

ALANYA HEP ÜNİVERSİTESİ

İŞYERİ DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) İşbu yönerge, Alanya HEP Üniversitesi'nin tüm kampüslerinde/işyerlerinde, işyeri sayılan yerlerde görev yapan personelinin, Üniversite içinde ve/veya dışında uymaları gereken kuralları ve yükümlülükleri ortaya koymak, kusurlu olduğu öne sürülen davranış ve kusurlu davranışlara uygulanacak yaptırımların belirlenmesi değerlendirilmesinde izlenecek usul ve yöntemleri ve bu konularda karar alacak Disiplin Kurulu'nun çalışma kurallarını düzenler. Bu Yönerge, Alanya HEP Üniversitesi'nin tüm kampüslerinde/işyerlerinde çalışan personelin, Disiplin Kurulu'nca değerlendirilen eylemlerinde uygulanır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Alanya HEP Üniversitesi'nin tüm kampüslerinde/işyerlerinde ve İş Kanunu'na göre işyerinden sayılan tüm alanlarda ve İş Kanunu kapsamında ve İş Sözleşmesi ile çalışan bütün idari personele uygulanır.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge dayanağını 4857 sayılı İş Kanunu'ndan almaktadır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen,

- Kurum:** Alanya HEP Üniversitesini
- Genel Sekreter:** Alanya HEP Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Personel:** Üniversite idari personelini
- Kurul/Disiplin Kurulu:** Bu yönergeye göre oluşturulan Disiplin Kurulu'nu
- Birim Amiri:** Birimleri temsil eden üst düzey yöneticiyi ifade eder. (Daire Başkanı/Müdür, Müdürlük vb.)
- İnsan Kaynakları:** Üniversitenin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı/Müdür ve bağlı çalışanlarını,
- Kusur;** Personelin görevini yaparken İş Kanunu ve mevzuata, bu yönergeye, ilan edilen ya da tebliğ edilen talimatlara, İSG Yönergesine veya yönetmeliğine, işyeri yönetmeliğine, iş sözleşmesine, talimatlara, şirket prosedürüne, yönetmeliklere, iş uygulama ve şartlarına, üstlerinin talimatlarına aykırı hareket etmesini, ifade edildiği yere göre kasıtlı ya da hatalı eylem ya da işlemini ya da yapması gerektiği halde ihmali olarak yapmadığı işlem ve eylemini ya da tümünü,
- Disiplin:** Üniversite personeli, görevlerini ve sorumluluklarını, kendisine verilen sair işleri yerine getirirken kanun, tüzük, yönetmelik, iş sözleşmesi, yönerge talimat vs. mevzuat hükümleri ile bu yönerge hükümlerine veya sonradan yürürlüğe girecek yönetmelik ve prosedürlerine uyma zorunluluğunu ifade eder.
- Disiplin Suçu:** Personelin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vs. mevzuat hükümleri ile bu yönerge hükümlerine veya sonradan yürürlüğe girecek yönetmelik ve iç düzenlemelerine aykırı davranışını,
- Disiplin Cezası:** Yönergede ve diğer mevzuatta belirlenen disiplin suçlarından birini işleyen personele, davranışlarının ağırlık derecesine göre Disiplin Kurulunca verilen cezayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Kurulu

Disiplin Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 5- (1) Kurul, Yasaların, Yönetmeliklerin, Yönergelerin ve Kurumun hizmet ve işlemlerini düzenleyen her türlü yazılı kaynak ile teamül haline gelmiş uygulamalarının belirlediği veya zorunlu kıldığı işlem ve sorumlulukların, yasal mevzuata, Kurum prosedürlerine ve Kurum'un genel çalışma prensiplerine uygun olarak yerine getirilmesini teminen caydırıcı, engelleyici ve düzeltici önlem olarak bu prosedürün öngördüğü cezaları vermeye yetkilidir.

Disiplin Kurulu Üyeleri

Madde 6- (1) Kurul, Genel Sekreter Başkanlığında; Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi, İnsan Kaynakları Müdürü veya personeli, olmak üzere dört asil ve yedek üyeden oluşur.

