

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ İŞÇİ DİSİPLİN İŞLEMLERİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, iş mevzuatı hükümlerine göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4 üncü maddesinin (D) bendi kapsamında sürekli işçi olarak istihdam edilen işçilerin disiplin süreçlerine ve uygulamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu’nun ilgili maddelerine ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge’de geçen;

- a) Birim Yetkilisi: İşçinin görev yaptığı birimin amirini,
 - b) Disiplin Kurulu: Toplu iş sözleşmesi kapsamında görevlendirilmiş disiplin kurulunu,
 - c) Disiplin Cezası: 4857 sayılı İş Kanunu ile iş sözleşmesi ve eklerinde belirtilen cezaları,
 - ç) İncelemeci: Birim yetkilisince İşveren Vekiline tutanakla bildirilen disipline konu olayın ilgili disiplin kuruluna sevkini değerlendirmek üzere İşveren Vekili tarafından görevlendirilen kişiyi,
 - d) İşçi: Kurumda çalışan sürekli işçileri,
 - e) İşveren: Kurum Rektörünü,
 - f) İşveren Vekili: Kurum Genel Sekreterini,
 - g) Kurum: Bartın Üniversitesini,
 - ğ) Rektör: Bartın Üniversitesi Rektörünü,
 - h) Senato: Bartın Üniversitesi Senatosunu,
 - ı) Toplu İş Sözleşmesi (TİS): Bartın Üniversitesi ve ilgili işçi sendikası arasında imzalanan sözleşmeyi,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Disiplin Süreçleri ve Disiplin Kurulları

Disiplin Süreçlerinin İşleyişi

MADDE 4 - (1) İşçinin disiplinsizliğinden kaynaklanan ya da işçinin de müdahil olduğu bir olay vuku bulduğunda, durum olaya şahit olan en az iki kişi tarafından tutanak altına alınır. Bireysel şikâyetlerde tutanak zorunlu değildir.

(2) İşçi hakkındaki şikâyetlerin ya da hakkında tutulan tutanakların öncelikle görevli olduğu birimce değerlendirilmesi esastır. Birim yetkilisi, kişinin yazılı bilgisine başvurularak bir değerlendirmede bulunabilir. Olayın suç teşkil ettiği kanaatinin oluşması durumunda konu ilgili evrak ile birlikte işveren vekiline sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.

(3) İşveren vekili, kendisine bildirilen olay hakkında soruşturma açılıp açılmamasına karar verilmek üzere incelemeci görevlendirebilir. İnceleme süresi 1 (bir) aydır. Gerektiğinde bu süre bir defaya mahsus olmak üzere 15 (onbeş) gün daha uzatılabilir.

(4) İşveren vekili, incelemecinin soruşturma açılması yönündeki teklifine katılması durumunda inceleme dosyasını soruşturma başlatılması için dosyayı disiplin kuruluna gönderir.

Disiplin Kurulunun Kurulması ve Çalışma Esasları

MADDE 5 – (1) Disiplin kurulu, biri Başkan olmak üzere işverenin seçeceği 2 asıl 2 yedek üye ile sendikanın seçeceği 2 asıl ve 2 yedek üyeden kurulur. Asıl üye mazereti dolayısıyla işyerinde bulunmadığı hallerde yedek üye kurula katılır. Taraflar bu kurula seçecekleri asıl ve yedek üyelerini toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden itibaren bir ay içinde birbirlerine bildirmek zorundadırlar.

(2) Disiplin Kurulu işverence intikal ettirilen konuları, mevzuat, tamim ve emirler ile işbu toplu iş sözleşmesinin hükümleri uyarınca inceleyerek karar alır.

(3) Disiplin kuruluna gitmeden disiplin kurulu başkanı veya birim amiri ilgili konuya ilişkin sendika üyesinden yazılı açıklama isteyebilir. Disiplin kurulu kararı olmadan çalışana ihtar cezası dışında ceza verilemez.

(4) Disiplin Kurulu işverenin lüzum gördüğü hallerde toplanır. Kurul Başkanı tarafından yapılacak çağrı 5 (beş) gün önce üyelere duyurulur. Bu çağrıda toplantı yer, gün ve saati ve gündemi belirtilir.

