

İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- İşbu yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin tüm kampüslerinde/işyerlerinde, işyeri sayılan yerlerinde görev yapan akademik personel dışındaki tüm idari personelin, kanun, tüzük, yönetmelikler ve sözleşmeler ile yüklendiği görevleri yerine getirmeyenleri, uyulmasının zorunlu kıldığı kurallara uymayanları kapsamaktadır. Bu Yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin tüm kampüslerinde/işyerlerinde çalışan personelin, Disiplin Kurulu'nca değerlendirilen eylemlerini ve Disiplin Kurulu'nun çalışma kurallarını düzenler.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125 inci maddesi dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

1.1. Üniversite: İstanbul Nişantaşı Üniversitesini,

1.2. Mütevelli Heyeti: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

1.3. Mütevelli Heyet Başkanı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,

ç) Rektör: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörünü,

d) Genel Sekreter: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Genel Sekreterini,

e) Genel Sekreter Yardımcısı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

f) Başhekim: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimini

g) Disiplin Amiri:

- Üniversitede görev yapan idari personel için İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Genel Sekreterini,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan idari personel için ilgili Merkez Başhekimini/Mesul Müdürünü,

ğ) Disiplin Kurulu:

- **Üniversitede Görev Yapan İdari Personeller İçin Disiplin Kurulu;** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Daire Başkanı ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanından oluşan kurulu ifade eder.
- **Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinde Görev Yapan İdari Personeller için Disiplin Kurulu:** Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı Başkanlığında Genel Sekreter, ilgili Merkez Başhekimini/Mesul Müdürü, Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Daire Başkanından oluşan kurulu ifade eder.
- Her iki disiplin kurulunun raportörlüğünü İnsan Kaynakları Daire Başkanı / Müdürü yürütür.

Saklı Hükümler

MADDE 4- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 657 sayılı devlet memurları Kanununu, çalışma hayatını

ilgilendiren diğer Kanunlar, tüzük ve yönetmelikler ile İstanbul Nişantaşı 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 Disiplin Cezalarını Gerektiren Fiil ve Haller

Disiplin Suçları

MADDE -5

- a) **Uyarma:** Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olunması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir,
- b) **Kınama:** Personele görevinde ve davranışlarında 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:** Personeli Daire Başkanı, müdür, sorumlu ve diğer yönetim görevlerinden ayırmaktır.
- e) **İşten Çıkarma:** Personelin, kurum adına tekrar işe alınmamak üzere işten çıkartılmasıdır.

Disiplin Cezalarını Gerektiren Fiil ve Haller

Uyarma Cezası

MADDE 6- Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında ve iş birliği içerisinde 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, ihmal ve düzensiz davranmak, kendisine verilen işin bittiğini işi veren amirine yazılı veya sözlü bildirmemek,
- b) Görevi nedeniyle iletişim içinde bulunduğu üçüncü kişilere, Üniversitenin ciddiyetine ve menfaatine aykırı davranarak nezaket dışı hareketlerde bulunmak, kırıncı ve/veya kayıtsız davranmak,
- c) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında ve iş birliği içerisinde yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek, ihmal ve düzensiz davranmak, kendisine verilen işin bittiğini işi veren amirine yazılı veya sözlü bildirmemek,
- ç) İş güvenliği ve sağlığı kurallarına uymamak, iş güvenliği ve sağlığı için gerekli araç, gereç ve donanımları bulunduğu halde kullanmamak,
- d) 1 (bir) ay içinde üç defadan fazla 30'ar dakikayı aşacak şekilde özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- e) İş yerinde çalışma arkadaşlarını rencide edici davranışlarda bulunmak,
- f) Disiplin soruşturmasına yardımcı olmamak, yanlış veya eksik bilgi vermek, istenilen bilgi ve belgelerin ulaştırılmasında zorluk çıkartmak veya geciktirme çabası içerisinde olmak,
- g) Gereksiz tutanak ve şikâyet ile maiyetindeki personele mobbing niyetiyle tutanak tutmak, yönetimi ve disiplin kurulunu meşgul etmek,
- ğ) Maiyetindeki personelin yetiştirilmesinde özen göstermemek,
- h) Kendisi ile ilgili hastalık belgelerini ve mevzuatın işverene verilmesini mecbur kıldığı evrak ve diğer belge ve bilgileri işverence belirlenmiş birimlere 3 iş günü içinde vermemek veya bildirmemek,

