

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ İŞ VE İŞLEMLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile personelin görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Hukuk Müşaviri, Avukat ve Hukuk Müşavirliği personeline ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136+ sayılı Avukatlık Kanunu ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- Avukat: Hukuk Müşavirliğinde görevli avukatları,
- EBYS/UBYS: Üniversite içi kullanılan elektronik bilgi, belge yönetim sistemini,
- Hukuk Müşaviri: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirini,
- Hukuk Müşavirliği: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- Hukuki Uyuşmazlık Komisyonu: Rektörlük bünyesinde üst yönetici tarafından oluşturulan, hukuk birimi amiri ve hukuki uyuşmazlıkla ilgili birim amirinin bulunduğu en az üç üyeden oluşan komisyonu,
- Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük Birimleri: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi akademik ve idari birimlerini
- Rektörlük: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu
- Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği: Hukuk Müşaviri, avukatlar ve diğer personelden oluşmaktadır.

Gizlilik

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliği çalışanları ön inceleme, soruşturma ve dava dosyaları konusunda gizliliğe titizlikle uymak ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre yetkili merciden onay almaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge vermemek yükümlüğüdür.

Hukuk Müşavirinin görevleri

MADDE 7- (1) Rektörlüğün taraf olduğu hukuki anlaşmazlık ve uyuşmazlıklara dayalı adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunur. Bu amaçla:

a) Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil eder.

b) İlgili birimce Rektörlük yoluyla Hukuk Müşavirliğine gönderilmiş ve hukuki yardım gerektiren dosyaların takibini yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar.

c) Rektörlük adına ihbarname düzenlenmesine, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Rektörlüğe yapılmış tebligatlara cevap verilmesine danışmanlık eder.

ç) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz, karar ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda Rektörlüğe görüş bildirerek onay alır.

(2) Rektörlüğün tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olur. Bu amaçla;

a) Üniversite hizmetleri kapsamında Rektörlük makamından ve diğer birimlerden Rektörlük yoluyla sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezası sonuç doğurabilecek işlemler hakkında görüş bildirir ve danışmanlık hizmeti verir.

b) Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınmasına, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.

c) Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını inceler.

ç) Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir ve Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.

(3) Dava ve icra takipleri ve benzeri adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Rektörlüğe sunar.

(4) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre düzenler ve günceller.

(5) Verilecek benzeri ve diğer görevleri yerine getirir.

Avukatların görevleri

MADDE 8- (1) Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ve benzeri konularda hukuki ve idari işlemleri yapmak, dilekçeleri ve dosyaları hazırlamak, duruşmaları takip etmek,

b) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden gelen tebligatlara cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek,

c) İcra dosyalarını tetkik ederek ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak,

ç) Hukuk Müşavirliğince görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak, toplantı ve komisyonlara hukuki konularda ilgili istişari görüş vermek üzere katılmak,

d) Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

e) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,

f) Avukatlık Kanunu'nun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu'nun belirlemiş olduğu çerçevede kullanmaktır.

Hukuk Müşavirliğinde çalışan diğer personelin görevleri

MADDE 9- (1) Hukuk Müşavirliğinde çalışan diğer personel; büro personeli, şef ve ihtiyaç duyulan memurlardan oluşmaktadır.

(2) Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her bir personel, kendilerine verilen işlerin zamanında yürütülmesinden hukuk müşavirine karşı sorumludur.
- b) Hukuk Müşavirliğindeki yazışmaların zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, acele ve süreli yazışmaların listesini çıkartarak takibini ayrıca yapmak,
- c) Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilmiş işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- ç) Yeni açılan dava ce icralarla ilgili dosyaları oluşturmak, esas numarasını tespit edip ilgili defterine işlemek ve bilgisayar ortamında kaydını tutmak.
- d) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Dava ve icra dosyalarına yapılacak harcamaları, Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda yapmak ve harcama belgelerini muhafaza etmek,
- f) Demirbaş eşya, malzeme, kitap ve kırtasiyenin kayıt, takip, koruma ve ekonomik kullanımını hususuna özen göstermek,
- g) Hukuk Müşavirliğiyle ilgili tebligatı almak ve ilgisine tebliğini sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Görüş istemleri

MADDE 10- (1) Hukuk Müşavirliğinde Rektörlük birimlerine aşağıda belirtilen esas ve usuller dâhilinde hukuki görüş bildirilir ve birimler bu esaslar uyarınca görüş isteyebilir:

- a) Görüş isteyen birim, bu talebini mutlaka yazılı olarak EBYS/UBYS üzerinden gerçekleştirir. Rektörün ivedi ve sözlü olarak danışmanlık talep etme hususu mahfuzdur.
- b) Görüş talep yazısında görüş ihtiyacını doğuran hukuki tereddütler, gerekçeli ve mevzuat hükümleri zikredilerek belirtilir.
- c) Görüşler; eğitim-öğretim, bütçe uygulamaları, teftiş, denetim, personel özlük hakları gibi teknik konulardan ayırt edilerek sadece hukuki konulara hasredilerek talep edilir.
- ç) Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler, istisari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir. Hukuk Müşavirliğinin, birimlerin bilinmesi gereken mevzuat kapsamında kendi sorumlulukları altında yapacağı iş ve işlemlerle ilgili olarak karar verici nitelikte görüş bildirme zorunluluğu bulunmamaktadır.

