

T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTIRMALARINDA UYULACAK
USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI NO	KARAR SAYISI
27.03.2025	2024-2025/12	5

Amaç

Madde 1 – Bu yönergeyle, Üniversitemiz öğrencilerine uygulanacak disiplin işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanabilmesi ne ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2 – T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi öğrencilerine ilişkin disiplin süreci ve bu süreç içinde yer alan tüm taraflar yönergenin kapsamına dahildir ve süreçteki tarafları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - 09.02.2023 tarih ve 32099 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile değiştirilen, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükümleri ile bağlı diğer mahkeme kararı, kanun ve mevzuat.

Tanımlar ve Kısaltmalar

- Üniversite: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesini,
 - Disiplin Amiri: Soruşturmayı açmaya, yürütülmesi için yetki vermeye ve disiplin cezasını vermeye yetkili Fakültelerde Dekanı, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulunda Müdürü ve 54/3-b fıkrasında sayılan hususlarda Rektörü,
 - Dekan: Üniversite bünyesindeki fakülte dekanlarını,
 - Müdür: Üniversite bünyesindeki yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitü müdürlerini,
 - Rektörlük: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - Yönetim Kurulu: Fakülte/Enstitü/YO/Üniversite Yönetim Kurulunu,
 - EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
 - Hizmete Özel Gizlilik Derecesi: İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde herhangi bir idari faaliyete, gerçek veya tüzel kişiye, idari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek belgeler için kullanılır.
 - Yeminli Kâtip: Soruşturmacının disiplin sürecinde yazı işlerini yürütmek üzere, Üniversitenin tarafsız idari veya akademik personeli arasından yemin ettirilerek görevlendirilen kişiyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Soruşturmanın Başlatılması

Soruşturmanın Açılması ve Soruşturmacının Görevlendirilmesi

Madde 4- (1) Disiplin Soruşturmasının açılması sırasında. dikkat edilecek hususlar aşağıdaki gibidir.

- Disiplin soruşturmasına neden olacak eylemin ve bunun kim tarafından gerçekleştirildiğinin öğrenilmesinden itibaren derhal durum bir tutanak ile tespit edilir. Disipline konu olay ile ilgili olarak hazırlanan tutanak bir dilekçe ekinde hizmete özel kapalı zarf içinde disiplin amirine teslim edilir. Dilekçede öğrenci bilgilerine yer verilmeden konu özet olarak amire yazılır. (2547 s.K. 54-4-a) (**Örnek 1- Olay Tutanak-Disiplin Amirine Teslim Üst Yazısı**)
- Disiplin amiri olayı inceler ve soruşturma başlatılmasına karar vermesi durumunda zaman kaybetmeden bir soruşturmacı görevlendirir.
- Soruşturma başlama yazısı ve görevlendirme emri Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca EBYS üzerinden yazılır. (**Örnek 2 – Soruşturmacı Görevlendirme Yazısı**)
- Öğrencinin, disiplin suçunu işledikten sonra yükseköğretim kurumundan her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, soruşturmanın devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez. (2547 s.K. 54-6-d)
- Öğrenci başka bir yükseköğretim kurumunda eğitim aldığı sırada disiplin cezasını gerektiren bir suç işlediğinde soruşturma yapma ve disiplin cezası verme yetkisi o yükseköğretim kurumuna aittir. Öğrenci hakkında verilen karar, uygulanmak üzere öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna gecikmeksizin bildirilir. (2547 s.K. 54-6-e)

6. 2547 sayılı Kanun'un 54. maddesinde soruşturma açmaya yetkili disiplin amirleri şu şekilde sayılmıştır:
- a. Bir fakülte, enstitü, yüksekokul veya meslek yüksekokulu içinde öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma açmaya ilgili fakülte dekanı, enstitü, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürü yetkilidir.
 - b. Bu fıkranın (a) bendi hükmü hariç olmak üzere, yükseköğretim kurumları içinde veya dışında, müşterek alan ya da mekânlarda işlenen disiplin suçları, öğrencilerin toplu olarak işledikleri disiplin suçları ile birden çok fakülte, enstitü, yüksekokul veya meslek yüksekokulu öğrencilerinin birlikte işledikleri disiplin suçlarında, soruşturma açmaya Rektör yetkilidir.
 - c. Soruşturma açmaya yetkili amirler, soruşturmayı bizzat yapabilecekleri gibi soruşturmacı/soruşturmacılar görevlendirmek suretiyle de yaptırabilirler.
 - ç. Yardımcılar disiplin soruşturması açamazlar, ancak vekiller, vekâlet döneminde asil gibi soruşturma açabilirler.
 - d. Soruşturma, yetkili disiplin amirinin belirleyeceği soruşturmacı veya soruşturmacılar tarafından yürütülür. Disiplin amiri gerekli gördüğü takdirde başka bir yükseköğretim kurumundan soruşturmacı görevlendirilmesini de talep edebilir.

Soruşturma Başlangıcında Zamanaşımı Süreleri

Madde 5- (1) Soruşturmanın başlatılması için zamanaşımı süreleri 2547 sayılı Kanunun 54. Maddesinin 4. fıkrasında belirtilmiştir. Buna göre;

- a. Disiplin soruşturmasına, disipline konu olay öğrenilince derhal başlanılır ve soruşturma en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır.
- b. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir. Disiplin amiri sunulan gerekçeyi ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak her defasında otuz günü geçmemek üzere altmış güne kadar, toplu olarak işlenen suçlarda ise doksan güne kadar ek süre verebilir. (**Örnek İçin Ek-10'a Bakınız**)
- c. Soruşturmacılar, disiplin soruşturma işlem sürelerini 2547 sayılı Kanunun 54. madde kapsamında yürütmek zorundadır. Soruşturmacı Mevzuatta belirtilen süreler ile ilgili olarak yaşanabilecek zaman aşımı durumunda Disiplin Amirine, Disiplin Amiri ise Rektöre karşı sorumludur.
- ç. Bu maddede sayılan disiplin suçu niteliğindeki eylemleri işleyen öğrenciler hakkında, bu eylemlerin işlendiğinin soruşturma açmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;
 1. Kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarında bir ay içinde,
 2. Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında üç ay içinde, disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.
 3. Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlendiği tarihten itibaren, en geç iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren eylemlerin zamanaşımı süresi adli yargı hükmünün kesinleştiği günden itibaren başlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Soruşturmacının Soruşturmayı Yürütmesi ve Soruşturma Süreçleri

Soruşturma Sırasında soruşturmacının Uyması Gereken Temel Kurallar

Madde 6- (1) Disiplin Amiri tarafından yetkilendirilen soruşturmacı/soruşturmacılar, disiplin soruşturma işlemlerini yürütürken aşağıdaki kurallara uymak zorundadır.

- a) Soruşturmacı disiplin soruşturma sürecini, 2547 Sayılı Yükseköğretim kanununun 54. Maddesinde belirtilen disiplin işlemi sürelerine uygun olarak yürütür.
- b) Soruşturmanın gizliliği esastır. (2547 s.K. 54-6-a) “Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” kapsamında soruşturmalar “HİZMETE ÖZEL”, KİŞİYE ÖZEL” gizlilik seviyelerinde yürütülür.
- c) Soruşturmacı tanık dinleyebilir, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabilir.
- ç) **Soruşturma işlemleri bir tutanakla tespit olunur.** Tutanak; işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, yeminli Kâtip, ifade sahibi ve varsa keşif sırasında hazır bulunanlarca imzalanır.
- d) **İfade alınırken tanığa** ve bilirkişi tayini durumunda bilirkişiye **yemin ettirilir**; tanığın kimliği, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgileri belirtilir. (2547 s.K. 54-6-b)

7. Soruşturmacı soruşturma emrini aldıktan sonra tarafsız bir yeminli Kâtip belirler ve belirlediği kişiye yeminli Kâtip Tutanağını imzalatarak görev tebliğ eder. (*Örnek 3 –Yeminli Kâtip Görevlendirme Yazısı*)
- e) Yükseköğretim kurumlarının personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın verirler ve istenecek yardımları yerine getirirler. (2547 s.K. 54-6-c)
- f) Soruşturma kapsamında Rektörlük veya Üniversitenin ilgili birimleri ile yazışma yapılması gerektiğinde, soruşturmacı soruşturma kapsamındaki yazılarını hazırlamış olduğu HİZMETE ÖZEL evrakı kapalı bir zarf içinde bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlük sekreterliğine, ayrı bir dilekçe ekinde fiziken teslim eder. Bu yazıda, ekteki zarfın üzerinde yer alan muhatap birimin/kişinin kim olduğu ve yazı ekinde bir zarf olduğunun belirtilmesi zorunludur. Teslim edilen zarf EBYS üzerinden yazılacak bir üst yazı ekinde muhatap birime fiziki olarak gizli usul ile gönderilir. Soruşturmacı bu tür taleplerin tamamını Disiplin sürecinin gizliliği kapsamında disiplin amirinden talep edebilir. (*Örnek 4- Soruşturmacı Talep Yazıları ve Amirin Birimlere Bildirim Yazıları*).
- g) Soruşturmacı, hakkında soruşturma açılan kişi ve eylemlerle sınırlı olmak üzere soruşturmayı yürütür ve tamamlar. Soruşturma esnasında soruşturulan eylemin dışında başka disiplin suçlarının işlendiğini veya aynı suç kapsamında başka kişilerin soruşturmaya dahil edilmesi gerektiğini tespit eden soruşturmacı, durumu yetkili merciye yazılı olarak bildirir. (2547 s.K. 54-6-ç)
- ğ) Öğrencinin, disiplin suçunu işledikten sonra yükseköğretim kurumundan her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez (2547 s.K. 54-6-d), soruşturmacı soruşturmayı tamamlar ve disiplin amirine iletir.
- h) Öğrenci başka bir yükseköğretim kurumunda eğitim aldığı sırada disiplin cezasını gerektiren bir suç işlediğinde soruşturma yapma ve disiplin cezası verme yetkisi o yükseköğretim kurumuna aittir. Öğrenci hakkında verilen karar, uygulanmak üzere öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna gecikmeksizin bildirilir. (2547 s.K. 54-6-e)
- ı) Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmez. Öğrenci hakkında ceza kovuşturması açılmış olması, mahkûm olması veya olmaması disiplin cezasının verilmesine engel teşkil etmez. (2547 s.K.. 54-6-ğ)
- i) Soruşturmacı, soruşturmayı **bizzat kendisi** yürütmelidir; soruşturma kapsamındaki her türlü işlemi kendisi yapmalıdır. Ancak yeminli Kâtip atamak sureti ile tutanakların yazımında bu kişilerin yardımını alabilecektir. (*Örnek İçin Ek 3'e Bakınız*)
- j) Soruşturma işlemlerinin her biri bir **tutanak** ile tespit olunur. Bu anlamda, soruşturmacı dinlediği şikâyetçi, soruşturulan ve tanıkların beyanlarını; gitmiş ise yapılan keşfi tutanak altına almalıdır.
- k) Soruşturmacı, soruşturma kapsamında yaptığı her bir yazışmanın bir örneğini ve bu yazışmalara ilişkin **tebliğ/tebellüğ tutanaklarını** soruşturma dosyasına eklemelidir. (*Örnek 15- Tebliğ/Tebellüğ Tutanakları*)
- l) Tebliğ/tebellüğ tutanağı ile soruşturmacının gönderdiği her bir tebligatın kim tarafından tebliğ edildiği ve tebliğ alındığı ile tebliğ edilen evrakın ne olduğu ve tebliğ alınan tarih belirlendiğinden, **tutanağın eksiksiz doldurulması gerekir**. Bu tutanak, yapılan her bir yazışma ile birlikte hazırlanarak gönderilmelidir. Söz konusu tutanağın soruşturmacıya imzalanarak geri gelmesi sonrasında ilgili yazı ekine tebliğ-tebellüğ tutanağı da konulmalıdır.
- m) Soruşturmacı, Soruşturmada uyulması gereken süreler ve usul işlemlerinin yerine getirildiğini teslim tutanakları ile disiplin amirine bildirmek zorundadır.
- n) Soruşturmacının, yazışmaları tebliğ/tebellüğ tutanağı ile yapamayıp **alındı haberli iadeli taahhütlü/acele posta** ile yapabildiği durumlarda posta alındısının (Alma Haberi Kartı) yazışma ekine eklenmesi gerekmektedir.
- o) Soruşturmacı; şikâyetçi, soruşturulan ve varsa bunların vekilleri ile tanık adına çıkarttığı yazılar dahil tüm yazışmalarına ve diğer evraka tarih sıralamasına uygun şekilde **dosya evrak numarası** vermelidir. Dosya evrak numarası; Soruşturma emri-soruşturmacı atama yazısına ait evrak sayısının son kısmı kullanılarak oluşturulan soruşturma dosya sayısı, soruşturmanın yürütüldüğü yıl ve işlem sıra sayısı kullanılarak oluşturulur. (*Örnek 16- Dosya Evrak Sayısı oluşturma*)
- ö) Soruşturma sonuçlandığında soruşturmacı bir rapor düzenler ve Raporda;
1. soruşturma onayı,
 2. soruşturmaya başlama tarihi,
 3. soruşturulanın kimliği,
 4. isnat edilen suç konuları,