(2) Kurulun Başkanı Genel Sekreter'dir. Kurulun raportörlüğünü İnsan Kaynakları Müdürü veya personeli yapar.

(3) Kurul'da görüşülen konu ile ilgili, gerek duyulduğu durumlarda ilgili birim yöneticileri Kurul toplantısına davet edilebilir.

Kurula Sevk ve Kurulun Toplanması

Madde 7- (1) Olayla ilgili bölüm yöneticisi tarafından yazılı olarak Müdür Genel Sekreter aracılığıyla İnsan Kaynaklarına iletilir.

(2) İnsan Kaynakları "Savunma İstem Yazısı" ile ilgili personelin savunmasını yönergeye uygun olarak alır.

(3) Personelin savunması İnsan Kaynakları tarafından Genel Sekreterliğe bildirilir. Gerekli görülmesi halinde İnsan Kaynakları tarafından kurula sevk işlemleri başlatılır.

(4) Tüm bu işlemler, olayın meydana geldiği İnsan Kaynakları Daire Müdürlüğünce öğrenildiği tarihten sonra en geç 3 gün içinde tamamlanır.

(5) Kurula sevk edilen personel hakkında; kendisine isnat olunan suçla ilgili belgeler ve tutanaklar, varsa soruşturma raporları, diğer soruşturma evrakı ile sicil dosyası ve personelin yaptığı iddia edilen suçla ilgili belgeler, tutanak (*tutanaklarda mutlaka tarih ve saat ile ilgililerin imzasının bulunması, varsa olay ile ilgili başka bilgi veya belge (doküman, alet-edevat, cd, usb, kamera kaydı vs.) belirtilmesi gerekmektedir ve bu bilgi ve belgelerin muhafazası sağlanmalıdır.*), savunmalar ile birlikte İnsan Kaynakları tarafından Kurul'a sevk edilir. Kurul, kusur isnat edilen hakkında eldeki bilgi ve belgelerle görüş oluşturamaz ise bizzat personeli dinleyebilir ve/veya yazılı savunmasını tekrar talep edebilir.

(6) İnsan Kaynakları, İş Kanunu'nun 25/II. maddesi kapsamına giren davranışlar ile ağır kusur ve/veya acil durumlarda, gerekli görüldüğü takdirde, konuyu Disiplin Kurulu'na sevk etmeden, Genel Sekreterliğin onayı ve kurum Hukuk görüşü alınarak ilgili personelin iş akdinin derhal feshine ilişkin süreçleri işletip, gerekli kararların alınmasına ilişkin gerekli işlemleri tamamlar.

(7) Birim amirleri/yöneticileri, Disiplin Kurulu'na sevki talep edilen personel ile ilgili olarak, hiçbir durumda İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nın/Müdür bilgisi ve onayı olmaksızın bir işlem (iş akdi feshi, ücretsiz izin verme, işten el çekirme, zarar tahsilatı vb.) yapamaz.

(8) Kurul, ayda bir kez, Başkanın çağrısı ile derhal ve görüşülecek bir konu olması durumunda en geç 3 gün içerisinde toplanır. Toplantı yer ve saati İnsan Kaynakları tarafından kurul üyelerine mail ile bildirilir.

Kararların Alınması

Madde 7- (1) Kurulda Başkan dahil her üyenin bir oyu vardır. Kararların alınmasında oy çokluğu ilkesi uygulanır.

(2) Verilecek cezaların tespiti sırasında;

a) Suç sayılan eylemin Kurum bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi önem derecesi,

b) Suç işleyen personelin daha önceki kusurlu eylemlerinin olup olmadığı,

c) Kurum'daki tutumu, davranışları ve kişiliği hakkındaki genel kanaat,

d) Suç sayılan eylemin sebepleri,

göz önünde bulundurulur.