Evrak havalesi

MADDE 11- (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak;

- a) Büro personeli tarafından teslim alınır. Çalışma gruplarına göre tasnif edilerek Hukuk Müşavirine sunulur.
- b) Havalesi yapılan evrak ve tevdi edilen dosyalar, ilgili avukatlara EBYS/UBYS üzerinden zimmetlenir.
- c) Zorunluluk olmadıkça, bir dosya aynı avukat tarafından sonuçlandırılana kadar yürütülür.

Dava açılması ve takibi ile belge ve delillerin temini

MADDE 12- (1) Üniversite adına dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması talebi Rektörlük veya iş ve işleme ilgili birim amiri tarafından yapılır. Birim amirince yapılan talep üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca, “maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı” yönünde görüş belirtilmesi hâlinde Rektörlüğün talimatına göre işlem yapılır.

(2) Üniversiteye karşı açılan davaların takibine, Hukuk Müşavirliğince doğrudan başlanır.

(3) Hukuk Müşavirliğince dava konusu veya icra takibiyle ilgili işlemle veya yargılamayla irtibatı bulunan ilgili birimlerden yazılı görüşleri ve dava konusuyla ilgili

belgelerin onaylı suretleri doğrudan talep edilir. Bunların zamanaşımı ve hak düşürücü süreler dikkate alınarak süresi içinde ivedilikle Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi gerekir.

(4) Talep edilen belge ve görüşlerin süresinde gönderilmemesi, süresinden sonra gönderilmesi ya da eksik veya yanlış gönderilmesi nedeniyle davaya cevap verilmemesinden veya yeterli savunma yapılamamasından kaynaklanan hak kayıplarından ve adli görev ihmalinden ilgili birim sorumludur.

(5) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen mahkeme kararları ve icra ödeme emirleri, 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili birime gönderilir. İlgili birimlerce ödeme yapılması halinde Hukuk Müşavirliğine ödeme belgesinin bir örneği gönderilir. Ödeme belgesi ilgili dosyaya konularak dosya kapatılır.

Kanun yolları

MADDE 13- (1) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen tamamen ya da kısmen aleyhe olan yargı kararları 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca “istinaf veya temyizden vazgeçilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunduğu” ilişkin gerekçeli Hukuk Müşavirliği görüşüne dayalı verilmiş Rektörlük olur ve onayı bulunmadığı sürece istinaf ve temyiz edilir.

Uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, uzlaşma ve vazgeçme

MADDE 14- (1) Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünde, dava açılmasında, icra takibine başlanmasında, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya davalarda verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde, davayı kabul ve feragat, şikâyetten vazgeçme işlemlerinde 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri doğrultusunda parasal sınır ve yetki kurallarına uyularak işlem yapılır.

(2) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu, Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari uyuşmazlıklarda ihtilafların çözümlenmesinde görüş bildirmek üzere Rektör’ün biriminde görevli olanlar arasından seçilecek bir kişi olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Komisyon başkanı Rektör tarafından belirlenir. Üyeler dışında komisyona katılan kişiler oylamaya katılamaz.

(3) Açılmasında ve takibinde idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlılıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takiplerinden vazgeçmeye, davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Hukuk Müşaviri yetkilidir.

Adli uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma ve vazgeçme

MADDE 16- (1) Rektörlük ile diğer idareler arasında ortaya çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla hallinde, dava açılmasında, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanın taleplerinden veya davalarda verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde,

(2) Rektörlük ile gerçek veya tüzel kişilerle aralarındaki sözleşmelerde belirtilen sebeplerle yapılan her türlü sözleşme değişikliklerinin yapılmasında, bu hususlarla ilgili olarak çıkabilecek uyuşmazlıkların sözleşme hükümleri çerçevesinde sulh yoluyla hallinde,

Hukuk Müşavirliğinin uyuşmazlığın bu şekilde sonlandırılmasında maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunduğu yönündeki görüşü üzerine üst yönetici yetkilidir. Üst yönetici bu yetkisini sınırlarını açıkça belirlemek suretiyle alt kademelere devredebilir.

(3) Yukarıdaki fıkralarda belirtilenler dışında, Rektörlüğün herhangi bir sözleşmeye dayanıp dayanmadığına, yargıya intikal edip etmediğine bakılmaksızın gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki

sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, buna dair onay veya anlaşmaları imzalamaya, vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle her yıl için, yeniden değerlendirme oranı hesaplanarak 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinde parantez içinde siyah puntoyla belirtilen miktarlar esas alınarak uygulama yapılır.

(4) Üst yönetici bu yetkisini sınırlarını açıkça belirlemek suretiyle alt kademelere devredebilir.

(5) Açılmasında ve takibinde Rektörlüğe ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye, davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Hukuk Müşaviri yetkilidir. Hukuk Müşaviri bu yetkisini alt kademelere devredebilir.

İdari uyuşmazlıklarda sulh ve vazgeçme

MADDE 17- (1) İdari işlemler nedeniyle haklarının ihlal edildiğini iddia edenler idareye başvurarak uğramış oldukları zararın sulh yoluyla giderilmesini dava açma süresi içinde isteyebilir. İdari eylemler nedeniyle hakları ihlal edilenlerce, idari dava açmadan önce 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 13. maddesinin 1. fıkrası uyarınca yapılan başvurular da sulh başvurusu olarak kabul edilir ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 12. maddesinde yer alan hükümler çerçevesinde incelenir.

