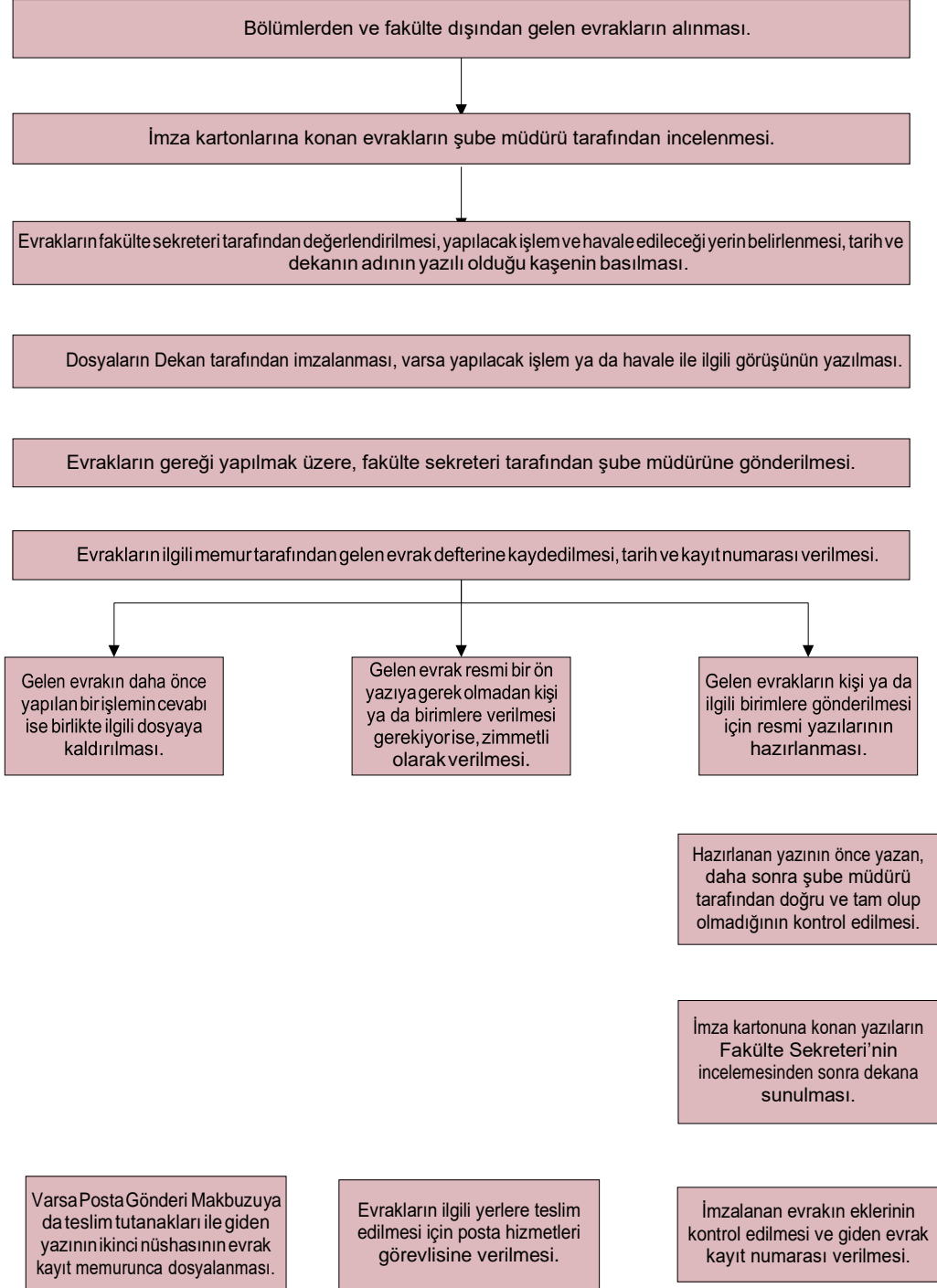
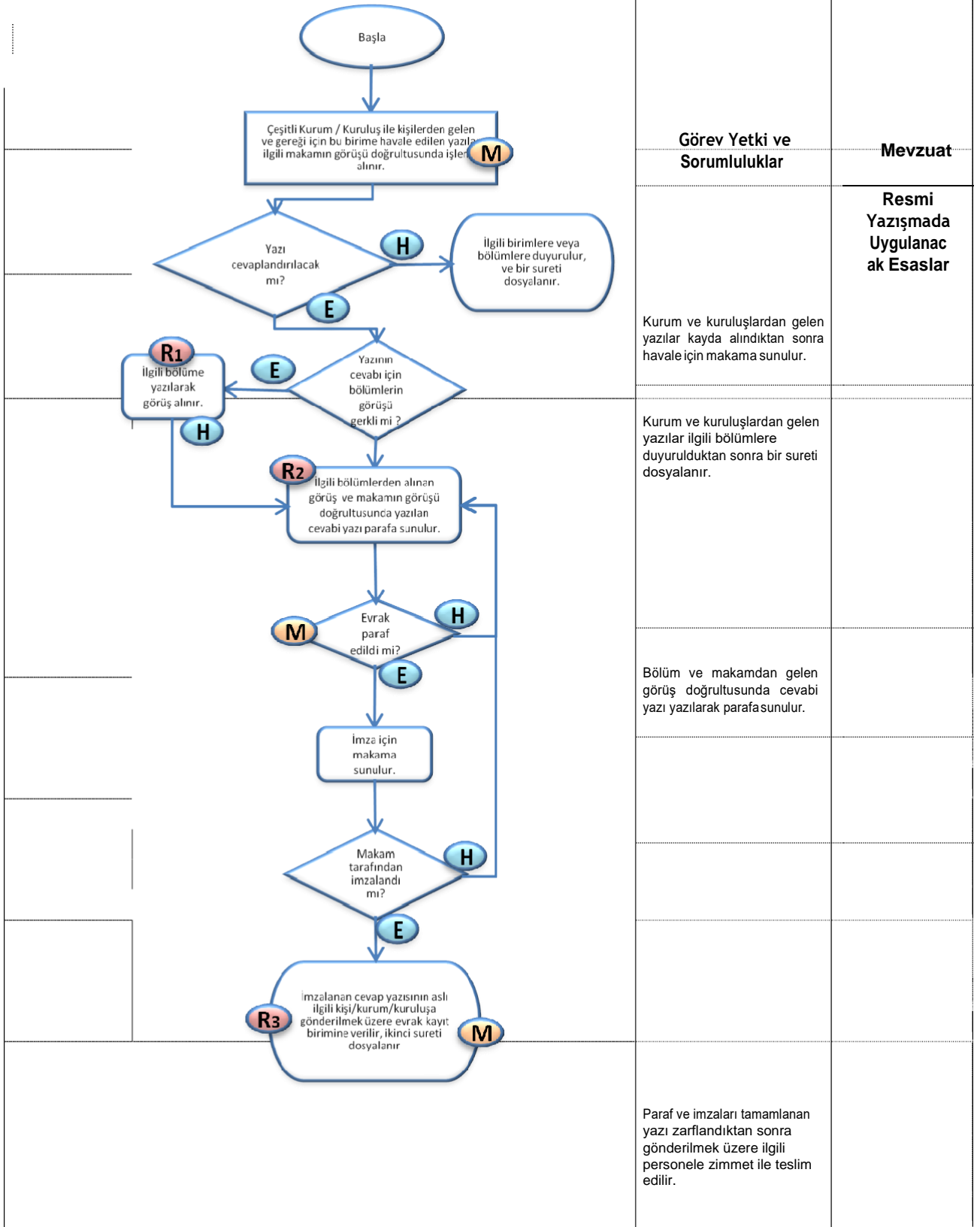




**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ**  
**İŞ AKIŞ VE SÜREÇLERİ**  
**GELEN ve GİDEN EVRAK SÜRECİ**



## GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ



**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Mevzuat**

**Resmi Yazışmada Uygulanacak Esaslar**

Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alındıktan sonra havale için makama sunulur.

Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ilgili bölümlere duyurulduktan sonra bir sureti dosyalanır.

Bölüm ve makamdan gelen görüş doğrultusunda cevabi yazı yazılarak parafasunulur.

Paraf ve imzaları tamamlanan yazı zarflandıktan sonra gönderilmek üzere ilgili personele zimmet ile teslim edilir.

## DEKAN ATAMASI VE SÜRECİ

### PROSEDÜR:

#### Dekan

**MADDE 8. a) Atanması: (Değişik:RG-4/1/1994-21808)** Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi de sona erer.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.

