



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Sayı :E-42239535-050.01.04-66524
Konu : Senato Kararı

07.03.2023

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversitemiz Senatosunun 07/03/2023 tarih ve 10 sayılı senato toplantısında alınan 035 sayılı karar aşağıya çıkarılmış olup,

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

KARAR 10/035: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sürekli İşçi kadrosunda Bulunan Personele Ait İşyeri Disiplin Yönergesi görüşüldü.

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sürekli İşçi kadrosunda Bulunan Personele Ait İşyeri Disiplin Yönergesi görüşülerek, Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne (mevcut oybirliği ile)

Muhammet Nuri KILIÇ
Genel Sekreter

Mevcut Elektronik İmzalar

MUHAMMET NURİ KILIÇ (Genel Sekreterlik - Genel Sekreter) 07.03.2023 15:42

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BS54P0420C* Pin Kodu : 13222

Belge Takip Adresi : https://ebys.agri.edu.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?

Adres : Fırat Mah. Yeni Üniversite cad. No:2 AE/1 04100 Merkez, Ağrı – Türkiye

Telefon : 04722159863 Faks:04722151182

e-Posta : gensek@agri.edu.tr Web : genelsekreterlik.agri.edu.tr

Kep Adresi : agriibrahimcecenuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için : Haşim Güzel

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Tel No : 1307



T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

**SÜREKLİ İŞÇİ KADROSUNDA BULUNAN PERSONELE AİT İŞYERİ DİSİPLİN
YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1)Bu Yönergenin amacı, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinin birimlerinde, sürekli işçi statüsünde istihdam edilen personel hakkında uygulanacak disiplin cezalarının uygulanma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1)Bu Yönerge hükümleri Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinin birimlerinde, sürekli işçi statüsünde istihdam edilen personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1)Bu Yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen:

- a) İşveren:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini,
- b) İşveren Vekili:** Rektörlük adına hareket eden ve işin, işyerinin, işletmenin yönetiminde görev alan kişileri (Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Rektörlüğe bağlı merkez müdürleri gibi),
- c) İşçi:** Sürekli işçi statüsünde çalışan kişileri,
- d) Yetkili Disiplin Kurulu:** Rektörlük makamının oluru ile biri başkan olmak üzere iki asıl iki yedek üye ile sendikanın seçeceği iki asıl, iki yedek üyeden oluşan kurulu,
- e) İdare:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinde sürekli işçi istihdam edilen birimlerin yönetimini,
- f) İşyeri:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinin birimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları ve Kapsamı

Disiplin Cezaları

MADDE 5 – (1) Disiplin cezaları, mevzuatta yer alan kurallara uymayan veya idarelerce hizmet sunumu gereği yasaklanan fiilleri işleyen işçiye, kusurlu fiil ve hareketleri nedeniyle durumun niteliğine ve davranışın ağırlık derecesine göre uygulanır.

(2) İşçiye, kusurunun niteliğine ve ağırlık derecesine göre; ihtar, ücretten kesme ve iş sözleşmesinin feshi (işten çıkarma) cezalarından biri verilebilir.

a) İhtar: İşçinin, kusur olarak görülen davranışına yönelik görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

b) Ücretten Kesme: İşçinin fiilin niteliğine ve ağırlık derecesine göre net ücretinin 1 gün ila 3 günlük yevmiye arasında belirlenen tutar kadar kesinti yapılmasıdır. Yapılacak ücret kesintisi için cezanın onaylandığı tarihi takip eden ayın ücreti esas alınır.

c) İş Sözleşmesinin Feshi: İşçinin, 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi ile bu Yönergede belirtilen hallerde sözleşmesinin feshedilmesidir.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

MADDE 6- (1) İşçiler hakkında Sürekli İşçi Disiplin Cezaları Uygulama Cetveline göre ceza verilebilmesi için sürecin başlatılmasını teklif etme yetkisi, işçinin disiplin amiri sıfatıyla Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte ve Yüksekokul Sekreterine aittir. Herhangi bir yazılı veya sözlü ihbar neticesinde idarenin re'sen işlem başlatma yetkisi de bulunmaktadır.

(2) Yetkili Disiplin Kurulu, biri başkan olmak üzere işverenin seçeceği iki asıl, iki yedek üye ile sendikanın seçeceği iki asıl, iki yedek üyeden oluşur. Asıl üye mazereti dolayısıyla işyerinde bulunmadığı hallerde yedek üye kurula katılır.