(2) İdari uyuşmazlıkların sulhen halli ile idari davaların açılması, takibi, kabulü, feragatten ve kanuni yollara başvurulmasından vazgeçilmesi Yönergenin 16. maddesindeki esaslara ve tutarlara göre belirlenir.

Avans

MADDE 18- (1) Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır.

Avukatlık ücretlerinden yararlanma

MADDE 19- (1) Hukuk Müşavirliği ve avukatlık kadrolarında bulunan ve fiilen bu görevleri yürütenlerle Hukuk Müşavirliğinde çalışan diğer personel, mahkemeler ve icra dairelerince hükmolunup tahsil olunan avukatlık ücretlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 146. maddesi, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yararlanır.

(2) Hukuk Müşaviri tarafından ilgili mevzuatta belirlenen oranlara göre vekâlet ücretinin dağıtımına ilişkin tablo hazırlanarak bir üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Buna göre vekâlet ücretinin; dava ve icra dosyasını takip eden hukuk birimi amiri, hukuk müşaviri, muhakemat müdürü veya avukata %55'i, dağıtımın yapıldığı yıl içerisinde altı aydan fazla süreyle hukuk biriminde fiilen görev yapmış olmak şartıyla dava ve icra dosyasını takip eden hukuk birimi amiri, hukuk müşaviri, muhakemat müdürü veya avukat hariç olmak üzere hukuk birimi amiri, hukuk müşaviri, muhakemat müdürü ve avukatlara %40'ı eşit olarak ödenir.

Avukatlık hizmet satın alımı

MADDE 20- (1) Hizmetlerin özel uzmanlık gerektirdiği hâllerde (Kamu İhale Kanunu ile ilgili uyuşmazlıklar, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile ilgili uyuşmazlıklar; spor hukuku, sağlık hukuku, banka ve finans hukuku alanları ile ilgili uyuşmazlıklar, yapım ve proje gibi teknik alanlarla ilgili uyuşmazlıklar vb.) Hukuk Müşavirliğinin teklifi ve Rektör'ün oluru ile serbest avukatlardan hizmet satın alınabilir.

(2) Hizmet alımının konusu bir veya birden fazla dava ve icra işinin takip ve sonuçlandırılması olabileceği gibi belirli bir yerdeki dava ve icra takiplerinin belirli bir süreyle sınırlı olarak görülmesi şeklinde de olabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Soruşturma Süreçleri

Soruşturmanın açılması

MADDE 21- (1) Disiplin soruşturması, soruşturma açmaya yetkili amir tarafından başlatılabilecek olup bunlar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesinde sayılmıştır.

(2) Disiplin amirleri, disiplin suçu işlediği şüphesi bulunan personel hakkında resen disiplin soruşturması açabilir veya açtırabilir. Bölüm başkanı, ana bilim, ana sanat, bilim veya sanat dalları başkanları, merkez müdürleri, hukuk müşaviri, daire başkanları ve diğer birim amirleri görev alanları ile ilgili disiplin soruşturma taleplerini en yakın disiplin amirine yaparlar.

(3) Disiplin amiri sadece personelin savunmasını almak suretiyle disiplin cezası veremez. Soruşturmacı tarafından yürütülecek soruşturmalarda, hakkında soruşturma açılanın lehine ve aleyhine olan bütün delillerin toplanması ve değerlendirilmesi gerekmektedir.

Soruşturma açmaya yetkili amirleri

MADDE 22- (1) Disiplin soruşturması açma yetkisi, Kanunda disiplin amiri olarak sayılmış sıralı amirlere aittir. Üst disiplin amirlerinin yetkisi alt kademedeki tüm personeli kapsadığından bir personel hakkında disiplin soruşturması açmaya yetkili amirin sayısı birden çok olabilir. Fakat bir disiplin eylemi ile ilgili olarak birden çok disiplin soruşturması yürütülemez. Üst disiplin amiri disiplin soruşturması açmışsa, alt disiplin amiri aynı konuda soruşturma açamaz. Alt disiplin amirinin açtığı soruşturma ise daha sonra açılrsa dahi üst amirin aynı konuda açacağı soruşturma ile birleştirilir. Yükseköğretim Kurulu Başkanı Yükseköğretim kuruluşlarının ve tüm yükseköğretim kurumlarının, Rektör Üniversitenin, dekan fakültenin, enstitü müdürü enstitünün ve yüksekokul müdürü yüksekokulun disiplin amiridir.

Soruşturma açma ve ceza verme zamaşımını süreleri

MADDE 23- (1) Disiplin suçu niteliğindeki fiil ve hâlleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hâllerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde, kamu görevinden çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamaşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâllerin işlendiği tarihten itibaren nihayet 2 (iki) yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamaşımına uğrar. Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezası verilmesini gerektiren hâllerde bu süre 6 (altı) yıldır.

Soruşturmacı tayini

MADDE 24- (1) Disiplin amiri, disiplin suçu hakkında bizzat veya dolaylı bilgi sahibi olduğunda soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı tayini sureti ile de yaptırabilir. Soruşturmacının görev ve ünvanı, soruşturulanın görev ve ünvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır.