#### b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## FAKÜLTE KURULU VE FAKÜLTE YÖNETİM KURULU İŞLEYİŞİ

### PROSEDÜR:

#### Fakülte Kurulu

**MADDE 9. a) Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

**b) Görevleri:** Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### Fakülte Yönetim Kurulu

**MADDE 10. a) Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

**b) Görevleri:** Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,

3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,

5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

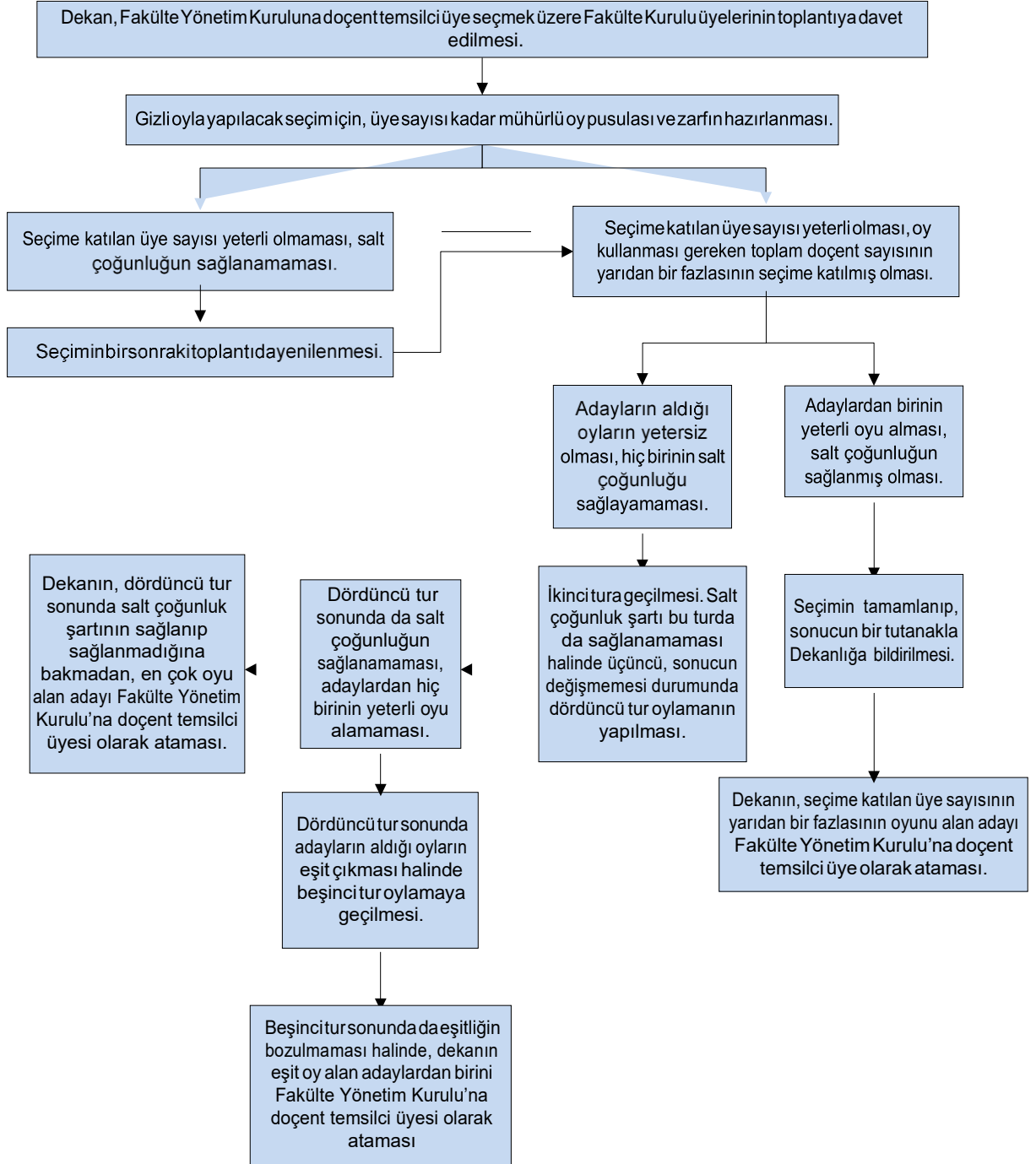
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ ÜYESİ SEÇİMİ SÜRECİ

### PROSEDÜR:

- 2547 sayılı Kanun'un 18.maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 10. Maddesine göre, Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun 3 yıl için seçeceği 3 profesör, 2 doçent ve 1 yardımcı doçent temsilci üyesinden oluşur.
- Fakülte yönetim kurulu, ders görevlendirmeleri, eğitim-öğretimle ilgili sorunlar, öğrencilerle ilgili kurula intikal eden olaylar, intibaklar, yatay geçişler, kontenjanlar, sınavlar, bütçe, akademik personel alımı için yapılacak sınavlar ve yurtiçi geçici görevlendirmeler gibi konularda kararlar alır. Dekan uygun gördüğü zamanda kurulu toplantıya çağırabilir.
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçimi, fakülte kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile gizli oyla yapılır. Kullanılan oyların eşitliği halinde ikinci, üçüncü ve dördüncü tura kadar oylamaya devam edilir. Beşinci turda da eşitlik bozulmazsa, temsilci üye eşit oy alanlar arasından dekan tarafından seçilir, seçim sonucu rektörlüğe bildirilir.
- 2547 sayılı Kanun'un 61. maddesi uyarınca üyeler oyunu ret veya kabul olarak verir. Çekimser oy kullanılmaz. Kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik halinde başkanın oyu iki sayılır.

## FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ SÜRECİ

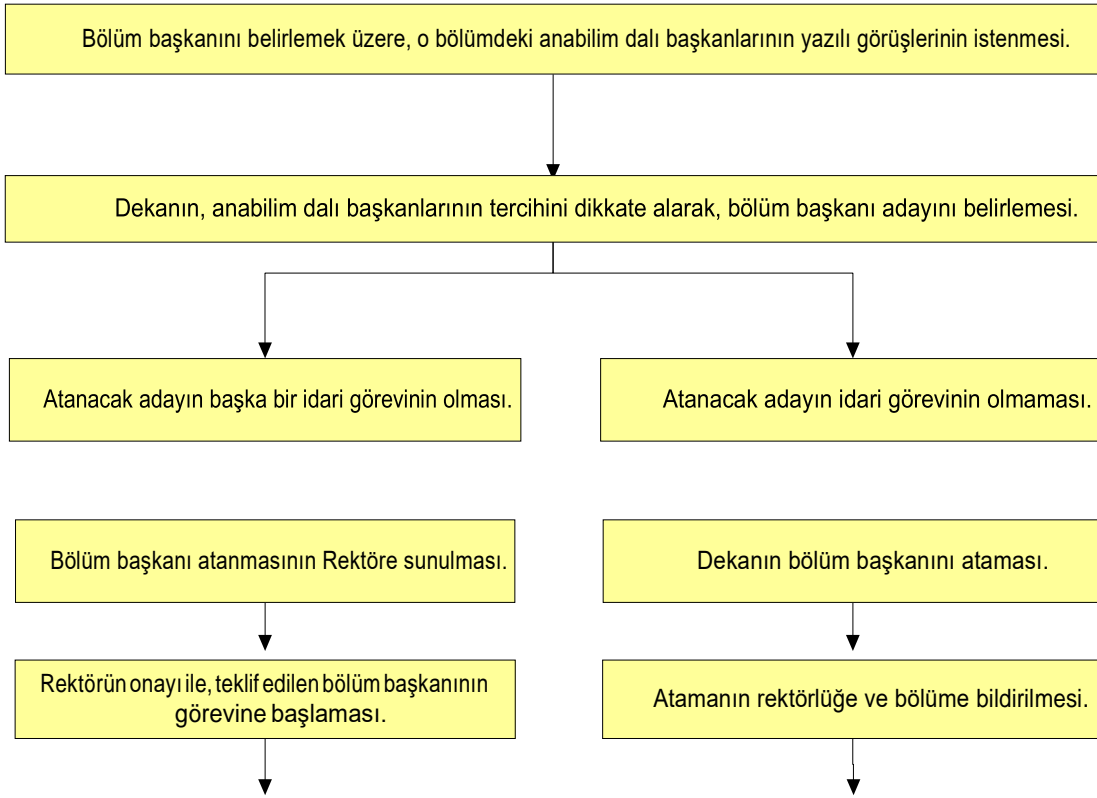


## BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ VE ATANMASI SÜRECİ

### PROSEDÜR:

- 2547 sayılı Kanun'un 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesine göre bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, profesörler bulunmadığı takdirde doçentleri, doçentler bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının **15 gün** içerisinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içerisinde Dekan tarafından atanır, atama rektörlüğe bildirilir.
- İdari görevi bulunan bir öğretim üyesinin bölüm başkanı seçilmesi halinde, atanması **ikinci görev** kapsamında rektör tarafından yapılır.
- Bölümde bir profesörün görevlendirilmesi halinde doçentin, doçentin görevlendirilmesi halinde yardımcı doçentin başkanlık görevi sona erer. Boşalan başkanlık görevine usulüne göre yeni başkan atanır.

## BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ ve ATANMASI SÜRECİ

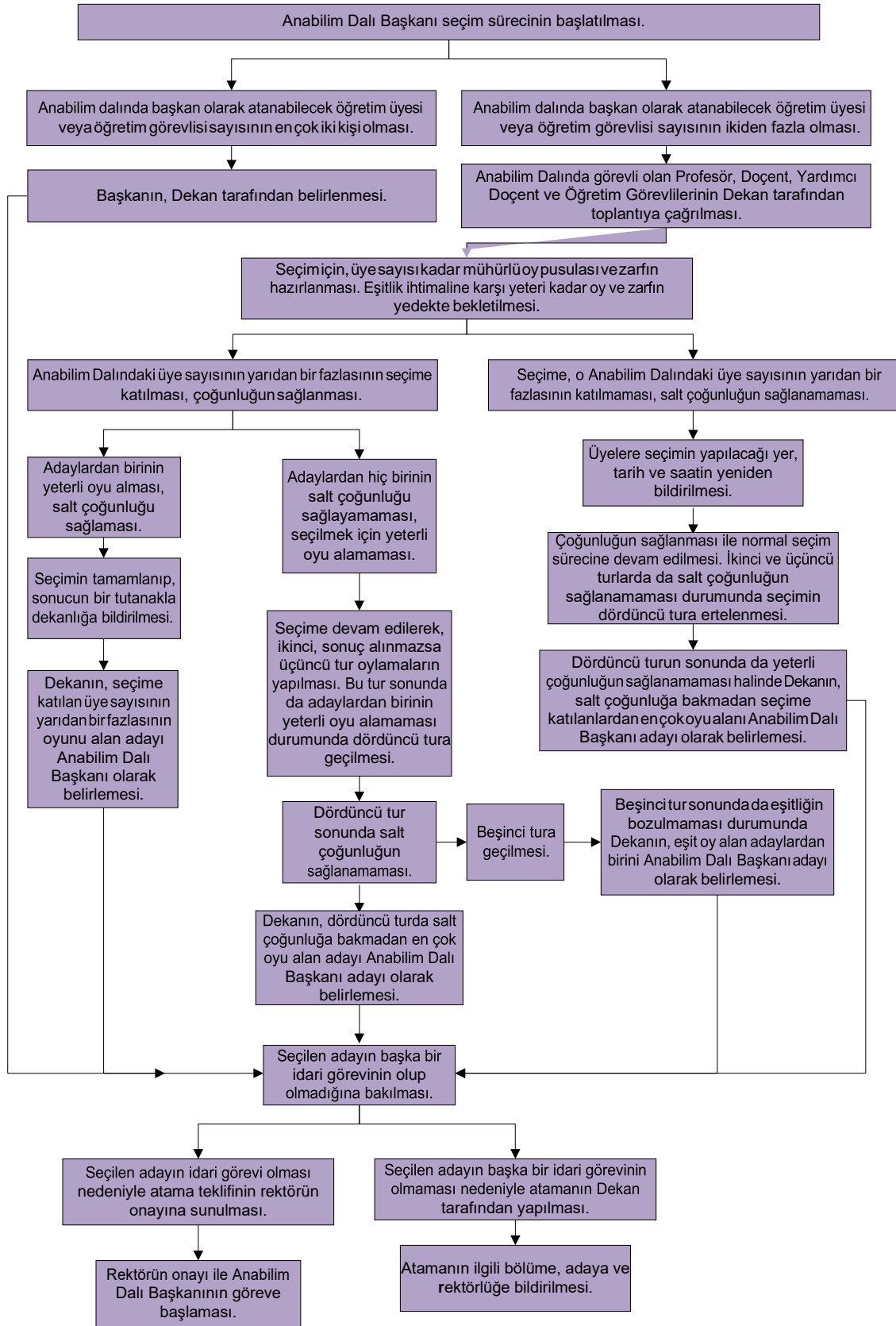


## ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ ve ATANMASI SÜRECİ

### PROSEDÜR:

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. maddesine göre Anabilim Dalı Başkanı, o Anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince **3 yıl** süre için seçilir.
- Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının **en çok iki** olması halinde başkan Dekan tarafından doğrudan atanır, atama rektörlüğe bildirilir.
- Anabilim dalı başkanlığı boşaldığında, Dekan o anabilim dalında görevli bulunan öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini **bir hafta** içerisinde toplantıya çağırır. Seçim üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile gizli oyla yapılır. Başkan katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile seçilir. Seçimde üçüncü tur sonunda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde dördüncü turda en çok oy alan aday seçilmiş olur. Dördüncü tur oylamada da oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde başkan, eşit oy alanlar arasından Dekan tarafından doğrudan atanır, atama rektörlüğe bildirilir.
- Anabilim dalına bir profesörün görevlendirilmesi halinde doçentin, doçentin görevlendiril-mesi halinde yardımcı doçentin, bir öğretim üyesinin görevlendirilmesi halinde ise öğretim görevlisinin başkanlık görevi sona erer. Boşalan başkanlık görevine usulüne göre yeni başkan atanır.
- Seçilen adayın Bölüm Başkanı, Dekan, Dekan Yardımcısı gibi başka bir idari görevi varsa, atanması yönetmeliğin 18. maddesine göre (**ikinci görev**) Rektörün onayına sunulur.

## ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ ve ATANMASI SÜRECİ





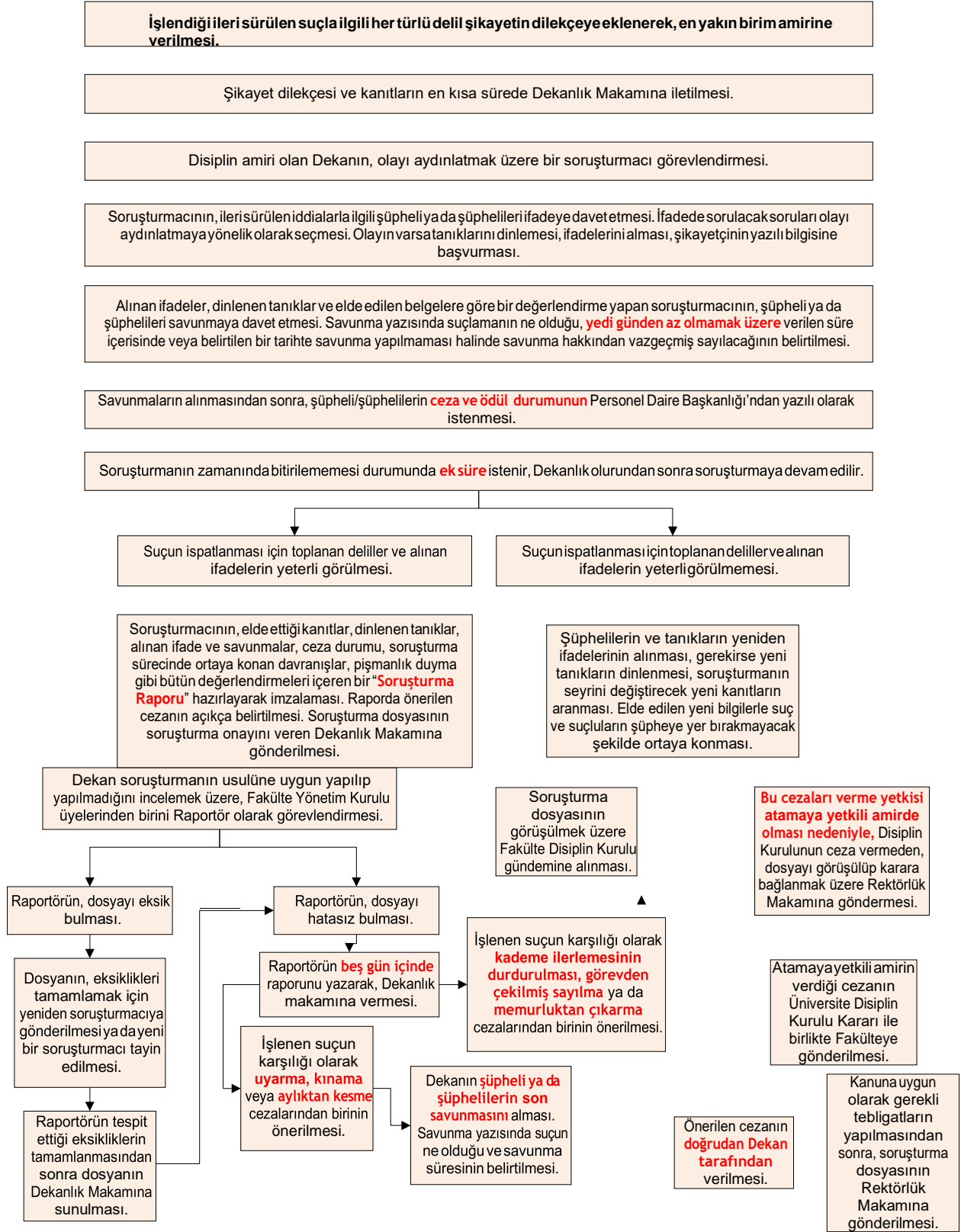
# YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve MEMURLARIN DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

