

# ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**Madde 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Çankaya Üniversitesi idari personelinin; 4857 sayılı İş Kanunu ve hizmet sözleşmesi hükümlerine uygun olarak yürütülen disiplin süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir

### Kapsam

**Madde 2 -** (1) Bu Yönerge hükümleri, Çankaya Üniversitesinde görev yapan idari personeli kapsar.

### Dayanak

**Madde 3 -** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25'inci, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23'üncü ve Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 34. ve 45. inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4 -** (1) Bu Yönergede yer alan;

- Üniversite:** Çankaya Üniversitesini,
- Mütevelli Heyet Başkanı:** Çankaya Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
- Rektör:** Çankaya Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Sekreter:** Çankaya Üniversitesi Genel Sekreterini,
- İdari Personel:** Üniversitede 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak hizmet sözleşmesi ile görev yapan akademik personel dışındaki personeli,
- Disiplin Amiri:** İdari personelden savunma isteme yetkisini haiz bulunan yöneticiyi,
- Savunma Yazısı:** İdari personelin itham edildiği eyleme ilişkin olarak yazılı olarak yapacağı açıklamayı,
- Birim yöneticisi:** Belirli hizmetleri yürüten veya uygulayan birim yöneticilerini,
- İdari Personel Değerlendirme Kurulu:** Üniversite idari personelinin savunmalarının değerlendirildiği, merkez yönetim örgütüne bağlı idari personel için genel sekreterin başkanlığında hukuk müşaviri ve personel daire başkanından oluşan kurulu; akademik birimlere bağlı idari personel için ise ilgili birim disiplin kurulunu,
- Yazılı Uyarı:** Disiplin amiri tarafından personelin hizmet ve eylemlerinde daha özenli davranması gerektiğinin kendisine yazılı olarak bildirilmesini, İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İdari Personel, Disiplin Amirleri ve Kurulların Oluşumu

#### İdari Personel

**Madde 5 -** (1) Çankaya Üniversitesinde hizmet sözleşmesi ile çalışan idari personel 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.

(2) İdari personel, sözleşmesinden doğan iş görme edimi kapsamında görevi ile alakalı konularda Üniversitenin ve bağlı bulunduğu amirin kendisine sözlü/yazılı olarak bildirdiği görevleri ifa etmekle yükümlüdür.

(3) Görevin ifa edilmesi sürecinde personel; görevinin gerektirdiği araçları kullanma ve unvanına göre astlarına emir ve talimat verme yetkilerine sahip olup görevi ile alakalı konularda kendini geliştirmesi, görevi esnasında edindiği bilgileri ilgisiz üçüncü kişiler ile paylaşmaması, düzenli ve sorumlu davranması gerekir.

## **Disiplin Amirleri**

**Madde 6 –** (1) Aşağıda sayılan yöneticiler;

- a) Rektör; sorumlu olduğu üniversitenin idari ve akademik bütün personelinin,
- b) Dekan; sorumlu olduğu fakültenin idari ve akademik personelinin,
- c) Enstitü Müdürü; sorumlu olduğu enstitünün idari ve akademik personelinin,
- d) Yüksekokul Müdürü; sorumlu olduğu yüksekokulun idari ve akademik personelinin,
- e) Genel Sekreter; Üniversite merkez örgütü idari personelinin,
- f) Fakülte Sekreteri; Fakülte idari personelinin,
- g) Enstitü Sekreteri; Enstitü idari personelinin,
- h) Yüksekokul Sekreteri; Yüksekokul idari personelinin,

Disiplin amirleri olup, resen veya birim yöneticilerinin bildirimine üzerine idari personelden yazılı savunma isteme yetkisini haizdirler.

## **İdari Personel Değerlendirme Kurulu**

**Madde 7 –** (1) Üniversitenin idari personelinin savunmalarının değerlendirildiği kuruldur. Merkez yönetim örgütüne bağlı idari personel için genel sekreterin başkanlığında hukuk müşaviri ve personel daire başkanından oluşur. Akademik birimlere bağlı idari personel için ise ilgili birim disiplin kurullarıdır.

(2) Savunmanın değerlendirilmesi neticesinde herhangi bir işleme gerek olmadığına veya söz konusu idari personelin yazılı şekilde uyarılmasına karar verilebileceği gibi iş akdinin feshine yönelik olarak Rektöre tavsiyede bulunulmasına yönelik karar da verilebilir. Fesih tavsiyesi dışındaki kurul kararları genel sekreter ya da ilgili akademik birimin en üst unvandaki yöneticisi tarafından resen yürütülür. Kurul kararları tutanak altına alınır.

(3) Merkez yönetim örgütüne bağlı idari personel değerlendirme kurulu üyeleri, kendileri hakkında yapılan görüşmelere katılamazlar. Kurul üyeleri hakkında gerçekleştirilecek görüşmeler, hakkında görüşülecek üyenin yerine Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısının başkanlığında teşkil edilen kurul tarafından yapılır. Kurul üyesinin/üyelerinin geçerli mazereti nedeniyle toplantıya katılmayacak olması halinde ise yerine/yerlerine Rektör tarafından en az Daire Başkanı unvanında bulunan üye/üyeler görevlendirilir.

(4) Kurul üye tam sayısı ile toplanır. Kararlarını oy çokluğu ile alır. Kurul başkanının görevlendireceği bir üye raportörlük görevini yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazılı Savunma ve Hizmet Sözleşmesinin Feshi**

#### **Üniversitenin Hizmet Sözleşmesini Fesih Hakkı**

**Madde 8 -** (1) Üniversite; idari personel yönünden 4857 iş yasasındaki şartların oluşması halinde geçerli fesihle iş akdini feshedileceği gibi, yine yasada yer alan ve aşağıda sayılan hallerde idari personelin iş sözleşmesini sözleşme süresinin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeden haklı nedenle de feshedebilir;

#### **a) Sağlık Sebepleri**

- 1) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.
- 2) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

Birinci maddede sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirimlessiz fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74 üncü maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

#### **b) Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri**

- 1) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.
- 2) İşçinin, işveren yahut 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.
- 3) İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
- 4) İşçinin işverene yahut onun aile üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması.
- 5) İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- 6) İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- 7) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.
- 8) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
- 9) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin 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.

#### **c) Zorlayıcı Sebepler**

- 1) İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.
- 2) İşçinin gözüaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın, personelin çalışma süresine göre bildirim süresini aşması.

(2) İş akdinin fesih edilmesine yönelik kararlar Rektör'ün teklifi ve Mütevelli Heyet Başkanı'nın Olur'u ile alınır.

#### **İdari Personelden Savunma İstenmesi**

**Madde 8** - (1) Üniversitenin idari personelinden savunma isteme yetkisini ikinci maddede sayılan disiplin amirleri kullanırlar.

(2) Rektör/Genel Sekreter/Dekan/Enstitü veya Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğünde personelden resen savunma isteyebilir. Diğer alt birim yöneticileri ise maiyetindeki personelin iş

görme yükümlülüğünü doğru ve eksiksiz olarak yerine getirmediğini yahut yukarıda sayılan sebeplerden bir ya da birkaçının meydana geldiğini öğrendiğinde; iki iş günü içerisinde bir tutanak tanzim etmek ve varsa iddiasını belgelendiren dokümanı bu tutanağa eklemek suretiyle konuyu Genel Sekreter/Dekan/Enstitü veya Yüksekokul Müdürüne bildirir. İlgili bildirim yazısı ıslak imzalı olarak gizli ve acele olarak gönderilir.

(3) Genel Sekreter /Dekan /Enstitü veya Yüksekokul Müdürü, birimden gelen yazının kendisine ulaşmasının akabinde isnat edilen iddialara ilişkin savunma alınıp alınmayacağı konusunda değerlendirmeyi yapar ve savunma istenmesini gerekli görmesi halinde isnat edilen fiili ve belgelerini de eklemek suretiyle iki iş günü içerisinde ilgili personelden yazılı savunmasını ister. Savunmasını sunması için idari personele üç iş günü süre verilir ve üç iş günü içerisinde savunmanın verilmemesi durumunda mevcut delillere dayanarak işlem tesis edileceği bildirilir.

(4) Personele isnat edilen fiil Üniversitenin derhal fesih hakkı kapsamında yer alıyor ise savunma istenmez ve konu iki iş günü içerisinde idari personel değerlendirme kurulunda görüşülür.

(5) Personelin sunmuş olduğu savunma yazısı Üniversiteye ulaştıktan yedi iş günü içerisinde İdari Personel Değerlendirme Kurulunda görüşülür. Yapılan değerlendirme neticesinde işlem tesis edilmesine gerek görülmez veya personele davranışlarında daha dikkatli olmasına yönelik yazılı uyarıda bulunulabilir ya da iş akdinin feshedilmesine yönelik tavsiye kararı alınabilir.

(6) Kurulun iş akdinin feshine yönelik kararları Rektöre tavsiye niteliğinde olup diğer kararlarını Genel Sekreter /Dekan /Enstitü veya Yüksekokul Müdürü resen yürütür. Rektör; iş akdinin feshine yönelik kurul tavsiye kararını uygun bulursa iş akdinin feshine yönelik karar Mütevelli Heyeti oluruna sunulur.

### **İtiraz**

**Madde 9** - (1) İdari Personel Değerlendirme Kurulu'nun iş akdi feshine yönelik tavsiye kararları Rektöre tavsiye niteliğinde olup personele tebliğ edilmez. Personelin eylemlerinde daha dikkatli olmasına yönelik yazılı olarak uyarılmasına ilişkin kararına itirazlar ise kararın personele tebliğ edildiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde Rektörlük makamına yapılır.

(2) Rektör itirazın yerinde olup olmadığını değerlendirir. Değerlendirmenin sonucu personelin disiplin amirine, bağlı bulunduğu birim yöneticisine ve personele bildirilir.

### **Saklama**

**Madde 10** - (1) İdari personelin disiplin işlemlerine yönelik tüm belgeler personel özlük dosyasında saklanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Kazanılmış haklar**

**Madde 11** – (1) Hizmet sözleşmelerinde ve sair mevzuatta yer alan hususlar saklıdır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 12** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “Yükseköğretim Kanunu”, “İş Kanunu” ile “Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği” ve yükseköğretimle ilgili sair mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 13** - (1) Bu Yönerge, Üniversite Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Mütevelli Heyet kararının alındığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 14** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Çankaya Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Ek-1** İdari Personel Hakkında Düzenlenecek Tutanak Örneği (1 sayfa)

**Ek-2** Disiplin Amirine Bildirim Örneği (1 sayfa)

**Ek-3** Savunma İsteme Yazısı Örneği (1 Sayfa)

**Ek-4** İdari Personel Değerlendirme Kurulu Toplantı Tutanağı Örneği (1 Sayfa)

**Ek-5** İdari Personel Uyarı Yazısı Örneği (1 Sayfa)

**Ek-6** İş Akdi Fesih Tavsiye Yazısı Örneği (1 Sayfa)

Mütevelli Heyet K.T / No: 16.07.2020 / 38  
Güncelleme Tarihi  
20 Temmuz 2020