

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İŞÇİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak,

Tanımlar Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesine bağlı işyerlerinde, 4857 sayılı İş Kanununa tabi belirsiz süreli iş sözleşmesine bağlı olarak çalışan tüm personelin disiplin işlemlerine yönelik usul ve esaslar ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge 4857 sayılı İş Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen,

- a) Disiplin cezası vermeye yetkili makam: İşçinin amiri durumunda bulunan ve işçi hakkında uygulanacak disiplin cezasına karar verme yetkisine sahip olan makamı ve disiplin kurulunu,
- b) İşçi/Personel: 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan personeli,
- c) İşveren: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- d) İşyeri: İşverene bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları

MADDE 4- (1) İşçiler hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) İhtar: İşçiye vazifesini dikkate davettir. İhtara karşı itiraz edilmez. Sicile geçer.
- b) Gündelik Kesimi: İşçinin yevmiyesinden üç yevmiyeye kadar kesilmesidir. Bu ceza işçinin

aylık ücretinden her ay için bir gündelik tutarından fazla olmamak koşulu ile uygulanır. İşçinin siciline geçer. Ancak 1 ay içinde işçiye birden fazla verilecek gündelik kesimlerde cezalarının her biri için gündelik kesimi ayrı ayrı uygulanır. Gündelik kesimi cezasının uygulandığı hallerde, 4857 sayılı İş Kanununun 38. maddesi gereğince; işçinin ücretinden kesilen paralar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır. Ay içerisinde gündelik kesimi cezası bir gündelik tutarından fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların ücretinden kesilir.

c) İşten Çıkarma: İş sözleşmesinin işveren tarafından fesih edilmesidir.

MADDE 5- (1) İhtar cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde işverence belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Bilgisi dâhilinde meydana gelmiş bulunan, iş kazaları dâhil işyerinde meydana gelen her türlü kazayı ilgili ve resmi makamlara zamanında bildirmemek,

c) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

d) Bir ay içinde üç defadan fazla 10 dakikayı aşacak şekilde özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

e) İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara işi aksatacak şekilde zorluk göstermek,

f) İş saatinde yapması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak,

g) Görevine karşı kayıtsızlık göstermek, ilgisiz kalmak ve kendisine verilen işin bittiğini işi veren amirine bildirmemek,

h) Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak,

ı) Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarını ve iş araçlarını işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde meşgul/işgal etmek,

j) Kendisi ile ilgili hastalık belgelerini ve mevzuatın işverene verilmesini mecbur kıldığı evrak ve diğer belge ve bilgileri işverence belirlenmiş birimlere süresi içinde vermemek veyabildirmemek,

k) Çalışma arkadaşlarını yukarıda belirtilen suçlardan herhangi birisini işlemesi için teşvik ve tahrik etmek.

l) İşverence tespit edilmiş usul ve esaslar veyahut genel kabul görmüş teamüllerde

belirlenen yöntem ve sırayı atlayarak şikâyet ve müracaatta bulunmak,

MADDE 6- (1) Bir günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak,
- b) Otuz gün içinde izinsiz ve mazeretsiz bir gün işe gelmemek,
- c) İşyerinin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,
- d) Kendisine verilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek,
- e) İş arkadaşlarına ve mahiyetindekilere söz veya hareketle sataşmak.
- f) İşyerinde gördüğü tehlike oluşturma ihtimali bulunan bir durumu en yakın amirlerine veya ilgili birimlere bildirmemek,
- g) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,
- h) Bilgisi dâhilinde meydana gelmiş bulunan, iş kazaları dâhil işyerinde meydana gelen her türlü kazayı ilgili ve resmi makamlara kusuru olmaksızın bildirmemek,

MADDE 7- (1) İki günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kendisine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri işverenin talimatı olmaksızın işyeri dışına çıkarmak, bunların tahrip olmasına, çalınmasına ve kaybedilmesine sebep olmak,
- b) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- c) İşyerine ait resmi belge, araç, malzeme, vasıta, alet veya materyali izinsiz olarak özel işlerinde kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- f) İşyerinde kavga çıkarmak veya çıkmasına sebebiyet vermek.
- g) Amirleri tarafından verilen işleri yapmamak suretiyle kamu hizmetinin aksamasına yolaçmak,

MADDE 8- (1) Üç günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde işveren veya işveren vekilince belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

- b) İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden yangına sebep olmak,
- c) İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını bastırmak veya işçiyi işe gelmiş gibi göstermek,
- d) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına karşı herhangi bir şekilde küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak, hakaret etmek,
- e) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- f) İnternet ve benzeri bilgi teknolojileri vasıtasıyla işyeri, iş arkadaşları ve amirleri hakkında yanlış bilgiler vermek, gerçeğe aykırı suçlamalar yapmak ve kanunların suç saydığı hakaret edici ve aşağılayıcı ifadelerde bulunmak,

MADDE 9-

(1) İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) 4857 sayılı İş Kanununda düzenlenen ve iş sözleşmesinin feshine sebep olan fiil ve davranışlarda bulunmak,
- b) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi,
- c) İşyerine sarhoş gelmek, işyerinde veya iş esnasında alkollü içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak,
- d) İşyerini kısmen veya tamamen durdurmak amacı ile sabotaja teşvik etmek veya sabotaj yapmak,
- e) Emniyeti kötüye kullanmak, gizli tutulması gereken göreve müteallik sırları ifşa etmek,
- f) İşçinin, işyerinde yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,
- g) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek ve beyanda bulunmak suretiyle işçinin işvereni veya işveren vekilini yanıltması,
- h) Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak, sahte belge düzenlemek,
- ı) Rüşvet almak, rüşvet vermek veya bunlara teşebbüs etmek,
- j) Hırsızlık yapmak veya hırsızlığa teşebbüs etmek,
- k) Her ne şekilde olursa olsun fiziksel şiddet, cinsel taciz, tehdit içeren fiil ve eylemlerde

bulunmak,

l) İdeolojik ve siyasi amaçlarla işyerinin huzur, sükûn ve düzenini bozmak, bojkot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engellemeye yönelik fiil ve davranışlarda bulunmak, bunları tahrik ve teşvik etmek,

m) Kendisine verilen görevle ilgili yetkileri veya araç ve gereçleri kendisine çıkar sağlayacak şekilde kullanmak veya kullanmaya teşebbüs etmek,

n) Bilgisi dâhilinde meydana gelmiş bulunan iş kazaları dâhil işyerinde meydana gelen her türlü kazayı ilgili ve resmi makamlara kasten bildirmemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

Disiplin Cezası Verme Yetkisi, Disiplin Soruşturması, Savunma Hakkı, İtiraz, Tekerrür, Kıyas

Disiplin Cezası Verme Yetkisi

MADDE 10-

(1) Disiplin cezası vermeye yetkili makam şunlardır:

(2) İhtar ve bir günlük ücret kesintisi cezasını vermeye disiplin amiri yetkilidir.

(3) İşçinin kadrosunun bulunduğu Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı fakültelerde (Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi) dekan, hastanede (Meram Tıp Fakültesi Hastanesi Başhekimliği) başhekim, merkez müdürlüğünde (Türkçe Öğretimi, Uygulama ve Araştırma Merkezi (KONDİL)) merkez müdürü, daire başkanlıklarında (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür Spor Daire Başkanlığı) daire başkanı disiplin amiridir. İşçinin kadrosunun bulunduğu yer dışında görevlendirildiği fakültede dekan, enstitüde enstitü müdürü, yüksekokulda yüksekokul müdürü, meslek yüksekokulunda meslek yüksekokulu müdürü, merkez müdürlüğünde merkez müdürü, koordinatörlükte koordinatör, genel sekreterlikte genel sekreter, daire başkanlığında ilgili daire başkanı disiplin amiridir.

(4) İki günlük ücret kesintisi, üç günlük ücret kesintisi ve işten çıkarma cezasını vermeye disiplin kurulu yetkilidir.

(5) Toplu sözleşme veya iş sözleşmesinin uygulanması ile taraflar arasında çıkacak uyuşmazlıkların çözümü ve disipline ilişkin konularda gerekli soruşturmalar yapıldıktan

sonra karar vermek üzere disiplin kurulu teşkil edilir. Disiplin kurulunun biri başkan olmak üzere 2 üyesini işveren tayin eder. İşçinin sendika üyesi olması halinde 2 üyesini de sendika tayin eder. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü kadrosunda bulunan ya da görevlendirilen işçiler için ayrı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan ya da görevlendirilen işçiler için ayrı disiplin kurulu teşkil edilir. Disiplin kurulunun teşkil edilmediği birimlerde görevlendirilen işçiler görev yaptığı birimin disiplin amiri tarafından ilgili disiplin kuruluna sevk edilir.

(6) Disiplin kurullarının sekretaryası kurul başkanı tarafından belirlenir.

(7) Disiplin kurulu, kurul başkanının yapacağı yazılı çağrı üzerine üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kurul toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar verir. Toplantılara işçilerin avukatları da katılabilirler. Kurul üyesi olmayanların oy hakları yoktur. Toplantıya çağrı yazısında işlenen fiil ve kurula sevk edilen işçinin adının bildirilmesi zorunludur. Yapılan çağrıya rağmen sendika temsilcileri kurula katılmazsa, işveren temsilcileri ile kurul toplanır ve karar verilir.

(8) Disiplin ile ilgili konularda oyların eşitliği halinde başkanın oyunun yer aldığı tarafın kararı esas alınır. Disiplin kurulu kararları, üniversite rektörü veya yetki verdiği rektör yardımcısının onayı ile yürürlüğe girer. Rektör cezanın azaltılmasında yetkilidir.

Disiplin Soruşturması

MADDE 11- (1) Disipline ilişkin konularda 4857 sayılı İş Kanunu ile taraflar arasında yapılan iş sözleşmesine göre işlem tesis edilir ve disiplin cezaları verilir. Disiplin amiri disiplin soruşturması gerektiren fiilin tespit edildiği ya da failin öğrenildiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde disiplin soruşturmasına başlaması gerekir. Aksi halde işçiye ceza verilmez.

(2) Disiplin amiri en kısa zamanda gerekli soruşturma belgelerini hazırlar. Soruşturma belgeleri arasında tutanak, savunma, tanık ifadeleri yer alır. Disiplin amirinin disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, ilgili makamlarla yazışma yetkisi bulunmaktadır. Disiplin soruşturması belgelerinden noksan görülen hususlar var ise bunlar tamamlanır. Disiplin amiri 30 gün içerisinde olay hakkında gerekli incelemeyi yaparak kararını verir. Ancak bu süre gerek görülürse uzatılabilir. İhtar ve bir günlük ücret kesintisi cezasını disiplin amirinin kendisi verir. Disiplin amiri, iki günlük ücret kesintisi, üç günlük ücret kesintisi ya da işten çıkarma cezası verilecekse ilgili disiplin kuruluna sevk eder.

(3) Tutanak işyerinde meydana gelen bir fiilin yazılı olarak kayıt altına alınmasıdır.

Tutanaklarda mutlaka disipline konu olayın yaşandığı tarih, saat belirtilmeli, en az 2 şahit ve 1 yetkili personelin imzası bulunmalıdır. Olay ile ilgili şahitlerin adı ve soyadları ıslak imzalı olmalıdır.

(4) Tutanakta olması gereken hususlar şunlardır:

a) Tutanaklarda tarih ve saat kesinlikle yazılmalıdır.

b) Tutanaklarda şahitler, tutanağı tutan kişi ve yetkili personelin imzalarıyla beraber en az 3 imza olmalıdır. Birden fazla tutanak şahidinin bulunması mümkündür.

c) Tutanak düzenlenecek kâğıt temiz olmalı ve üzerinde silinti ve kazıntı olmamalıdır. Düzeltme yapılması gerekiyor ise, düzeltme yapılmak istenen metnin üzeri altı okunacak şekilde çizilmeli ve çizilen yer paraf edilmelidir.

d) Tutanaklar kağıdın bir yüzüne yazılır. Birden fazla sayfaya yazılması durumunda sayfanın alt kısmına sayfa numarası yazılır. Tutanağın her sayfası, tutanağı hazırlayan kişilerce imzalanmalıdır.

e) Tutanak aynı kalemle ve aynı kişi tarafından yazılmalıdır. Fiilin akıcı bir şekilde yazılmasına ve imla kurallarına dikkat edilmeli, akıcı bir üslup kullanılmalıdır. Tutanak daktilo veya bilgisayarda da hazırlanabilir.

f) Tutanağın boş kalan yerlerine daha sonra yazı eklenmemesi için çizgi çekilebilir.

g) Tutanaklar 3 nüsha olarak düzenlenmeli ve 3 nüshada da ıslak imza olmalıdır.

(5) Disiplin cezası işçiye bizzat tebliğ edilir. Disiplin kurulu kararları ilgili makam tarafından onaylanarak tebliğ edilir. Tebligat taahhütlü olarak yasal ikametgâh adresine postalanmak suretiyle tebellüğ edilir. İş sözleşmesinde işçi tarafından bildirilen adres, sonradan işçinin yazılı talebi ile değiştirilmemiş ise bu adrese yapılan tebligat işçiye yapılmışsayılır.

(6) Tebliğ sırasında işçinin kararı tebellüğden sakınması veya işyerini terk suretiyle işyerinden ayrılmış olması halinde keyfiyet tutanakla tespit olunur. İşçiye tebliğ edilmeyen cezalar uygulanamaz.

(7) İşçinin hastalık, izin, askerlik gibi nedenlerle işyerinden ayrılması hallerinde kendisine tebliğ yapılmazsa yasal ikametgâh adresine taahhütlü olarak tebligat gönderilir. İşçinin geçici görevli olarak işyeri dışında bulunması nedeni ile tebligat yapılmaz ise, işyerinedöndüğünde derhal, hastanede yatan işçiye de hastaneden çıktıktan sonra tebliğ edilir. **Savunma Hakkı**

MADDE 12- (1) Bu yönergede belirtilen disiplin cezalarının verilmesinden önce işçinin savunmasının alınması esastır. İşçiye savunma için 3 iş günü süre verilir.

(2) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesine göre sözleşmenin derhal fesih hakkının kullanıldığı hallerde olayın öğrenildiği ve tutanağın düzenlenip aynı zamanda savunmanın alındığı andan itibaren 6 iş günü içinde sözleşme fesih edilerek işçiye bizzat tebliğ edilir. Bunun mümkün olmadığı durumda noter kanalıyla tebliğ edilir. İş sözleşmesinin feshi 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II maddesi gereğince yapılacaksa, işçinin savunmasının alınmasına gerek yoktur.

İtiraz

MADDE 13- (1) Hakkında disiplin cezası uygulanan işçi, bu cezaya karşı 3 gün içinde ilgili disiplin kuruluna itiraz edebilir. İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir. İşçinin itirazının, disiplin kuruluna ulaşmasından itibaren 3 gün içinde işçiye cevap verilir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi gereğince düzenlenen haklı sebeplerin varlığı durumunda disiplin cezasına itiraz edilemez. İhtar cezasına karşı itiraz edilemez.

(2) İşçinin, disiplin cezalarına karşı iş mahkemesinde dava açma hakkı bulunmaktadır.

Tekerrür

MADDE 14- (1) Cezaların hafiften ağıra doğru sıralanış biçimi, ihtar, bir ücret kesintisi, iki ücret kesintisi, üç günlük ücret kesintisi ve işten çıkarmadır. İşçinin disiplini ihlal eden fiiline ait cezanın kendisine tebliğinden itibaren, 1 yıl içinde aynı fiili işlemesi halinde cezalar sırası ile takdir olunur. Bir yıl içinde iki defa ceza alan bir işçinin aynı yıl içinde, 3. bir fiil için ceza tertibi gerektiğinde bu fiil için verilmesi icap eden ceza, önceki fiillerin mahiyetleri ve verilen cezalar da dikkate alınarak takdir olunur.

Kıyas

MADDE 15- (1) Bu yönergede sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlar hakkında, disiplin cezasını vermeye yetkili makam bu madde ile 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri ve konuya ilişkin genel mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirme yaparak, verilecek cezayı kıyas yoluyla takdir ve tayin eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16- (1) Bu yönergede yer almasa bile, 4857 sayılı İş Kanunu'nun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

MADDE 17- (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.

MADDE 18- (1) Disiplin cezaları işçinin özlük dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 19- (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabuledildiğinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.