## PROSEDÜR:

- Akademik ve idari personel disiplin soruşturmaları “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” ne göre yürütülür.
- Disiplin amiri olan Dekan, açılan soruşturmayı **bizzat kendisi** yapılabileceği gibi **soruşturmacı görevlendirmek** suretiyle de yaptırabilir.
- Soruşturmalarda soruşturan ile soruşturulanın **unvan eşitliği** veya **üstünlüğüne** dikkat edilir.
- Soruşturmacı, onay tarihten itibaren **iki ay** içerisinde soruşturmayı tamamlar. Soruşturmacı bu süre içerisinde soruşturmayı bitirememesi halinde, yazı ile ve gerekçesini belirterek disiplin amirinden **ek süre** talep edebilir.
- Soruşturmacı, tanık dinler, keşif yapar, ifade alır, bilirkişiye başvurabilir. Olayı aydınlatmak üzere her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. 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 ilgililerce imzalanır. Yükseköğretim kurumlarının bütün personeli veya diğer kamu veya özel kuruluş yetkileri soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.
- **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. Şüpheliye gönderilen yazıda, soruşturma açılan fiilin neden ibaret olduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.
- Soruşturma tamamlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda, soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın açık kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturma aşamaları, alınan savunma ve ifadeler özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak en uygun ceza teklif edilir. Soruşturmacı varsa belgelerin asıl veya suretleri ve soruşturma raporunu (dizi pusulası ile) dosya halinde soruşturma onayını veren makama teslim eder.
- Disiplin amiri tamamlanan soruşturma dosyasını incelemek üzere Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinden birini **raportör** olarak görevlendirir. Raportör, kendisine gönderilen dosyayı **en geç beş gün içerisinde** inceleyerek raporunu hazırlar ve başkana sunar.
- **Uyarma, kınama ve aylıktan kesme** cezaları **doğrudan disiplin amiri olan dekan** tarafından verilir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, görevden çekilmiş sayılma ve yönetim görevinden ayrılma cezaları fakülte disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra **atamaya yetkili amir tarafından**, üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezası, disiplin amirlerinin bu yoldaki isteği üzerine **yüksek disiplin kurulu kararı** ile verilir.
- Dekan, soruşturma dosyasının raportör tarafından incelenmesinden sonra şüphelinin **son savunmasını** alır. Önerilen suç **uyarma, kınama** veya **aylıktan kesme** cezalarından birini oluşturuyorsa bu **cezalar disiplin kurulunda görüşülmeden, doğrudan dekan** tarafından verilir.
- Disiplin Kurulu raportörün açıklamalarını dinler. Kurul gerekli görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı kanaati oluştuğunda oylama yapılır ve sonuç başkan tarafından açıklanır.
- Disiplin kurulu **üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı** ile toplanır. Toplantıda üyeler **“kabul”** veya **“ret”** oyu kullanabilir. Oylamada **“çekimser oy”** kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların **salt çoğunluğu** ile alınır. **Eşitlik halinde** başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu, **soruşturmacının önerdiği cezadan ayrı bir ceza verme yetkisi yoktur**, cezayı kabul veya reddeder. **Ret halinde atamaya yetkili amir başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir.**
- Disiplin amiri **uyarma, kınama** ve **aylıktan kesme cezalarını** soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren **15 gün** içerisinde vermek zorundadır. Kademe ilerlemesinin durdurulması gerektiren hallerde soruşturma dosyası **15 gün** içerisinde yetkili disiplin kuruluna gönderilir, **30 gün** içerisinde de karara bağlanır. Meslekten çıkarma cezası YÖK Yüksek Disiplin Kurulu’nda **altı ay** içerisinde görüşülerek karara bağlanır.
- Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında **bir ay içerisinde** disiplin soruşturmasına, memurluktan çıkarma cezasında ise **altı ay içerisinde** kovuşturulmasına başlanmadığı takdirde ceza

- verme yetkisi **zaman aşımına** uğrar. **İki yıl içerisinde verilmeyen** disiplin cezaları da zaman aşımına uğrar.
- Kararlar, gerekçeleri ile birlikte **onbeş** gün içerisinde yazılarak imzalanır, **en çok on gün içerisinde** de ilgililere tebliğ edilir.
  - Disiplin cezası takdir edilirken şüphelinin geçmiş hizmetleri, olumlu davranışları, iyi veya çok iyi derecede sicil alan yönetici ve öğretim elemanları ile memurlar ve diğer personel için verilecek cezalarda **bir derece hafif olanı** uygulanabilir. Bu takdir hakkı uygulanırken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığı, daha önce disiplin cezası alıp almadığı, işlediği fiil ve yaptığı hareketten dolayı pişmanlık duyup duymadığı ve soruşturma süresince gösterdiği davranışlara dikkatedilir.
  - Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı tebliğ tarihinden itibaren **yedi gün** içerisinde itiraz edilebilir. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. Dekanlık, şüphelinin mahkemeye başvurması halinde, verilen karara göre soruşturmayı yeniden açabilir ya da belirtilen eksiklikleri tamamlatarak cezayı yeniden verebilir.
  - Disiplin cezalarının bildirimi, Tebligat Kanunu'na göre yapılır. Tebligat, kapalı zarfta ve tebliğ alındısı ile fakültede posta görevlisi ile odasında yapılır. Tebligatın alınmaması durumunda tutanak düzenlenir ve **tebligat kapıdan kapıya teslim yöntemi** ile ilgilinin en son bildirdiği adrese yapılır.
  - Disiplin cezaları ilgilinin dosyasına konur. Uyarma ve kınama cezaları uygulanmasından **5 yıl**, diğer cezaların uygulanmasından **10 yıl** sonra atamaya yetkili amire başvurularak cezaların silinmesi istenebilir.
  - Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin ve halin cezaların silinmesine ilişkin süre içerisinde tekrarında **bir derece ağır ceza** uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının **üçüncü uygulamasında** da **bir derece ağır ceza** verilir.
  - **Örneğin**, görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak suçundan yönetmeliğin 6/b maddesine göre "**KINAMA**" cezası alan bir personel, **5 yıl** içerisinde aynı suçu işlemesi (6/b maddesi) halinde suç tekrarründen bir üst ceza olarak "**AYLIKTAN KESME**" cezasına çarptırılacaktır. Aynı fiilin farklı zamanlarda üçüncü ya da daha fazla tekrarlanması halinde, takdir edilecek ceza en fazla aylıktan kesme cezası olacaktır. Kınama cezasının bir derece ağır olan aylıktan kesme cezasından başka "kademe ilerlemesinin durdurulması" gibi daha ağır cezalar verilemez. Bu durum "bir derece ağır ceza" hükmünün ihlal edilmesi anlamına gelir (*İşlenen suçun niteliği hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezanın bir derece ağır olanının verilebileceği, yoksa her suç işlenişinde önceki cezanın bir üstü cezanın verilemeyeceği, kınama cezası aldıktan sonra birden fazla tekrarı halinde ancak bir üst ceza verilebileceği, fiilin her tekrarında daha üst ceza verilemeyeceği, çeşitli Danıştay Kararları'nda yer almıştır*).
  - **Örneğin**, "özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmek" suçundan yönetmeliğin 5/b maddesine göre "**UYARMA**" cezası alan bir memur, "belirlenen kılık ve kıyafet kurallarına aykırı davranmak" suçundan 5/g maddesine göre tekrar "**UYARMA**" cezası almıştır. Burada suç tekrarrından söz edilemez. Memura verilen cezalar aynı maddeden olsa da işlenen suçlar farklıdır. Bu memur ilerleyen zamanlarda (ilk cezadan itibaren 5 yıl) bu suçlardan birini ya da 5. maddede yer alan diğer suçlardan birini daha işlemesi durumunda alacağı ceza, suç tekrarründen "**KINAMA**" olacaktır. Çünkü aynı maddeden ayrı ayrı üçüncü suç işlenmiştir. Memur bundan sonra 5. maddeden ne kadar suç işlerse işlesin, alacağı ceza en fazla 6. maddeden **KINAMA** olacaktır.

## YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve MEMURLARIN DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ



## DERS TELAFİSİ SÜRECİ

### PROSEDÜR:

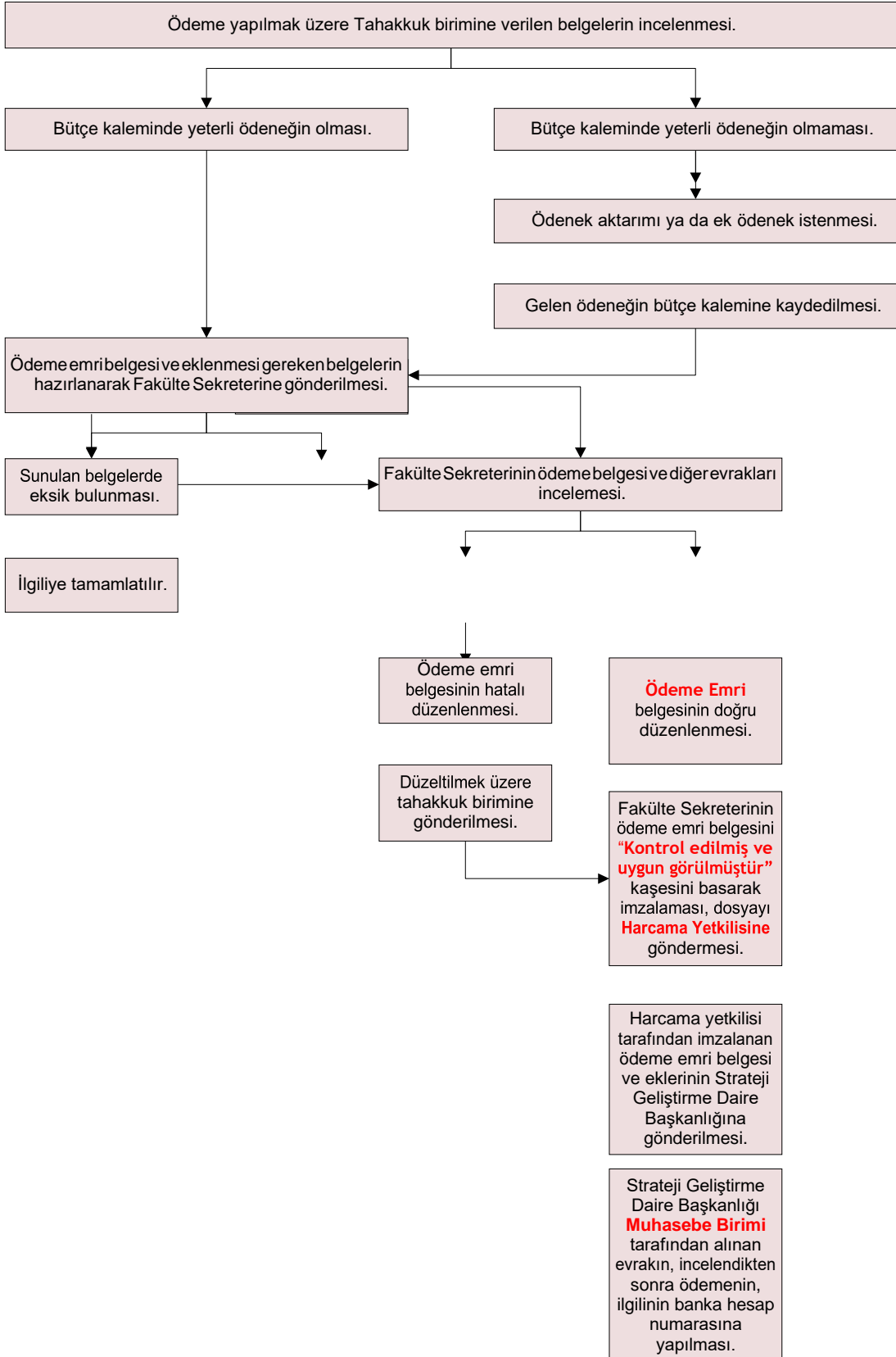
- Ders telafisi, öğretim elemanın görevli ya da izinli olduğu günlerde haftalık ders programında belirtilen gün, yer ve saatte yapamadığı dersleri, Bölüm başkanının uygun görmesi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile yeni bir ders programına göre aynı hafta içerisinde veya ileri bir tarihte yapmasıdır.
- Telafi başvurusu, öğretim elemanı göreve çıkmadan (ani gelişen durumlar dışında) en az 7-10 gün öncesinden ilgili bölüm başkanlığına yapılır.
- Telafi için, görevin gerçekleştiği hafta esas alınarak Kanuni sınırları aşmamak şartıyla ücret ödenir.
- Telafi dersi yapılması konusunda üniversitelerde farklı uygulamalar yapılmaktadır. Hastanede yatan, raporlu olan veya izine ayrılan öğretim elemanlarına yapamadıkları dersler için telafi hakkı verilmektedir. Üniversitemizde telafi hakkı daha çok bilimsel etkinliğe katılan, jüri üyeliği görevinde bulunan, resmi kurum ya da kuruluşlarca yapılan davete katılan, bilirkişi olarak çağrılan veya görevlendirilen, kurumunu temsil etmek üzere gönderilen öğretim elemanları için verilmektedir.
- Telafi dersleri için ücret ödenirken, öğretim elemanının haftalık ders yükü ile telafinin yapıldığı tarihe bakılır. Haftada 40 saat dersi olan bir öğretim elemanı 10 saat yasal yük düşüldükten sonra, 20 saat gündüz, 10 saat ikinci öğretim ek ders ücreti alabilir. Bu öğretim üyesi yaptığı telafi dersleri karşılığında ek ders ücreti alabilmesi için, ders telafisini aynı hafta içerisinde yapması gerekir. İleriki bir haftada telafi yapılsa dahi, o haftada yasal sınırlar aşılmış olacağından ek ders ücreti alamaz.
- Yasal yük dışında 8 saat normal öğretim, 6 saat ikinci öğretim dersi olan bir öğretim elemanı geçici görev sona erdikten sonraki bir haftada telafi yaptığı takdirde, o haftaki ücretine ek olarak varsa 12 saate kadar gündüz, 4 saate kadar da ikinci öğretim ek ders ücreti alabilir. Bunu ileriki haftalara yayarak da yapabilir. Bu durumda, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslar'a uygun olarak gündüz en fazla 20, ikinci öğretim için en fazla 10 saat sınırları aşılmamış olur.

## SÜREKLİ ve GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ SÜRECİ

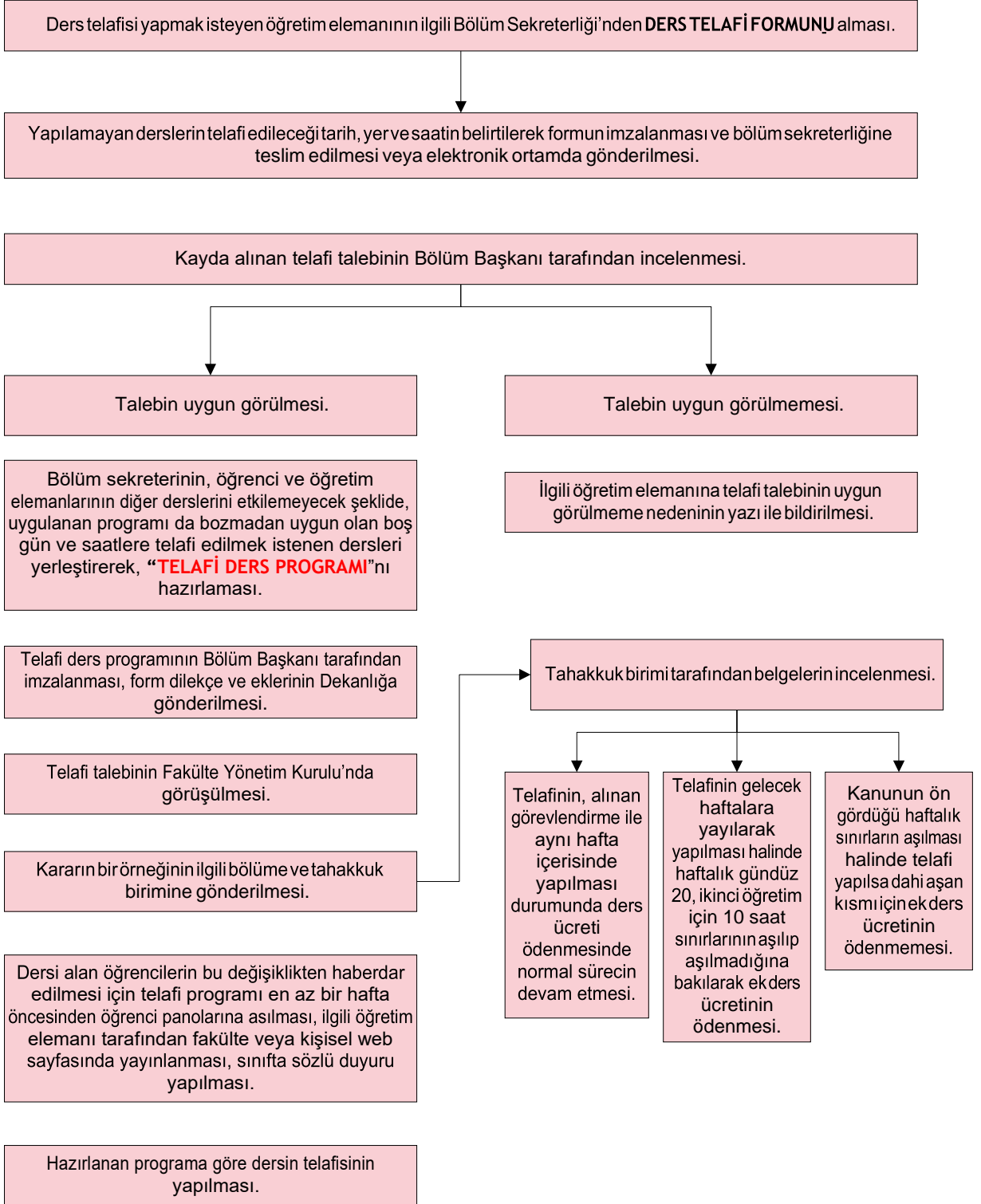
### PROSEDÜR:

- **Yurtiçi sürekli görev yolluklarında:**
  - Atamalarda kararname (atama onayı), diğer hallerde harcama talimatı,
  - Personel Nakil Bildirimi,
  - Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,
  - Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme emri belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.
- **Yurtiçi geçici görev yolluklarında :**
  - Görevlendirme yazısı (Rektörlük onayı, uçak yolculuklarında Rektör onayı) veya harcama talimatı,
  - Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
  - Konaklama ve taksi için ödenen ücrete karşılık alınan fiş veya fatura, ödeme emri belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.
- Konaklama için alınan faturada yer alan giderlerden sadece yatak ücretinin, alınacak gündeliğin (6245 sayılı Kanunu'nun 33/d maddesi) 1,5 katı tutarında olan kısmı ile ikamet yeri ile havaalanı arasında gidiş ve dönüş için verilen taksi ücreti karşılığında alınan fiş, fatura veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi tutarının tamamı yollukla birlikte ödenir.

