

**KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞINDA 4857
SAYILI İŞ KANUNU KAPSAMINDA ÇALIŞAN PERSONELE İLİŞKİN
DİSİPLİN YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığında uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı yaratabilmek, çalışanların uymaları gereken kuralları, yükümlülükleri ortaya koymak, yönerge kapsamında yer alan kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda personele uygulanacak disiplin cezalarını, bunları gerektiren fiil ve halleri, disiplin cezalarının uygulanma usul ve esaslarını düzenlemek ile Disiplin Kurulu iş ve işlemlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığında 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan işçi personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 642 sayılı Doğu Anadolu Projesi, Doğu Karadeniz Projesi ve Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlıklarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sözleşmesi ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Bakan: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığının bağlı olduğu Bakanı,
 - b) Bakanlık: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığının bağlı olduğu Bakanlığı,
 - c) Başkan: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanını,
 - ç) Başkanlık: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığını,
 - d) Başkan Yardımcısı: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkan Yardımcısını,
 - e) Birim: 642 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince Bakan onayı ile kurulan koordinatörlükleri,
 - f) Birim Yöneticisi: Birimlerde görevli koordinatörü,
 - g) Kurul: Disiplin Kurulunu,
 - ğ) Personel: Başkanlıkta 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan işçi personeli,
 - h) İş Sözleşmesi: Personel ile imzalanmış olan belirsiz süreli iş sözleşmesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Kurulu ve Çalışma Esasları

Disiplin Kurulu ve Çalışma Esasları

MADDE 5- (1) Kurul, Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında; Yönetim Hizmetleri Koordinatörü, varsa ilgili personelin üyesi olduğu sendika temsilcisi ve diğer birim yöneticilerinden seçilmek şartıyla 5 üyeden oluşur.

(2) Kurul, üye tam sayısı ile toplanır. Kurul Başkanının ve görevlendirilen birim yöneticilerinin toplantıya katılmadığı durumlarda, kendilerine vekâlet eden üye toplantıya o üyenin Kuruldaki görevi ile katılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Çoğunluk kararına katılmayan üyelerin muhalefet şerhinin yazılı olması gerekir.

(3) Kurul Başkanı, gerekli gördüğü durumlarda diğer birimlerde görevli personeli toplantıya çağırabilir.

(4) Kurulun Başkan ve Üyeleri, kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhri hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları işlerle ilgili Kurul toplantılarına katılamazlar.

(5) Kurula tevdi edilen dosya ve münderecat, 30 gün içinde incelenir, karara bağlanır. Kurul tarafından gerekli görülmesi halinde bu süre 15 gün daha uzatılabilir.

(6) Kurul tarafından verilen Kararlar 7 gün içerisinde ilgili personele yazılı olarak bildirilir.

Savunma Hakkı

MADDE 6- (1) Disipline ilişkin konuyla ilgili olarak personelden Kurul tarafından savunması istenir. Personel savunma isteği kendisine bildirildikten sonra yazılı olarak 7 gün içerisinde savunmasını vermek zorundadır. 7 gün içerisinde savunma yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Ancak, sözleşme feshini gerektiren fiilin işlenmiş olması ve/veya yeterli delilin varlığı halinde, soruşturmanın sonucu (Kurul Kararı) beklenilmeden İş Kanunu'nun işverenin haklı nedenlerle fesih hakkını düzenleyen 25'inci maddesinin (II) numaralı bendi kapsamındaki fesih hakkı saklıdır.

İtiraz Hakkı

MADDE 7- (1) Disiplin cezası verilen personel tarafından, ceza kararının tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içerisinde bu cezaya karşı Başkanlık Makamına itiraz edilebilir.

(2) İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

Disiplin Hükümlerinin İşleyişi

MADDE 8- (1) İlgili personele ilişkin olarak, Başkanlığa intikal eden yazılı ve sözlü ihbar, şikâyet ya da ilgili yönetici tarafından durumun bir tutanakla tespiti halinde Başkanlık Makamınca soruşturmaya gerek duyulması halinde, disiplin soruşturması başlatılmak üzere muhakkik tayin edilir.