5. soruşturmanın safhaları,
 6. deliller ve alınan savunma
- özetlenir.

7. İsnat edilen suçun sabit bulunması halinde eyleme uyan disiplin cezası teklif edilir.
 8. Soruşturma ile ilgili belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, dosya ile birlikte soruşturmayı açan mercie tevdi edilir. (2547 s.K. 54-6-g)
- r. Soruşturmacı, dosya kapsamında yaptığı her bir işlemi kronolojik olarak listeleyerek bir **dizi pusulası** oluşturur ve söz konusu dizi pusulasını soruşturma raporunun sonuna ekler. (*Örnek için 11.1'e bakınız*)

Soruşturma Aşamaları

Madde 7- (1) Soruşturma Aşamaları aşağıdaki gibidir.

1. Soruşturmacı Tarafından Yeminli Kâtip Atanması

Görevlendirme yazısını ve eklerini tebliğ alan Soruşturmacı, soruşturmaya konu olayla ilgili gerekli incelemeyi **bizatihi kendisi** yapmakla görevlidir. Ancak Soruşturmacının ihtiyaç duyması halinde, örneğin tanıkların, şikâyetçinin ya da şüphelinin dinlenmesi sırasında, yazı işlerini yürütmek üzere Üniversitenin bir idari veya akademik personelini yeminli Kâtip olarak görevlendirmesi mümkündür. Yeminli Kâtip olarak görevlendirilen bu kişi, yemin altında görevini yerine getirmelidir.

Soruşturmacının, Kâtip olarak görevlendireceği kişiyi tayin edememesi durumunda kendisini görevlendiren birime bir yazı ile başvurarak bir Kâtip atanmasını talep etmesi mümkündür. Yeminli Kâtip olarak resmi yazı ile atanmayan ve yemin ettirilmeyenler dosyaya Kâtip olarak dahil olamaz ve tutanaklara imza atamaz. (*Örnek için Ek 3'e Bakınız*)

2. Şikâyetçinin Davet Edilmesi

1. Soruşturmacı olayın durumuna göre ihtiyaç duyulması halinde, şikâyetçiyi dinlemek üzere davet yazısı ile davet edebilir.
2. Soruşturulanın savunmasının alınması için "savunmaya çağrı yazısı", şikâyetçi veya tanık/tanıkların her biri için "ifadeye çağrı yazısı" yazılır. (*Örnek 5- Şikâyetçi Davet Yazısı*).
3. Tüm çağrı yazılarının elden tebliğ edilmesi halinde ilgililere (şikâyetçi, soruşturulan, ifade veren, tanık), soruşturmacıda kalacak nüshalar üzerine kendi el yazısı ile "elden teslim aldım" şeklinde yazdırılır tarih ve imza atmaları sağlanır. "Tebliğat Kanunu çerçevesinde yapılacak tebligatta, öğrencinin yükseköğretim kurumuna kaydolurken bildirmiş olduğu adres esas alınır. Eğer öğrenci, kayıt sırasında bildirdiği adresini değişmesine rağmen bunu Üniversitemize bildirmemiş veya yanlış ya da eksik bildirmişse Üniversitemizde kayıtlı adresine yapılacak tebligat usulüne uygun şekilde yapılmış sayılır. (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu madde 54/11)"

3. Şikâyetçinin Dinlenmesi

1. Davet edilen gün ve tarihte, davete icabet eden varsa şikâyetçinin beyanları zapta geçirilir. Bu zabıt, beyanın alındığı sırada hazır bulunan soruşturmacı, yeminli Kâtip, şikâyetçi imza altına alınır. Zabıt, 1 (bir) sayfadan fazla ise son sayfada açılan isimlerin üstü imza altına alınır. Diğer sayfalar ise isim sütunu açılmadan tüm hazırda bulunanlar tarafından paraflanmak suretiyle imzalanır. (*Örnek 6- Şikâyetçi İfade Tutanağı*).

4. Soruşturulanın Davet Edilmesi

- a. Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye isnat edilen suçun neden ibaret olduğu, **savunmasını yapacağı tarihten en az yedi gün önce yazılı olarak bildirilir**; (*Örnek 7- Öğrenciye Savunma Davet Yazısı*) Öğrenciye telefonla ulaşılarak yazıyı teslim alması için davet edilebilir, savunma davet yazısı kapalı zarf içinde elden tebliğ-tebellüğ belgesi ile öğrenciye teslim edilir. Ayrıca öğrenci bilgi sistemi üzerinden veya elektronik posta ya da kısa mesaj ile de bildirilebilir. Davet yazısı ayrıca, İadeli – Taahhütlü posta yoluyla ve tebligat kanunu hükümlerine göre kayıtlı posta adresine de iletilebilir. Davet Yazısında; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenir. (2547 s.K. 54-5-a)
- b. Soruşturulan, kural olarak, şikâyetçiden sonra dinlenmelidir. Bu nedenle, soruşturulana yapılan çağrı, şikâyetçiye yapılan davetten sonraki bir tarih için olmalıdır. Bununla birlikte, şikâyetçi geçerli bir mazeret sunarak belirtilen gün ve saatte hazır bulunamaz ise, soruşturulanın öncelikle dinlenmesinde bir sakınca bulunmamaktadır.

- c. Savunma yapmak üzere gelen kişi, savunmasını sözlü olarak yapabileceği gibi yazılı olarak da sunabilir. Yazılı savunma sunulduktan sonra soruşturmacı öğrenciye ek sorular yöneltebilir. (2547 s.K. 54-5-b)
- d. Öğrenciye gönderilecek davetiyede; çağrıya özürsüz olduğu halde uymadığı veya özrünü zamanında bildirmediği takdirde, savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve mevcut delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği belirtilir. (2547 s.K. 54-5-c)
- e. Geçerli bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan öğrenciye uygun bir süre verilir. (yasal bir dayanağı olmamakla birlikte, mücbir sebep haricinde uygulamada bu süre en fazla 10 gün olarak belirlenmektedir.) Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebilecekleri bildirilir. (2547 s.K. 54-5-ç)
- f. Soruşturma öğrencinin kendini gereği gibi savunmasına imkân verecek şekilde yürütülür. (2547 s.K. 54-5-d)
- g. Soruşturulana savunmasını hazırlaması için **en az 7 (yedi) gün süre** verilir. 7 (yedi) günlük süre savunma çağrı kağıdının başladığı tarih değil, **şüpheliye tebliğ edildiği tarih itibarıyla hesaplanır**.
- h. Çağrı yazısı ekinde görevlendirme emri, soruşturma başlatılmasına sebep olan olaya ilişkin yeterli bilgi ve varsa kanıtların birer örneği, **varsa 3. Şahıslara ait bilgiler gizlenerek** gönderilir.

5. Soruşturulananın Dinlenmesi

- a. Soruşturulananın belirtilen gün ve saatte davete katılması ve savunmasını yapması durumunda savunma tutanağı hazırlanarak onaylanır. (**Örnek 8- Öğrenci Savunma Tutanağı**)
- b. Soruşturulan çağrıya icabet ettiği halde **savunmasını hazırlayamadığından bahisle ek süre isteyebilir**. Bu halde soruşturulana savunmasını hazırlaması için **makul ek süre** verilerek (yasal bir dayanağı olmamakla birlikte, mücbir sebep haricinde uygulamada bu süre en fazla 10 gün olarak belirlenmektedir.) düzenlenen zabıt imza altına alınır. (**Örnek 8.1- Öğrenciye Ek Süre Verilmesi Tutanağı**)
- c. Soruşturulan mazeretsiz olarak ve hiçbir gerekçe sunmaksızın çağrıya icabet etmezse bu husus soruşturmacı ve yeminli Kâtip tarafından tutulan tutanak ile imza altına alınır. (**Örnek 8.2- Öğrencinin Savunmaya Mazeretsiz Gelmemesi Durumunda Hazırlanacak Tutanak**)
- d. Soruşturulananın bildirilen gün ve saat için mazeret bildirmesi mümkündür. Bu halde soruşturmacının takdiri ile soruşturulana yeni bir gün ve saat bildirilir. Soruşturulan yeni çağrıya da icabet etmediği takdirde bu durum soruşturmacı ve yeminli Kâtip tarafından tutanak altına alınarak imzalanır. (**Örnek 8.3- Öğrencinin Savunmaya Mazeret Belirterek Gelmemesi Durumunda Hazırlanacak Tutanak**)
- e. Soruşturma sırasında soruşturulan sıfatı ile soruşturmaya dâhil edilmesi gerektiği kanaati oluşan başkaca öğrenci olması halinde, soruşturmayı açan **Makamın onayı ile** soruşturmaya şüpheli eklenebilir.
- f. **Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar**, isnat edilen fiil ve soruşturma raporunda önerilen disiplin cezasını da belirtmek suretiyle, **tekrar son savunma istemelidir**.