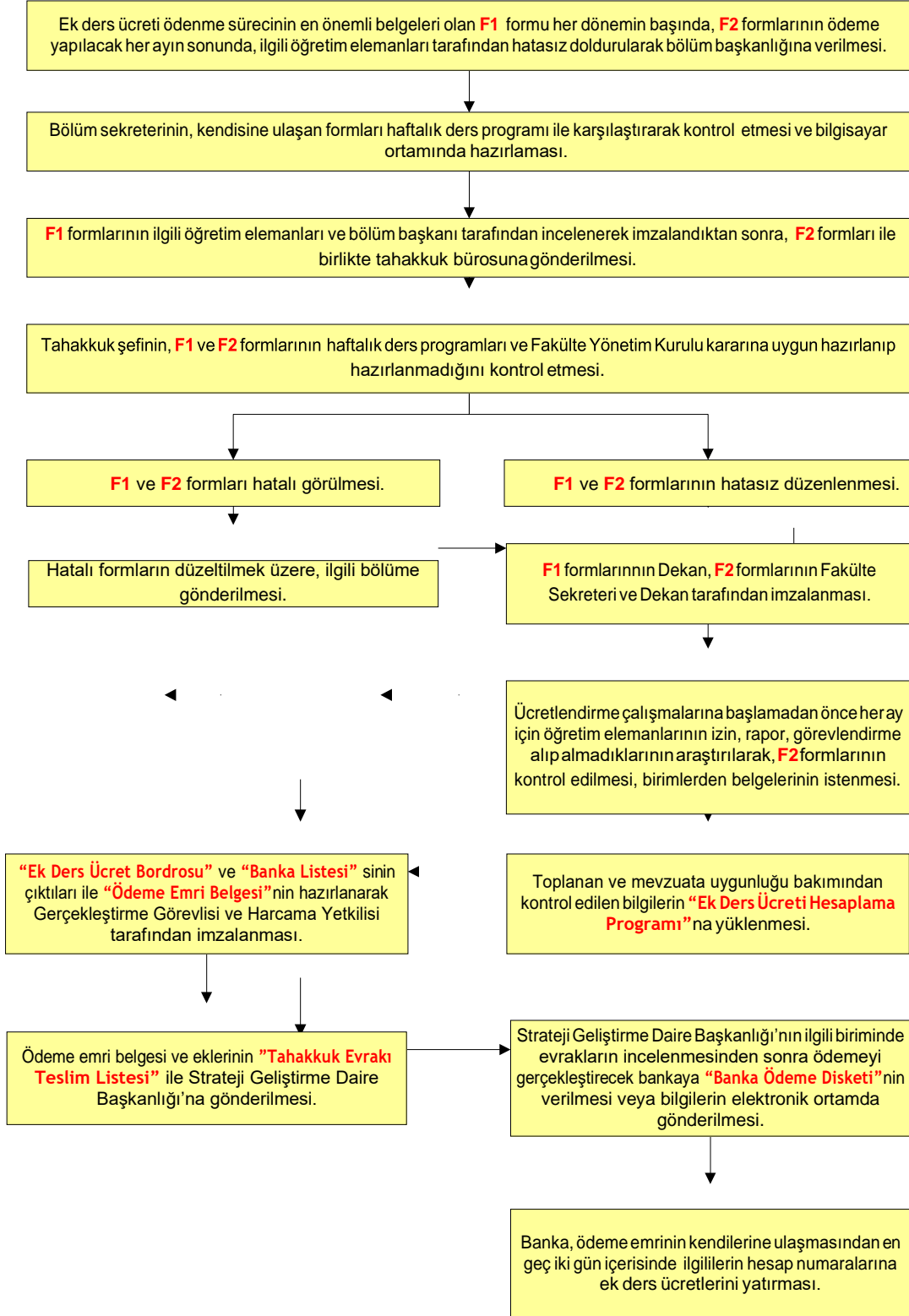
## SÜREKLİ ve GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ SÜRECİ



## DERS TELAFİSİ SÜRECİ



## AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ SÜRECİ



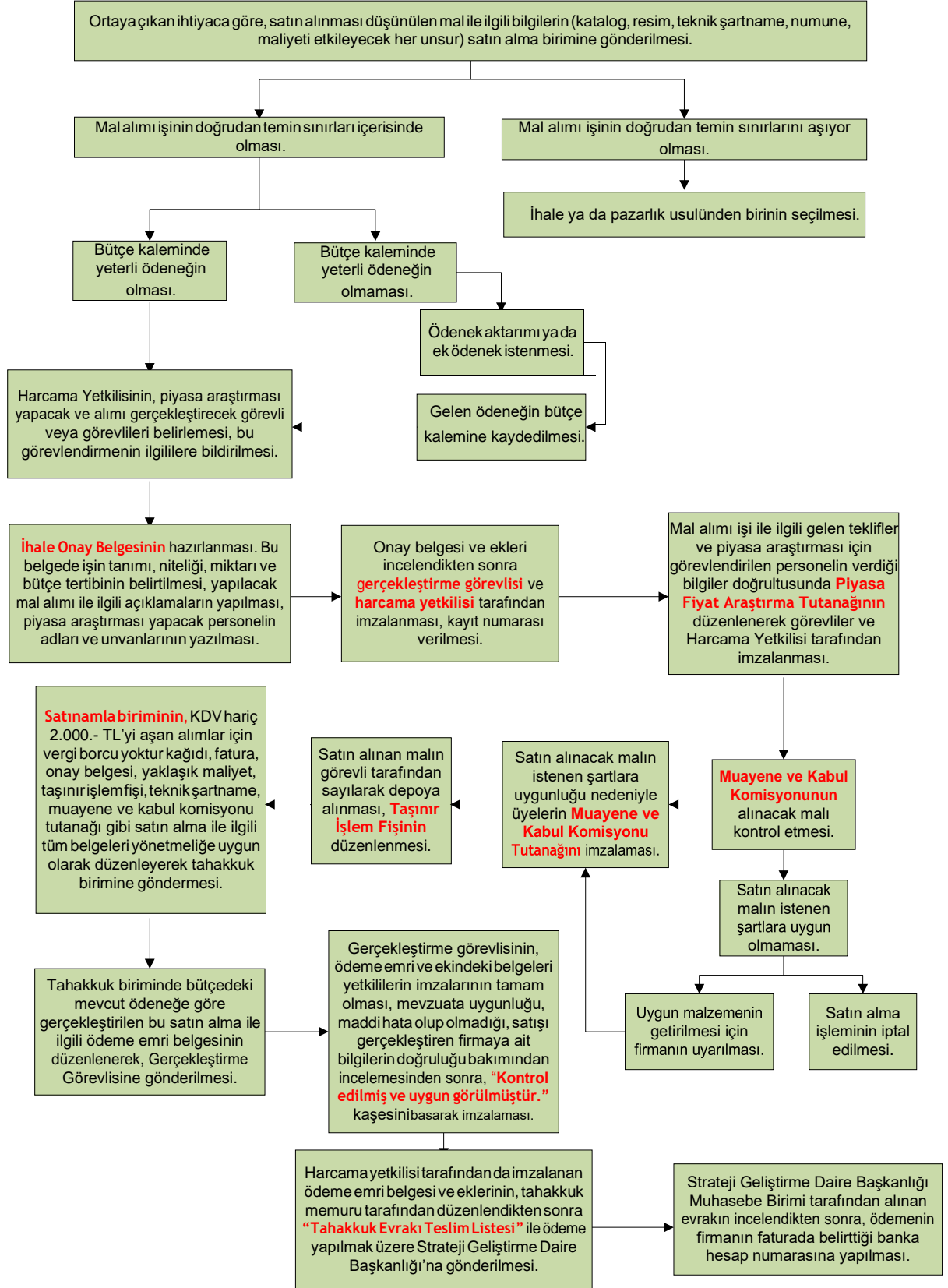
## DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA BAKIM ve ONARIM SÜRECİ (03)