(2) Dosya ve münderecatın görevlendirilen muhakkike ulaşması sonrasında 30 gün içerisinde disiplin soruşturması tamamlanır. 3 nüsha rapor düzenlenerek Kurula tevdi edilir. Muhakkik disiplin soruşturması sonucunda gerekli görmesi halinde idari ve hukuki inceleme yapılmasını teklif edebilir. İlgili muhakkikin, yapılacak soruşturmanın durumuna göre talep etmesi halinde bu süre Başkanlık Makamınca 15 gün daha uzatılabilir.

(3) Kurul tarafından, ilgili personelden disipline ilişkin konuyla ilgili olarak savunması istenir. İlgili personel savunma isteği kendisine bildirildikten sonra yazılı olarak 7 gün içerisinde savunmasını vermek zorundadır. 7 gün içerisinde savunma yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

(4) Kurula tevdi edilen dosya ve münderecat, 30 gün içinde incelenir, karara bağlanır. Kurul tarafından gerekli görülmesi halinde bu süre 15 gün daha uzatılabilir.

(5) Kurul tarafından verilen Kararlar 7 gün içerisinde ilgili personele yazılı olarak bildirilir.

(6) Kurul tarafından verilen disiplin cezasına ilişkin olarak ilgili personel 7 gün içerisinde Başkanlık Makamına yazılı olarak itiraz da bulunabilir.

(7) Başkanlık Makamı, kendisine yapılan itirazları red edebilir veya kabul ederek tekrar görüşülmek üzere Kurula sevk edebilir.

(8) Kurul, kendisine sevk edilen itirazları 7 gün içerisinde inceler. İnceleme neticesinde daha önce verilen disiplin cezasına tekrar hükmedebilir, bir alt seviyede bulunan cezaya karar verebilir ya da tamamen kaldırabilir.

(9) Kurul tarafından verilen son karar Başkan tarafından onaylanarak kesinleşir ve 7 gün içerisinde ilgili personele yazılı olarak bildirilir ve derhal uygulanır. Verilen Kararlara yönelik yargı yolu açıktır. Disiplin cezaları işçinin özlük dosyasında saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Cezaları ve Uygulama Esasları

Disiplin Cezaları

MADDE 9- (1) Uyarı Cezası: Personelin görev ve davranışlarındaki hataları ile geliştirilmesi istenen hususların yazılı olarak kendisine bildirilmesidir.

(2) Yevmiye Kesme Cezası: Personele yerine getirdiği görev veya yaptığı davranışların yevmiye kesmeyi gerektirecek kadar kusurlu görüldüğünün yazılı olarak bildirilmesidir. Yevmiye kesme cezası veya cezaların toplamı iki yevmiye kesme cezasından fazla ise iki yevmiye kesme cezasından fazla olan kısmı takip eden ayların maaşlarından kesilir. En fazla üç yevmiye kesme cezası verilir. Daha ağır ceza gerektiren fiillerde iş akdi feshedilir.

(3) İş Akdinin Fesih Cezası: Çalışanın iş sözleşmesinin yazılı olarak feshedilmesidir.

(4) Disipline ilişkin konularda yönerge eki Ceza Cetveline uygun olarak cezai kararlar verilir. Ceza cetvelinde belirtilmeyen suçların vuku bulması halinde 4857 sayılı İş Kanununda veya bu cetvelde işlenen suça en uygun ve yakın olan ceza verilir. Ek ceza cetvelinde yer alan suç ve fiillere karşılık gelen cezaların ağırlık derecesine ve personelin iş yerindeki genel tutum ve davranışına göre hangi aşamadan başlanacağına Kurul yetkili olup, cezanın aşama tercihinde tekerrür şartı aranmaz.

