

# KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞÇİ DİSİPLİN YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi ve bağlı işyerlerinde 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçi statüsünde çalışan personelin disiplin işlemlerini ve cezalarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi ve bağlı işyerlerinde 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak, belirli ve belirsiz süreli iş akdi ile çalışan ve İŞKUR kapsamında görev yapan geçici işçi statüsünde çalışan tüm personel hakkında uygulanır.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergenin dayanağı 4857 sayılı İş Kanunu'dur.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Disiplin Kurulu: İşveren yetkili organlarınca oluşturulan ve işçi hakkında uygulanacak disiplin cezasına karar verme yetkisine sahip olan İşyeri Disiplin Kurulunu,

b) İşçi: İşverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışan personeli,

c) İşveren: Konya Teknik Üniversitesini,

ç) İşyeri: İşverene bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanları, araçları ve eklentileri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Disiplin Cezaları

**MADDE 5-** (1) İşçiler hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

a) İhtar: Çalışanın, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. İşçinin siciline işlemez. İtiraz edilemez.

b) Gündelik (Yevmiye) Kesimi: İşçinin yevmiyesinden üç yevmiyeye kadar kesilmesidir. Bu ceza işçinin aylık ücretinden her ay için bir gündelik tutarından fazla olmamak koşulu ile

uygulanır. İşçinin siciline işlenir. Ancak 1 (bir) ay içinde işçiye birden fazla verilecek gündelik kesimlerde cezalarının her biri için gündelik kesimi ayrı ayrı uygulanır. Gündelik kesimi cezasının uygulandığı hallerde, 4857 sayılı İş Kanununun 38. maddesi gereğince; işçinin ücretinden kesilen paralar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır. Ay içerisinde gündelik kesimi cezası bir gündelik tutarından fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların ücretinden kesilir.

c) İşten Çıkarma: İş sözleşmesinin işveren tarafından fesih edilmesidir.

**MADDE 6-** (1) İhtar cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde işverence belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) İşyerinde meydana gelen ve bilgisi dahilinde olan, her türlü kaza ve olayları üst yöneticiye zamanında bildirmemek,

c) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

ç) Bir ay içinde üç defadan fazla 10 (on) dakikayı aşacak şekilde özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

d) İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara işi aksatacak şekilde zorluk göstermek,

e) İş saatinde yapması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak,

f) Görevine karşı kayıtsızlık göstermek, ilgisiz kalmak ve kendisine verilen işin bittiğini işi veren amirine bildirmemek,

g) Kendisine verilen yetkinin dışında iş yapmak,

ğ) Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarını ve iş araçlarını işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde meşgul/işgal etmek,

h) Kendisi ile ilgili hastalık belgelerini ve mevzuatın işverene verilmesini mecbur kıldığı evrak ve diğer belge ve bilgileri işverence belirlenmiş birimlere süresi içinde vermemek veya bildirmemek,

ı) Çalışma arkadaşlarını yukarıda belirtilen suçlardan herhangi birisini işlemesi için teşvik ve tahrik etmek.

i) İşverence tespit edilmiş usul ve esaslar veyahut genel kabul görmüş teamüllerde belirlenen yöntem ve sırayı atlayarak şikâyet ve müracaatta bulunmak,

**MADDE 7-** (1) Bir günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak,
- b) Otuz gün içinde izinsiz ve mazeretsiz bir gün işe gelmemek,
- c) İşyerinin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,
- ç) Kendisine verilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek,
- d) İş arkadaşlarına ve mahiyetindekilere uygun olmayan söz kullanmak veya hareket etmek.
- e) İşyerinde gördüğü tehlike oluşturma ihtimali bulunan bir durumu en yakın amirlerine veya ilgili birimlere bildirmemek,
- f) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,
- h) İşyerinde meydana gelen ve bilgisi dahilinde olan, her türlü kaza ve olayları üst yöneticiye bildirmeyi ihmal etmek,

**MADDE 8-** (1) İki günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kendisine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri işverenin talimatı olmaksızın işyeri dışına çıkarmak, bunların tahrip olmasına, çalınmasına ve kaybedilmesine sebep olmak,
- b) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- c) İşyerine ait resmi belge, araç, malzeme, vasıta, alet veya materyali izinsiz olarak özel işlerinde kullanmak,
- ç) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- d) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- e) İşyerinde kavga çıkarmak veya çıkmasına sebebiyet vermek.
- f) Amirleri tarafından verilen işleri yapmamak suretiyle kamu hizmetinin aksamasına yol açmak,

