# SÜREKLİ İŞÇİ İŞ AKIŞ TABLOSU

İŞ AKIŞI İŞLEMLER



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Şikayet / ihbar dilekçesinin kayıtlara alınması / disiplin amirince olayın öğrenilmesi** | | | C:\Users\SUBU\Desktop\SUBÜ_LOGO.png  Soruşturma konusu olayla ilgili tutanak tutulması yahut şikayet / ihbar dilekçesinin alınması. |
| **Disiplin Amiri HAYIR soruşturma açılmasını**  **uygun buldu mu**? | | | Soruşturmaya gerek görülmemesi halinde şikayetçiye bilgi verilerek dosya kapatılır. |
| **EVET** | | | -Soruşturmacı görevlendirilme yazısı yazılır. (Örnek 1)  -Müşteki, Soruşturulan ve Tanıkların ifadesinin alınması (ÖRNEK-2-3-4-5)  -Soruşturulanın daha önce ödül veya cezası olup olmadığına dair Personel Daire Başkanlığına sorularak araştırılması (ÖRNEK-6) |
|  | **Disiplin amiri tarafından soruşturması açılması ve soruşturmacı görevlendirilmesi** |  |
|  |  | Soruşturmacı, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren soruşturmayı  1 (bir) ay içinde tamamlar, tamamlayamadığı takdirde yazılı gerekçe ile soruşturma emrini veren makamdan tarafından zamanaşımı süresinde dikkate alarak ek süre talebinde bulunur.(ÖRNEK 7-8) |
|  |  | Soruşturulan, savunmaya davet edilir ve savunması alınır. Savunma alınmadan ceza verilemez ve savunma süresi tebliğ tarihinden itibaren en az 7 (yedi) gündür. Soruşturulana gönderilen yazıda hakkında disiplin soruşturması açılan **davranışın nedeni, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı taktirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.(ÖRNEK 10)** |
|  | | |
| **Soruşturma Dosyasının Soruşturma Emrini Veren Makama intikal etmesi** | | | Soruşturma raporu ve dosya usul yönünden incelenir.(ÖRNEK 11-12-13) |
| **Soruşturma usulüne HAYIR**  **uygun yapılmış mı?** | | | Soruşturmada bulunan eksikliklerin tamamlanması için dosya Soruşturmacıya iade edilir. |
| **EVET**  **Önerilen cezaya göre gerekli işlemlerin başlatılması** | | | Aşağıda belirtilen, önerilen cezaların türüne göre işlem tesis edilmeye başlanır. |

Sayfa **1** / **3**



MEVZUAT : 4857 sayılı İş Kanunu ve Sakarya uygulamalı Bilimler Üniversitesi İşçi Kadrosundaki Personele Ait İş yeri Disiplin Yönetmeliği



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uyarma/Kınama/Ücretten Kesme Cezasının Önerilmesi** | | | **-Birim amirinin önerisi üzerine dosya Genel sekretere gönderilir**.  C:\Users\SUBU\Desktop\SUBÜ_LOGO.png-Genel sekreter tarafından işçinin son savunması alınır.(ÖRNEK 14) |
| **HAYIR**  **Genel sekreter önerilen cezayı uygun buldu mu?**  **EVET** | | | Genel sekreter tarafından “ceza verilmediği” bilgisi ilgiliye yazılı olarak tebliğ edilir varsa şikayet edene de yazılı olarak bildirilir. Soruşturma dosyası Personel Daire Başkanlığına gönderilir. |
| **Uygun bulunan cezanın soruşturulana tebliğ edilmesi ve SUBÜ İşçi Kadrosundaki Personele Ait İşyeri Disiplin Yönetmeliği madde 17/1-a gereğince 7 gün içinde yazılı itiraz hakkı bulunduğunun hatırlatılması** | | | Disiplin cezası verildikten sonraki 6 iş günü içinde Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgiliye yazılı olarak tebliğ edilir.( ÖRNEK 15) |
| **HAYIR**  **Soruşturulanın itirazı var mı?**  **EVET** | | | Verilen cezanın kesinleştiği soruşturulan işçiye bildirilir. Soruşturma dosyası Personel Daire Başkanlığına gönderilir. |
| **SUBÜ İşçi Kadrosundaki Personele Ait İşyeri Disiplin Yönetmeliği madde 17/1-a gereğince dosyanın itirazen görüşülmek üzere Rektörlük Makamına sevk edilmesi.** | | | -Rektörlük İtiraz üzerine itirazın kendisine ulaşmasından itibaren 30 gün içinde kabul veya red kararı vermek zorundadır.  -İtirazın kabulü halinde Disiplin amiri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir ve ya tamamen kaldırabilir. |
| **Rektörlük kararının tebliğinin yapılması** | | | Rektörlük kararı soruşturulana ve birimine tebliğ edilir. |
|  | | |  |
|  | **Uyarma cezasına ilişkin Dosyanın kapatılma işlemi** |  |