(2) Takdiri ilgili disiplin amirinde olmak üzere soruşturma konusu olayın niteliğine göre uzmanlık alanı dikkate alınarak soruşturmacı tayin edilmesi esastır. Soruşturmacı tayin edilmesi aşamasında konu ile ilgili olarak Hukuk Müşavirliği Rektörlük makamına bilgilendirmede bulunur.

Soruşturma emri

MADDE 25- (1) Disiplin soruşturması, disiplin suçu işlendiğinin şikâyetle, ihbarla ya da bizzat öğrenilmesi durumunda disiplin amiri tarafından imzalanacak soruşturma emri ile açılır.

(2) Disiplin suçu teşkil eden eylemden sonra şüphelinin statüsünün değişmesi ya da kurumda ayrılması, suç sırasında bağlı olduğu yükseköğretim kurumu veya üst kuruluş

tarafından disiplin soruşturmasının başlatılmasına, başlamışsa tamamlanmasına ve gerektiğinde disiplin cezasının verilmesine engel olmaz.

(3) Soruşturma emrinde kimin hakkında soruşturma açıldığı ismen ifade edilmeli, fail bilinmiyorsa emirde soruşturmacıdan varsa failin belirlenmesi istenmeli ve soruşturma konusu fiilin nelerden ibaret olduğu açıkça belirtilmelidir.

Disiplin soruşturması usulü

MADDE 26- (1) Soruşturmanın amacı, hakkında soruşturma açılanın üzerine atılı disiplin suçunu işleyip işlemediğinin, hiçbir şüpheye yer bırakmayacak şekilde ve süratle ortaya çıkarılmasıdır.

(2) Soruşturmacı soruşturma konusuyla ilgili tanık dinleyebilir, bilirkişi incelemesi, keşif yapabilir ve her türlü delili toplar, gerekirse istinabe yoluna da müracaat edebilir. Müşteki için ifadeye çağrı yazısı (Ek 1), müşteki ifade tutanağı (Ek 2), tanık davet yazısı (Ek 3) ve tanık ifade tutanağı (Ek 4) Yönerge'ye ekli örnekler üzerinden oluşturulur.

(3) Soruşturma kapsamında kişilerle olan yazışmalar iadeli taahhütlü olarak yapılır. Evrakın elden verilmesi hâlinde tarih de belirtilerek tebliğe ilişkin imzalı belge alınır ve dosyada muhafaza edilir. Diğer hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır. İfadenin istinabe suretiyle alınması halinde istinabe talimatında, ifade sahibinin hüviyeti, adresi ve benzeri bilgiler ile sorulacak sorular ayrıntılı olarak belirtilir. İfadesi alınacak kişi tanık ise yemin ettirilir ve yaptırılacak yemin şekli de yazılır.

(4) Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit edilir. Tutanak, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir. Tutanak soruşturmacı, katip, ifade sahibi veya belge sorumluları ile keşif yapılmışsa hazır bulunanlar tarafından imzalanır.

(5) Soruşturmacının örneği Yönerge'ye ekli bilgi belge isteme yazısı (Ek 8) ile disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama yetkisi bulunmaktadır. Soruşturmacının soruşturma konusuna ilişkin bilgi ve belge talebine muhatap olan yükseköğretim kurumlarının büyük personeli ile diğer kamu veya özel kuruluş yetkilileri talep konusu bilgi ve belgeyi hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermesi ve istenecek yardımları yerine getirmesi gerekir.

(6) Soruşturmacı, örneği Yönerge'ye ekli savunmaya davet yazısını (Ek 5) şüpheliye tebliğ ederek şüphelinin savunmasını alır. Savunmaya davet yazısında disiplin soruşturması açılan ve savunma istenen fiilin neden ibaret bulunduğu ile belirtilen tarihte savunmasını yapmadığı veya yazılı olarak savunma yapmadığı takdirde savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ihtarı açıkça belirtilmelidir. Savunmaya davet yazısının şüpheliye tebliğ edildiği tarih ile savunmasının alınacağı tarih arasındaki süre 7 (yedi) günden az olmamalıdır. Sürelerin hesabında davet yazısının tebliğ edildiği gün hesaba katılmaz. Hakkında soruşturma başlatılanın savunmaya davet yazısını tebliğ aldığına ilişkin tebliğ belgesi dosyaya eklenir. Soruşturulanın davet yazısında belirtilen yere gelip savunma vermesi durumunda örneği Yönergeye ekli savunma tutanağı (Ek 6) hazırlanır.

(7) Soruşturma devam etmekte iken soruşturma olurunda belirtilen kişi ve fiillerden başka sorumlu ya da fiillerin varlığının tespiti halinde, bu kişi ya da fiillerin de soruşturmaya dâhil edilmesi soruşturmayı açan makamdan istenir. Bu durumda soruşturmayı açan makam, konuyu değerlendirerek bu fiil ya da kişilerin de soruşturmaya dâhil edildiğine ilişkin ek bir onay alarak soruşturmacıya bildirir ya da gerek görürse bu fiil ve kişiler hakkında yeni bir soruşturma açabilir.

