi üzerine okunan tutanak birlikte izma altına alındı.....

Soruşturmacı

Katip
(varsa)

Şikayetçi

b) Gerek görürse hakkında soruşturma açılanın yazılı ifadesini alır. (Örnek 4) (bu savunma olmayıp bilgi edinmedir.)

Örnek 4

İFADE TUTANAĞI (hakkında soruşturma yapılan)
(soruşturmacı gerek görürse)

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu: Disiplin Soruşturması

İfadenin alındığı yer:.....odası

İfadenin alındığı tarih:.....

Adı –soyadı T.C. Kimlik No:

Baba adı, ana adı:

Doğum yeri, tarihi:

Nüfus kayıt bilgileri:

İkametgah adresi:

İş adresi:

Yukarıda açık kimliği yazılıya hakkında soruşturma konusu olay açıklanarak soruldu:

Soru1:.....

Cevap1:.....

Soru 2:.....

Cevap 2:.....

Sorulacak başka husus kalmadığı görülmekle hazırlanan tutanak ifade sahibi tarafından tekrar okundu, yazılanların doğru olduğunu, ifadenin kendisine ait olduğunu beyan etmesi üzerine, okunan tutanak hep birlikte imzalandı.

Soruşturmacı

Katip

Hakkında soruşturma yapılan

(varsa)

(Bu ifade bir bilgi alma olup süre verilerek savunmasının alınması gereklidir.)

c) Tanıkların yeminli ifadesini alır. (Örnek 5)

Örnek 5

İFADE TUTANAĞI (tanıklar için)

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu: Disiplin Soruşturması

İfadenin alındığı yer:.....odası

İfadenin alındığı tarih:.....

Adı –soyadı T.C. Kimlik No:

Baba adı, ana adı:

Doğum yeri, tarihi:

Nüfus kayıt bilgileri:

İkametgah adresi:

İş adresi

Yukarıda açık kimliği yazılıyemin yaptırıldı. “Bildiğini dosdoğru söyleyeceğime namusum ve vicdanın üzerine yemin ederim.” Demesi üzerine, soruşturma konusu olay açıklandıktan sonra sorudu:

Soru1:.....

Cevap1:.....

Soru 2:.....

Cevap 2:.....

Sorulacak başka husus kalmadığı görülmekle hazırlanan tutanak ifade sahibi tarafından tekrar okundu, yazılanların doğru olduğunu, ifadenin kendisine ait olduğunu beyan etmesi üzerine, okunan tutanak hep birlikte imzalandı.

Soruşturmacı

Katip
(varsa)

Tanık

d)Hakkında soruşturma yapılanın daha önce disiplin cezası alıp almadığını insan kaynaklarından sorar. (Örnek 6)

Örnek 6

DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU ARAŞTIRMASI

Başkent Üniversitesi

Sayı:
Konu:

(Personel Dairesi Başkanlığına),(İnsan Kaynakları Müdürlüğüne)

.....makamınıntarih vesayılı soruşturma emri gereğince hakkında yürütülmekte olan soruşturma nedeniyle adı geçenin geçmiş çalışmalarının olumlu olup olmadığının, ödül veya başarı belgesi ve daha önce disiplin cezası alıp almadığının dökümlü olarak tarihine kadar tarafıma bildirilmesini arz/rica ederim.

Soruşturmacı

e) Süre tanıyarak hakkında soruşturma yapılanın savunmasını alır(madde 13). (Örnek 7)

Örnek 7

SAVUNMA İSTEMİ YAZISI

Başkent Üniversitesi

Sayı :
Konu: Savunma istemi.

Sayın

..... tarihinde meydana gelen olayı ile ilgili olarak hakkınızda yapılan soruşturmada disiplin suçu teşkil eden fiilinize ilişkin savunmanızı Başkent Üniversitesi Personel Disiplin Yönergesinin 13 maddesi gereğince işbu savunma istemi yazısını aldığınız tarihten itibaren 3 gün içinde (son gün 3 gün olmak üzere) tarafıma iletmenizi, bu süre içinde savunma vermediğiniz takdirde, savunmadan vazgeçmiş sayılarak mevcut delillere göre karar verileceğinin bilinmesini rica ederim.

