

İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	29.07.2024	Prosedürün tamamı gözden geçirildi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza

İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

- AMAÇ:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde bulunan idari personellere verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esaslarına ilişkin prosedürleri düzenlemektir.
- KAPSAM:** Bu Prosedür İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde bulunan bütün idari personelleri kapsar.
- KISALTMALAR:**

a) **Üniversite:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ni

b) **Mütevelli Heyet Başkanı:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı'nı,

c) **Rektör:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin Rektörünü

d) **Üniversite ve Bağlı Birimler:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesindeki tüm idari birimleri,

e) **Disiplin Kurulu:** Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri ve disiplin kovuşturmasına muhatap olan personelin bağlı bulunduğu birim amirinden teşekkül eden kurulu,

g) **Disiplin Amiri:** Fakültelerde Dekanı, Enstitülerde Enstitü Müdürünü, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürünü, Daire Başkanlıklarında Daire Başkanını, Müdürlüklerde Müdürü, Uygulama/Araştırma Merkezlerinde Müdürü, Koordinatörlük ve Koordinasyon birimlerinde Koordinatörü ifade eder. Rektör tüm birimlerdeki personellerin ve amirlerinin disiplin amiridir.

h) **Personel:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre tanımlanmış olan ve iş sözleşmesi ile çalışan akademik personel haricindeki tüm idari personeli, İfade eder.

4. TANIMLAR:

a) **Uyarı** : Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesini,

b) **Kınama** : Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesini,

c) **Ücretten Kesme** : Personelin aylık ücretinden iki günlük tutarı kadar kesinti yapılmasını,

d) **Yönetim Görevinden Ayırma:** Personeli direktör, müdür, sorumlu ve diğer yönetim görevlerinden ayırmayı,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza

İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

e) **İşten Çıkarma** : Çalışanın kurum adına tekrar işe alınmamak üzere işten çıkartılmasını, ifade eder.

5. **SORUMLULAR** : Birim amiri, disiplin amiri, kâtip, müşteki, tanıklar, soruşturulan personel, disiplin kurulu, hukuk müşavirliği.

6. **FAALİYET AKIŞI** :

6.1. Soruşturma Açma Usulü

4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinde belirtilen derhal fesih sebebinin işveren tarafından öğrenilmesinden itibaren altı iş günü içerisinde ilgili personelin iş sözleşmesi bildirimsiz olarak derhal feshedilir. Bu eylemlerin dışındaki disiplin suçu sayılabilecek eylemlerde, disiplin amiri, biriminde çalışan personelini eylemin ağırlığına göre sözlü olarak uyarır. Sözlü olarak yapılan tüm uyarılar tutanak altına alınır. Sözlü uyarıya rağmen eylemin devam etmesi ya da eylemin sözlü uyarıda bulunulmasından daha ağır nitelikte olması durumunda disiplin amiri, konunun araştırılması ve sonuçlandırılması için soruşturma açarak, bir soruşturmacı görevlendirir. (Varsa tutanak ve diğer belgeler yazıya eklenir.) Soruşturmacı soruşturmaya derhal başlar ve ilgili personelden yazılı olarak savunmasını ister. Personelin daha önce disiplin cezası alıp almadığını İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'ndan yazıyla sorar. Personelin savunmasını aldıktan sonra ilgili hakkında bir soruşturma raporu hazırlar ve dosyayı değerlendirilmek üzere Disiplin Amirine iletir. Disiplin Amiri, soruşturma konusu olayın; uyarma, kınama ve ücretten kesme cezası kapsamında değerlendirilebilecek eylemlerden olması halinde uyarma, kınama ve ücretten kesme cezasını verir, daha ağır cezayı gerektirebilecek hallerde dosyayı Disiplin Kuruluna gönderir. “**Ücretten Kesme Cezası**”, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulamaya konulur. Uyarma, kınama ve ücretten kesme cezası dışında kalan cezalar Disiplin Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

6.2. Soruşturmanın Yapılış Usulü

Disiplin Kurulu gerekli gördüğü hallerde konunun niteliğine göre ilgili kurula soruşturulanı veya soruşturmaya ilişkin diğer personelleri çağırabilir. Toplantıda tanık dinleyebilir, yeniden savunma talep edebilir, hakkında soruşturma yapılan kişilerden ifade alabilir. Toplanan bilgi ve belgeler üzerinde inceleme yapılarak disiplin cezası konusunda oybirliği veya oyçokluğu ile bir karar verilir. Disiplin Kurulu Üyeleri tarafından verilen “**Yönetim Görevinden Ayırma**” ve “**İşten Çıkarılma Cezası**” için kararların verilmesinden sonra ilgili ceza Rektör'ün teklifi, Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile kesinleşir ve uygulanır. Disiplin soruşturmasına bütün birimler yardımcı olmak zorunda olup, talep edilen bilgi ve belgelerin ulaştırılmasında, zorluk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza

İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

çıkartma veya geciktirme çabası tespit edilenler hakkında ayrıca disiplin soruşturması açılabilir. Yazılı savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmacı tarafından istenilen savunmayı belirtilen sürede vermeyenler, savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Disiplin suçu sayılan eylem, fiil, hal ve davranış olay tarihinden itibaren en kısa sürede soruşturulmak şartıyla bir karara bağlanmalı ve ilgili personele bildirilmelidir. Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan veya ödül veya başarı belgesi alanlara ve daha önce disiplin cezası almamış olanlara verilecek disiplin cezalarında bir derece alt ceza uygulanabilir. Karar verildikten sonra ilgili dosya, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğüne gönderilir. Rektörlük tarafından da personelin özlük dosyasında saklanmak üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na gönderilir.

