

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
DUMANSIZ ÜNİVERSİTE UYGULAMA TALİMATNAMESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Talimatnamenin amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesinde 21.09.2021 tarih ve 27-01 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren “Dumansız Üniversite Uygulaması”na ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Talimatname, Sağlık Bilimleri Üniversitesinin bütün personelini, öğrencilerini ve ziyaretçilerini ve de Sağlık Bilimleri Üniversitesine ait bütün alanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Talimatname, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 27.05.2008 tarih ve 26888 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yer, Araç, Bina ve Tesislerde Tütün Ürünü Tüketenlere Verilecek İdari Yaptırım Kararlarının Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ” ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi 21.09.2021 tarih, 27-01 sayılı ve 25.09.2024 tarih, 28-02 sayılı Senato Kararları hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Talimatnamede geçen;

- a) Birimler: Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimleri,
- b) Dumansız Üniversite Uygulaması: Ülkemizde Dünya Sağlık Örgütü tarafından uygulanması önerilen belirli alanlar dışında tütün kullanımının engellenmesi için yapılması beklenen faaliyetleri,
- c) Dumansız Üniversite Uygulama Ofisi: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreterliği bünyesinde oluşturulan ve Dumansız Üniversite Uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yürüten, organize eden birimi,
- ç) Genel Sekreter: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreterlik: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreterliğini,

e) Güvenlik Amiri: Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren güvenlik görevlilerinin amirini,

f) Güvenlik Görevlisi: Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde ilgili vardiyada aktif çalışan güvenlik görevlisini,

g) İdari Yaptırım Karar Defteri: İdari yaptırım kararlarının kaydedildiği defteri,

ğ) İdari Yaptırım Karar Tutanağı: Tütün ürünü tüketilmesinin yasak olduğu yerlerde tütün ürünü tüketenin idari para cezası ile cezalandırılmasına ilişkin tutulan tutanağı,

h) Pasif İçicilik: Sigara içmeyen bir bireyin sigara içen bir bireyin yakınındayken sigara içen kişinin soluğuyla dışarı verdiği duman karışımını solumasını,

ı) Senato: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,

i) Tütün ve tütün ürünü: Tütün yaprağının tamamından ya da bir bölümünden üretilen; içilebilir, çiğnenebilir, emilebilir ya da başka bir formda tüketilebilir bağımlılık özelliği olan, nikotin içeren her türlü sigara, elektronik sigara, nargile vb. tütün ürününü,

j) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,

k) Kurum Yetkilisi: İdari yaptırım uygulama konusunda yetki verilen akademik ve idari personeli

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Dumansız Üniversite Uygulamasının Amacı ve Esasları

Dumansız Üniversite uygulamasının amacı

MADDE 5 – (1) Dumansız Üniversite uygulamasının amacı Üniversitede tütün ürünleri kullanmayan bireylerin pasif içiciliğinin engellenerek sağlıklarının korunmasını, kullanan bireylerin ise tütün ürünlerinin kullanımının ve bu ürünlere erişiminin zorlaştırılmasını, tütün ürünleri kullanımının yaygınlaşmasının engellemesini sağlamaktır.

Tütün ürünleri kullanmanın yasak olduğu alanlar

MADDE 6- (1) Üniversitenin aşağıdaki alanlarında tütün ürünlerinin kullanılması yasaktır:

- a) Üniversitedeki bütün binaların kapalı alanlarında,
- b) Üniversite Senatosu'nun kararı ile belirlenmiş sigara içme alanlarının dışındaki tüm alanlar,
- c) Üniversiteye ait resmi araçlar, servis araçları ve Üniversite içerisindeki özel araçlar.

Tütün ve tütün ürünlerinin kullanılabilceğı alanlar

MADDE 7- Üniversite Senatosu'nun kararı ile belirlenmiş alanlar

Dumansız Üniversite Uygulamasına ilişkin genel esaslar

MADDE 8 – (1) Dumansız Üniversite Uygulamasına ilişkin genel esaslar şunlardır:

a) Dumansız Üniversite Uygulamasına yönelik yapılacak faaliyetleri Genel Sekreterlik, Dumansız Üniversite Ofisi aracılığıyla koordine eder.

b) Binaların girişlerine Dumansız Üniversite Uygulaması ve sigara içmenin yasak olduğu ile ilgili standartlara uygun afişler asılır. Bu afişlerde ihlal durumunda nereye başvurulacağı ile ilgili bilgilendirme de bulunmalıdır.

c) Üniversiteye ait araçlarda “Sigara İçilmez” yasal uyarı yazısı bulunur ve araçların içinde şoför dâhil hiç kimsenin sigara içmesine izin verilmez.

