

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞÇİ DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Sivas Cumhuriyet Üniversitesinde uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı yaratabilmek, çalışanların uymaları gereken kuralları ve yükümlülüklerini ortaya koymak, ilgili mevzuat kapsamında yer alan kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda uygulanacak disiplin cezalarını, bunları gerektiren fiil ve hâlleri, disiplin cezaları usul ve esasları ile disiplin kurulu iş ve işlemlerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı işyerlerinde, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi statüsünde ve/veya geçici olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 06/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, 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 Yönergede geçen;

- a) Disiplin Kurulu: İşveren yetkili organlarınca oluşturulan ve işçi hakkında uygulanacak disiplin cezasına karar verme yetkisine sahip olan İş Yeri Disiplin Kurulunu,
 - b) İş Yeri: İşverene bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanlar ile araç ve eklentilerini,
 - c) İşçi: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğünde ve Rektörlüğe bağlı birimlerde 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının açıktan atama izniyle sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçileri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin D bendi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri kapsamında çalışan kişileri,
 - ç) İşveren: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - d) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,
 - e) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Kurulu, Çalışma Esasları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Disiplin Kurulu

MADDE 5- (1) Disiplin Kurulu; biri başkan olmak üzere 5 (beş) asil, 4 (dört) yedek üyeden oluşur. Disiplin Kurulu Başkanı ile 2 (iki) asil, 2 (iki) yedek üye Rektör tarafından belirlenir. Disiplin Kurulunun 2 (iki) asil, 2 (iki) yedek üyesi Toplu İş Sözleşmesinin imzalanmasından itibaren 30 (otuz) gün içinde Sendika tarafından belirlenir ve işverene

bildirilir. Sendika tarafından süresinde bildirim yapılmaması halinde işveren tarafından 2(iki) asıl, 2(iki) yedek üyenin görevlendirilmesi re'sen yapılır. Disiplin Kurulu Başkanı tarafından üyelerden biri Başkan yardımcısı olarak belirlenir. Disiplin Kurulu üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Görev süresi biten üye tekrar atanabilir.

(2) Asil üyenin mazeretli olduğu durumlarda yedek üyeler Disiplin Kuruluna çağrılır.

(3) Disiplin Kurulu asil ya da yedek üyelerinin herhangi bir sebep ile görevlerinden ayrılmalari durumunda yeni üyeler aynı usullerle belirlenir.

Çalışma esasları

MADDE 6- (1) Disiplin Kurulu asıl üye tam sayısı ile toplanır. Üyelerden herhangi birinin toplantıya katılamaması durumunda katılamayan üye sayısı kadar yedek üye toplantıya katılır. Disipline konu olayın disiplin kuruluna intikalinden sonra kurul 30 (otuz) gün içinde toplanır.

(2) Başkanın herhangi bir nedenle toplantıya katılamaması durumunda disiplin kuruluna başkan yardımcısı başkanlık eder.

(3) Disiplin Kurulu kararları oy çokluğuyla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu kararı belirler.

(4) Disiplin Kurulu üyeleri, üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan ve kayın hısımlarına ilişkin toplantılarda görev yapamazlar. Bu durumda yerlerine yedek üyeler çağrılır.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 7- (1) İşçilerin bu yönerge ve iş hayatı ile ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, tüzük ve yönetmeliklere ve ilgili mevzuata aykırı her türlü davranışlarında disiplin kurulu kararları uygulanır.

(2) Herhangi bir fiilin suç olup olmadığı ve/veya fiilin cezasının belirtilmediği durumlarda bu fiilin suç olup olmadığına ve suç olarak değerlendirilmesi durumunda verilecek disiplin cezasının ne olacağına Disiplin Kurulu karar verir.

(3) Disiplin Kurulunun vermiş olduğu kararlar kesin olup verilen kararlara karşı ancak hukuki yollara başvurulabilir.

