

 <b>KOÇ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ</b> P17-İK-028	Tarih : 07.03.2022 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İK Sayfa : 1 / 5
---	--	---

## 1. AMAÇ

Bu yönerge Koç Üniversitesi bünyesinde istihdam edilen idari personelin Üniversite ile ilgili görevlerinin gereğine göre hareket etmemeleri, Üniversite mevzuatının kendilerine yüklediği sorumluluklara uymamaları, görevlerinin gerektirdiği saygınlık ve ciddiyete aykırı davranışları halinde uygulanacak yaptırımları göstermek üzere hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Koç Üniversitesi bünyesinde çalışan tüm idari personeli kapsamaktadır.

## 3. REFERANSLAR

4857 sayılı İş Kanunu ve bu kanuna bağlı çıkartılan tüm yönetmelikler, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Kanunu ve buna bağlı çıkartılan tüm yönetmelikler ile Koç Üniversitesi dahilinde uygulanan başta İdari Personel Yönetmeliği ve Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri olmak üzere, iç yönetmelik, prosedür ve politikalar dahil tüm mevzuat hükümleri.

## 4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu dokümanın hazırlanmasından “İnsan Kaynakları Direktörlüğü” sorumludur.
- 4.2. Bu dokümanın uygulanmasından “Tüm Koç Üniversitesi Birimleri” sorumludur.
- 4.3. Bu dokümanın güncellenmesinden “İnsan Kaynakları Direktörlüğü” sorumludur.
- 4.4. Yöntemin uygulanması ve koordinasyonundan “İnsan Kaynakları Direktörlüğü” sorumludur.

## 5. TANIMLAR

- 5.1. ‘ÜNİVERSİTE’ Koç Üniversitesi’ni ifade eder.
- 5.2. ‘PERSONEL’ Koç Üniversitesi’nde istihdam edilmiş idari personeli ifade eder.
- 5.3. ‘DİSİPLİN İHLALİ’ bu yönergeye aykırı davranışları ifade eder.
- 5.4. ‘DİSİPLİN AMİRİ’ Rektör, Üniversitenin ve rektörlüğe bağlı birimlerin, Rektör yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin ve araştırma merkezlerinin, Dekan, fakültenin, Genel Sekreter, Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin disiplin amiridir.

## 6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. Personel görevinin bilmesini gerektirdiği tüm mevzuat hükümlerini, bu kapsamda Üniversite’de uygulanan tüm yönerge, prosedür ve politikaları bilmekle yükümlüdür ve tamamına uygun hareket etmek zorundadır.
- 6.2. Özellikle çalışan, veri işleme faaliyetlerini yürütürken veri güvenliğine, gizliliğe ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin tüm mevzuata, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğinin sağlanmasına ilişkin tüm politikalara, kurallara ve talimatlara uygun hareket etmekle yükümlüdür.
- 6.3. Personelin tabi olduğu mevzuatta suç, disiplin suçu, idari ihlal oluşturan ve bu yönerge uyarınca disiplin ihlali olarak tanımlanmış fiiller saklı olmak üzere, bu yönergenin 6.1. maddesinde yer alan prensibe aykırı kasti ve ihmali davranışları da disiplin ihlali oluşturur ve bu yönergenin 7. ve devamı maddelerine uygun şekilde disiplin süreci işletilmesini gerektirir.

 <b>KOÇ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ</b> P17-İK-028	Tarih : 07.03.2022 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İK Sayfa : 2 / 5
---	--	---

## 7. YÖNTEM

### 7.1. İhlal Bildirimi

- 7.1.1. Personel tarafından disiplin ihlali gözlemlenmesi, öğrenilmesi ya da maruz kalınması halinde ilgili birim yöneticisine veya doğrudan İnsan Kaynakları Direktörlüğü Hukuki Süreçler Sorumlusu'na (İK Hukuki Süreçler) bildirimde bulunulabilir.
- 7.1.2. Bu bildirim, ihlali gözlemleyen veya öğrenen kişi tarafından disiplin ihlaline ilişkin yazılı bildirim ile, ihlale maruz kalan kişi tarafından ise yazılı şikayet dilekçesi ile yapılır.
- 7.1.3. Bildirimin İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne yapıldığı hallerde, hakkında bildirim yapılan kişinin bağlı bulunduğu Disiplin Amiri'ne ve birim yöneticisine İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından bilgilendirme yapılır.

### 7.2. İhlal Bildirimi Değerlendirmesi

- 7.2.1. Yazılı ihlal bildirim veya yazılı şikayet dilekçesinin İK Hukuki Süreçler Sorumlusu'na iletildiği hallerde İK Hukuki Süreçler Sorumlusu, İK Direktörü'ne ve birim yöneticisine süreçler hakkında değerlendirmesini içeren şekilde bilgilendirme yapar.
- 7.2.2. Değerlendirme yapılırken gerektiği noktada İK Hukuki Süreçler Sorumlusu tarafından kurum içi veya dışı hukukçulardan görüş alınabilir.
- 7.2.3. Değerlendirme 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Koç Üniversitesi ilgili prosedür ve yönetmeliklerine göre yapılır.
- 7.2.4. Yapılan değerlendirme İK Direktörü tarafından Disiplin Amiri'ne iletilir.
- 7.2.5. Disiplin Amiri tarafından soruşturmacı atanmasına veya soruşturmacı atanmadan sadece savunma alınması suretiyle İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından disiplin süreci yürütülmesine veya disiplin süreci yürütülmesine gerek olmadığına karar verilir.
- 7.2.6. Soruşturmacı atanmasına karar verilmesi halinde, soruşturmacı ya da soruşturmacılar Disiplin Amiri tarafından görevlendirilir. Soruşturmacılar soruşturulacak kişinin unvanına denk veya daha yukarıda olan idari personel veya herhangi bir unvana sahip öğretim üyeleri arasından seçilir.
- 7.2.7. Disiplin Amiri tarafından verilen karar İnsan Kaynakları Direktörü tarafından Rektör'e bildirilir.
- 7.2.8. Disiplin Amiri tarafından verilen karar disiplin süreci yürütülmemesine ilişkin ise Rektör kendi takdirinde olmak üzere disiplin süreci yürütülmesine karar verebilir. Bu durumda Rektör soruşturmayı bizzat veya soruşturmacı ya da soruşturmacılar eliyle yürütebilir.

### 7.3. Disiplin Soruşturma Süreci

- 7.3.1. İhlalde bulunduğuna ilişkin bildirim yapılan personelin yazılı savunması Savunma Davet yazısı ile istenir.
- 7.3.2. Gerekli görülürse, disiplin ihlali oluşturan davranışa ilişkin kanıt elde etmek üzere İK ya da soruşturmacılar tarafından delil toplama işlemi yapılır. Delil toplama işlemi kapsamında Üniversite'nin temin ettiği cihaz ve iletişim kanallarında, disiplin sürecine konu olan iddia



ile bağlantılı olmak kaydıyla, inceleme yapılabilir.

- 7.3.3.** İhlalde bulunduğuna ilişkin hakkında bildirim yapılan personele, savunma davet yazısı ile yazının tebliğ edildiği günden itibaren 7 günden az olmamak üzere yazılı savunmasını sunması için süre verilir.
- 7.3.4.** Savunma davet yazısında soruşturulanın belirtilen tarihte sözlü savunma yapabileceği, dilerse kendisine verilen süre içerisinde yazılı savunmasını sunabileceği, savunma yapılmamasının hukuki sonuçları, süresi içerisinde savunma yapmadığı takdirde savunma hakkından feragat etmiş sayılacağı açıkça belirtilir.
- 7.3.5.** Yazılı savunma sunmak için verilen süreler mücbir sebep olması halinde gerek olduğu kadar uzatılır.
- 7.3.6.** Yeni bir delil veya mevcut soruşturma ile bağlantılı bir iddia ortaya çıkması halinde soruşturulana ek savunma sunması için yeniden 7 günlük süre verilebilir.
- 7.3.7.** Soruşturma, hakkında soruşturma açılan kişi ve eylemlerle sınırlı olmak üzere yürütülür ve tamamlanır. Soruşturma esnasında soruşturulan eylemin dışında başka suçların işlendiği veya aynı suç kapsamında başka kişilerin soruşturmaya dâhil edilmesi gerektiği tespit edilirse, durum Disiplin Amiri'ne derhal bildirilir.
- 7.3.8.** Elde edilen deliller ve savunma değerlendirilerek, uygulanacak yaptırım konusunda (4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince uyulması gereken hak düşürücü süreler hariç olmak üzere) makul sürede Disiplin Amiri tarafından karar verilir.
- 7.3.9.** Soruşturma neticesinde verilen karar, zaten Disiplin Amiri değilse birim yöneticisine bildirilir ve soruşturulana derhal elden veya e-posta yoluyla tebliğ edilir. Bu yollarla tebligatın mümkün olmaması halinde soruşturulanın Üniversite'de kayıtlı adresine noter kanalıyla tebligat yapılır.

## **7.4. Uygulanacak Yaptırımlar**

### **7.4.1. Sözlü Uyarı**

- 7.4.1.1.** Sorumluluğunda olan ve ayrıca verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurum tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde kayıtsızlık gösteren veya düzensiz davranan çalışana sözlü uyarı yapılır.
- 7.4.1.2.** Sözlü uyarıda bulunan birim yöneticisi tarafından sözlü uyarıda bulunulduğu ve uyarının içeriği hakkında İK Hukuki Süreçler birimine e-posta ile bilgilendirme yapılır.
- 7.4.1.3.** Sözlü uyarıda bulunulduğu bilgisi disiplin ihlalinde bulunan personelin özlük dosyasına eklenir.

