



FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, Fenerbahçe Üniversitesinin tüm birimlerinde görev yapan idari personelin kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerle belirlenen görevleri yerine getirmeyenleri, uyulmasının zorunlu olarak belirlendiği kurallara uymayanları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönerge 4857 sayılı İş Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- Genel Sekreter: Fenerbahçe Üniversitesi Genel Sekreterini
- PKS: Personel Takip Sistemini
- Personel: Fenerbahçe Üniversitesinde kadrolu çalışan tüm idari personeli
- Rektör: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörünü
- Rektörlük: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Üniversite: Fenerbahçe Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Kurallar

Kimlik kartı, işyeri giriş ve çıkış kuralları

MADDE 4 – (1) Personele, üniversite çalışanı olduğunu gösteren fotoğraflı kimlik kartı verilir. Üniversitede çalışanlar, binaya kartlarının tanımlı olduğu turnikelerden girer ve çıkarlar. Herhangi bir nedenle üniversite ile ilişkisi kesilen personel, kimlik kartını iade etmek zorundadır. Kimlik kartının kullanılamaz hale gelmesi veya kaybı durumunda İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirilmesi zorunludur.

(2) Personel üniversiteye giriş çıkışlarda kişisel kartını turnikelere okutarak geçmelidir. Personelin başkasına ait giriş kartı kullanması ya da kartını başkalarına kullandırması yasaktır.

DOK.KOD: YÖN.REK.29	YAYIN TAR: 13.04.2023	REV TAR: 14.11.2024	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

Kartı yanında olmayanların turnikeden geçişi güvenlik görevlilerinin eşliğinde yapılır ve geçiş bilgileri sisteme kaydedilir.

- (3) İşe devamlılığın takibinde “Üniversite Giriş Güvenlik Sistemi-Utarit Raporları” esas alınır.
(4) Personel Üniversitede uygulanan güvenlik kurallarına ve uygulamalarına uymakla mükelleftir.

Çalışma süreleri ve işe devamlılık

MADDE 5 – (1) Günlük ve haftalık çalışma sürelerinin belirlenmesi ile haftalık çalışma süresinin günlere bölünmesi, işe başlama, ara dinlenme ve işin bitiş saatleri 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri göz önüne alınarak ve işin özelliklerine göre, Rektörlük tarafından düzenlenir.

(2) Personelin işe devamının izlenmesi ile ilgili esaslar birim yöneticilerinin sorumluluğunda, Rektörlük tarafından belirlenen esaslar dâhilinde yapılır. Ücret tahakkuklarında bu uygulama sonuçları göz önüne alınır.

(3) Personel işe başlama saatinde işinin başında bulunmalı ve günlük çalışma sona ermeden izinsiz biçimde Üniversiteden ayrılmamalıdır.

(4) İşe başlama saatini 15 dakika ve daha fazla geçen geç kalmalarda, personelin çalıştığı bölümün yetkili sorumlusu/yöneticisi takdir yetkisini kullanarak, geç kalan personele işbaşı verip vermemek yetkisine sahiptir. Sorumlu/ yönetici ilgili personelden geç kalma nedeninin yazılı olarak bildirmesini talep etme yetkisine sahiptir.

(5) Personelin Üniversite tarafından katılması istenilen kurum içi ya da kurum dışı kurs, seminer ve sair eğitim faaliyetlerine katılımı zorunludur. Personelin ilgili eğitim faaliyetlerine katılmaması işe devamsızlık olarak değerlendirilir ve yaptırıma tabi tutulur.

(6) Hastalık veya herhangi bir zorunlu mazereti dolayısıyla göreve gelemeyecek olan personel, durumu en geç mesai saati başlangıcında bölüm sorumlusuna/yöneticisine ve İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirir. Mazeretin personel tarafından belgelendirilmesi zorunlu olup ilgili belgeler en geç mazeretin sona ermesinden sonraki ilk iş günü ibraz edilmelidir. Bu kurallara uyulmaması halinde personelin geçerli bir mazeretinin olmadığı kabul edilir.

(7) İstirahatli veya izinli iken, her ne sebeple olursa olsun personel çalışamaz.

İşyeri düzeni ve çalışma disiplini

MADDE 6 – (1) Personel özel ve genel çalışma alanını temiz ve düzenli tutmakla mükelleftir. Çalışma alanındaki evrak ve dosyalar dağınık şekilde bırakılmayacak, her evrak ilgili olduğu klasörlerin içinde dosyalanacaktır.

(2) Masalarda Üniversiteye ait gizli bilgiler içeren dokümanlar bırakılmaz, bu evraklar dolapta ve kilitli olarak muhafaza edilir.

(3) Personel çalışma saatlerinde kendi çalışması için ayrılan alanda bulunacak, işinin gerektirmediği takdirde çalışma alanından ayrılmayacaktır.

(4) Personel Üniversitede daima diğer çalışanların çalışmalarını ve işlerine odaklanmalarını olumsuz şekilde etkilemeyecek tarzda davranacak, gürültüye neden olmayacak, yüksek sesli konuşmalar ve tartışmalar yapmayacaktır.

DOK.KOD: YÖN.REK.29	YAYIN TAR: 13.04.2023	REV TAR: 14.11.2024	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

- (5) Personel dâhili telefonlarını mutlaka cevaplandırmalı, gerektiğinde mobil telefonuna yönlendirmelidir. İlgili kişinin yerinden kısa süreli ayrılması halinde ise en yakınındaki kişi telefonları cevaplandırır.
- (6) Görev esnasında gerek üniversite içi gerekse üniversite dışı ilişkilerle yapılan işlerde; nezaketsiz davranmak, başvuranlara/aday öğrencilere/yakınlarına keyfi zorluklar çıkartmak veya üniversite hakkında olumsuz izlenim yaratacak davranışlarda bulunmak yasaktır.
- (7) Personel, diğer çalışanlara karşı onur kırıcı tutum ve davranışlar sergilememekle, olası uyuşmazlıkları kavga ve tartışmaya neden olmadan çözmekle, çözülemeyen uyuşmazlıkları yöneticilerine intikal ettirerek yönetim tarafından çözülmesini teminle mükelleftir.
- (8) Personel diğer çalışanlara hiçbir şekilde bağırılmaz ve kesinlikle fiziki müdahalede bulunamaz. Üniversite içinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak, hakaret ve kavga etmek kesinlikle yasaktır.
- (9) Personel işle ve diğer çalışanlarla ilgili şikayetleri üstüne bildirmeli, bu şikayetleri astlarıyla ya da eş düzey çalışanlarla paylaşmamalıdır.
- (10) Personel bildiği ya da şüphelendiği kural ve iş ihlalleri ile suiistimalleri derhal yöneticisine bildirmelidir.
- (11) Personel, Üniversite içinde iş ile ilgili olmayan hallerde internet üzerinden program indiremez, oyun oynayamaz, mesajlaşma sitelerini, bunlarla ilgili olan programları kurum bilgisayarına yükleyemez. Personel, lokal ağ üzerinden elektronik postayla politika, din, dil, ırk ya da milli- manevi duyguları konu alan tarzda yazılar, resimler ve propagandalar yayımlayamaz. Personelin kurum imaj ve kurumsallığına yakışmayan, profesyonelliği yansıtmayan üslup ve tarzda ve genel kabul görmüş ahlak ve görgü kurallarına aykırı elektronik posta ve sair yazışma ve belgeleri kurum adresinden gönderemez ya da Üniversite çalışanlarına herhangi biçimde iletmez. Aksi halde Üniversitenin her türlü maddi ve manevi zararından sorumlu olacağını ve bu yönergeye aykırılık nedeniyle iş sözleşmesinin haklı nedenle derhal feshedilebileceğini taahhüt eder.
- (12) Personel kendisine gelen şikâyet ya da ihbarları derhal amirine yazılı şekilde iletmekle mükelleftir.
- (13) Amirleri veya iş arkadaşları hakkında kasten asılsız ihbarda bulunmak veya dedikodu yapmak yasaktır.
- (14) Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarını, işlerini aksatmaya sebep olabilecek tarzda fuzuli yere meşgul etmek yasaktır.
- (15) Üniversiteye ait ekipmanı izinsiz olarak Üniversite dışına çıkartmak yasaktır.
- (16) Personel kendisine verilen işleri eksiksiz biçimde ve en kısa sürede yerine getirmeli, işi sebepsiz yere geciktirmemeli veya acil bitmesi gereken işler dururken başka işlerle uğraşmamalıdır.
- (17) Üniversiteye alkollü olarak gelmek veya mesai saatleri içerisinde alkollü içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak veya tedarik etmek, kumar oynamak veya oynatmak yasaktır.
- (18) Kapalı alanlarda sigara içilmesi her ne sebeple olursa olsun yasaktır.
- (19) Personel iş saatleri dışında dahi kurumun itibarını zedeleyebilecek her türlü kişisel davranıştan kaçınmalıdır.