(4) Kurulun toplantı gün ve saati başkan tarafından belirlenir, sekreteryaya işlemleri Genel Sekreterlik ya da Genel Sekreterin belirleyeceği birim tarafından yerine getirilir. Acil olarak toplanılması gereken durumlarda Disiplin Kurulu Başkanının görüşü alınarak sekreteryaya tarafından Disiplin Kurulu üyeleri toplantıya çağrılabilir.

(5) Disiplin Kurulu kararları disiplin kurulu karar defterine kaydedilir. Bu defter gizli belge statüsünde olup Genel Sekreterlikte saklanır.

(6) Disiplin Kurulunca verilecek ceza dosyasının bir örneği işçinin özlük dosyasında saklanır.

(7) Personele verilen disiplin cezası yine Disiplin Kurulunun kararı ile personelin genel hâl ve geçmişteki çalışmaları göz önünde tutularak belirli bir süre ertelenebilir veya bir alt ceza verilebilir.

(8) Disiplin Kurulu tarafından verilecek cezalarda zamanaşımı 5 (beş) yıldır. 5 (beş) yıl geçtikten sonra verilmiş olan cezalar silinir ve personel özlük dosyasına cezanın silindiği bilgisi işlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Cezaları ve Uygulama Esasları

Disiplin cezaları

MADDE 8- (1) Disiplin cezaları şunlardır:

a) İhtar: İşçiye, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

b) Gündelik (Yevmiye) Kesme Cezası: İşçiye yerine getirdiği görevin ya da davranışlarının yevmiye kesmeyi gerektirecek kadar kusurlu görüldüğünün işveren tarafından yazılı olarak bildirilerek ücretinden 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38. maddesinde belirlenen miktar kadar kesinti yapılmasıdır. Yevmiye kesme cezası bir maaştan en çok 2 (iki) yevmiye kesilerek uygulanabilir. Cezası 2 (iki) yevmiyeden fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların ücretlerinden kesilir ve ilgili Kanun hükümleri uygulanır.

c) İşten Çıkarma Cezası: İşçinin 4857 sayılı İş Kanunu ve İş Sözleşmesi ile bu Yönerge (*Disiplin Ceza Cetveli Yönerge ekindedir.*) de belirtilen hallerde sözleşmesinin feshedilmesidir.

ç) Derhal fesih hakkı: İşçinin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25 inci maddesi kapsamındaki fiili nedeniyle derhal ve tazminatsız olarak işten çıkarılmasıdır.

İşten çıkarma cezasının sonuçları

MADDE 9- (1) İşten çıkarma cezası alan personelin iş akdi, bildirimsiz ve tazminatsız olarak haklı nedenle derhâl feshedilir.

Derhal fesih hakkı

MADDE 10- (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25 inci maddesi gereğince süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hâllerde iş sözleşmesini süresinin bitiminden önce veya bildirim süresi beklenmeksizin feshedilebilir:

Sağlık sebepleri

a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından ya da içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına 3 (üç) iş günü veya bir ayda 5 (beş) iş gününden fazla sürmesi.

b) İşçinin yakalandığı hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve iş yerinde çalışmasında sakınca bulunduğu sağlık kurulunca saptanması.

Yukarıda yer alan (a) bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hâllerde işveren için iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen hâllerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hâllerinde bu süre aynı kanunun 74. maddesindeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hâller ve benzerleri

a) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı hâlde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek ya da gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.

b) İşçinin, işveren veya bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.

c) İşçinin işverene veya kurumda her statüde çalışan personele veya herhangi bir nedenle kurumda bulunan kişilere cinsel tacizde bulunması.

ç) İşçinin işverene veya onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, iş yerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması, kumar oynaması veya oynatması.

d) İşçinin işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.

e) İşçinin iş yerinde 7 (yedi) günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.

f) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 (iki) iş günü veya bir ay içinde 2 (iki) defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda 3 (üç) iş günü işine devam etmemesi.

g) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı hâlde yapmamakta ısrar etmesi.

ğ) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, iş yerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

Zorlayıcı sebepler

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

b) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması hâlinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim süresini aşması.