(5) Kurul, en az üç üye ile toplanır. Ancak, işverenin yazılı çağrısına rağmen sendika temsilcilerinin toplantıya katılmaması halinde kurul 2 (iki) üye ile toplanıp karar alabilir. Oyların eşit olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlar.

(6) Kurul, karar vermek için her türlü delili toplar; ilgili çalışanı dinleyerek ve/veya yazılı savunmasını alır.

(7) Yapılan yazılı tebligata rağmen davete icabet etmeyen ilgili hakkında gıyaben karar verilir.

(8) Disiplin kurulları konunun kurul başkanına tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç 3 (üç) ay içerisinde kararını verir ve işveren vekiline bildirir. Kurulca talep edilen bilgi ve belgelerin kurula ulaşmaması halinde işveren vekili tarafından bir defaya mahsus olmak üzere 1 (bir) aylık ek süre verilir.

(9) Kurul üyesi, kurulda durumu görüşülecek kişi ile ilgili olarak;

a) Aralarında evlilik bağı kalksa bile eşinin isminin geçtiği soruşturmada,

b) Kendisi veya eşinin altsoy veya üstsoyunun isminin geçtiği soruşturmada,

c) Kendisi ile arasında evlatlık bağı bulunanın isminin geçtiği soruşturmada,

ç) Üçüncü derece de dâhil olmak üzere, kan veya kayın hısımlığını oluşturan evlilik bağı kalksa dahi kayın hısımlığı bulunanların isminin geçtiği soruşturmada,

d) Nişanlısının isminin geçtiği soruşturmada, yer alamaz.

e) Kurul gündemine gelen fiilin şahidi ya da şikâyetçisi konumunda olması durumunda da bu soruşturmaya ait kurul toplantılarına katılamaz. Bu şekilde eksilen üyelikler yedek üyelerden tamamlanır. Yukarıda sayılan durumların varlığının sonradan tespiti halinde yapılan soruşturma tüm süreç ve sonuçları ile birlikte hükümsüz kalır.

(10) Kurul, kendilerine tanınan süre içinde soruşturma raporunu hakkaniyete uygun olarak 4857 sayılı kanun ile iş sözleşmesi ve eklerinde yer alan hükümler çerçevesinde hazırlamakla yükümlüdür.

(11) Kurul, kendilerine verilen soruşturma konusu ile ilgili olarak Kurum içindeki birimlerden bilgi ve belge talep edebilir.

(12) Kurul, kendilerine verilmiş olan soruşturma görevinin icrası kapsamında edindiği bilgi ve belgelerin gizliliğini muhafaza etmekle yükümlüdür.

Disiplin Cezalarının Belirlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

MADDE 6 - (1) Disiplin Kurulu, somut olayda;

a) Eylemin işleniş biçimini,

b) Eylemin işlenmesinde kullanılan araçları,

c) Eylemin işlendiği zaman ve yeri,

ç) Eylemin konusunun önem ve değerini,

- d) Meydana gelen zarar veya tehlikenin ağırlığını,
 - e) İşçinin kast veya taksire dayalı kusurunun ağırlığını,
 - f) İşçinin güttüğü amaç ve saiki,
- göz önünde bulundurarak disiplin cezasını önerir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Savunma Hakkı, Cezaların Uygulanması, Zamanaşımı ve İtiraz

Savunma Hakkı

MADDE 7 - (1) İşveren vekilince, disiplin kurulu tarafından yapılan ceza teklifi sonrası soruşturma yapılan işçiden konuyla ilgili savunması istenir. Savunma istemi soruşturma işleminin son aşaması olarak yerine getirilir.

(2) İşçi, savunma istemi kendisine tebliğ edildikten sonra 7 (yedi) gün içinde yazılı olarak savunmasını verir.

(3) İş sözleşmesinin feshi gereken durumlarda sözlü savunma esastır. Ancak muhatabın sözlü savunma vermekten feragat ettiğini yazı ile bildirmesi durumunda yazılı savunması alınır.