Soruşturmacı

Soruşturma ve ceza kararı tebligatlarının ilgilinin imzasını taşıyan belgeyle kanıtlanacak şekilde yapılması gerekir.

Üniversiteye bağlı merkez ve sağlık kuruluşlarında görevli personel disiplin soruşturmacısının istediği her türlü bilgi ve belgeleri gecikmeden vermeye ve yardıma mecburdur. Aykırı hareket edenler hakkında disiplin soruşturması açılır.

Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. (Örnek 8)

Örnek 8

SORUŞTURMA RAPORU

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu : Soruşturma Raporu

- 1- Soruşturma emri : emri veren makam, tarih-sayı
- 2- Sanığın kimliği sıfatı : Adı soyadı, T.C. Kimlik No. ve diğer kimlik bilgileri ile resmi görevi.
- 3- Soruşturmanın konusu : Kısaca olayın ne olduğu.
- 4- Suç :.....
- 5- Suç tarihi :
- 6- İnceleme : Soruşturma konusu olayın ne olduğu açıklanarak, soruşturmaya ne şekilde başlandığı, bu kapsamda nelerin inceleme konusu yapıldığı, şikayetçi, sanık ve varsa tanık ifadeleriyle soruşturma kapsamında yapılan diğer işlemler özetlenir.
- 7- Değerlendirme : İncelenen deliller ışığında olayın tahlili ve değerlendirilmesi yapılır.
- 8- Sonuç ve Teklif : Olayın suç teşkil edip etmediği ve suç teşkil ediyorsa bu suçun ve verilecek cezanın karşılığı olan Yönergedeki maddesi, tekrür ve indirimin hangi nedenle uygulanacağı ya da uygulanmayacağı, sanık hakkındaki teklif açık ve somut olarak belirtilir.
.....tarih

Soruşturmacı

Ek:

- 1-Soruşturma dosyası (.....sayfa)
- 2-Dizi Pusulası

Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan ifadeler ve hakkında soruşturma yapılanın savunması özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilip delillere göre suçun sabit olup olmadığı tespit edilerek uygulanacak ceza teklif edilir. Alınan ifadeler varsa deliller ve belgeler veya örnekleri dizi pusulasında (Örnek 9)

Örnek 9

Başkent Üniversitesi

DİZİ PUSULASI

<u>Sıra</u>	<u>Konusu</u>	<u>Adet/Sayfa</u>	<u>Tarih/Sayı</u>
1	Soruşturma emri	1/1	.....
2	Şikayet dilekçesi	1/1	.....
3	Şikayetçi ifade tutanağı	1/...	.....
4	Sanık davet yazısı	1/...	.....
5	Sanık, ad-soyad, ifade tutanağı	1/....	.....
6	Tanık “ “ “ “	1/..	.....
7	Bilirkişi Raporu	1/...	.....
8	Keşif Tutanağı	1/..	.....
9	Disiplin, başarı, araştırma yazısı	1/..	.....
10	“ “ “ cevap yazısı	1/..	.....
11	Ek süre talep yazısı	1/..	.....
12	“ “ onay yazısı	1/..	.....
13	Tebliğ tutanakları	4/..	.....
14	Soruşturma Raporu	2/..	.....
15	Üst Yazı	1/..	.....
Toplam (15 adet) sayfa evrak teslim alınmıştır.			

Soruşturmacı

Teslim Alan

Teslim Tarihi

Gösterilerek rapora eklenir. Rapor geciktirilmeden dizi pusulasıyla soruşturmayı açan disiplin amirine teslim edilir.(Örnek 10)

Örnek 10

SORUŞTURMA DOSYASI TESLİMİNE DAİR ÜST YAZI

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu :

.....Makamına (Dekanlığına, Müdürlüğüne.....)