### PROSEDÜR:

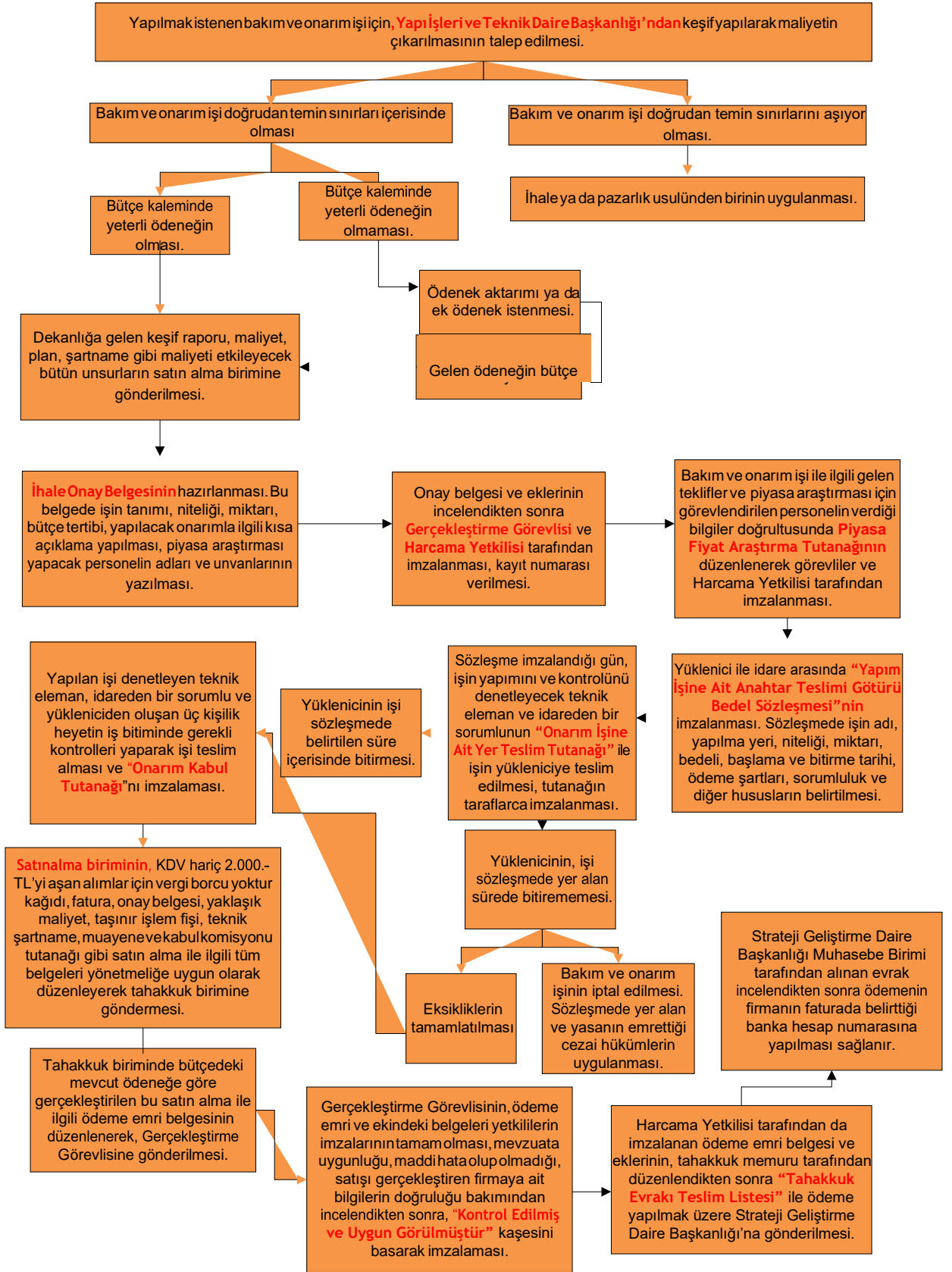
- Doğrudan temin yöntemi, Kamu İhale Kanunu'nun, 22. maddesine göre ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın, Kanun'un öngördüğü parasal sınırı aşmadan, onay alınarak ve piyasa fiyat araştırması yapılarak gerçekleştirilen bir satın alma işlemidir.
- Doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımların parasal sınırı her yıl Şubat ayında belirlenir. 2020 yılı için bu tutar **KDV hariç 32.316,00- TL'dir.**
- Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre doğrudan temin yöntemi ile yapılan alımların KDV hariç aylık toplamı, elektronik ortamda **her ay** Kamu İhale Kurumu'na gönderilir.
- Kamu İhale Kurumu'nun uygun görüşü olmadıkça Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinde belirtilen parasal sınırlar dahilinde yapılacak **harcamaların yıllık toplamı, bütçeye bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu aşamaz.**
- İhale kapsamına girmesi gereken bir iş bölünerek doğrudan temin kapsamına sokulamaz. Örneğin, yaklaşık 100.000.- TL'lik bir bakım ve onarım işi, ödenek kaydı yapılmış ve paranın tamamı harcamaya uygun ise, bu işin parçalara bölünerek ve zamana yayılarak doğrudan temin yoluyla yapılması Kanuna aykırıdır. Bu bakım ve onarım işi için açık ihale ya da pazarlık ihale usullerinden biri seçilmelidir.



## DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI SÜRECİ



## DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA BAKIM ve ONARIM SÜRECİ



## ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ (07)

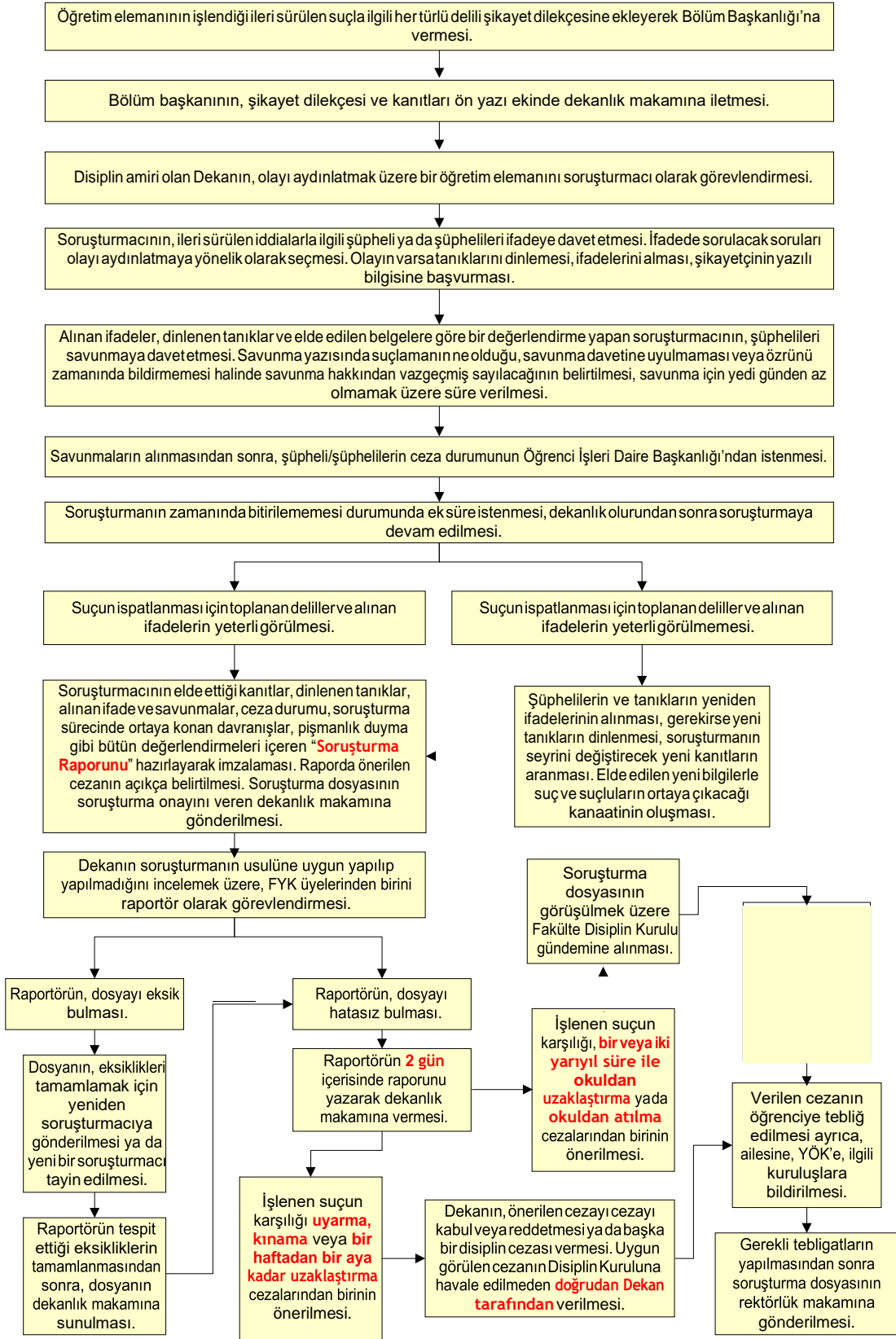
### PROSEDÜR:

