

**T.C.**  
**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞÇİ DİSİPLİN YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinde uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı yaratabilmek, çalışanların uymaları gereken kuralları ve yükümlülüklerini ortaya koymak, ilgili mevzuat kapsamında yer alan kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda uygulanacak disiplin cezalarını, bunları gerektiren fiil ve hâlleri, disiplin cezaları usul ve esasları ile disiplin kurulu iş ve işlemlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi bünyesinde 10/06/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli işçi statüsünde veya geçici olarak görev yapan personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 06/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, 23/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, 26/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna ve bu Kanun'un uygulanmasına ilişkin yönetmelik ile 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili madde ve yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Disiplin Kurulu: İşveren yetkili organlarınca oluşturulan ve işçi hakkında uygulanacak disiplin cezasına karar verme yetkisine sahip olan İş yeri Disiplin Kurulunu,

b) İş Yeri: İşverene bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanlar ile araç ve eklentilerini,

c) İşçi: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğünde ve Rektörlüğe bağlı birimlerde 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının açıktan atama izniyle sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçileri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin D bendi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri kapsamında çalışan kişileri,

ç) İşveren: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğünü,

d) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,

e) Sendika: İş yeri yetkili işçi sendikasını,

f) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Disiplin Kurulu**

**MADDE 5-** (1) Disiplin Kurulu biri başkan olmak üzere 4 (dört) asil üyeden oluşur. Ayrıca 4 (dört) yedek üye de belirlenir. Kurulun 2 (iki) üyesi, biri başkan diğeri yardımcısı olmak üzere işveren tarafından, diğeri 2 (iki) üye, varsa yetkili işçi sendikası tarafından, yoksa işveren

tarafından 2 (iki) yıl süre ile seçilir. İşveren ve yetkili işçi sendikası tarafından ikişer kişi de yedek üye olarak belirlenir.

(2) Asil üyenin mazeretli olduğu durumlarda yedek üyeler çağrılır.

(3) Disiplin Kurulu asil ya da yedek üyelerinin herhangi bir sebep ile görevlerinden ayrılmaları durumunda yeni üyeler seçilir.

#### **Çalışma esasları**

**MADDE 6-** (1) Disiplin Kurulu üye tam sayısı ile toplanır. Üyelerden herhangi birinin toplantıya katılamaması durumunda katılamayan üye sayısı kadar yedek üye toplantıya katılır. Disipline konu olayın disiplin kuruluna intikalinden sonra kurul 15 (on beş) gün içinde toplanır.

(2) Başkanın herhangi bir nedenle toplantıya katılamaması durumunda disiplin kuruluna başkan yardımcısı başkanlık eder.

(3) Disiplin Kurulu kararları oy çokluğuyla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu kararı belirler.

(4) Disiplin Kurulu üyeleri, üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan ve kayın hısımlarına ilişkin toplantılarda görev yapamazlar. Bu durumda yerlerine yedek üyeler çağrılır.

#### **Görev, yetki ve sorumluluklar**

**MADDE 7-** (1) İşçilerin bu yönerge ve iş hayatı ile ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, tüzük ve yönetmeliklere ve ilgili mevzuata aykırı her türlü davranışlarında disiplin kurulu kararları uygulanır.

(2) Herhangi bir fiilin suç olup olmadığı ve/veya fiilin cezasının belirtilmediği durumlarda bu fiilin suç olup olmadığına ve suç olarak değerlendirilmesi durumunda verilecek disiplin cezasının ne olacağına Disiplin Kurulu karar verir.

(3) Disiplin Kurulunun vermiş olduğu kararlar kesin olup verilen kararlara karşı ancak hukuki yollara başvurulabilir.

(4) Kurulun toplantı gün ve saati başkan tarafından belirlenir, sekretarya işlemleri Genel Sekreterlik ya da Genel Sekreterin belirleyeceği birim tarafından yerine getirilir. Acil olarak toplanılması gereken durumlarda Disiplin Kurulu Başkanının görüşü alınarak sekretarya tarafından Disiplin Kurulu üyeleri toplantıya çağrılabilir.