(8) Soruşturmacı soruşturma emrinin kendisine tebliğinden itibaren 2 (iki) ay içinde disiplin soruşturmasını tamamlar. Soruşturmacı bu süre içinde soruşturmayı tamamlayamaz ise gerekçeli olarak örneği Yönergeye ekli ek süre talep yazısı (Ek 7) ile ek süre talep edebilir. Disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir.

(9) Disiplin soruşturması sona erdiğinde örneği Yönerge'ye ekli (Ek 9) bir soruşturma raporu düzenlenir ve örneği Yönerge'ye ekli soruşturma dosyası dizi pusulası (Ek 10)

hazırlanır. Raporunda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, suç sabitse uygulanacak ceza teklif edilir. Dosya kapsamındaki tüm belge asılları (özellikle çağrı yazıları ve tebellüğ belgeleri) veya aslı yoksa suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak raporu eklenir ve (soruşturma raporu 2 (iki) nüsha, ekler tek nüsha olarak) soruşturmayı açan makama örneği Yönerge'ye ekli soruşturma dosya teslimi yazısı (Ek 11) ile teslim edilir.

Ceza soruşturması usulü

MADDE 27- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları yöneticilerinin, kadrolu ve sözleşmeli öğretim elemanlarının ve bu kuruluş ve kurumların 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlarının görevleri dolayısıyla ya da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri ileri sürülen suçlar nedeniyle haklarında Savcılıklarca doğrudan soruşturma açılması mümkün değildir. Yukarıda sayılan personelin görevleri dolayısıyla ya da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri ileri sürülen suçlar hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/c maddesinde düzenlenen hükümlere göre ceza soruşturması yapılarak haklarında son soruşturmanın açılıp açılmamasına (şüphelinin görev unvanına göre) anılan Kanun maddesinde düzenlenmiş olan kurullarca karar verilir

(2) Soruşturma onayı ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrini incelemek suretiyle hangi konu ve konularda, kim veya kimler hakkında soruşturma yapılması istendiğini tespit eder. Soruşturma onayı ekinde yer alan şikâyet dilekçeleri, ihbar yazılar ve varsa diğer kayıt ve belgeler dikkatle incelenerek iddialarla ilgili gerekli bilgi ve belgeleri ilgili makam ve kişilerden temin ederek dosyada toplar. Gerekli gördüğü takdirde keşif yapar, bilirkişi incelemesi isteyebilir ve ihtiyaç duyduğu tüm delilleri toplayabilir. Disiplin ve ceza soruşturmasının birlikte yürütülmesi halinde her iki soruşturmaya ilişkin usullere de uyulur.

(3) Şüpheli, soruşturmaya konu olayı ve dolayısıyla ne ile suçlandığını tam olarak görebileceği şekilde hazırlanmış davet yazısı ile önceden belirlenmiş gün, saat ve yerde olaya ilişkin savunmasını yapmak üzere davet edilir. Şikâyetçi ve varsa tanık, soruşturmaya konu olayı içeren davet yazısı ile önceden belirlenmiş gün, saat ve yerde ifade vermek üzere davet edilir.

(4) Soruşturmacı, soruşturma konusu olayı açıklığa kavuşturmak için ifadeler dışında ihtiyaç duyduğu tüm bilgi ve belgeleri toplamak zorunda olup yasal sınırlamalar dışında her türlü yetkiye de sahiptir.

(5) Ceza soruşturmasında soruşturmacı tarafından örneği Yönerge'ye ekli soruşturma raporu (fezleke) (Ek 12) düzenlenir. Soruşturmacı bu raporda, soruşturma kapsamında yapılan işlemleri anlatır. Olayın nasıl meydana geldiği, suçun nasıl işlendiğine ve delillerin neler olduğuna, suçun ilgili tarafından işlendiğinin nasıl ispatlandığı veya buna nasıl kanaat getirildiği hususuna açıklık getirir. Ardından şüphelinin suç fiilinin ne olduğu, hangi kanuna ve hangi maddeye göre hangi suçu oluşturduğu belirtilir. Raporun sonunda şüphelinin men-i muhakemesine yahut lüzum-u muhakemesine karar verilmesi yönünde kanaatte bulunur. Soruşturma raporunda; kurum adı, rapor tarihi, emri veren makam, emrin tarih ve sayısı, suç tarihi, şüphelilerin kimlik açık adres ve iletişim bilgileri, olay, deliller, değerlendirme, varsa suçun ne olduğuna ve uygulanacak kanun maddesine açıkça yer veren sonuç ve teklif (men-i muhakeme veya lüzum-u muhakeme teklifi) mutlaka belirtilir.

(6) Soruşturmacı, soruşturmayı tamamlayarak hazırladığı fezleke ve dosyayı soruşturma emri veren makama sunar. Soruşturma yapmaya yetkili makam tarafından fezleke ve ekleri son soruşturmaya yetkili kurula iletilir.

