

## YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ UYGULAMASI

### Tanım ve Kısaltmalar:

**Kanun:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,

**Atamaya Yetkili Amir:** Rektör, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürünü,

**Üniversite Yöneticisi:** Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ile Bölüm, Anabilim Dalı ve Ana sanat Dalı Başkanını,

**Disiplin Amiri:** Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Üniversite Genel Sekreteri ve birim sekreterlerini

**Öğretim Elemanı:** Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim yardımcılarını,

**Memur:** Yükseköğretim kurumlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalıştırılan personeli,

**Diğer Personel:** Yükseköğretim kurumlarında sözleşmeli veya geçici olarak çalıştırılan görevlileri,

**Yükseköğretim Üst Kuruluşları:** Yükseköğretim Kurulu ile Üniversitelerarası Kurulu,

**Yükseköğretim Kurumları:** Üniversiteler, fakülteler, enstitüler ve yüksekokulları,

**Yüksek Disiplin Kurulu:** Yükseköğretim Genel Kurulunu

**Disiplin Kurulları:** Üniversiteler, fakülteler, enstitüler ve yüksekokulların yönetim kurullarını ifade eder.

### Soruşturmaya Yetkili Amir:

Disiplin suçunu soruşturmaya yetkili amir, sıralı disiplin amirleridir. Disiplin Amiri, disiplin suçu hakkında bizzat veya bilvasita bilgi sahibi olduğunda soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı tayini sureti ile de yaptırabilir. Rektör, bütün üniversitenin, Dekan, bütün fakültenin; Enstitü veya yüksekokul müdürü, bütün enstitü veya yüksekokulun her kademesindeki görevlilerin disiplin amiri olup bunlar hakkında resen disiplin soruşturması açabilir veya açtırabilir. Bölüm Başkanı; anabilim, ana sanat, bilim veya sanat dalları başkanları görev alanları ile ilgili disiplin soruşturma taleplerini en yakın disiplin amirine yaparlar. Bu talep gecikilmeden uygulanmaya konulur. Öğretim elemanlarından soruşturmacı tayin edilmesi halinde, bunların sanığın akademik unvanına veya daha üst akademik unvana sahip olmaları şarttır. Yöneticiler hakkındaki soruşturmalarda unvan eşitliği veya üstlüğü aranır. Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz veya yaptıramaz. Daha önce açılmış soruşturma varsa bunlar üst amirin açtığı veya açtırdığı soruşturma dosyası ile birleştirilir.

### Disiplin soruşturması açılması ile ilgili zamaşımı:

Disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyenler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;

a -Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında

**bir ay içinde disiplin soruşturmasına,**

b –Kamu görevinden çıkarma cezasında **altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,**

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde haberdar

olunmayan ve bu nedenle hakkında soruşturma açılmayan fiil ve hallerden dolayı, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

#### **Soruşturma Süresi:**

Soruşturmanın soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde, soruşturma kararı gecikilmeksizin

soruşturmacıya bildirilir. Soruşturmacı, soruşturmayı kararın kendisine tebliğinden itibaren

**2 (iki) ay içerisinde bitirir.** Bu süre içerisinde soruşturma bitirilmiyor ise soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunur. Disiplin amiri, ek süre vermesi halinde, durumu bir üst disiplin

amirine bilgi olarak sunar.

#### **Soruşturma Yapılış Şekli:**

Soruşturmacı tanık dinler, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabileceği gibi bunları gerektiğinde istinabe (Başka bir yerde bulunan tanık veya sanığın bulunduğu yerdeki bir yetkili veya görevli tarafından ifadesinin alınması) sureti ile de yaptırabilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit olunur. Tutanakta, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise, soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı kâtip ile ifade sahibi veya keşif sırasında hazır bulunduranlar veya belge sorumlularınca imzalanır. İstinabe talimatında, şahidin hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler iyice belirtilir. Sorulacak sorular dikkatle tespit olunur. Şahide yemin ettirilmesi hususu belirtilir ve yaptırılacak yeminin şekli de yazılır.