(5) Uyarı veya yevmiye kesme cezalarına sebep olmuş fiil veya halin 2 yıl içerisinde tekrarı halinde bir derece ağır ceza uygulanır. Farklı fiillerin aynı anda işlendiği hallerde her

fiile karşılık gelen cezalardan daha ağır olanı uygulanır. Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan, ödül veya başarı belgesi alan işçiler için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Zamanaşımı ve Son Hükümler**

Zamanaşımı

MADDE 10- (1) Bu Yönergenin 9'uncu maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyen personel hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

(2) Uyarı ve yevmiye kesme cezalarında 6 ay içinde, iş akdinin feshi cezasında 1 yıl içinde, disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

(3) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet 2 yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Gizlilik

MADDE 11- (1) Bu Yönerge kapsamında görev yapacak tüm personel, disipline yönelik sürecin tamamında gizlilik esasına uygun olarak hareket etmekte yükümlüdür.

Sekretarya

MADDE 12- (1) Kurulun iş ve işlemlerine ilişkin sekretarya hizmetleri Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğünce yerine getirilir.

Geçiş Hükümü

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce disiplin soruşturmasına konu olan fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenilmiş olması ve disipline ilişkin süreci başlamış olan personel hakkında da bu yönergedeki usul ve esaslar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönerge Başkanın onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönerge hükümlerini Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanı yürütür.

DİSİPLİN CEZA CETVELİ

Sıra No	Cezayı Gerektiren Fiil ve Davranışlar	Uygulanacak Ceza Aşamaları			
		1.	2.	3.	4.
1	1 saate kadar geç gelmek	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
2	1 saati aşan süre için gecikmek	1 Y	2 Y	3 Y	
3	Devamlı geç gelmeyi alışkanlık edinmek (6 ay içerisinde geç gelmek suçundan 4 defa disiplin cezası almış olmak kaydıyla)	3 Y	İAF		
4	1 gün göreve gelmemek	1 Y	2 Y	3 Y	İAF
5	Kesintisiz 2 gün göreve gelmemek	İAF			
6	Kesintisiz 3 gün ve daha fazla göreve gelmemek	İAF			
7	Görevi eksik yapmak	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
8	Verilen görevi yapmamak	Uyarı	2 Y	3 Y	İAF
9	Verilen görevi yapmamakta direnmek	İAF			
10	Özlük bilgilerindeki değişiklikleri, değişiklik olduğu tarihten itibaren 15 gün içinde Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğüne bildirmemek	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
11	Disiplinsiz davranarak iş sağlığı ve güvenliği, iş verimini aksatmak ve iş barışını bozmak	Uyarı	2 Y	3 Y	İAF
12	İş sağlığı ve iş güvenliğini tehlikeye atacak davranışlarda bulunmak, tedbirsiz davranmak	Uyarı	2 Y	3 Y	İAF
13	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak	1 Y	2 Y	3 Y	İAF
14	Ticari kazanç getirici faaliyette bulunmak	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
15	Mesai saatlerinde görev yeri ve türü itibarıyla belirlenen kılık kıyafet düzenlemelerine uymamak	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
16	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek	Uyarı	2 Y	3 Y	
17	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek	2 Y	3 Y	İAF	
18	İşyerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek ve görev başında uyumak	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
19	Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak	Uyarı	1 Y	2 Y	
20	İşyerinde kavga etmek	İAF			
21	İşyeri giriş-çıkışlarını takip amacıyla uygulanacak sisteme giriş yapmamak	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
22	Başkanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilen taşıtın, araç ve gereçlerin amacı dışında kullanılması veya kullandırılması	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
23	Mesai saatleri içinde veya dışında Başkanlığın itibarını zedeleyici davranışlarda bulunmak	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
24	Kamu personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunmak	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
25	Göreve sarhoş gelmek	İAF			
26	İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak	İAF			
27	İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak	İAF			
28	Verilen görev ve emirlere itiraz etmek, amirlerinin emirlerini yerine getirmemek	2 Y	3 Y	İAF	
29	Yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı hal ve hareketi ile saygısız davranmak	3 Y	İAF		
30	Yöneticilerine hakaret etmek veya saldırıda bulunmak	İAF			
31	İş arkadaşlarına hakaret etmek, küfür etmek ya da saldırıda bulunmak	İAF			
32	Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
33	İşyerini sabote etmek	İAF			
34	Araç ve gereçleri kontrol etmeden kullanmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkili personele duyurmamak	Uyarı	1 Y	2 Y	İAF
35	Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine, bozulmasına veya hasarına neden olmak	1 Y	2 Y	3 Y	İAF

36	Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak	3 Y	İAF		
37	Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak	1 Y	2 Y	3 Y	
38	İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeni ile Başkanlığı mali kayba uğratmak	3 Y	İAF		
39	Başkanlığa ait bilgi ve belgeleri kaybetmek	3 Y	İAF		
40	Yönetici durumunda olup çalıştırdığı personeli özel işlerde kullanmak veya çalıştırdığı personele psikolojik tacizde bulunmak	2 Y	3 Y		
41	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	3 Y	İAF		
42	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek	İAF			
43	Hasta olmadığı halde hasta olduğunu iddia ederek işi aksatmak	2 Y	3 Y		
44	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek	3 Y	İAF		
45	Sahte belge düzenlemek, resmi belgelerde değişiklik yapmak	İAF			
46	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları açıklamak	İAF			
47	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları açıklayarak çıkar sağlamak	İAF			
48	Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek	1 Y	2 Y	3 Y	
49	Hırsızlığa teşebbüs etmek	İAF			
50	Hırsızlık yapmak	İAF			
51	Rüşvet almaya ya da vermeye teşebbüs etmek	İAF			
52	Rüşvet almak ya da vermek	İAF			
53	İşyerinde propaganda yapmak suretiyle siyasi faaliyette bulunmak	Uyarı	1 Y	2 Y	İAF
54	Görevini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada; dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmak	1 Y	2 Y	3 Y	İAF
55	Başkanlık bilgi işlem sistemi üzerinden veya başka yollarla kurum içinde uygunsuz, müstehcen, rahatsız edici görüntüleri üretmek ve dağıtmak (Kurum araştırma amaçlı veriler hariç)	3 Y	İAF		
56	İş yerinde bilerek ahlak dışı veya yasa dışı sitelere erişimde bulunmak	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
57	Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
58	Zararlı programları (virüsler, solucanlar, truva atı, e-mail bombaları, vs.) Başkanlık bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak	3 Y	İAF		
59	Başka bir kullanıcının posta sunucusunu (Mail Server), o kullanıcının açık izni olmadan mesaj gönderme amacıyla kullanmak	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
60	Kasten bilgi işlem sisteminde kişisel verileri tahrip etmek veya kişisel bilgilere erişmek	3 Y	İAF		
61	İhmal ve kusuru ile Başkanlığa ait evrakı veya bilgi işletim sistemindeki verileri saklamak, yok etmek veya silinmesine sebebiyet vermek	İAF			
62	Kasten Başkanlığa ait evrakı veya bilgi işletim sistemindeki verileri saklamak, yok etmek veya silmek	İAF			
63	İş arkadaşlarından borç almak, bu kişileri kefil göstermek ve borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına sebebiyet vermek	Uyarı	1 Y	2 Y	3 Y
64	İnternette ve sosyal medya hesaplarında; işvereni, personeli, bir kimseyi, kurumu, inancı, ırkı, cinsiyeti, kültürü aşağılayıcı, rencide edici, küçük düşürücü, şeref ve haysiyet kırıcı veya hedef gösterici ifade, ses ve görsellerle gizli bilgi ve belgeler yayınlamak	İAF			
65	İşyerine ruhsatlı olsa bile silah ve ateşli silahlarla gelmek	3 Y	İAF		

- Uyarı : Uyarı Cezası
1 Y : 1 Günlük Yevmiye Kesme Cezası
2 Y : 2 Günlük Yevmiye Kesme Cezası
3 Y : 3 Günlük Yevmiye Kesme Cezası
İAF : İş Akdinin Fesih Cezası