(3) Taraflar bu kurula seçecekleri asıl ve yedek üyeleri toplu iş sözleşmesinin imzalandığı tarihten itibaren bir ay içinde karşılıklı bildirimde bulunmak zorundadır. Yetkili Disiplin Kurulu, işverence bildirilen konuları bu Yönerge ve 4857 sayılı İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesinin hükümleri uyarınca inceleyerek karara bağlar. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II maddesi hükümleri saklıdır.

(4) Yetkili Disiplin Kurulu, işverenin lüzum gördüğü hallerde toplanır. Toplantı tarihi, Kurul Başkanı tarafından iki gün önce üyelere duyurulur. Bu çağrıda toplantı yer, gün ve saati belirtilir.

(5) Toplantı, mevcut üyelerin iştiraki ile yapılır. Kurul en az üç üye ile toplanır. Ancak işverenin yazılı çağrısına rağmen işçi temsilcilerinin toplantıya katılmaması halinde Kurul iki üye ile toplanıp karar alabilir. Yetkili Disiplin Kurulunda her üye oyunu kabul veya ret biçiminde kullanır. Çekimser oy kullanılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlar.

(6)Kurul, karar vermek için her türlü delili toplayarak ilgili işçinin yazılı veya sözlü savunmasını alır. Yapılan yazılı tebligata rağmen savunma için davete icabet etmeyen ilgili hakkında dosya üzerinden karar verilir.

(7)Kararlar ilk toplantıdan itibaren 6 (altı) işgünü içinde verilir.

(8)Alınan kararlar kesin olup işveren veya işveren vekilinin onayını müteakip yürürlüğe girer. Yetkili Disiplin Kurulu tarafından alınan iş sözleşmesinin feshi kararları, ita amiri onaylandıktan sonra kesinleşir. İşveren gerekçesini göstermek kaydıyla cezaları hafifletebilir. İşlenen fiille, ekli ceza cetvelinde belirtilen maddelerden, birden fazlasına aykırı hareket edildiği saptanırsa, fiilinin karşılığı olan en ağır ceza uygulanır.

(9)Bu yönerge ekinde sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer fiilleri işleyenlere de hangi disiplin fiiline benzediği belirtilerek aynı türden disiplin cezaları verilir.

(10)Yetkili Disiplin Kurulunun sekretaryası, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür. Her türlü delil toplama, savunma alma, birimlerden bilgi-belge toplama iş ve işlemleri sekreteryaya tarafından yerine getirilerek dosya halinde Yetkili Disiplin Kuruluna sunulur.

Savunma Hakkı

MADDE 7- (1)İşçinin savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. İşçiye kendisini savunması için resmi tebligat süresi göz önünde bulundurularak 6 (altı) iş gününden az olmamak üzere süre verilir. Verilen süre içinde veya belirtilen tarihte geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan işçi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Savunmaya davet yazısında hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret olduğu ve savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.

(2)İşçinin savunmasının alınmasına gerek görülmeyecek haller:

a) İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

b) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/I maddesi uyarınca sağlık sebeplerine dayalı olarak yapılacak fesihler.

c) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17'inci maddesindeki bildirim sürelerini aşması.

Zamanaşımı

Madde 8- (1)İlgili birimler, bu yönergenin ekinde sayılan fiil ve hallerin işlendiğini öğrendiği tarihten itibaren derhal İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

(2) Yetkili Disiplin Kurulu kendisine bildirim yapıldığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde soruşturma başlatır.

İşverenin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı

MADDE 9- (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25'inci maddesinde belirtilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, işverenin işçinin eylemini öğrendiği günden başlayarak 6 (altı) iş günü geçtikten ve her halde

fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak işçinin olaydan maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.

Yetkili Disiplin Kurulunun Yetkisi

Madde 10- (1) İşyeri Yetkili Disiplin Kurulu gerekli gördüğü takdirde ilgilinin özlük dosyasını inceleme, disiplin soruşturması ile ilgili bilgi ve belge toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, keşif yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisine sahiptir.