- ı) İş saatinde yapması gereken işi yapmamak veya özel işlerle meşgul olmak,
- i) İşin yapılmasında amirlerine veya kendisiyle birlikte diğer personele işi aksatacak şekilde zorluk çıkartmak,
- j) Bilgisi dâhilinde işyerinde meydana gelen iş kazası dâhil her türlü kazayı ilgili ve resmi makamlara bildirmemek,
- k) İşini isteksiz olarak yapmak, duruşu ve konuşmaları ile işyerinde olumsuz bir izlenim bırakmak ve iş arkadaşlarını olumsuz etkilemek,
- l) Kılık-kıyafet iletişim ve sair hususlara ilişkin kurum ilke ve kurallarına aykırı davranışlarda bulunmak,
- m) Acil ihtiyaç olması durumunda çağırıldığı halde mazeretsiz olarak göreve gelmemek,
- n) Tüm personelin huzurunu tehdit edecek biçimde birbirleri ile borç alacak ilişkisine girmek,

Kınama Cezası

MADDE 7- Kınama cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- a) Uyarma cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak,
- b) Üniversite ve bağlı birimlerine ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, kaybetmek veya kusurlu davranışlarıyla bunlara zarar vermek,
- c) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak,
- ç) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak veya amirine sözlü saygısızlık etmek, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak,
- d) Yetkili olan organlarca sorulacak hususları haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak,
- e) Bağlı olduğu birim yöneticisinden izin almaksızın mazeretsiz olarak 1 ayda 3 kez; 2'şer saat işe geç gelmek veya mesai bitiminden 1 saat önce 1'er saat işten erken ayrılmak,
- f) İzinsiz ve mazeretsiz olarak bir iş günü göreve gelmemek,
- g) Üniversite ve bağlı birimler içinde yetkililerden izin almadan, göreviyle ilgili olmayan ilân yapıştırmak veya ilan asılması hususunda teşvikte bulunmak,
- ğ) Görevi gereği katılmakla yükümlü olduğu eğitim, kurul ve toplantılara izinsiz veya özürsüz olarak 6 (altı) ay içinde birden fazla katılmamak,
- h) Yetkisi bulunmadığı halde, üniversite yetkili kurullarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayalı olmaksızın, resmi merciler hariç, Üniversite dışına yaymak veya sızdırmak, Üniversite veya Üniversite yönetimi/Personel aleyhinde davranışlara yol açmak,
- ı) Görevin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde kusurlu davranmak,
- i) Kendisine verilen yetki ve görevi nedeniyle üniversitenin kendisine sağlamış olduğu sistemsel yetkiyi, imkânları ve diğer hakları yakınlarına veya üçüncü şahıslara yarar sağlamak amacıyla kullanmak,
- j) Taşındığı sıfatın gerektirdiği özen yükümlülüğüne aykırı, ahlak dışı tutum, davranış ve eylemlerde bulunmak,
- k) Bilgisi dâhilinde işyerinde meydana gelen iş kazası dâhil her türlü kazayı ilgili ve resmi makamlara kasten bildirmemek.
- l) Görevi gereği kendisine gizli olarak tanımlanan kullanıcı kimliği, şifre, parola anahtar gibi bilgileri diğer Personel 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,
- m) Öğrenci ve öğrenci yakınlarının şikâyetine sebebiyet verecek şekilde kaba, saygısız, nezaketsiz tavır ve davranışlarda bulunmak,