ç) Üniversiteye ait hiçbir işletmede sigara satışına izin verilmez.

d) Üniversiteye ait olan ya da binalarda gerçekleştirilen tüm etkinlikler (konferanslar, kongreler, sempozyumlar, vb.) bu Talimatname hükümlerine tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dumansız Üniversite Ofisi

MADDE 9- (1) Dumansız Üniversite Ofisi Genel Sekreterlik bünyesinde Genel Sekreter tarafından önerilen ve Rektör tarafından görevlendirilen bir sorumlu olmak üzere yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Dumansız Üniversite Ofisinin görevleri şunlardır:

a) Rektörlük tarafından görevlendirilen Kurum Yetkililerini Üniversitenin web sayfasında duyurmak,

b) Tütün ürünü kullanımının yasak olduğu alanlarda tütün ürünü kullananlar hakkında tutulan ve gönderilen tutanakları ve toplanan delil niteliğindeki bilgi ve belgeleri Kurum Yetkilisine iletmek ve süreci takip etmek,

c) Ofise her türlü bildirim ile gelen ihbarları değerlendirip gerekli idari işlemlerin Ek 1'deki deki Dumansız Üniversite Uygulaması Denetim Algoritması'na göre tesis edilmesinin sağlanmasıdır.

d) Dumansız Üniversite Uygulamasına ilişkin Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kurum Yetkilisi

MADDE 10- (1) Kurum Yetkilisi, Rektörlük tarafından görevlendirilen, Dumansız Üniversite Uygulamasını denetleyen, gerektiğinde İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlemeye yetkili ve sorumlu akademik veya idari personeldir. Kurum Yetkilileri, Üniversitenin tüm akademik binaları ve yemekhane, yurt, kütüphane, spor salonu gibi idari binaları kapsayacak şekilde dekan yardımcısı, enstitü/yüksek okul müdür yardımcısı, fakülte /yüksekokul/enstitü sekreteri, şube müdürleri ve birim sorumluları ve diğer personeller -tercihen tütün ve tütün ürünü kullanmayanlar- arasından seçilir.

Güvenlik Görevlileri

MADDE 11- (1) Üniversitenin tüm güvenlik görevlileri, Dumansız Üniversite Uygulamasını denetlemeye, ihlal olması durumunda ihlal eden kişinin kimlik tespitini yapmaya, bu durumu belgelendirmeye ve yaptırım için ilgili mercilere iletmeye yetkili ve sorumludur.

(2) Güvenlik görevlileri ihlal tespit ettiklerinde Ek 4.'teki Güvenlik Görevlisi ve diğer kişiler için Tutanak Örneği'ni doldururlar ve toplanan delil niteliğindeki bilgi ve belgeleri kendi vardiya bitmeden Dumansız Üniversite Ofisi'ne teslim ederler.

Denetimin Yapılma Usulü

MADDE 12- (1) Üniversite tüm kapalı ve açık alanlarında tütün Dumansız Üniversite Uygulaması denetimi yapmaya Kurum Yetkilileri ve tüm güvenlik personelleri kendi vardiyası içerisinde yetkili ve sorumludur. Bu denetim belli aralıklarla rutin denetim şeklinde olabileceği gibi bir ihbar ve şikayet durumlarını değerlendiren denetimler şeklinde de olabilir.

(2) Denetim yapmaya yetkili görevliler tarafından yapılan denetimler sırasında tütün ve tütün ürünü tüketilmesine izin verilen alanların dışında tüketildiğinin tespit edilmesi halinde, bu duruma ilişkin usulüne uygun olarak tespit tutanağı düzenlenir ve bu tutanakla birlikte ispata yarar diğer bilgi ve belgeler Dumansız Üniversite Ofisi'ne gönderilir.

