



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ İŞÇİ DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi ve bağlı işyerlerinde 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi belirsiz süreli iş sözleşmesi kapsamında işçi statüsünde çalışan personel bakımından uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak, personelin uyması gereken kuralları ve yükümlülüklerini açıklamak, Yönergede yer alan kuralları ihlal eden fiillerin işlenmesi durumunda izlenecek süreçleri tanımlamak, disiplin işlemlerini ve cezalarını belirleyip uygulamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi ve bağlı işyerlerinde 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak belirsiz süreli iş sözleşmesi ile işçi statüsünde çalışan tüm personel hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu ile 11/01/2011 tarih ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;
a) Birim: İşçinin işini fiilen yürüttüğü akademik, idari ya da teknik birimleri,
b) Birim amiri: Fakültelerde dekanı, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdürü, daire başkanlıklarında daire başkanını, Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesinde Başhekimini, bunların dışındaki birimlerde ise birimin en üst yöneticisini,
c) Daire Başkanlığı: Bursa Uludağ Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını
ç) Disiplin Kurulu/Kurul: İşveren yetkili organlarınca oluşturulan ve işçi hakkında uygulanacak disiplin cezasına karar verme yetkisine sahip olan İşyeri Disiplin Kurulunu,
d) Kanun: 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanununu,
e) İşçi: Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı olarak 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında belirsiz süreli iş sözleşmesine bağlı olarak işçi statüsünde çalışan personeli,
f) İşveren: Bursa Uludağ Üniversitesini,
g) İşyeri: İşverene bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanları, araç-eklentileri,
ğ) Rektör: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörünü,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Kurulu Teşkili, Çalışma Esasları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Disiplin kurulu teşkili

MADDE 5- (1) Disiplin Kurulu 5 (beş) üyeden oluşur.
(2) Disiplin Kurulunun 3 (üç) üyesi, Rektör tarafından, diğer 2 (iki) üyesi ise varsa yetkili işçi sendikası tarafından, yoksa Rektör tarafından 2 (iki) yıl için seçilir. Rektör seçtiği üyelerden birisini başkan, diğerini ise başkan yardımcısı olarak belirler. Görevi sona eren üyeler aynı usulle yeniden seçilebilir. Gerektiğinde birden fazla disiplin kurulu oluşturulabilir.
(3) Asil üyelerin altıncı fıkrada yazılı nedenlerle görev yapamadıkları hallerde toplantılara katılmak üzere, Rektör ve yetkili işçi sendikası, kendilerine ait asil üye kontenjanı

sayısınınca yedek üye belirler.

(4) Görevlerinden ayrılan ya da üyelikleri sona eren Disiplin Kurulu üyelerinin yerlerine yukarıdaki fıkralar uyarınca yeni üyeler seçilir.

(5) Haklarında uyarı ve kınama cezasından ağır cezalar verilmiş olan üyeler kurulda görevlendirilemezler.

(6) Kurul başkanı ve üyeleri, kendilerine, eşlerine ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarına disiplin cezası verdileri, disiplin soruşturması yaptıkları veya sicil düzenleyip atamasını yaptıkları işçilere ilişkin müzakerelere ve kararlara katılamazlar.

Çalışma esasları

MADDE 6- (1) Disiplin Kurulu başkanı, toplantı tarih, saat ve gündemini belirler ve Daire Başkanlığı marifeti ile Kurul üyelerinin toplantıya davet edilmesini sağlar. Kurulların çalışmasında gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinden yazılı görüş alınabilir.

(2) Disiplin Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır. Disiplin kurulu üyelerinden herhangi birinin toplantıya katılamaması durumunda katılamayan üye sayısı kadar yedek üye toplantıya katılır. Başkanın herhangi bir nedenle toplantıya katılamaması durumunda Kurula, başkana vekâlet eden üye başkanlık eder.

(3) Disiplin Kurulunda her üye, bir oy hakkına sahiptir. Çekimser oy kullanılamaz. Kararlar toplantıda hazır bulunanların çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu üstün sayılır. Karara muhalif olan üye muhalefet görüşünü yazılı olarak sunar.

Disiplin kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İşçilere bu Yönerge ve iş hayatı ile ilgili sair kanun ve yönetmeliklere aykırı fiillerinden dolayı Disiplin Kurulu kararı ile disiplin cezası verilir.

(2) Gerektiği durumlarda Disiplin Kurulu için toplantı günü ve saati belirlenir.

(3) Disiplin Kurulunun sekretarya işlemleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(4) Disiplin Kurulu kararları Disiplin Kurulu Karar Defterine kayıt edilir.

(5) Disiplin Kurulu tarafından işçiye ceza verilmesi durumunda, verilen cezanın bir örneği işçinin özlük dosyasında saklanır.

(6) Daire Başkanlığı, Disiplin Kuruluna iletilecek soruşturma raporları ve diğer tüm disiplin işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Suç ve Cezaları

Disiplin cezaları

MADDE 8- (1) İşçiler hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

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

b) Kınama: İşçiye, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

c) Ücret kesme: İşçinin ücretinden belirlenen miktar kadar kesinti yapılmasıdır.

ç) Haklı nedenle fesih: İşçinin iş sözleşmesinin, Kanunun 25 inci maddesi kapsamındaki fiilleri nedeniyle derhal feshedilmesidir.

Uyarı cezasını gerektiren fiiller

MADDE 9- (1) Uyarı cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:

a) Mazeretsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek,

b) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, araç ve gereçlerin kullanılmasında dikkatsizlik ve özensizlik göstermek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

ç) Görevi ile ilgili kılık-kıyafet hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak,

d) Sağlık raporunu, düzenlendiği günü takip eden iş gününün mesai saati bitimine kadar

elektronik ortamda veya diğer uygun yollarla, bağlı olduğu birim amirine bildirmemek.

Kınama cezasını gerektiren fiiller

MADDE 10- (1) Kınama cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:

- a) Mazeretsiz olarak göreve geç gelmeyi, erken ayrılmayı, görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek,
 - b) Kamu personeline duyulan itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte tutum ve davranışlarda bulunmak,
 - c) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, araç ve gereçlerin kullanılmasında kusurlu davranmak,
 - ç) İşyerinin huzur ve sükûnunu bozmak, çalışma düzenine uymamak,
 - d) İşin güvenliğini tehlikeye düşürmemiş olmak kaydıyla, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak,
 - e) Yetkisi ve izni olmadığı halde basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kurumlarına yahut sosyal medya aracılığı ile bilgi veya demeç vermek,
- (2) Uyarı cezası gerektiren bir fiilin ikinci kez işlenmiş olması halinde kınama cezası uygulanır.

Ücret kesme cezasını gerektiren fiiller

MADDE 11- (1) Ücret kesme cezasını gerektiren fiiller ve ücret kesme oranları aşağıdaki gibidir:

- a) Mazeretsiz olarak herhangi bir iş günü işe gelmeyen işçiye bir günlük ücreti tutarında,
 - b) Mazeretsiz olarak tatil günü sonrasındaki iş günü işe gelmeyen işçiye iki günlük ücreti tutarında,
 - c) Kınama cezası gerektiren fiilin, bunun işlendiği tarihten itibaren 2 (iki) yıl içinde yeniden işlenmesi halinde iki günlük ücreti tutarında,
 - ç) Uyarı cezası gerektiren bir fiilin üçüncü kez işlenmesi halinde ve sonrasındaki her tekrarında iki günlük ücreti tutarında ücretten kesme cezası uygulanır.
- (2) İşçi ücretinden bu şekilde yapılan kesintiler bir ayda iki gündelikten fazla olamaz.
- (3) Ücretten kesme cezasının uygulandığı hallerde işçi ücretinden kesilen paralar ilgili kesinti işleminden itibaren 1 (bir) ay içinde Bakanlıkça belirlenen banka hesap numarasına yatırılır.
- (4) Ücret kesme ile ilgili olarak Toplu Sözleşmede yer alan hükümler saklıdır.
- (5) İşçi ücretlerinden yapılacak kesintiler sebepleri ile birlikte işçiye yazılı olarak derhal bildirilir.

Haklı nedenle derhal fesih

MADDE 12- (1) İşveren, Kanunun 25 inci maddesi gereğince aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini derhal feshedebilir:

- a) Sağlık sebepleri;
 - 1) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi,
 - 2) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğuunun sağlık kurulunca saptanması.
- b) Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri;
 - 1) İş sözleşmesinin yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması,
 - 2) İşçinin, amirin yahut aile üyelerinden birisinin şeref ve namusuna dokunacak sözler

sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut amiri hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması,

3) İşçinin, işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması,

4) İşçinin amirine yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması,

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

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

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

8) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi,

9) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin 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.

b) Zorlayıcı sebepler;

1) İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması,

2) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığının Kanunun 17 nci maddesindeki bildirim süresini aşması.

Diğer fiiller ve cezaları

MADDE 13- (1) Bu Yönergede açıkça sayılmayan bir fiilin işlenmesi durumunda; işçinin bu fiilinin karşılığında, fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası uygulanır. Kanun hükümleri saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması, Soruşturma Raporu, Savunma, Süreler ve İtiraz

Disiplin soruşturması

MADDE 14- (1) Disiplin amirleri; birim amiri, genel sekreter ve üst disiplin amiri olarak Rektör'dür.

(2) Disiplin cezası verilmesini gerektiren bir fiilin işlendiğini öğrenen disiplin amiri yazılı olarak disiplin soruşturması başlatır. Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz veya yaptıramaz. Daha önce açılmış soruşturma varsa bunlar üst amirin açtığı veya açtırdığı soruşturma ile birleştirilir.

(3) Disiplin amiri soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmayı yapmak üzere birim içerisinden soruşturmacı veya komisyon görevlendirebilir.

(4) Soruşturmacı, disiplin soruşturmasıyla ilgili bilgi ve belgeleri toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, keşif yapma, inceleme yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisini haizdir.

Savunma

MADDE 15- (1) Bu Yönergede belirtilen disiplin cezalarının uygulanmasından önce Disiplin Kurulu tarafından işçinin yazılı yahut sözlü savunmasının alınması esastır. Soruşturulana, iddialar hakkında savunma imkânı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın 7 (yedi) günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Savunmaya davet yazısında hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret

bulunduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.

(2) Üçüncü fıkra hükmü saklı kalmak kaydıyla haklı nedenle derhal feshi gerektiren fiillerin işlenmiş olması halinde, işçiye savunma için 7 (yedi) günlük süre verilmesi zorunlu değildir. Soruşturmacı işçinin savunmasını derhal ve sözlü olarak alabilir.

(3) Aşağıdaki hallerde soruşturmacı raporunu işçiden yazılı ya da sözlü savunma almaksızın diğer bilgi ve belgelere dayanarak hazırlar:

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

b) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın Kanunun 17 nci maddesindeki bildirim süresini aşması,

c) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğuunun sağlık kurulunca saptanması,

ç) Halin gereği olarak, savunma alınmasına yetkili makamlarca açıkça gerek görülmemesi.

Soruşturma raporu

MADDE 16- (1) Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenerek soruşturmanın aşamaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. Uygulanacak ceza teklif edilir, gereği için soruşturmayı başlatan disiplin amirine teslim edilir. Soruşturma dosyası, disiplin amiri tarafından gerekli kararın verilmesi için Disiplin Kuruluna gönderilir.

Süreler

MADDE 17- (1) Bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinde gösterilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, işçinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu işverenin öğrendiği günden başlayarak 6 (altı) iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren 1 (bir) yıl sonra kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde 1 (bir) yıllık süre uygulanmaz.

(2) Birinci fıkra dışında disiplin soruşturması açma süresi birim amirinin, işçinin bu tür davranışlarda bulunduğunu öğrendiği tarihten itibaren 1 (bir) aydır. Bu süre içinde soruşturmaya başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Uyarma, kınama ve ücret kesme cezalarını gerektiren durumlarda, fiilin işlendiği tarihten itibaren 2 (iki) yıl geçtikten sonra disiplin soruşturması yapılamaz ve ceza verilemez.

(3) Geçmiş hizmetleri sırasında olumlu tutum ve davranışlar sergilemiş olan işçi için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

(4) Soruşturma, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir, disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak, 1 (bir) aydan fazla olmamak kaydı ile ek süre verebilir.

(5) Disiplin Kurulu, soruşturma raporunun kendisine tebliğinden itibaren en geç 15 (onbeş) gün içinde karar vermek zorundadır.

(6) Bir fiilden dolayı ilgili hakkında ceza soruşturması veya kovuşturması yapılıyor olması, aynı fiilden dolayı disiplin soruşturması yapılmasına ve ceza verilmesine engel değildir. Soruşturmacı ya da Disiplin Kurulu ceza kovuşturmasını bekletici mesele yapılabilir. Soruşturma ya da kovuşturmanın bekletici mesele yapılması durumunda disiplin soruşturmasına ilişkin zamanaşımı süreleri durur.

İtiraz

MADDE 18- (1) Hakkında uyarma, kınama ya da ücret kesme cezası verilen işçi, cezanın kendisine tebliğinden itibaren 3 (üç) işgünü içinde Disiplin Kuruluna yazılı olarak itiraz edebilir. İtiraz üzerine 7 (yedi) işgünü içerisinde itirazın kabulü ya da reddine karar

verilir. İtirazın kabulü hâlinde, ceza hafifletilebilir veya tamamen kaldırılabilir.

(2) Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(3) Haklı nedenle derhal fesih cezasına itiraz edilemez.

Cezanın sicilden silinmesi

MADDE 19- (1) İşçi, uyarma, kınama ve ücret kesme cezalarının uygulanması tarihinden itibaren 5 (beş) yıl sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının “özlük dosyasından” silinmesini isteyebilir. Yetkili amir tarafından uygun görüldüğü takdirde disiplin cezası silinir ve işçi özlük dosyasına cezasının silindiği işlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli hükümler

MADDE 20- (1) Bu Yönergede yer almasa bile, Kanunun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. Kanunun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu Yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 24 Eylül 2020 tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge işyerinde uygun araçlarla ilan edilir.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.