



# İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

Doküman No.	YG. OKN.075	
Yayın Tarihi	15.05.2024	
Revizyon No. Senato Karar No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	1	10

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İstanbul Okan Üniversitesinde 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi personel statüsüyle çalışan idari personelin disiplin hükümlerini ve disiplin cezalarının verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İstanbul Okan Üniversitesinde akademik personel dışındaki 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışan tüm idari personeli kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu'na, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na ve 124 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayandırılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Akademik personel: İstanbul Okan Üniversitesinde bir hizmet akdine dayanarak çalışan kadrolu akademik çalışanları,
- Birim Müdürü: İstanbul Okan Üniversitesi içindeki birimler ile yeni açılacak birimlerin üst yöneticilerini,
- Disiplin Amiri: Bu Yönergede belirtilen disiplin soruşturmasını açmaya yetkili İstanbul Okan Üniversitesi Genel Sekreterini ve Rektörünü,
- Disiplin Cezaları: Yasal / idari düzenlemeler ve Üniversite mevzuatı ile uyulması zorunlu kılınan hususlara uymayan veya yasaklanan işleri yapan personele, kusurlu / kasıtlı fiil ve hareketleri nedeniyle durumun niteliği ve davranışının ağırlık derecesine göre uygulanan yaptırımları,
- Disiplin Kurulu: İstanbul Okan Üniversitesi İdari Personel Disiplin Kurulunu,
- Genel Sekreter: İstanbul Okan Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Hukuk Müşaviri: İstanbul Okan Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- İdari Personel: İstanbul Okan Üniversitesinde işverene bağlı olarak 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan personeli,
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü: İstanbul Okan Üniversitesi ve bağlı birimlerin insan kaynaklarından sorumlu birimi,

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	7	
TARİH	15.05.2024	



# İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

Doküman No.	YG. OKN.075	
Yayın Tarihi	15.05.2024	
Revizyon No. Senato Karar No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	2	10

h) İş Yeri: İşverene bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanlar ile personelin işverence ulaşımını sağlayan araçları,

- Rektör: İstanbul Okan Üniversitesi Rektörünü,
  - Rektör Yardımcısı: İstanbul Okan Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
  - Senato: İstanbul Okan Üniversitesi Senatosunu,
  - Üniversite: İstanbul Okan Üniversitesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Disiplin Amiri ve Disiplin Kurulu

### Disiplin Amiri

**MADDE 5-** (1) Üniversitede idari kadrolarda 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan personelin disiplin amiri Genel Sekreterdir.

(2) Rektör bütün personelin en üst disiplin amiridir.

(3) Disiplin amirlerinin yetkileri 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, yasakladığı işleri yapanlara soruşturma açmak.

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

(4) Disiplin amirlerinin sorumlulukları şunlardır;

a) Disiplin işlerinde kendilerine verilen yetkileri, kurum hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile tanınan hakları göz önünde tutan hakkaniyet ve eşitliği esas alan tutum ve davranış içinde bulunmak.

b) Disiplin cezasını gerektiren eylemi öğrendikleri andan itibaren kanuni süreler içinde disiplin soruşturması başlatılmak üzere oluşturduğu evrakı soruşturmacıya bizzat iletmek ve incelemesi biten soruşturma dosyasının Disiplin Amirine / Kuruluna iletilmesini sağlamak.

### İdari Personel Disiplin Kurulu

**MADDE 6-** (1) Müdür kadrosunun dengi ve üstü kadrolarda bulunanlar için açılacak disiplin soruşturmasında görevli Disiplin Kurulu; Rektörün başkanlığında, Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri ve İnsan Kaynakları Müdüründen oluşur.

(2) Bu maddenin birinci bendinde belirtilenler dışındaki idari personel ile ilgili disiplin soruşturmasında görevli Disiplin Kurulu; Genel Sekreterin başkanlığında, Hukuk Müşaviri ve İnsan Kaynakları Müdüründen oluşur.

(3) Disiplin Kurullarının sekretarya işleri, Üniversite Genel Sekreterliğince yürütülür.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	7	
TARİH	15.05.2024	



**İSTANBUL OKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ PERSONEL  
DİSİPLİN YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG. OKN.075	
Yayın Tarihi	15.05.2024	
Revizyon No. Senato Karar No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	3	10

(4) Disiplin Kurulu üyeleri kendileri hakkında yapılan görüşmelere ilişkin toplantıya katılamazlar.

