

Üniversitemiz Senatosunun 05.11.2020 tarihli ve 23 sayılı toplantısında kabul edilen;

**SÜREKLİ İŞÇİLERE DİSİPLİN CEZASI UYGULANMASINA İLİŞKİN İŞYERİ İÇ
USUL YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı işyerlerinde 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca sürekli işçi statüsünde istihdam edilen işçiler hakkında uygulanacak disiplin cezalarının uygulanma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik hükümleri Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı işyerlerinde; 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak (5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine tabi olmaya devam edenler dahil) sürekli işçi statüsünde istihdam edilen işçileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik 4857 sayılı İş Kanunu ve T.C. Devlet Personel Başkanlığı'nın "İşçi Disiplin İşlemleri" konulu 18/05/2018 tarih ve E. 3425 sayılı yazısına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) İşveren: Erciyes Üniversitesi'ni,
- b) İşveren Vekili: Rektörlük adına hareket eden ve işin, işyerinin ve 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: Erciyes Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı işyerlerinde rektörlük adına hareket eden işveren vekillerinden ve işveren vekili sayısının yetersiz olduğu durumlarda rektörlük tarafından görevlendirilecek kişilerden oluşturulan kurulu,
- e) Üst Disiplin Kurulu: Yetkili Disiplin Kurulu tarafından verilen işten çıkarma kararlarını denetleyen kurulu,
- f) İdare: Sürekli işçi çalıştırılan Erciyes Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimlerin yönetimini,
- g) İşyeri: Erciyes Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimleri.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları ve Kapsamı

MADDE 5 –Disiplin cezalarına ilişkin olarak;

(1) Disiplin cezaları, mevzuatta uyulması zorunlu kılınan 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 verilir.

a) İHTAR: İşçinin, kusur olarak görülen davranışına yönelik görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli olması gerektiğinin İşveren / İşveren Vekili (Birim Amirleri) tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.

b) ÜCRETEN KESME: İşçinin fiilin niteliğine ve ağırlık derecesine göre net ücretinin 1/30 ila 1/8'i arasında belirlenen tutar kadar kesinti yapılmasıdır. Yapılacak ücret kesintisi için cezanın onaylandığı tarihi takip eden ayın ücreti esas alınır.

c) İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİ: İşçinin, 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi ile bu Yönetmelikte belirtilen hallerde sözleşmesinin feshedilmesidir.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

MADDE 6:

- (1) İşçiler hakkında Sürekli İşçi Disiplin Cezaları Uygulama Cetveline göre ceza verilmesini (suçun delil ve tanık ifadeleri doğrultusunda sabit olması durumunda) teklif etme yetkisi, işçinin disiplin amiri sıfatıyla Rektör, Daire Başkanı, Dekan ve Müdüre aittir.
- (2) İşçiler hakkındaki disiplin cezalarını, işveren vekili tarafından görevlendirilecek 3 kişi tarafından oluşturulan yetkili işyeri disiplin kurulu verir.
- (3) İşyeri disiplin kurulları 3 kişiden oluşur. İlgili işveren vekili tarafından talep edilen disiplin cezasına ilişkin olarak yapılan resmi bildirimlerde ve tebligatlarda Yetkili Disiplin Kurulu üyelerinin parafının veya imzasının alınması zorunludur. Söz konusu işlemlerin sekretarya faaliyetleri, ilgili birimin en üst amiri tarafından görevlendirilecek çalışanlar tarafından yerine getirilir.
- (4) Yetkili disiplin kurulu tarafından verilen iş sözleşmesinin feshi kararları, üst disiplin kurulu tarafından onaylandıktan sonra kesinleşir.

Savunma Hakkı

MADDE 7: (1) İşçinin savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. İşçiye kendisini savunması için resmi tebligat süresi göz önünde bulundurularak İşveren Vekili tarafından 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 m. 25/I uyarınca sağlık sebeplerine dayalı olarak yapılacak fesihlerde;
- c) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17 inci maddesindeki bildirim sürelerini aşması.

Zamanaşımı

MADDE 8- (1) İşverenin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı: İşçinin ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan ya da suç teşkil eden fiilleri söz konusu olduğunda, fiillerin öğrenildiği tarihten başlayarak gerekli bilgi ve belgeler doğrultusunda ön inceleme başlatılır ve fiilin sabit olması halinde 5. Madde hükmü çerçevesinde işlem yapılır. Bu tarihten itibaren altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra derhal fesih hakkı kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.

Disiplin Kurullarının Yetkisi

Madde 9- (1) İşyeri Disiplin Kurulları 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 yapma yetkisine sahiptir.

İşten El Çektirme

Madde 10 - (1) İşten ihracı gerektiren fiil ve haller nedeniyle işçi, İşyeri Disiplin Kurulu tarafından işten 3 (üç) ay süre ile el çektirilebilir. İşten el çektirildiği süre içerisinde işçi ücretsiz izinli sayılır. Fiilin niteliği ve ağırlığına göre bu süre bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. İşçiye işten çıkarma cezası verilmemesi halinde işten el çektirildiği süre ölçüsünde çalışmadığı günlerin ücreti ilgili idarelerce işçiye ödenir.

Üst Disiplin Kurulu

Madde 11 - (1) Üst Disiplin Kurulu, Yetkili İşyeri Disiplin Kurulunca verilen ihracı gerektiren haricindeki cezalara karşı yapılan itirazları karara bağlar. Üst Disiplin Kurulu üç asıl iki yedek üyeden oluşmakta olup asıl ve yedek üyeler Rektör tarafından iki yıl için seçilir. Kurula kimin başkanlık edeceği Rektör tarafından belirlenir.

(2) Üst Disiplin Kurulu, yapılan itirazları 15 gün içinde inceleyerek karara bağlar. Kararlar çoğunlukla alınır. Üst disiplin kurulu yetkili kurulca verilen cezayı aynen verebilir, gerekçesini belirterek hafifletebilir ya da tamamen kaldırabilir.

Uygulama

MADDE 12 – (1) Yetkili disiplin kurulu ve üst 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 maaşının karşılandığı birime derhal bildirilir ve birimlerce cezanın verilmiş tarihini takip eden aylık ücret ödeme döneminde uygulanır.

- a) Disiplin cezaları işçinin özlük dosyasına işlenir. İşçiye verilen disiplin cezaları, cezaların uygulanmasından 10 sene sonra işçi tarafından özlük dosyasından çıkarılması talep edilebilir.
- b) İşçinin yukarıda yazılı süre içerisindeki davranışları, bu isteği haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğin yerine getirilmesine karar verilerek, bu karar işçinin özlük dosyasına işlenir.

Dosyalama

MADDE 13 - (1) Yetkili disiplin kurulu ve üst disiplin kurulu almış oldukları kararları ilgililerine (şikâyetçi, şikâyet edilen, çalıştıkları birim) bildirir. İlgili soruşturma sonucunda cezaların uygulanmasını sağlamak, bu konu ile ilgili yerlerle yazışma yapmak ilgili idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Soruşturma ile ilgili yapılan işlemlere ilişkin sonuç dosyası Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve soruşturma dosyaları Personel Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.