

# BEYKENT ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

(24.11.2020 Tarih ve 2020 / 25 Sayılı Senato Kararı)

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

MADDE 1- (1) Beykent Üniversitesinde idari kadrolarda tam zamanlı, kısmi zamanlı, belirli veya belirsiz süreli sözleşmeli çalışan personele ilişkin disiplin hükümleri ile disiplin cezalarının verilmesine ilişkin usul ve esasları belirtmektedir.

#### Kapsam

MADDE 2- (1) Beykent Üniversitesinin idari kadrolarında tam zamanlı, kısmi zamanlı, belirli veya belirsiz süreli sözleşme ile çalışan personelini kapsar.

#### Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 4857 sayılı İş Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen,

- a) Üniversite: Beykent Üniversitesini,
- b) Rektör: Beykent Üniversitesi Rektörünü,
- c) Genel Sekreter: Beykent Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Disiplin Kurulu: Beykent Üniversitesi İdari Personel Disiplin Kurulunu,
- d) Birim Müdürü: Genel Sekreterlik ve bağlı birimleri ve yeni açılacak hizmet birim müdürlüklerini,
- e) Disiplin Amiri: Bu yönergede sayılan disiplin soruşturmasını açmaya yetkili Beykent Üniversitesi Genel Sekreterini ve Rektörünü,
- f) Disiplin Cezaları: Mevzuata uygun olarak personele verilecek cezayı,
- g) Uyarma Cezası: Personelin, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli hareket etmesi gerektiğinin yazı ile bildirilmesini,
- ğ) Kınama Cezası: Personelin, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesini,
- h) Aylıktan Kesme Cezası: Personelin, her bir soruşturma için brüt ücretinin bir defaya mahsus olarak 1/30 ile 1/8 arasında kesilmesi cezasını.
- ı) İşe Son Verme Cezası: Personelin, Beykent Üniversitesinde bir daha herhangi bir göreve atanmamak üzere ilişkisinin kesilmesini,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Disiplin Amirleri, Disiplin Kurulu

#### Disiplin amirleri

MADDE 5- (1) Beykent Üniversitesinde idari kadrolarda tam zamanlı, kısmi zamanlı, belirli veya belirsiz süreli sözleşme ile çalışan personelin disiplin amiri Genel Sekreterdir.

(2) Rektör bütün personelin en üst disiplin amiridir.

(3) Disiplin soruşturması, Genel Sekreterin onayı ve görevlendirmesi ile yapılır.

(4) Disiplin amirlerinin yetkileri;

a) Kurum Hizmetlerinin istenildiği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ile usul ve esaslar kapsamında, görev tanımında yapmakla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kılınan hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara soruşturma açmak,

b) Özel kanunların ve genel tebliğlerin disiplin işleriyle ilgili olarak verdiği diğer yetkileri kullanmaktır.

(5) Disiplin amirlerinin sorumlulukları;

a) Disiplin işlerinde kendilerine verilen yetkileri, kurum hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile tanınan hakları göz önünde tutan hakkaniyet ve eşitliği esas alan tutum ve davranış içinde bulunmak,

b) Disiplin cezasını gerektiren eylemi öğrendikleri andan itibaren kanuni süreler içinde disiplin soruşturması başlatılmak üzere eksiksiz oluşturduğu evrakı soruşturmacıya bizzat iletmekle ve incelemesi biten soruşturma dosyasının Disiplin Kuruluna iletilmesini sağlamak.

#### **İdari Personel Disiplin Kurulu**

MADDE 6- (1) Disiplin Kurulu, Rektörün başkanlığında, Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör tarafından görevlendirilecek bir Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hukuk Fakültesi dekanlığınca görevlendirilecek öğretim üyesi ve İnsan Kaynakları Müdüründen oluşur.

(2) Disiplin Kurulunun raportörlüğünü İnsan Kaynakları Müdürü yapar.

(3) Disiplin Kurulu üyeleri kendileri hakkında yapılan görüşmelere ilişkin toplantıya katılamazlar. Bu halde oyların eşit çıkması durumunda başkanın oyu yönünde karar verilir.

#### **Disiplin Kurulunun Görevleri ve Karar Süreçleri**

MADDE 7- (1) Disiplin Kurulunun Görevleri;

a) Soruşturma dosyasının kendisine intikalinden itibaren 15 (on beş) iş günü içinde karara bağlayıp gereğinde işbu yönergede tanımlı cezaları vermek,

b) Disiplin cezalarına karşı yapılan itirazları, itiraz dilekçesinin kurula intikalinden itibaren 15 (onbeş) iş günü içinde karara bağlamaktır.

(2) Disiplin Kurulu, soruşturmacının yaptığı niteleme, tespit ve önerdiği ceza ile ilgili değildir.