Aylıktan Kesme Cezası

MADDE 8- Bir günlük ücret kesintisi gerektiren Aylıktan Kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- a) Kınama cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak,
- b) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- c) Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak,
- ç) Kurum içindeki ilgili görevi sona ermesi/görev değişikliği olmasına rağmen, o işle ilgili kuruma ait araç gereç belge vb. görevi sona ermesine rağmen en geç 1 hafta içerisinde ilgisine iade etmemek,
- d) Bilgi teknolojileri aracılığıyla işyeri, iş arkadaşları ve amirleri hakkında yanlış bilgiler vermek, gerçeğe aykırı suçlamalar yapmak ve kanunların suç saydığı hakaret edici ve aşağılayıcı ifadelerde bulunmak,
- e) Hasta sağlığı ve güvenliği konusunda tedbirli hareket etmemek, ilgisiz ve dikkatsizlikle tedavi sürecinde yanlış ya da eksik işlem yaparak, görevin gerektirdiği işlemleri geciktirerek veyahut ihmal ederek, hasta sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürmek,
- f) İş ortamında veya sosyal hayatında üniversitenin adını ya da itibarını zedeleyici tavır ve davranışlarda bulunmak,

Ağırlaştırılmış Aylıktan Kesme Cezası

MADDE 9- Günlük ücret kesintisi yapılarak ağırlaştırılmış aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- a) Bir günlük ücret kesintisi gerektiren fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak,
- b) İşyerinde kavgaya çıkarmak ve çıkmasına sebebiyet vermek,
- c) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek,
- ç) Görev tanımı ve yetki alanı dışında yöneticilerinden onay almadan inisiyatif kullanarak yetkisi dışında iş ve işlemler yapmak suretiyle kurumu zarara uğratmak,
- d) Kendisine teslim edilen resmî belge, araç ve gereçleri işverenin talimatı veya bilgisi olmaksızın işyeri dışına çıkarmak, bunların tahrip olmasına, çalınmasına ve kaybedilmesine sebep olmak,
- e) İşe gelmeyen ya da erken çıkan, geç giriş yapan personelin yerine kart basmak,
- f) İşyerinde personelin eşyasına el koyma, bilerek postalarını açma ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlerde görev almak,
- g) 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- Yönetim Görevinden Ayırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Yönetimi ile sorumlu olduğu birimin idaresinde ihmalde bulunmak veya mevzuatın verdiği görevleri gereğince yerine getirmemek,
- b) Yönetimi altında bulunan personelden her ne ad altında olursa olsun herhangi bir menfaat sağlamak,
- c) Yönetimi ile sorumlu olduğu yerde verimli veya huzurlu çalışmayı sağlamak için gerekli önlemleri almamak veya huzuru bozacak hareketlere göz yummak veya bu çeşit hareketleri tahrik, teşvik etmek veya desteklemek,

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

İşten Çıkarma Cezası

MADDE 11- İşten Çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- a) Aylıktan Kesme/Ağırlaştırılmış Aylıktan Kesme cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak,
- b) İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması,
- c) Üst yöneticilere, Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına karşı herhangi bir şekilde küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak, yazılı veya sözlü hakaret ederek itibarını zedelemek,
- ç) Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek,
- d) 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,
- 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) İşverenin güvenini kötüye kullanmak, üniversite ve bağlı birimlerinde, merkezlerinde içinde veya dışında hırsızlık yapmak,
- g) Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak, sahte belge düzenlemek,
- ğ) Üniversite ve bağlı birimlere ateşli silahla gelmek, ruhsatlı dahi olsa silahı taşımak,
- h) Siyasal, ideolojik ve her ne ad altında ve gerekçede olursa olsun iş yavaşlatma ya da iş bırakma, eylem düzenleme, toplu istifa vs. gibi konularda personele çağrıda veya kışkırtmada bulunmak, sabotaja teşvik etmek veya sabotaj yapmak,
- ı) Uyuşturucu veya uyuşturucu olarak kabul edilen diğer uyarıcı maddeleri kullanmak, bulundurmak, başkalarına vermek, kullanılmasını özendirmek, satmak, imal etmek, kumar oynamak ya da oynatmak,
- i) Kurumun bilişim sistemlerinin işleyişini kasten engellemek veya bozmak
- j) Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik aydınlatma metni ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na aykırı davranışta bulunmak, hastaya ve hasta yakınına personele vb. kişilere ait bilgileri kurum dışına çıkartmak, paylaşmak,
- k) İşverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya 1 (bir) ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden önceki veya sonraki işgünü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemek,
- l) Üniversitede yönetiminin izni olmaksızın ücretli veya ücretsiz, sürekli ya da geçici olarak çalışmak, şahsına ait bir işletme kurmak ve/veya işletmeye ortak olmak,
- m) 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,
- n) Üniversite ve bağlı birimlerinde arama, herhangi bir kimsenin eşyasına el koyma, bilerek postalarını açma ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlerde görev almak,
- o) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esas noktalarından birine ait vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek ve beyanda bulunmak suretiyle işvereni veya işveren vekilini yanıltmak, sözleşme, beyan ve