**Yükseköğretim Kurumlarının bütün personeli veya diğer kamu veya özel kuruluş yetkilileri disiplin soruşturmacılarının istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar. Buna aykırı hareket edenler veya disiplin soruşturmasını geciktirenler veya buna sebebiyet verenler hakkında disiplin soruşturması açılır.**

#### **Savunma Hakkı:**

Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun **Yedi günden** az olmamak üzere verdiği süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayanlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Sanığa gönderilen yazıda, hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret bulunduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.

#### **Soruşturma Raporu:**

Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları deliller, alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak ceza teklif edilir. Varsa belge asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Rapor gecikilmeden onay merciine tevdi edilir.

#### **Dosya Teslimi**

Disiplin soruşturma dosyaları, dizi pusulasıyla birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

#### **Yazışma Şekli**

Kişilerle olan yazışmalar iadeli taahhütlü olarak yapılır. Evrakın elden verilmesi halinde alınacak imzalı belge dosyada muhafaza edilir. Diğer hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri

uygulanır.

### **Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar**

Disiplin cezası vermeye yetkili Amir ve Kurullar şunlardır:

a - Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.

b- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, görevlinin bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler tarafından, dekanlar için ise, bu ceza disiplin amirinin teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir. Kamu görevinden çıkarma

cezası disiplin amirlerinin bu yoldaki isteği üzerine, Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir.

### **Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi**

Aynı olaydan dolayı yönetici, öğretim elemanı, memur veya diğer görevliler hakkında ceza muhakemesinde(yani olayın adli mahkemelere intikal etmesi) kovuşturmaya başlanmış olması, (kurumca yapılacak) disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Sanığın Ceza Kanunu'na göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz. Disiplin soruşturması veya sonuçları, ceza soruşturmasını etkilemez.

### **Sanığın görev yerinin değişmesi hali:**

Sanığın disiplin suçundan sonra görev yaptığı üst kuruluşu, Yükseköğretim Kurumu'nu veya statüsünü değiştirmiş veya kurumundan ayrılmış olması, suç sırasında bağlı olduğu yükseköğretim kurumu veya üst kuruluş tarafından disiplin soruşturmasının başlatılmasına, başlamışsa tamamlanmasına ve gerektiğinde disiplin cezasının verilmesine engel olmaz.

### **Disiplin Kurulları:**

Disiplin kurullarında profesörlerle ilgili hususların görüşülmesinde doçent ve yardımcı doçentler, doçentlerle ilgili hususların görüşülmesinde yardımcı doçentler ve kendileri ile ilgili hususların görüşülmesinde ilgili üyeler görüşmelere katılamazlar. Bu sebeple Kurulun teşekkül edememesi halinde bir üst kurul görevlidir. Değişik dereceli kimselerin bir arada suç işlemleri halinde soruşturma usulü ve görevli disiplin kurulu üst dereceli sanığa göre tayin edilir.

### **Kurulların Toplanması:**

Kurullar, başkanının çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanırlar.

### **Kurul Çalışmalarının Düzenlenmesi:**

Toplantı gündeminin yapılması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.

### **Toplantı yeter sayısı**

Disiplin kurullarının toplantı yeter sayısı kurul üye tam sayısının yarısından fazlasıdır.

### **Raportörlük:**

Kurullarda raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç 5 gün içinde tamamlar.

### **Görüşme Usulü:**

Kurulda, raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliği sonucuna varıldığında oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

### **Oylama**

Disiplin Kurullarında her üye oyunu kabul veya ret yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Oylamada Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla saptanır.

### **Karar**

Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

### **Karar Süresi:**

Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

Kamu görevinden çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.

### **Kararların Yazılması**

Kararlar, verdikleri tarihten itibaren en geç 15 gün içinde raportörler tarafından gerekçeli olarak ve oybirliği veya çoğunlukla verildiği belirtilerek yazılır. Başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Karşı görüşte olanlar, nedenlerini yazar ve imzalarlar.