(3) Kurul kararları Genel Sekreter tarafından onaylandıktan sonra geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Disiplin Cezaları

Uygulama

Madde 8- (1) Disiplin cezaları, hizmetlerin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, Yönetim Kurulu kararları, yazılı talimat ve yöneticilerin emrettiği görevleri yerine getirmeyen, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara ve genel ahlak kurallarına uymayan veya yasakladığı işleri yapan personel hakkında, bu Yönetmelikteki usul ve esaslar dâhilinde, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen idari ve mali cezalardır. Personel, görevlerinin yerine getirilmesinde, işyerindeki davranışlarında, diğer çalışanlar veya yöneticileri ya da 3. şahıslarla ilişkilerinde iş disiplinine ve işyeri düzenine uygun hareketle, disiplin ve düzene aykırı fiil ve davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür.

(2) İşyerinde İş Kanunu'na, iş sözleşmesindeki maddelere, işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, yönetmeliklere ve talimatlara uymayanlarla, disiplin yönetmeliği hükümlerine aykırı tavır ve davranışlarda bulunanlara, bu yönetmelikte tanımlı olan cezalar uygulanır.

(3) Cezalar 3 ana gruba ayrılmıştır;

(a) İhtar: Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

(b) Kınama: Personele görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

(c) İşten Çıkarma: Personelin kurum bünyesinde bir daha çalıştırılmamak üzere görevine son verilmesidir.

(4) Aşağıda sayılan hallerde disiplin suçunu gerektirecek işlem ve eylemin ağırlığı verilecek cezanın niteliğine etkilidir, bir eylem işleniş ağırlığına göre bu yönetmelikteki başkaca ceza ile cezalandırılabilir.

İhtar

Madde 9- (1) Personelin, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca haklı nedenle derhal feshe neden olacak ağırlıkta bulunmama ile birlikte, iş sözleşmesine, mevzuata, yönetmeliklere, yönergeye ve talimatlara aykırı davranışları, fiziki ve mesleki yetersizliği, işyerinin normal işleyişini ve yürüyüşünü bozan, iş görme borcunun gerektiği şekilde yerine getirilmesini engelleyen, iş yerindeki uyumu olumsuz yönde etkileyen, görev ve davranışındaki hataları ile daha dikkatli ve uyumlu olması gerektiğinin ve görevinde veya davranışlarında kusurlu görüldüğünün yazılı olarak bildirilmesidir.

(2) İlk ihtar tarihinden başlamak üzere ileriye doğru bir yıllık süreler "aynı dönem" kabul edilir.

(3) **İhtar cezasını gerektiren haller aşağıda belirtilmiştir.**

- Yöneticisinin bilgisi ve izni olmaksızın, özürsüz veya izinsiz olarak işe geç gelmek erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek ve çalışma saatleri içinde başka işler yapmak. (bilgisayar oyunu oynamak vs.), dizi veya film izlemek.
- Amirlerinin verdiği sözlü ve yazılı talimatlara uymamak, görevini, görev tanımı, Kurum yönetmelik/yönerge/prosedürleri ve uygulamaları ile genel görgü kuralları ve Kurumun genel çalışma prensipleri çerçevesinde yapmamak,
- Kurumun genel tasarruf ilkelerine aykırı hareket etmek ve görevle ilgili resmi-özel belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından gerekli özeni göstermemek veya düzensiz davranmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirmemek, ilgisizlik ve düzensizlik göstermek veya yönetmelik/yönerge ve talimatlara uymayacak şekilde yerine getirmek,
- Ekip çalışmasını aksatacak tavır ve davranışlarda bulunmak, aynı işi yapan diğer çalışanlara göre daha düşük verimlilikle çalışmak,
- İşyerine ait telefonu ve diğer demirbaşları geçerli bir neden olmadan, işini aksatacak veya hattı istismar edecek şekilde özel görüşmeleri için kullanmak,
- E-posta hesabını iş dışındaki mailler için kullanmak,
- İşyerinde açıkça duyurulmuş ve uygulanmakta olan prosedür ve yönetmelik/yönergelere uymamak,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymamak, işyerinin zorunlu kıldığı test, aşı vb. uygulamaları yerine getirmemek veya takibinde gereken hassasiyeti göstermemek,
- Yöneticilerine, öğrencilere veya iş arkadaşlarına kaba, saygısız, nezaketsiz davranışlarda bulunmak,