**MADDE 9-** (1) Üç günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde işveren veya işveren vekilince belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden yangına sebep olmak,

c) İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını bastırmak veya işçiyi işe gelmiş gibi göstermek,

ç) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına karşı herhangi bir şekilde küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak, hakaret etmek,

d) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,

e) İnternet ve benzeri bilgi teknolojileri vasıtasıyla işyeri, iş arkadaşları ve amirleri hakkında yanlış bilgiler vermek, gerçeğe aykırı suçlamalar yapmak ve kanunların suç saydığı hakaret edici ve aşağılayıcı ifadelerde bulunmak,

**MADDE 10-** (1) İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) 4857 sayılı İş Kanununda düzenlenen ve iş sözleşmesinin feshine sebep olan fiil ve davranışlarda bulunmak,

b) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi,

c) İşyerine sarhoş gelmek, işyerinde veya iş esnasında alkollü içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak,

ç) İşyerinde yürütülen işleri kısmen veya tamamen durdurmak amacı ile sabotaja teşvik etmek veya sabotaj yapmak,

d) Emniyeti kötüye kullanmak, gizli tutulması gereken göreve müteallik sırları ifşa etmek,

e) İşçinin, işyerinde yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,

f) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek ve beyanda bulunmak suretiyle işçinin işvereni veya işveren vekilini yanıltması,

g) Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak, sahte belge düzenlemek,

ğ) Rüşvet almak, rüşvet vermek veya bunlara teşebbüs etmek,

h) Hırsızlık yapmak veya hırsızlığa teşebbüs etmek,

ı) Her ne şekilde olursa olsun fiziksel şiddet, cinsel taciz, tehdit içeren fiil ve eylemlerde bulunmak,

i) İdeolojik ve siyasi amaçlarla işyerinin huzur, sükûn ve düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engellemeye yönelik fiil ve davranışlarda bulunmak, bunları tahrik ve teşvik etmek,

j) Kendisine verilen görevle ilgili yetkileri veya araç ve gereçleri kendisine çıkar sağlayacak şekilde kullanmak veya kullanmaya teşebbüs etmek,

k) İşyerinde meydana gelen ve bilgisi dahilinde olan, her türlü kaza ve olayları üst yöneticiye kasten bildirmemek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Disiplin Cezası Verme Yetkisi, Disiplin Soruşturması, Savunma Hakkı, İtiraz, Tekerrür, Kıyas, Zamanaşımı**

#### **Disiplin Cezası Verme Yetkisi**

**MADDE 11-** (1) İhtar ve bir günlük ücret kesintisi cezasını vermeye disiplin amiri yetkilidir.

(2) İşçinin kadrosunun bulunduğu fakültelerde dekan, merkez müdürlüğünde merkez müdürü, daire başkanlıklarında ilgili daire başkanı, müşavirliklerde ilgili müşavir ve koordinatörlüklerde ilgili koordinatör disiplin amiridir. Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı müdürlüklerde disiplin amiri ilgili müdürdür.

(3) İşçinin kadrosunun bulunduğu yer dışında görevlendirildiği birimlerde, ikinci fıkrada belirtilen ve görevlendirilmiş bulunduğu birimlerin amiri disiplin amiridir.

(4) İki günlük ücret kesintisi, üç günlük ücret kesintisi ve işten çıkarma cezasını vermeye disiplin kurulu yetkilidir.

(5) Toplu sözleşme/iş sözleşmesinin uygulanması ile taraflar arasında çıkacak uyuşmazlıkların çözümü veya disipline ilişkin konularda gerekli soruşturmalar yapıldıktan sonra karar vermek üzere disiplin kuruluna sevk edilir. Disiplin kurulunun biri başkan olmak üzere 3 (üç) üyesini işveren tayin eder. İşçinin sendika üyesi olması halinde 2 (iki) üyesini de sendika tayin eder.

(6) Disiplin kurullarının sekreteryası kurul başkanı tarafından belirlenir.