6. Tanık Dinlenmesi

- a. Soruşturmacı tanık dinleyebilir. (2547 s.K. 54-6-b)
- b. Şikâyetçi ya da soruşturulan, soruşturma konusu olay ile ilgili olarak bazı kişilerin tanık olarak dinlenmesini talep edebilir. **Bu nedenle, şikâyetçi ve soruşturulana dinlenilmeleri sırasında tanık göstermek isteyip istemedikleri sorulmalıdır**. Bunun dışında soruşturmacı re'sen de soruşturmaya konu olay ile ilgili bilgisi ve görgüsü olduğunu düşündüğü kişileri tanık olarak dinleyebilir.
- c. **Tanığa yemin ettirilerek, beyanı alınır**. Alınan yeminli beyan zapta geçirilir ve soruşturmacı, yeminli Kâtip ve tanık tarafından imza altına alınır. (**Örnek 9- Tanık İfade Davet Yazısı-Tanık İfade Tutanağı**)

7. Bilgi, Belge Toplama ve İnceleme

- a. Yükseköğretim kurumlarının personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın verirler ve istenecek yardımları yerine getirirler. (2547 s.K. 54-6-c)
- b. Bir disiplin soruşturmasında, soruşturmacı tarafından soruşturulananın daha önce bir disiplin cezasının bulunup bulunmadığı hususunda, disiplin cezasının verilmesinin söz konusu olduğu durumlarda, disiplin cezasının türünün belirlenmesi açısından ilgili birimlerden bilgi alınması gerekir. (**Örnek 4'e Bakınız**)
- c. Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylemin, **cezanın bildiriminden sonra ve disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır**. Bu durumun tek istisnası disiplin suçunun tekerrürü gerekçesiyle yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası verilemez. (2547 s.K. 54-2) Bu nedenle soruşturmacı tarafından soruşturulananın daha önce almış olduğu disiplin cezasının bulunup bulunmadığının sorgulanması gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Soruşturmanın sonuçlandırılması-Rapor ve Tebliğ Süreçleri

Soruşturmanın sonuçlandırılması

Madde 8- (1) Soruşturmacılar, disiplin soruşturma işlem sürecini 2547 sayılı Kanunun 54. madde kapsamında yürütmek zorundadır.

(2) Soruşturma en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır. Süresi içinde tamamlanamayan soruşturmalar için ek süre talep edilir. Ek süre taleplerine ait işlemler ilgili mevzuat hükmü ve bu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen şekilde yürütülür. Disiplin amiri talebi onaylaması durumunda, ne kadar ek süre verildiğinin de belirtildiği bir üst yazı ile soruşturmacıya kararını bildirir. Disiplin amiri ek süre talebini gerekçe ve ceza verme zamanışımı sürelerine dikkat ederek değerlendirir. **(Örnek 10- Soruşturmacı Ek Süre Talebi Yazısı)**

(3) Soruşturma tamamlandığında soruşturma raporu hazırlanır.

Soruşturma Raporunda;

1. Soruşturma Raporunun Yazımı

a. Soruşturma raporunda;

1. Görevlendirme yazısının tarih ve sayısı,
2. Soruşturmaya başlama tarihi,
3. Soruşturulan/ soruşturulanların kimliği, unvanı,
4. Suç konusu ve tarihi,
5. Soruşturmanın aşamaları,
6. Şikâyetçi/ihbar eden ifadesi/ifadeleri,
7. Savunmalar,
8. Tanık beyanları,
9. Bilirkişi raporu vb. toplanan **tüm deliller** neden-sonuç ilişkisi kurularak soruşturma neticesinde tüm olayın değerlendirmesi yapılır.
10. Soruşturma raporunun teklif bölümünde soruşturma konusu fiil ya da fiillerin sabit olup olmadığının, sabit olması halinde hangi fiil ya da fiillerin sabit olduğunun açıkça ifade edilmesi ve bu fiil ya da fiillere karşılık gelen disiplin cezasının/cezalarının (kanun maddesi ve bendini açıkça yazmak suretiyle) belirtilmesi gerekmektedir. Tekerrür uygulanmasının gerektiği hallerde buna ilişkin açıklamalara yer verilmelidir.
11. Soruşturma raporunun sonuna dizi pusulası da eklenir. Dizi pusulasında disiplin soruşturması sırasında toplanan tüm belgeler verilmiş olan **dosya evrak numarası çerçevesinde bir liste haline dönüştürülür.** **(Örnek 11- Soruşturma Raporu ve Dizi Pusulası)**

2. Soruşturma Raporunun ve Dosya Aslının Teslimi

- a. Soruşturmacı hazırlamış olduğu soruşturma raporunun her sayfasını imzalamalıdır.
- b. Soruşturmacı dizi pusulasına bağlı raporunu ve soruşturma sırasında yapmış olduğu tüm yazışmaları ve topladığı tüm bilgi ve belgeleri üst yazıya bağlayarak, **HİZMETE ÖZEL** kapalı bir zarf içinde soruşturmayı açan Makama süresi içinde sunar. **(Örnek 12- Soruşturmacı Dosya Teslim Yazısı)**
- c. Soruşturmacıda, soruşturmanın herhangi bir safhasına ilişkin belge kalmamalı, yapılan herhangi bir resmi işleme ilişkin belge dosyadan çıkarılmamalıdır.

3. Soruşturma Sonucunda Disiplin Cezası Verme Yetkilisi

- a. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesinin 7. fıkrasında disiplin cezası verme yetkisi bulunan yetkili ve amir kurullar sayılmıştır. Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar şunlardır:
 1. Kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları ilgili fakülte dekanı, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünce verilir.
 2. Müşterek mekânlarda işlenen disiplin suçlarından dolayı kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir aya kadar uzaklaştırma cezası verme yetkisi rektöre aittir.
 3. Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurulunca verilir.
 4. Fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulunca yürütülen soruşturmalarda bu birimlerin yönetim kurulları, rektörlük tarafından yürütülen soruşturmalarda ise üniversite yönetim kurulu, disiplin kurulu görevini yerine getirir.
 5. Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar;

- a. Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla **dosyayı iade edebilir**, soruşturmacı tarafından **önerilen disiplin cezasını aynen verebilir**, **hafifletebilir** veya **reddedebilir**.
- b. Disiplin kurullarında kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.
- c. **Soruşturmacı**, disiplin kurulu üyesi ise soruşturmasını yürüttüğü dosyanın **toplantılarına katılamaz ve oy kullanamaz**.
- b. Disiplin cezası vermeye yetkili amirler kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya **kadar uzaklaştırma cezalarına** soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren **en geç on gün içinde** karar vermek zorundadır. Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosya derhal disiplin kuruluna havale edilir. **Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar verir**.
- c. Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları, disiplin suçunu oluşturan eylemlerin ağırlığını, soruşturulan öğrencinin daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, işlediği fiil dolayısıyla pişmanlık duyup duymadığını, yükseköğretim kurumundaki geçmiş davranış, çalışma ve başarılarını dikkate alarak bir derece alt ceza verebilir. **Bir derece alt cezayı, asıl cezayı vermeye yetkili makam verir**.
- d. Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanasını süresi içerisinde, zamanasını süresinin dolması veya dolmasına üç aydan daha az süre kalması hâlinde en geç üç ay içerisinde kararın gereklerine göre yeniden disiplin cezası tesis edilebilir. (2547 s.K. 54-4-ç)
- e. 2547 sayılı Kanun'un 54. maddesine göre yürütülecek disiplin soruşturmalarında bu maddede sınırlı olarak sayılan ve yukarıda belirtilen disiplin cezası gerektiren fiiller kapsamında disiplin cezası verilmesi mümkün olup, başka bir fiil dolayısıyla ceza teklif edilmemesi ve verilmemesi gerekmektedir.
- f. Disiplin cezası verme yetkisi devredilemez.

4. Disiplin Kurullarının Tesekkülü ve İşleyişi

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesinin 8. fıkrasında disiplin kurullarının çalışma usulü belirtilmiştir. Buna göre;
 - a. Disiplin kurulu, başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanır.
 - b. Toplantı gündeminin hazırlanması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi, başkan tarafından sağlanır.
 - c. Disiplin kurulu olarak yönetim kurulunun toplantı nisabı, kurul üye tam sayısının salt çoğunluğudur.
 - ç. Disiplin kurullarında raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye, havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç beş gün içinde tamamlar. (**Örnek 18- Raportör Görevlendirme Yazısı**)
 - d. Kurulda öncelikle raportörün açıklamaları dinlenir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Görüşmelerin bitiminde oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

5. Soruşturma Sonucunda Verilebilecek Disiplin Cezaları

1. Disiplin cezası gerektiren fiiller, 2547 sayılı Kanun'un 54. maddesinde sayılmıştır, yapılan eyleme göre verilecek cezalar aşağıdaki gibidir.

a. Kınama,

Öğrenciye öğrencilikle ilgili kusurlu davranışlarından dolayı kınandığının yazılı olarak bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

1. Yükseköğretim kurumu yetkililerince istenilen bilgileri yanıltmak amacıyla eksik veya yanlış bildirmek,
2. Ders, seminer, sınav, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması, bilimsel toplantı ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,
3. Yükseköğretim kurumunca veya yükseköğretim kurumunun izniyle asılmış güncel duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,
4. Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek,
5. Üniversite kampüsünde üniversite senatosu tarafından belirlenen alanlar dışında, sigara ve diğer tütün ürünleri ile elektronik sigara kullanmak.

b. Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma

Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığının ve bu süre içerisinde derslere ve sınavlara katılamayacağını yazı ile bildirilmesidir. Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