İşten El Çektirme

Madde 11 – (1) İşten ihracı gerektiren fiil ve haller nedeniyle işçinin görevi başında bulunmasının sakıncalı olduğu hallerde Yetkili Disiplin Kurulu tarafından işten 3 (üç) ay süre ile el çektirilebilir. İşten el çektirildiği süre içerisinde işçiye ücretlerinin 2/3'ü ödenir. İşten el çektirme kararına ilişkin sebeplerin devam etmesi halinde bu süre bir defaya mahsus olmak üzere 3 (üç) ay uzatılabilir. İşçiye işten çıkarma cezası verilmemesi halinde işten el çektirildiği süre içinde ödenmeyen ücretleri ödenir. İşten çıkarılma cezası verildiği takdirde işten el çektirilen süre zarfında ödenen ücretler geri alınır.

Uygulama

MADDE 12 – (1) Yetkili disiplin kurulu tarafından işçiye verilen disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Yetkili disiplin kurulu tarafından verilen ücretten kesme cezası, işçinin ücretinin karşılandığı birime derhal bildirilir ve birimlerce cezanın verilmiş tarihini takip eden aylık ücret ödeme döneminde uygulanır.

(2) Disiplin cezaları işçinin özlük dosyasına işlenir. İşçiye verilen disiplin cezaları, cezaların uygulanmasından 10 (on) sene sonra işçinin talebi halinde özlük dosyasından çıkarılabilir. İşçinin yukarıda yazılı süre içerisindeki davranışları, bu isteği haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğin yerine getirilmesi hususu Rektörlük makamına sunulur, Rektörlük makamı kararı doğrultusunda bu ceza özlük dosyasından çıkarılır.

Dosyalama

MADDE 13 – (1) Yetkili Disiplin Kurulu almış olduğu kararları ilgililerine (şikâyetçi, şikâyet edilen, çalıştıkları birim) bildirir. Soruşturma sonucunda cezaların uygulanmasını sağlamak, bu konu ile ilgili birimlerle yazışmak ilgili idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Soruşturma dosyaları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörü yürütür

DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ

CEZALAR	CEZAYI GEREKTİREN HALLER				
	Tekerrür Sayısına Göre				
	1	2	3	4	5
1- 30 gün içinde 2 defadan fazla 10 dakikaya kadar olan gecikmeler.	İhtar	1 G.	2 G.	3G.	
2- Birinci madde ile disiplin kuruluna bir yılda üç defadan fazla sevk edilmek.	3 G.	İhraç			
3- 30 gün içinde izinsiz ve mazeretsiz bir gün işe gelmemek.	1 G.	2 G.	İhraç		
4- İzinsiz ve mazeretsiz ardı ardına iki gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü işe gelmemek.	3 G.	İhraç			
5- İş saati bitmeden izinsiz gitmek,	İhtar	1 G.	2 G.	3 G	İhraç
6- Hasta olmadığı halde rapor almak.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
7- İşyerine sarhoş gelmek, işyerinde veya iş esnasında alkollü içki almak veya uyuşturucu madde kullanmak.	3 G	İhraç			
8- İş saatinde yapması gereken işleri yapmayarak özel işlerle meşgul olmak.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
9- İşyerine ait malzeme, vasıta alet veya şahısları özel işlerinde kullanmak.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
10-İş saatinde özel ziyaretlerde bulunmak veya izin almadan ziyaretçi kabul etmek.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
11-İş saatinde etrafını rahatsız edecek şekilde bağırarak konuşmak veya şarkı söylemek.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
12-İş saatlerinde izinsiz olarak başka kısım ve servislere gitmek veya arkadaşlarını lüzumsuz yere meşgul etmek.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
13-İş saatinde uyumak.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
14-İşyerinde veya iş esnasında amirlerine, iş sahiplerine, iş arkadaşlarına fiili tacizde bulunmak.	İhraç				
15-İş arkadaşlarına hakaret etmek.	2 G.	3 G.	İhraç		
16-İşyerinde veya mesai saatleri içerisinde işyeri mensuplarına-iş sahiplerine kaba muamelede bulunmak.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
17-Amirleri tarafından verilen işleri yapmamak.	2 G.	3 G.	İhraç		
18-Yazılı emre rağmen verilen görevi yapmamakta ısrar etmek.	3 G.	İhraç			
19-Atıkları geçici depolama alanı yerine çöpe atmak.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
20-Amirleri tarafından işçi sağlığını ve iş emniyetini ihlal etmemek kaydıyla verilen					

