

Disiplin Uygulama Esasları

İdari Personelin Disiplin İşlemleri [4857 sayılı İş Kanunu](#)'nun ilgili maddelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda yürütülmektedir. 05.02.2019 tarihinde İmzalanan toplu iş sözleşmesi ile 375 Sayılı KHK geçici 23. Maddesi uyarınca İdarelerce sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçiler içinde uygulanacaktır.

DİSİPLİN SUÇ VE CEZALARI İLE UYGULAMA ESASLARI

Uygulama Esasları

Bilkent Üniversitesi İdari Teknik ve Destek Hizmetleri personelinin kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendilerine verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmeyenlere verilecek disiplin cezaları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

A-Disiplin Suç ve Cezaları

- I. Uyarma
- II. Kınama
- III. Ücret Kesintisi
- IV. İş Akdini Fesih

1-"Uyarma" cezası gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır.

a-Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, Üniversitece belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili araç ve gereçlerin kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b-Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terketmek,

c-Görevine ve iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

d-Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

e-Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak,

f-Çağrıldığı veya görevlendirildiği toplantılara kabul edilir bir özürü olmaksızın katılmamak,

II-" Kınama" cezası gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır.

a-Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, Üniversitece belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde görevle ilgili araç ve gerecin kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak ,

b-Görev sırasında amirine hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

c-Üniversiteye ait resmi araç gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

d-İş arkadaşlarına, mahiyetindeki personel, iş sahiplerine ve öğrencilere kötü muamelede bulunmak,

e-Borçlarını kasden ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

f-Üniversitenin huzur , sukun ve çalışma düzenini bozmak,

III- "Ücret Kesintisi" cezası gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır.

- a-Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri zamanında yapmamak,
- b-Özürsüz olarak en çok iki gün göreve gelmemek,
- c-Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- d-Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- e-Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak ve kullandırmak,

IV- İş Akdini Fesih

4857 sayılı İş Kanunu'nun 25.maddesi hükümlerine göre aşağıda gösterilen sebeplerle;

1- Sağlık Sebepleri uygun veya genel ahlak bakımından düzgün olmaması,

a- Kendi kasdında veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi ,

b- Bulaşıcı veya işi ile bağdaşmayacak derecede tiksinti verici bir hastalığa tutulduğunun anlaşılması,

2- Ahlak ve İyi Niyet Kurallarına Uymayan Haller ve Benzerleri

a- Personelin yeni işe alınması sırasında gerekli niteliklerin kendisinde bulunmadığı halde bulunduğunu ileri sürerek, veya gerçeğe uygun olmayan bilgiler vererek ilgilileri yanıltması,

b- Amirinin veya bunları aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması, şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması,

c- Kurum tarafından tahsis edilmiş olan bir evde oturan personelin yaşayışının o evin adabına ve usullerine uygun veya genel ahlak bakımından düzgün olmaması,

d- Amirin güvenini kötüye kullanması, hırsızlık yapması, meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması,

e- İşyerinde yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,

f-Amirinden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç iş günü işine devam etmemesi,

g-Yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmaması,

h-Kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi işyerinin malı olan veya olmayıpta eli altında bulunan makinaları, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarı ile ödeyemeyecek derece de hasara veya kayba uğratması,

i-İşyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmayı engelleyen zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması,
halinde iş akdi fesh edilir.

B- Uygulama Esasları

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve davranışlara nitelik itibarıyla benzer eylemlere de aynı türden disiplin cezaları verilir.

1- Disiplin Suçunun Tekrarı

İlk üç maddede öngörülen disiplin suçlarının ikinci tekrarında bir derece ağır ceza verilir.

2- İyi Halin Değerlendirilmesi

Geçmiş hizmetleri sırasında çalışmaları olumlu olan ve iyi derecede sicil alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanın uygulanabileceği gibi sözlü uyarıda da bulunulabilir.

3- Disiplin Soruşturması

Disiplin soruşturmasını yapmaya yetkili amir sıralı disiplin amirleridir.

Üst disiplin amiri, soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi bir soruşturmacı tayini suretiyle de yapabilir. Yöneticiler hakkındaki soruşturmalar da ünvan eşitliği ve üstlüğü aranır.

Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapmaz ve yaptırılmaz.

Soruşturmacı tanık dinler, bilirkişiye başvurulabilir. Her soruşturma bir tutanakla tesbit edilir.

4- Savunma Hakkı

Savunma almadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın belirttiği en az yedi günlük süre içinde savunma yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Saniğe gönderilen yazıda, hakkında disiplin soruşturması açılan davranışın nedeni, savunmasının belirtilen sürede yapılmadığı takdirde, savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.

5- Soruşturma Raporu

Soruşturma sonuçlanınca bir rapor düzenlenerek, soruşturmanın aşamaları, deliller, alınan savunma özetlenir. Uygulanacak ceza teklif edilir, gereği için Personel Müdürlüğü'ne gönderilir.

C- Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

1-Uyarı cezası birim amiri tarafından verilir, bir kopyası özlük dosyasına konulmak üzere Personel Müdürlüğü'ne gönderilir.

2-Kınama cezası birim amiri önerisi ile Personel Müdürlüğü tarafından verilir.

3-Ücret Kesintisi birim amiri teklif ile Rektörlük Makamınca verilir.

4-İş akdini fesh ise birim amirinin önerisi Personel Müdürlüğünün görüşü ile atamaya yetkili amir tarafından verilir.

Not: Hizmet alımları kapsamında (BİL-DES ve BİL-BAK) görev yapan personele verilecek disiplin cezalarının her türü Personel Müdürlüğü aracılığı ile bağlı olduğu şirket tarafından yapılmalıdır.

D-Uygulama

Söz konusu cezaların yazılı olarak ilgiliye aslının tebliği bir suretinin Personel Müdürlüğü'ne GİZLİ kaydı ile gönderilmesi esastır.

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

İş akdini fesh cezası gerektiren bir davranış söz konusu ise soruşturma sonuçlandıktan sonraki 6 iş günü içinde ilgiliye tebliği gerekmektedir.