1. Öğrenme ve öğretme hürriyetini engelleyici veya yükseköğretim kurumlarının işleyiş ve huzurunu bozucu eylemlerde bulunmak,
2. Disiplin soruşturmalarının usulüne uygun bir şekilde yürütülmesini engellemek,
3. Yükseköğretim kurumundan aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullandırmak veya başkasına ait bir belgeyi kullanmak,
4. Yükseköğretim kurumunda kişilerin şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
5. Yükseköğretim kurumu personelinin, kurum içinde ya da dışında, şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
6. Yükseköğretim kurumunda alkollü içki içmek,
7. Yükseköğretim kurumu personeli veya öğrencilerini tehdit etmek.

c. Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma

Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırıldığıının ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağını yazı ile bildirilmesidir. Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

1. Yükseköğretim kurumlarında işgal ve benzeri fiillerle yükseköğretim kurumunun hizmetlerini engelleyici eylemlerde bulunmak,
2. Kurum personeli veya öğrencilerine fiili saldırıda bulunmak,
3. Yükseköğretim kurumlarında hırsızlık yapmak,
4. Yükseköğretim kurumu bünyesinde mevcut bina, demirbaş eşya ve benzeri malzemeyi tahrip etmek veya bilişim sistemine zarar vermek,
5. Sınavlarda kopya çekmek veya çektirmek,
6. Seminer, tez ve yayınlarında intihal yapmak veya bunları anket uygulaması, veri toplama gibi akademik değerlendirme içermeyen katkılar hariç olmak üzere, kişisel emeği ve akademik birikimi dışında kısmen ya da tamamen başkalarına yazdırmak,
7. Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma cezası almış olmasına rağmen bu karara uymamak,
8. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun 28/A maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarında sayılan fiillerden birini yükseköğretim kurumlarında işlemek.

ç. Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma

Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl uzaklaştırıldığıının ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağını yazı ile bildirilmesidir. Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

1. Yükseköğretim kurumu görevlilerine karşı cebir ve şiddet kullanarak görevin yapılmasına engel olmak,
2. Öğrencilere karşı cebir ve şiddet kullanarak yükseköğretim hizmetlerinden yararlanmalarını engellemek,
3. Yükseköğretim kurumları içerisinde uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanmak, taşımak, bulundurmak,
4. Sınavlarda tehditle kopya çekmek, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek,
5. Yükseköğretim kurumlarında cinsel tacizde bulunmak,
6. Yükseköğretim kurumlarında 10/7/1953 tarihli ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna aykırı olarak ateşli silahlarla mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri taşımak ve bulundurmak,
7. Yükseköğretim kurumunun bilişim sistemine girerek kendisine veya başkasının yararına haksız bir çıkar sağlamak ya da kişilerin mağduriyetine neden olmak,
8. Soruşturma ile görevlendirilenleri tehdit etmek,
9. 5199 sayılı Kanunun 28/A maddesinin ikinci fıkrasında sayılan fiili yükseköğretim kurumlarında işlemek.

d. Yükseköğretim kurumundan çıkarma

Öğrenciye, bir daha çıkarıldığı yükseköğretim kurumuna alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığıının yazı ile bildirilmesidir. Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

1. Mahkeme kararıyla kesinleşmiş olmak kaydıyla suç işlemek amacıyla örgüt kurmak, böyle bir örgütü yönetmek veya bu amaçla kurulan örgüte üye olmak,
2. Uyuşturucu veya uyarıcı maddeleri satmak, başkalarına vermek ya da ticaretini yapmak,
3. 6136 sayılı Kanuna aykırı olarak ateşli silahlarla, mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri kullanmak,
4. Kişilerin vücudu üzerinde cinsel davranışlarda bulunmak suretiyle cinsel dokunulmazlıklarını ihlal etmek.

6. Disiplin Cezası Verilmesinde Uygulanacak Temel İlkeler

- a. Aynı fiile birden fazla disiplin cezası verilemez. Fiilin birden fazla disiplin suçu teşkil etmesi hâlinde bu suçlardan **en ağır cezayı** gerektiren disiplin cezası verilir.
- b. Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmez. Öğrenci hakkında ceza kovuşturması açılmış olması, mahkûm olması veya olmaması disiplin cezasının verilmesine engel teşkil etmez. (2547 s.K. 54-6-ğ)
- c. Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylemin, cezanın bildiriminden sonra ve disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde tekrarründe bir derece ağır ceza uygulanır. (2547 s.K. 54-2-a)
- ç. Disiplin suçunun tekrarrü gerekçesiyle yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası verilemez. (2547 s.K. 54-2-b)
- d. Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları, disiplin suçunu oluşturan eylemlerin ağırlığını, soruşturulan öğrencinin daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, işlediği fiil dolayısıyla pişmanlık duyup duymadığını, yükseköğretim kurumundaki geçmiş davranış, çalışma ve başarılarını dikkate alarak bir derece alt ceza verebilir. Bir derece alt cezayı, asıl cezayı vermeye yetkili makam verir. (2547 s.K. 54-9-d)
- e. Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı belirtilmediği takdirde, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanırlar. (2547 s.K. 54-10-c)
- f. Güncel mahkeme kararlarında, soruşturmacının lehte ve aleyhte olan tüm delilleri toplaması, tanık ifadelerini alması ve bu şekilde tamamlanan **disiplin soruşturma raporunu tamamladıktan sonra ve disiplin amiri tarafından ceza tesis edilmeden önce, disiplin amiri veya kurulları tarafından usulüne uygun olarak soruşturulan öğrencinin savunmasının alınması** gerektiği belirtilmektedir. Bu savunmanın alınmasında, **tüm soruşturma süreçlerinde olduğu gibi süreler son derece önemlidir.**
- g. Yapılan yazışmalarla ilgili **tebliğ tebellüğ belgeleri eksiksiz doldurularak** tarihlerin ve sürelerin doğru hesaplanması konusunda azami dikkatin gösterilmesi gerekmektedir.
- ğ. Özel olarak düzenlenen haller hariç öğrenciye yapılacak tebligatta, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır. Ancak yükseköğretim kurumuna kaydolurken bildirdiği adresi değiştirdiği halde, bunu mensubu bulunduğu yükseköğretim kurumuna bildirmeyen veya yanlış ya da eksik bildiren öğrenciye, yükseköğretim kurumunda kayıtlı adresine gönderilmiş tebligat, usulüne uygun tebligat sayılır. (2547 s.K.54-11)

Disiplin Cezasının Tebliği ve Disiplin Cezasına İtiraz

Madde 9- (1) Disiplin soruşturmasının sonucu, hakkında disiplin soruşturması yürütülen öğrenci ile varsa mağdura cezayı vermeye yetkili amir tarafından bildirilir. Bildirim; Hizmete Özel olarak hazırlanan kapalı zarf içindeki Resmi Yazı ile yapılır. Hazırlanan zarf, Tebliğ-Tebellüğ belgesi ile öğrenciye elden teslim edilebilir, Tebligat Kanunu hükümleri (2547 s.K.54-11) kapsamında İadeli-Taahhütlü Posta yoluyla bildirim yapılabilir. **Öğrenciye takdir edilen ceza, e-posta ya da mesaj yoluyla bildirilemez.** Elden teslim edilecek yazılar için, öğrenci telefonla, mesajla ya da e-posta ile davet edilebilir ve sonucun yazılı olduğu Hizmete Özel zarf öğrenciye elden tebliğ-tebellüğ belgesi ile teslim edilir. (2547 s.K. 54-10-a) **(Örnek 13- Cezanın öğrenciye / Varsa Mağdura Tebliğ Yazısı)** Posta yolu ile yapılan tebligatların alındı belgeleri mutlaka dosyaya eklenmelidir.

1. Öğrencinin itiraz için yasal hakları, tebliğ yazısında açıkça belirtilir ve **“2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54'üncü Maddesine göre verilen cezaya karşı, kararın öğrenciye tebliğ edildiği tarihinden itibaren 15 (on beş) günlük süre içinde Üniversite Yönetim Kuruluna itiraz edebileceği ve itiraz hakkınızı kullanmadığınız takdirde, ceza kararına 60 (altmış) gün içinde idari yargıda dava açabileceği”** hükmüne ait bilgiye yazıda yer verilir.
2. Disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezası, soruşturma açmaya yetkili amir tarafından Rektörlük Makamına iletilir. **(Örnek 14- Disiplin Amirinin Takdir Ettiği Cezayı Rektörlük Makamına Sunması)**
3. Rektörlük Makamı dosyayı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne iletir. Dosyanın saklanması ve cezanın ilgili kurumlara bildirilmesinde Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde ise Enstitü Müdürlüğü yetkilidir.
4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Üniversite Yönetim Kuruluna itiraz süresinin ardından kesinleşen cezayı, öğrenciye burs veya kredi veren kuruluşa, varsa YÖKSİS'te tanımlı olduğu diğer yükseköğretim kurumuna, yabancı öğrenciler için İl Göç İdaresi Başkanlığına ve ilgili diğer kurumlara bildirir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bildirim yazılarını Rektör imzası ile Hizmete Özel gizlilik seviyesinde EBYS üzerinden hazırlar ve imzaya sunar. **(Örnek 19: Öğrenci İşleri/Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün Kurum Dışına Yazdığı Ceza Bildirim Yazısı)**

5. Disiplin amirleri ve kurullarınca verilen disiplin cezalarına karşı on beş gün içinde Üniversite Yönetim kuruluna itiraz edilebilir. Dosya kapsamında, disiplin suçunu oluşturan fiil sebebiyle doğrudan mağdur olan kişi de aynı usulle karara itiraz edebilir. Cezalar öğrencinin dosyasına işlenir. (2547 s.K. 54-10-ç)
6. İtiraz halinde, üniversite yönetim kurulu, on beş gün içinde itirazı kabul veya reddeder.
7. Üniversite Yönetim Kuruluna yapılan itirazların sonuç kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından öğrenciye tebliğ-tebellüğ belgesi ile teslim edilerek dosyasına kaldırılır.
8. İtirazın kabulü halinde yetkili disiplin amiri veya kurulu kabul gerekçesini dikkate alarak otuz gün içinde karar verir.
9. Soruşturmacı, disiplin kurulu üyesi ise soruşturmasını yürüttüğü dosyanın toplantılarına katılamaz ve oy kullanamaz. (2547 s.K. 54-9-c)
10. Soruşturmasının tüm aşamalarında olduğu gibi bu süreçlerde gizlilik ilkesine uygun olarak yürütülür ve tebliğ işlemleri bu yönergede belirtildiği şekilde işleme alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 10 -

1. Disiplin amiri dosyada eksiklik görmesi durumunda düzeltilmesi için soruşturmacıya iade edebilir. Burada mevzuatta belirtilen işlem süreçlerine dikkat edilmelidir.
2. Eksik yürütülen disiplin süreçlerinden soruşturmacı ve cezayı veren disiplin amiri sorumludur.
3. Disiplin sonucunun EBYS den üst makamlara bildirilmesinin ardından **asıl dosya aynı gün üst makama** elden iletilmeli, üst yazı ve fiziksel dosya eş zamanlı olarak ilgililerine ulaşarak uygulamada gecikmeye sebep olunmamalıdır. Eş zamanlı yürütülmeyen süreçten kaynaklanabilecek her tür gecikmeden disiplin amiri sorumludur.
4. Soruşturmacılar, disiplin amirleri ve süreçteki diğer yetkililer mevzuatta bildirilen işlem sürelerine uygun hareket etmek zorundadır. İşlem sürelerine uygun davranmayan yetkililerden Rektörlük Makamı tarafından savunma talep edilebilir/idari işlem yürütülebilir.
5. Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasında ekte yer alan örneklerle uygun olarak işlem yürütülür.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu Yönerge; T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosunun kabulü ve Mütevelli Heyetinin onayının ardından yayını tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12– (1) Bu Yönergeye ait hükümleri T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.