### **7.4.2. Yazılı Uyarı**

- 7.4.2.1.** Disiplin ihlali oluşturan davranışın 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen haklı veya geçerli sebeple iş akdi feshini gerektirmeyen nitelikte olması

halinde, yazılı uyarı cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Bu yönergenin 7.4.1.1. maddesinde tanımlanan fiiller dolayısıyla daha önce sözlü uyarı almış olmasına rağmen anılan madde kapsamındaki bir ihlali tekrar etmek,
- b) Koç Üniversitesi çalışanı olarak taşıdığı sıfatın gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- c) Verilen görevle ilgili resmi belge, Üniversite tarafından tahsis edilen araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, bu araç ve gereçleri amaca aykırı kullanmak veya bunlara zarar vermek,
- d) Mazeretsiz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- e) Çalışma saatleri içinde görevi dışında başka işlerle meşgul olmak,
- f) Kasıtlı olarak, usulsüz müracaat (bildirimde bulunulması gereken yerler dışında başka kişi veya birimlere şikayette bulunmak vb.) veya asılsız şikayette bulunmak,
- g) Diğer çalışanları rahatsız edecek veya zarara uğratabilecek davranışlarda bulunmak veya iş ahengini bozmak,
- h) Öğrencilerle olan ilişkilerinde, Üniversite'nin saygınlığına aykırı davranışlarda bulunmak,
- i) Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları yetkili veya hakkı olmadığı halde organ dışına sızdırmak veya yaymak,
- j) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yetkili olan organlarca sorulacak hususları haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak veya gecikmeli cevaplamaya sebebiyet vermek,
- k) Üniversiteye veya bağlı birimlerine bildirilmesi gereken hal ve durumları eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,
- l) Görev sırasında yöneticisine, birim içi ve birim dışı arkadaşlarına ve varsa ekibine yazışma ortamında veya hal ve hareketi ile profesyonel iş yaşamına uygun olmayan ölçüde saygısız davranışlarda bulunmak,
- m) Yönetimi ile sorumlu olduğu yerde verimli veya huzurlu çalışmayı sağlamak için gerekli önlemleri almamak veya huzuru bozacak hareketlere göz yummak,
- n) Sosyal medya ve diğer kamuya açık yayın kanalları üzerinden 4857 sayılı İş Kanunu'nda sayılan haklı nedenle işveren tarafından iş akdi feshini gerektirmeyecek düzeyde; gerçeğe aykırı şekilde kurumu kötüleyici veya aşağılayıcı paylaşımlarda bulunmak,
- o) Yasal olarak veya kurum tarafından zorunlu tutulan eğitimlerin

 <b>KOÇ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ</b> P17-İK-028	Tarih : 07.03.2022 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İK Sayfa : 5 / 5
---	--	---

tamamlanmasına kayıtsız kalmak, yapılan hatırlatmaya rağmen zorunlu eğitimleri tamamlamamak,

- p) Üniversitenin kamu otoriteleri, iç ve dış denetim ve kontrol süreçlerinde gereken bilgi ve belgeyi zamanında hazırlamamak, eksik ve yanlış bilgi vermek
- q) Kişiyeye özel ve üst derecede gizlilik içeren bilgilerin (ücret, kademe, performans notu ve prim bilgileri vb.) Üniversite'nin diğer çalışanları ile paylaşılması.

**7.4.2.2.** Disiplin ihlalinde bulunan personele yazılı uyarı metni İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından tebliğ edilir.

**7.4.2.3.** Yazılı uyarı metni iki nüsha halinde hazırlanarak bir nüshası personele verilir, bir nüshası da İnsan Kaynakları Direktörlüğü arşivinde personel özlük dosyasında tutulur.

**7.4.2.4.** Yazılı uyarı metnini tebliğ almaktan imtina eden personel hakkında tebliğden imtina ettiği hususu en az iki tanık nezdinde ıslak imzalı şekilde tutanak altına alınır.

### **7.4.3. İş Akdi Feshi**

**7.4.3.1.** Disiplin ihlali oluşturan davranışında 4857 sayılı İş Kanunu ilgili maddeleri gereğince işveren tarafından haklı veya geçerli sebeple fesih hakkı doğuran hallerin varlığının tespiti halinde disiplin ihlalinde bulunan personele iş akdi feshi yaptırımını uygulanır.

**7.4.3.2.** İş akdi feshi sonucu doğuran disiplin ihlalinin tespiti halinde 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi gereğince uyulması gereken hak düşürücü süreler hariç olmak üzere makul sürede iş akdi fesih ihbarnamesi hazırlanıp kişiyeye tebliğ edilir.

## **8. EKLER VE KAYITLAR**

Yoktur.

## **9. GÖZDEN GEÇİRME**

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne aittir. Bu doküman her yıl gözden geçirilir. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda doküman revize edilir.

## **10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU**

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
<b>Dağıtım (İlgili Bölümler)</b>			
İdari Kadro İstihdam Eden Tüm Koç Üniversitesi Birimleri			