İlgi :..... Tarih vesayılı soruşturma emri

İlgi Soruşturma Emriniz gereğinceolayı ile ilgili olarakpersonelihakkında yapılan disiplin soruşturmasına ilişkin Soruşturma Raporu ve soruşturma dosyası dizi pusulası ile birlikte sunulmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Soruşturmacı

Ek:

1-Soruşturma Dosyası (.....sayfa)

2-Dizi Pusulası

5-Disiplin amiri; teklif edilen ceza disiplin amirinin yetkisinde ise kendisi, disiplin kurulu, üst disiplin kurulu veya rektörlüğe bağlı birimler disiplin kurulunun yetkisinde ise soruşturma evraklarını ilgili kurula sevk eder.(Örnek 11)

Örnek 11

DİSİPLİN KURULU BAŞKANLIĞINA

İlgi : Soruşturma emri(.....tarihsayı)

İlgi soruşturma emri uyarınca soruşturmacı.....tarafından tamamlanan soruşturma sonucunda önerilen (ücretten kesme ve devamı cezalar) ceza Başkent Üniversitesi Personel Disiplin Yönergesi nin 11 maddesi uyarınca kurulunuzun yetkisinde olduğundan anılan Yönergenin 19. maddesinde düzenlenen zamanaşımı süresi ve 12. maddesi dikkate alınarak incelenip karar verilmesini arz ederim.

Genel Sekreter

Savunma Hakkı

Madde 13- Personel hakkında, savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Savunma isteme yazısında; hakkında disiplin soruşturması açılmasına sebep olan davranış belirtilerek 3 iş gününden çok olmamak üzere süre verilerek yazılı savunması istenir, belirtilen sürede savunmasını vermediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. İlgili savunmasını sözlü yaparsa tutanağa geçirilerek disiplin amiri / kurul üyeleri varsa katip savunmayı veren tarafından imzalanır.

Disiplin Kurullarının Çalışması ve Karar Vermesi

Madde 14-

1- Kurulların toplantı tarihini başkan belirler. Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verilir.

2- Yürürlükteki Kanunu ve mevzuattaki süreler geçirilmeden sonuçlandırılır.

3- Soruşturma evrakları incelenip, gerek görülürse hakkında soruşturma yapılanın aynı usulle tekrar savunması alınır.(madde 13) (Örnek 7) soruşturmayı genişletir, tanıkların ifadelerini tekrar alabilir, Soruşturmaya ait bilgi ve belgeler başkalarına verilemez.

4- Disiplin kurulunca verilen kararlar uygulanmaları için Üniversitede Rektörlük, Hastanede Başhekimlik, Merkezlerde Merkez müdürlüğü makamına sunulur.

Görevden Uzaklaştırma

Görevden Uzaklaştırmalarda Uygulanacak İşlemler

Madde 15- (1)Disiplin soruşturması sırasında, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan geçici ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden Uzaklaştırma tedbiri – önlemi, soruşturmanın herhangi bir safhasında soruşturmayı yürütenin geçerli talebi üzerine alınabilir.

Bu süre içerisinde görevden uzaklaştırılan personelin tüm yasal hakları yürürlükte kalır.

Görevden uzaklaştırılanlar hakkında uzaklaştırmayı izleyen 10 işgünü içerisinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Yetkililer

Madde 16- Görevden uzaklaştırma kararı vermeye yetkili olanlar;

- a) Üst Disiplin Kurulu
- b) Rektör
- c) Genel Sekreter
- d) Başhekim ve Merkez Müdürleri
- e) Disiplin Kurulları

Görevden Uzaklaştırılanların Hak ve Yükümlülükleri

Madde 17- (1) Haklarında yapılan soruşturma sonunda, aklanmaları veya işten çıkarma cezasından daha hafif bir ceza verilmesi halinde, uygulanan tedbir – önlem kaldırılır.

Disiplin Cezalarının Takdiri, Hafifleştirilmesi ve Ağırlaştırılması

Madde 18:

a) Cezaların Takdiri: Bu Yönergede belirtilen disiplin suçu sayılan fiiller karşılığı olan disiplin cezası cezaı vermeye yetkili amir veya kurulca verilir. Fiilin belirlenen suçlardan hiç birine uymaması cezasız kalmasını gerektirmez. Bu yönergede sayılan fiil ve haller ile nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer olan fiile aynı türden disiplin cezası verilir.

b) Cezaların Hafifleştirilmesi: Disiplin cezasına konu eylemin gerçekleştirildiği tarihe kadar hiç ceza almamış olanlara verilecek cezaların bir derece hafif olanı uygulanabilir.