ÖRNEKLER LİSTESİ

1. **Örnek 1-** Olay Tutanağı-Disiplin Amirine Teslim Üst Yazısı
 - a. **Örnek 1.1-** Disiplin Amirine Teslim Yazısı
2. **Örnek 2 –** Soruşturmacı Görevlendirme Yazısı
3. **Örnek 3 –**Yeminli Kâtip Görevlendirme Yazısı
4. **Örnek 4-** Soruşturmacı Talep Yazıları ve Amirin Birimlere Bildirim Yazıları Örnekleri
 - a. **Örnek 4.1.** Disiplin Amirinin Soruşturmacının Talep Yazısına İstinaden İlgili Birime İlettiği Yazı
 - b. **Örnek 4.2.** Disiplin Amirinin Soruşturmacının Talep Yazısına İstinaden İlgili Birimin Cevap Yazısı
5. **Örnek 5 -** Şikayetçi Davet Yazısı
6. **Örnek 6 -** Şikayetçi İfade Tutanağı
7. **Örnek 7-** Öğrenciye Savunma Davet Yazısı
8. **Örnek 8 -** Öğrenci Savunma Tutanağı
 - a. **Örnek 8.1-** Öğrenciye Ek Süre Verilmesi Tutanağı
 - b. **Örnek 8.2-** Öğrencinin Savunmaya mazeretsiz Gelmemesi durumunda hazırlanacak Tutanak
 - c. **Örnek 8.3-** Öğrencinin savunmaya Mazeret Belirterek Gelmemesi Durumunda hazırlanacak Tutanak
9. **Örnek 9-** Tanık İfade Davet Yazısı-Tanık İfade Tutanağı
 - a. **Örnek 9.1-** Tanık İfade Tutanağı
10. **Örnek 10-** Soruşturmacı Ek Süre Talebi Yazısı
11. **Örnek 11-** Soruşturma Raporu
 - a. **Örnek 11.1-** Dizi Pusulası
12. **Örnek 12-** Soruşturmacı Dosya Teslim Yazısı
13. **Örnek 13-** Cezanın Öğrenciye Tebliğ Yazısı
 - a. **Örnek 13.1-** Cezanın Varsa Mağdura Tebliğ Yazısı
14. **Örnek 14-** Disiplin Amirinin Takdir ettiği Cezayı Rektörlük Makamına sunması Yazısı
15. **Örnek 15-** Tebliğ-Tebellüğ Tutanağı
16. **Örnek 16-** Dosya Evrak Sayısı Oluşturma
17. **Örnek 17-** Gizlilik Dereceli Belge Ekinde Kullanılacak Zarf Örneği
18. **Örnek 18-** Raportör Görevlendirme Yazısı
19. **Örnek 19 -** Öğrenci İşlerinin/Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün Kurum Dışına Yazdığı Ceza Bildirim Yazısı

....../...../2025

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

TUTANAK (ÖRNEKTİR)

...../...../2025 tarihinde nolu sınıfta/amfide saat.....'de başlatılan “.....” dersi yarıyıl içi/yarı yılsonu Sınavı sırasında numaralı öğrenci (.....)'nın sıra altındaki kâğıttan yararlanarak kopya çektiği/çekmeye teşebbüs ettiği saat tespit edilerek, öğrencinin yararlandığı kopya kâğıdı ve cevap kâğıdına el konulmuş, öğrencinin yoklama listesine imza atması sağlanmış ve öğrenci sınıftan çıkarılarak iş bu tutanak tutulmuştur.

Gözetmen
(.....)

NOT: Kapalı zarf içinde ekleriyle birlikte bir üst dilekçe ekinde amire teslim edilir.

EKLER

- 1-) Öğrenci cevap kâğıdı
- 2-) Kopya evrakı
- 3-) Varsa Diğer Kanıtlar

Örnek 1.1: Disiplin Amirine Teslim Yazısı

HİZMETE ÖZEL

.... / / 2025

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

...../.....2025 günü, saat . . 'denolu sınıfta/amfide yapılan sınavında kopya çekildiği tespit edilmiştir; olaya ilişkin tutanak ve kopya evrakı Hizmete özel kapalı zarf içinde ektedir.

Bilgilerinize sunar, gereğini saygılarımla arz ederim.

Gözetmen
(İmza)

EKLER (HİZMETE ÖZEL KAPALI ZARF İÇİNDEKİ EVRAK LİSTELENMELİDİR)

1. Öğrenci cevap kâğıdı
2. Kopya evrakı
3. Kopya tutanağı
4. Varsa Diğer Kanıt Evrakı

Örnek 2: Soruşturmacı Görevlendirme Yazısı



T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



HİZMETE ÖZEL

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Sayı: E-36253940-302.12- 160170

Konu: Soruşturmacı Olarak Görevlendirmeniz

Sayın

Fakültemiz/YO/Enstitümüzün Bölüm/Programı.....'nın tarihli dilekçesinde (vb. soruşturmaya esas belge) bahsi geçeniddiaları uyarınca, olayla ilgili olduğu belirtilen öğrenci hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 54. maddesi gereğince disiplin soruşturması açılmasına karar verilmiş ve anılan soruşturmayı yürütmek üzere soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

Soruşturmanın gizliliği esas olacak şekilde, soruşturma sürecinin tamamlanarak, düzenleyeceğiniz disiplin soruşturma dosyası ile soruşturma raporunu dizi pusulasına bağlayarak yasal süresi içinde 2 nüsha olarak Dekanlık/Müdürlüğümüze teslim etmeniz hususunda gereğini rica ederim.

.....
Rektör/Dekan/Müdür

EK: Şikâyet Dilekçesi vb. soruşturmaya esas belge (Kapalı Zarf İçinde Elden Teslim Edilmelidir. EBYS Üzerinden Yazılacak Yazı Ekinde Kapalı Zarfın Taranmış dış kısımları eklenmelidir.)

Örnek 3: Yeminli Kâtip Görevlendirme ve Yemin Tutanağı.

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

.....//2025

YEMİNLİ KÂTİP GÖREVLENDİRME VE YEMİN TUTANAĞI

İstanbul Kültür Üniversitesi Fakültesi Dekanlığının/Müdürlüğünün/...../.....tarih vesayılı emri uyarınca, tarafımda yürütülmekte olan disiplin soruşturması nedeniyle; yeminli Kâtip olarak görevlendirilmek üzere bilgisayar kullanımını bilen, yürütülen soruşturma konusunda edinilebilecek her türlü bilgiye ilişkin sır saklama yükümlülüğü altında olduğu hususunda kendisine bilgi verilen olarak çalışan..... isimli Üniversitemiz personelinin yeminli Kâtip olarak görevlendirileceği kendisine ifade edilmiş; yeminli Kâtip özellikleri kendisine anlatılmıştır.

Engel bir halinin bulunmadığının tespit edilmesi üzerine “Yeminli Kâtip olarak tarafıma yazmak üzere söylenenleri hiçbir ekleme ve çıkarma yapmaksızın, aynen yazacağıma, duyduklarımı ve gördüklerimi hiç kimseye söylemeyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim.” şeklinde yemini yaptırılmak suretiyle yeminli Kâtip olarak atanmış ve bu tutanak Fakültesi’nde /Meslek Yüksek Okulunda /Enstitüsü’nde tarihinde, saat..... ’da imza altına alınmıştır.

Yeminli Kâtip		Soruşturmacı	
Adı-Soyadı:		Adı-Soyadı:	
Görevi:		Görevi:	
Görevi:		Görevi:	
İMZA		İMZA	

Örnek 4- Soruşturmacının Disiplin Amirinden Talep Yazıları

HİZMETE ÖZEL

Tarih..... 2025

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Konu :

.....**FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Dekanlığınızın/...../.....tarih vesayılı emri uyarınca, tarafımda yürütülmekte olan disiplin soruşturması kapsamında bazı bilgilere ihtiyaç duyulmuştur. Ekte kapalı zarf içinde bir örneği sunulan öğrenci bilgilerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından talep edilebilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

Soruşturmacı
İmza

EK : Kapalı Zarf içinde talep edilen Bilgi

Örnek 4.1 - Disiplin Amirinin Soruşturmacının Talep Yazısına istinaden ilgili birime ilettiği yazı



T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
. FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



HİZMETE ÖZEL

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Sayı : E-.....-

.... / / 2025

Konu : Soruşturma Kapsamında Bilgi Talebi

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA

Dekanlığınızın / / tarih ve sayılı yazısı ile başlatılmış olan soruşturmada soruşturmacı olarak görevlendirilen'nın soruşturma kapsamında vermiş olduğu bilgi talebine ilişkin dilekçesi ve talep edilen bilgilerin yer aldığı zarf ekte iletilmiştir.

Soruşturmacının talep etmiş olduğu bilgilerin aynı usul ile Dekanlığımıza ivedilik ile iletilmesi hususunda gereğini arz/rica ederim.

Gizli olarak hazırlanan ve dilekçe ekinde yer alan zarf ayrıca Başkanlığınıza elden teslim edilecektir.

.....
Rektör/Dekan/Müdür

EK : Kapalı Zarf içinde soruşturmacı tarafından talep edilen Bilgiler

Örnek 4.2 - Disiplin Amirinin Soruşturmacının Talep Yazısına istinaden ilgili birimin cevap yazısı

**T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

HİZMETE ÖZEL

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Sayı : E-.....-

.../.../2025

Konu : Soruşturma Kapsamında Talep Edilen Bilgi

..... DEKANLIĞINA

İlgi : sayı vetarihli.....hakkındaki yazınız.