- k) Gerektiğinde yöneticileri tarafından kendisinden istenen rapor, bilgi, belge vb. zamanında vermemek veya yanlış bilgi vermek, kasıtlı olmasa bile işle ilgili her türlü belge ve dokümanı usulüne uygun düzenlememek,
- l) Kendi sorumluluğunda olan makine, malzeme ve tesisata gerekli özeni göstermemek, bozulmasına, kırılmasına ya da kullanılamaz hale gelmesine sebebiyet vermek,
- m) Yönetimi altındaki personelin veya işin yönetim ve denetimine gereken dikkati göstermeyerek yolsuzluk yapılmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak,
- n) Yukarıda anılmayan ve İş Kanunu'na göre derhal feshe neden olacak ağırlıkta bulunmayan her türlü hallerde yazılı ihtar verilebilir,
- o) Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle işe gelmemek,
- p) Yanıltıcı gerekçelerle mazeret ya da idari izin kullanmak,
- q) İş saatlerinde uyumak veya uyuklamak,
- r) İşyerinde dini, siyasi, etnik vb. ayrımcılığa yönelik propaganda yapmak,
- s) İşyerine ait alet ve malzeme ile özel işler yapmak veya bunları şahsi işlerde kullanmak,
- t) Birlikte çalışılması gereken hallerde çalışmalara katılmamak veya işbirliğini bozacak veya işi aksatacak davranışlarda bulunmak, birim yönetim toplantılarına katılmamak ve toplantılarda alınan kararları uygulamamak,
- u) Kurumca belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- v) Mesai saatleri içerisinde gizli veya açık olarak işyeri ve ek alanlarda sigara kullanmak,
- w) Yer değiştirme veya yükselme gibi özlük hakları ile ilgili konularda, Kurum dışı üçüncü kişileri aracı kullanmak,
- x) İzin süreleri içinde veya dışında (Kısmi süreli çalışma sözleşmesi ile çalışan personel hariç), ücretli veya ücretsiz başka bir işte çalışmak veya görev yapmak,
- y) İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeniyle veya yanlış veya eksik işlem yaparak veya görevin gerektirdiği işlemleri geciktirerek yaparak Kurumu zarara sokmak veya güç duruma düşürmek, (4857 sayılı İş K. 25/II/1 bendi saklı kalmak kaydıyla),
- z) Ara dinlenme başlangıç ve bitiş zamanlarına uymamak, uymamakta ısrar etmek,
- aa) Görev başında işle ilgili olmayan kişilerle yüz yüze veya telefonla görüşmeyi alışkanlık haline getirmek,
- bb) Kurumun prosedür, yönerge ve yönetmeliklerine aykırı olarak verilen yazılı veya sözlü emirleri, emri veren görevlinin üstüne bildirmemek, Kurum dahilinde yapılan bir yolsuzluğu bilerek haber vermemek,

İhtar Cezasının Sonuçları

Madde 10- (1) Kurumun, iş sözleşmesini haklı nedenle fesih hakkı saklı kalmak kaydıyla; personelin prim kapsamında olması halinde, hak ettiği primden % 50 oranında indirim yapılır.

(2) Aynı dönem içinde alınan 2. ihtar cezası personelin 6 ay süreyle terfien yükselmesini engeller ve personelin prim kapsamında olması halinde hak ettiği prim ödenmez.

(3) Personelin aynı dönem içerisinde 2. ihtar cezası sonrasında bu yönergenin 9. maddesini ihlal ettiğinin tespiti durumunda Kurum 3. ihtarla gerek kalmadan iş sözleşmesini feshedebilir.

(4) Personelin 3. kez ihtar cezası almasından sonra tekerrür halinde kurum haklı veya geçerli sebeple iş sözleşmesini feshedebilir.

Kınama

Madde 11- (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nda hüküm altına alınan çalışma borcunun: çalışanın işi kendisinin yapması, işini dikkatli, özenle ve savsaklamadan yapması, itaat borcu, kuruma sadakat borcu, rekabet etmeme borcuna riayet etmeyerek çalışmalarındaki tavır ve davranışlarında kusurlu olduğunun, kınanarak yazılı olarak bildirilmesidir.

