

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ İŞÇİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM:

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesine bağlı işyerlerinde, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi belirsiz süreli iş sözleşmesine bağlı olarak çalışan tüm personelin disiplin işlemlerine yönelik usul ve esaslar ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge 4857 sayılı İş Kanunu'na, 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen,

a) Disiplin cezası vermeye yetkili makam: İşçinin amiri durumunda bulunan ve işçi hakkında uygulanacak disiplin cezasına karar verme yetkisine sahip olan makamı ve disiplin kurulunu,

b) İşçi/Personel: 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan personeli,

c) İşveren: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

ç) İşyeri: İşverene bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM:

Disiplin Cezaları

MADDE 4- (1) İşçiler hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

a) İhtar: İşçiye vazifesini dikkate davettir. İhtara karşı itiraz edilmez. Sicile geçer.

b) Gündelik Kesimi: İşçinin yevmiyesinden üç yevmiyeye kadar kesilmesidir. Bu ceza işçinin aylık ücretinden her ay için bir gündelik tutarından fazla olmamak koşulu ile uygulanır. İşçinin siciline geçer. Ancak 1 ay içinde işçiye birden fazla verilecek gündelik kesimlerde cezalarının her biri için gündelik kesimi ayrı ayrı uygulanır. Gündelik kesimi cezasının uygulandığı hallerde, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38. maddesi gereğince; işçinin ücretinden kesilen paralar Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır. Ay içerisinde gündelik kesimi cezası bir gündelik tutarından fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların ücretinden kesilir.

c) İşten Çıkarma: İş sözleşmesinin işveren tarafından feshedilmesidir.

İhtar

MADDE 5- (1) İhtar cezasını gerektiren fiil ve haller 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinin Ek 1 ceza cetveline eklenmiştir.

Bir günlük ücret kesintisi

MADDE 6- (1) Bir günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinin Ek 1 ceza cetveline eklenmiştir.

İki günlük ücret kesintisi

MADDE 7- (1) İki günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinin Ek 1 ceza cetveline eklenmiştir.

Üç günlük ücret kesintisi

MADDE 8- (1) Üç günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinin Ek 1 ceza cetveline eklenmiştir.

İşten çıkarma

MADDE 9- (1) İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinin Ek 1 ceza cetveline eklenmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

Disiplin Cezası Verme Yetkisi ve Disiplin Soruşturması, Savunma Hakkı, İtiraz, Kıyas

Disiplin Cezası Verme Yetkisi ve Disiplin Soruşturması

MADDE 10- (1) 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesinde yer verilmiştir.

(2) İhtar cezası hariç diğer cezalar disiplin kurulu kararı ile verilir.

(3) Disiplin kurullarının sekretaryası kurul başkanı tarafından belirlenir.

(4) Tutanak işyerinde meydana gelen bir fiilin yazılı olarak kayıt altına alınmasıdır.

Tutanaklarda mutlaka disipline konu olayın yaşandığı tarih, saat belirtilmeli, en az 2 şahit ve 1 yetkili personelin imzası bulunmalıdır. Olay ile ilgili şahitlerin adı ve soyadları ıslak imzalı olmalıdır.

(5) Tutanakta olması gereken hususlar şunlardır:

a) Tutanaklarda tarih ve saat kesinlikle yazılmalıdır.

b) Tutanaklarda şahitler, tutanağı tutan kişi ve yetkili personelin imzalarıyla beraber en az 3 imza olmalıdır. Birden fazla tutanak şahidinin bulunması mümkündür.

c) Tutanak düzenlenecek kâğıt temiz olmalı ve üzerinde silinti ve kazıntı olmamalıdır.

Düzeltilme yapılması gerekiyor ise, düzeltme yapılmak istenen metnin üzeri altı okunacak şekilde çizilmeli ve çizilen yer paraf edilmelidir.

ç) Tutanaklar kağıdın bir yüzüne yazılır. Birden fazla sayfaya yazılması durumunda sayfanın alt kısmına sayfa numarası yazılır. Tutanağın her sayfası, tutanağı hazırlayan kişilerce imzalanmalıdır.

d) Tutanak aynı kalemle ve aynı kişi tarafından yazılmalıdır. Fiilin akıcı bir şekilde yazılmasına ve imla kurallarına dikkat edilmeli, akıcı bir üslup kullanılmalıdır. Tutanak daktilo veya bilgisayarda da hazırlanabilir.

e) Tutanağın boş kalan yerlerine daha sonra yazı eklenmemesi için çizgi çekilebilir.

f) Tutanaklar 3 nüsha olarak düzenlenmeli ve 3 nüshada da ıslak imza olmalıdır.

(6) Disiplin cezası işçiye bizzat tebliğ edilir. Disiplin kurulu kararları ilgili makam tarafından onaylanarak tebliğ edilir. 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.

(7) Tebliğ sırasında işçinin kararı tebellüğden sakınması veya işyerini terk suretiyle işyerinden ayrılmış olması halinde keyfiyet tutanakla tespit olunur. İşçiye tebliğ edilmeyen cezalar uygulanamaz.

(8) İşçinin hastalık, izin, askerlik gibi nedenlerle işyerinden ayrılması hallerinde kendisine tebliğ yapılmazsa yasal ikametgâh adresine taahhütlü olarak tebligat gönderilir.

İşçinin geçici görevli olarak işyeri dışında bulunması nedeni ile tebligat yapılmaz ise, işyerine döndüğünde derhal, hastanede yatan işçiye de hastaneden çıktıktan sonra tebliğ edilir.

Savunma Hakkı

MADDE 11- (1) İş sözleşmesinin feshi 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II maddesi gereğince yapılacaksa, işçinin savunmasının alınmasına gerek yoktur.

İtiraz

MADDE 12- (1) İşçinin, disiplin cezalarına karşı iş mahkemesinde dava açma hakkı bulunmaktadır.

Kıyas

MADDE 13- (1) Bu yönergede sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlar hakkında, disiplin cezasını vermeye yetkili makam bu madde ile 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri ve konuya ilişkin genel mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirme yaparak, verilecek cezayı kıyas yoluyla takdir ve tayin eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 14- (1) Bu yönergede yer almasa bile, 4857 sayılı İş Kanunu'nun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

MADDE 15- (1) Bu yönerge işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve işçilere duyurulur. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu yönerge hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

MADDE 16- (1) Disiplin cezaları işçinin özlük dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 17- (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında, 4857 sayılı İş Kanunu, 17 ve 10 No'lu İş Kolunda Faaliyet Gösteren İşyerlerine İlişkin Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiğinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.