#### **Disiplin Kurulunun Toplantı ve Çalışmaları**

MADDE 8- (1) Kurul salt çoğunlukla toplanır. Kurulun başkan ve üyelerinin görev başında bulunmaması halinde buldukları göreve vekalet eden vekilleri katılır.

(2) Toplantı gündeminin yazılıp dağıtılması, toplantının belirtilen gün, saat ve yerde yapılması, kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması Kurul Başkanı tarafından sağlanır.

(3) Kararlar açık oyla alınır ve oylamada çekimser kalmamaz.

(4) Karar, karar tarihini izleyen 7 (yedi) iş günü içerisinde gerekçeli olarak katılanların oybirliği veya oy çokluğu ile alınır raportör tarafından yazılır, başkan ve üyelere imzalatılır. Karşı oy kullananlara kararda yer verilir.

(5) Karar, Disiplin Kurulu Başkanı tarafından, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Disiplin Cezaları, Disiplin Cezası Gerektiren Fiiller, Disiplin Soruşturması ve Disiplin Cezası Verilmesine İlişkin Esaslar**

#### **Disiplin cezalarının çeşitleri ve ceza uygulanacak fiiller**

MADDE 9- (1) Personele verilecek disiplin cezaları ile disiplin cezasını gerektiren fiiller aşağıda belirtilmiştir.

A) **Uyarma** cezasını gerektiren fiiller;

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

2) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.

3) Kurum çalışanına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.

4) Amirin uyarılarına rağmen görevle ilgisi olmayan işler yapmak.

5) Kurumca istenilen veya mevzuat çerçevesinde verilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında vermemek veya yapmamak.

B) **Kınama** cezasını gerektiren fiiller;

1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak.

2) Görev sırasında amirine hal ve hareketi ile saygısız davranmak.

3) Görev gereği kullanımına verilen resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı (cep telefonu, bilgisayar, şirket aracı vb.) özel işlerinde ve amacı dışında kullanmak, kaybetmek.

4) Verilen emirlere yersiz olarak itiraz etmek.

- 5) Kurumun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- 6) Resmi evrak veya emaneti kaybetmek.
- 7) İzinsiz veya kabul edilebilir özrü olmaksızın bir gün göreve gelmemek.
- 8) Kuruma ait resmi belgeleri ilgili amirin izni ve bilgisi olmaksızın görev yeri dışına çıkarmak.
- 9) Görevi gereği katılmakla yükümlü olduğu toplantılara izinsiz veya özürsüz olarak bir yıl içinde iki seferden fazla katılmamak.

**C) Aylıktan kesme cezası gerektiren fiiller;**

1) Bir takvim yılı içinde iki kez uyarma veya bir kez kınama cezası almış olan personelin işe son verme cezasını gerektirmeyen bir başka disiplin suçunu işlemesi.

**D) İş kanundan kaynaklanan haklı fesih sebepleri saklı kalmak üzere işe son verme cezasını gerektiren fiiller;**

1) Bir takvim yılı içinde üç kez uyarma veya iki kez kınama veya bir kez aylıktan kesme cezası almış olan personelin işe son verme cezasını gerektirmeyen bir başka disiplin suçunu işlemesi.

2) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak.

3) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

4) Kurumdaki sıfat ve görevleri dolayısıyla, kuruma ait olmasa bile edindiği bilgi ve sırları, kişisel yararı için kullanmak, bu bilgileri ilgililerin veya üçüncü kişilerin yararına ya da zararına kullanmak, ya da kanunen yetkili kılınanlardan başkası ya da başkalarına açıklamak.

5) Gerçeğe aykırı bilgi veya belge düzenlemek.

6) Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini kendisi veya başkası yararına özel menfaat sağlamak için kullanmak veya kullandırmak.

7) İşe girişte istenilen belgelerde tahrifat yaptığı veya işe girmesini engelleyici nitelikteki bir konuda yanıltıcı ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılacak.

8) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

**Soruşturmacı belirlenirken uyulacak usul ve esaslar**

MADDE 10 – (1) Soruşturmacı; soruşturmayı başlatan disiplin amiri tarafından görevlendirilir.

(2) Soruşturmayı başlatan disiplin amiri; soruşturma konusunu açıkça belirterek (yer, kişi, tarih ve olay vb.) kim hakkında soruşturma yapılacağını ve soruşturmacının kim olduğunu içerir görevlendirme yazısı düzenlemek suretiyle usulüne uygun soruşturma emrini soruşturmacıya tebliğ eder.

(3) Soruşturmacı olarak atanacak kişinin, hakkında soruşturma yapılan personele görev ve derece bakımından eşit durumda veya daha üst görevde olması zorunludur.

(4) Soruşturma konusu fiilin mağduru konumunda olan veya soruşturulan kişi ile husumeti bulunan ve tarafsızlığı hakkında ciddi iddialar olan kişi, soruşturmacı olarak atanamaz.