**Disiplin Kurulunun Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır;

- Soruşturma dosyasının kendisine intikalinden itibaren 15 gün içinde karara bağlayıp gereğinde işbu Yönergede tanımlı cezaları vermek,
- Disiplin cezalarına karşı yapılan itirazları, itiraz dilekçesinin kurula intikalinden itibaren 15 gün içinde karara bağlamak.

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

**Disiplin Kurulunun Toplantı ve Çalışmaları**

**MADDE 8-** (1) Hakkında soruşturma başlatılan personel ile ilgili soruşturmanın tamamlanması ve düzenlenen raporda, Disiplin Kurulu yetkisinde bir disiplin cezasının önerilmesi halinde dosya Disiplin Kuruluna gönderilir.

(2) Disiplin Kurulu kendisine gönderilen, soruşturma dosyasını ve yapılan soruşturma sonucunda düzenlenen raporu inceler, değerlendirir, gerek görürse ilgili yerlerden bilgi / belge talep edebilir, tanık dinleyebilir, personelin tekrar savunmasını alabilir.

(3) İnceleme ve değerlendirmesini bitiren Disiplin Kurulu, personele ceza verilip verilmeyeceğini, verilecekse ne ceza verileceğini belirler ve kararını oluşturur.

(4) Disiplin Kurulu kararları, kararın gereğinin yerine getirilmesi ve personelin özlük dosyasında saklanması için İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir. Ayrıca Disiplin Kurulu kararları, disiplin karar defterine kayıt edilir. Bu defter gizli belge statüsünde olup, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından saklanır.

(5) Disiplin Kurulu salt çoğunlukla toplanır. Kurulun başkan ve üyelerinin görev başında bulunmaması halinde buldukları göreve vekalet eden vekilleri katılır.

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

(7) Kararlar açık oyla alınır ve oylamada çekimser kalmamaz.

(8) Karar, katılanların oy birliği veya oy çokluğu ile alınır, raporör tarafından yazılır, başkan ve üyelere imzalatılır. Karşı oy kullananlara kararda yer verilir. Oyların eşit çıkması durumunda başkanın oyu yönünde karar verilir.

(9) Karar, Disiplin Kurulu Başkanı tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilir.

SENATO KARARI		ONAY	
SAYI	7		
TARİH	15.05.2024		



**İSTANBUL OKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ PERSONEL  
DİSİPLİN YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG. OKN.075	
Yayın Tarihi	15.05.2024	
Revizyon No. Senato Karar No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	4	10

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Disiplin Soruşturması**

**Soruşturma Açma Usulü**

**MADDE 9-** (1) Disiplin kurallarının ihlal edildiğinin öğrenilmesi durumunda, disiplin amirlerinden herhangi biri yazılı olarak disiplin soruşturması başlatır. Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz veya yaptırılmaz. Daha önce açılmış soruşturma varsa, bunlar üst amirin açtığı veya açtırdığı soruşturma ile birleştirilir. Disiplin amiri soruşturmayı kendi yürütebileceği gibi soruşturmacı eliyle de yürütebilir. Soruşturmacı tayinine ilişkin kararı gecikmeksizin soruşturmacıya bildirir.

(2) Soruşturmacının görev ve unvanı, soruşturulanın görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır. Soruşturmacı, soruşturma kararının kendisine tebliğinden itibaren 15 gün içerisinde soruşturmayı tamamlar. Bu süre içinde soruşturma tamamlanamayacak ise, soruşturmacı gerekçe bildirerek ek süre ister. Disiplin amirince en fazla 15 gün daha ek süre verilebilir.

(3) Fiilin ast ile üst tarafından birlikte işlenmesi halinde soruşturma usulü üste göre belirlenir.

(4) Soruşturulanın disiplin cezası verilmesini gerektiren fiili işlediği tarihteki görev veya unvanının, disiplin soruşturmasının başlatıldığı tarihteki görev veya unvanından farklı olması halinde disiplin soruşturması, üst görev veya unvan esas alınarak yürütülür.

(5) Soruşturmacı, görevlendirildiği konuda soruşturma yürütür; soruşturma sırasında disiplin soruşturmasına konu olabilecek başka fiillerin ortaya çıkması durumunda bunları gecikmeksizin disiplin amirine bildirir.

(6) Soruşturmacı;

a) Soruşturma açılması şikayete bağlı ise öncelikle şikâyetçinin ifadesini alır.

b) Gerek görürse, hakkında soruşturma açıldan yazılı bilgi alır.

c) Tanıkların yazılı ifadesini alır.