(7) Son soruşturmaya yetkili kurulun lüzum-u muhakeme kararı vermesi durumunda söz konusu karar şüpheliye ve şikâyetçiye tebliğ edilir. Lüzum-u muhakeme kararına karşı şüphelinin 10 (on) gün içinde itiraz etme hakkı bulunmaktadır. İtiraz dilekçesi doğrudan

Danıştay Başkanlığına verilebileceği gibi Danıştaya gönderilmek üzere soruşturmayı açan makama da verilebilir. Karar karşı itiraz edilmesi hâlinde, kararın tebliğine ilişkin belge ve itiraz dilekçesi de eklenmek suretiyle fezleke, yetkili kurul kararı ve soruşturma dosyası Danıştay'a gönderilmek üzere ivedilikle Rektörlük makamına iletilir. Yasal süre içinde itiraz edilmez veya karar üst kurulca (Danıştay) onanırsa kesinleşir ve dosya; itiraz üzerine kesinleşmişse Danıştay Başkanlığınca, itiraz edilmeksizin kesinleşmişse Rektörlük makamı yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(8) Son soruşturmaya yetkili kurulun men-i muhakeme kararı vermesi durumunda söz konusu karar şüpheliye ve şikâyetçiye tebliğ edilir. Şikâyetçiler bu kararlara 10 (on) gün içinde itiraz edebilirler. İtiraz dilekçesi doğrudan Danıştay Başkanlığına verilebileceği gibi Danıştaya gönderilmek üzere soruşturmayı açan makama da verilebilir. İtiraz edilsin veya edilmesin, men-i muhakeme kararları incelenmek üzere kendiliğinden bir üst kurula (Danıştaya) gider ve yapılan inceleme sonucunda karar onanırsa men-i muhakeme kararı kesinleşir.

Soruşturmalarda Hukuk Müşavirliğinin rolü

MADDE 28- (1) Rektörlük Makamı tarafından soruşturma başlatılması halinde soruşturma emri ve ekleri soruşturmacıya tebliğ edilir. Disiplin ve ceza soruşturmalarının sekreteryası Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

(2) Soruşturmacı tarafından soruşturma raporunun hazırlanmasına müteakip, dosya Rektörlük Makamına sunulmadan önce, soruşturmanın ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak tamamlanıp tamamlanmadığı hususu Hukuk Müşavirliği tarafından kontrol edilir ve gerekli görülmesi halinde dosya, hukuk müşaviri veya avukat nezaretinde soruşturmacı tarafından Rektör'e arz edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlama

Sunulacak Raporlar ve Raporlama Takvimi

MADDE 29- (1) Birimce yürütülen veya takip edilen adli/idari yargı süreç ve sonuçları ile disiplin ve ceza soruşturmaları süreç ve sonuçları, irdelenmesi için altışar aylık dönemler halinde Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu ve idari birim yöneticilerine sunulur.

(2) Kurum içi veya dışına verilen görüşler ile kontrol edilen sözleşme, protokol ve anlaşma tasarılarının konu ve kapsamı altışar aylık dönemler hâlinde Üniversite Yönetim Kurulu toplantıları veya idari birim yöneticilerinin katıldığı toplantılarda sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

| Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı'nın | |
|--|---------------|
| TARİHİ | SAYISI |
| 23.11.2023 | 2023.41.127 |

EK 1:

İFADEYE CAĞRI YAZISI (Müşteki için)

Sayın:

Rektörlük / Genel Sekreterlik / Dekanlık/ Müdürlük Makamının tarih ve sayılı yazısıyla konusundaki şikayetiniz ile ilgili olarak hakkında 2547 sayılı Yasa'nın 53. maddesi hükmüne göre açılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Söz konusu olayla ilgili olarak müşteki sıfatıyla ifadenize başvurulacağından .../.../..... günü, saat da, da hazır bulunmanızı rica ederim.

.....

Soruşturmacı

EK 2:

MÜŞTEKİ İFADE TUTANAĞI

İFADENİN ALINDIĞI YER:

İFADENİN ALINDIĞI TARİH:

ADI SOYADI _____ .

BABA ADI / ANA ADI _____ :

DOĞUM YERİ / TARİHİ _____ :

TC KİMLİK NO _____ :

İKAMETGAH ADRESİ _____ :

İŞ ADRESİ _____ :

“.....” (burada soruşturma konusu olay yazılmalıdır) ile ilgili olarak hakkında disiplin soruşturması açılan’e yöneltilen isnatlar, bu konuda şikayetçi sıfatıyla ifadesine başvurulmuş, yukarıda açık kimliği ve adresi yazılı’e anlatıldı. Konu ile ilgili olarak iddia ve şikayetlerini müşteki sıfatıyla anlatması istendi.

Müşteki “..... (İFADENİN ALINDIĞI YER)”de tarihinde alınan ifadesinde;

“.....
.....
.....
.....”

dedi.

SORUŞTURMACI GEREK GÖRDÜĞÜ TAKDİRDE MÜŞTEKİNİN ANLATTIKLARININ YANINDA KONUYU AÇIKLIĞA KAVUŞTURMAK İÇİN GEREKLİ GÖRDÜĞÜ SORULARI SORABİLİR.

İlave edeceği başka bir şey olup olmadığı soruldu. “Yoktur” dedi. Tutanak kendisine okundu. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu beyan üzerine tutanak birlikte imzalandı. .../.../...