MEVZUAT : 4857 sayılı İş Kanunu ve Sakarya uygulamalı Bilimler Üniversitesi İşçi Kadrosundaki Personele Ait İş yeri Disiplin Yönetmeliği

Sayfa **2** / **3**





|  |  |
| --- | --- |
| **Haklı Nedenle İş Akdinin Feshi Cezasının önerilmesi halinde** | C:\Users\SUBU\Desktop\SUBÜ_LOGO.png  Birim amirinin önerisi, Genel sekreterin görüşü üzerine kararı vermek üzere dosya Rektörlüğe sevk edilir. |
| **Soruşturma dosyasının Rektörlük Makamına sevki** | Rektör öneri ve görüşle bağlı değildir. |
| **HAYIR**  **Rektör önerilen cezayı uygun buldu mu?**  **EVET** | “Ceza verilmediği” bilgisi ilgiliye yazılı olarak tebliğ edilir, varsa şikayet edene de yazılı olarak bildirilir. |
| **Uygun bulunan cezanın soruşturulana (iş akdinin feshi cezası verilmesi durumunda ayrıca işçinin üye olduğu sendikaya) tebliğ edilmesi ve yargı organlarına başvuru hakkının bulunduğunun hatırlatılması** |  |
| **Dosyanın kapatılması** |  |

**NOT: Elden yapılacak tüm tebligatlarda Örnek yazılardaki 9 numaralı evrakı kullanabilirsiniz.**

MEVZUAT : 4857 sayılı İş Kanunu ve Sakarya uygulamalı Bilimler Üniversitesi İşçi Kadrosundaki Personele Ait İş yeri Disiplin Yönetmeliği

Sayfa **3** / **3**



**Soruşturma Dosyasının Tesliminden Önce Soruşturmacı Tarafından Yapılacak Kontroller**

Soruşturma emrindeki ve varsa ekinde yer alan şikâyet dilekçesindeki iddialar incelenerek soruşturma bu konularla sınırlı tutuldu mu?

Öncelikli olarak bilgi ve belge temininde bulunuldu mu? İlk olarak şikâyetçinin ifadesi alındı mı?

Şikâyetçi tanık gösterdi ise bu tanıkların ifadesi alındı mı?

Hakkında soruşturma yapılanın ifadesi alındı mı ?

Hakkında soruşturma yapılan kişi tanık gösterdi ise bu tanıkların ifadesi alındı mı?

Kişilere tebligatlarlar tebliğ-tebellüğ belgesi ile ya da 7201 sayılı Tebligat Kanunu usulüne göre yapıldı mı?

Soruşturma raporu usulüne uygun hazırlandı mı?

Soruşturma raporunda fiil, suç ve ceza ayrı ayrı değerlendirildi mi?

Soruşturmacı tarafından hakkında soruşturma yapılana 7 iş gününden az olmamak üzere savunma süresi verilerek savunması alındı mı?

Soruşturulanın daha önceden disiplin cezası alıp almadığı bilgisi soruldu mu?

Soruşturma raporunun her sayfası paraflanıp son sayfası imzalandı mı?

Dizi pusulası oluşturulup soruşturma dosyası dizi pusulasındaki sıraya göre tanzim edildi mi?

**SUBÜ Sürekli İşçi Disiplin Soruşturmasında Kontrol Edilecek Hususlar**

**Soruşturma Dosyasının Tesliminden Sonra Disiplin Amirince Yapılacak Kontroller**

**Disiplin Cezalarına İtirazları Karara Bağlayacak olan Rektörlük Makamınca Yapılacak Kontroller**

* Konuya ilişkin bilgi ve belge temini yapılmış mı?
* Varsa şikâyetçinin ve tanıkların ifadesi alınmış mı?
* Hakkında soruşturma yapılanın savunması alınmış mı?
* Hakkında soruşturma yapılana 7 (iş günü) günden az olmamak üzere süre verilerek savunması alınmış mı?
* Soruşturma raporu usulüne uygun hazırlanmış mı?
* Soruşturma raporunun her sayfası soruşturmacı tarafından paraflanıp, son sayfası imzalanmış mı?
* Soruşturma dosyası için dizi pusulası oluşturulmuş mu?
* Soruşturma dosyası bir dilekçe ekinde ve kapalı zarf içinde teslim edilmiş mi?
* İtiraz süresi içerisinde yapılmış mı? (Cezanın tebliğinden itibaren 7 gün içerisinde)
* Soruşturma işlemi usulüne uygun yapılmış mı?
* İtiraz dilekçesindeki itiraz gerekçeleri soruşturma sürecinde değerlendirilmiş mi?