İlgi yazı ekinde iletilen soruşturmacıya ait dilekçe incelenmiştir.

Yapılan incelemede adı geçen öğrencinin daha önce herhangi bir disiplin cezası almadığı/aldığı tespit edilmiştir.
(Öğrenci daha önce disiplin cezası aldıysa üst yazı ekinde kapalı zarf içinde hizmete özel olarak hazırlanan bir belge ile detayları listelenmelidir.)

Hizmete özel olarak hazırlanan ve kapalı zarf içinde yer alan belge ayrıca Dekanlığınıza elden teslim edilecektir.

.....
Rektör Yardımcısı

EK: (Varsa) Disiplin Cezalarına ait detaylı liste/Evrak

Örnek 5- Şikâyetçi Davet Yazısı

KİŞİYE ÖZEL

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Tarih..... 2025

Konu : Şikâyetçi Davet Yazısı

Sayın

.....Fakültesi Dekanlığının .../.../2025 tarih ve E-..... sayılı emri ile “.....” iddianız nedeniyle 2547 sayılı Kanun'un 54'üncü-maddesi gereğince açılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirildim.

..... hakkında yürütülen disiplin soruşturmasında şikâyet ve delillerinizi sunmak üzere v.../.../20.... tarihinde, saat’da T.C. Kimlik numaranızı içeren geçerli kimlik belgeniz ile birlikte Kültür Üniversitesi (yer/açık adres) gelmeniz hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.....
Soruşturmacı
Adı-Soyadı
Görevi
İmza

Örnek 6- Şikayetçi İfade Tutanağı

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Tarih..... 2025

ŞİKÂyetÇİ İFADE TUTANAĞI

T.C. KİMLİK NO	
ADI SOYADI	
BABA ADI	
ANNE ADI	
DOĞUM YERİ	
DOĞUM TARİHİ	
EV ADRESİ-GSM NUMARASI	
SORUŞTURMANIN KONUSU	
İFADEYİ YAZAN -YEMİNLİ KATİP ADI-SOYADI	

Yukarıda açık kimliği yazılı bulunan şikayetçi,.....Fakültesi Dekanlığının/Müdürlüğünün .../.../..... tarih ve sayılı yazısı ile başlatılan disiplin soruşturması kapsamında davet edilmiş .../.../..... günü saat 'da, İstanbul Kültür Üniversitesi Fakültesi/Enstitüsü/Yüksekokuluna gelmiştir.

Şikayetçiye dilekçe içeriğinin doğru ve altındaki imzanın kendisine ait olup olmadığı soruldu: Dilekçe içeriği doğru altındaki imza bana *aittir/ait değildir* dedi.

Şikayetçiye soruşturma konusu olay hakkında söylemek istedikleri soruldu: Şikayetçi..... dedi.

Bu aşamadan sonra gerek görülmesi halinde, soru-cevap şeklinde ifade alınmaya devam edilebilir.

SORU ?
CEVAP..... dedi.

SORU ?
CEVAP..... dedi.

.....

1. Olasılık

Sorulacak başka husus kalmadığı görülmekle, söylemek istediği bir şey olup olmadığı soruldu. Bir sözü *olmadığını beyan etti*. Hazırlanan tutanak ifade sahibi tarafından okundu. Yazılanların doğru olduğunu ifadenin kendisine ait olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak hazır bulunanlarca imzalandı. .../.../.....

2. Olasılık

Sorulacak başka husus kalmadığı görülmekle, söylemek istediği bir şey olup olmadığı soruldu. Bir sözü *olduğunu beyan etmesi üzerine, söz verildi*..... dedi. Hazırlanan tutanak ifade sahibi tarafından okundu. Yazılanların doğru olduğunu ifadenin kendisine ait olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak hazır bulunanlarca imzalandı./.../2025

.....
Soruşturmacı
İmza

.....
Yeminli Kâtip
İmza

.....
Şikâyetçi
İmza

KİŞİYE ÖZEL

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Tarih 2025

Konu : Öğrenciye Savunma Davet Yazısı

Sayın

.....Fakültesi Dekanlığının/Müdürlüğünün tarih ve sayılı emri ile “.....” nedeniyle hakkınızda 2547 sayılı Yasanın 54. maddesi gereğince açılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirildim.

Soruşturma kapsamında iddia edilen “.....” eyleminize ilişkin savunmanızı vermek üzere/.../....tarihinde, saat’da Kültür Üniversitesi Üniversitesi.....(yer/açık adres) gelmeniz veya aynı gün ve saatte yazılı savunmanızı sunabileceğiniz, varsa tüm delillerinizi savunmanıza eklemeniz, **mazeret bildirmeksizin savunmaya gelmediğiniz takdirde savunma hakkınızdan vazgeçmiş sayılacağınız** ve dosyadaki bilgi ve belgelere göre karar verileceği hususlarında bilgilerini ve gereğini rica ederim.

.....
Soruşturmacı
Adı-Soyadı
Görevi
İmza

EK:

- 1- Şikâyet/İhbar Dilekçesi.
- 2- Diğer Bilgi ve Belgeler
- 3- Görevlendirme Emri

Örnek 8- Öğrenci Savunma Tutanağı

Dosya Evrak Sayısı: Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.

Tarih..... 2025

SORUŞTURULAN SAVUNMA TUTANAĞI (Örnek)

T.C. KİMLİK NO	
ADI SOYADI	
BABA ADI	
ANNE ADI	
DOĞUM YERİ	
DOĞUM TARİHİ	
EV ADRESİ-GSM NUMARASI	
SORUŞTURMANIN KONUSU	
SAVUNMAYI YAZAN -YEMİNLİ KATİP ADI-SOYADI	

Yukarıda açık kimliği yazılı bulunan soruşturulan,..... Fakültesi Dekanlığının/Müdürlüğünün .../.../20..... tarih ve sayılı emri ile hakkında başlatılan disiplin soruşturması kapsamında çağırılmış .../.../20..... günü saat da, İstanbul Kültür Üniversitesi (yer/açık adres) gelmiştir.

Yukarıda kimliği belirtilen yeminli Kâtip'a usulü dairesinde yemin ettirildi. Savunmayı yapan öğrenciye yemin ettirilmedi.

Disiplin soruşturmasının konusu olan iddiası nedeniyle savunması istendi. Soruşturulan savunmasında: dedi.

Bu aşamadan sonra gerek görülmesi halinde, soru-cevap şeklinde ifade alınmaya devam edilebilir.

SORU ?

CEVAP..... dedi.

SORU ?

CEVAP..... dedi.

.....

1. **Olasılık**

Sorulacak başka husus kalmadığı görülmekle, söylemek istediği bir şey olup olmadığı soruldu. Bir sözü *olmadığını beyan etti*. Hazırlanan tutanak ifade sahibi tarafından okundu.

Yazılanların doğru olduğunu ifadenin kendisine ait olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak hazır bulunanlarca imzalandı./.../.....

2. **Olasılık**

Sorulacak başka husus kalmadığı görülmekle, söylemek istediği bir şey olup olmadığı soruldu. Bir sözü *olduğunu beyan etmesi üzerine, söz verildi*..... dedi. Hazırlanan tutanak ifade sahibi tarafından okundu. Yazılanların doğru olduğunu ifadenin kendisine ait olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak hazır bulunanlarca imzalandı./.../20..

.....
Soruşturmacı
İmza

.....
Yeminli Kâtip
İmza

.....
Soruşturulan
İmza

Örnek 8.1- Öğrenciye Ek Süre Verilmesi Tutanağı

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

....../....../2025

SORUŞTURULANA EK SÜRE VERİLMESİ TUTANAĞI

T.C. KİMLİK NO	
ADI SOYADI	
BABA ADI	
ANNE ADI	
DOĞUM YERİ	
DOĞUM TARİHİ	
EV ADRESİ – GSM NUMARASI	
SORUŞTURMANIN KONUSU	
SAVUNMAYI YAZAN -YEMİNLİ KATİP ADI-SOYADI	

Yukarıda açık kimliği yazılı bulunan soruşturulan,..... Fakültesi Dekanlığının/Müdürlüğünün tarih vesayılı emri ile hakkında başlatılan disiplin soruşturması kapsamında çağırılmış günü saat da, İstanbul Kültür Üniversitesi.....(yer/açık adres) gelmiştir.

Disiplin soruşturmasının konusu olan..... iddiası nedeniyle savunması istendi.

Şüpheli savunmasında: *Henüz savunmamı hazırlayamadım, savunmamı hazırlamak için tarafıma ek süre verilmesini talep ediyorum dedi.*

Şüpheliye savunmasını hazırlaması için tarihine kadar süre verilmesine karar verilerek işbu tutanak okunarak hazır bulunanlarca imzalandı. .../.../20....

.....
Soruşturmacı
İmza

.....
Yeminli Kâtip
İmza

.....
Soruşturulan
İmza

Örnek 8.2- Öğrencinin Savunmaya Mazeretsiz Gelmemesi Durumunda Hazırlanacak Tutanak

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Tarih..... 2025

Konu :

T U T A N A K

İstanbul Kültür ÜniversitesiFakültesi Dekanlığının/Müdürlüğünün .../.../20.... tarih sayılı yazısı ile görevlendirildiğim disiplin soruşturması kapsamında, soruşturulan sıfatı ile savunmasının alınması için çağrılan,/.../20.... tarih ve sayılı çağrı yazısına istinaden, İstanbul Kültür Üniversitesi(yer/açık adres)'nda beklenmiş ancak saatolmasına ve mazeret de bildirmemesine rağmen çağrıya icabet etmediğine dair işbu tutanak tutularak hazır bulunanlarca imza altına alınmıştır...../.../20...

.....
Yeminli Kâtip
İmza

.....
Soruşturmacı
İmza

Örnek 8.3- Öğrencinin Savunmaya Mazeret Belirterek Gelmemesi Durumunda Hazırlanacak Tutanak

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Tarih..... 2025

Konu :

T U T A N A K

Kültür ÜniversitesiFakültesi Dekanlığının/Müdürlüğünün .../.../20.... tarih sayılı emri ile görevlendirildiğim disiplin soruşturması kapsamında soruşturulan sıfatı ile ifadesine başvurulmak üzere .../.../20..... tarih ve sayılı çağrı yazısı ile davet edilen/20 günü saat *katılması gereken bir sınav / sağlık problemi olması vb.* nedeni ile çağrıya icabet edemeyeceğini mazeretinin kabulü ile savunmasının ileri bir tarihte alınmasını talep ettiği .../.../20 tarihli mazeret dilekçesinin kabul edildiğine, savunmasının/.../20.... tarih ve.....saatte bildirilen yerde alınacağına dair yeni bir çağrı yazısı çıkartılmasına karar verilmiş olup, işbu tutanak tutularak, aşağıda imzası bulunanlarca imza altına alınmıştır. .../.../20...