Diğer hâller

a) İş kısmen veya tamamen durdurmak amacı ile sabotaja teşvik etmek veya sabotaj yapmak,

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

c) Resmî belgeler üzerinde tahrifat yapmak, sahte belge düzenlemek, rüşvet almak, rüşvet vermek, rüşvete aracı olmak veya bunlara teşebbüs etmek,

ç) Her ne şekilde olursa olsun fiziksel şiddet veya tehdit içeren fiil ve eylemlerde bulunmak,

d) 4857 sayılı İş Kanunu'nda düzenlenen ve iş sözleşmesinin feshine sebep olan fiil ve davranışlarda bulunmak.

Bir fiilin birden fazla cezayı gerektirmesi

MADDE 11- (1) Bir fiilin birden fazla cezayı gerektirmesi hâlinde en ağır olan ceza uygulanır.

Diğer fiiller ve cezaları

MADDE 12- (1) Bu yönergede sayılanlar dışında, kanunlarda, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde tüzüklerde, yönetmeliklerde iş yeri yönergelerinde, iş sözleşmesinde, toplu iş sözleşmesinde Üniversite içi duyurularda suç ya da kusur olarak tanımlanan fiillerden birini yapmak, bu fiilin cezasız kalmasını gerektirmez. Bu tür bir fiilin gerçekleşmesi durumunda işçinin bu fiilinin karşılığında fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası, 4857 sayılı İş Kanunu'nun hükümleri ya da varsa yürürlükteki toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Cezası Verme Yetkisi, Disiplin Soruşturması, Disiplin Cezalarının Tebliği, Savunma Hakkı, İtiraz, Tekerrür ve Zamanaşımı

Disiplin cezası verme yetkisi

MADDE 13- (1) İhtar cezası vermeye disiplin amiri yetkilidir. Disiplin Kurulu kararı olmadıkça işçiye disiplin ceza cetvelinde belirtilen cezalardan ihtar cezası hariç diğerleri verilemez. Fakültelerde dekan, enstitülerde enstitü müdürü, yüksekokullarda yüksekokul müdürü, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu müdürü, merkez müdürlüğünde merkez müdürü(Hastanede Başhekim), koordinatörlükte koordinatör, genel sekreterlikte genel sekreter, daire başkanlığında ilgili daire başkanı disiplin amiridir. İşçinin kadrosunun bulunduğu yer dışında görevlendirilmesi hâlinde görevlendirildiği yerdeki amir, işçinin disiplin amiridir.

(2) 1 (bir) günlük ücret kesintisi, 2 (iki) günlük ücret kesintisi, 3 (üç) günlük ücret kesintisi cezası, 4(dört) günlük ücret kesintisi ve işten çıkarmayı gerektiren fiil ve hallerde disiplin kurulu yetkilidir.

Disiplin soruşturması

MADDE 14- (1) Soruşturmaya esas belgeler disiplin amiri tarafından en kısa zamanda hazırlanır. Soruşturmaya esas belgeler tutanak, savunma, tanık ifadeleri vb. belgelerden oluşur. Disiplin amirlerinin disiplin soruşturması kapsamında bilgi ve belge toplama, ifade alma, tanık dinleme ve ilgili makamlarla yazışma yapma gibi yetkileri mevcut olup ilgili disiplin amiri veya disiplin kurulu 30 (otuz) gün içerisinde toplanır. Olay hakkında gerekli incelemeyi yaparak 30 (otuz) gün içerisinde kararını verir. Lüzumu hâlinde bu süre 30 (otuz) gün daha uzatılabilir. Fiilin ihtar cezası gerektirmesi hâlinde ceza disiplin amirince, fiilin bir günlük ücret kesintisi, iki günlük ücret kesintisi, üç günlük ücret kesintisi, dört günlük ücret kesintisi ya da işten çıkarmayı gerektirmesi hâlinde ceza disiplin amirinin dosyayı sevk etmesi üzerine veya resen disiplin kurulunca verilir. Disiplin amiri, vermiş olduğu cezayı disiplin kuruluna ve işçinin kadrosunun bulunduğu birime bildirir.

(2) Disiplin amiri, soruşturmayı soruşturmacı tayini suretiyle de yaptırabilir.