### **Kararların İlgiliye Tebliği**

Ceza vermeye yetkili amirler tarafından verilen disiplin cezaları bu amirlerce; disiplin kurullarınca verilen cezalar bu kurulların Başkanlıklarınca kararların imzalarının tamamlanmasını izleyen en çok **10 (on) gün** içinde ilgililere tebliğ olunur

Ceza vermeye yetkili amirlerce disiplin kurulu kararlarına dayanılarak verilmiş olan cezalarda bu kararlar da eklenir. Disiplin cezasının tebliği sırasında itiraz usul ve süresi yazılı olarak hatırlatılır.

### **Uygulama**

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır. Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine, kamu görevinden çıkarma cezası bütün üniversite rektörlüklerine ve ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

### **İtiraz**

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı itiraz, kişinin bağlı olduğu kurumdaki disiplin kuruluna yapılabilir. Kişinin itirazının görüşüleceği toplantıya cezayı veren disiplin amiri katılamaz. Bu şekilde kurulun oluşturulamaması halinde bir üst disiplin kurulu yetkilidir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına, kişinin bağı olduğu yükseköğretim kurumu aracılığıyla Yüksek Disiplin Kuruluna itiraz yapılabilir. İlgili yükseköğretim kurumu itiraza ilişkin dilekçe ve soruşturma **dosyasını 7 gün içerisinde** Yükseköğretim Kuruluna iletmekle yükümlüdür.

Bu Yönetmelikte yer alan disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

### **İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem**

Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

### **Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Özlük Dosyasından Çıkarılması**

Disiplin cezaları özlük dosyasına işlenir. Kamu görevinden çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olanlar uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

Ceza alan kişinin, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteği haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalâası alındıktan sonra yukarıdaki hüküm uygulanır.

### **Kayıtların Tutulması**

Açılan disiplin soruşturması, sahife numaraları önceden konmuş ve sonuna sahife sayısı kaydedilmiş bir defterin ayrı sahifelerine yazılır. Bu deftere soruşturmanın bütün safahatı işlenir. Defterin tutulmasından genel sekreterler veya sekreterler sorumludur.

### **Öngörülmemiş Disiplin Suçları:**

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

### **Süre Durdurma Cezasının Uygulanamaması:**

Yönetici, öğretim elemanı, memur veya diğer personelin bulunduğu maaş derece ve kademesi itibarıyla hakkında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının uygulanmasının mümkün olmadığı hallerde, fiilin ağırlık derecesine göre brüt aylıklarının  $\frac{1}{4}$ 'ü -  $\frac{1}{2}$ 'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

### **Süre Durdurma Cezasının Sonuçları:**

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını alan öğretim elemanı, yönetici, memur ve diğer personelin bulunduğu derece ve kademedeki ilerlemesi ceza süresi kadar durdurulmakla beraber, öğretim elemanının akademik yükselme ve atanması ile ilgili işlemler de ceza süresince durdurulur ve mecburi bekleme süresinden düşürülür. Memurlar bu süre içerisinde yarışma sınav ve seçmelerine giremezler.

### **Disiplin Cezası verilirken Dikkat edilmesi gereken hususlar**

#### **İyi Halin Değerlendirilmesi:**

Disiplin cezası verilirken; geçmiş hizmetleri sırasında çalışmalarını olumlu olan veya ödül veya başarı belgesi alan ve daha önce herhangi bir disiplin cezası almamış olan yönetici ve öğretim elemanları ile memurlar ve diğer personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

#### **Disiplin Suçunun Tekerrürü:**

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 fiil veya haller ceza nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında bir derece ağır verilir.

#### **Disiplin Suçları ve Cezaları**

##### **Disiplin Cezaları:**

Disiplin cezaları şunlardır

- a - Uyarma: Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir,
- b - Kınama: Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir,
- c - Aylıktan kesme: Brüt aylıkları 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır,
- d- Kademe ilerlemesinin durdurulması: Bulunulan kademedeki ilerlemenin fiilin ağırlık derecesine göre 1-3 yıl durdurulmasıdır,
- e-Kamu görevinden çıkarma: Genel ve katma bütçeli idareler, il özel idareleri, belediyeler, il özel idareleri ile belediyelerin kurdukları birlikler, döner sermayeli kuruluşlar, fonlar, kefalet sandıkları gibi kamu kurum ve kuruluşlarına memur olarak bir daha alınmamak üzere görevden çıkarmadır.