.....
Yeminli Kâtip
İmza

.....
Soruşturmacı
İmza

EK- Soruşturulananın Mazeret Dilekçesi

Örnek 9- Tanık İfade Davet Yazısı

HİZMETE ÖZEL

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Tarih..... 2025

Konu : Tanık İfade Davet Yazısı

Sayın

.....Fakültesi Dekanlığının/Müdürlüğünün .../...../ tarih vesayılı emri ile 2547 sayılı Kanun'un 54. maddesi gereğince açılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirildim.

Yürütülen disiplin soruşturması kapsamında ayrıntılı bilgi ve görgünüze başvurulmak üzere/...../..... tarihinde, saat 'da T.C. Kimlik numaranızı içeren geçerli kimlik belgeniz ile birlikte İstanbul Kültür Üniversitesi (ver/açık adres) gelmeniz hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.....
Soruşturmacı
Adı-Soyadı
Görevi
İmza

Ek- Görev Emri

Örnek 9.1- Tanık İfade Tutanağı

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

....../....../2025

TANIK BEYAN TUTANAĞI

T.C. KİMLİK NO	
ADI SOYADI	
BABA ADI	
ANNE ADI	
DOĞUM YERİ	
DOĞUM TARİHİ	
EV ADRESİ – GSM NUMARASI	
SORUŞTURMANIN KONUSU	
SAVUNMAYI YAZAN -YEMİNLİ KATİP ADI-SOYADI	

Yukarıda açık kimliği yazılı bulunan *tanık* Fakültesi Dekanlığının/Müdürlüğünün .../.../20..... tarih ve sayılı yazısı ile..... hakkında açılan disiplin soruşturması kapsamında tanık olarak bilgi ve görgüsüne başvurulmak üzere gönderilen davete icabet ederek .../.../20..... günü saat da, İstanbul Kültür Üniversitesi (yer/açık adres) gelmiştir.

Tanık 'e, “Size sorulan yazılı ve sözlü sorulara gerçeğe uygun cevap vereceğinize ve hiçbir şey saklamayacağınıza namusunuz, şerefınız ve kutsal saydığınız bütün inanç ve değerler üzerine yemin eder misiniz?” şeklinde soruldu. “Yemin ederim” demesi üzerine soruşturma konusu olay açıklandıktan sonra olay hakkındaki bilgi ve görgüsü soruldu.

CEVAP:

Bu aşamadan sonra gerek görülmesi halinde, soru-cevap şeklinde ifade alınmaya devam edilebilir.

SORU ?

CEVAP: dedi.

SORU ?

CEVAP: dedi.

SORU ?

CEVAP: dedi.

1. Olasılık

Sorulacak başka husus kalmadığı görülmekle, söylemek istediği bir şey olup olmadığı soruldu. Bir sözü *olmadığını beyan etti*. Hazırlanan tutanak ifade sahibi tarafından okundu. Yazılanların doğru olduğunu ifadenin kendisine ait olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak hazır bulunanlarca imzalandı./....../.....

2. Olasılık

Sorulacak başka husus kalmadığı görülmekle, söylemek istediği bir şey olup olmadığı soruldu. Bir sözü *olduğunu beyan etmesi üzerine, söz verildi*..... dedi. Hazırlanan tutanak ifade sahibi tarafından okundu. Yazılanların doğru olduğunu ifadenin kendisine ait olduğunu beyan etmesi üzerine tutanak hazır bulunanlarca imzalandı./....../20..

.....
Soruşturmacı
İmza

.....
Yeminli Kâtip
İmza

.....
Tanık
İmza

(Örnek 10- Soruşturmacı Ek Süre Talebi Yazısı)

HİZMETE ÖZEL

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)
Konu : Ek süre isteme

....../....../2025

..... **FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Makamınızın tarih ve sayılı emri uyarınca 2547 sayılı Kanun'un 54. maddesi gereğince açılan disiplin soruşturmasında soruşturmacı olarak görevlendirildim.

.....hakkında tarafımca yürütülen soruşturmanın sonuçlandırılabilmesi için nedeniyle ek süreye ihtiyaç vardır. Soruşturmanın tamamlanabilmesi için tarihinden itibaren gün ek süre verilmesini tensip ve emirlerinize arz ederim.

.....
Soruşturmacı
İmza

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

HİZMETE ÖZEL

...../...../2025

DİSİPLİN SORUŞTURMASI RAPORU

Soruşturma Onayı: İstanbul Kültür Üniversitesi ... Fakültesi Dekanlığının tarih ve.....sayılı görevlendirme emri.

Soruşturulanın Kimliği :

Soruşturmaya Başlama Tarihi :

Soruşturmanın Konusu :

Soruşturmacı :

Soruşturma Aşamaları: (Soruşturmanın başlangıcından itibaren gerçekleştirilen işlemler sırasına göre aşağıda örneklendirildiği gibi yazılabilir.)

1. Rektörlük Makamının/ Fakültesi Dekanlığının/vd. tarih ve.....sayılı soruşturmacı olarak görevlendirme emri ile ekinde gelen belgeler incelendi.

2. Şikayetçi.... adına tarih ve.....sayılı davet yazısı yazıldı. Belirlenen gün ve saatte beyanı alındı.

3. Soruşturulanadına.....tarih vesayılı çağrı yazısı yazıldı. Belirlenen gün ve saatte savunması alındı.

4. Tanık.... adına.....tarih ve sayılı davet yazısı yazıldı. Belirlenen gün ve saatte savunması alındı.

5. Güvenlik Müdürlüğünden tarih ve..... sayılı yazı ile olaya ait görüntüler talep edildi. tarih vesayılı yazı ekinde gönderilen DVD izlenerek tutanak altına alındı.

6. Rektörlük Makamına/..Dekanlığı/vd. tarih ve..... sayılı yazı yazılarak ek süre talep edildi..... tarih ve sayılı cevabi yazı ile ek süre onayının verildiğini bildirildi.

7. Üniversitemiz -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına tarih ve sayılı yazı ile sicil özeti bilgisi soruldu. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının.....tarih ve

.....sayılı cevabi yazı incelenerek dosyaya eklendi.

Vb.

Soruşturma kapsamında şikayet ve delillerini sunan şikayetçi.....ifadesinde;

“.....” şeklinde beyanda bulunmuştur.

Soruşturma kapsamında savunması alınan soruşturulan ifadesinde; “.....” şeklinde savunmada bulunmuştur.

Soruşturma kapsamında bilgi ve görgüsüne başvurulun tanık ifadesinde; “.....” şeklinde beyanda bulunmuştur.

Soruşturma kapsamındaistenen bilgi ve belgelerde;.....tespit edilmiştir.

Soruşturma kapsamında başvurulun bilirkişi, tarihli raporunda;ifade etmiştir.

Değerlendirme; *Soruşturma sürecinde alınan şikâyetçi ifadesi, soruşturulan savunması, tanık beyanı, bilirkişi raporu gibi elde edilen tüm bilgi ve belgeler doğrultusunda neden sonuç ilişkisine dayanan değerlendirme yazılır.*

Teklif: *Soruşturmacı tarafından dosyadaki somut bilgi ve belgelere dayanarak edinilen kanaat uyarınca soruşturulanın hangi fiilinin,hangi sebeplerle, 2547 s.K. 54. maddede belirtilen hangi maddeye ve dolayısıyla hangi cezaya karşılık geldiğinin açıkça belirtmek suretiyle “son savunma alınması hususunda gereğini arz ederim şeklindeki ifade ile birlikte” teklif görevlendirme emrini veren makama sunulur./..../2025*

.....

Soruşturmacı

İmza

DİZİ PUSULASI

Fakültesi Dekanlığının / Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün tarih ve sayılı yazısı kapsamında tarihinde başlatılan soruşturma tarihinde, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. Maddesi Hükümlerine uygun olarak süresi içinde tamamlanmış olup dizi pusulası aşağıdaki gibidir.

Dosya Evrak Sayısı	EBYS Evrak Sayısı	Tarih	Sayfa Sayısı	BELGE
..... /2025/01		...2025	3 Sayfa	Disiplin soruşturmasına neden olan eylem ile ilgili tutanak ve kanıtlar
..... /2025/2				Dekanlığın / Müdürlüğün soruşturma emir yazısı ve ekleri.
..... /2025/3				Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazılan yazı.
..... /2025/4				Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan gelen yazı.
..... /2025/5				Öğrenci adına yazılan ifade davet yazısı.
..... /2025/6				Öğrencinin ifadesi
..... /2025/7				Öğrenci adına yazılan savuma daveti yazısı.
..... /2025/8				Öğrencinin savunma tutanağı
..... /2025/9				Tanık ifade davet yazısı.
...../2025/10				Tanık ifade tutanağı
..... /2025/11				Soruşturma Raporu
...../2025/12				Soruşturma Dosya Teslim Tutanağı
...../2025/13				Cezanın öğrenciye tebliğine dair belge
...../2025/14				Uygulanacak cezanın Rektörlük Makamına arz yazısı

Toplam belge ve sayfadır.

Teslim Eden

(Adı Soyadı)

Soruşturmacı

Teslim Alan

(Adı Soyadı)

Disiplin Amiri

Teslim Tarihi

.../.../...

Örnek 12- Soruşturmacı Dosyası Teslim Yazısı

HİZMETE ÖZEL

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Tarih..... 2025

Konu : Disiplin Soruşturma Raporu Teslim Yazısı

.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

İlgi: tarih ve sayılı görevlendirme emri.

İlgide kayıtlı emir ile görevlendirildiğim disiplin soruşturması tamamlanmış ve soruşturma raporu dizi pusulasına bağlanarak; hizmete özel kapalı zarf içinde ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

.....
Soruşturmacı
İmza

EK: Soruşturma Dosyası Aslı- (1 Adet HİZMETE ÖZEL Kapalı Zarf) NOT : **Fiziken teslim edilecektir.**

Örnek 13: Disiplin amiri tarafından takdir edilen cezanın öğrenciye bildirilmesi.