(7) Disiplin kurulu, kurul başkanının yapacağı yazılı çağrı üzerine üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kurul toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar verir. Toplantılara işçilerin avukatları da katılabilirler. Kurul üyesi olmayanların oy hakları yoktur. Toplantıya çağrı yazısında işlenen fiil ve kurula sevk edilen işçinin adının bildirilmesi zorunludur. Yapılan çağrıya rağmen sendika temsilcileri kurula katılmazsa, işveren temsilcileri ile kurul toplanır ve karar verilir.

(8) Disiplin ile ilgili konularda oyların eşitliği halinde başkanın oyunun yer aldığı tarafın kararı esas alınır. Disiplin kurulu kararları, üniversite rektörü veya yetki verdiği rektör yardımcısının onayı ile yürürlüğe girer. Rektör cezanın azaltılmasında yetkilidir.

## Disiplin Soruşturması

**MADDE 12-** (1) Disipline ilişkin konularda 4857 sayılı İş Kanunu ile taraflar arasında yapılan iş sözleşmesine göre işlem tesis edilir ve disiplin cezaları verilir. Disiplin amiri disiplin soruşturması gerektiren fiilin tespit edildiği ya da failin öğrenildiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde disiplin soruşturmasına başlaması gerekir. Aksi halde işçiye ceza verilmez. Disiplin amiri veya disiplin kurulu soruşturma yapmak üzere soruşturmacı tayin edebilir.

(2) Disiplin amiri veya soruşturmacı en kısa zamanda gerekli soruşturma belgelerini hazırlar. Soruşturma belgeleri arasında tutanak, savunma, tanık ifadeleri yer alır. Disiplin amiri veya soruşturmacının disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, ilgili makamlarla yazışma yetkisi bulunmaktadır. Disiplin soruşturması belgelerinden noksan görülen hususlar var ise bunlar tamamlanır. Disiplin amiri veya soruşturmacı 30 (otuz) gün içerisinde olay hakkında gerekli incelemeyi yaparak veya yaptırarak kararını verir. Ancak bu süre gerek görülürse uzatılabilir. İhtar ve bir günlük ücret kesintisi cezasını disiplin amirinin kendisi verir. Disiplin amiri, iki günlük ücret kesintisi, üç günlük ücret kesintisi ya da işten çıkarma cezası verilecekse ilgili disiplin kuruluna sevk eder.

(3) Tutanak işyerinde meydana gelen bir fiilin yazılı olarak kayıt altına alınmasıdır. Tutanaqlarda mutlaka disipline konu olayın yaşandığı tarih, saat belirtilmeli, en az 2 (iki) şahit ve 1 (bir) yetkili personelin imzası bulunmalıdır. Olay ile ilgili şahitlerin adı ve soyadları ıslak imzalı olmalıdır.

(4) Tutanaқта olması gereken hususlar şunlardır:

a) Tutanaqlarda tarih ve saat kesinlikle yazılmalıdır.

b) Tutanaqlarda şahitler, tutanağı tutan kişi ve yetkili personelin imzalarıyla beraber en az 3 (üç) imza olmalıdır. Birden fazla tutanak şahidinin bulunması mümkündür.

c) Tutanak düzenlenecek kâğıt temiz olmalı ve üzerinde silinti ve kazıntı olmamalıdır. Düzeltme yapılması gerekiyor ise, düzeltme yapılmak istenen metnin üzeri altı okunacak şekilde çizilmeli ve çizilen yer paraf edilmelidir.

ç) Tutanaqlar kağıdın bir yüzüne yazılır. Birden fazla sayfaya yazılması durumunda sayfanın alt kısma sayfa numarası yazılır. Tutanağın her sayfası, tutanağı hazırlayan kişilerce imzalanmalıdır.

d) Tutanak aynı kalemle ve aynı kişi tarafından yazılmalıdır. Fiilin akıcı bir şekilde yazılmasına ve imla kurallarına dikkat edilmeli, akıcı bir üslup kullanılmalıdır. Tutanak daktilo veya bilgisayarda da hazırlanabilir.

e) Tutanağın boş kalan yerlerine daha sonra yazı eklenmemesi için çizgi çekilebilir.

f) Tutanaqlar 3 nüsha olarak düzenlenmeli ve 3 (üç) nüshada da ıslak imza olmalıdır.