Tütün ürünü tüketiminin ispatı

MADDE 12 – (1) İspat aracı olarak aşağıdaki bilgi, belge ve deliller kullanılır:

- a) Usulüne uygun olarak tanzim edilen tutanak ve/veya olay raporu,
- b) Varsa ihbarda bulunan, şikâyetçinin veya diğer kişilerin beyanlarını içeren tutanak,
- c) İspata yarar görsel dokümanlar (fotoğraf, video kaydı vs.)

Tespit tutanaklarının bildirilmesi ve İdari yaptırım karar tutanağının hazırlanması

MADDE 13 – (1) Tütün ve tütün ürünlerinin tüketilmesine izin verilen alanların haricinde tütün ve tütün ürünü tükettiği tespit edilenler hakkında birim amirleri, güvenlik görevlileri ve diğer kişiler tarafından tutulan tutanaklar ve bu durumu ispatlar diğer bilgi ve belgeler ilgili Kurum Yetkilisi'ne iletilmek üzere Dumansız Üniversite Ofisine gönderilir. Bu aşamada iş ve işlemler Ek 1.'deki Dumansız Üniversite Uygulaması Denetim Algoritması'na göre düzenlenir.

(2) Dumansız Üniversite Ofisi, güvenlik görevlilerinden gelen tutanak ve delilleri değerlendirir ve ilgili akademik veya idari birimin Kurum Yetkilisine resmi yazıyla iletir.

(3) Dumansız Üniversite Ofisi'nden resmi yazı ile iletilen tutanak ve delillere göre ilgili akademik veya idari birimin Kurum Yetkilisi tarafından İdari Yaptırım Karar Tutanağı üç nüsha olarak düzenlenir ve İdari Yaptırım Karar Defteri'ne işlenir. Tutanağın ilgili bölümüne idari yaptırım karar defterinin sıra numarası yazılır. Tutanak yetkili en az iki görevli tarafından imzalanır. Kararın uygulandığı kişinin karar tutanağını imzalaması istenir. Kişinin imzadan kaçınması hâlinde, bu durum idari yaptırım karar tutanağının "idari yaptırım uygulanan şahsın imzası" bölümünde belirtilir.

Düzenlenen idari yaptırım karar tutanağının;

- Bir sureti ilgili kişiye verilir,
- İkinci sureti İdari Yaptırım Karar Defterine işlenerek üst yazı ile vergi dairesine gönderilir.
- Üçüncü sureti ise hakkında tutanak tutulan şahsa tebliğ maksadıyla verilir.

(4) Aynı kabahatin birden fazla kere işlenmesi halinde her bir kabahatle ilgili olarak ayrı idari yaptırım karar tutanağı düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri ve İdari Para Cezasının Tahsili

Disiplin hükümleri

MADDE 12- (1) Tütün ve tütün ürünlerinin tüketilmesine izin verilen alanların haricinde tütün ve tütün ürünü tükettiği tespit edilen akademik ve idari personel, öğrenciler ve buna müsaade ettiği tespit edilen birim amirleri hakkında özlük yönünden bağlı bulunduğu mevzuata göre aynı zamanda inceleme / disiplin soruşturması başlatılır.

İdari Para Cezasının Tahsili

MADDE 13 – (1) İdari para cezası uygulanan kişi kanun yoluna başvurmadan cezayı ödemek istemesi hâlinde İdari Yaptırım Karar Tutanağı nüshası ile birlikte vergi dairesine ödemeyi

yapar ve makbuzunu ilgili idari birime getirdiğinde fotokopisi alınır ve İdari Yaptırım Karar Defteri'ne kaydedilir.

(2) İdari para cezasına ilişkin idari yaptırım kararı, kararın tebliği ya da tefhimi tarihinden itibaren ilgilinin otuz gün içinde sulh ceza mahkemesine başvurusu halinde yargılama sonuçlanıncaya kadar idari yaptırım kararı kesinleşmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 – (1) Bu Talimatnamede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