ç) Hakkında soruşturma yapılanın daha önce disiplin cezası alıp almadığını İnsan Kaynakları Müdürlüğünden sorar.

d) Gerek görürse, ilgili yerlerden yazılı olarak bilgi ve belge talep eder.

(6) Üniversitede görevli personelin disiplin soruşturmacısının istediği her türlü bilgi ve belgeyi gecikmeden vermesi ve yardımcı olması zorunludur. Aykırı hareket edenler hakkında disiplin soruşturması açılır.

(7) Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	7	
TARİH	15.05.2024	



**İSTANBUL OKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ PERSONEL  
DİSİPLİN YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG. OKN.075	
Yayın Tarihi	15.05.2024	
Revizyon No. Senato Karar No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	5	10

ifadeler ile hakkında soruşturma yapılanın savunması özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilip delillere göre suçun sabit olup olmadığı tespit edilerek uygulanacak ceza teklif edilir. Alınan ifadeler, varsa deliller ve belgeler veya örnekleri ilişkiler listesinde gösterilerek rapora eklenir. Rapor, ilişkiler listesi ve ilişkileri ile birlikte soruşturmayı açan disiplin amirine teslim edilir.

(8) Raporda teklif edilen cezanın disiplin amirinin yetkisinde olması halinde; disiplin amiri kararını yazılı olarak, tamamlanan dosya ile birlikte gereğinin yerine getirilmesi ve personelin özlük dosyasında saklaması için İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderir.

(9) Soruşturmacının raporunda teklif ettiği cezanın veya disiplin amirinin uygun göreceği cezanın; ücretten kesme, iş akdinin haklı nedenle feshi ve maddi kayıpların tazmin edilmesi ve/veya suç duyurusunda bulunulmasına yönelik olması halinde, tamamlanan soruşturma dosyası Disiplin Kuruluna gönderilir.

**Disiplin Cezası Verme Yetkisi**

**MADDE 10-** (1) Disiplin cezası verme yetkisi:

- Uyarma ve Kınama cezası disiplin amiri tarafından verilir.
- Ücretten kesme, iş akdinin haklı nedenle feshi ve maddi kayıpların tazmin edilmesi cezalarına ilişkin kararlar Disiplin Kurulu tarafından verilir. Konusu suç teşkil eden eylemlerle ilgili suç duyurusunda bulunulması kararı Disiplin Kurulunca verilir.
- Disiplin amiri gerek görmesi durumunda, soruşturma raporunu Disiplin Kurulunun değerlendirmesine sunulabilir.
- Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir.
- Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasıyla bağlı değildir. Daha üst ceza uygulanmasını gerektiren durumlarda ilgilinin yeniden savunması istenir.

**Görevden Uzaklaştırma**

**MADDE 11-** (1) Disiplin soruşturmasının öncesinde veya herhangi bir safhasında görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında geçerli talep üzerine; Genel Sekreter, Rektör veya Disiplin Kurulu tarafından Görevden Uzaklaştırma Kararı alınabilir.

(2) Bu süre içerisinde görevden uzaklaştırılan personelin tüm yasal hakları yürürlükte kalır.

(3) Görevden uzaklaştırılanlar hakkında uzaklaştırmayı izleyen 10 gün içerisinde soruşturmaya başlanması şarttır.

**Görevden Uzaklaştırmalarda Uygulanacak İşlemler**

**MADDE 12-** (1) Görevden uzaklaştırılanların yapılan soruşturma sonunda aklanmaları veya işten çıkarma cezasından daha hafif bir ceza almaları halinde; uygulanan tedbir kaldırılır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	7	
TARİH	15.05.2024	



# İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

Doküman No.	YG. OKN.075	
Yayın Tarihi	15.05.2024	
Revizyon No. Senato Karar No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	6	10

## Savunma Hakkı

**MADDE 13-** (1) Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın belirttiği en az 7 günlük süre içinde savunma yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Soruşturulana gönderilen yazıda, hakkında disiplin soruşturması açılan davranışın nedeni ve savunmasının belirtilen sürede yapılmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.

(2) Akdın ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak haklı nedenle feshi durumunda; 7 gün savunma süresi verilmesi kuralı uygulanmaz, savunma derhal alınır.