(3) Tutanaklar 3 (üç) nüsha olarak düzenlenir ve tüm nüshalar ıslak imza ile imzalanır. Tutanaklarda mutlaka disipline konu olan olayın yaşandığı yer, tarih ve saat belirtilmeli, yetkili personel imzası bulunmalı, şahitlerin ad ve soyadları ıslak imzalı olmalı, kâğıt üzerinde silinti ve kazıntı olmamalı, tutanağın her sayfası tutanağı hazırlayan kişilerce imzalanmalıdır. Düzeltme yapılması gerekir ise düzeltme yapılmak istenen metnin üzeri okunacak şekilde çizilmeli ve çizilen yer imzalanmalıdır.

Disiplin cezalarının tebliği

MADDE 15- (1) Disiplin cezası ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

(2) Tebliğ sırasında işçinin kararı tebellüğden sakınması veya iş yerini terk suretiyle iş yerinden ayrılmış olması hâlinde bu durum tutanakla tespit olunur. İş sözleşmesinin fesih bildirimi posta ile adresine yapılır. İşçiye tebliğ edilmeyen cezalar uygulanamaz. 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.

(3) İşçinin hastalık, izin, askerlik gibi nedenlerle iş yerinden ayrılması hallerinde kendisine tebliğ yapılamaması hâlinde yasal ikametgâh adresine taahhütlü olarak tebligat gönderilir. İşçinin geçici görevli olarak iş yeri dışında bulunması nedeni ile tebligat yapılamaz ise iş yerine döndüğünde derhâl, hastanede yatarak tedavi gören işçiye ise hastaneden çıktıktan sonra tebliğ yapılır.

Savunma hakkı

MADDE 16- (1) Bu yönergede belirtilen disiplin cezalarının verilmesinden önce işçinin savunmasının alınması esastır. İşçiye savunma için tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) gün süre verilir. 7 (yedi) gün içinde savunmasını yapmayan işçi bu hakından vazgeçmiş sayılır.

(2) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesine göre sözleşmenin derhal fesih hakkının kullanıldığı hâllerde olayın öğrenildiği andan itibaren 6 (altı) iş günü içinde sözleşme feshedilir. Söz konusu fesih kararı işçiye tebliğ edilir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda tebliğ noter vasıtasıyla yapılır. 6 (altı) iş günlük süre feshe yetkili merciin olayı öğrendiği günden başlar, bu konuda soruşturmacı tarafından soruşturma yapılması ya da olayın disiplin kurulunca görüşülmesi bu süreyi başlatmaz. Süre, soruşturmacı raporu ya da disiplin kurulu kararının feshe yetkili kişi ya da kurula intikal ettirildiği gün başlar.

(3) Aşağıdaki hallerde işçinin savunmasının alınmasına gerek yoktur.

1. İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi
2. İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17 nci maddedeki bildirim süresini aşması
3. İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğuun Sağlık Kurulunca saptanması
4. Halin gereği olarak savunma alınmasına yetkili makamlarca açıkça gerekli görülmemesi

İtiraz

MADDE 17- (1) Hakkında ihtar disiplin cezası uygulanan işçi, bu cezaya karşı cezanın kendisine tebliğinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Disiplin kuruluna yazılı olarak itiraz edebilir. İtirazın Disiplin Kuruluna ulaşmasından itibaren 15 (onbeş) gün içinde itiraz değerlendirilerek işçiye cevap verilir. Gündelik(yevmiye) kesme cezası, işten çıkarma cezası ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi gereğince düzenlenen haklı sebeplerin varlığı durumunda disiplin cezasına itiraz edilemez.

(2) Disiplin cezalarına karşı yargı yolu açıktır.

Tekerrür

MADDE 18- (1) İşçinin disiplini ihlal eden fiiline ait cezanın kendisine tebliğinden itibaren 1 (bir) yıl içinde aynı fiili ikinci kez işlemesi veya aynı cezayı gerektirecek farklı fiilleri 2 (iki) yıl içinde üçüncü kez işlemesi hâlinde bir üst ceza tatbik olunur.

