

İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda idari kadrolarda tam zamanlı, kısmi zamanlı, belirli veya belirsiz süreli sözleşmeli çalışan personele ilişkin disiplin hükümleri ile disiplin cezalarının verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönergenin kapsamı, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun idari kadrolarında tam zamanlı, kısmi zamanlı, belirli veya belirsiz süreli sözleşme ile çalışan personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 4857 sayılı İş Kanunu ve İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Ana Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen,

- a) Yüksekokul: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunu,
- b) Müdür: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- c) Genel Sekreter: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Genel Sekreterini,
- ç) Disiplin Kurulu: İş bu Yönergede belirtilen yetkili disiplin kurulunu,
- d) Disiplin Amiri: İş bu Yönerge kapsamında disiplin soruşturması açmaya yetkili amirleri,
- e) Disiplin Cezaları: Bu Yönergeye ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak personele verilecek cezaları,
- f) Uyarma Cezası: Personelin, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli hareket etmesi gerektiğinin yazı ile bildirilmesini,
- g) Kınama Cezası: Personelin, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesini,
- ğ) Ücretten Kesme Cezası: Personele aylık brüt ücretinden bir defaya mahsus olmak üzere 1/30 ila 1/8 arasında kesinti yapılmasını,
- h) İşe Son Verme Cezası: İş Kanunundan kaynaklanan haklı fesih sebepleri saklı kalmak üzere Personelin, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda bir daha herhangi bir göreve atanmamak üzere ilişığının kesilmesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Amirleri, Disiplin Kurulu

Disiplin Amirleri ve Yetkileri

MADDE 5- (1) İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda idari kadrolarda tam zamanlı, kısmi zamanlı, belirli veya belirsiz sözleşme ile çalışan personelin disiplin amiri genel sekreterdir. Müdür bütün Yüksekokul personelinin en üst disiplin amiridir.

(2) Disiplin soruşturması, genel sekreterin veya üst disiplin amiri olarak Müdürün onayı ve görevlendirilmesi ile yapılır.

(3) Disiplin Amiri soruşturma açmadan önce kendisine ulaşan ve disiplin suçu olduğu iddia edilen eylem ve haller hakkında, bu eylem ve hallerin disiplin soruşturması açmayı gerektirip gerektirmediği hususunda araştırma veya ön inceleme yapabilir/ yaptırabilir.

(4) Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz veya yaptıramaz. Aynı olayla ilgili olarak daha önce açılmış ancak sonuçlanmamış bir soruşturma varsa bu soruşturma üst amirin açtığı veya açtırdığı soruşturma ile birleştirilir.

(5) Disiplin amirlerinin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kurum hizmetlerinin istenildiği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ile usul ve esaslar kapsamında; görev tanımında yapmakla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kılınan hususları yapmayanlara, yasaklanan işleri yapanlara soruşturma açmak,

b) Özel kanunların ve genel tebliğlerin disiplin işleriyle ilgili olarak verdiği yetkileri kullanmak,

c) Soruşturmacı tarafından uyarma ve kınama cezası gerektiren eylemlerin tespiti halinde bu cezalara ilişkin karar vermek,

ç) Uyarma ve kınama cezaları gerektiren eylemler dışındaki disiplin cezasını gerektiren eylemler hakkında yapılan disiplin soruşturması sonucu oluşan soruşturma dosyasının Disiplin Kuruluna iletilmesini sağlamak.

İdari Personel Disiplin Kurulu

MADDE 6- (1) Disiplin kurulu İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'ndan oluşur.

(2) Disiplin Kurulunun raportörlüğünü; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Genel Sekreteri yapar.

(3) Disiplin Kurulu üyeleri kendileri hakkında yapılan veya şikayetçi ya da tanık olduğu dosyalara ilişkin toplantıya katılamazlar.

(4) Disiplin Kurulu kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması durumunda başkanın oyu yönünde karar verilir.

Disiplin Kurulunun Görevleri ve Karar Süreçleri

MADDE 7- (1) Disiplin Kurulu soruşturma dosyasının kendisine ulaşmasından itibaren 30 (otuz) gün içinde dosyayı karara bağlar.

(2) Disiplin Kurulu, soruşturmacının yaptığı nitelendirme, tespit ve önerdiği cezaya bağlı değildir.

(3) Disiplin Kurulu Başkanı, isnat edilen fiil ve soruşturma raporunda önerilen disiplin cezasını da belirtmek suretiyle soruşturulandan son savunma ister.

Disiplin Kurulunun Toplantı ve Çalışmaları

MADDE 8- (1) Kurul salt çoğunlukla toplanır. Kurulun başkan ve üyelerinin görev başında bulunmaması halinde buldukları göreve vekalet eden vekilleri katılır.

(2) Toplantı gündeminin yazılıp dağıtılması, toplantının belirtilen gün, saat ve yerde yapılması, kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması Kurul Başkanı tarafından sağlanır.

(3) Kararlar açık oyla alınır ve oylamada çekimser oy kullanılamaz.

(4) Karar, karar tarihini izleyen 7 (yedi) iş günü içerisinde raportör tarafından yazılır, başkan ve üyelere imzalatılır. Karşı oy kullananlara kararda yer verilir.

(5) Disiplin Kurulu Kararı, Disiplin Kurulu Başkanı tarafından İnsan Kaynakları Birim Müdürüne iletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Cezaları, Disiplin Cezası Gerektiren Fiiller, Disiplin Soruşturması ve Disiplin Cezası Verilmesine İlişkin Esaslar

Disiplin Cezalarının Çeşitleri ve Ceza Uygulanacak Fiiller

MADDE 9- (1) personele verilecek disiplin cezaları ile disiplin cezasını gerektiren fiiller aşağıda belirtilmiştir.

- a) Uyarma cezasını gerektiren fiiller şunlardır;
 - 1- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde kayıtsızlık göstermek, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında özensiz davranmak.
 - 2- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak veya görev mahallini ter etmek.
 - 3- Kurum çalışanına yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunmak.
 - 4- Çalışma saatleri içinde görevle ilgisi olmayan işlerle uğraşmak.
 - 5- Kurumca istenilen veya mevzuat çerçevesinde verilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında vermemek.
 - 6- Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,
 - 7- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz davranmak.
- b) Kınama cezasını gerektiren fiiller şunlardır;
 - 1- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak.

- 2- Görev sırasında amirine hal ve hareketi ile saygısız davranmak.
- 3- Görev gereği kullanımına verilen cep telefonu, bilgisayar, kurum aracı ve benzeri eşyayı özel işlerinde veya amacı dışında kullanmak.
- 4- Verilen emirlere yersiz olarak itiraz etmek.
- 5- Kurum huzur, sukun ve çalışma düzenini bozmak.
- 6- Kurum belgelerini veya kullanımına verilen araç gerecini kaybetmek.
- 7- İzinsiz veya kabul edilebilir özrü olmaksızın bir gün göreve gelmemek.
- 8- Kuruma ait resmi belgeleri ilgili amirin izni ve bilgisi olmaksızın görev yeri dışına çıkarmak.
- 9- Görevi gereği katılmakla yükümlü olduğu toplantılara izinsiz veya özürsüz olarak bir yıl içinde iki defadan fazla katılmamak.
- 10- Yetkili olmadığı halde Yüksekokul ile ilgili konularda sosyal medyada paylaşımında bulunmak, basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.
- 11- Çalışanlara, öğrencilere, ziyaretçilere veya Yüksekokul içinde hizmet eden üçüncü kişilere karşı sözlü sataşmada bulunmak.
- 12- Kurum içinde veya dışında ifa ettiği görev ve taşıdığı makam ve unvanın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak söz, davranış ve paylaşımlarda bulunmak.

c) Ücretten kesme cezasını gerektiren fiiller şunlardır;

- 1- Amirine, maiyetindekilere veya iş arkadaşlarına karşı küçük düşürücü söz, fiil ve eylemlerde bulunmak.
- 2- Görev ve sorumluluğu kapsamındaki herhangi bir yeri izinsiz olarak toplantı, gösteri, tören vb. amaçlarla kullanmak, kullandırmak.
- 3- İçeriği itibariyle şiddet veya nefret amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak, bunları Yüksekokul ve bağlı birimlerin herhangi bir yerinde teşhir etmek ve asmak.
- 4- Basın- yayın veya bilişim sistemlerini kullanarak amiri, iş arkadaşları, personeli, hizmetten yararlananlar veya öğrenciler hakkında gerçeğe aykırı açıklamada veya haksız isnatta bulunmak veya rızaları olmaksızın özel hayatlarıyla ilgili açıklama yapmak.
- 5- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa aykırı olarak herhangi bir kişiye ait kişisel verilerin amacı dışında işlenmesine, erişilmesine, ifşa edilmesine yol açmak veya korunmasına yönelik alınan her türlü tedbire aykırı hareket etmek.
- 6- Yüksekokul organlarında yapılan konuşma ve alınan kararları, yetkili olmadığı halde organ veya üyelerinin aleyhinde davranışlara yol açmak maksadıyla dışarı yaymak.
- 7- Kuruma ait araç, gereç, belge ve benzeri eşyayı görevin sona ermesine ve kurumca yazı ile istenmesine rağmen belirlenen süre içinde geri vermemek.
- 8- Görevi için sağlanan veya ayrılan kaynakları, mekanları, imkanları ve cihazları amaç dışı kullanmak.
- 9- Dayanaksız, yersiz ve kasıtlı olarak suç isnadında bulunmak.

10- Hukuka aykırı olarak kurumun bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına kasten girmek veya orada kalmak.

11- Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, bu yeri kullanmak veya kullandırmak.

12- Yasaklanmış her türlü yayını basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya teşhir etmek.

ç) İş Kanunu'ndan kaynaklanan haklı fesih sebepleri saklı kalmak üzere işe son verme cezasını gerektiren filler şunlardır;

1- İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri i.in gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların bulunduğunu ileri sürerek veya gerçeğe uygun olmayan bilgiler ya da sözlerle işvereni yanıltması.

2- Yüksekokul yöneticileri, çalışanları veya bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmek ya da davranışlarda bulunmak yahut bunlar hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmak.

3- Güveni kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, Yüksekokulun ticari ve teknik sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak.

4- İşyerinde, 7 (yedi) günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek.

5- İzin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın art arda 2 (iki) işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü ya da bir ayda 3 (üç) iş günü işe gelmemek.

6- Yapmakla yükümlü bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmek.

7-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 tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratmak.

8-Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak.

9-Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

10- Kurumdaki sıfat ve görevleri dolayısıyla, kuruma ait olmasa bile edindiği bilgi ve sırları, kişisel yararı için kullanmak, bu bilgileri ilgililerin veya üçüncü kişilerin yararına ya da zararına kullanmak yahut kanunen yetkili kılınanlardan başkası veya başkalarına açıklamak.

11- Gerçeğe aykırı ve yanıltıcı bilgi vermek veya belge düzenlemek.

12-Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini kendisi veya başkası yararına özel menfaat sağlamak için kullanmak veya kullandırmak.

13-Sözleşme yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde, bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek ya da gerçeğe uygun olmayan bilgiler vererek yahut sözler söyleyerek aranan vasıf veya şartların kendisinde bulunduğu intibamı uyandırmak.

14-Çalışanlara, öğrencilere, ziyaretçilere veya Yüksekokul içinde hizmet sunan üçüncü kişilere karşı fiili saldırıda veya cinsel tacizde bulunmak.

15- Kamu hizmetiyle bağdaşmayacak nitelik ve derece yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak.

16- Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan tutum ve davranışlarda bulunmak.

17- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa aykırı olarak herhangi bir kişisel veriyi paylaşmak.

18- Görev ve yetkisini kötüye kullanarak kendisine veya üçüncü kişilere haksız kazanç sağlamak.

19- Uyuşturucu madde veya uyuşturucu olarak kabul edilen diğer uyarıcı maddeleri kullanmak, bulundurmak, başkalarına vermek, kullanılmasını özendirmek, satmak veya satışına imkan sağlamak.

20- Görev kapsamı dışında hukuka aykırı olarak kurumun bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına kasten girmek veya orada kalmak.

21- Hukuka aykırı olarak kurumun verilerini elde etmek, kaydetmek, kullanmak, depolamak, dağıtmak, değiştirmek veya yok etmek.

22- Yasadışı terör örgütlerine üye olmak veya bunlarla irtibatı veya iltisakı bulunmak.

d) Disiplin suçunu oluşturan eylem aynı zamanda maddi bir zarara da sebebiyet vermişse, disiplin cezası verilmesinin yanı sıra soruşturulan personel hakkında verdiği zararın da tazminine karar verilir. Tazmin edilecek miktar personelin ücretinden veya diğer alacaklarından kesilir. Personelin vermiş olduğu zarar 4857 sayılı İş Kanununun md. 25/II-(1)'de belirtilen miktarda ise personel hakkında haklı fesih hükümleri uygulanır.

e) Disiplin suçunu oluşturan eylem aynı zamanda Türk Ceza Kanununa göre bir suç kapsamına giriyorsa Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusu yapılır.

Disiplin Cezası Verme Yetkisi

MADDE 10- (1) Uyarma ve kınama cezası disiplin amiri, ücretten kesme ve işten çıkarma cezası ise disiplin kurulu tarafından verilir. 4857 sayılı İş Kanunu'nda sayılan haklı fesih hallerinden birinin gerçekleşmesi durumunda Müdür tarafından Disiplin Kurulu kararı olmaksızın fesih yetkisi kullanılabilir.

Soruşturmacı Belirlenirken Uyulacak Usul ve Esaslar

MADDE 11- (1) Disiplin amiri soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmayı yapmak üzere birim içerisinden soruşturmacı veya komisyon görevlendirebilir. Gerekli hallerde Müdürlük aracılığıyla da soruşturmacı görevlendirilebilir.

(2) Soruşturmayı başlatan disiplin amiri soruşturmacı görevlendirmesi halinde, soruşturma konusunu açıkça belirterek (yer, kişi, tarih, olay vb.) kim hakkında soruşturma yapılacağını ve soruşturmacının kim olduğunu içerir görevlendirme yazısı düzenlemek suretiyle usulüne uygun soruşturma emrini soruşturmacıya tebliğ eder.

(3) Soruşturmacı olarak atanacak kişinin, hakkında soruşturma yapılan personel ile görev ve derece bakımından eşit durumda veya daha üst unvanda olması zorunludur.

(4) Soruşturma konusu fiilin mağduru konumunda olan veya soruşturulan kişi ile husumeti bulunan ve tarafsızlığı hakkında ciddi iddialar olan kişi, soruşturmacı olarak atanamaz.

(5) Soruşturmacının olayla doğrudan ilgisinin bulunmaması, eylemden zarar görmemiş veya çıkar sağlamamış olması, konu hakkında bilgili ve deneyimli, ihtisas gerektiren konularda bu alanda yetişmiş, yansız ve nesnel davranacak kişilerden seçilmesi gerekmektedir.

Soruşturmacı tarafından Uygulanacak Usul ve Esaslar

MADDE 12- (1) Soruşturmacı tarafından aşağıda açıklanan usul ve esaslara uyulur;

- a) Soruşturmacı, suç konusu olayı inceler, iddialarını tespit eder, olayla ilgili tüm delilleri toplar, tanık dinler, belge ister, kendisine suç isnat edilen personelin savunmasını 7 (yedi) günden az olmamak üzere verilen süre içinde alır.
- b) Soruşturmacı, personelin disipline aykırı fiiline ilişkin mağdur veya ihbar beyanı ile doğrudan bilgi ve görgü sahibi tüm tanıkların beyanlarını tanıklara yemin ettirmek suretiyle kapsamlı bir şekilde alır.
- c) Alınan tüm beyanların yazılı olması, ifadeyi alan, veren ve varsa katibin imzalarının bulunması gerekir.
- ç) Disiplin suçuna konu fiil bakımından delil niteliğindeki tüm belgelerin onaylı örnekleri disiplin soruşturma dosyasına eklenir.
- d) Soruşturmacının, soruşturma raporu düzenlemesi ve raporun sonuç kısmında madde ve bent tayiniyle ceza önermesi gerekir.
- e) Soruşturmacı, disiplin amiri tarafından soruşturma görevlendirme emrinin kendisine tebliğinden itibaren 60 (altmış) gün içinde tamamlayarak teslim eder. Soruşturmacı gerekçe göstermek kaydıyla 30 (otuz) güne kadar ilave süre talebinde bulunabilir.

Disiplin İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

MADDE 13- (1) Disiplin cezasını gerektiren bir durumun oluşmasından başlayarak disiplin cezasının kesinleşmesi ve devamında uygulanacak işlemler aşağıda açıklanmıştır;

- a) Disiplin suçu oluşturan fiil disiplin amiri tarafından bizzat, denetimler esnasında veya şikayet, ihbar gibi çeşitli yollarla öğrenilir ve disiplin amirine yazılı olarak bildirilir.
- b) Disiplin amiri tarafından soruşturma bizzat yapılabilir veya soruşturmacı görevlendirilir.
- c) Soruşturmacı tarafından disiplin soruşturması yapılacak personel, tanıklar ve şikayetçi ifadeye çağrılarak bunların ifadeleri alınır ve tutanağa bağlanır.
- ç) Soruşturmacı tarafından, ekinde dizi pusulası bulunan disiplin soruşturma raporu hazırlanır ve Disiplin Amirine gönderilir.
- d) Disiplin Amiri uyarma ve kınama cezasını gerektiren eylemlere ilgili kendisi karar verir; eylem daha üst cezayı gerektiriyorsa soruşturma dosyasını Disiplin Kuruluna gönderir.

- e) Disiplin Kurulu kendisine suç isnat edilen personelden son savunmasını 7 (yedi) günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde ister.
- f) Disiplin Kurulu tarafından yapılan toplantı bir tutanakla kayıt altına alınır. Soruşturma hakkında verilen gerekçeli kararlar birlikte soruşturma dosyası İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü'ne gönderilir.
- g) İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü tarafından disiplin cezasına ilişkin gerekçeli karar ilgili personele en geç 3 (üç) iş günü içinde tebliğ edilir.
- ğ) Disiplin soruşturması kapsamından her türlü tebligat, Yüksekokulun Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden, imza karşılığı elden teslim, ilgili personele ait kurumsal e-posta adresine elektronik olarak veya ilgili personelin kuruma bildirdiği adresine yazılı olarak yapılır.

Disiplin Cezası Verilirken Dikkat Edilecek Hususlar

MADDE 14- (1) İyi Halin Değerlendirilmesi: Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulunca uygun görülmesi halinde kurum bünyesinde geçmiş disiplin sicili temiz olan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

(2) Tekerrür;

a) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin, kesinleşmiş cezaların özlük dosyasında saklanmasına ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

b) Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiiller nedeniyle verilen disiplin cezalarının ikinci uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

(3) Disiplin suçuna konu olan fiil birden fazla cezayı gerektirdiğinde en ağır olan ceza verilir.

Zamanaşımı

MADDE 15- (1) Bu Yönergede sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin Disiplin Amiri tarafından öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma ve kınama cezalarını gerektiren eylemler hakkında bir ay içinde,

b) Ücretten kesme ve işe son verme cezalarını gerektiren eylemler hakkında altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açma yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Her halükarda, disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihten itibaren 2 (iki) yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Uygulama

MADDE 16- (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren uygulanır.

(2) Verilen disiplin cezaları, Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu tarafından İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü'ne bildirilir. İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü de verilen cezayı ilgili birime ve varsa şikayetçiye bildirir.

(3) Soruşturulanın fiiline uyan disiplin cezası verildikten sonra karar, İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü tarafından personele tebliği edilerek soruşturma evrak asılları İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü'nde muhafaza edilir.

(4) Hakkında ücretten kesme cezası verilenler müdür, daire başkanı gibi yönetici veya üst yönetici kadrolarına atanamazlar.

(5) İşe son verme cezası alanlar, yüksekokulda bir daha istihdam edilemezler.

(6) Uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren 5 (beş) yıl sonra kendiliğinden, diğer cezalar ise bu sürenin geçmesinden sonra ilgilinin atamaya yetkili amire başvurularak verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesini talep edilebilir. İlgilinin, bu süreler içerisindeki davranışları isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, talep yerine getirilir.

Cezaya İtiraz

MADDE 17- (1) Soruşturulan kendisi hakkında verilen disiplin cezasına karşı 7 (yedi) gün içinde itiraz edebilir. Süresinde itiraz edilmeyen cezalar kesinleşir.

(2) Uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz Disiplin Amirine, daha ağır cezalar için ise Yüksekokul Yönetim Kuruluna yapılır.

(3) Verilen disiplin cezalarına karşı itiraz etmeksizin yargı yoluna başvurulunabilir.

İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem

MADDE 18- (1) İtiraz halinde itiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile soruşturma dosyası ve sair ilgili evrakın kendilerine intikalinden itibaren 60 gün içinde karar vermek zorundadır.

(2) İtiraz mercileri, verilen cezayı aynen kabul edebileceği gibi hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19- (1) İşbu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Ana Yönetmeliği, iş sözleşmesi ve eklerindeki hükümler ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönergede yer alan usul ve esas hükümlerini İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.