(5) Soruşturmacının olayla doğrudan ilgisinin bulunmaması, eylemden zarar görmemiş veya çıkar sağlamamış olması, konu hakkında bilgili ve deneyimli, ihtisas gerektiren konularda bu alanda yetişmiş, yansız ve nesnel davranacak kişilerden seçilmesi gerekmektedir.

**Soruşturmacı tarafından uygulanacak usul ve esaslar**

MADDE 11 – (1) Soruşturmacı tarafından aşağıda açıklanan usul ve esaslara uyulur:

a) Soruşturmacı, suç konusu olayı inceler, iddialarını tespit eder, olayla ilgili tüm delilleri toplar, tanık dinler, belge ister, kendisine suç isnat edilen personelin savunmasını/ifadesini 7 iş gününden az olmamak üzere verilen süre içinde alır.

b) Soruşturmacı, personelin disipline aykırı fiiline ilişkin mağdur veya ihbar beyanı ile doğrudan bilgi ve görgü sahibi olan tüm tanıkların beyanlarını kapsamlı bir şekilde alır.

c) Alınan tüm beyanların yazılı olması, ifadeyi alan, veren ve varsa yazmanın imzalarının bulunması gerekir.

ç) Disiplin suçuna konu fiil bakımından delil niteliğindeki tüm belgelerin onaylı örnekleri disiplin soruşturma dosyasına eklenir.

d) Soruşturmacı, verilen süre içerisinde soruşturmayı bitiremiyor ise, gerekçeli olarak disiplin amirinden ek süre talep edebilir.

e) Soruşturmacının, soruşturma raporu düzenlemesi ve raporun sonuç kısmında madde ve bent tayini suretiyle ceza önermesi gerekir.

### **Disiplin işlemlerinin yürütülmesine ilişkin esaslar**

MADDE 12 – (1) Disiplin cezasını gerektiren bir durumun oluşmasından başlayarak disiplin cezasının verilmesi, cezanın kesinleşmesi ve devamında uygulanacak işlemler aşağıda açıklanmıştır;

- a) Disiplin suçu oluşturan fiil disiplin amiri tarafından bizzat, denetimler esnasında veya şikâyet, ihbar gibi çeşitli yollarla öğrenilir ve disiplin amirine bildirilir.
- b) Disiplin amiri tarafından soruşturmacı belirlenir.
- c) Disiplin amiri tarafından soruşturmacıya, görevi tebliğ edilir.
- ç) Soruşturmacı tarafından disiplin soruşturması yapılacak personel, tanık(lar), şikâyetçi sözlü ifadeye çağırılır ve/veya bunlardan yazılı ifadeleri alınır ve tutanağa bağlanır.
- d) Soruşturmacı tarafından, ekinde dizi pusulası bulunan disiplin soruşturma raporu hazırlanır ve Disiplin Amirine gönderilir.

e) Disiplin Amiri tarafından soruşturma dosyası Disiplin Kurulu Başkanlığına gönderilir.

f) Disiplin Kurulu Başkanlığı tarafından yapılan toplantı bir tutanakla kayıt altına alınır ve soruşturma hakkında karar verilir; kararla birlikte soruşturma dosyası İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir.

g) İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından disiplin cezasına ilişkin gerekçeli karar ilgili personele en geç 3 (üç) iş günü içinde tebliğ edilir.

### **Zamanaşımı**

MADDE 13 – (1) Bu yönergede sayılan fiilleri işleyenler hakkında, bu fiillerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 6 (altı) iş günü ve her halde olayın meydana geldiği bir yıl içinde soruşturmaya başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamaşaşımına uğrar.

### **Uygulama**

MADDE 14- (1) Disiplin cezaları, kesinleşmekle uygulanır.

(2) Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

(3) Verilen disiplin cezaları Disiplin Kurulu tarafından disiplin amirine ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilir.

(4) Soruşturulmanın fiiline uyan disiplin cezası verildikten sonra karar İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından personele tebliğ edilerek soruşturma evrak (asılları) sicillerine işlenmek üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğünde muhafaza edilir.

### **İtiraz**

MADDE 15– (1) Soruşturulan kendisine bir ceza verildiğinde bu cezaya karşı 5 (beş) iş günü içinde Disiplin Kuruluna itiraz edebilir.

(2) Verilen cezalara karşı personel yasal usul ve esaslar çerçevesinde yargı yoluna başvurulabilir.

### **İtiraz süresi ve yapılacak işlem**

MADDE 16– (1) Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(2) İtiraz halinde, İdari Personel Disiplin Kurulu kararı gözden geçirerek, verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

(3) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren 15 (onbeş) iş günü içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

MADDE 17– (1) Bu yönerge Beykent Üniversitesi Senatosu'nun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 18– (1) Bu usul ve esas hükümlerini Beykent Üniversitesi Rektörü yürütür.