Zamanaşımı

MADDE 19-(1) Disiplin amiri tarafından disiplin cezası vermeyi gerektiren disipline esas fiilin tespit edildiği ya da failin öğrenildiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde, her hâlde 1 (bir) yıl içerisinde disiplin soruşturması başlatılır. Aksi hâlde işçiye ceza verilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Mali Sorumluluk, Geçici Olarak İşten El Çektirme, Saklı Haklar, Yürürlük ve Yürütme Çeşitli Hükümler

MADDE 20- (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun yönetim hakkı kapsamında işverene vermiş olduğu yetkilerin kullanılması işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun işverene açıkça verdiği bir yetkinin bu yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

Mali Sorumluluk

MADDE 21- (1) İşçi kendi hatası, kusuru, dikkatsizliği, tedbirsizliği veya ihmaliinden dolayı kurumu muhtemel veya kesin bir zarara sokması hâlinde söz konusu zarardan sorumludur.

(2) Mali olarak sorumlu tutulan işçi hakkında “işten çıkarma” kararı alınmış ise zarar miktarı işçiye yapılacak ücret, yıllık izin ücreti ve bu gibi ödemelerden, kurum tarafından resen mahsup edilerek bakiyesi ilgili işçiye ödenecektir. Ancak ilgiliden mahsup edilen miktarın zarar miktarının tamamını karşılamaması hâlinde bakiye için kurum, diğer hukuki yollara başvurmakta yetkilidir.

(3) Mali olarak sorumlu tutulan işçiye kurumda görevine devam etmesi hâlinde Disiplin Kurulunda alınan karar doğrultusunda zarar miktarı tamamen tazmin edilinceye kadar ilgilinin aylık ücretlerinden ücretin 1/4'ünü aşmamak kaydıyla kurum tarafından resen mahsup edilerek kesinti yapılır. Zarar miktarının tamamı tahsil edilmeden işçinin kurumdaki çeşitli sebeplerden dolayı ayrılması hâlinde kalan bakiye, öncelikle işçiye yapılacak ücret, tazminat, yıllık izin ücreti ve bu gibi ödemelerden kurum tarafından resen kesilir. Ancak bu durumda dahi zararın tazmininin mümkün olmaması hâlinde kurum, ilgili hakkında hukuki yollara başvurarak bakiyeyi tahsil etmeye yetkilidir.

Geçici olarak işten el çektirme

MADDE 22 - (1) Hakkında soruşturma sürdürülen veya disiplin kovuşturması gereken işçinin işe devamında sakınca görülürse ilgili işten el çektirilir. Geçici olarak işten el çektirme kararı disiplin kurulu tarafından uygulanır. Geçici olarak işten el çektirme kararı 3 (üç) ay süre için verilebilir, gerekli görülmesi halinde bu süreye ek olarak en fazla 3(üç) ay uzatılabilir. İşten el çektirme, ücretsiz izin niteliğinde olup ilgiliye bu süreye ilişkin ücret ve diğer hakları ödenmez.

Saklı haklar

MADDE 23 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili madde hükümlerinin uygulama hakkı saklıdır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge mutlak araçlarla işçilere duyurulur.

(2) Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 03.11.2021 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek: Disiplin Ceza Cetveli

EK -1 DİSİPLİN CEZA CETVELİ

EK -1 DİSİPLİN CEZA CETVELİ							
SIRA NO	Cezayı Gerektiren Haller	Uygulanacak Ceza Aşamaları					
İŞYERİ DÜZENİNE AYKIRI FİLLER:							
1	Bir saate kadar geç gelmek	İ	1G	2G			
2	Bir saati aşan süre ile geç gelmek		1G	2G	3G		
3	Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek (6 ay içerisinde geç gelmek suçundan 3 defa disiplin suçundan ceza almış olmak kaydıyla)					4G	İ.Ç
4	Bir gün göreve gelmemek		1G	2G	3G		
5	İki gün göreve gelmemek				3G	4G	
6	Üç gün göreve gelmemek					4G	İ.Ç
7	Görevi yetersiz yapmak		1G	2G	3G		
8	Verilen görevi yapmamak			2G	3G	4G	
9	Yazılı emre rağmen verilen görevi yapmamakta ısrar etmek					4G	İ.Ç.
10	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak			2G	3G		İ.Ç.
11	Disiplinsiz davranmak, iş sağlığı ve güvenliği Kurallarına uymamak, iş verimini aksatmak ve iş barışını bozmak				3G		İ.Ç.
12	İşyerinin korunması ile ilgili olanların görev yerinde bulunmaması			2G	3G		İ.Ç.
13	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek (bir ay içinde)	İ	1G	2G			
14	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek (6 ay içinde 3 defa disiplin cezası almak)					4G	İ.Ç.
15	İş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek		1G	2G	3G		İ.Ç.
16	İş başında, iş saatlerinde ve görev başında uyumak			2G	3G		İ.Ç.
17	İşyerinde kavga etmek, küfür ve hakarete bulunmak				3G	4G	İ.Ç.
18	İşyeri giriş-çıkışlarını takip amacıyla uygulanacak sisteme giriş yapmamayı alışkanlık haline getirmek		1G	2G	3G		İ.Ç.
19	Kurumun hizmetlerinde kullanılmak üzere kendisine tahsis edilen aracı, idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak				3G		İ.Ç.
20	İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak						İ.Ç.
21	Göreve sarhoş gelmek				3G		İ.Ç.
22	İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak						İ.Ç.

İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TUTUMU							
23	Amirlerine karşı, küfürlü konuşmak ya da saldırıda bulunmak					4G	İ.Ç.
24	İş arkadaşlarına küfür etmek ya da saldırıda bulunmak				3G	4G	İ.Ç.
25	Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek	İ	1G	2G	3G		İ.Ç.
26	Amirleri, arkadaşları veya maiyeti hakkında yalan veya yanlış şaibeler çıkararak ihbar ve şikâyetlerde bulunmak				3G		İ.Ç.
İŞYERİ, ARAÇ VE GEREÇLERİNE ZARAR VERMEK							
27	Yangına sebebiyet vermek						İ.Ç.
28	İşyerini sabotaj yapmak						İ.Ç.
29	Araç ve gereçleri kontrol etmeden göreve çıkmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkiliye bildirmemek		1G	2G	3G		
30	Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak		1G	2G	3G		İ.Ç.
31	Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına ve hasarına neden olmak						
	a)İhmal			2G	3G		İ.Ç.
	b)Ağır İhmal				3G		İ.Ç.
	c)Kasıt						İ.Ç.
32	İçkili araç kullanmak						İ.Ç.
ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR							
33	İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeni ile işyerini mali kayba uğratmak; bilgi ve belgeleri kaybetmek		1G	2G	3G		İ.Ç.
34	Amir durumunda olup çalıştırdığı işçileri özel işlerde kullanmak veya çalıştırdığı personele psikolojik tacizde bulunmak				3G		İ.Ç.
35	İşyerine ait araç ve gereçleri görevi dışındaki işlerde kullanmak				3G		İ.Ç.
36	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak		1G	2G	3G		İ.Ç.
37	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak				3G		İ.Ç.
38	Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak			2G	3G		İ.Ç.
39	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek			2G	3G		İ.Ç.
40	Sahte belge düzenlemek, resmi belgelerde değişiklik yapmak						İ.Ç.
41	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları kasten açıklamak ya da bu sırları açıklayarak çıkar sağlamak						İ.Ç.
42	Hırsızlığa tam teşebbüs veya hırsızlık yapmak						İ.Ç.
43	Rüşvet almak ya da vermeye tam teşebbüs veya rüşvet almak ya da vermek						İ.Ç.