İş sağlığı ve güvenliği kuralları

DOK.KOD: YÖN.REK.29	YAYIN TAR: 13.04.2023	REV TAR: 14.11.2024	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

MADDE 7 – (1) İşin gerektirdiği durumlarda iş sırasında kullanılmak üzere koruma malzemesi olarak verilen ekipman ve diğer koruyucu malzemelerin kullanılması mecburidir. Çalışmasında özel güvenlik önlemleri alması gereken personel konunun uzmanı sıfatı ile kurumun iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine uygun olarak gerekli her türlü güvenlik önlemini almadan çalışmaya başlamamakla yükümlüdür.

(2) Personel çalışması sırasında iş güvenliği kurallarına mutlak şekilde uyacak, kendi sorumluluğu ve uzmanlığı kapsamında olmayan elektrik ve mekanik sistemlere hiçbir şekilde müdahale etmeyecek, güvenlik bakımından sakıncalı alanlara girmeyecek, güvenlik açısından tehlike arz edebilecek hiçbir davranışta bulunmayacaktır.

(3) Görevi olmadığı halde parlayıcı, yanıcı ve yakıcı madde ve cihazlara, her nevi tüplere, elektrikli cihazlara ve elektrik tesisatına, tazyikli hava cihazlarına yahut bunların borularına müdahale etmek; bir emre dayanmadan, kendi yetkisi dışında olduğu halde bir elektrik sistemini, makineyi, motoru ya da tesisatı işletmek ya da durdurmak yasaktır.

(4) Personelin işe girerken getireceği sağlık raporları, İşyeri Hekimi tarafından muhafaza edilir. Ayrıca, gerektiği durumlarda koruyucu aşı ve sağlık taraması olmayı personel peşinen kabul eder. Personel herhangi bir bulaşıcı hastalığa yakalanması halinde bunu işbaşı yapmadan önce ve derhal ilk yöneticisine bildirecektir.

(5) İşbaşında hastalanan veya kazaya uğrayan personel, durumu hemen ilk yöneticisine bildirmeye mecburdur. Durumu buna imkân vermiyorsa, en yakınında olan personel bu görevi üstlenir.

(6) İş kazası veya hastalığını ihbar etmemek, kendi kendine tedaviye kalkışmak yasaktır.

(7) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda kendisine bildirimde bulunulan ya da konuyu bizzat öğrenen sorumlular/yöneticiler konuyu derhal sözlü ve yazılı olarak ilgili birim yöneticilerine ve İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirecektir.

Gizliliğe uyma ve haksız rekabet

MADDE 8 – (1) Üniversitenin tüm teknik, ticari, mali bilgileri ve özellikle Üniversitenin öğrencileri ile ilgili bilgi, vb. teknik ve ticari çalışmalar ile ilgili gizli bilgiler ve Üniversiteye ait her türlü bilgi, rapor ve rakamların, yarar karşılığı olsun veya olmasın ifşa edilmesi, açıklanması, başka bir kişi ya da ticari kuruluşa verilmesi, bildirilmesi yasaktır. Personel, görevi ile ilgili edindiği gerek üniversite hakkında gerekse öğrenciler ve/ veya diğer paydaşlarla ilgili bilgi ve sırları saklamakla yükümlüdür.

(2) Personel görev gereği, çalıştığı bölüm veya diğer bölümlerle yapılan müşterek çalışmalar istisna olmak kaydıyla, Üniversite yetkili makamının yazılı izni olmadan, Üniversite ile ilgili işler ve konular hakkında başkalarına veya Üniversite personeline bilgi vermek, yayın yapmak, beyanatta bulunmak veya konferans vermek gibi hususlardan kaçınmakla yükümlüdür.

(3) Haksız rekabet; aldatıcı hareket veya hüsnüniyet kaidelerine aykırı sair suretlerle iktisadi rekabetin her türlü suiistimali olması nedeniyle Türk Medeni Kanununun 2'nci maddesinde belirtilen dürüstlük kuralına aykırı hareket içerisinde buldukları tespit edilen personelin iş sözleşmesi, 4857 Sayılı İş Kanununun 25'inci maddesinin 2'nci bendi (e) fıkrası (İşçinin işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması) dikkate alınarak ihbarsız ve tazminatsız olarak feshedilir.

DOK.KOD: YÖN.REK.29	YAYIN TAR: 13.04.2023	REV TAR: 14.11.2024	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

(4) İş sözleşmesi, herhangi bir şekilde sonlanmış olan personelin dahi; bu maddede belirtilen hükümlere aykırı hareket etmesi halinde, kurumun dava hakkı mahfuz olduğu gibi bu konu ile ilgili iş sözleşmesinde herhangi bir cezai şart belirlenmiş ise işveren bu meblağı ayrıca nakden ve defaten talep edebilir. İşverenin maddi, manevi tazminat talep hakkı saklıdır.

Sadakat borcu ve başka işte çalışma yasağı

MADDE 9 – (1) Üniversite yetkili makamının yazılı izni olmaksızın, hiçbir personel, işyeri dışında, resmi veya özel, ücretli veya ücretsiz, devamlı veya geçici bir görevi kabul edemez.

(2) Personel, yaptığı iş dolayısıyla kendisine hiçbir biçimde çıkar sağlamamalıdır.

Disiplin hükümlerinin uygulanması

MADDE 10 – (1) Personelin Üniversitedeki çalışmalarını huzur içerisinde yapabilmeleri, hizmetlerin iş birliği içerisinde yürütülmesi ve personel menfaatinin tam olarak korunması amacıyla, aşağıdaki maddelerde açıklanan disiplin hükümleri uygulanır.

(2) İş sözleşmesi, Üniversite iç yönetmelikleri, İş Kanunu ve Üniversite yönetmeliklerine dayanarak disiplin cezası uygulama imkânlarına sahip olup İş Hukukundan doğabilecek haklı ve geçerli fesih nedenleri ile sair disiplin cezası uygulama imkanları saklı olup, iş bu yönerge düzenlemelerin geçerliliğini, uygulanmasını ve tabi oldukları uygulama biçimini sınırlandırmaz.

(3) İşbu yönergede sayılmamakla birlikte çalışma barışı, işyeri disiplini ve güvenliğini bozucu veya disiplin suçu sayılacak sair eylemler hakkında fiilin niteliğine ve olası sonuçlarının ağırlığına göre, iş bu yönergede yer alan disiplin cezaları kıyasen uygulanır.

(4) Disiplin cezaları verilirken, verilecek ceza; cezaya konu eylemin özel niteliği ve olası etkileri değerlendirilerek tayin edilir. Cezayı gerektiren eylemin değerlendirilmesi sırasında; suç sayılan eylemin Üniversite bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi boyutu, eylemi işleyen görev ve mevkiinin önemi, Üniversite içindeki tutum ve davranışları ile kişiliği hakkındaki kanaat ve eylemin nedenleri göz önünde bulundurularak; yapılan fiile karşılık yönergede öngörülenden daha ağır ya da hafif olan cezaların uygulanması disiplin kurulu ve Üniversite yönetiminin takdirindedir.