SORUŞTURMACI

İFADEYİ YAZAN

MÜŞTEKİ

EK 3:

TANIK DAVET YAZISI

Sayın:

Rektörlük / Genel Sekreterlik / Dekanlık/ Müdürlük Makamının tarih ve sayılı yazısıyla olayı ile ilgili olarak hakkında 2547 sayılı Yasa'nın 53. maddesi hükmüne göre açılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Söz konusu olayla ilgili olarak tanık sıfatıyla ifadenize başvurulacağından .../.../..... günü, saat da, da hazır bulunmanızı rica ederim.

.....

Soruşturmacı

EK 4:

TANIK İFADE TUTANAĞI

İFADENİN ALINDIĞI YER :
İFADENİN ALINDIĞI TARİH :
T.C. KİMLİK NO :
ADI VE SOYADI :
BABA VE ANNE ADI :
DOĞUM TARİHİ VE YERİ :
İKAMET ADRESİ :
İŞ ADRESİ :
TELEFON NO :

“.....” (*burada soruşturma konusu olay yazılmalıdır*) ile ilgili olarak hakkında disiplin soruşturması açılan’e yöneltilen isnatlar, bu konuda tanık sıfatıyla ifadesine başvurulmuş, yukarıda açık kimliği ve adresi yazılı’e anlatıldı. Tanığa usulüne uygun olarak yemini yaptırıldı. Tanıklığının önemi konusunda gerekli bilgi verildi. Konu ile ilgili olarak bildiklerini tanık sıfatıyla anlatması istendi.

Tanık “..... (İFADENİN ALINDIĞI YER)”de tarihinde alınan ifadesinde;

“.....
.....
.....
.....
.....”

dedi.

SORUŞTURMACI GEREK GÖRDÜĞÜ TAKDİRDE TANIĞIN ANLATTIKLARININ YANINDA KONUYU AÇIKLIĞA KAVUŞTURMAK İÇİN GEREKLİ SORULARI SORABİLİR.

İlave edeceği başka bir şey olup olmadığı soruldu. “Yoktur” dedi. Tutanak kendisine okundu. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu beyan üzerine tutanak birlikte imzalandı. .../.../...

.....

Tanık

.....

Katip

.....

Soruşturmacı

EK 5:

SAVUNMAYA DAVET YAZISI

Sayın:

Rektörlük / Genel Sekreterlik / Dekanlık/ Müdürlük Makamının tarih ve sayılı yazısıyla iddiaları ile ilgili olarak hakkınızda 2547 sayılı Yasa'nın 53. maddesine göre açılan disiplin soruşturmasında, soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Söz konusu olayla ilgili olarak ifadenize başvurulacağından savunmanızı yapmak üzere (*7 günden az olmamak üzere süre verilir.*) .../.../..... günü, saat da, da hazır bulunmanızı, belirtilen tarihte savunma yapmak üzere bulunmamanız ve/veya yazılı olarak savunma yapmamanız halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağınız ve hakkınızda mevcut delillere göre karar verileceği hususunda bilgilerinizi rica ederim.

.....

Soruşturmacı

EK 6:

SAVUNMA TUTANAĞI

İFADENİN ALINDIĞI YER:

İFADENİN ALINDIĞI TARİH _____ :

ADI SOYADI _____ .

BABA ADI/ ANA ADI _____ :

DOĞUM YERİ / TARİHİ _____ :

TC KİMLİK NO _____ :

İKAMETGAH ADRESİ _____ :

İŞ ADRESİ _____ :

“.....” (burada soruşturma konusu olay yazılmalıdır) ile ilgili olarak hakkında açılan disiplin soruşturmasına konu isnatlar, ifadesine başvuru, yukarıda açık kimliği ve adresi yazılı’e anlatıldı. Konu ile ilgili olarak savunmasını vermesi istendi.

Hakkında soruşturma yürütülen “..... (İFADENİN ALINDIĞI YER)”de tarihinde alınan savunmasında;

“.....
.....
.....
...”

dedi.

SORUŞTURMACI GEREK GÖRDÜĞÜ TAKDİRDE KONUYU AÇIKLIĞA KAVUŞTURMAK İÇİN GEREKLİ SORULARI SORABİLİR.

İlave edeceği başka bir şey olup olmadığı soruldu. “Yoktur” dedi. Tutanak kendisine okundu. Yazılanların söylediklerinin aynısı olduğunu beyan üzerine tutanak birlikte imzalandı. .../.../...

.....

.....

.....

Hakkında Soruşturma Açılan

İfadeyi Yazan

Soruşturmacı

EK 7:

EK SÜRE TALEP YAZISI

..... MAKAMINA

İlgi: tarih ve sayılı soruşturma emri

Makamınızın ilgide kayıtlı onayı ile görevlendirilmiş bulunduğum disiplin soruşturmasında nedenle soruşturma süresinin tarihine kadar (ya da gün / ay daha) uzatılmasını saygılarımla arz ederim.

.....

Soruşturmacı

EK 8:

BİLGİ-BELGE İSTEME

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi: Makamının gün ve sayılı yazısı

İlgi kayıtlı yazı ile hakkında açılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Soruşturma kapsamında'nın daha önce herhangi bir disiplin cezası alıp almadığına dair belgelerin ivedilikle gönderilmesi hususunda gereğini arz ederim.

.....