##### **Uyarma Cezası:**

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a - Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- b - Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- c - Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- d - Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak,
- e - Taşındığı sıfatın gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- f - Görevine ve iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g - Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak
- h -Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,
- ı -Öğrencilerle olan ilişkilerinde, Devlet memurluğu ve öğretim elemanı saygınlığına aykırı davranışlarda bulunmak,
- j - Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayalı olmaksızın, yetkili olmadığı halde organ dışına sızdırmak veya yaymak ( Kanuni nedenlerle resmi mercilere yapılacak başvurular bu hükmün dışındadır.)
- k - Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yetkili olan organlarca sorulacak hususları haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak.
- l - Çalışma saatleri içinde görevi dışında başka işlerle meşgul olmak,
- m - Maiyetindeki elemanların yetiştirilmelerine özen göstermemek,

**Kınama Cezası:**

Kınama cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a - Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b - Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- c - Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- d - Hizmet dışında, resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- e - Devlete veya döner sermayeye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f - Kuruma ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşya ile yerine konması mümkün olmayan bilimsel doküman veya kitabı kaybetmek,
- g - İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak,
- h - İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- i - Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak,
- j - Yükseköğretim kurumlarında hizmetlerin kurallara uygun olarak yürütülmesi bakımından, yetkili makamlarca alınan kararlara, verilen emir ve talimatlara, 657 sayılı Kanunun 2670 sayılı Kanunla değişik 11. maddesinde gösterilen haller hariç olmak üzere itiraz etmek,
- k - Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- l - Kurumların huzur, sükun veya çalışma düzenini bozmak,
- m - Üniversiteye veya bağlı birimlerine bildirilmesi gereken hal ve durumları eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,
- n - Bağlı veya görevli olduğu fakülte, enstitü veya yüksekokul öğrencilerine ücret karşılığı özel ders vermek,
- o - Yetkili bulunmadığı halde, üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayalı olmaksızın, resmi merciler hariç, organ dışına yayarak veya sızdırarak organ veya üyelerin leh veya aleyhinde davranışlara yol açmak,
- ö- Bilimsel tartışma ve açıklamalar dışında, yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına resmi konularda bilgi veya demeç vermek,
- p- Yazılı uyarıya rağmen kurulları toplamamak.

**Aylıktan Kesme:**

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a - Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak veya hor kullanmak,
- b - Özürsüz olarak en çok iki gün göreve gelmemek, kısmi statüde bulunan öğretim üyesi için kesintisiz en çok sekiz saat devamsızlık göstermek,
- c - Devlete veya döner sermayeye ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d - Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e - Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

- f - Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- g - Hizmet içinde taşıdığı resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- h- Yetkili bulunmadığı halde, üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, organ veya üyeler lehinde veya aleyhinde davranışlara yol açmak maksadıyla, resmi makamlar hariç organ dışına sızdırmak veya yaymak,
- ı- Görevi sebebiyle bağlı olduğu herhangi bir teşebbüsten veya görev sebebiyle denetim altında bulunan herhangi bir kuruluştan doğrudan doğruya veya dolaylı olarak mevzuat dışı herhangi bir menfaat sağlamaya teşebbüs etmek,
- i-Üniversite yöneticisinin emri veya izni ile asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,
- j-Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak,
- k - Üniversite ve bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri yetkili merciin izni olmadan hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- l - Devlete veya döner sermayeye ait motorlu taşıt araçlarını özel işlerde kullanmak,
- m - Çağrıldığı veya görevlendirildiği toplantılara kabul edilir bir özürlü olmaksızın katılmamak,