(5) Disiplin cezası işçiye bizzat tebliğ edilir. Disiplin kurulu kararları ilgili makam tarafından onaylanarak tebliğ edilir. Tebligat taahhütlü olarak yasal ikametgâh adresine postalanmak suretiyle tebellüğ edilir. İş sözleşmesinde işçi tarafından bildirilen adres, sonradan işçinin yazılı talebi ile değiştirilmemiş ise bu adrese yapılan tebligat işçiye yapılmış sayılır.

(6) Tebliğ sırasında işçinin kararı tebellüğden sakınması veya işyerini terk suretiyle işyerinden ayrılmış olması halinde keyfiyet tutanakla tespit olunur. İşçiye tebliğ edilmeyen cezalar uygulanamaz.

(7) İşçinin hastalık, izin, askerlik gibi nedenlerle işyerinden ayrılması hallerinde kendisine tebliğ yapılamazsa, yasal ikametgâh adresine taahhütlü olarak tebligat gönderilir. İşçinin geçici görevli olarak işyeri dışında bulunması nedeni ile tebligat yapılmaz ise, işyerine döndüğünde derhal, hastanede yatan işçiye de hastaneden çıktıktan sonra tebliğ edilir.

### **Savunma Hakkı**

**MADDE 13-** (1) Bu yönergede belirtilen disiplin cezalarının verilmesinden önce işçinin savunmasının alınması esastır. İşçiye savunma için 3 (üç) iş günü süre verilir.

(2) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesine göre sözleşmenin derhal fesih hakkının kullanıldığı hallerde olayın öğrenildiği ve tutanağın düzenlenip aynı zamanda savunmanın alındığı andan itibaren 6 (altı) iş günü içinde sözleşme fesih edilerek işçiye bizzat tebliğ edilir. Bunun mümkün olmadığı durumda noter kanalıyla tebliğ edilir. İş sözleşmesinin feshi 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II maddesi gereğince yapılacaksa, işçinin savunmasının alınmasına gerek yoktur.

### **İtiraz**

**MADDE 14-** (1) Hakkında disiplin cezası uygulanan işçi, bu cezaya karşı 3 (üç) gün içinde ilgili disiplin kuruluna itiraz edebilir. İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir. İşçinin itirazının, disiplin kuruluna ulaşmasından itibaren 3 (üç) gün içinde işçiye cevap verilir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi gereğince düzenlenen haklı sebeplerin varlığı durumunda disiplin cezasına itiraz edilemez. İhtar cezasına karşı itiraz edilemez.

(2) İşçinin, disiplin cezalarına karşı iş mahkemesinde dava açma hakkı bulunmaktadır.

### **Tekerrür**

**MADDE 15-** (1) Cezaların hafiften ağıra doğru sıralanış biçimi, ihtar, bir ücret kesintisi, iki ücret kesintisi, üç günlük ücret kesintisi ve işten çıkarmadır. İşçinin disiplini ihlal eden fiiline ait cezanın kendisine tebliğinden itibaren, 1 (bir) yıl içinde aynı fiili işlemesi halinde cezalar sırası ile ağırlığı itibariyle bir üst ceza takdir olunur. Bir yıl içinde iki defa ceza alan bir işçinin aynı yıl içinde, üçüncü bir fiil için ceza tertibi gerektiğinde bu fiil için verilmesi icap eden ceza, önceki fiillerin mahiyetleri ve verilen cezalar da dikkate alınarak takdir olunur.

## **Kıyas**

**MADDE 16-** (1) Bu yönergede sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlar hakkında, disiplin cezasını vermeye yetkili makam bu madde ile 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri ve konuya ilişkin genel mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirme yaparak, verilecek cezayı kıyas yoluyla takdir ve tayin eder.

## **Zamanaşımı**

**MADDE 17-** Bu yönergenin 9'uncu maddesinde belirtilen haklı nedenle derhal fesih cezasını gerektiren bir fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl geçtikten sonra bu fiil hakkında disiplin cezası uygulanamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık zamanaşımı süresi geçerli değildir. Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren 2 (iki) yıl geçmiş ise disiplin cezası verilemez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 18-** (1) Bu yönergede yer almasa bile, 4857 sayılı İş Kanunu'nun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

**MADDE 19-** (1) Bu yönerge işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve işçilere duyurulur. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu yönerge hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

**MADDE 20-** (1) Disiplin cezaları işçinin özlük dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 21-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiğinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.