T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



KİŞİYE ÖZEL

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Sayı : E-

.../.../2025

Konu: Soruşturma Sonucunun Tebliği

Sayın (Öğrencinin Adı Soyadı)
.....Bölümü Öğrencisi (Öğrenci Numarası)

.....tarihinde(İşlediği İddia Edilen Fiil)
iddiasıyla hakkınızda açılan disiplin soruşturması sonuçlanmıştır.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükümlerinin maddesininFıkrasının (....
) bendinde belirtilen “.....” cezası gerektiren “.....” suçunu
işlediğiniz kanaatine varılmıştır. Ancak, daha önce bir disiplin cezası almamış olmanız ve savunmanızda yer
alan pişmanlık ifadesi nedeni ile, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi 9 (d) bendine göre cezanız
hafifletilerek bir alt ceza olan, aynı 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesinin
Maddesindeki “.....” cezasını gerektiren disiplin suçları kapsamında
değerlendirilmesi, Dekanlık/ Müdürlük tarafından uygun görülmüştür.

Bu değerlendirme sonucunda, tarafınıza “..... cezası verilmesine”
Dekanlığımızca/Müdürlüğümüzce karar verilmiştir.

**2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesine göre verilen cezaya karşı, kararın tarafınıza tebliğ
edildiği tarihinden itibaren 15 (on bes) günlük süre içinde Üniversite Yönetim Kuruluna itiraz edebilir;
itiraz hakkınızı kullanmadığınız takdirde, ceza kararına 60 (altmış) gün içinde idari yargıya başvurarak
dava açabilirsiniz.**

Bilgilerinizi rica ederim.

.....
(Dekan/Müdür/vd.)
İmza

Örnek 13.1: Disiplin amiri tarafından takdir edilen cezanın varsa mağdura bildirilmesi.



T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



KİŞİYE ÖZEL

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)

Sayı : E-.....-

..../ /2025

Konu : Şikayetiniz Kapsamında Başlatılan Soruşturma Sonucunun Tebliği

Sayın;

İlgi : Tarihli dilekçeniz.

İlgide kayıtlı dilekçenize istinaden Dekanlığımızın/Müdürlüğümüzün tarihli ve sayılı yazısı ile hakkında başlatılan soruşturma sonucunda(şüphelinin)'ın 2547 sayılı Kanunun 54. maddesi (cezanın karşılığı mevzuat maddesi) gereğince..... cezası ile tecziye edilmesine karar verilmiştir.

Verilen cezaya karşı idari yargı yolu açık olup, işbu bildirimin tarafınıza tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde Üniversite Yönetim Kuruluna yazılı olarak itirazda bulunabileceğiniz hususunda;

Bilgilerinizi rica ederim.

.....
(Dekan/Müdür/vd.)
İmza

Örnek 14- Disiplin Amirinin Takdir Ettiği Cezayı Rektörlük Makamına sunması



T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



HİZMETE ÖZEL

Sayı: E-36253940-302.12-

...../ /2025

Konu: Sayılı Soruşturmanın Sonucu ve Dosyası

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Dekanlığımızca tarih ve sayılı yazı ile iddiası ile açılan disiplin soruşturmasını yürütmek üzere görevlendirilen soruşturmacı.....tarafından, sunulan soruşturma dosya ve raporu değerlendirilmiş olup, ceza vermeye yetkili Dekan/Müdür/Disiplin Kurulu tarafından tarih vesayı ile adı geçene..... cezası verilmiştir.

Anılan cezatarafından.....tarihinde ilgililerine tebellüğ edilmiş ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesine göre, verilen cezaya karşı, tebliğ tarihinden itibaren 15 (on beş) günlük süre içinde Üniversite Yönetim Kuruluna itiraz edebileceği, itiraz hakkını kullanmadığı takdirde, ceza kararına 60 (altmış) gün içinde idari yargıda dava açabileceği, Anayasa'nın 42. Maddesi gereğince bildirilmiştir.

Ekte örneği sunulan ve gizli usul ile hazırlanmış olan dosyanın aslı fiziksel olarak Rektörlük Makamına iş bu yazı ile aynı gün elden teslim edilecektir.

Bilgilerinize sunar, gereğini saygılarımla arz ederim.

.....
Dekan/Müdür

EK: Soruşturma Dosyası Aslı- (1 Adet HİZMETE ÖZEL Kapalı Zarf)

NOT : EBYS de oluşturulan üst yazıların ekine zarfın üzerinin taranarak eklenmesi ve imzalanan belgenin dosya ile birlikte zimmet karşılığı **fiziksel olarak Makama elden teslim edilmesi gerekir. Bu yazı ekine dosya içeriği ile ilgili herhangi bir belge ayrıca açıkta ek yapılamaz. Fiziksel dosya EBYS üzerinden iletilen üst yazı ile eş zamanlı olacak şekilde üst makama iletilir.**

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)
Konu :

Tarih..... 2025

TEBLİĞ VE TEBELLÜĞ TUTANAĞI

Prof.Dr. tarafından Soruşturmacı sıfatıyla iletilen tarih ve dosya evrak sayılı
Hizmete Özel (Kişiyeye yazılacaksa Kişiyeye ve Hizmete Özel yazılmalıdır.) kapalı zarfı elden teslim aldım.

TEBLİĞ EDENİN :

(ZARFI TESLİM EDEN KİŞİDİR)

ADI :
SOYADI :
GÖREVİ :
TARİH :
İMZA :

TEBELLÜĞ EDENİN :

(ZARFI TESLİM ALAN KİŞİDİR)

ADI :
SOYADI :
GÖREVİ :
TARİH :
İMZA :



T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Örnek 16- Dosya Evrak Sayısı oluşturma

Dosya Evrak Sayısı örnekte gösterildiği şekilde oluşturulur ve dosyadaki tüm evrak ve dokümana sırasıyla manuel olarak uygulanır.

Örnek:

Dosya Evrak Sayısı : 160170-2025-01

160170: Görev Emri Yazısındaki Son Kısımındaki evrak numarası Dosyanın Numarasıdır

2025: Soruşturmanın başladığı Yılı gösterir

01: Dosyadaki İşlem sırasını temsil eder ve dosya içinde sadece bu sıra numarası değişir.

Dosya Evrak Sayısı: Yukarıdaki şekilde manuel eklenir.

Sayı: E-36253940-302.12- 160170

Konu: Soruşturmacı Olarak Görevlendirmeniz

Sayın

Fakültemiz/YO/Enstitümüzün Bölüm/Programı..... 'nın tarihli dilekçesinde (vb. soruşturmaya esas belge) bahsi geçen iddiaları uyarınca,.....nolu 'nın hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 54. maddesi gereğince disiplin soruşturması açılmasına karar verilmiş ve anılan soruşturmayı yürütmek üzere soruşturmacı olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

Gerekli soruşturmayı yaparak düzenleyeceğiniz disiplin soruşturma dosyası ile soruşturma raporunu dizi pusulasına bağlayarak süresi içinde 2 nüsha olarak Dekanlık/Müdürlüğümüze teslim etmeniz hususunda gereğini rica ederim

.....

Rektör/Dekan/Müdür

Örnek 17- Gizlilik Dereceli Belge Ekinde Kullanılacak Zarf Örneği

HİZMETE ÖZEL BELGE ZARF ÖRNEĞİ

Kimden Dekanlığı Konu: Sayılı Soruşturmaya ait..... Sayılı Bilgi Talep Yazısının Ekidir.	HİZMETE	GÜNLÜDÜR
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
HİZMETE		

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTE DEKANLIĞI PROF.DR.....	HİZMETE ÖZEL	GÜNLÜDÜR
Tarih		KİŞİYE
Sayı		ÖZEL
Konu	 Sayılı Soruşturma Savunma Çağrısı	Adı SOYADI
Sayın; Mh.Sk..... Sitesi A Blok NO...../...../İstanbul		
HİZMETE ÖZEL		

NOT : EBYS üzerinde oluşturulan ve ekinde Hizmete Özel Gizlilik Dereceli zarf bulunan yazıların ekine zarfın ön yüzü ve imzalı arka yüzü onaylanarak eklenir ve yazının imzalandığı gün ilgilisi olan Makam/Makamlara elden tebliğ-tebellüğ belgesi ve zimmet ile teslim edilir.



T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



HİZMETE ÖZEL

Dosya Evrak Sayısı: (Örnek 16'daki şekilde oluşturularak manuel eklenir.)/...../2025

Sayı: E-36253940-302.12- 160170

Konu: Raportör Olarak Görevlendirmeniz

Sayın

Fakültemiz/YO/Enstitümüzün Bölüm/Programı öğrencisi ile ilgili bahisle başlatılan soruşturma Dekanlık Makamımızın tarih ve sayılı yazısı ile soruşturmacı olarak görevlendirilen tarafından tarihinde tamamlanmış ve öğrenciye soruşturmacı tarafından cezası önerilmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 54. maddesi gereğince disiplin kurulumuzca görüşülecek olan soruşturma dosyasının incelenmesi için aynı kanun maddesinin, 8'inci bendi (ç) fıkrası gereğince dosyanın Raportörü olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

Ekte gizli usul ile kapalı zarf içinde elden tarafınıza teslim edilecek olan dosyanın 15 gün içinde tarafınızca incelenerek, disiplin kurulunda görüşülmek üzere dosya ile birlikte değerlendirme raporunuzu en geç..... tarihine kadar Dekanlık/Müdürlüğümüze teslim etmeniz hususunda gereğini rica ederim.

.....
Rektör/Dekan/Müdür

EK: Soruşturmacı tarafından hazırlanan sayılı soruşturma dosyası (**Kapalı Zarf İçinde Elden Teslim Edilmelidir. EBYS Üzerinden Yazılacak Yazı Ekinde Kapalı Zarfın Taranmış şekli eklenmelidir.**)

Örnek 19: Öğrenci İşlerinin Kurum Dışına Yazdığı Ceza Bildirim Yazısı



T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı /Lisansüstü Eğitim Enstitüsü



HİZMETE ÖZEL

Sayı: E-36253940-302.12- 160170

05.05.2025

Konu: Disiplin İşleri – Öğrenci Adı Soyadı

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz Fakültesi/YO/Enstitüsü Bölüm/Programı 33*****99 T.C. Kimlik nolu öğrencisi’ya,.....Fakültesi/YO/Enstitüsü.....tarih ve sayılı disiplin kurulu kararı “Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma Cezası” verilmiş ve ilgili karar kapsamında Üniversitemiz ile ilişkisi kesilmiştir.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

.....
Rektör/

Dağıtım

Gereğine
Tüm Üniversite Rektörlükleri
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü
Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı
(YABANCI ÖĞRENCİ İÇİN) İl Göç İdaresi Başkanlığı