(2) İlk kınama tarihinden başlamak üzere ileriye doğru bir yıllık süreler "aynı dönem" kabul edilir.

(3) **Kınama cezasını gerektiren haller aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Yöneticisinin izni olmaksızın devamsızlık yaparak, işe geç gelmeyi veya işten erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,
- b) Yöneticilerine, öğrencilere, muhataplara veya çalışma arkadaşlarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak ve/veya kişiliklerine yönelik hakarete yakın söylemde bulunmak,
- c) İşyeri ahengini bozacak şekilde arkadaşları ile geçimsizlik çıkarmak, bu davranışları tekrarlamak,

- d) Çalışma arkadaşlarına karşı yersiz suçlamalarda bulunmak ve bunları ispatlayamamak,
- e) Yönetimi altındaki çalışanın yönetim ve denetimine gereken dikkati göstermeyerek yolsuzluk yapılmasına sebep olmak,
- f) İşyerince görevlendirilen haller hariç olmak üzere, işyeri yönetiminden yazılı izin almaksızın ve/veya işyeri ve çalışan arasında yapılmış özel sözleşmelerde belirtilen koşullar saklı kalmak üzere, izin süreleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz başka bir işte dinlenme saatlerinde çalışmak veya görev yapmak, her türlü şirket, ticaret veya sanayi kuruluşlarında yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapmak,
- g) Birlikte çalıştığı çalışanın suç sayılabilecek hal ve hareketlerini zamanında yöneticilerine bildirmekten kaçınmak,
- h) İşyerine ait defter, fatura vb. kayıt ve iş ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek, buna ilişkin bilgileri ilgisiz kişilere aktarmak,
- i) Kullanılması veya muhafazası kendisine bırakılmış olan makine ve tesisata gerekli özeni göstermeyerek tamamen kullanılamaz hale gelmesine ve yok olmasına sebebiyet vermek,
- j) İşyeri tarafından kullanımına verilmiş her türlü bilgi ve şifreyi başkasına açıklamak, kullanımına izin vermek veya başkasına ait şifreyi kullanmak,
- k) Kefalet haricinde borçlanmak suretiyle birden fazla kanuni takibe maruz kalmak,
- l) Hiyerarşik konumunu kullanarak astlarından borç almak veya onları kefil göstermek suretiyle borçlanmak, astlarını özel işlerinde kullanmak,
- m) Yönetimi altındaki personelin veya işin yönetimi ve denetimi ile yapılmasına basiretli ve tedbirli davranmayarak, Kurumun zarar görmesine sebebiyet vermek,
- n) Hizmet ifa edilirken veya hizmet dışında şirketin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- o) Şirket içi düzenlemeleri, politikaları ve duyuruları yeterli düzeyde bilmemek. Bu konuda kaynakları takip etmemek ve bu yüzden şirket işlemlerinde aksaklığa ve hatalara neden olmak,
- p) İş akdinin feshi sebebine neden olacak ağırlıkta olmayan şahsen karşılanması gereken giderleri Kuruma ödetmek,
- q) İhtar cezası gerektiren hususları tekrarlamak,
- r) İşyeri dahilinde yapılan bir yolsuzluğu bilerek haber vermemek,
- s) Görevin yerine getirilmesinde; politik, inanç, antipati, kin ve benzeri sebeplerle hizmet verilenler ve öğrenciler arasında ayırım yapmak.

Kınama Cezasının Sonuçları

Madde 12- (1) Kınama cezası bir yıl süre ile terfi etmeyi engeller. Kınama cezası, kişinin performans değerlendirmesinde dikkate alınır.

(2) Aynı dönem içinde alınan Personelin 2. kınama cezası sonrasında bu yönergenin 11. maddesini ihlal ettiğinin tespiti durumunda kurum, 3. kınama cezasına gerek kalmadan iş sözleşmesini feshedebilir.

(3) Personelin 3. kez kınama cezası almasından sonra tekrerrür halinde kurum haklı veya geçerli sebeple iş sözleşmesini feshedebilir.