- taahhüt hükümlerine aykırı hareket etmek, İşyerinde yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek,
- ö) İşyerinde dikkatsizlik, tedbirsizlik yüzünden yangın çıkarmak, su baskınına sebebiyet vermek, elektrik ve bilgi teknoloji sistemlerini basit müdahale ile giderilmeyecek derecede zarara uğratmak,
- p) Sorumlu olduğu personelin yukarıda suç olduğu belirtilen eylemlerine bilerek göz yummak,
- r) İşyerinde dikkatsizlik, tedbirsizlik yüzünden yangın çıkarmak, su baskınına sebebiyet vermek, elektrik ve bilgi teknoloji sistemlerini basit müdahale ile giderilmeyecek derecede zarara uğratmak, Fatura ve belgelerde, masraf, dosya, her türlü bilgileri, programları, verileri vb. her türlü evrakta sahtecilik yapmak,
- s) 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,
- ş) Gözaltına alınma veya tutuklanma halinde 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 17'nci maddedeki bildirim süresini aşacak şekilde devamsızlık yapmak,
- t) 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25'inci maddesinde belirtilen hususları ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak,
- u) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununu ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak,
- ü) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak.
- v) Görevini kasıtlı ve bilinçli olarak eksik ya da yanlış yaparak hasta sağlığını ve güvenliğini tehlikeye atmak.
- y) Görevini kasıtlı ve bilinçli olarak eksik ya da yanlış yaparak kurumu maddi ve manevi zarara uğratmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması

Soruşturma Açma Usulü

MADDE 12-

- a) Disiplin suçu sayılabilecek eylem, hal ve davranışı tespit eden Disiplin amiri, biriminde görev alan 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 halinde ilgili personele uyarma veya kınama cezasını verebilir ya da konunun niteliğine göre Disiplin Kuruluna da sevk edebilir.
- b) Disiplin amirinin incelemeci ve/veya soruşturmacı görevlendirmede olduğu durumlarda fiilin oluşmasından sonra en fazla 7 (yedi) gün içerisinde gereği için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirimde bulunabilir (Varsa tutanak ve/veya delil niteliğindeki tüm belgeler yazıya eklenir)
- c) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, 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 halinde ilgili personele uyarma veya kınama cezasını verebileceği gibi konuyu Disiplin Kuruluna da sevk edebilir.
- ç) Tüm disiplin cezaları Disiplin Kurulunda karara bağlanabilir. 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-