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

Zamanaşımı

Madde 19- (1) Bu Yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiği disiplin amirince öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama ve ücretten kesme cezalarında 1 ay içinde

b) İşten çıkarma cezasında 15 iş günü içinde

Disiplin soruşturmasına başlanmaması halinde ve disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Ceza Kovuşturması İle Disiplin Soruşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 20- (1) Aynı olaydan dolayı yönetici ve diğer görevlilerin hakkında ceza muhakemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmez.

(2) Sanığın ceza kanununa göre, mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

(3) Disiplin soruşturması veya sonuçları ceza kovuşturmasını etkilemez.

Uygulama

Madde 21- Disiplin amiri ve disiplin kurulunun yetkisinde olan disiplin cezalarına ilişkin olarak vereceği tüm kararlar kesindir.

Üniversite’de Rektör; Hastane ile hastaneye bağlı diğer sağlık kuruluşlarında, Başhekim, Hastaneye bağlı diyaliz merkezlerinde; Merkez Müdürü, Uygulama ve Araştırma merkezleri, Merkezlerle bağlı Sağlık Kuruluşları ve Diyaliz Merkezlerinde Merkez Müdürü tarafından 3 gün içerisinde ilgililere tebliğ edilir ve uygulanır.

İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem

Madde 22 – Disiplin amirlerince ve disiplin kurullarınca yetkilerinde olan disiplin cezaları verilerek ilgiliye tebliğinden itibaren 3 gün içinde yetkisine göre;

1- Disiplin amirince verilen cezaya karşı:

a) İdari personel, Disiplin kuruluna,

b) Daire başkanı ve seviyesi, Rektörlüğe bağlı birimler disiplin kuruluna,

2- Disiplin kurulunca verilen cezaya karşı

a) Üst disiplin kuruluna, (idari personel)

b) Rektörlüğe bağlı birimler disiplin kurulunca verilen cezaya karşı Üniversite disiplin kuruluna, itiraz edebilir. Disiplin kurulları incelemesini disiplin soruşturması evrakları üzerinden yaparak 3 gün içinde karar verir. Karar itirazın reddi veya itirazın kabulü olarak verilir. İtirazın kabulü halinde disiplin amiri / disiplin kurulları kararın iadesinden itibaren 3

gün içinde karar gerekçesini de dikkate alarak karar verir. İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

Üst disiplin kurulu veya Rektöre Bağlı Birimler Disiplin Kurulunun alacağı işten çıkarma ceza önerisi kararı Rektör onayına sunulur, kararın yeniden değerlendirilmesi Rektör tarafından talep edilirse; Üst disiplin Kurulu, Rektörlüğe Bağlı Birimler Disiplin Kurulunca; 3 gün içerisinde değerlendirme yapılarak karar Rektörlük Makamına sunulur. Bu aşamada Üst disiplin Kurulu, Rektörlüğe Bağlı Birimler Disiplin Kurulunun verdiği işten çıkarma cezasına ilişkin karar kesindir. Rektör tarafından ilgilinin iş akdi fesih edilerek 3 gün içerisinde ilgiliye tebliğ edilir.

İş akdi feshedilen personelin kurum içi itiraz hakkı yoktur.

Cezaların Silinmesi:

Madde 23- Disiplin cezaları, personelin siciline işlenir. İşten çıkarma cezasından başka herhangi bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel, uyarma cezasının uygulanmasından itibaren (3) yıl, kınama cezasının uygulanmasından itibaren (5) yıl sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezaların sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

Personelin, yukarıda yazılı süreler içerisindeki davranışlarının, birim amirlerinin yazılı değerlendirmeleri de dikkate alınarak; Üniversite ve bağlı kuruluşlarda çalışan personel için Rektörün, Hastane ve Hastaneye bağlı sağlık merkezlerinde çalışan personel için Başhekimin, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Merkezlere bağlı Sağlık Kuruluşlarında ve Diyaliz Merkezlerinde çalışan personel için ise Merkez Müdürünün; personelin bu isteğini haklı kılacak nitelikte olduğuna yazılı olarak karar vermesi üzerine; bu karar sicil dosyasına işlenir ve cezası sicilden silinir.

