

	İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.02
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesinde bulunan idari personellere verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esaslarına ilişkin prosedürleri düzenlemektir.

2. Kapsam

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesinde Bu prosedür, idari personelini kapsar.

3. Sorumlular

Bu prosedürün hazırlanması ve sürecin yönetilmesinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün yönetilmesi ve uygulanmasına ilişkin sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. Tanımlar

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

Kınama : Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesini, **Ücretten Kesme** : Personelin aylık ücretinden iki günlük tutarı kadar kesinti yapılmasını,

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

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

6. Uygulama

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; uyarı, kınama ve ücretten kesme cezası kapsamında değerlendirilebilecek eylemlerden olması halinde uyarı, kınama ve ücretten kesme cezasını verir, daha ağır cezayı gerektirebilecek hallerde dosyayı Disiplin Kuruluna gönderir. **“Ücretten Kesme Cezası”**, cezanın

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.02
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

veriliş 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 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,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.02
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

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,
- Üniversite ve bağlı birimlerine ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak,
- Yetkili olan organlarca sorulacak hususları haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak.
- İzinsiz ve mazeretsiz olarak bir iş günü göreve gelmemek,
- 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,
- 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:

- Kınama cezasını gerektirecek fiil ve hallerden **herhangi birini 1 (bir) yıl içinde** tekrarlamak.
- Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek,
- Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak,
- 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:

- Yönetimi altında bulunan personelden her ne ad altında olursa olsun herhangi bir menfaat sağlamak,
- 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,
- 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:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.02
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- a) Ücretten kesme cezasını gerektirecek fiil ve hallerden **herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak.**
- 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 aracı eliyle 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 itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.
- b) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.
- c) Disiplin kurulunca uygun görülmesi halinde geçmiş hizmetleri sırasında çalışmalarını 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
- 7.4. Tanıklık Yapmaya Davet Yazısı
- 7.5. Tanıklık Yapmaya Davet Yazısı Tanığa Tebliğine İlişkin Evrak Teslim Belgesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.02
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- 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.KAYIT

8. KAYITLAR

Disiplin ve soruşturma süreci kapsamında elde edilen tüm belge ve tutanaklar, hem yazılı hem dijital ortamda kayıt altına alınır. Bu kayıtlar, ilgili personelin özlük dosyasında muhafaza edilir ve gizlilik ilkesi çerçevesinde erişime açılır. Aşağıda kayıt altına alınması gereken başlıca belgeler sıralanmıştır:

- Soruşturma Emri
- Savunmaya Davet Yazısı ve Tebliğ Evrakı
- Tanıklık Yapmaya Davet Yazısı ve Tebliğ Evrakı
- Savunma Tutanağı
- Tanık/Müşteki Yemin ve İfade Tutanakları
- Disiplin Soruşturma Raporu
- Disiplin Kurulu Kararı
- Ceza Sonuç Yazısı ve Tebliğ Evrakı
- Cezanın Rektörlüğe Bildirilmesi Yazısı
- İlgili e-posta yazışmaları, yazılı tutanaklar ve destekleyici belgeler
- Personelin disiplin geçmişine dair özet kayıtlar
- Disiplin kararına dair alınan üst yönetim onay yazıları

Tüm bu belgeler, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden ve personelin özlük dosyası kapsamında arşivlenir. Kayıtlar, en az 10 yıl süreyle saklanır ve yalnızca yetkili kişilerce erişilebilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	İDARİ PERSONEL DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.02
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

9. DAĞITIM

Bu prosedür, disiplin sürecine taraf olan ve sürecin yürütülmesinden sorumlu birim ve kişilere dağıtılır. Dağıtım listesi aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Rektörlük
- Mütevelli Heyet Başkanlığı (gerektiğinde)
- Genel Sekreterlik
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Disiplin Kurulu Üyeleri
- Hukuk Müşavirliği (danışmanlık ve yasal uygunluk kontrolü amacıyla)
- İlgili Birim Amirlikleri (disiplin sürecine konu personelin bağlı bulunduğu birim)
- Kalite Koordinatörlüğü (süreç denetimi ve iyileştirme çalışmaları için bilgi amaçlı)

Prosedür güncellenmesi halinde, revize edilmiş hali yine aynı birimlere resmi yazı aracılığıyla EBYS üzerinden dağıtılır ve üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi arşivinde güncel haliyle yayınlanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR