BEZMİÂLEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesinde görev yapan idari personelin disiplin işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Bu Yönerge, Üniversitenin tüm birimlerinde görev yapan akademik personel dışındaki idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125'inci maddesi dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesini,

b) Mütevelli Heyet Başkanı: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,

c) Rektör: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörünü,

ç) Genel Sekreter: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Genel Sekreterini,

d) Başhekim: Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Üniversite Hastanesi), Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Dragos Hastanesi Başhekimini,

e) Disiplin Amiri: Üniversitede görev yapan idari personel için Üniversite Genel Sekreterini**,** Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Dragos Hastanesinde görev yapan idari personel için ilgili Hastane Başhekimini,

f) Disiplin Kurulları:

1) Üniversitemizde görev yapan idari personeller için Disiplin Kurulu: Genel Sekreter başkanlığında, Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Direktörü, Mali İşler Direktörü ve İşletme Direktöründen oluşan kurulu,

2) **Daire Başkanı kadrosuna denk ve üstü kadrolarda bulunanlar için Disiplin Kurulu:** Rektör Yardımcısı başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulunca her takvim yılı başında belirlenen profesör unvanlı dört öğretim üyesinden oluşan kurulu,

3) **Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Dragos Hastanesinde görev yapan idari personeller için Disiplin Kurulu:** Genel Sekreter Başkanlığında, ilgili Hastane Başhekimi, Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Direktörü ve İşletme Direktöründen oluşan kurulu,

4) **Üst Disiplin Kurulu:** Disiplin Kurulu kararlarına karşı itirazları incelemek üzere, Üniversite Mütevelli Heyetince her takvim yılı başında belirlenen profesör unvanlı bir başkan ve dört öğretim üyesinden oluşan kurulu ifade eder.

5) Disiplin kurullarının raportörlüğünü İnsan Kaynakları Direktörü/Müdürü yürütür.

Saklı Hükümler

MADDE 4- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, çalışma hayatını ilgilendiren diğer kanunlar, tüzük ve yönetmelikler ile Bezmiâlem Vakıf Üniversitesince çıkarılmış mevzuatta yer alan ve halen yürürlükte olan veya ileride değiştirilecek olan hükümlerin bu yönergede düzenlenmeyen konulara ilişkin kısımları saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Suçları ve Cezaları

MADDE 5- (1) Disiplin cezaları şunlardır:

a) **Uyarma:** Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

b) **Kınama:** Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

c) **Aylıktan Kesme:** Personelin aylık ücretinden bir günlük tutarı kadar kesinti yapılmasıdır.

ç) **Ağırlaştırılmış Aylıktan Kesme:** Personelin aylık ücretinden iki günlük tutarı kadar kesinti yapılmasıdır,

d) **Yönetim Görevinden Ayırma:** Personelin direktör, müdür, sorumlu ve diğer yönetim görevlerinden ayrılmasıdır.

e) **İşten Çıkarma:** Çalışanın, kurumda tekrar işe alınmamak üzere işten çıkarılmasıdır.

Disiplin Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller

Uyarma Cezası

MADDE 6- (1) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

a) Görevi nedeniyle muhatap olduğu veya iletişim içinde bulunduğu üçüncü kişilere, Üniversitenin ciddiyetine ve menfaatine aykırı davranarak nezaket dışı hareketlerde bulunmak, kırıcı ve/veya kayıtsız davranmak,

b) Verilen emir ve görevlerin tam zamanında ve iş birliği içinde yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek, tasarruf tedbirlerine riayet etmemek, ihmalkar ve düzensiz davranmak, kendisine verilen işin bittiğini işi veren amirine yazılı veya sözlü bildirmemek,

c) Bir ay içinde üç defadan fazla, on beş dakikayı aşacak şekilde özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

ç) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak, iş sağlığı ve güvenliği için gerekli araç, gereç ve donanımları bulunduğu hâlde kullanmamak,

d) İşyerinde çalışma arkadaşlarını rencide edici davranışlarda bulunmak,

e) Disiplin soruşturmasına yardımcı olmamak, yanlış veya eksik bilgi vermek, istenilen bilgi ve belgelerin ulaştırılmasında zorluk çıkarmak veya geciktirme çabası içerisinde olmak,

f) Gereksiz tutanak ve şikâyetlerle maiyetindeki personele psikolojik taciz (mobbing) uygulamak amacıyla tutanak tutarak yönetimi ve Disiplin Kurulunu meşgul etmek,

g) Maiyetindeki elemanların yetiştirilmesinde özen göstermemek,

ğ) Kılık kıyafet, iletişim ve sair hususlara ilişkin kurum ilke ve kurallarına aykırı davranışlarda bulunmak,

h) Kendisi ile ilgili hastalık belgelerini ve mevzuatın işverene verilmesini mecbur kıldığı evrak ve diğer belge ve bilgileri işverence belirlenmiş birimlere 3 (üç) iş günü içinde vermemek veya bildirmemek,

ı) İş saatinde yapması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak,

i) İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara işi aksatacak şekilde zorluk çıkarmak,

j) İşini isteksiz olarak yapmak, duruşu ve konuşmaları ile işyerinde olumsuz bir izlenim bırakmak ve iş arkadaşlarını olumsuz etkilemek,

k) Acil ihtiyaç olması durumunda çağırıldığı hâlde mazeretsiz olarak göreve gelmemek,

l) İşyeri huzurunu tehdit edecek biçimde diğer çalışanlarla borç ve alacak ilişkisine girmek,

m) Bilgisi dâhilinde işyerinde meydana gelen iş kazası dâhil her türlü kazayı ilgili ve resmi makamlara bildirmemek.

Kınama Cezası

MADDE 7- (1) Kınama cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

a) Uyarma cezasını gerektirecek fiil ve hâllerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak,

b) Görev sırasında amirine hâl ve hareketi ile saygısız davranmak veya amirine sözlü saygısızlık etmek, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak,

c) Üniversite ve bağlı birimlerine ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, kaybetmek veya kusurlu davranışlarıyla bunlara zarar vermek,

ç) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak,

d) Yetkili olan organlarca sorulacak hususları haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak,

e) Mazeretsiz olarak 1 (bir) ayda 3 (üç) kez; 1'er saat işe geç gelmek veya mesai bitiminden birer saat önce işten ayrılmak,

f) İzinsiz ve mazeretsiz olarak 1 (bir) iş günü göreve gelmemek,

g) Yetkili bulunmadığı hâlde, üniversitenin yetkili kurullarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayalı olmaksızın, resmi merciler hariç, Üniversite dışına yaymak veya sızdırmak, Üniversite veya Üniversite yönetimi ve çalışanları aleyhinde davranışlara yol açmak,

ğ) Üniversite ve bağlı birimler içinde yetkililerden izin almadan, göreviyle ilgili olmayan ilan yapıştırmak veya ilan asılması hususunda teşvikte bulunmak,

h) Görevi gereği katılmakla yükümlü olduğu eğitim, kurul ve toplantılara izinsiz veya özürsüz olarak 1 (bir) yıl içinde birden fazla katılmamak,

ı) Görevin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde kusurlu davranmak,

i) Taşıdığı sıfatın gerektirdiği özen yükümlülüğüne aykırı, ahlak dışı tutum, davranış ve eylemlerde bulunmak,

j) Kendisine verilen yetki ve görevi nedeniyle Üniversitenin kendisine sağlamış olduğu sistemsel yetkiyi, imkânları ve diğer hakları yakınlarına veya üçüncü şahıslara yarar sağlamak amacıyla kullanmak,

k) Görevi gereği kendisine gizli olarak tanımlanan kullanıcı kimliği, şifre, parola ve anahtar gibi bilgileri diğer çalışanlar ile paylaşmak veya başkasının kullanıcı kimliği ve şifresi ile işlem yapmak suretiyle hatalı işleme, hizmet kusuruna, hizmetin aksamasına, kurumun zarar etmesine ya da hasta mağduriyetine yol açmak,

l) Hasta ve hasta yakınlarının şikâyetine sebebiyet verecek şekilde kaba, saygısız, nezaketsiz tavır ve davranışlarda bulunmak,

m) Bilgisi dâhilinde işyerinde meydana gelen iş kazası dâhil her türlü kazayı ilgili ve resmi makamlara kasten bildirmemek.

Aylıktan Kesme Cezası

MADDE 8- (1) Bir günlük ücret kesintisi şeklinde uygulanan aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

a) Kınama cezasını gerektirecek fiil ve hâllerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak,

b) Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak,

c) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

ç) Kuruma ait araç, gereç, belge ve benzeri eşyayı görevi sona ermesine rağmen en geç 1 (bir) hafta içerisinde ilgilisine iade etmemek,

d) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin, toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

e) İş ortamında veya sosyal hayatında Üniversitenin adını ya da itibarını zedeleyici tavır ve davranışlarda bulunmak,

f) İnternet ve benzeri bilgi teknolojileri vasıtasıyla işyeri, iş arkadaşları ve amirleri hakkında yanlış bilgiler vermek, gerçeğe aykırı suçlamalar yapmak ve kanunların suç saydığı hakaret edici ve aşağılayıcı ifadelerde bulunmak,

g) Hasta sağlığı ve güvenliği konusunda tedbirli hareket etmemek, ilgisiz ve dikkatsiz davranarak tedavi sürecinde yanlış ya da eksik işlem yaparak, görevin gerektirdiği işlemleri geciktirerek veya ihmal ederek, hasta sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürmek,

ğ) Görevini yaptığı sırada bir suçun işlendiği yönünde kanıt, gözlem veya duyum ile karşılaşan personelin bunu yetkili makamlara bildirmemesi ya da bildirimde gecikmesi.

Ağırlaştırılmış Aylıktan Kesme Cezası

MADDE 9- (1) İki günlük ücret kesintisi şeklinde uygulanan ağırlaştırılmış aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

a) Bir günlük ücret kesintisi gerektiren fiil ve hâllerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak,

b) Kasıtlı olarak verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek,

c) Kendisine teslim edilen resmî belge, araç ve gereçleri işverenin talimatı veya bilgisi olmaksızın işyeri dışına çıkarmak, bunların tahrip olmasına, çalınmasına ve kaybedilmesine sebep olmak,

ç) İşyerinde kavga çıkarmak ve çıkmasına sebebiyet vermek,

d) İşe gelmeyen ya da erken çıkan, ya da geç giriş yapan personelin yerine kart basmak,

e) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına karşı herhangi bir şekilde küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak, hakaret etmek,

f) Görev tanımı ve yetki alanı dışında yöneticilerinden onay almadan inisiyatif kullanarak yetkisi dışında iş ve işlemler yapmak suretiyle kurumu zarara uğratmak,

g) İşyerinde personelin eşyasına el koyma, bilerek postalarını açma ve benzeri eylemlerde bulunmak, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlerde görev almak,

ğ) Kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmek, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin altındaki bir tutara denk gelecek derecede hasara ve kayba uğratmak, işyerini zarara uğratmak.

Yönetim Görevinden Ayırma Cezası

MADDE 10- (1) Yönetim görevinden ayırma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

a) Yönetimi altında bulunan personelden her ne ad altında olursa olsun herhangi bir menfaat sağlamak,

b) Yönetiminden sorumlu olduğu yerde verimli veya huzurlu çalışmayı sağlamak için gerekli önlemleri almamak veya huzuru bozacak hareketlere göz yummak veya bu çeşit hareketleri tahrik veya teşvik etmek ya da desteklemek,

c) Yönetiminden sorumlu olduğu birimin idaresinde ihmalde bulunmak veya mevzuatın verdiği görevleri gereğince yerine getirmemek,

ç) Yönetiminden sorumlu olduğu birimin idaresinde kasıtlı olarak görev ve yetkilerini kötüye kullanarak işverenin güvenini sarsmak.

İşten Çıkarma Cezası

MADDE 11- (1) İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

a) Ağırlaştırılmış Aylıktan kesme cezasını gerektirecek fiil ve hâllerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak,

b) Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek,

c) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına, öğrencilere ve hizmetten yararlananlara fiili saldırıda veya cinsel tacizde bulunmak, sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

ç) İşverenin güvenini kötüye kullanmak, Üniversite ve bağlı birimlerinde hastane içinde veya dışında hırsızlık yapmak,

d) Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak, sahte belge düzenlemek,

e) Hastalardan, hasta yakınlarından, iş sahipleri ve öğrencilerden çıkar sağlamak, doğrudan doğruya veya aracı eliyle borç almak, kefalet ilişkisine girmek veya kendisi veya birinci derece yakınları için herhangi bir şekilde menfaat temin etmek, rüşvet almak, rüşvet vermek veya bunlara teşebbüs etmek,

f) Üniversiteye ve bağlı birimlerine ateşli silahla gelmek, ruhsatlı dahi olsa silahı taşımak, siyasal, ideolojik ve her ne ad altında ve gerekçeyle olursa olsun iş yavaşlatma ya da iş bırakma, eylem düzenleme, toplu istifa gibi gibi konularda çalışanlara çağrıda veya kışkırtmada bulunmak, sabotaja teşvik etmek veya sabotaj yapmak,

g) Uyuşturucu veya uyuşturucu olarak kabul edilen diğer uyarıcı maddeleri kullanmak, bulundurmak, başkalarına vermek, kullanılmasını özendirmek, satmak, imal etmek, kumar oynamak ya da oynatmak,

ğ) Kurumun bilişim sistemlerinin işleyişini kasten engellemek veya bozmak,

h) Bilgi Teknolojileri Gizliliği ve Kişisel Verilerin Korunması Sözleşmesine ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Koruması Kanununa aykırı davranışta bulunmak, hasta, hasta yakını, personel ve benzeri kişilere ait bilgileri kurum dışına çıkarmak, paylaşmak,

ı) İşverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki iş günü veya 1 ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden önceki veya sonraki iş günü yahut 1 ayda üç iş günü işine devam etmemek,

i) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esas noktalarından birine ait vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı hâlde haiz olduğunu ileri sürmek veya hakikate uygun olmayan bilgi vermek ve beyanda bulunmak suretiyle işvereni veya işveren vekilini yanıltmak, sözleşme, beyan ve taahhüt hükümlerine aykırı hareket etmek,

j) İşyerinde yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek,

k) Üniversite yönetiminin izni olmaksızın ücretli veya ücretsiz, sürekli ya da geçici olarak çalışmak, şahsına ait bir işletme kurmak ve/veya işletmeye ortak olmak,

l) Kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmek, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri 30 (otuz) günlük ücretinin tutarı ile ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratmak, işyerini bu tutarın üzerinde zarara uğratmak,

m) İşyerinde dikkatsizlik, tedbirsizlik yüzünden yangın çıkarmak, su baskınına sebebiyet vermek, elektrik ve bilgi teknolojisi sistemlerini basit müdahale ile giderilmeyecek derecede zarara uğratmak,

n) Yasaklanmış her türlü yayını veya şiddet, nefret, terör amaçlı siyasi veya ideolojik içerikli bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

o) Sorumlu olduğu personelin yukarıda suç olduğu belirtilen eylemlerine bilerek göz yummak,

ö) Gözaltına alınma veya tutuklanma halinde 4857 sayılı İş Kanununun 17'nci maddesindeki bildirim süresini aşacak şekilde devamsızlık yapmak,

p) 4857 sayılı İş Kanununun 25'inci maddesinde belirtilen hususları ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak,

r) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununu ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak,

s) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak,

ş) Görevini kasıtlı ve bilinçli olarak eksik ya da yanlış yaparak hasta sağlığını ve güvenliğini tehlikeye atmak,

t) Görevini kasıtlı ve bilinçli olarak eksik ya da yanlış yaparak kurumu maddi ve manevi zarara uğratmak,

u) Üniversite ve bağlı tüm birimlerinde uygulanan 360 derece performans değerlendirmesi sonucunda; personel için 100 puan üzerinden üst üste iki yıl 65 veya altında puan almış olmak, yöneticiler için ise 360 derece performans değerlendirme sonucunda 100 puan üzerinden üst üste iki yıl 75 veya altında puan almış olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması

Soruşturma Açma Usulü

MADDE 12 - (1) Disiplin suçu sayılabilecek eylem, hâl ve davranışı tespit eden Disiplin Amiri, biriminde çalışan personelini sözlü olarak uyarabilir. Konunun araştırılması ve sonuçlandırılması için incelemeci ve/veya soruşturmacı görevlendirebilir. Disiplin Amiri, inceleme ve/veya soruşturma sonrası eylemin uyarma ve kınama cezası kapsamında değerlendirilebilecek eylemlerden olması hâlinde ilgili personele uyarma veya kınama cezasını verebilir ya da konunun niteliğine göre Disiplin Kuruluna da sevk edebilir.

(2) Disiplin Amiri, incelemeci ve/veya soruşturmacı görevlendirmediği durumlarda fiilin oluşmasından sonra en fazla 7 (yedi) gün içerisinde gereği için İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirimde bulunabilir. (Varsa tutanak ve/veya delil niteliğindeki tüm belgeler yazıya eklenir.)

(3) İnsan Kaynakları Direktörlüğü, intikal eden konu hakkında en fazla 7 (yedi) gün içerisinde ilgili personelden yazılı olarak savunmasını ister. Savunma sonrasında Disiplin Amiri eylemin uyarma ve kınama cezası kapsamında değerlendirilebilecek eylemlerden olması hâlinde ilgili personele uyarma veya kınama cezasını verebileceği gibi konuyu Disiplin Kuruluna da sevk edebilir.

(4) Disiplin Kuruluna sevk edilen disiplin inceleme/soruşturma dosyaları, Disiplin Kurulunda karara bağlanır. Uyarma ve kınama cezaları disiplin amirleri tarafından verilebilir. Aylıktan Kesme, Ağırlaştırılmış Aylıktan Kesme, Yönetim Görevinden Ayırma ve İşten Çıkarma Cezaları Disiplin Amiri tarafından verilemez, bu cezalar sadece Disiplin Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

Soruşturmanın Yapılış Usulü

MADDE 13- (1) Disiplin Kurulu gerekli görürse konunun niteliğine göre kurul toplantısına akademik veya idari sorumlu ya da personeli davet edebilir. Toplantıda tanık dinleyebilir, yeniden savunma isteyebilir.

(2) Toplanan bilgi ve belgeler üzerinde inceleme yapılarak disiplin cezası konusunda oy birliği veya oy çokluğu ile bir karar verilir.

(3) Disiplin Kurulu gerekli görmesi hâlinde ilgili personel hakkında soruşturma açılmasına karar verebilir. Disiplin Kurulu tarafından soruşturma açılmasına karar verilmesi hâlinde dosya Disiplin Amirine sevk edilir. Disiplin Amiri tarafından soruşturmacı tayin edilir.

(4) Soruşturmanın, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren en geç 60 (altmış) gün içinde tamamlanması, rapora bağlanması ve hazırlanan raporun, Disiplin Amirine teslim edilmesi gerekir.

(5) Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir, disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak ek süre verebilir.

(6) Üst Disiplin Amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt Disiplin Amiri ayrıca soruşturma yapamaz ve yaptıramaz.

(7) Soruşturmacı tarafından tanık dinlenebilir, bilirkişiye başvurulabilir.

Savunma

MADDE – 14 (1) Bu Yönergede belirtilen disiplin cezalarının uygulanmasından önce, Disiplin Amiri, Disiplin Kurulu ve soruşturma açılmasına karar verilmişse soruşturmacı tarafından personelin yazılı yahut sözlü savunmasının alınması esastır. Personel yazılı savunma vermek istediği takdirde kendisine 7 (yedi) günlük savunma süresi tanınır. Bu süre içinde savunma yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Haklı nedenle fesih teklif edilen soruşturmalarda savunma süresi verilmez, savunma derhal sözlü olarak alınır.

Soruşturma Raporu

MADDE – 15 (1) Soruşturma sonuçlandığında soruşturmacı tarafından rapor düzenlenir.

(2) Düzenlenen rapor, soruşturmanın aşamalarını, dayanılan delilleri ve savunmanın özetini içermek zorundadır.

(3) Raporda iş bu Yönerge hükümleri doğrultusunda uygulanacak ceza teklif edilir, rapor soruşturmayı başlatan Disiplin Amirine teslim edilir.

(4) Disiplin Amiri tarafından soruşturma dosyası, gerekli kararın verilmesi için yeniden Disiplin Kuruluna gönderilir.

İtiraz

MADDE – 16 (1) Disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlara ilişkin usul ve esaslar;

a) Disiplin Amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı, ilgili personel tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Disiplin Kuruluna itiraz edebilir.

b) Disiplin Kurulu tarafından verilen disiplin cezalarına karşı, ilgili personel tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Üst Disiplin Kuruluna itiraz edebilir.

c) Disiplin Kurulları, itirazı inceleyerek 30 (otuz) gün içinde itirazın kabulüne ya da reddine karar verir.

ç) Disiplin Kuruluna yapılan itirazın kabul edilmesi hâlinde, dosya gerekçeli kararı ile birlikte Disiplin Amirine; Üst Disiplin Kuruluna yapılan itirazın kabul edilmesi hâlinde dosya gerekçeli kararı ile birlikte Disiplin Kuruluna iletilir.

d) İtirazın kabul edilmesi hâlinde disiplin cezası bütün sonuçlarıyla ortadan kalkar. Bu durumda, ilgili Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu tarafından kabul gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içinde yeniden değerlendirme yapılarak yeni bir işlem tesis edilebilir.

e) İtiraz üzerine verilen karar ilgili personele tebliğ edilir.

f) Süresi içinde itiraz edilmeyen veya itiraz üzerine Üst Disiplin Kurulu tarafından itirazın reddine karar verilen disiplin cezaları kesinleşir.