Soruşturmacı

EK 9:

SORUŞTURMA RAPORU

SORUŞTURMAYI AÇAN _____ : (Soruşturmayı açan makam)

SORUŞTURMA ONAY TARİHİ _____ : Makamının ... tarih ve sayılı yazısı

SORUŐTURULAN _____ :

Adı Soyadı _____ :

TC Kimlik No _____ :

Görevi _____ :

Adresi _____ :

Telefon _____ :

SORUŞTURMA KONUSU _____ : Disiplin soruşturmasının konusu olan ve disiplin suçu oluŐturan eylemin ayrıntılı açıklaması buraya yazılmalıdır.

SUÇ TARİHİ _____ ://

SORUŞTURMANIN SAFHALARI _____ : Soruşturma süreci, soruşturma kapsamında yapılan işlemler madde madde yazılır.

DELİLLER _____ : Soruşturma kapsamında elde edilen bilgi ve belgeler bu bölümde sıralanır (şikâyet dilekçesi, ifade tutanakları, bilirkişi raporu, hasta dosyası, kamera kaydı, resimler vb)

İFADELERİN ÖZETİ _____ : Tüm ifadeler özetlenir.

DELİLLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ _____ : Bu bölümde delillerin fiilin işlenip işlenmediğini ne şekilde kanıtladığını, varsa çeliŐkiler de giderilecek şekilde değerlendirilerek fiilin işlenip işlenmediği ve suç teşkil edip etmediği hususu ayrıntılı ve gerekçeli olarak açıklanır.

KANAAT VE SONUÇ _____ : Delillerin değerlendirilmesi çerçevesinde oluşan kanaat kısaca özetlenerek (disiplin cezası önerilecekse ilgili kanun maddesi belirtilmek suretiyle) her bir personel için ayrı ayrı (birden fazla personel varsa) ceza verilip verilmemesi ve hangi ceza verileceği yönündeki kanaat belirtilir.

Soruşturmacı

EK 10:

SORUŞTURMA DOSYASI DİZİ PUSULASI

**AŞAĞIDA YER ALAN LİSTE YALNIZCA ÖRNEK OLARAK DÜZENLENMİŞ
OLUP DOSYADA BULUNAN TÜM EVRAKLAR TEK TEK LİSTELENMELİ VE
DOSYA BU LİSTEYE GÖRE SIRALANARAK TESLİM EDİLMELİDİR.**

- 1- Şikâyet dilekçesi
- 2- Soruşturma onayı
- 3- Ek süre talep yazısı
- 4- Müşteki ifadeye çağrı yazısı
- 5- Şüpheli savunmaya çağrı yazısı
- 6- Tanık ifadeye çağrı yazısı
- 7- Soruşturmacının Personel Daire Başkanlığından talep ettiği bilgi-belge yazısı
- 8- Bilirkişi incelemesi yaptırılmasına ilişkin istem yazısı
- 9- Keşif kararı ve keşif sırasında hazır bulunması istenen kişilere gönderilen yazı
- 10- 'nın savunma tutanağı
- 11- 'nın tanık ifade tutanağı
- 12- Müşteki ifade tutanağı
- 13- Personel Daire Başkanlığı cevabi yazıları
- 14- Bilirkişi raporu
- 15- Keşif tutanağı
- 16- Soruşturma raporu

EK 11:

SORUŞTURMA DOSYASI TESLİMİ

.../.../.....

..... MAKAMINA

İlgi: tarih ve sayılı soruşturma emri.

İlgide kayıtlı onay ile görevlendirilmiş bulunduğum disiplin soruşturması tamamlanmış olup hazırlanan dosya ve soruşturma raporu ekte sunulmuŐtur.

Gereğini arz ederim.

.....

Soruşturmacı

Ek: Soruşturma dosyası (..... sayfa veya ... klasör)

EK 12:

SORUŞTURMA RAPORU (FEZLEKE)

SORUŞTURMA ONAYI
Rektörlük/...Dekanlık/...Müdürlük

:Üniversitemiz

Makamının... tarihli ve ... sayılı yazısı.

ŞÜPHELİNİN KİMLİĞİ :
MÜDAFİİ :
ŞİKAYETÇİ :
ŐİKAYET TARİHİ :
SUÇ :
DELİLLER :
SUÇ TARİHİ VE YERİ :

SORUŞTURMA AŞAMASINDA YAPILAN İŞLEMLER:

(Bu kısımda soruşturmacı görevlendirilmesinden itibaren soruşturma sonuna kadar yapılan işlemler; örneğin, alınan ifadeler, toplanan deliller, varsa bilirkişi incelemesi vb. özetle açıklanır.)

DEĞERLENDİRME :

(Bu kısımda toplanan delillere göre olayın nasıl geliştiği, suçun işlenip işlenmediği, işlenmişse suçla şüpheli arasındaki illiyet bağı kurularak anlatılır.)

SONUÇ VE TEKLİF :

Toplanan delillere ve göre şüpheli 'nin,(olayın ne olduğu) suretiyle (hangi suçü oluşturduğu). suçünü işlediği ve eylemine uyan TCK'nın ... maddesi gereğince (lüzum-u muhakemesine) yargılanmasına karar verilmesi gerektiği / eyleminin suç teşkil etmediği ve (men-i muhakemesine) yargılanmasına gerek bulunmadığına karar verilmesi gerektiği kanaati takdiri makamınıza ait olmak üzere arz olunur. .../.../...

.....

Soruşturmacı