44	İşyerinde propaganda yapmak suretiyle faaliyette bulunmak						İ.Ç.
45	İşe başlamayan işçiyi başlamış gibi göstermek				3G		İ.Ç.
46	a) Sınav sırasında kopya çekmek, yardım etmek				3G		İ.Ç.
	b) Soru çalmak, sınav kâğıdı ve tutanaklarında değişiklik yapmak						İ.Ç.
47	Yerine imza atmak ya da kartını bastırmak suretiyle işe gelmeyen işçiyi gelmiş gibi göstermek			2G	3G		İ.Ç.
48	Görevini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada; dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmak		1G	2G	3G		İ.Ç.
49	Özlük bilgilerindeki değişiklikleri, değişiklik olduğu tarihten itibaren 15 gün içinde sorumlusuna bildirmemek	İ	1G	2G	3G		
50	Mesai saatleri içinde veya dışında Kurumun itibarını zedeleyici söz davranışlarda bulunmak	İ	1G	2G	3G		
51	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Bilgi İşlem sistemi üzerinden ahlak dışı veya yasa dışı sitelere erişimde bulunmak	İ	1G	2G	3G		
52	Zararlı Programları (virüsler, solucanlar, Truva atı, e-mail bombaları, v.b) Sivas Cumhuriyet Üniversitesi bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak			2G	3G		İ.Ç.
53	Kasten Bilgi İşlem Sisteminde kişisel verileri tahrip etmek veya kişisel verilere erişmek			2G	3G		İ.Ç.
54	Kasten Sivas Cumhuriyet Üniversitesine ait evrakı veya bilgi işletim sistemindeki verileri saklamak, yok etmek veya silmek			2G	3G		İ.Ç.
55	Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak			2G	3G		İ.Ç.
56	Göreve ilişkin her türlü yazılı kağıt, belge, mikrofilm aslı veya kopyalarını kasıtlı olarak yok etmek, ortadan kaldırmak ya da belge niteliği taşıyan bilgisayar programlarını, dosyalarını, verilerini hukuka aykırı olarak ele geçirmek, başkasına zarar vermek üzere kullanmak, tahrip etmek, değiştirmek, silmek, sistemin işlemesine engel olmak ya da yanlış biçimde işlemesini sağlamak. (Ayrıca adli soruşturma ve kovuşturma sebebidir.)					4G	İ.Ç.
57	Hukuka aykırı olarak kişiler arasındaki haberleşmenin gizliliğini ihlal etmek, kişiler arasındaki haberleşme içeriklerini ifşa etmek, kişiler arasındaki aleni olmayan konuşmaları taraflardan herhangi birinin rızası olmaksızın kaydetmek, kişiler arasındaki aleni olmayan konuşmaların kaydedilmesi suretiyle elde edilen verileri ifşa etmek, kişilerin özel hayatının gizliliğini ihlal etmek, kişilerin özel hayatına ilişkin görüntü veya sesleri ifşa etmek, kişisel verileri kaydetmek, kişisel verileri bir başkasına vermek, yaymak veya ele geçirmek, kanunların belirlediği sürelerin geçmiş olmasına karşın verileri sistem içinde yok etmekle yükümlü olduğu halde bu görevini kasıtlı olarak yerine getirmemek, gerçeğin meydana çıkmasını engellemek amacıyla suç delillerini yok etmek, silmek, gizlemek değiştirmek veya bozmak, sayılan fiilleri emir vererek yaptırmak					4G	İ.Ç.