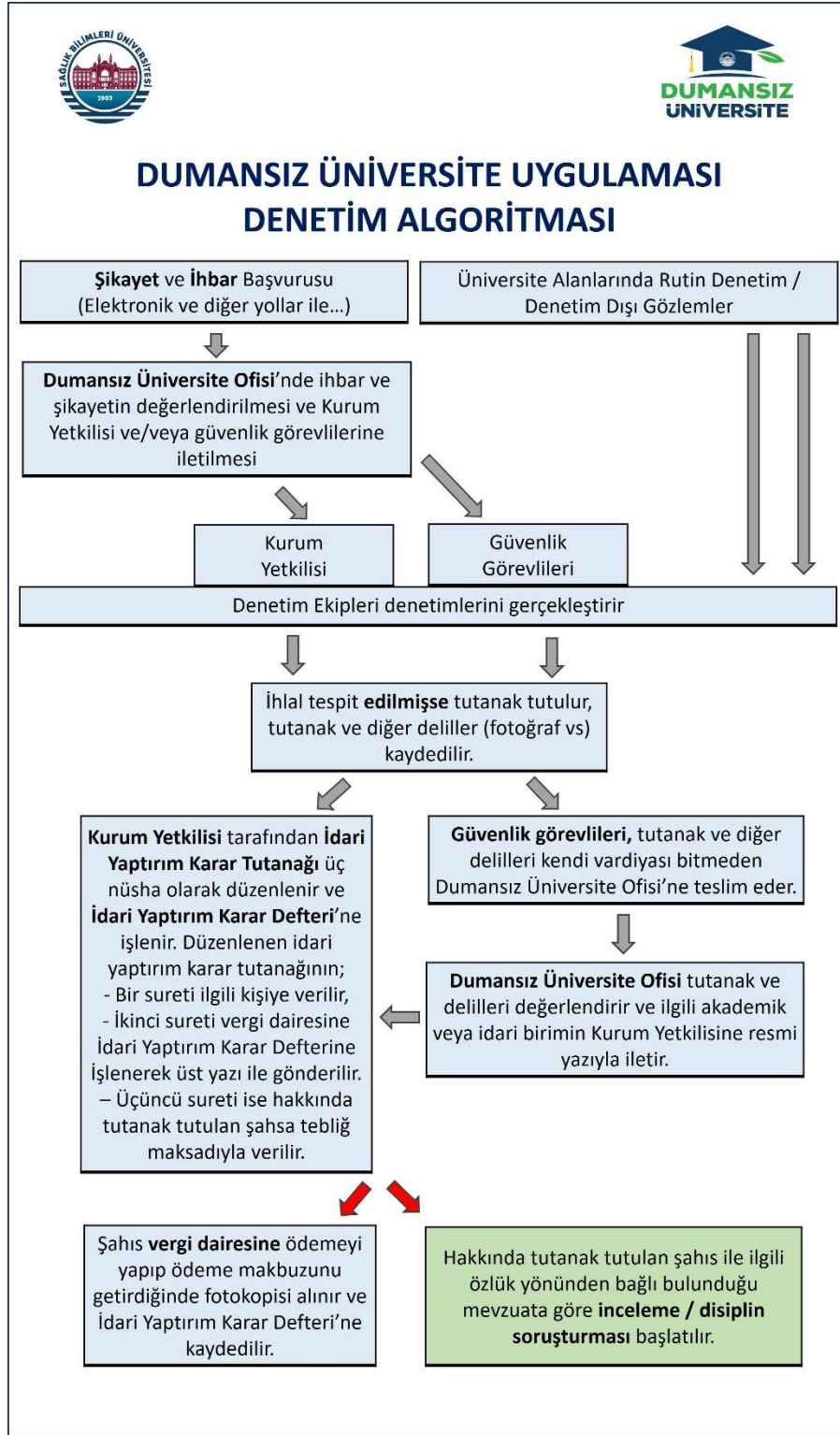
Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Talimatname, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Talimatname hükümlerini, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek 1. Dumansız Üniversite Uygulaması Denetim Algoritması