Disiplin Cezası Verilmesinde Uygulanacak Temel İlkeler

MADDE – 17 (1) Disiplin cezası verilmesinde uygulanacak temel ilkeler şunlardır:

a) Aynı fiile birden fazla disiplin cezası verilemez. Fiilin birden fazla disiplin suçu teşkil etmesi hâlinde bu suçlardan en ağır cezayı gerektiren disiplin cezası verilir.

b) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin, 1 (bir) yıl içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

c) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan, ödül veya başarı belgesi alanlara verilecek disiplin cezalarında bir derece alt ceza uygulanabilir.

ç) Bu Yönergede sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer fiilleri işleyenlere de hangi disiplin fiiline benzediği belirtilerek aynı türden disiplin cezaları verilir.

d) Hakkında disiplin soruşturması açılan personel, soruşturma sonuçlanıncaya kadar mevcut görevinden uzaklaştırılabilir veya mümkünse başka bir birimde görevlendirilebilir. Görevden uzaklaştırılanlar, kanunların öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. Ancak görevden uzaklaştırma süresi içinde kendilerine aylıklarının veya ücretlerinin üçte ikisi ödenir / ücretli veya ücretsiz izin verilebilir.

e) Disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren, aylıktan kesme cezaları ise cezanın verildiği tarihi izleyen aybaşında uygulanır.

f) Disiplin kurulları gerekli gördüğü takdirde ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, ilgili yerlerden bilgi almaya, her türlü incelemeyi yaptırmaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabetten dinletmeye, keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

g) Disiplin soruşturmasına bütün birimler yardımcı olmak zorundadır. İstenen bilgi ve belgilerin ulaştırılmasında, zorluk çıkarma veya geciktirme çabası tespit edilenler hakkında ayrıca disiplin soruşturması açılabilir.

ğ) Uyarma ve Kınama cezaları Disiplin Amirleri tarafından verilebilir. Aylıktan Kesme, Ağırlaştırılmış Aylıktan Kesme, Yönetim Görevinden Ayırma ve İşten Çıkarma Cezaları ilgili Disiplin Kurulu kararı ile verilir.

h) Disiplin Kurulu tarafından verilen "Aylıktan Kesme Cezası", "Ağırlaştırılmış Aylıktan Kesme Cezası", "Yönetim Görevinden Ayırma" ve "İşten Çıkarma Cezası" kararları Rektörün teklifi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile kesinleşir ve uygulanır.

ı) Yazılı savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. (Ancak, 4857 sayılı İş Kanununun 19'uncu maddesinde belirtilen ve aynı Kanunun 25'inci maddesinin II. numaralı bendinde yer alan istisnai durumlarda savunma alınmasına gerek yoktur.) İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından istenilen savunmayı belirtilen sürede vermeyenler, savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

i) Disiplin Kurulları üye tam sayısı ile toplanır, salt çoğunlukla karar alır. Herhangi bir nedenle toplantıya katılamayacak üyenin yerine, görevlendirilen yedek üye katılır.

Maddi Kayıpların Tazmini

MADDE 18 – (1) Maddi kayıpların tazmin edilmesi; ilgili personelden, kusuru dolayısıyla sebebiyet verdiği maddi zararların bedelinin tahsil edilmesidir.

(2) Disiplin soruşturması ya da cezasına konu olan olayda eğer işvereni maddi kayba uğratan bir durum söz konusu ise tespit edilen maddi kaybın ilgili kişi ya da kişilerden tazmini yoluna gidilir. Şayet maddi kayıp kişinin 1 aylık net maaşından fazla ise, 4857 sayılı İş Kanununun 25'inci maddesinin 2 numaralı bendinin (ı) alt bendine göre, işverenin personelin iş sözleşmesini, haklı sebeple derhal fesih hakkı saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Senatosunun 12.10.2026 tarihli, 20 sayılı toplantısında uygun görülerek teklif edilmiş ve Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Mütevelli Heyetinin 27.10.2026 tarihli ve 11 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

MADDE 20- (1) Bu Yönergeyi Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörü yürütür.