Öngörülmemiş Disiplin Suçları

Madde 24- Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

Üniversitenin Dava Açma Hakkı

Madde 25- Yasa ve işbu Yönetmelik ile belirlenen disiplin cezalarından ayrı olarak, disiplin suçu aynı zamanda Ceza Kanunu hükümlerinde suç olarak düzenlenmiş ise personel hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulur. Disiplin suçuna konu fiil nedeniyle uğranılan maddi ve / veya manevi zarar nedeniyle tazminat davası açılabilir.

Yürürlük

Madde 26- (1) Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Rektörünün onayı ile yürürlüğe girer. Personel Daire Başkanlığınca ve İnsan Kaynakları birimince ilan edilerek bütün personele duyurulduğu gibi, Üniversitenin bütün birimlerine ve bağlı hastane ve Merkez Müdürlüklerine Sağlık Kuruluşları Koordinatörlüğünün üst yazısı ile gönderilir. Yönergenin bazı maddelerinin değiştirilmesi, Uygulamadan kaldırılması veya yeni madde eklenmesi; Rektörün onayı ile yapılır.

Geçici Madde 1- (1) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce işlenmiş bulunan ve disiplin cezası gerektiren fiil ve haller hakkında, bu konuları düzenleyen ve daha önce yürürlükte olan disiplin cezası hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 27- (1) Bu Yönergeyi Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

DİSİPLİN CEZALARINA İLİŞKİN BİLDİRİM YAZISI ÖRNEKLERİ

Örnek 12

Kınama Cezası Yerine Alt Ceza Uygulamalı

Uyarma Cezası İçin Örnek Bildirim Yazısı

(Aynı örnek disiplin amirince doğrudan verilen diğer alt ceza bildirimlerinde de kullanılabilir.)

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu:

Sayın

.....tarihinde.....eyleminde bulunmanız nedeniyle hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda Suçunu işlediğiniz anlaşıldığından, Başkent Üniversitesi Personel Disiplin Yönergesinin 6. Maddesinin fıkrası gereğince kınama cezası ile cezalandırılmanız gerekmekte ise de (geçmiş çalışmalarınızın olumlu olması, ödül, başarı belgesi almış olmanız) nedeniyle aynı Yönergenin 18/b maddesi uygulanarak bir alt ceza olan uyarma cezası ile cezalandırılmanıza karar verilmiştir.

Verilen cezaya karşı işbu yazının tarafınıza tebliği tarihinden itibaren 3 gün içinde disiplin kuruluna -üst disiplin kuruluna-yazılı olarak itirazda bulunabilir, itirazınızdan sonra veya itiraz etmeden Yargıya başvurabilirsiniz.

Bilgilerinizi rica ederim.

Genel Sekreter (Merkez Müdürü)

Örnek 13

İndirimsiz kınama cezası için örnek bildirim yazısı.
(Aynı örnek disiplin amirince doğrudan verilen diğer alt ceza bildirimlerinde de kullanılabilir.)

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu:

Sayın

.....tarihinde.....eyleminde bulunmanız nedeniyle hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda Suçunu işlediğiniz anlaşıldığından,

Başkent Üniversitesi Personel Disiplin Yönergesinin 6. Maddesinin fıkrası gereğince kınama cezası ile cezalandırılmanıza, (olayın ağırlığı nedeniyle, daha önce disiplin cezası aldığınızdan, daha önce deşeklinde olumsuz çalışmalarınız görüldüğünden)

hakınızda aynı Yönergenin 18/b maddesine göre bir alt ceza uygulamasına yer olmadığına karar verilmiştir.