58	Yetkili olmadığı halde hukuka aykırı olarak elektronik ortamda veya bilgisayar loglarında kişisel verilerle ilgili sorgulama yapmak, bu şekilde elde edilen bilgileri paylaşmak veya yayın yoluyla duyurmak, log kayıtların değiştirmek veya silmek					4G	İ.Ç.
59	Amir ya da üste karşı itaatsizliğe, mukavemete ya da fiilen taarruza tahrik ya da teşvik etmek			2G	3G		İ.Ç.
60	Kılık kıyafete aykırı davranmak kılık kıyafet bütünlüğünü bozmak (farklı renkte kılık kıyafet giymek)	İ	1G				
61	Görev yaptığı süre içerisinde öğrenci ve personel ile gereğinden fazla samimi olmak, işin aksamasına ve yanlış anlaşılmalara sebep olmak	İ	1G	2G			
62	Görev başında uzun süreli dikkat çekecek ve ilgisini dağıtacak şekilde cep telefonu, tablet, bilgisayar, müzik çalar v.b. elektronik cihazlar kullanmak	İ	1G	2G			
63	Görev sırasında görevi ile bağdaşmayacak kolye, künye, rozet v.b. materyaller takmak	İ	1G	2G	3G		
64	Kurum içerisindeki iç hatlar dahili telefonlar ile uzun süreli keyfi konuşmalar yapmak, telefonu meşgul etmek, gereksiz yere telsiz muhaberesi yapmak	İ	1G	2G			
65	Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor ve tutanak düzenlemek		1G	2G			
66	Sağlık Raporu (İş Göremezlik Belgesi) aldığı halde iş yerine en kısa sürede bilgi vermemek raporu ibraz etmemek	İ	1G	2G			
67	Nezaket kurallarına aykırı tavır ve davranışlarda bulunmak	İ	1G	2G			
68	Mesai saatleri dışarısında görev yerlerinde çalışma izni bulunmayan kişi veya kişilere veya ticari faaliyette bulunmak isteyenlere yetkisi olmadığı halde izin vermek	İ	1G	2G			
69	Görev yaptığı kurum içerisinde şikâyetleri ve istekleri hiyerarşik sisteme uygun şekilde yapmamak	İ	1G	2G			
70	Görev esnasında göze hoş gelmeyecek davranışlar sergilemek (ellerini cebine sokmak, sakız çiğnemek, sigara içmek, tespah, anahtarlık ve zincir sallamak, şapkayı arkaya yatırmak)	İ	1G	2G			
71	Görev yerinin özelliğine ve görevin çeşidine göre nöbet yerinde sabit veya sorumluluk bölgesi içinde devriye görevini yerine getirmemek, güvenlik zaafiyetine sebep olmak	İ	1G	2G			
72	Kurumun bilgi işlem sistemi üzerinden veya başka yollarla kurum içinde uygunsuz, müstehcen, rahatsız edici görüntüler izlemek, üretmek ve yaymak			2G	3G		İ.Ç.
73	Başka bir kullanıcının posta sunucusunu (Mail, EBYS Server vb.), o kullanıcının açık izni olmadan kullanmak	İ	1G	2G	3G		
74	İşçinin (güvenlik görevlisi), haklı bir gerekçe olmadan nöbet saatlerinde görev mahallinde, (güvenlik zafiyeti oluşturacak kadar) olmadığını tespit edilmesi			2G	3G		İ.Ç.

75	İşçinin (güvenlik görevlisi), kendilerine, koruma amacıyla verilen silahlarla şakalaşması, gereksiz yere kullanması yahut başkasına kullandırdığının tespit edilmesi				3G		İ.Ç.
76	(Yukarda sayılan eylemler dışında kalıp da Disiplin Kurulu'na suç sayılan ve cezalandırılması gereken benzer fiiller, Disiplin Kurulu'na suçun ağırlığı dikkate alınarak, iptardan-işten çıkarmaya kadar ceza verilebilir.)						
GEÇİCİ OLARAK İŞTEN EL ÇEKTİRME							
77	Hakkında soruşturma sürdürülen veya disiplin kovuşturması gereken işçinin işe devamında sakınca görülürse ilgili işten el çektilir. Geçici olarak işten el çektilme kararı disiplin kurulu tarafından uygulanır. Geçici olarak işten el çektilme kararı 3 (üç) ay süre için verilebilir, gerekli görülmesi halinde bu süreye ek olarak en fazla 3(üç) ay uzatılabilir. İşten el çektilme, ücretsiz izin niteliğinde olup ilgiliye bu süreye ilişkin ücret ve diğer hakları ödenmez.						
<u>Kısaltmalar</u> İ: İhtar 1 G: 1 Gündelik (Yevmiye) Kesimi 2 G: 2 Gündelik (Yevmiye) Kesimi 3 G: 3 Gündelik (Yevmiye) Kesimi 4 G: 4 Gündelik (Yevmiye) Kesimi İ.Ç. : İşten Çıkarma							