İşten Çıkarma/İş Akdinin Feshi

Madde 13- (1) Personelin bir daha Kurumda çalıştırılmamak üzere iş akdinin/hizmet sözleşmesinin feshedilmesidir.

(2) İşten Çıkarmayı Gerektiren Haller aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bu yönergenin 9. maddesi gereğince verilen üçüncü ihtar cezasını almış olmak,
- b) Bu yönergenin 11. maddesi gereğince verilen, bir dönemde 2 defa veya toplamda 3 kınama cezasını almış olmak,
- c) İş sözleşmesi yapıldığı sırada, bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde, bunların kendisinde bulunduğunu öne sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek personelin işvereni yanıltması,
- d) Personelin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması,
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği yönetmeliklerine aykırı hareket etmesi, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer mevzuatta yer alan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyulmaması

- halinde daha öncesinde uyulmadığına dair kınama var ise iş güvenliğini tehlikeye düşürecek hareketlerde bulunan personelin iş akdi tazminatsız feshedilir
- f) Personelin, işverenin güvenini kötüye kullanması, hırsızlık yapması, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması,
 - g) Personelin, Kurumun iş ilişkisi içerisinde bulunulan kişi, kurum/kuruluşlar ve/veya Kurum tedarikçilerinden doğrudan veya aracı eliyle iş ve insan ilişkilerinden doğan olağan hediyeler ölçüsünü açıkça aşan hediyeler alması,
 - h) Özel çıkar karşılığı görevini veya yetkilerini kötüye kullanmak veya kullandırmak,
 - i) Tacir ve esnaf sayılmayı gerektirecek faaliyetlerde bulunmak,
 - j) İş ilişkisi içerisinde bulunulanlarla ve/veya Kurum tedarikçileri ile doğrudan veya dolaylı açık veya gizli ortaklık kurmak veya bu kişilere / kişilerle iş yapmak,
 - k) Her türlü defter belge ve kayıtları tahrip etmek veya ettirmek veya kaybolmasına neden olmak,
 - l) Kurum'un iş ilişkisi içerisinde bulunanlar veya tedarikçilerden kendisi veya aile bireyleri adına borç almak veya bu amaçla başkası için aracı olmak,
 - m) Personelin, işverenden 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,
 - n) Personelin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmaması,
 - o) Personelin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işverenin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makinaları, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri (30) günlük ücretinin tutarı ile ödeyemeyecek derecede hasara veya kayba uğratması,
 - p) Personelin görevi başına alkollü gelmesi ya da görevi başındayken alkol tüketmesi,
 - q) Personelin işyerinde verimi düşüren, maliyeti yükselten sonuçlar doğuran yasa dışı eylemlere katılması veya teşvik edilmesi,
 - r) İşverenin sırlarını üçüncü şahıslara kasten veya ihmalen bildirmek, iş haricinde işin mahiyetinden bahsetmek, söylentilere sebebiyet vermek, yapılan çalışmalar, Kurumun; çalışma yöntemleri, istatistikler, projeler, yapılan anlaşmalar, ticari koşullar, reklam planları, ücretler, teklifler, veya tanıtım/satış yöntemi ya da muhasebe ile ilgili stratejik veya gizli bilgilerin üçüncü şahıslarla herhangi bir ortamda (yazılı, sözlü, dijital vb) paylaşılması.
 - s) Personelin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşantısından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hale gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına 3 işgünü veya bir ayda 5 işgününden fazla sürmesi,
 - t) İş sözleşmesinde yer alan, uyulması zorunlu ve çalışan tarafından da kabul edilmiş yükümlülükleri yerine getirmemek,
 - u) İşyeri tarafından kendisine verilmiş her türlü şifreyi başkasına açıklamak, kullanımına izin vermek veya başkasına ait şifreyi izinsiz kullanmak suretiyle işyerinin zararına neden olmak, işyerine ilişkin her türlü gizlilik niteliği taşıyan bilgi ve belgeleri üçüncü şahıs ve/veya kurumlarla paylaşmak.
 - v) İşyeri içinde veya görev sırasında iş arkadaşları, müşterileri ile kavga etmek, olay çıkartmak veya işyeri dışında olay çıkartarak işyerinin şeref ve haysiyetine gölge düşürmek,
 - w) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer mevzuatta yer alan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyulmaması halinde daha öncesinde uyulmadığına dair kınama var ise iş güvenliğini tehlikeye düşürecek hareketlerde bulunan personelin iş akdi tazminatsız feshedilir,
 - x) İş Kanunu 25. maddesinde sayılan haller ile yasalarla belirlenmiş halleri ihmal etmek, (gerçekleştirmemek)
 - y) Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek, bildirilmesi gereken hususları saklamak veya disiplin kurulu ya da soruşturmalarda gerçeğe aykırı bildirimde bulunmak, haklı bir neden bulunmaksızın ifade vermektan kaçınmak veya soruşturmayı güçleştirmek,
 - z) İşverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,
 - aa) Görevini ve verilen işe kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmek,