Ek 2. İdari Yaptırım Karar Tutanağı

		T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI			
Seri No:					
İ.KİMLİK BİLGİLERİ					
a) Uyuğu					
b) T.C. Kimlik No:					
c) Adı Soyadı:					
d) Baba/Ana Adı:					
e) Doğum Tarihi ve Yeri					
f) İkamet Adresi					
g) Ev Tel					
h) Cep Tel					
İLİŞLENEN KABAHAT İLE İLGİLİ BİLGİLER					
1. Kabahat Fiili:		4207 Sayılı Kanuna Muhalefet / 5326 Sayılı Kanunun 39/3. Maddesi			
2. Kabahatin İşlendiği Yer:					
3. İşlendiği Tarih ve Saat:		/...../20.... Saat:.....			
4. Kabahatle İlgili Elde Edilen Deliller:		Tutanak,			
5. Uygulanan Yaptırımlar İdari Para Cezasının Miktarı		TL			
Ödeme Yapılmışsa Alınan Miktar:		Yapılmadı			
6. Kişinin huzurunda/ gıyabında alınan idari yaptırım kararı gereği hazırlanan işbu tutanak yukarıda açık kimliği belirtilen şahsa/...../20Tarihinde aşağıda isimleri sıralanan yetkili görevliler tarafından tebliğ edilmiştir.					
7. İdari Yaptırım Uygulanan Şahsın İmzası (Tebellüğ Eden)					
8. İdari Yaptırım Karar Defteri Sıra Numarası:					
III. İDARİ YAPTIRIM KARARINI UYGULAYAN KAMU KURUM VE KURULUŞU GÖREVLİLERİ					
	Görevli: 1	Görevli: 2	Görevli: 3		
1. Adı Soyadı					
2. Unvanı					
3. Birimi					
4. İmza	İmza:	İmza:	İmza:		
YASAL UYARILAR:					
1 - İşbu idari yaptırım tutanağına karşı, kararın şahsınıza tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde Sulh Ceza Mahkemesine bizzat veya yasal temsilciniz ya da avukatınız aracılığıyla başvurulabilirsiniz. Bu süre içerisinde başvuru yapılmaması halinde idari yaptırım kararı kesinleşir.					
2 -Tebliğ tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde, Muhasebe veya Mal Müdürlüklerine kanun yoluna başvurmadan öderseniz cezanın 3/4'ü tahsil edilir. Peşin ödeme, kişinin bu karara karşı kanun yoluna başvurusunu etkilemez.					
3 - Kişinin imzadan kaçınması halinde bu durum tutanağın II.7 nolu bölümünde belirtilir.					
4 - İdari para cezasının kesinleşmesini takiben Tebliğ tarihinde ödenmemiş tutar 6183 sayılı Kanun uyarınca takip edilecektir.					

Ek-3. İdari Yaptırım Karar Defteri

İDARİ YAPTIRIM KARAR DEFTERİ								
Sıra Numarası	Kabahatin			Kabahati İşleyenin			İdari Yaptırım Kararının Tebliğ Tefhim Tarihi	Uygulanan İdari Yaptırım (İdari Para Cezası)
	Türü Fiili	Yeri	Tarihi ve Saati	Adı ve Soyadı	T.C Kimlik No:	İş veya İkamet Adresi Ve Telefonları		

Ek 4. Güvenlik Görevlisi ve diğer kişiler için Tutanak Örneği

DUMANSIZ ÜNİVERSİTE UYGULAMASI

İHLAL GÖZLEM TUTANAĞI

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Senato Kararı ile tütün ve tütün ürünlerinin tüketilmesine izin verilen alanların haricinde; aşağıda belirtilen tarih, saat ve yerde/mekanda yine aşağıda kimlik bilgileri belirtilen kişi/kişiler tarafından tütün ve tütün ürünü tüketildiği tespit edilmiştir.

Bu Tutanak aşağıda isimleri ve görevleri bildirilen görevliler/kişiler tarafından düzenlenip imzalanmıştır. Tespit neticesinde toplanan delil niteliğindeki bilgi ve belgeler ekte sunulmuştur.

İHLAL EDEN KİŞİNİN KİMLİK BİLGİLERİ			
a) Uyruğu			
b) T.C. Kimlik No:			
c) Adı Soyadı:			
d) Baba/Ana Adı:			
e) Doğum Tarihi ve Yeri			
f) İkamet Adresi			
g) Ev Tel			
h) Cep Tel			
İHLAL İLE İLGİLİ BİLGİLER			
3. İhlalin Tarih ve Saat:	/...../20.... Saat:.....		
2. İhlalin İşlendiği Yer:			
4. İhlal ile İlgili Elde Edilen Deliller:			
İHLALİ TESPİT EDEN GÖREVLİLER/KİŞİLER			
	Görevli: 1	Görevli: 2	Görevli: 3
1. Adı Soyadı			
2. Unvanı			
3. Birimi			
	İmza:	İmza:	İmza: