

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:
24.06.2020	21

2020.21.01 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 16.06.2020 tarihli ve 4683 sayılı yazısına istinaden; Üniversitemiz birimleri bünyesinde “4857 sayılı İş Kanunu” hükümlerine tabi olarak görev yapan personele yönelik hazırlanan “Sürekli İşçi Disiplin Usul ve Esaslarının” ve bu kapsamda teşkil edilen “Disiplin Kurulunun” ekteki şekilde belirlenmesine oy birliği ile karar verildi.

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ İŞÇİ DİSİPLİN USUL VE ESASLARI

Ek-2

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu usul ve esaslar Abdullah Gül Üniversitesi bünyesinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi işçi statüsüyle çalışan personelin disiplin işlemlerini ve cezalarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2 – Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri ve yönergeleri ile iş sözleşmesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 –

- (a) **Üniversite** : Abdullah Gül Üniversitesi,
(b) **Rektörlük** : Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğünü,
(c) **Rektör** : Abdullah Gül Üniversitesi Rektörünü,
(ç) **Sendika** : Abdullah Gül Üniversitesinin Toplu İş Sözleşmesi kapsamında mutabakata vardığı işçi sendikasını ifade eder.
(d) **İşçi** : Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimlerde 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçileri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4'üncü maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendi kapsamındakileri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4'üncü maddesinin (d) bendini, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerini ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak daimi veya geçici statüde çalışan kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Disiplin Kurulu Kuruluşu

Madde 4-

- (a) İş yerinde disipline ilişkin konularda gerekli soruşturmaları yaptıktan sonra karar vermek üzere, ikisi işveren, ikisi sendika tarafından belirlenen 4 üyeden oluşan bir disiplin kurulu kurulur.
(b) Taraflar asil üye sayısı kadar yedek üye belirlerler. İşveren tarafından tayin edilen üyelerden biri kurulun başkanıdır. Oyların eşitliği halinde kurul başkanının oyu iki oy sayılır.

- (c) Taraflar bu kurula seçecekleri asil ve yedek temsilcilerini sözleşmenin imzalanmasından itibaren 1 ay içinde birbirlerine yazılı olarak bildirirler, değişiklik halinde aynı şekilde hareket edilir. Üyeliği sona eren üyenin yerine yenisi 1 ay içinde bildirilir.

Çalışma Esasları

Madde 5 – (a) Disiplin Kurulu üye tam sayısı ile toplanır. Kurul kararları oy çokluğu ile alınır ve üyeler çekimser oy kullanamaz.

(b) Disiplin Kurulu üyeleri, kendileriyle üçüncü dereceye kadar akraba ilişkisi içinde buldukları kişilere ilişkin kararlarda üye sıfatıyla görev yapamazlar. Böyle bir durumda idarece belirlenecek üye ile kurul tamamlanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (a) İşçilerin ilk disiplin amiri; işçinin görev yaptığı birimin yetkili en üst idari amiridir.

(b) İşçilere; bu usul ve esaslar, iş hayatı ile ilgili sair kanun, tüzük ve yönetmeliklere aykırı davranışlarından dolayı uyarı (İhtar) cezaları disiplin amiri tarafından, yevmiye kesme ve iş akdinin feshi cezaları Disiplin Kurulu kararı ile verilir.

(c) Herhangi bir fiilin suç olup olmadığı ya da herhangi bir fiilin cezasının belirtilmediği durumlarda, fiilin suç olup olmadığına ve suç olarak değerlendirilmesi durumunda ise fiile verilecek disiplin cezasının ne olacağına Disiplin Kurulu karar verir.

(d) Disiplin Kurulunun vermiş olduğu kararlar kesin olup verilen cezalara karşı ancak hukuk yoluna başvurulabilir.

(e) Disiplin Kurulunun sekretarya işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Cezaları ve Uygulama Esasları

Disiplin Cezaları

Madde7- (a) Disiplin cezaları şunlardır;

Uyarı (İhtar) Cezası : İşçinin görev ve davranışlarındaki hataları ile geliştirilmesi istenen hususların yazılı olarak kendisine bildirilmesidir. İşçinin vazifesini dikkate davetidir.

Yevmiye Kesme Cezası : İşçiye yerine getirdiği görev ve yaptığı davranışlarının yevmiye kesmeyi gerektirecek kadar kusurlu görüldüğü yazılı olarak bildirilmelidir.

Yevmiye Kesme (gündelik kesimi) Cezasının Uygulanması;

Disiplin Kurulu yevmiye kesme (gündelik kesimi) miktarını düşürebilir. Verilen cezanın uygulanabilmesi için aynı gün içerisinde güvenlik personeli için Genel Sekreterliğe, temizlik personeli için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına durumu bildirmekle yükümlüdür.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 38 inci maddesi uyarınca; Disiplin Kurulu tarafından ücretten yapılan kesintilerin işçiye sebepleriyle birlikte derhal bildirilmesi gerekir. İşçi ücretlerinden yapılacak kesintiler bir ayda işçinin iki günlük kazancından fazla olamaz. Kesinti yapılan paralar güvenlik personeli için Genel Sekreterlik, temizlik personeli için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca belirlenen bankalardan birine kesintinin yapıldığı tarihten itibaren bir ay içinde yatırılır.

İş Akdinin Feshi Cezası: İşçinin iş sözleşmesinin yazılı olarak fesih edilmesidir. Bu karar Disiplin Kurulunca ekli ceza cetveline ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25 inci maddesine uygun olarak verilir. Ceza cetvelinde belirtilmeyen suçların vuku bulması halinde en uygun, en yakın ceza verilir.

(b) Disiplin Kurulunun Ceza Takdirinde Dikkat Edeceği Hususlar;

- (1) İşçinin kişilik özellikleri
- (2) Davranışın niteliği
- (3) Hangi şartlar altında yapıldığı
- (4) İşçinin o anki psikolojik durumu
- (5) İşçinin yaşı ve cinsiyeti
- (6) İşçinin işi ile ilgili başarısı
- (7) İşçinin aynı yıl içinde veya daha önce ceza alıp almadığı.

Yukarıda yazılanlar dışında kanunlarda, yönetmeliklerde veya işyeri yönergelerinde, iş sözleşmesinde ve diğer Üniversite içi duyurularda “suç” ya da “kusur” olarak tanımlanan eylemlerden birini yapmak, bu davranış veya eylemin cezasız kalmasını gerektirmez. Bu tür durumlarda söz konusu eylem yukarıda belirtilen kusurlu eylemlerden hangisine yakın veya benzer ise o eyleme uygulanan cezaya karar verilir.

Disiplin Cezalarının Tebliği;

Madde 8- Disiplin cezaları cezayı veren disiplin kurulu/amiri tarafından yazılı olarak ilgili işçiye tebliğ edilir. İş sözleşmesinin sona erdirilmesinde işçinin yazıyı almak istememesi halinde bu durum bir tutanakla tespit edilir, iş sözleşmesinin fesih bildirimini Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılır. Yazılı bu hususlar iş sözleşmelerinin ayrılmaz bir parçası olup, aykırı davranış halinde yasa hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Süreler

Soruşturma Açma ve Ceza Verme Süresi

Madde 9 – (a) Belirsiz Süreli İş Sözleşmesinin disiplin ceza cetvelinde belirtilen uyarı (ihtar) cezası, yevmiye kesme cezası (gündelik kesimi) ve iş akdinin feshi cezalarından birini gerektiren bir olayın vuku bulması halinde işçinin ilk disiplin amiri gerekli incelemeyi yapar. Disiplin cezası gerektiren konulardan herhangi birinin varlığı söz konusu ise, takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde gerekli işlemler başlatılır.

(b) Belirsiz Süreli İş Sözleşmesinin disiplin ceza cetvelinde belirtilen Sözleşmenin Feshi (İşten Çıkarma) cezasında 4857 sayılı İş Kanunundaki süreler esas alınır.

(c) Yapılan soruşturmada Abdullah Gül Üniversitesi Disiplin Soruşturma Rehberi ekinde bulunan yazı örnekleri kullanılır.

Savunma

Madde 10 – Bu usul ve esaslarda belirtilen disiplin cezalarının uygulanmasından önce işçinin savunmasının alınması esastır. Savunma alınmadan işçiye ceza verilemez. Fiilin gerçekleştiğinin disiplin cezası vermeye yetkili makam tarafından öğrenilmesini müteakip disiplin soruşturması açılması durumunda sonuçlanmasından itibaren, soruşturma açılmaması durumunda ise takip eden iş günü savunma talep edilir. İşçiye savunma yapılabilmesi için 3 (üç) iş günü süre verilir.

İtiraz

Madde 11 – Hakkında uyarı (ihtar) disiplin cezası uygulanan işçi, 5 (beş) iş günü içinde disiplin kuruluna yazılı olarak itiraz edebilir. Disiplin kurulu 5 (beş) iş günü içinde itirazı karara bağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 12 – Bu usul ve esaslarda geçen hususlar ilgili personele duyurulur ve tebliğ edilir. Usul ve esasların yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve daha sonra işe giren her işçi bu usul ve esasları peşinen kabul etmiş sayılır.

Usul ve Esaslarda Yer Almayan Hususlar

Madde 13 – Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlar hakkında, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının yayınlamış olduğu 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Geçici 23'üncü maddesi uyarınca İdarelerce Sürekli İşçi Kadrolarına İşçilerin Ücret İle Diğer Mali ve Sosyal Haklarının Belirlenmesinde Esas Alınacak Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri uygulanır.

Yürürlük (*)

Madde 14 – Bu usul ve esaslar Abdullah Gül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 – Bu usul ve esaslarda yer alan hükümleri Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü yürütür.

(*) Bu Usul ve Esaslar Abdullah Gül Üniversitesi Senatosunun 24.06.2020 tarih ve 2020.21.01 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

DİSİPLİN CEZA CETVELİ

CEZAYI GEREKTİREN HALLER		CEZALAR				
S. N.	İŞYERİ DÜZENİNE AYKIRI FİLLER	1. Defa	2. Defa	3. Defa	4. Defa	
1	Bir saate kadar geç gelmek.	İ	1G	2G	-	
2	Bir saati aşan süre ile geç gelmek.	1G	2G	3G	-	
3	Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek. (6 ay içerisinde geç gelmek suretiyle 3 defa disiplin cezası almış olmak kaydıyla)	4G	İ.Ç.	-	-	
4	Bir gün göreve gelmemek.	1G	2G	3G	-	
5	İki gün göreve gelmemek.	3G	4G	-	-	
6	Üç gün göreve gelmemek.	4G	İ.Ç.	-	-	
7	Görevi yetersiz yapmak.	1G	2G	3G	-	
8	Verilen görevi yapmamak.	2G	3G	4G	-	
9	Yazılı emre rağmen verilen görevi yapmamakta ısrar etmek.	4G	İ.Ç.	-	-	
10	Görev saatine özel işlerle uğraşmak.	2G	3G	İ.Ç.	-	
11	Disiplinsiz davranmak, iş sağlığı ve güvenliği kurullarına uymamak, iş verimini aksatmak ve iş barışını bozmak.	3G	İ.Ç.	-	-	
12	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek (bir ay içinde)	İ	1G	2G	-	
13	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek (6 ay içinde 3 defa disiplin cezası almak.)	4G	İ.Ç.	-	-	
14	İşyerinin korunması ile ilgili olanların görev yerinde bulunmaması.	2G	3G	İ.Ç.	-	
15	İş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek.	1G	2G	3G	İ.Ç.	
16	İş başında, iş saatlerinde ve görev başında uyumak.	2G	3G	İ.Ç.	-	
17	İşyerinde kavga etmek, küfür ve hakarete bulunmak.	3G	4G	İ.Ç.	-	
18	İmza cetvelini imzalamamayı alışkanlık haline getirmek.	1G	2G	3G	İ.Ç.	
19	Yönetimindeki aracı, idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak.	3G	İ.Ç.	-	-	
20	Göreve sarhoş gelmek.	3G	İ.Ç.	-	-	
21	İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak.	İ.Ç.	-	-	-	
22	İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak.	İ.Ç.	-	-	-	
S.N.	İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TUTUMU	1. Defa	2. Defa	3. Defa	4. Defa	5. Defa
23	Amirine karşı, küfür ve saldırıda bulunmak.	4G	İ.Ç.	-	-	-
24	İş arkadaşlarına, küfür ya da saldırıda bulunmak.	3G	4G	İ.Ç.	-	-
25	Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek.	İ	1G	2G	3G	İ.Ç.
S. N.	İŞYERİ, ARAÇ VE GEREÇLERE ZARAR VERMEK	1. Defa	2. Defa	3. Defa	4. Defa	
26	Yangına sebebiyet verme.	İ.Ç.	-	-	-	
27	İşyerine sabotaj yapmak.	İ.Ç.	-	-	-	
28	Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakımı ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak.	1G	2G	3G	İ.Ç.	
29	Araç ve gereçleri kontrol etmeden göreve çıkmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkiliye bildirmemek.	1G	2G	3G	-	
30	Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına veya hasarına neden olmak.	1. Defa	2. Defa	3. Defa	4. Defa	
	a) İhmal.	2G	3G	İ.Ç.	-	
	b) Ağır İhmal.	3G	İ.Ç.	-	-	

c) Kasıt.		İ.Ç.	-	-	-
S. N.	İŞYERİ, ARAÇ VE GEREÇLERE ZARAR VERMEK	1. Defa	2. Defa	3. Defa	4. Defa
31	İçkili araç kullanmak.	İ.Ç.	-	-	-
S. N.	ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR	1. Defa	2. Defa	3. Defa	4. Defa
32	İşyerine ait araç ve gereçleri görevi dışındaki işlerde kullanmak.	3G	İ.Ç.	-	-
33	Amir durumunda olup, çalıştığı işçileri özel işlerde kullanmak.	3G	İ.Ç.	-	-
34	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.	3G	İ.Ç.	-	-
35	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak.	3G	İ.Ç.	-	-
36	Hasta olmadığı halde, kendisini hasta göstererek işi aksatmak.	2G	3G	İ.Ç.	-
37	a) Sınav sırasında kopya çekmek, yardım etmek.	3G	İ.Ç.	-	-
	b) Soru çalmak, sınav kağıdı ve tutanaklarında değişiklik yapmak.	İ.Ç.	-	-	-
38	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.	2G	3G	İ.Ç.	-
39	Sahte belge düzenlemek, belgede değişiklik yapmak.	İ.Ç.	-	-	-
40	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları kasten açıklamak ya da bu sırları açıklayarak çıkar sağlamak .	İ.Ç.	-	-	-
41	Hırsızlığa tam teşebbüs etmek veya hırsızlık yapmak.	İ.Ç.	-	-	-
42	Rüşvet almak ya da vermeye tam teşebbüs etmek veya rüşvet almak ya da vermek.	İ.Ç.	-	-	-
43	İşe başlamayan işçiyi başlamış gibi göstermek.	3G	İ.Ç.	-	-
44	Yerine imza atarak ya da kartını bastırmak suretiyle işe gelmeyen işçiyi gelmiş gibi göstermek.	2G	3G	İ.Ç.	-
45	İşyerine propaganda yapmak suretiyle faaliyette bulunmak.	2G	3G	İ.Ç.	-
46	<i>Yukarıda sayılan eylemler dışında kalıp da Disiplin Kurulunca suç sayılan ve cezalandırılması gereken benzer fiiller, Disiplin Kurulunca suçun ağırlığı dikkate alınarak, ihtar dan – işten çıkarmaya kadar ceza verilebilir.</i>				

KISALTMALAR :

İ : İhtar

G : Gündelik (Yevmiye) Kesimi

İ.Ç. : İşten Çıkarma (Sözleşmenin Feshi)