

Senato	
Tarihi	01.09.2023
Sayısı	25

KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ DİSİPLİN İŞLERİ BİRİMİ YÖNERGESİ

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlük Makamına bağılı olarak kurulan Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Disiplin İşleri Biriminin görevlerini ve çalışma usullerini düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Disiplin İşleri Biriminin yapısı, görev ve yetkileri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi öğrencileri ile idari ve akademik personele yönelik olmak üzere 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Kanunu'nun inceleme, soruşturma, disiplin ve ceza işlemlerine ilişkin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Disiplin İşleri Biriminin Yapısı:

MADDE 4- (1) (**Değişiklik: 04.12.2023/35-319 S.K.**) Disiplin İşleri Birimi, Rektörlüğe bağılı olarak çalışan bir birim olup, akademik veya idari personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen bir birim amiri ile yeterli sayıda idari personelden oluşur. Rektör gerektiğinde birim amirinden mütalaa talebinde bulunabilir.

(2) Disiplin İşleri Birim Amiri Rektör tarafından belirlenir. Birim amiri izinli olduğu vakitlerde birim çalışanlarından birine vekâlet bırakabilir.

Disiplin İşleri Biriminin Görevleri:

MADDE 5- (1) Üniversitede yürütülen her türlü inceleme ve soruşturma işlemlerinin zamanında ve düzenli yürütülmesine yardımcı olmak ve soruşturma işlemlerinde sistematığın uygun bir şekilde oluşturulmasına katkı sunmak.

(2) Rektörlük bünyesinde açılan inceleme ve soruşturma işlemlerine ilişkin yazışmaları düzenlemek.

(3) Birim amiri soruşturmacı/incelemececinin talep edilmesi halinde soruşturmacı/incelemeceye soruşturmanın usulü yönünden bilgi vermek.

Disiplin İşleri Biriminin Çalışma Usulü:

MADDE 6- (1) Rektörlük Makamı tarafından, yapılacak işlemle ilgili yazılı talimat Disiplin İşleri Birimine bildirilir. Disiplin İşleri Birimi personeli tarafından hazırlanan yazılarda yazıyı hazırlayan personel, Birim Amiri, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör paraf ve imzalarına yer verilir.

(2) Disiplin İşleri Birimi, soruşturmanın yürütülmesi ve soruşturmaya ilişkin ifade/savunma alınması, delil toplama, bilirkişilik, keşif vb. ispata ve delillere ilişkin iş ve işlemlere katılamaz; ispat ve delillere ilişkin iş ve işlemler soruşturmacının uhdesinde devam eder. Bu hususta Disiplin İşleri Birimine görev verilemez. İstisnai durumlarda, soruşturmacının talebi ve Rektörlük Makamının onayı halinde soruşturmaya ilişkin olarak ilgili kurumlarla yazışmalar yapılabilir.

(3) İncelemeci/soruşturmacı; inceleme/soruşturmayı tamamladıktan sonra düzenleyeceği raporu ekleriyle birlikte Disiplin İşleri Birimine teslim eder. Birim amiri dosyayı disiplin amiri olan Rektör ile istişare edildikten sonra verilen talimata göre işlem tesis edilir.

(4) İnceleme/ soruşturma tamamlandıktan sonra, inceleme/soruşturma dosyası Disiplin İşleri Birimi tarafından bir bütün olarak görev alanına göre ilgili birime gönderilir. Tamamlanan inceleme/soruşturma dosyalarının özlük dosyasına konması ve ilgili kurumlara bildirilmesi işlemleri, ilgili birimler tarafından yürütülür. Disiplin İşleri Biriminde biten dosyalarla ilgili ayrıca herhangi bir dosya arşivlemesi yapılmaz.

(5) Tamamlanmış olan inceleme ve soruşturma dosyalarına ilişkin gerekli işlemler konunun ilgisine göre ilgili birimlerce yerine getirilir.

CİMER:

MADDE 7- (1) (Değişiklik: 11.09.2023/26-211 S.K.) Hukuk Müşavirliği bünyesinde yer alan CİMER/ Bilgi Edinme işlemleri, CİMER idari personeli (memur/ bilgisayar işletmeni/ şef) ile birlikte tüm işlemleri Disiplin İşleri Birimine devredilir ve CİMER/ Bilgi Edinme işlemleri Disiplin İşleri Birimince yerine getirilir.

Tarafsızlık:

MADDE 8- (1) Rektörlük, Disiplin İşleri Birimi çalışanlarının tarafsızlığını sağlayacak gerekli tedbirleri alır. Bu nedenle, Disiplin İşleri Birimi personelinin soruşturma ve inceleme işlemleriyle ilgili tarafsızlığına aykırı olacak görevlendirmeler yapılmaz.

Mali Hükümler :

MADDE 9- (1) Disiplin İşleri Birimi mali harcamaları Genel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) harcama kalemlerinden yapılır.

(2) Genel Sekreterlik Makamı, Disiplin İşleri Birimi personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemenin temin edilmesine ilişkin tedbirleri alır.

Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuatta yer alan düzenlemelere uyulur.

Yürürlük:

MADDE 11- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 30.09.2021 tarihli ve 37 sayılı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Disiplin İşleri ve Danışma Bürosu Yönergesi yürürlükten kalkmıştır.

Yürütme:

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.