(3) Aşağıdaki hallerde idari personelin savunmasının alınmasına gerek yoktur:

a) Personelin işyerinde, 7 günden fazla hapis ile cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,

b) Personelin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde, devamsızlığın 4587 sayılı Kanunun 17 inci maddesindeki bildirim süresini aşması,

c) Personelin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve iş yerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

## Soruşturma Açma ve Ceza Verme Zaman Aşımı Süreleri

**MADDE 14-** (1) Disiplin suçu niteliğindeki fiilleri işleyenler hakkında, bu fiillerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, ücretten kesme cezalarında iki ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz.

b) İşten çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz.

c) Disiplin cezasını gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren ilgili yasalarda belirtilen süreler içerisinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

## Uygulama

**MADDE 15-** (1) Uygulama şu şekildedir;

a) Disiplin dosyasının bir sureti İnsan Kaynakları Müdürlüğünde kişinin özlük dosyasında saklanır.

b) Disiplin cezası, verildikten sonraki altı gün içinde İnsan Kaynakları Müdürü tarafından ilgiliye yazılı olarak tebliğ edilir.

c) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	7	
TARİH	15.05.2024	



**İSTANBUL OKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ PERSONEL  
DİSİPLİN YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG. OKN.075	
Yayın Tarihi	15.05.2024	
Revizyon No. Senato Karar No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	7	10

ç) Ücret kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

### İtiraz

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergede yer alan disiplin cezalarından olan haklı nedenle fesih cezasına itiraz edilmesi mümkün olmayıp; diğer cezalar için hakkında disiplin cezası uygulanan idari personel, cezanın tebliğinden itibaren yedi gün içinde cezayı veren makama itiraz edebilir. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(2) İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir.

(3) Çalışanın itirazının, cezayı veren makama ulaşmasından itibaren 30 gün içinde itirazın kabulü ya da reddine karar verilir ve verilen karar personele yazılı olarak bildirilir.

(4) İtirazın kabulü halinde; ceza hafifletilebilir veya tamamen kaldırılabilir.

(5) İtiraz mercileri itirazı kabul ya da reddedebilir. İtirazın kabul edilmesi halinde; ceza tüm sonuçlarıyla ortadan kalkar, ancak ilgili disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından kabul gerekçesine uygun olarak bir ay içerisinde yeni bir işlem tesis edilebilir.

### Disiplin Cezalarının Takdiri, Hafifleştirilmesi ve Ağırlaştırılması

**MADDE 17-** (1) Cezaların Takdiri: Bu Yönergede belirtilen disiplin suçu sayılan fiiller karşılığı olan disiplin cezasının takdiri, cezayı vermeye yetkili amir veya kurula aittir. Fiilin belirlenen suçlardan hiçbirine uymaması cezasız kalmasını gerektirmez. Bu Yönergede sayılan fiil ve haller ile nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer olan fiile aynı türden disiplin cezası verilir.

(2) Cezaların Hafifleştirilmesi: Disiplin cezasına konu eylemin gerçekleştirildiği tarihe kadar hiç ceza almamış olanlara verilecek cezaların bir derece hafif olanı uygulanabilir.

(3) Cezaların Ağırlaştırılması: Disiplin cezası verilmesine neden olmuş bir fiil veya halin, cezaların özlük dosyasından çıkarılmasına ilişkin süre içinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında bir derece ağır ceza verilir.

### Cezaların Silinmesi

**MADDE 18-** (1) Disiplin cezaları, personelin siciline işlenir. İşten çıkarma cezasından başka herhangi bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel, uyarma cezasının uygulanmasından itibaren üç yıl, kınama cezasının uygulanmasından itibaren beş yıl sonra atamaya yetkili amire başvurarak; verilmiş olan cezaların sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

(2) Personelin, yukarıda yazılı süreler içerisindeki davranışlarının, birim amirlerinin yazılı değerlendirmeleri de dikkate alınarak; Rektörün, personelin bu isteğini haklı kılacak nitelikte

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	7	
TARİH	15.05.2024	



**İSTANBUL OKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ PERSONEL  
DİSİPLİN YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG. OKN.075	
Yayın Tarihi	15.05.2024	
Revizyon No. Senato Karar No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	8	10

olduğuna yazılı olarak karar vermesi üzerine, cezası sicilden silinir ve bu karar sicil dosyasına işlenir.