- a) Disiplin Kurulu gerekli görürse konunun niteliğine göre ilgili kurula akademik/idari sorumlu ya da personel davet edebilir. Toplantıda şahit dinleyebilir, yeniden savunma isteyebilir.
- b) Toplanan bilgi ve belgeler üzerinde inceleme yapılarak disiplin cezası konusunda oybirliği veya oyçokluğu ile bir karar verilir.
- c) Disiplin kurulu gerekli görmesi halinde ayrıca ilgili personel hakkında soruşturma açılmasına karar verebilir. Disiplin Kurulu tarafından soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde dosya Disiplin Amirine sevk edilir. Disiplin Amiri tarafından soruşturmacı tayin edilir.
- ç) Soruşturmanın, görevlendirme yazısı tebliğ tarihinden itibaren en geç 2 (iki) ay içinde tamamlanması ve bir rapora bağlanarak Disiplin Amirine raporun teslim edilmesi gerekir.
- d) Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir, disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak en fazla 1 (bir) ay ek süre verebilir.
- e) Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz ve yaptırılmaz.
- f) Soruşturmacı tarafından tanık dinlenebilir, bilirkişiye başvurulabilir.

Savunma**MADDE– 14**

- 1) Bu Yönergede belirtilen disiplin cezalarının uygulanmasından önce, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve/veya soruşturma açılmasına karar verilmişse soruşturmacı tarafından, yazılı yahut sözlü savunmasının alınması esastır. Personel yazılı savunma vermek istediği takdirde kendisine 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.
- 2) Aşağıdaki hallerde personelin savunmasının alınmasına gerek yoktur:
 - a) Personelin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,
 - b) Personelin gözüne alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17'nci maddesindeki bildirim süresini aşması,
 - c) Personelin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğuun Sağlık Kurulunca saptanması,
 - ç) Halin gereği olarak, savunma alınmasına yetkili makamlarca açıkça gerek görülmemesi.

Soruşturma Raporu**MADDE – 15**

- a) Soruşturma sonuçlandığında soruşturmacı tarafından rapor düzenlenir.
- b) Düzenlenen rapor, soruşturmanın aşamalarını, dayanılan delilleri ve savunmanın özetini içermek zorundadır.
- c) 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**

- a) İtiraz süresi disiplin cezasına ilişkin kararın tebliğ tarihinden itibaren yedi gündür.
- b) İtiraz Disiplin Kuruluna yapılabilir. İtirazın kabulü hâlinde, karar gözden geçirilerek verilen ceza hafifletilebilir veya tamamen kaldırılabilir. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. Disiplin Cezası Verilmesinde Uygulanacak Temel İlkeler

Disiplin Cezası Verilmesinde Uygulanacak Temel İlkeler

MADDE – 17 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 veya 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, 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 temsilen dinletmeye, keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.
- g) Disiplin soruşturmasına bütün birimler yardımcı olmak zorundadır. İstenen bilgi ve bilgilerin ulaştırılmasında, zorluk çıkartma 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 Çıkarılma Cezaları ilgili disiplin kurulu kararı ile verilir.
- h) Disiplin Kurulu Üyeleri tarafından verilen “Aylıktan Kesme Cezası”, “Yönetim Görevinden Ayırma” ve “İşten Çıkarılma Cezası” için kararların verilmesini müteakip Rektörün teklifi, Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile kesinleşir ve uygulanır. Yazılı savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. (Ancak, 4857 sayılı İş kanunu'nun 19. Maddesinde belirtilen ve aynı Kanunun 25/II. Maddesinde yer alan istisnai durumlarda savunma alınmasına gerek yoktur.) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından istenilen savunmayı belirtilen sürede vermeyenler, savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.
- ı) 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 –**

- a) Maddi kayıpların tazmin edilmesi; ilgili personelden, kusuru dolayısıyla sebebiyet verdiği maddi zararların bedelinin tahsil edilmesidir.
- b) 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 Kanunu'nun 25/2-ı maddesine göre, işverenin personelin iş sözleşmesini, haklı sebeple derhal fesih hakkı saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yürürlük**

MADDE 19- Bu yönerge İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Senatosunun 10.03.2026 .tarihli, 2026/05 sayılı toplantısında uygun görülerek teklif edilmiş ve kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. 17.12.2019 tarih ve 2019/20 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren “İşyeri Disiplin Yönergesi” ve 25.04.2025 yayın tarihli İdari Personel Disiplin Prosedürü yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 20- Bu yönergeyi İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.