(4) Herhangi bir şekilde savunma vermekten kaçınan ya da süresi içinde savunma vermeyen işçi, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Bu durum, savunma istem yazısında işçiye bildirilir.

Cezaların Uygulanması ve Tebligat

MADDE 8 - (1) Haklı nedenle fesih (işten çıkarma) cezası işveren tarafından, diğer disiplin cezaları işveren vekili tarafından uygulanır.

(2) İşveren ya da işveren vekili, disiplin kurulunca teklif edilen cezaları aynen uygulayabilir, hafifletebilir ya da cezaya gerek görmeyebilir.

(3) İşveren ya da işveren vekilince soruşturma sürecinde herhangi bir usul eksikliği olduğunun tespiti ya da delillerin ve ifadelerin yeterince değerlendirilmediği kanaatine ulaşırsa dosyanın yeniden değerlendirilmesi ya da eksikliklerin giderilmesi işçi disiplin kurulundan istenebilir. Bu durumda disiplin kurulu en geç 1 (bir) ay içinde nihai kararını işveren ya da işveren vekiline bildirir.

(4) Disiplin cezalarının işveren ya da işveren vekili tarafından işçiye yazılı ve tebliğ-tebellüğ belgesi karşılığında tebliği esastır. Bu şekilde tebligatın mümkün olmadığı durumlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapılır.

(5) Gerek disiplin cezası gerekse de disipline dair diğer süreçlerde işçinin kendisine gönderilen tebliğ evrakını teslim almak istememesi durumunda, tebliğe konu evrakın içeriği kişiye sözlü olarak anlatılır ve bu durum Kurumda görevli en az iki memur tarafından tutanak altına alınarak tebligata konu evrak tebliğ edilmiş sayılır.

Zamanaşımı

MADDE 9 - (1) İhtar cezasını gerektiren hallerde fiilin öğrenildiği tarihten itibaren 1 (bir) ay içinde, ücret kesintisi cezasını gerektiren hallerde fiilin öğrenildiği tarihten itibaren 3 (üç) ay içinde, iş akdinin feshi cezasını gerektiren hallerde ise 6 (altı) ay içinde disiplin soruşturmasına başlanması zorunludur. Ancak işveren ya da işveren vekilince, konunun soruşturma açılmasını gerektirip gerektirmediği ile ilgili değerlendirme yapmak üzere incelemeci görevlendirilmiş ise soruşturma başlanmasına ilişkin zaman aşımı süreleri inceleme raporunun işveren ya da işveren vekiline tesliminden sonra başlar.

(2) Fiilin öğrenilme tarihi, konunun yazılı olarak işveren ya da işveren vekiline ulaştığı, çeşitli yazılı görsel medya araçlarında yer aldığı tarihte başlar. Birim yetkilisince yapılan geç bildirimlerde sorumlular hakkında ayrıca işlem tesis edilmesi ile ilgili değerlendirme yapılması için konu İşverene bildirilir.

(3) Belirtilen süreler içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihten itibaren, nihayet 2 (iki) yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(4) 4857 sayılı İş Kanunu'nun haklı nedenle feshi gerektiren hükümleri çerçevesinde uygulanacak disiplin cezalarında ceza işlemi disiplin kurulu karar tarihinden itibaren 6 (altı) iş günü içinde uygulanır. Bu cezalar için zaman aşımı süresi fiil tarihinden itibaren 1 (bir) yıldır.

Yargı Yolu

MADDE 10 – (1) İşçi, hakkında uygulanan disiplin cezalarına karşı iş mahkemelerinde dava açabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Disiplin Cezalarının Yargı Yerince İptali

MADDE 11 - (1) Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içerisinde, zamanaşımı süresinin dolması veya üç aydan daha az süre kalması hâlinde en geç 3 (üç) ay içinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

Sekretarya

MADDE 12 - (1) Disiplin kurullarının sekretarya hizmeti Personel Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 4857 sayılı İş Kanunu, diğer mevzuat, Bireysel İş Sözleşmesi ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönerge'de yer almasa dahi, 4857 sayılı İş Kanunu'nun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanununun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Bartın Üniversitesi Senatosunun 01.10.2025 tarihli ve 2025/14-02 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Rektörü yürütür.