**Çeşitli Hükümler**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergede sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

(2) Bu Yönergede yer almasa bile, İş Kanunu'nun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu Yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

(3) İşbu Yönerge ile belirlenen disiplin cezalarından ayrı olarak, disiplin suçu aynı zamanda Ceza Kanunu hükümlerinde suç olarak düzenlenmiş ise personel hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulur. Disiplin suçuna konu fiil nedeniyle uğranılan maddi ve/veya manevi zarar nedeniyle tazminat davası açılabilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
Disiplin Cezaları**

**Disiplin Cezaları**

**MADDE 20-** (1) Personele verilecek disiplin cezaları aşağıda belirtilmiştir:

**A) Uyarma Cezası:** Personelin, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli hareket etmesi gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiiller şunlardır;

a) 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 kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.

c) Kurum çalışanına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.

ç) Amirin uyarılarına rağmen görevle ilgisi olmayan işler yapmak.

d) Kurumca istenilen veya mevzuat çerçevesinde verilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında vermemek veya yapmamak.

**B) Kınama Cezası:** Personelin, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiiller şunlardır;

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	7	
TARİH	15.05.2024	





**İSTANBUL OKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ PERSONEL  
DİSİPLİN YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG. OKN.075	
Yayın Tarihi	15.05.2024	
Revizyon No. Senato Karar No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	9	10

a) 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.

b) Görev sırasında amirine hal ve hareketi ile saygısız davranmak.

c) Görev gereği kullanımına verilen resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı (cep telefonu, bilgisayar, şirket aracı vb.) özel işlerinde ve amacı dışında kullanmak, kaybetmek.

ç) Verilen emirlere yersiz olarak itiraz etmek.

d) Kurumun huzurunu, sükunetini ve çalışma düzenini bozmak.

e) Resmi evrak veya emaneti kaybetmek.

f) İzinsiz veya kabul edilebilir özrü olmaksızın bir gün göreve gelmemek.

g) Kuruma ait resmi belgeleri ilgili amirin izni ve bilgisi olmaksızın görev yeri dışına çıkarmak.

ğ) Görevi gereği katılmakla yükümlü olduğu toplantılara izinsiz veya özürsüz olarak bir yıl içinde iki defadan fazla katılmamak.

h) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na aykırı olarak herhangi bir kişiye ait kişisel verinin amacı dışında işlenmesine, erişilmesine, ifşa edilmesine yol açmak veya korunmasına yönelik alınan her türlü tedbire aykırı hareket etmek.

**C) Aylıktan Kesme Cezası:** Personelin, her bir soruşturma için brüt aylıktan bir defaya mahsus olmak üzere 1/30 ile 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezası gerektiren fiiller şunlardır;

a) Üç takvim yılı içinde iki kez uyarma veya bir kez kınama cezası almış olan personelin, işe son verme cezasını gerektirmeyen bir başka disiplin suçu işlemesi.

**D) İşe Son Verme Cezası:** Personelin, Üniversitede bir daha herhangi bir göreve atanmamak üzere ilişığının kesilmesidir. İş Kanunu'ndan kaynaklanan haklı fesih sebepleri saklı kalmak üzere, işe son verme cezasını gerektiren fiiller şunlardır;

a) Üç takvim yılı içinde üç kez uyarma veya iki kez kınama veya bir kez aylıktan kesme cezası almış olan personelin, işe son verme cezasını gerektirmeyen bir başka disiplin suçu işlemesi.

b) 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.

c) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

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

d) Gerçeğe aykırı bilgi veya belge düzenlemek.

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

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	7	
TARİH	15.05.2024	



**İSTANBUL OKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ PERSONEL  
DİSİPLİN YÖNERGESİ**

Doküman No.	YG. OKN.075	
Yayın Tarihi	15.05.2024	
Revizyon No.	00	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	10	10

f) İşe girişte istenilen belgelerde tahrifat yaptığı veya işe girmesini engelleyici nitelikteki bir konuda yanıltıcı ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılmak.

g) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanun'a aykırı fiilleri işlemek.

(2) Ayrıca, fiilleri disiplin cezası gerektirmemekle birlikte; benzeri durumlarda daha dikkatli olmaları hususunda, personele ceza mahiyetinde olmayan dikkat çekme yazısı gönderilebilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM  
Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge iş yerinde uygun bir yerde ilan edilir ve Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden personele tebliğ edilir. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her personel bu Yönerge hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

(2) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge hükümleri İstanbul Okan Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**REVİZYONLAR**

Doküman No.	Revizyon No.	Revizyon Nedeni	Revizyon Tarihi

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	7	
TARİH	15.05.2024	