İşten Çıkarmanın Sonuçları

Madde 14- (1) İşten çıkarma cezası alan personelin iş akdi, bildirimsiz ve tazminatsız olarak haklı nedenle derhal feshedilir.

Diğer fiiller ve cezaları

Madde 15- (1) Bu yönergede açıkça sayılmayan bir fiilin meydana gelmesi durumunda; personel bu fiilin karşılığında, fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası uygulanır. Ayrıca 4857 sayılı İş Kanunu, hükümleri göz önüne alınarak da işlem yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Süreler, Savunma, İtiraz ve Zamanaşımı

Süreler

Madde 16 – (1) Bu yönergede geçen disiplin cezaları; Disiplin Kurulunun Raporu, cezayı vermeye yetkili makamına iletilmesinden itibaren 7 iş günü içinde ilgili personele iletilir.

Savunma

Madde 17- (1) Bu yönergede belirtilen disiplin cezalarının uygulanmasından önce personelin savunmasının alınması esastır. Fiilin gerçekleştiğinin, disiplin cezasını vermeye yetkili makamca öğrenilmesini müteakiben savunma için makul bir süre ve en az 2 günlük ek bir süre verilir. Personel savunmasını derhal vermek isterse süre beklenmeksizin savunmasını verebilir.

(2) Yukarıdaki fıkrada yer alan süreler kesin olmayıp, soruşturmanın kapsamına göre gerektiğinde bu süreler değiştirilebilmekle birlikte tüm işlemlerin ve soruşturmanın sonunda 15 iş gününde karar verilmesi esastır.

Aşağıdaki hallerde personelin savunmasının alınmasına gerek yoktur:

- Personelin gözüne alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın İş Kanunu'nun 17. maddedeki bildirim süresini aşması,
- Personelin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve kurumda çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda,
- Halin gereği olarak, savunma alınmasına yetkili makamlarca açıkça gerek görülmemesi,
- 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında haklı nedenle derhal fesih koşullarının, açıkça oluşması halinde.

İtiraz

Madde 18 – (1) Hakkında disiplin cezası uygulanan personel bu cezaya, disiplin cezasına karar veren makama iletilmek üzere, tebliğ tarihinden itibaren (6) gün içinde itiraz edebilir. İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir. Personelin itirazının, disiplin cezasını veren makama ulaşmasından itibaren en geç 10 gün içinde itiraz hakkında karar ve personele cevap verilir. Bu Yönetmelik/Yönergede yer alan disiplin cezalarından olan haklı nedenle fesih cezasına itiraz edilmesi ise mümkün değildir.

Zamanaşımı

Madde 19 - (1) Bu yönergenin 12. maddesinde sayılan haklı nedenle derhal fesih cezasını gerektiren bir fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl geçtikten sonra bu fiil hakkında disiplin cezası uygulanamaz. Ancak personelin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık zamanaşımı süresi geçerli değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Disiplin Cezalarının Sicile Geçirilmesi

Madde 20 - (1) Disiplin cezaları İnsan Kaynakları tarafından yazılı olarak, ilgili çalışana tebliğ edilir ve bir nüshası çalışanın sicil dosyasında muhafaza edilir. Cezanın tebellüğ edilememesi durumunda ceza tutanağı iki şahit huzurunda okunarak imza altına alınır, bir nüshası noter veya iadeli taahhütlü mektupla (içeriği açıkça belirtilerek) bilinen veya çalışan tarafından bildirilen en son adresine tebliğ edilir. Bildirilen son adrese gönderilen tebliğ/mektup/ihtar adrese ulaştığında, tebliğ edilip edilmediğine bakılmaksızın tebliğ edilmiş sayılır.