6.3. Disiplin Suçları ve Cezaları

6.3.1. Uyarma Cezası

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Görevi ve görevi nedeniyle muhatap ve iletişim içinde bulunduğu üçüncü kişilere, Üniversite'nin ciddiyetine ve menfaatine aykırı davranarak nezaket dışı hareketlerde bulunmak, kayıtsız davranmak,
- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında ve işbirliği içerisinde yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek, tasarruf tedbirlerine riayet etmemek, ihmal ve düzensiz davranmak,
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- İş güvenliği ve sağlığı kurallarına uymamak, iş güvenliği ve sağlığı için gerekli ilgili araç, gereç ve donanımları bulunduğu halde kullanmamak,
- İş yerinde çalışma arkadaşlarını rencide edici davranışlarda bulunmak,
- Disiplin soruşturmasına yardımcı olmamak, istenilen bilgi ve bilgilerin ulaştırılmasında zorluk çıkartmak veya geciktirme çabası içerisinde olmak,

6.3.2. Kınama Cezası

Kınama cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Uyarı cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak.
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza

İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

- c) Üniversite ve bağlı birimlerine ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- d) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak,
- e) Yetkili olan organlarca sorulacak hususları haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak.
- f) İzinsiz ve mazeretsiz olarak bir iş günü göreve gelmemek,
- g) Yetkili bulunmadığı halde, üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayalı olmaksızın, resmi merciler hariç, organ dışına yayarak veya sızdırarak organ veya üyelerin leh veya aleyhinde davranışlara yol açmak,
- h) Üniversite ve bağlı birimler içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan ilân yapıştırmak veya ilan asılması hususunda teşvikte bulunmak,

6.3.3. Ücretten Kesme Cezası

Ücretten kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kınama cezasını gerektirecek fiil ve hallerden **herhangi birini 1 (bir) yıl içinde** tekrarlamak.
- b) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek,
- c) Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak,
- d) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

6.3.4. Yönetim Görevinden Ayırma Cezası

Yönetim Görevinden Ayırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Yönetimi altında bulunan personelden her ne ad altında olursa olsun herhangi bir menfaat sağlamak,
- b) Yönetimi ile sorumlu olduğu yerde verimli veya huzurlu çalışmayı sağlamak için gerekli önlemleri almamak veya huzuru bozacak hareketlere göz yummak veya bu çeşit hareketleri tahrik, teşvik etmek veya desteklemek,
- c) Yönetimi ile sorumlu olduğu birimin idaresinde ihmalde bulunmak veya mevzuatın verdiği görevleri gereğince yerine getirmemek,

6.3.5. İşten Çıkarma Cezası

İşten Çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Ücretten kesme cezasını gerektirecek fiil ve hallerden **herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak.**

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza

İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

- b) Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek,
- c) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya öğrencilere fiili tecavüzde bulunmak, sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- d) Üniversite ve bağlı birimlerinde arama, herhangi bir kimsenin eşyasına el koyma, bilerek postalarını açma ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlerde görev almak,
- e) Fatura ve belgelerde, masraf, dosya, her türlü bilgileri, programları, verileri vb. her türlü evrakta sahtecilik yapmak,
- f) Personel ve öğrencilerden çıkar sağlamak, doğrudan doğruya veya aracılıyla borç almak, kefalet ilişkisine girmek veya kendisi veya birinci derece yakınları için herhangi bir şekilde menfaat temin etmek,
- g) Üniversite ve bağlı birimlere ateşli silahla gelmek, ruhsatlı dahi olsa silahı taşımak,
- h) Siyasal, ideolojik ve her ne ad altında ve gerekçede olursa olsun iş yavaşlatma ya da iş bırakma, eylem düzenleme, toplu istifa vs. gibi konularda çalışanlara çağrıda veya telkinde bulunmak,
- ı) 4857 Sayılı İş Kanununun 25. Maddesinde belirtilen hususları ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak,
- i) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'nu ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak,
- j) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak.

6.4. Disiplin Cezası Verilmesinde Uygulanacak Temel İlkeler

- a) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.
- b) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin tekrarründe bir derece ağır ceza uygulanır.
- c) Disiplin kurulunca uygun görülmesi halinde geçmiş hizmetleri sırasında çalışmaları olumlu olan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.
- d) Bu prosedürün uygulanmasında 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili madde hükümlerinin uygulanma hakkı saklı tutulur.
- e) Disiplin soruşturmasında gizlilik esastır.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

7.1.Soruşturma Emri

7.2.Savunmaya Davet Yazısı

7.3.Savunmaya Davet Yazısının Soruşturulana Tebliğine İlişkin Evrak Teslim Belgesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza

İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

- 7.4.Tanıklık Yapmaya Davet Yazısı
- 7.5.Tanıklık Yapmaya Davet Yazısı Tanığa Tebliğine İlişkin Evrak Teslim Belgesi
- 7.6.Savunma Tutanağı
- 7.7.Tanık/Müşteki Yemin Tutanağı
- 7.8.Tanık/Müşteki İfade Tutanağı
- 7.9.Disiplin Soruşturma Raporu
- 7.10. Disiplin Kurulu Kararı
- 7.11. Ceza Sonuç Yazısı
- 7.12. Ceza Sonuç Yazısının Soruşturulana Tebliğine İlişkin Evrak Teslim Belgesi
- 7.13. Cezanın Rektörlüğe Bildirilmesi Yazısı

8. REFERANS DÖKÜMANLAR :

- 8.1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 8.2. 4857 sayılı İş Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza