

**KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ**

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	MH Onay Tarihi	Revizyon Tarih/No
YNRG.27	26.04.2023	26.04.2023/7708	

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi idari personel kadrosunda görev yapan ve iş akdi ile yürürlükteki mevzuatların kendilerine yüklediği görevleri yerine getirmede tespit edilen personel hakkında; 4857 sayılı İş Kanunu ve idari personel iş sözleşmesi hükümlerine uygun olarak yürütülen disiplin süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 -** (1) Bu Yönerge hükümleri, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı akademik, araştırma ve geliştirme laboratuvarları ile idari hizmet birimlerinde görev yapan tam zamanlı, kısmi zamanlı, belirli veya belirsiz süreli idari iş sözleşmeli olarak çalışan-akademik personel dışındaki- tüm 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 Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 6'ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) **Üniversite:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini,
- b) **Mütevelli Heyet Başkanı:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
- c) **Rektör:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Genel Sekreter:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) **Hukuk Müşaviri:** Üniversitenin hukuk danışmanlık hizmeti aldığı avukatı,
- f) **Disiplin Kurulu:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi İdari Personel Disiplin Kurulunu,
- g) **Disiplin Amiri:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörünü,
- h) **Birim Amiri:** Fakültelerde Dekan, Enstitülerde Enstitü Müdürü, Meslek Yüksek Okulunda Meslek Yüksek Okulu Müdürü, idari birimlerde ise ilgili birim daire başkanı, koordinatörü veya müdürü,
- i) **İdari Personel:** Üniversite bünyesindeki tüm birimlerinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak idari personel iş sözleşmesi ile çalışan, akademik personel kadrosu dışındaki tüm personeli,
- j) **Üniversite ve Bağlı Birimler:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesindeki fakülteler, enstitüler, uygulama ve araştırma merkezleri, araştırma geliştirme laboratuvarları, iktisadi işletmeleri ile Rektörlüğe bağlı açılmış veya açılacak idari birimleri,
- k) **Daire Başkanlığı:** Üniversite ve bağlı birimlerin insan kaynağı yönetimi süreçlerinden sorumlu Personel Daire Başkanlığını,
- l) **Soruşturmacı:** Belli bir soruşturmanın yapılması hususunda yetkilendirilen kişiyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Disiplin Amiri, Soruşturmacı, Disiplin Kurulu Görevlendirme ve Çalışması

#### Disiplin Amiri

**Madde 6 –** (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesinde Rektörlük ve bağlı birimlerde idari kadrolarda çalışan personelin disiplin amiri Rektördür. Rektör bu yetkisini üniversitenin organizasyon şemasında yer alan her bir idari birim yöneticisine devredebilir.

#### Disiplin amirinin görevleri:

**Madde 7-** (1) Disiplin amiri, özel kanunların ve genel tebliğlerin disiplin işleriyle ilgili olarak verdiği diğer yetkileri kullanmaya, resen veya birim yöneticilerinin bildirimine üzerine idari personelden yazılı savunma isteme veya doğrudan soruşturmacı tayin etme yetkisine haizdir.

(2) Üniversitede verilen hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ile usul ve esaslar kapsamında iş sözleşmesine aykırı tutum ve davranışlarıyla disiplin suçu işlediği gerekçesiyle ilgili birim amirleri tarafından Rektörlüğe iletilen bilgi ve belgeleri değerlendirir.

(3) Disiplin cezasını gerektiren eylemi öğrendikleri andan itibaren kanuni süresi içinde disiplin soruşturması başlatılmak üzere soruşturmacı tayin etmeye, konuyla ilgili bilgi ve belgeleri soruşturmacıya bizzat iletmeye,

(4) Savunmacının raporunun sunulması ve değerlendirilmesi neticesinde herhangi bir işleme gerek olmadığına veya söz konusu idari personelin yazılı şekilde uyarılmasına karar verebileceği gibi işlenen suçun niteliğine göre disiplin kuruluna sevk edilmesine karar verir.

#### Disiplin kuruluna sevk işlemleri

**Madde 8-** (1) Personelin, işyerinin işleyişini ve işin yürütülmesini olumsuz etkileyecek sonuç doğuran ve yürürlükteki eğitim-öğretim ve çalışma hayatını ilgilendiren yasalara aykırı bir davranışta bulunması durumunun, iş sözleşmesi gereği yükümlü olunan görevin yerinin birim amirleri tarafından tespit edilmesi halinde;

- Disiplin suçu sayılabilecek eylem, hal ve davranışı tespit eden birim amiri, biriminde çalışan personelini sözlü olarak uyarabilir,
- Birim amiri olayı öğrendiği günden itibaren konunun araştırılması ve sonuçlandırılması için tanzim olunan tutanakları da eklemek suretiyle en geç 5 (beş) iş günü içerisinde dosya halinde üst yazı ile Disiplin Amirine (Rektörlüğe) sunulmasını sağlar.
- Sunulan dosyada çalışan personelin hatalı davranışı, verimsizliği, olayın yaşandığı yer, tarih, saat ve tanıklar, deliller, uyulmayan kural veya iş akdi yükümlülüklerinin hangisini ihlal ettiğinin bir tutanakla belirtilmesi gerekmektedir.

(2) İlgili birim amiri tarafından sunulan üst yazı ve ekleri değerlendirilir. Soruşturmacı tayin etme veya doğrudan Disiplin Kurulu'na sevk işlemi, Disiplin Amirince gerçekleştirilir.

#### Soruşturmacı görevlendirilmesi

**Madde 9-** (1) Disiplin amiri sunulan dosya incelemesine göre soruşturmayı yapmak üzere soruşturmacı veya soruşturma komisyonu görevlendirebilir. Disiplin amiri soruşturmacıyı Mütevelli Heyet Başkanı'nın görüş ve önerilerini aldıktan sonra tayin eder. Disiplin amiri (Rektör); soruşturma konusunu açıkça belirterek (yer, kişi, tarih ve olay) kim hakkında soruşturma yapılacağını ve soruşturmacının kim olduğunu içerir görevlendirme yazısı düzenlemek suretiyle usulüne uygun soruşturma emrini soruşturmacıya yazılı olarak tebliğ eder,

(2) Soruşturmacı olarak atanacak kişinin, hakkında soruşturma yapılan personele görev ve unvan bakımından daha üst görevde olması veya eşit durumda olması zorunludur,

(3) Soruşturma konusu fiilin mağduru konumunda olan veya soruşturulan kişi ile husumeti bulunan ve tarafsızlığı hakkında ciddi iddialar olan kişi, soruşturmacı olarak atanamaz. Atanmış ise bu durumu kendisini görevlendiren makama derhal bildirir. Bu durumu tespit eden makam yeniden tarafsız bir soruşturmacı atar,

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

(5) Görevlendirilen soruşturmacının; Soruşturması yapılan personel ile eş, ikinci dereceye kadar (dâhil) kan bağıнын ve/veya herhangi bir husumetinin ve/veya soruşturma neticesinde elde edeceği bir menfaatinin bulunmaması gerekir.

### **Soruşturmacı tarafından soruşturmanın gerçekleştirilmesi**

**Madde 10-** (1) Soruşturmacı suç konusu olayı inceler, şikâyetçinin ihbar ve iddialarını tespit eder, olayla ilgili tüm delilleri toplar, gerekiyorsa bilirkişi incelemesi yaptırır, tanık dinler, belge ister, kendisine suç isnat edilen personelin savunmasını/ifadesini 7 (yedi) iş gününden az olmamak üzere verilen süre içinde alır ve soruşturmayı görevlendirme tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içerisinde sonuçlandırır,

(2) Hakkında soruşturma yapılan personele ait varsa ödül ve başarı belgeleri, daha önce hakkında disiplin soruşturması yapıp yapılmadığı, disiplin cezası olup olmadığına dair onaylı bilgi ve belge vb. ister,

(3) Personelin disipline aykırı fiiline ilişkin şikâyetçinin beyanı ile doğrudan bilgi ve görgü sahibi olan tüm tanıkların beyanlarını kapsamlı bir şekilde alır,

(4) Hakkında soruşturma yapılan personelden savunma alınabilmesi için;

- a) Isnat olunan suçun, personele yazılı olarak açık bir şekilde bildirilmesi, delillerin gösterilmesi ve bu fiilin karşılığı olarak hangi suçla suçlandığının belirtilmesi,
- b) Savunmaya davet yazısında savunma için ne kadarlık süre (en az 7 gün) verildiği, süresi içerisinde geçerli mazereti olmaksızın savunmasını yapmaz ise savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ifade edilmelidir.
- c) Savunma istemi yazısının personel görevde ise tebliğ-tebellüğ belgesi ile tebliğ edilmesi, personel o tarihte herhangi bir nedenle görev yerinde değil ise beyan ettiği adrese ya da mernis adresine 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapılması gerekir.
- d) Alınan tüm beyanların yazılı olması, ifadeyi alan, veren ve varsa yeminli kâtip üyenin imzalarının bulunması gerekir.

(5) Soruşturma sona erince soruşturmacı tarafından bir rapor düzenlenir. Raporunda; soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları, delilleri ve alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi, ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tespit edilir. Raporun sonunda soruşturmacı kanaatiyle birlikte uygulanacak ceza ya da ceza uygulanmaması teklif edilir. Varsa belge asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Rapor verilen süre içinde soruşturmacıyı yetkilendiren Disiplin Amirine yazılı olarak sunulur.

(6) Soruşturmacı, verilen süre içerisinde soruşturmayı bitiremiyor ise, gerekçeli olarak ek süre talep edebilir.

(7) Hakkında soruşturma başlatılan personel, soruşturma dosyasını inceleme, tanık dinletme, soruşturmacı önünde sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

(8) Rektörlük ve Rektörlük bünyesindeki bağlı birimlerde görev yapan bütün personel, disiplin soruşturmacısının ve/veya disiplin kurulunun istediği her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

(9) Yukarıda belirtilen yükümlülüklere aykırı hareket edenler veya disiplin soruşturmasını geciktirenler veya buna sebebiyet verenler hakkında ayrıca disiplin soruşturması açılır.

### **Disiplin Kurulu oluşumu ve çalışma şekli**

**Madde 11 –** (1) Disiplin Kurulu, Üniversitenin idari ilerinden sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri, Hukuk Müşaviri ve Personel Daire Başkanı ile disiplin kovuşturmasına muhatap olan personelin bağlı bulunduğu birim amirinden teşekkül eder.

- (2) Disiplin Kurulu üyeleri, kendileri hakkında yapılan görüşmelere katılamazlar. Kurul üyeleri hakkında gerçekleştirilecek görüşmelere, hakkında görüşülecek üyenin olmaksızın Rektör Yardımcısının başkanlığında devam edilir.
- (3) Kurul Başkanlığını Genel Sekreter, yazmanlığını personel daire başkanlığı yürütür. Kurul Başkanı toplantı gündemini belirler ve üyeleri bilgilendirir; kurul belirlenen gün, saat ve yerde salt çoğunlukla toplanır. Kurulun üyelerinden herhangi birisinin toplantıya katılamaması halinde; buldukları göreve vekâlet eden vekili katılır.
- (4) Kararlar oy çokluğu ve açık oyla alınır. Oylamada çekimser kalınmaz. Eşitlik halinde başkanın oyu iki sayılır. Kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması ve Rektörlüğe sunulması Kurul Başkanı tarafından sağlanır.
- (5) Disiplin Kurulu, soruşturmacının yaptığı vasıflandırma ve önerdiği cezaya bağlı kalmaz, incelemelerini mevcut tutanak ve savunmalar üzerinden yapar. Varsa soruşturmacının topladığı delil ve ifadeleri göz önüne alır. Gerek görürse soruşturmayı genişletir, tanıkları dinler ve soruşturmada adı geçen personelin ifadelerini yeniden alır.
- (6) Savunmanın değerlendirilmesi neticesinde herhangi bir işleme gerek olmadığına veya söz konusu idari personelin yazılı şekilde uyarılmasına karar verilebileceği gibi bu yönergede yer alan disiplin cezalarından birinin verilmesine yönelik olarak Rektöre (disiplin amirine) tavsiyede bulunulmasına karar verilir.
- (7) Kurul üyeleri hiçbir şekilde soruşturmaya ait bilgileri ve belgeleri konu ile ilgisi olmayan veya soruşturmanın gidişatından menfaat sağlayacak kişilere veremez.
- (8) Disiplin Kurulu, disiplin cezalarına karşı yapılan itirazları soruşturma dosyasının kendisine intikalinden itibaren 15 (on beş) iş günü içinde karara bağlar.
- (9) 4857 Sayılı İş Kanunu ve sair mevzuatta yer alan ivedi ve öncelikle sonuçlandırılması gereken hususlar hakkında ilgili madde hükümlerinde yer alan süreler saklıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Suçları ve Cezaları**

#### **Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller**

**Madde 12-** (1) Personele verilebilecek disiplin cezaları şunlardır:

- a) **Uyarma:** Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir,
- b) **Kınama:** Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir,
- c) **Ücret Kesme:** Personelin, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38. Maddesi uyarınca; Aylık ücretinin(maaşının) 2 (iki) günlük tutarı kadar kesinti yapılmasıdır,
- d) **İdari Görevden Ayırma:** Personel Başkan, direktör, koordinatör, müdür vb. birim amiri (yönetici) görevinde ise bu görevinden alma,
- e) **İşten Çıkarma:** Personelin kurum adına tekrar işe alınmamak üzere işten çıkartılması, iş akdinin feshedilmesidir.

#### **Uyarma cezası**

**Madde 13-** (1) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Görevi ve görevi nedeniyle muhatap ve iletişim içinde bulunduğu üçüncü kişilere, Üniversite'nin ciddiyetine ve menfaatine aykırı davranarak nezaket dışı tutum ve davranışlarda bulunmak, kayıtsız davranmak,
- b) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında ve iş birliği içerisinde yapılmasında, görevi ile ilgili idari birimlerce belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık gösterilmesi, ihmal veya düzensiz davranılması, tasarruf tedbirlerine riayet edilmemesi,
- c) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve 1 saat kadar geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

- geç kalmayı veya erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,
- d) İş güvenliği ve iş sağlığı kurallarına uymamak, iş güvenliği ve sağlığı için gerekli araç, gereç ve donanımları bulunduğu halde kullanmamak,
  - e) Kapalı alanlarda sigara içmek,
  - f) İş yerinde çalışma arkadaşlarını rencide edici davranışlarda bulunmak,
  - g) Yürütülen disiplin soruşturmasına yardımcı olmamak, istenilen bilgi ve bilgilerin ulaştırılmasında zorluk çıkartmak veya geciktirme çabası içerisinde olmak,
  - h) Çalışma saatleri içinde, amirin uyarılarına rağmen görevi dışında işlerle meşgul olmak, sosyal medyada gezinmek, diğer çalışanları gereksiz yere meşgul etmek,
  - i) Zorunlu haller dışında birim amirini atlayarak işin yürütülmesinde aksaklığa sebep olmak, hiyerarşiye dikkat etmemek,
  - j) İşe devamsızlık yapmasına sebep olan hastalığını işverene bildirmemek; sağlık kuruluşları tarafından düzenlene istirahat raporunu haklı bir sebebe dayanmaksızın aynı gün içerisinde ve/veya en kısa süre içerisinde işverene bildirmemek.

#### **Kınama cezası**

**Madde 14-** (1) Kınama cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Uyarı cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini 1 (bir) yıl içinde tekrarlamak,
- b) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak, hor kullanmak, zarara uğramasına sebep olmak,
- c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak, maiyetindeki personele, çalışma arkadaşlarına veya öğrencilere genel ahlak ve edep dışı tutum ve davranışlarda bulunmak,
- d) Mesai saatlerinde internette yasaklı sitelere girmek, uzun süre göreviyle ilgili olmayan web sitelerinde, sosyal medyada gezinmek suretiyle görevini aksatmak,
- e) Yetkili olmadığı halde, üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayanmaksızın ilgili birimler ve resmi merciler hariç kurum dışına yayarak veya sızdırarak organ veya üyelerin leh veya aleyhinde davranışlara yol açmak,
- f) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak, sonuçlarının usulsüz olduğunu bile bile yönlendirmek, kötü örnek olmak,
- g) Üniversite veya bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir mekânı, kurum izni olmadan hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullandırmak,
- h) Üniversite içinde siyasi parti faaliyetinde bulunmak veya siyasi parti propagandası yapmak,
- i) Görevle ilgili resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı (cep telefonu, bilgisayar) kaybetmek veya kusurlu davranışlarıyla bunlara zarar vermek, bunları görevinin dışında özel işlerinde ve amacı dışında kullanmak,
- j) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- k) Üniversite ve bağlı birimler içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan duyuru, ilan yapıştırmak veya ilan ya da duyuru asılması hususunda teşvikte bulunmak.

#### **Ücret kesme cezası**

**Madde 15-** (1) Aylık ücretinden kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kınama cezasını gerektirecek fiil ve hallerden birini 1(bir) yıl içinde tekrarlamak,
- b) Kendi isteği ve savsaması yüzünden iş sağlığı ve iş güvenliğini tehlikeye düşürmek,
- c) Üniversiteye ait veya eli altında bulunan, kiralanan eşya, araç, gereç, makine, teçhizat, tesisat malzemelerine kaybetmek, hasara uğratmak, aylık ücretinin altında bir tutara denk zarar vermek,
- d) Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam, doğru ve zamanında yerine getirmemek,
- e) İş sözleşmesinde yer alan –personel görevinin gereği olan-yükümlülüklerine aykırı davranmak,
- f) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı

- yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- g) Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak.

#### **İdari görevinden ayırma cezası**

**Madde 16-** (1) İdari Görevinden Ayırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- İdaresi altında bulunan personelden her ne ad altında olursa olsun herhangi bir menfaat sağlamak,
- Yönetimi ile sorumlu olduğu yerde verimli veya huzurlu çalışmayı sağlamak için gerekli önlemleri almamak veya huzuru bozacak hareketlere göz yummak veya bu çeşit hareketleri tahrik ve teşvik etmek veya desteklemek,
- Yönetimi ile sorumlu olduğu birimin idaresinde ihmalde bulunmak veya mevzuatın verdiği görevleri doğru ve zamanında yerine getirmemek, işlerin yavaşlamasına sebep olmak,
- Görevi gereği öğrendiği ve gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri açıklamak,
- Maiyetindeki personel arasında ayırım yapmak, personele mobbing uygulamak,
- Kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine aykırı davranmak.

#### **İşten çıkarma cezası (iş akdi fesih)**

**Madde 17-** (1) İşten Çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Uyarma gerektiren fiillerin üç kere, kınama ve ücretten kesme cezasını gerektirecek fiil ve hallerden herhangi birini ise 1 (bir) yıl içinde iki kere tekrarlamak,
- Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek, hizmet içinde resmi bir belgeyi yok etmek, gizlemek veya sahte olarak düzenlemek, sahte belgeyi bilerek kullanmak, kullandırmak,
- Hangi nedenle olursa olsun iş yerinde kavgaya neden olmak ve/veya kavga etmek ve/veya iş arkadaşlarına ve/veya amirlerine her türlü (duygusal ya da fiziksel) saldırıda bulunmak, genel ahlaka aykırı yüz kızartıcı ve utanç verici davranışlarda bulunmak,
- Üniversite mensubiyetine aykırı tutum ve davranışlarla işverenin güvenini kötüye kullanmak,
- Üniversite ve bağlı birimlerinde arama, herhangi bir kimsenin eşyasına el koyma, bilerek postalarını açma ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlerde görev almak, hırsızlık yapmak,
- İşveren bünyesinde çalışmakta iken başka bir işyerinde çalışmak ve/veya başka bir işyeri ile sözleşme imzalamak ve/veya işverene karşı sadakat ve dürüstlük yükümlülüğüne aykırı davranmak,
- İşe girişte istenilen belgelerde tahrifat yaptığı veya işe girmesini engelleyici nitelikteki bir konuda yanıltıcı ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılacak,
- İş sahipleri ve öğrencilerden çıkar sağlamak, doğrudan doğruya veya aracı eliyle borç almak, kefalet ilişkisine girmek veya kendisi veya birinci derece yakınları için herhangi bir şekilde menfaat temin etmek,
- Kurumdaki sıfat ve görevleri dolayısıyla edindiği fatura ve belgelerde, masraf, dosya, her türlü bilgileri, yazılım programları, verileri vb. her türlü belge ve evrakta sahtecilik yapmak, zimmetine para geçirmek, üçüncü kişilere haksız kazanç sağlamak,
- Rektörlükçe yetki verilmedikçe, kurum hakkında ve kurumdaki kendi görevleri ile ilgili olarak basına, haber ajanslarına, radyo veya televizyon kurumlarına, kurum dışındaki kişi, kurum ya da kuruluşlara bilgi ve demeç vermek veya açıklamada bulunmak,
- Uyuşturucu veya uyuşturucu olarak kabul edilen diğer uyarıcı maddeleri kullanmak, bulundurmamak, başkalarına vermek, kullanılmasını özendirmek, satmak, imal etmek,
- Kurumun bilişim sistemlerinin işleyişini kasten engellemek veya bozmak,
- Üniversite ve bağlı birimlere ateşli silahla gelmek, ruhsatlı dahi olsa silahı taşımak, bununla üniversite içinde suç işlemek, suça karışmak,
- Siyasal, ideolojik ve her ne ad altında ve gerekçede olursa olsun iş yavaşlatma ya da iş bırakma, toplu istifa, terör örgütlerine destekleme, eylem düzenleme vb. gibi konularda çalışanlara, öğrencilere çağrıda

- veya telkinde bulunmak,
- o) 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25. Maddesinde belirtilen hususları ihlal edecek her türlü davranışta bulunmak.

### **Öngörülmemiş disiplin suçları**

**Madde 18-** (1) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da hangi disiplin fiiline benzediği belirtilerek aynı türden disiplin cezaları verilir. Birden fazla fiil işlendiğinde en üst ceza uygulanabilir.

### **Zamanaşımı**

**Madde 19-** (1) Bu Yönergede sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin yetkili makamlarca/amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren; 1 ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmaması ya da 15 iş günü içinde bitirilmemesi halinde (ek süre hariç) olay zamanaşımına uğrar,

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet bir yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Ancak personelin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık zaman aşımı süresi geçerli değildir.

(3) 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesinde gösterilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak kullanılan sözleşmeyi fesih yetkisi, bu çeşit davranışlarda bulunulduğunun öğrenildiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz.

### **Cezai kovuşturma ile disiplin soruşturmasının bir arada yürütülmesi**

**Madde 20-** (1) Aynı olaydan dolayı personel hakkında hem disiplin soruşturması hem de ceza soruşturması açılabilir. Ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin soruşturması yapılmasını engellemez.

(2) Disiplin soruşturması sırasında personelin adli makamlarca suç teşkil eden durumunun tespiti halinde Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(3) Kurum personelinin ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ceza Uygulama ve İtirazların Değerlendirilmesi**

**Madde 21-** (1) Soruşturmacı tarafından gerçekleştirilen soruşturma sonucunda önerilen uyarma ve kınama cezalarına dair raporlar; Rektör tarafından incelenir ve karara bağlanır. Karara itiraz süresi (tebliğ tarihinden itibaren yedi gün) içerisinde itiraz edilmeyen kararlar kesinleşir ve derhal uygulanır.

(2) Disiplin Kurulu Üyeleri tarafından verilmesi uygun bulunan "Ücretten Kesme Cezası", "İdari Görevinden Ayırma" cezaları, kararların verilmesini müteakip genel sekreterin teklifi ve rektörün onayı ile kesinleşir ve uygulanır. "Ücretten Kesme Cezası", cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulamaya konulur. İşten Çıkarılma Cezası" uygulaması ise Rektörün teklifi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile sonuçlandırılır.

(3) Disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallere ilişkin maddelere bakıldığında, aynı eylem için iki cezanın da verilebileceği görülecektir. Bu durumda eylemin gerçekleşmesinde ihmal, kusur ve kasit unsurlarının bulunup bulunmadığının dikkate alınarak verilecek cezanın ağırlığının tespit edilmesi gerekir.

(4) Soruşturulanın fiiline uyan disiplin cezası verildikten ve kesinleştikten sonra karar Personel Daire Başkanlığı tarafından personele tebliğ edilir ve soruşturma evrakı (asılları) özlük dosyasında muhafaza edilir.

### **İtiraz süresi ve yapılacak işlem**

**Madde 22-** (1) Hakkında disiplin cezası uygulanan personel bu cezaya karşı Disiplin Kurulu'na 7 iş günü içinde itiraz edebilir. İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir. Personelin itirazının, disiplin kuruluna ulaşmasından itibaren en geç 15 (on beş) iş günü içinde sonuçlandırılır ve personele yazılı olarak cevap verilir.

(2) İtiraz halinde, Disiplin Kurulu kararı gözden geçirerek, verilen cezayı aynen kabul edebileceği gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

(3) Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. Personel özlük dosyasına işlenir.

(4) Kesinleşen cezalara karşı personel yasal mevzuatlar çerçevesinde yargı yoluna başvurulabilir.

### **Disiplin cezalarının bir süre sonra silinmesi ve özlük dosyasından çıkarılması**

**Madde 23-** (1) Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir. İşe son verme cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından on yıl sonra yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından kaldırılmasını (silinmesini) isteyebilir.

(2) Bu istek üzerine Disiplin Kurulu personelin bu süre içerisindeki tutum ve davranışlarını da değerlendirerek (süre içinde disiplin cezası alıp almadığına bakılmalıdır) disiplin cezasının sicilden silinmesine ya da isteğin reddine karar verebilir.

(3) Personelin, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, Disiplin Kurulu tarafından isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Üniversite'nin dava açma hakkı**

**Madde 24-** (1) Disiplin suçunun aynı zamanda Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca "suç" olarak değerlendirilmiş olması halinde Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi; Personel hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunabileceği gibi; disiplin suçuna konu fiil nedeniyle uğranılan maddi ve/veya manevi zarar, ziyan nedeniyle; tazminat davaları dâhil her türlü davayı açma ve rücu hakkına sahiptir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 25 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu", "4857 sayılı İş Kanunu", "5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu", "6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu" ve "Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Ana Yönetmeliği" ile çalışma hayatını ilgilendiren diğer cari mevzuat ve yükseköğretimle ilgili sair mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 26 -** (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda görüşülüp kabul edilmesinden sonra Mütevelli Heyet onayı alındığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 27 -** (1) Bu yönerge Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**Geçici Madde 1-** Üniversitede yönerge kabul edilmeden önce başlatılan ve soruşturması devam eden personele iş bu yönerge hükümleri uygulanır.