görevle ilgili emir ve işleri yapmamaya arkadaşlarını kışkırtmak ve onlara yaptırmamak.	3 G.	İhraç			
21-Kendisine verilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.	2 G.	3 G.	İhraç		
22-Gizli tutulması gereken göreve müteallik sırları ifşa etmek.	3 G.	İhraç			
23-İşyerinde kavga çıkarmak veya kavga çıkmasına sebebiyet vermek.	3 G.	İhraç			
24- İş esnasında siyasi propaganda yapmak.	3 G.	İhraç			
25-Hırsızlık yapmak veya hırsızlığa teşebbüs etmek.	3 G.	İhraç			
26-İşyerine ait alet malzeme veya vasıtaların bakım ve temizliğini ihmal etmek, malzemeyi ve kırtasiyeyi hor kullanmak.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
27-Kendisine teslim edilen malzeme ve vasıtayı iyi korumayarak kaybolmasına veya bozulmasına sebebiyet vermek. (Hasarın 30 (otuz) gündelik tutarını aşmaması halinde) işçinin; a) İhmal halinde, b) Ağır İhmalinde, c) Kastı halinde.	1 G. 2 G. 3 G.	2 G. 3 G. İhraç	3 G. İhraç	İhraç	
28-İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden bir yangına sebebiyet vermek.	3 G.	İhraç			
29-Yangına kasten sebebiyet vermek	İhraç				
30-İşyerini kısmen veya tamamen durdurmak amacı ile sabotaja teşvik etmek veya sabotajda bulunmak.	İhraç				
31-Görevde lakaytlık göstermek ve kendisine verilen işin bittiğini işi veren amirine bildirmemek.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
32-Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
33-Vasıta kullananlar için trafik kurallarına riayet etmemek.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
34-İdarece kendisine verilen nakil vasıtasını görev emri olmadan veya görev mahalli dışında özel maksatla kullanmak.	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç	
35-İşyeri amirinin muvafakati dışında nöbeti bir başkasına devretmek.	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç	
36-İşyerinde kumar oynamak veya oynatmak .	3 G.	İhraç			
37-İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara işi aksatacak şekilde zorluk göstermek.	İhtar	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç
38-İşyerinde işlediği suçtan dolayı 7 günden az hapse mahkûm olmak.	3 G.	İhraç			
39-İşyerinde işlediği suçtan dolayı 7 gün ve daha fazla süre ile ertelenmeyen hapse mahkûm olmak.	İhraç				

40-İş sözleşmesinin yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bu şartlara haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek ve beyanda bulunmak sureti ile işçinin işvereni veya işveren vekilini yanıltmak.	İhraç				
41-Zaruret olmadıkça iş münasebetlerinde veya şahsi işlerde merci tecavüzünde bulunmak.	1 G.	2 G.	3 G.	İhraç	
42-İşçinin yapmakla mükellef olduğu ödevleri yapması lüzumunun ikaz ve ihtar edilmesine rağmen yapmamakta direnmek.	3 G.	İhraç			
43-Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak, sahte belge düzenlemek.	İhraç				
44-İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını okutmak veya işçiyi işe gelmiş gibi göstermek.	3 G.	İhraç			
45-İş günü bittikten sonra, izinsiz olarak işyerine girmek.	İhtar	1G	2 G.	3 G.	İhraç
46-Rüşvet almak, rüşvet vermek veya bunlara aracılık ve/veya teşebbüs etmek.	İhraç				
47-İş sağlığı ve güvenliği gereğince kendilerine verilen koruyucu malzemeyi kullanmamak.	2 G.	3 G.	İhraç		
48-İşyerinde faizle para vermek.	3 G.	İhraç			
49- Görevini gerektiği gibi yapmamak.	İhtar	1G.	2 G.	3 G.	İhraç
50- Amirine hakaret etmek.	3 G.	İhraç			
51-İşyerinde mevcut alet, malzeme veya şahısların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak.	2 G.	3 G.	İhraç		
52- Gerektiği halde iş arkadaşına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek.	İhtar	1G	2 G.	3 G.	İhraç
53- İşi gereği personelin alması gereken eğitim seminer vb. etkinliklere mazeretsiz olarak katılmamak.	1G	2 G.	3 G.	İhraç	
54- Kılık kıyafete aykırı davranmak, kılık kıyafet bütünlüğünü bozmak. Resmi elbise ile çalışma zorunluluğu olanlarda, sivil elbise ile çalışmak.	İhtar	1G	2 G.	3 G.	İhraç

EK 1 CEZA CETVELİ:

G: GÜNLÜK ÜCRET KESİNTİSİ