(5) Disiplin Kurulu kararları disiplin kurulu karar defterine kaydedilir. Bu defter gizli belge statüsünde olup Genel Sekreterlikte saklanır.

(6) Disiplin Kurulunca verilecek ceza dosyasının bir örneği Personel Daire Başkanlığı tarafından ayrıca işçinin özlük dosyasında saklanır.

(7) Personele verilen disiplin cezası yine Disiplin Kurulunun kararı ile personelin genel hâl ve geçmişteki çalışmaları göz önünde tutularak belirli bir süre ertelenebilir veya bir alt ceza verilebilir.

(8) Disiplin Kurulu tarafından verilecek cezalarda zamanaşımı 5 (beş) yıldır. 5 (beş) yıl geçtikten sonra verilmiş olan cezalar silinir ve personel özlük dosyasına cezanın silindiği bilgisi işlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Cezaları ve Uygulama Esasları**

#### **Disiplin cezaları**

**MADDE 8-** (1) Disiplin cezaları şunlardır:

(1) İhtar: İşçiye, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

(2) Gündelik (yevmiye) Kesme Cezası: İşçiye yerine getirdiği görevin ya da davranışlarının yevmiye kesmeyi gerektirecek kadar kusurlu görüldüğünün işveren tarafından yazılı olarak bildirilerek ücretinden 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38. maddesinde belirlenen miktar kadar

kesinti yapılmasıdır. Yevmiye kesme cezası bir maaştan en çok 2 (iki) yevmiye kesilerek uygulanabilir. Cezası 2 (iki) yevmiyeden fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların ücretlerinden kesilir ve ilgili Kanun hükümleri uygulanır.

**MADDE 9-** (1) İhtar cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında görev mahallinde işverence belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- b) Bilgisi dâhilinde meydana gelmiş iş kazaları dâhil iş yerinde meydana gelen her türlü kazayı ilgili ve resmî makamlara zamanında bildirmemek,
- c) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- ç) Bir ay içinde iki defadan fazla 10 dakikayı aşacak şekilde özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, görevden erken ayrılmak ve görev yerini terk etmek,
- d) İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara işi aksatacak şekilde zorluk çıkarmak,
- e) İş saatinde yapılması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak,
- f) Görevine karşı ilgisiz kalmak, kendisine verilen işin bitirildiği bilgisini ilgili amirine bildirmemek,
- g) Kendisine verilen görev ve yetkisi dışında iş yapmak,
- ğ) Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarını ve iş araçlarını işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde meşgul/işgal etmek,
- h) Kendisi ile ilgili hastalık belgelerini ve mevzuatın işverene verilmesini mecbur kıldığı evrak ve diğer belge ve bilgileri işverence belirlenmiş birimlere süresi içinde vermemek veya bildirmemek,

ı) Çalışma arkadaşlarını yukarıda belirtilen suçlardan herhangi birisini işlemez için teşvik ve tahrik etmek,

i) İşverence tespit edilmiş usul ve esaslar veyahut genel kabul görmüş teamüllerle belirlenen yöntem ve sırayı atlayarak şikâyet ve müracaatta bulunmaktır.

**MADDE 10-** (1) Bir günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında görev yerinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması ve kullanılmasında kusurlu davranmak,
- b) Bir ay içinde izinsiz ve mazeretsiz bir gün işe gelmemek,
- c) İş yerinin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,
- ç) Kendisine verilen işi yapmadığı hâlde yapmış gibi göstermek,
- d) İş arkadaşlarına ve maiyetindekilere söz veya hareketle sataşmak,
- e) İş yerinde gördüğü/görmesi gerektiği tehlike ihtimali bulunan bir durumu en yakın amirlerine veya ilgili birimlere bildirmemek,
- f) Yetkili olmadığı hâlde kamuoyuna, basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına doğrudan veya dolaylı olarak bilgi veya demeç vermek veya verilmesini sağlamak,
- g) Bilgisi dâhilinde meydana gelmiş iş kazaları dâhil iş yerinde meydana gelen her türlü kazayı ilgili ve resmî makamlara bahanesi olmaksızın bildirmemektir.

**MADDE 11-** (1) İki günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- a) Kendisine teslim edilen resmî belge, araç ve gereçleri işverenin talimatı olmaksızın iş yeri dışına çıkarmak, bunların tahrip olmasına, çalınmasına veya kaybedilmesine sebep olmak,
- b) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- c) İş yerine ait resmî belge, araç-gereç, malzeme, vasıta, alet veya materyali izinsiz olarak özel işlerinde kullanmak, kendisine verilen görevle ilgili yetkileri veya araç ve gereçleri özel çıkar sağlayacak şekilde kullanmak veya kullanmaya teşebbüs etmek,
- ç) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan veya yanlış beyanda bulunmak,

- d) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören vb. amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- e) İş yerinde kavga çıkarmak veya çıkmasına sebebiyet vermek,
- f) Amirleri tarafından verilen işleri yapmamak suretiyle kamu hizmetinin aksamasına yol açmaktır.

**MADDE 12-** (1) Üç günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde işveren veya işveren vekilince belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) İşyerinde dikkatsizlik ve tedbirsizlik sonucu yangına sebep olmak,
- c) İşe gelmeyen işçilerin yerine imza atmak, kart okutmak vb. davranışlarla işçiyi işe gelmiş gibi göstermek,
- ç) Amirine, maiyetindekilere veya iş arkadaşlarına karşı herhangi bir şekilde küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak, hakaret etmek,
- d) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu türde yazı yazmak, işaret, resim vb. şekiller çizmek,
- e) İnternet vb. bilgi teknolojileri vasıtasıyla iş yeri, iş arkadaşları ve amirleri hakkında yanlış bilgiler vermek, gerçeğe aykırı suçlamalar yapmak ve kanunların suç saydığı hakaret edici ve aşağılayıcı ifadelerde bulunmaktır.

#### **İşten çıkarma**

**MADDE 13-** (1) İşten çıkarma, işçinin bir daha Kurumda çalıştırılmamak üzere iş akdinin/hizmet sözleşmesinin feshedilmesidir. İşçinin iş sözleşmesi süresi belirli olsun veya olmasın aşağıda yazılı hâllerde iş sözleşmesi süresinin bitiminden önce veya bildirim süresi beklenmeksizin feshedilebilir:

#### *Sağlık sebepleri*

a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından ya da içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına 3 (üç) iş günü veya bir ayda 5 (beş) iş gününden fazla sürmesi.

b) İşçinin yakalandığı hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve iş yerinde çalışmasında sakınca bulunduğu sağlık kurulunca saptanması.

Yukarıda yer alan (a) bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hâllerde işveren için iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen hâllerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hâllerinde bu süre aynı kanunun 74. maddesindeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

#### *Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hâller ve benzerleri*

a) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı hâlde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek ya da gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.

b) İşçinin, işveren veya bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.

c) İşçinin işverene veya kurumda her statüde çalışan personele veya herhangi bir nedenle kurumda bulunan kişilere cinsel tacizde bulunması.

ç) İşçinin işverene veya onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, iş yerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması, kumar oynaması veya oynatması.

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

e) İşçinin iş yerinde 7 (yedi) günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.

f) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 (iki) iş günü veya bir ay içinde 2 (iki) defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda 3 (üç) iş günü işine devam etmemesi.

g) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı hâlde yapmamakta ısrar etmesi.

ğ) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, iş yerinin 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.

#### *Zorlayıcı sebepler*

a) İşçiyi iş yerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

b) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması hâlinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim süresini aşması.

#### *Diğer hâller*

a) İşçi kısmen veya tamamen durdurmak amacı ile sabotaja teşvik etmek veya sabotaj yapmak,

b) İdeolojik ve siyasi amaçlarla iş yerinin huzur, sükûn ve düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engellemeye yönelik fiil ve davranışlarda bulunmak, bunları tahrik ve teşvik etmek,

c) Resmî belgeler üzerinde tahrifat yapmak, sahte belge düzenlemek, rüşvet almak, rüşvet vermek, rüşvete aracı olmak veya bunlara teşebbüs etmek,

ç) Her ne şekilde olursa olsun fiziksel şiddet veya tehdit içeren fiil ve eylemlerde bulunmak,

d) 4857 sayılı İş Kanunu'nda düzenlenen ve iş sözleşmesinin feshine sebep olan fiil ve davranışlarda bulunmak.

#### **İşten çıkarma cezasının sonuçları**

**MADDE 14-** (1) İşten çıkarma cezası alan personelin iş akdi, bildirimsiz ve tazminatsız olarak haklı nedenle derhâl feshedilir.

#### **Bir fiilin birden fazla cezayı gerektirmesi**

**MADDE 15-** (1) Bir fiilin birden fazla cezayı gerektirmesi hâlinde en ağır olan ceza uygulanır.

#### **Diğer fiiller ve cezaları**

**MADDE 16-** (1) Bu yönergede sayılanlar dışında, kanunlarda, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde tüzüklerde, yönetmeliklerde iş yeri yönergelerinde, iş sözleşmesinde, toplu iş sözleşmesinde Üniversite içi duyurularda suç ya da kusur olarak tanımlanan fiillerden birini yapmak, bu fiilin cezasız kalmasını gerektirmez. Bu tür bir fiilin gerçekleşmesi durumunda işçinin bu fiilin karşılığında fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası, 4857 sayılı İş Kanunu'nun hükümleri ya da varsa yürürlükteki toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Cezası Verme Yetkisi, Disiplin Soruşturması, Disiplin Cezalarının Tebliği, Savunma Hakkı, İtiraz, Tekerrür ve Zamanaşımı**

#### **Disiplin cezası verme yetkisi**

**MADDE 17-** (1) İhtar cezası vermeye disiplin amiri yetkilidir. Disiplin kurulu kararı olmadıkça işçiye disiplin ceza cetvelinde belirtilen cezalardan ihtar cezası hariç diğerleri verilemez. İşçinin kadrosunun bulunduğu yer dışında görevlendirilmesi hâlinde fakültelerde dekan, enstitülerde enstitü müdürü, yüksekokullarda yüksekokul müdürü, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu müdürü, merkez müdürlüğünde merkez müdürü, koordinatörlükte koordinatör, genel sekreterlikte genel sekreter, daire başkanlığında ilgili daire başkanı disiplin amiridir.

(2) 1 (bir) günlük ücret kesintisi, 2 (iki) günlük ücret kesintisi, 3 (üç) günlük ücret kesintisi cezası ve işten çıkarmayı gerektiren fiil ve hallerde disiplin kurulu yetkilidir.

#### **Disiplin soruşturması**

**MADDE 18-** (1) Soruşturmaya esas belgeler disiplin amiri tarafından en kısa zamanda hazırlanır. Soruşturmaya esas belgeler tutanak, savunma, tanık ifadeleri vb. belgelerden oluşur. Disiplin amirlerinin disiplin soruşturması kapsamında bilgi ve belge toplama, ifade alma, tanık dinleme ve ilgili makamlarla yazışma yapma gibi yetkileri mevcut olup ilgili disiplin amiri veya disiplin kurulu 15 (on beş) gün içerisinde toplanır. Olay hakkında gerekli incelemeyi yaparak 15 (on beş) gün içerisinde kararını verir. Lüzumu hâlinde bu süre 15 (on beş) gün daha uzatılabilir. Fiilin ihtar cezası gerektirmesi hâlinde ceza disiplin amirince, fiilin bir günlük ücret kesintisi, iki günlük ücret kesintisi, üç günlük ücret kesintisi ya da işten çıkarmayı gerektirmesi hâlinde ceza disiplin amirinin dosyayı sevk etmesi üzerine veya resen disiplin kurulunca verilir. Disiplin amiri, vermiş olduğu cezayı disiplin kuruluna ve işçinin kadrosunun bulunduğu birim ile Personel Daire Başkanlığına bildirir.

(2) Disiplin amiri, soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı tayini suretiyle de yaptırabilir.

(3) Tutanaqlar 3 (üç) nüsha olarak düzenlenir ve tüm nüshalar ıslak imza ile imzalanır. Tutanaqlarda mutlaka disipline konu olan olayın yaşandığı yer, tarih ve saat belirtilmeli, en az 2 (iki) şahit ve 1 (bir) yetkili personel imzası bulunmalı, şahitlerin ad ve soyadları ıslak imzalı olmalı, kâğıt üzerinde silinti ve kazıntı olmamalı, tutanağın her sayfası tutanağı hazırlayan kişilerce imzalanmalıdır. Düzeltme yapılması gerekir ise düzeltme yapılmak istenen metnin üzeri okunacak şekilde çizilmeli ve çizilen yer imzalanmalıdır.

#### **Disiplin cezalarının tebliği**

**MADDE 19-** (1) Disiplin cezası ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

(2) Tebliğ sırasında işçinin kararı tebellüğden sakınması veya iş yerini terk suretiyle iş yerinden ayrılmış olması hâlinde bu durum tutanakla tespit olunur. İş sözleşmesinin fesih bildirimini posta ile adresine yapılır. İşçiye tebliğ edilmeyen cezalar uygulanamaz. 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.

(3) İşçinin hastalık, izin, askerlik gibi nedenlerle iş yerinden ayrılması hallerinde kendisine tebliğ yapılamaması hâlinde yasal ikametgâh adresine taahhütlü olarak tebligat gönderilir. İşçinin geçici görevli olarak iş yeri dışında bulunması nedeni ile tebligat yapılamaz ise iş yerine döndüğünde derhâl, hastanede yatarak tedavi gören işçiye ise hastaneden çıktıktan sonra tebliğ yapılır.

#### **Savunma hakkı**

**MADDE 20-** (1) Bu yönergede belirtilen disiplin cezalarının verilmesinden önce işçinin savunmasının alınması esastır. İşçiye savunma için tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) iş günü süre verilir. 7 (yedi) iş günü içinde savunmasını yapmayan işçi bu hakkından vazgeçmiş sayılır.

(2) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesine göre sözleşmenin derhal fesih hakkının kullanıldığı hâllerde olayın öğrenildiği andan itibaren 6 (altı) iş günü içinde sözleşme feshedilir. Söz konusu fesih kararı işçiye tebliğ edilir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda tebliğ noter vasıtasıyla yapılır. 6 (altı) iş günlük süre feshe yetkili merciin olayı öğrendiği günden başlar, bu konuda soruşturmacı tarafından soruşturma yapılması ya da olayın disiplin kurulunca

görüülmesi bu süreyi başlatmaz. Süre, soruşturmacı raporu ya da disiplin kurulu kararının feshe yetkili kişi ya da kurula intikal ettirildiği gün başlar.

#### **İtiraz**

**MADDE 21-** (1) Hakkında disiplin cezası uygulanan işçi, bu cezaya karşı cezanın kendisine tebliğinden itibaren 3 (üç) iş günü içinde ilgili disiplin kuruluna yazılı olarak itiraz edebilir. İtirazın disiplin kuruluna ulaşmasından itibaren 3 (üç) iş günü içinde itiraz değerlendirilerek işçiye cevap verilir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi gereğince düzenlenen haklı sebeplerin varlığı durumunda disiplin cezasına itiraz edilemez.

(2) Disiplin cezalarına karşı yargı yolu açıktır.

#### **Tekerrür**

**MADDE 22-** (1) Cezalar ihtar, bir günlük ücret kesintisi, iki günlük ücret kesintisi ve üç günlük ücret kesintisidir. İşçinin disiplini ihlal eden fiiline ait cezanın kendisine tebliğinden itibaren 1 (bir) yıl içinde aynı fiili ikinci kez işlemesi veya aynı cezayı gerektirecek farklı fiilleri 2 (iki) yıl içinde üçüncü kez işlemesi hâlinde bir üst ceza tatbik olunur.

#### **Zamanaşımı**

**MADDE 23-**(1) Disiplin amiri tarafından disiplin cezası vermeyi gerektiren disipline esas fiilin tespit edildiği ya da failin öğrenildiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde, her hâlde 1 (bir) yıl içerisinde disiplin soruşturması başlatılır. Aksi hâlde işçiye ceza verilemez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Mali Sorumluluk, Geçici Olarak İşten El Çektirme, Saklı Haklar, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 24-** (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun yönetim hakkı kapsamında işverene vermiş olduğu yetkilerin kullanılması işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun işverene açıkça verdiği bir yetkinin bu yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

#### **Mali Sorumluluk**

**MADDE 25-** (1) İşçi kendi hatası, kusuru, dikkatsizliği, tedbirsizliği veya ihmalinden dolayı kurumu muhtemel veya kesin bir zarara sokması hâlinde söz konusu zarardan sorumludur.

(2) Mali olarak sorumlu tutulan işçi hakkında "işten çıkarma" kararı alınmış ise zarar miktarı işçiye yapılacak ücret, yıllık izin ücreti ve bu gibi ödemelerden, kurum tarafından resen mahsup edilerek bakiyesi ilgili işçiye ödenecektir. Ancak ilgiliden mahsup edilen miktarın zarar miktarının tamamını karşılamaması hâlinde bakiye için kurum, diğer hukuki yollara başvurmakta yetkilidir.

(3) Mali olarak sorumlu tutulan işçiye kurumda görevine devam etmesi hâlinde Disiplin Kurulunda alınan karar doğrultusunda zarar miktarı tamamen tazmin edilinceye kadar ilgilinin aylık ücretlerinden ücretin 1/4'ünü aşmamak kaydıyla kurum tarafından resen mahsup edilerek kesinti yapılır. Zarar miktarının tamamı tahsil edilmeden işçinin kurumdaki çeşitli sebeplerden dolayı ayrılması hâlinde kalan bakiye, öncelikle işçiye yapılacak ücret, tazminat, yıllık izin ücreti ve bu gibi ödemelerden kurum tarafından resen kesilir. Ancak bu durumda dahi zararın tazmininin mümkün olmaması hâlinde kurum, ilgili hakkında hukuki yollara başvurarak bakiyeyi tahsil etmeye yetkilidir.

#### **Geçici olarak işten el çektirme**

**MADDE 26 -** (1) Hakkında soruşturma sürdürülen veya disiplin kovuşturması gereken işçinin işe devamında sakınca görülürse ilgili işten el çektirilir. Geçici olarak işten el çektirme kararı disiplin kurulu tarafından uygulanır. Geçici olarak işten el çektirme kararı en çok 3 (üç) ay süre için verilebilir. İşten el çektirme, ücretsiz izin niteliğinde olup ilgiliye bu süreye ilişkin ücret ve diğer hakları ödenmez.

**Saklı haklar**

**MADDE 27** – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili madde hükümlerinin uygulama hakkı saklıdır.

**Yürürlük**

**MADDE 28-** (1) Bu yönerge mutlak araçlarla işçilere duyurulur.

(2) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
TARİH	SAYI
25.08.2021	2021.27.157.