#### **Kademe İlerlemesinin Durdurulması:**

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a - Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b - İzinsiz veya kurumlarca kabul edilen özürlü olmaksızın kesintisiz 3-9 gün veya kısmi statüde bulunan öğretim üyeleri için 12-36 saat devamsızlık göstermek,
- c - Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d - Amirine ve maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e - Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f - Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek,
- g- Ticaret yapmak veya kısmi statüde bulunanlara 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun tanıdığı imkanlar dışında Devlet Memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- h- Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- ı- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- i - Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- j - Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- k - Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- l - Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak,
- m - Görevle ilgili resmi belge araç ve gereçleri, laboratuvar malzemesini görevin sona ermesine ve kurumca yazı ile istenmesine rağmen geri vermemek veya devir teslim işlemini zamanında yapmamak,
- n- Doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemek ve görev sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmek veya iş sahiplerinden veya öğrenciden borç istemek veya almak,



- o - Yükseköğretim törenlerinin programlarını ihlal edecek hareketlerde bulunmak veya bu hareketlere başkalarını teşvik veya tahrik etmek,
- ö - Üniversite içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan ilân yapıştırmak veya teşvikte bulunmak,
- p- Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında olan boykot, işgal, işi yavaşlatma gibi eylemlere teşebbüs etmek veya kamu hizmetlerini aksatacak davranışlarda bulunmak,
- r - Üniversite yöneticilerinden izin almadan yerinde toplantı yapmak, nutuk söylemek veya konferans, konser, temsil, tören, açık oturum ve benzeri faaliyetler düzenlemek,
- s – Ders, seminer, konferans, laboratuvar, grafik çalışma, sınav gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmak, görevlileri, öğrencileri eğitim-öğretim alanı dışına çıkartmak, görev yapılmasına engel olmak, öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmek veya zorlamak ya da bu maksatla yapılacak hareketlere her ne suretle olursa olsun iştirak etmek,

### **Kamu Görevinden Çıkarma**

Aşağıdaki disiplin suçlarını işleyenlere kamu görevinden çıkarma cezası verilir. Kamu görevinden çıkarma cezası alanlar yükseköğretim kurumlarında öğretim mesleğini icra edemezler.

Kamu görevinden çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a- İdeolojik, siyasi, yıkıcı, bölücü amaçlarla eylemlerde bulunmak veya bu eylemleri desteklemek suretiyle kurumların 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 ve teşvik etmek, yardımda bulunmak,
- b- Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları iş yerine veya iş yerindeki eşya üzerine yazmak, resmetmek ve asmak, teşhir etmek veya sözlü ideolojik propaganda yapmak,
- c- İzinsiz veya kurumlarınca kabul edilebilir özrü olmaksızın bir yıl içinde toplam olarak devamlı statüde olanlar için 20 gün göreve gelmemek, kısmi statüde olanlar için 80 saat devamsızlık göstermek,
- ç- Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerinin verdiği görev veya emirleri yerine getirmemek,
- d- Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya öğrencilere fiili tecavüzde bulunmak,
- e- Kamu hizmeti veya öğretim elemanı sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kıyartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- f- Yetki almadan gizli belgeleri açıklamak,
- g- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- ğ- Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- h- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanuna aykırı fiilleri işlemek,
- ı- Kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarda faaliyet yapmak veya yardımda bulunmak,
- i- Yükseköğretim kurumlarının çalışmalarını sekteye uğratabilecek nitelikte bir disiplin suçuna üniversite öğrencilerini veya mensuplarını teşvik veya tahrik etmek,
- j- Uyuşturucu madde kullanmak,
- k- İş yerinde veya bağlı yerlerde, arama, herhangi bir kimsenin eşyasına el koyma, bilerek postalarını açma ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlerde görev almak,
- l- Tehditle bir kimseyi veya grubu suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya yalan delil göstermeye veya suçu yüklenmeye zorlamak veya zorlamaya kışkırtmak,
- m- Haksız edindiği mal varlığını gizlemek ve kurumu yanıltmak amacıyla mal beyanında bulunmamak ya da aynı amaçla gerçeğe aykırı mal beyanında bulunmak, haksız mal edinmek,

mal varlığı ile geliri arasında uygunsuzluk olması halinde mal varlığının kaynağını açıklayamamak,  
n- Bir başkasının bilimsel eserinin veya çalışmasının tümünü veya bir kısmını kaynak belirtmeden kendi eseri gibi göstermek.