

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ İŞYERİ DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi ve bağlı işyerlerinde işçi statüsünde çalışan personelin disiplin işlemlerini ve cezalarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi ve bağlı işyerlerinde işçi statüsünde çalışan tüm personel hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin dayanağı 4857 sayılı İş Kanunu ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'dur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Disiplin Kurulu: İşveren yetkili organlarınca oluşturulan ve işçi hakkında uygulanacak disiplin cezasına karar verme yetkisine sahip olan İşyeri Disiplin Kurulunu,
- İşçi: İşverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışan personeli,
- İşveren: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
- İşyeri: İşverene bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanları, araçları ve eklentileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Kurulu Teşkili, Çalışma Esasları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Disiplin Kurulu teşkili

MADDE 5- (1) Disiplin Kurulu dört kişiden oluşur.

(2) Disiplin Kurulunun iki üyesi, biri başkan diğeri yardımcısı olmak üzere işveren tarafından, diğeri iki üyesi ise varsa yetkili işçi sendikası tarafından yoksa işveren tarafından iki yıl süre ile seçilir. İşveren ve yetkili işçi sendikası tarafından ikişer kişi de yedek üye olarak belirlenir.

(3) Gerektiğinde birden fazla disiplin kurulu oluşturulabilir.

(4) Disiplin Kurulu üyelerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda birinci fıkra uyarınca yeni üyeler seçilir.

Çalışma esasları

MADDE 6- (1) Başkanın herhangi bir nedenle toplantıya katılamaması durumunda disiplin kuruluna başkan yardımcısı başkanlık eder.

(2) Disiplin Kurulu üye tam sayısı ile toplanır. Disiplin kurulu üyelerinden herhangi birinin toplantıya katılamaması durumunda katılmayan üye sayısı kadar yedek üye toplantıya katılır.

- (3) Disiplin Kurulunda her üyenin bir oy hakkı bulunmaktadır. Oylama anında üyeler çekimser oy kullanamaz. Karar için yeter sayı, nispi çoğunluktur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu iki sayılır.

Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İşçilerin bu Yönerge ve iş hayatı ile ilgili sair kanun ve yönetmeliklere aykırı davranışlarına ceza verilmesi Disiplin Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

- (2) Gerektiği durumlarda Disiplin Kurulu için toplantı günü ve saati belirlenir.
- (3) Disiplin Kurulunun sekretarya işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.
- (4) Disiplin Kurulu kararları Disiplin Kurulu Karar Defteri'ne kayıt edilir. Bu defter gizli belge statüsünde olup; Personel Daire Başkanlığınca saklanır.
- (5) Disiplin Kurulu tarafından işçiye ceza verilmesi durumunda, verilen cezanın bir örneği işçinin özlük dosyasında saklanır.
- (6) Geçmiş hizmetleri sırasında olumlu tutum ve davranışlar sergilemiş olan işçi için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.
- (7) İşçi uyarma, kınama ve ücret kesme cezalarının uygulanmasından beş sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının "özlük dosyasından" silinmesini isteyebilir. Yetkili amir tarafından uygun görüldüğü takdirde disiplin cezası silinir ve işçi özlük dosyasına cezasının silindiği işlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Cezaları

Disiplin cezaları

MADDE 8- (1) İşçiler hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarı: İşçiye, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.
- b) Kınama: İşçiye, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
- c) Ücret kesme: İşçinin ücretinden belirlenen miktar kadar kesinti yapılmasıdır.
- ç) Haklı nedenle fesih: İşçinin 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesi kapsamındaki fiili nedeniyle derhal ve tazminatsız olarak işten çıkarılmasıdır.

Uyarı

MADDE 9- (1) Uyarı cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:

- a) Mazeretsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek,
- b) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, araç ve gereçlerin kullanılmasında dikkatsizlik ve özensizlik göstermek.
- c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.
- ç) Kamu personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.
- d) Görevi ile ilgili kılık-kıyafet hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak.
- e) Sağlık raporunu, düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla, bağlı olduğu birim amirine intikal ettirmemek.

Kınama

MADDE 10- (1) Kınama cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:

- a) Mazeretsiz olarak göreve geç gelmeyi, erken ayrılmayı, görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek,

- b) Kamu personeline duyulan itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- c) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, araç ve gereçlerin kullanılmasında kusurlu davranmak,
- ç) İşyerinin huzur ve sükûnunu bozmak, çalışma düzenine uymamak,
- d) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak,
- e) Yetkisi olmadığı halde basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kurumlarına yahut sosyal medya aracılığı ile bilgi veya demeç vermek,
- f) Uyarı cezası gerektiren bir fiili ikinci kez işlemiş olmak.

Ücret kesme

MADDE 11- (1) Ücret kesme cezası aşağıdaki hallerde ve belirtilen miktarlarda uygulanır:

- a) Mazeretsiz olarak herhangi bir iş günü işe gelmeyen işçiye bir günlük ücreti tutarında,
- b) Mazeretsiz olarak tatil günü sonrasındaki iş günü işe gelmeyen işçiye iki günlük ücreti tutarında,
- c) Kınama cezası gerektiren bir fiilin tekrar işlenmiş olması halinde en az iki günlük ücret tutarında olmak üzere dört yevmiye tutarına kadar ,
- ç) Uyarı cezası gerektiren bir fiilin üçüncü kez işlenmesi halinde ve sonrasında her tekrarında en az iki günlük ücreti tutarında olmak üzere dört yevmiye tutarına kadar ücret kesme cezası uygulanır.

(2) Ücret kesme cezasının uygulandığı hallerde, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38 inci maddesi gereğince; işçinin ücretinden kesilen paralar, ilgili Bakanlıkça belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır. İşçi ücretlerinden bu şekilde yapılacak kesintiler bir ayda iki gündelikten veya parça başına yahut yapılan iş miktarına göre verilen ücretlerde işçinin iki günlük kazancından fazla olamaz.

(3) Ücret kesme cezası uygulanması halinde işçiye gerekçesiyle birlikte yazılı bildirim yapılır.

(4) Ücret kesme cezasının uygulandığı hallerde işçinin yevmiyesinden ayrıca gelmediği gün sayısınca kesinti yapılır.

Haklı nedenle fesih

MADDE 12- (1) 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesi gereğince süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir:

I- Sağlık sebepleri:

- a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi,
- b) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- a) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması,
- b) İşçinin, amirin yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması yahut amiri hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunması,
- c) İşçinin, işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması,

- c) İşçinin amirine yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması,
- d) İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması,
- e) İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,
- f) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi,
- g) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi,
- ğ) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

III- Zorlayıcı sebepler:

İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

IV- İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanununun 17 nci maddedeki bildirim süresini aşması.

Diğer fiiller ve cezaları

MADDE 13- (1) Bu Yönergede açıkça sayılmayan bir fiilin işlenmesi durumunda; işçinin bu fiilinin karşılığında, fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası uygulanır. Ayrıca 4857 sayılı İş Kanununun hükümleri göz önüne alınarak da işlem yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması, Soruşturma Raporu, Savunma, Süreler ve İtiraz

Disiplin soruşturması

Madde 14-(1) Disiplin Amirleri; birim amiri, genel sekreter ile üst disiplin amiri olarak Rektör'dür.

- a) Disiplin soruşturmasını başlatmaya yetkili amir, sıralı disiplin amirleridir.
- b) Disiplin amiri, soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi bir soruşturmacı tayini suretiyle de yaptırabilir.
- c) Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz ve yaptıramaz.
- ç) Soruşturmacı , disiplin soruşturması ile ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, ilgili makamlarla yazışma yapma yetkisine sahiptir. Soruşturmacının görevlendirme kapsamında talep ettiği bilgi ve belgeler gecikmeksizin kendisine verilir.

Soruşturma raporu

Madde 15-(1) Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenerek soruşturmanın aşamaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. Uygulanacak ceza teklif edilir, gereği için soruşturmayı

başlatan disiplin amirine teslim edilir. Disiplin amiri tarafından soruşturma dosyası, gerekli kararın verilmesi için Disiplin Kuruluna gönderilir.

Savunma

MADDE 16- (1) Bu Yönergede belirtilen disiplin cezalarının uygulanmasından önce disiplin kurulu tarafından işçinin yazılı yahut sözlü savunmasının alınması esastır. İşçi yazılı savunma vermek istediği takdirde kendisine en az yedi günlük savunma süresi tanınır. Bu süre içinde savunma yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Haklı nedenle fesih teklif edilen soruşturmalarda yedi günlük savunma süresi verilmez, savunma derhal sözlü olarak alınır. Aşağıdaki hallerde işçinin savunmasının alınmasına gerek yoktur:

- a) İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,
- b) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanununun 17 nci maddesindeki bildirim süresini aşması,
- c) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğuunun Sağlık Kurulunca saptanması,
- ç) Halin gereği olarak, savunma alınmasına yetkili makamlarca açıkça gerek görülmemesi.

Süreler

MADDE 17- (1) 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesinde gösterilen ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, işçinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu işverenin öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.

(2) Birinci fıkra dışında disiplin soruşturması açma süresi birim amirinin, işçinin bu tür davranışlarda bulunduğunu öğrendiği tarihten itibaren bir aydır. Bu süre içinde soruşturmaya başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(3) Soruşturma, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir, disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak, bir aydan fazla olmamak kaydı ile ek süre verebilir.

(4) Soruşturmanın tamamlanmasından itibaren Disiplin Kurulu on beş gün içinde karar vermek zorundadır.

(5) Birinci fıkra hariç disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl geçmiş ise disiplin cezası verilemez.

(6) Bir fiilden dolayı ilgili hakkında ceza soruşturması veya kovuşturması yapılıyor olması, aynı fiilden dolayı disiplin soruşturması yapılmasına, ceza verilmesine ve bu cezanın yerine getirilmesine engel değildir. Gerektiğinde ceza kovuşturması bekletici mesele yapılabilir, bu durumda disiplin soruşturmasına ilişkin zamanaşımı süreleri durur.

İtiraz

MADDE 18- (1) Disiplin cezalarından olan haklı nedenle fesih cezasına itiraz edilmesi mümkün olmayıp diğer cezalar için, hakkında disiplin cezası verilen işçi, cezanın tebliğinden itibaren üç gün içinde Disiplin Kuruluna yazılı olarak itiraz edebilir. İtiraz üzerine yedi gün içerisinde itirazın kabulü ya da reddine karar verilir. İtirazın kabulü hâlinde, karar gözden geçirilerek verilen ceza hafifletilebilir veya tamamen kaldırılabilir. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli hükümler

MADDE 19- (1) Bu Yönergede yer almasa bile, 4857 sayılı İş Kanununun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. İş Kanununun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu Yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

MADDE 20- (1) Bu Yönerge işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve işçilere duyurulur. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu Yönerge hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

25.06.2020 tarih ve 16/ 84 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.