(5) Yönetici statüsündeki personel, astlarını sürekli olarak denetlemeli ve kontrol altında tutmalı, astlarının iş bu yönerge hükümlerine ve genel çalışma ilkelerine uygun davranmasını temin etmelidir. Astları hakkında verilen disiplin cezaları, yeterli denetim ve kontrolü sağlamayan yönetici hakkında da aynen ya da bir alt derecedeki ceza üzerinden uygulanır.

(6) Verilen disiplin cezaları, personelin hiyerarşik yapılanmada yer alması ve kariyer planlamasına göre yükseltilmesine ilişkin kararlar verilirken diğer kıstasların yanı sıra göz önünde bulundurulur.

(7) Personel her türlü kişisel durum için, organizasyonel yapıdaki iletişim hiyerarşisine dikkat etmek şartıyla üstlerine başvurabilir.

Uygulanacak cezalar

MADDE 11 – (1) İş bu yönerge hükümlerine ve genel çalışma ilkelerine aykırı fiil ve hareketler için Üniversitede uygulanacak cezalar aşağıda gösterilmiştir.

a) Uyarı Cezası

b) Kınama Cezası

DOK.KOD: YÖN.REK.29	YAYIN TAR: 13.04.2023	REV TAR: 14.11.2024	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

- c) Ağır Kınama Cezası
- ç) İşten Çıkartma Cezası

Disiplin cezaları

MADDE 12 – (1) Uyarı Cezası: İlk aşama ilgili personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Aşağıda sayılan fiiller ve yukarıda “Genel Kurallar” başlığı altında sayılan çalışma kurallarının Üniversitenin maddi – manevi zarara uğramasına ya da iş disiplinin bozulmasına hafif şekilde neden olacak şekilde ihlal edilmesi halinde uyarı cezası uygulanır:

- a) Üniversite tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde görevin ve verilen talimatların zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinde, gerekli dikkat ve özeni göstermemek
- b) Göreviyle ilgili belge, araç-gereç ve taşıtların korunması, kullanılması ve bakımında ilgisiz, düzensiz ve ihmalkâr davranmak
- c) İzinsiz ve özürsüz olarak bir gün göreve gelmemek,
- ç) Görevine mazeretsiz ve izinsiz olarak geç gelmek veya erken ayrılmak
- d) Öğle arası sonrası görevine geç başlamak, görevi başından izinsiz ayrılma veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmak gibi eylemleri tekrarlamak
- e) Belirlenen kılık ve kıyafet esaslarına uymamak,
- f) Belirlenen ve çalışanlara bildirilmiş olan tavsiye, kural ve talimatlara uymamak
- g) İş arkadaşlarına, astlarına ve yöneticilerine karşı kaba, saygısız, nezaketsiz veya ağırbaşlılığa uymayan, başkalarını rahatsız edici, genel kabul görmüş değerlere aykırı davranışlarda bulunmak
- ğ) Üniversite tarafından belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek
- h) Öğrenci/öğrenci yakınları şikâyetlerinin ilgili birimlere ve amirlerine ulaşmasını geciktirmek
- ı) Öğrenci/öğrenci yakınları işlerine/taleplerine karşı, kayıtsız ve ilgisiz kalmak
- i) Öğrenci/öğrenci yakınları karşı nezaket kurallarına ve ağırbaşlılığa uymayan davranışlarda bulunmak
- j) Belirlenen görevleri yapmamak veya eksik yapmak
- k) İnternet ve e-posta adreslerinin uygunsuz kullanımları (ihlal konusu daha ağır bir cezayı gerektirmiyorsa)
- l) Görevin ve verilen talimatların zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinde kusurlu davranma
- m) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Politikası (BGYS Politikası) başta olmak üzere Temiz Masa Temiz Ekran Politikası ve diğer BGYS politika, prosedür ve talimatlara ile Üniversitenin etik kurallarına uymamak
- n) 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun hükümlerine uygun davranmamak, (kişisel verilerin veri işleme amacı dışında kullanılması, kişisel verilerin veri işleme amacı dışında yetkisiz ve ilgisiz personeller ile paylaşılması, kişisel verilerin yetkisiz ve ilgisiz üçüncü kişilere aktarılması, kişisel veri güvenliğinin sağlanmasına ilişkin olarak gerekli hassasiyetin gösterilmemesi, kişisel verilerin mevzuata aykırı olarak işlendiğinin tespit edilmesi halinde en kısa sürede birim amirine/müdürüne bildirim yapılmaması,

DOK.KOD: YÖN.REK.29	YAYIN TAR: 13.04.2023	REV TAR: 14.11.2024	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

kişisel verileri veri saklama ve imha politikasında imha ile görevlilerin belirtilen süreleri aşmasına rağmen verileri imha etmemesi

(2) Kınama/Ağır Kınama Cezası: İlgili personele, görevinde ve davranışlarında ağır kusurlu sayıldığı yazılı olarak bildirilmesidir. Bu cezayı alan personele aynı veya benzer bir fiilin tekrarı halinde ilgilinin iş akdinin feshedilebileceği kendisine hatırlatılır.

Aşağıda sayılan fiillerin işlenmesi veya yukarıda “Genel Kurallar” başlığı altında sayılan çalışma kurallarının kurumun maddi – manevi zarara uğramasına ya da iş disiplinin bozulmasına neden olacak şekilde ihlal edilmesi halinde “Kınama Cezası” uygulanır:

- a) Görevine mazeretsiz ve izinsiz olarak geç gelmek veya erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek
- b) Amiri tarafından usul, mevzuat ve talimatlara uygun olarak verilen görevi yerine getirmemek, (ısrar halinde önce ağır kınama ardından işten çıkartma uygulanır)
- c) Personele veya öğrenci/öğrenci yakınlarına karşı genel görgü ve ahlak kuralları ile bağdaşmayacak davranışlarda bulunmak. (Ağır kusurlu bulunması halinde işten çıkartma cezası uygulanır)
- ç) Görevi sırasında amirlerine, iş arkadaşlarına, astlarına veya yöneticilerine söz veya hareketle hakaret etmek veya saygısızlıkta bulunmak
- d) Öğrenci/öğrenci yakını veya personel şikâyetlerinin ilgili birimlere ulaşmasını engellemek ya da kendisi hakkındaki şikâyeti geciktirerek ulaştırmak
- e) Personel hakkında asılsız itham ve ihbarlarda bulunmak, kurum içerisinde spekülatif amaçlı bilgi ve haber yaymak (Ağır kusurlu bulunması halinde işten çıkartma uygulanır)
- f) Görev dolayısıyla elde edilen özel bilgileri, ilgili görevin dışındaki kişi veya kuruluşlara, şahsi yorum, tavsiye veya başka biçimde aktarmak, (Ağır kusurlu bulunması halinde işten çıkartma uygulanır)
- g) Uyarılara rağmen, ISO 27001 BGYS sistemi gerekliliklerinin (Bilgi Güvenliği Politikası, Temiz Masa Temiz Ekran Politikası ve diğer BGYS politika, prosedür ve talimatlara ile Üniversitenin etik kuralları) yerine getirilmemesi, düşük seviyeli bilgi güvenliği ihlal olaylarına karışılması
- ğ) Uyarılara rağmen, 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanununun isteklerine uygun davranmama
- h) Denetim, incelemelerde yöneltilen sorulara, ilgisiz, eksik veya hatalı cevaplar vermek, kendisinden istenen belge ve bilgileri zamanında ve tam olarak sunmamak, bu yolla incelemenin seyrini olumsuz yönde etkilemek
- ı) Görevi sırasında gerekli dikkat ve özeni göstermemekten dolayı 30 günlük maaşından daha az tutarda Üniversitenin zararına neden olmak
- i) İhtar cezasını gerektiren halleri tekrarlamak

(3) İşten Çıkartma Cezası: İlgili personelin iş akdinin, feshin konusuna göre, bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedilmesidir.

Yukarıda ceza başlıkları altında sayılan ya da “Genel Kurallar” başlığı altında sıralı kuralları ihlal eden veya burada sayılmayan sair fiillerin 4857 sayılı İş Kanunu’nun 25. maddesini ihlal edecek şekilde işlenmesi halinde personele “İşten Çıkartma Cezası” uygulanır. İş bu yönergede öngörülen işten çıkartma halleri saklıdır.

DOK.KOD: YÖN.REK.29	YAYIN TAR: 13.04.2023	REV TAR: 14.11.2024	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

İşten çıkartmayı gerektiren olaylarda işveren bildirimsiz ve tazminatsız fesih hakkını kullanabileceği gibi tek sefere mahsus olmak üzere “Ağır Kınama Cezası” da verebilir.

İş akdinin İş Kanunu’nun 25. maddesindeki haklı fesih nedenlerine değil de geçerli fesih nedenlerine dayanarak feshi halinde, personelin hakkı doğmuşsa kıdem tazminatı ve ihbar süresi verilmemesi halinde ise ihbar tazminatı kendisine ödenir.

İş Kanunu’nda öngörülen fesih sebeplerinde yapılan yasal değişiklikler ayrıca yönergede değişiklik yapılmasına gerek olmaksızın aynen uygulanır.

Mali sorumluluk

MADDE 13 – (1) Yukarıdaki maddelerde gösterilen fiillerden dolayı bir zarar ortaya çıktığı takdirde ilgili personele, fiiline uygun disiplin cezası verilmekle birlikte, ayrıca işverenin uğradığı ya da uğrayacağı zararlar tazmin ettirilir. Bu amaçla işverenin personel alacaklarını takas mahsuba konu etmek ve kanuni yollara başvurmak hakları saklıdır.

(2) Çalışan personelin görevini yerine getirmesi sırasında iş görme edimine aykırı görevi başında geçerli bir mazereti olmaksızın bulunmama, uyuma gibi davranışları nedeniyle ilgili personelin ücretinden 2 günlük ücreti kadar kesinti yapılır.

Disiplin cezalarının verilmesi

MADDE 14 – (1) Uyarı, kınama, ağır kınama ve işten çıkartmaya ilişkin disiplin cezaları verilmeden önce, istinat olan hususun ilgiliye açıkça ve yazılı olarak bildirilmesi, yazılı savunmasının istenmesi ve savunma için 2 gün süre tanınması şarttır.

(2) Çalışan savunmasını yazılı olarak 2 gün içinde İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne ulaştırmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş ve hakkındaki iddiaları kabul etmiş sayılır.

(3) Kınama, ağır kınama ve işten çıkartma cezaları verilmeden önce, bölüm sorumlusu/yöneticisi ya da İnsan Kaynakları Direktörlüğü tereddüde mahal olmayan açık olaylar saklı kalmak kaydıyla, ilgilinin yazılı ve imzalı savunmasını ihtiva eden bir savunma dosyası hazırlar. Disiplin Kurulu’na sunar. Kınama, ağır kınama ve işten çıkartma gibi cezalar Disiplin Kurulu kararı ile uygulanır.

(4) Cezalar, ilgili personele Üniversite İnsan Kaynakları Direktörlüğü ya da bu konuda görevlendirilen sorumlusu tarafından 4857 sayılı İş Kanunu’nun 109. maddesi gereği yazılı olarak ve imza karşılığı bildirilir. Bildirim yapılan kişi, kendisine yapılan bildirim imzalamaz ise, durum o yerde tutanakla tespit edilir ve bildirim yapılmış olur. Bir nüsha personelin özlük dosyasına konulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergeyi kabul

MADDE 15 – (1) Bu yönerge hizmet sözleşmesinin tamamlayıcısı niteliğinde olup işe başlayan personele, iş bu yönergeden bir nüsha verilir. Personel işe girmekle, bu yönetmeliği okumuş ve aynen kabul etmiş sayılır.

DOK.KOD: YÖN.REK.29	YAYIN TAR: 13.04.2023	REV TAR: 14.11.2024	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönerge Senatoda kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

DOK.KOD: YÖN.REK.29	YAYIN TAR: 13.04.2023	REV TAR: 14.11.2024	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------