Verilen cezaya karşı işbu yazının tarafınıza tebliği tarihinden itibaren 3 gün içinde disiplin kuruluna -üst disiplin kuruluna-yazılı olarak itirazda bulunabilir, itirazınızdan sonra veya itiraz etmeden Yargıya başvurabilirsiniz.

Bilgilerinizi rica ederim.

Genel Sekreter (Merkez Müdürü)

Örnek 14

Tekerrür nedeniyle artırılan ceza için örnek bildirim yazısı:

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu:

Sayın

.....tarihinde.....eyleminde bulunmanız nedeniyle hakınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda Suçunu işlediğiniz anlaşıldığından,

Başkent Üniversitesi Personel Disiplin Yönergesinin 6. maddesi gereğince kınama cezası ile cezalandırılmanız gerekmekte ise de,

Aynı suç daha önce de işlemiş olmanız sebebiyle cezalandırıldığınızdan, tekerrür nedeniyle, aynı Yönergenin 18/c maddesi uyarınca, bir üst ceza olan ücretten kesme cezası ile cezalandırılmanıza karar verilmiştir.

Verilen cezaya karşı işbu yazının tarafınıza tebliği tarihinden itibaren 3 gün içinde disiplin kuruluna -üst disiplin kuruluna-yazılı olarak itirazda bulunabilir, itirazınızdan sonra veya itiraz etmeden Yargıya başvurabilirsiniz.

Bilgilerinizi rica ederim.

Genel Sekreter (Merkez Müdürü)

Ek : Daha önce alınan tekerrüre esas ceza yazısı

Örnek 15:

Disiplin kurulunca verilen indirimsiz ücretten kesme cezası için örnek bildirim yazısı.

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu:

Sayın

.....tarihinde.....eyleminde bulunmanız nedeniyle hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda Suçunu işlediğiniz anlaşıldığından,disiplin kurulunun eklitarih vesayılı kararı ile Başkent Üniversitesi Personel Disiplin Yönergesinin 7 maddesi gereğince ücretten kesme cezası ile cezalandırılmanız gerektiğine,

(olayın ağırlığı nedeniyle, daha önce disiplin cezası aldığınızdan, daha önce deşeklinde olumsuz çalışmalarınız görüldüğünden) hakkınızda aynı Yönergenin 18/b maddesine göre bir alt ceza uygulamasına yer olmadığına karar verilmiştir.

Verilen cezaya karşı işbu yazının tarafınıza tebliği tarihinden itibaren 3 gün içinde üst disiplin kuruluna/Rektörlüğe Bağlı Birimler Disiplin Kuruluna yazılı olarak itirazda bulunabilir, itirazınızdan sonra veya itiraz etmeden yargıya başvurabilirsiniz.

Bilgilerinizi rica ederim.

Genel Sekreter (Merkez Müdürü)

Ek:

1-Disiplin Kurulu kararı

Örnek 16:

Disiplin kurulunca verilen alt ceza uygulamalı ücretten kesme cezası için örnek bildirim yazısı.

Başkent Üniversitesi

Sayı :

Konu:

Sayın

..... tarihinde eyleminde bulunmanız nedeniyle hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda Suçunu işlediğiniz anlaşıldığından, disiplin kurulunun/üst disiplin kurulunun eklitarih vesayılı kararı ile Başkent Üniversitesi Personel Disiplin Yönergesinin 7.maddesi gereğince ücretten kesme cezası ile cezalandırılmanız gerektiğine ancak, (geçmiş çalışmalarınızın olumlu olması, ödül, başarı belgesi almış olmanız) nedeniyle, aynı Yönergenin 18/b maddesi uygulanarak bir alt ceza olan kınama cezası ile cezalandırılmanıza karar verilmiştir..

Verilen cezaya karşı işbu yazının tarafınıza tebliği tarihinden itibaren 3 gün içinde Üniversite Üst Disiplin Kuruluna/Rektörlüğe Bağlı Birimler Disiplin Kuruluna yazılı olarak itirazda bulunabilir, itirazdan sonra veya itiraz etmeden Yargıya başvurabilirsiniz.

Bilgilerinizi rica ederim.

Genel Sekreter (Merkez Müdürü)

Ek:

1-Disiplin Kurulu kararı