Mali Sorumluluk

Madde 21- (1)Personel kendi hata, kusur, dikkatsizlik, tedbirsizlik veya ihmalden dolayı Kurumu muhtemel veya kesin bir zarara sokması halinde, söz konusu zarardan sorumludur.

(2) Mali olarak sorumlu tutulan personel hakkında "İşten Çıkarma" kararı alınmış ise, zarar miktarı personele yapılacak ücret, yıllık izin ücreti ve bu gibi ödemelerden, Kurum tarafından re'sen mahsup edilerek, bakiyesi ilgili personele ödenecektir. Ancak, ilgiliden mahsup edilen miktarın, zarar miktarının tamamını karşılamaması halinde, bakiye için Kurum sair hukuki yollara başvurmakta yetkilidir.

(3) Mali olarak sorumlu tutulan personele kurumda görevine devam etmesi halinde, Disiplin Kurulunda alınan karar doğrultusunda zarar miktarı tamamen tazmin edilinceye değin, ilgilinin aylık ücretlerinden, ücretin 1/4'ünü aşmamak kaydıyla, Kurum tarafından re'sen mahsup edilerek kesilir. Zarar miktarının tamamı tahsil edilmeden personelin Kurum'dan çeşitli sebeplerden dolayı ayrılması halinde; bakiye, öncelikle personele yapılacak ücret, tazminat, yıllık izin ücreti ve bu gibi ödemelerden Kurum tarafından re'sen kesilir. Ancak bu durumda dahi zararın tazmininin mümkün olmaması halinde Kurum, ilgili hakkında hukuki yollara başvurarak bakiyeyi tahsil etmekte yetkili olur.

Geçici Olarak İşten El Çektirme

Madde 22 - (1)Hakkında soruşturma sürdürülen veya disiplin kovuşturması gereken personelin işe devamında sakınca görülürse; ilgili, işten el çektirilir. İşten el çektirme, ücretsiz izin niteliğinde olup, ilgiliye bu süreye ilişkin ücret ve sair hakları ödenmez. İşten el çektirme İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı/Müdürlüğü tarafından uygulanır.

Saklı Haklar

Madde 23 – (1) İş bu yönergenin uygulanmasında, İş Kanunu'nun ilgili madde hükümlerinin uygulama hakkı saklı tutulmaktadır. Bu yönergede belirlenmiş cezaları gerektiren fiillerden herhangi biri, aynı zamanda İş Kanunu'nun 25. Maddesinin kapsamına giriyor ise, işveren dilerse eylemin kapsamına göre 25. maddeyi, dilerse yönergede belirlenmiş cezayı uygulamakta yetkilidir.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 24- Bu yönerge Alanya HEP Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onayı tarihinde yürürlüğe girer ve Genel Sekreter tarafından yürütülür.

Bu Yönergede yer almayan hükümlerde 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

İşbu yönerge, idari personel iş sözleşmesinin esaslı unsurlarından biri olup, İç Yönetmelik/Yönerge hükümlerine uymamak, iş sözleşmesine uymamak sayılacaktır. İşbu Yönetmelik/Yönerge 24 ana maddeden ibarettir. İş Sözleşmesi'nin imza tarihinde, taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilerek imza altına alınmış, bir nüshası personele verilmiş ve bir nüshası Üniversite'de bırakılmıştır.

Üniversite ile Personel; işbu Yönergede bütün maddeleri dikkatlice okuyup anladıklarını, karşılıklı müzakere ettiklerini ve bütün maddelerini serbest iradeleri ile onayladıklarını kabul, beyan ve tasdik etmişlerdir.

PERSONELİN

ADI SOYADI :

TARİH :

İMZA :