- Öğrenci disiplin soruşturmaları “**Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği**” ne göre yürütülür.
- Disiplin soruşturmasına olayın öğrenilmesinden itibaren **bir ay** içerisinde başlanır. Soruşturmacı onay tarihinden itibaren **iki ay** içerisinde soruşturmayı tamamlar. Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilememesi halinde, yazı ile ve gerekçesi belirtilerek disiplin amirinden ek süre talep edilir.
- Soruşturmacı ifade alır, tarafları ve varsa tanıkları dinler, keşif yapar, olayı aydınlatmak üzere her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Yükseköğretim kurumlarının bütün personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdur.
- Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciden **bir haftadan az olmamak** üzere yazılı savunmasını yapması istenir. Öğrenciye gönderilen yazıda, kendisine yöneltilen suçun ne olduğu, olayla ilgili anlatmak istedikleri, varsa belgelerini eklemesi, savunma davetine özürsüz olduğu halde uymaması veya özrünü zamanında bildirmediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılarak hakkında gerekli kararın verileceği belirtilir.
- Soruşturma tamamlandığında bir rapor düzenlenir. Raporla, soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın açık kimliği, suç konuları, soruşturma aşamaları, alınan savunma ve ifadeler özetlenir. Elde edilen delillere göre suçun sabit olup olmadığı açıklanarak suça verilecek en uygun ceza teklif edilir. Soruşturmacı belgelerin asılları, olmayanların suretleri ve soruşturma raporunu (dizi pusulası ile) dosya halinde soruşturma onayı veren makama teslim eder.
- Disiplin amiri, tamamlanan soruşturma dosyasını incelemek üzere, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinden birini raportör olarak görevlendirir. Raportör, kendisine gönderilen dosyayı **en geç iki gün içerisinde** inceleyerek raporunu hazırlar ve Dekan’a sunar.
- Dekan soruşturma dosyasında görülen eksikliklerin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun başka bir üyesinden isteyebilir.
- Disiplin Kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren **30 gün** içerisinde görüşerek kararını verir.
- **Uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma** cezaları **doğrudan Dekan** tarafından, **Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl uzaklaştırma** cezası ile **yükseköğretim kurumundan çıkarma** cezaları **yetkili disiplin kurullarınca** verilir.
- Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya Disiplin Kurulu, soruşturma raporunda **önerilen cezayı kabul veya reddeder**. Gerekçelerini göstermek şartıyla **lehe** veya **aleyhe** başka bir disiplin cezası da verebilir.
- Disiplin kurulu **üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı** ile toplanır. Toplantıda üyeler **“kabul”** veya **“ret”** oyu kullanabilir. Oylamada **“çekimser oy”** kullanılmaz.
- Disiplin amiri, uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarını, soruşturma tamamlandığı günden itibaren **on gün** içerisinde karara bağlamak zorundadır.
- Disiplin cezası takdir edilirken disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığı, şüphelinin amacı, daha önce disiplin cezası alıp almadığı ve en önemlisi işlediği fiil ve yaptığı hareketten dolayı pişmanlık duyup duymadığı dikkate alınır. Öğrencinin işlediği suç ve alması gereken ceza kadar, daha önce ceza alıp almama durumu da önem taşımaktadır. Daha önce hiçbir ceza almamış bir öğrenciye verilen bir yarıyıl uzaklaştırma cezasının mahkemelerce iptal edildiği dikkate alınırsa bu ceza yerine, indirimle gidilerek (**30. madde işletilerek**) bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasının verilmesi tüm tarafları memnun edecektir!
- Disiplin soruşturması sonunda verilen ceza, öğrenciye, ailesine, burs aldığı yerlere, Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.
- Disiplin cezalarının bildirim, öğrencinin kayıt olurken bildirdiği adrese iadeli taahhütlü posta yöntemiyle yapılır. Adres değişikliğinin bildirilmemesi, yanlış ya da eksik adres bildirilmesi durumunda öğrenciler kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler.
- Suç niteliğindeki eylemlerin öğrenildiği tarihten itibaren uyarma, kınama, Yükseköğretim Kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları **bir ay**, Yükseköğretim Kurumundan bir veya iki yarıyıl için ve Yükseköğretim

kurumundan çıkarma cezaları **altı ay** içerisinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Suçun işlendiği tarihten itibaren **iki yıl** içerisinde tamamlanmayan soruşturmaların ceza verme yetkisi ortadan kalkar.

- Disiplin cezası alan öğrenci bir üst disiplin kuruluna itiraz edemez, ancak idari yargı yoluna başvurabilir. Sadece yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasına karşı, **15 gün içerisinde** üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir.
- Ceza indirimi, aynı maddede yer alan "**bir ay yerine bir hafta**" veya "**iki yarıyıl yerine bir yarıyıl**" gibi düşünülerek uygulanamaz. Ceza indirimi, yönetmeliğin 5. maddesinde sıralanan "Uyarma", "Kınama", "Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma", "Yükseköğretim Kurumundan Bir veya İki Yarıyıl Uzaklaştırma" ve "Yükseköğretim Kurumundan Çıkarılma" cezalarından bir alt cezanın verilmesidir.
  
- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir suçun öğrencilik süresince tekrar işlenmesi durumunda **bir üst ceza** uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının **üçüncü uygulamasında** da bir derece ağır ceza verilir.
- **Örneğin;** kişilere kaba ve saygısız davranışları nedeniyle yönetmeliğin **6/b** maddesi uyarınca "**UYARMA**" cezası alan bir öğrenci, belli bir süre sonra yine kaba ve saygısız davranış nedeniyle cezalandırılması gerektiğinde, kendisine **suç tekrarı** olarak "**KINAMA**" cezası verilmelidir. Aynı fiilin farklı zamanlarda üçüncü ya da daha fazla tekrarlanması halinde ise yine **kınama cezası** takdir edilecektir. Uyarma cezasının bir derece ağır olan kınama cezasından başka "**uzaklaştırma**" gibi daha ağır cezalar verilemez. Bu durum "**bir derece ağır ceza**" hükmünün ihlal edilmesi anlamına gelir (*İşlenen suçun niteliği hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezanın bir derece ağır olanının verilebileceği, yoksa her suç işlenişinde önceki cezanın bir üstü cezanın verilemeyeceği, aynı suçun her işlenmesinde daha üst ceza verilerek çıkarma cezasına varan cezalar verilemeyeceği, kınama cezası aldıktan sonra birden fazla tekrarı halinde ancak bir üst ceza verilebileceği, fiilin her tekrarında daha üst ceza verilemeyeceği çeşitli Danıştay kararlarında yer almıştır*).
- **Örneğin;** kumar oynamak veya oynatmak suçundan **7/g** maddesine göre "**KINAMA**" cezası alan öğrenci, daha sonra, dersin düzenini bozduğu için **7/e** maddesine göre tekrar "**KINAMA**" cezası almıştır. Burada suç tekrarı söz edilemez. Öğrencinin aldığı cezalar aynı maddeden olsa da, işlenen suçlar farklıdır. Bu öğrenci ilerleyen zamanlarda bu suçlardan birini ya da 7. maddede yer alan diğer suçlardan birini işlemesi durumunda alacağı ceza, **suç tekrarı** "**BİR HAFTADAN BİR AYA KADAR UZAKLAŞTIRMA**" olacaktır. Çünkü aynı maddeden ayrı ayrı üçüncü suçunu işlemiştir. Öğrenci bundan sonra 7. maddeden ne kadar suç işlerse işlesin, alacağı ceza en fazla **8. maddeden uzaklaştırma** olacaktır.

## ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ



## SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ

Ayda bir, üç ayda bir, altı ayda bir ya da yılda bir kez yazılan yazı, hazırlanması istenen plan, rapor, görevlendirilmesi gereken kurul, komisyon, süre uzatımı gibi işlemler için “SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ”nin düzenlenmesi.

Süresi gelen yazı ya da çalışmanın, **cezalı duruma düşmeden** yasaların emrettiği şekilde zamanında hazırlanması.

Hazırlanan yazı ve eklerin Şube Müdürü, Fakülte Sekreteri ve ilgili Dekan Yardımcısı tarafından kontrol edilmesi.

Yazıların Dekan tarafından imzalanması.

Yazı ve eklerinin kontrol edilerek, giden sayı numarası verilmesi.

Yazıların posta görevlisi ile ilgili kurum, kişi ya da birimlere teslim edilmesi, postalanması, elektronik ortamda gönderilmesi.

Yazının ikinci nüshası ve eklerinin, varsa posta gönderisi ile birlikte dosyalanması.