

BAKA DİSİPLİN YÖNERGESİ

I. BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde -1 Bu Yönerge; Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı çalışanlarından; kanun, tüzük ve yönergelerin kendilerine yüklediği ödevleri, amirlerin kanun, tüzük ve yönergeler çerçevesinde yapılması veya yapılmaması yönündeki emir ve talimatları, yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara veya meslek vakar ve haysiyetine uymayan davranışta bulunanlara verilecek disiplin cezalarını belirlerler.

Kapsam:

Madde -2 Ajansta devamlı statüde çalışan tüm personel ve yöneticiler (görev unvanı ve sıfatı ayrılmaksızın) hakkında disiplin incelemeleri bu yönerge kapsamında yapılır.

Disiplin suçları, cezaları, bunları vermeye yetkili amirler, disiplin kurulu, disiplin soruşturması ve itiraz usulleri ile uygulama şekli bu yönerge esaslarınca uygulanır.

Tanımlar:

Madde -3 Bu yönergede geçen:

Kanun :4857 sayılı İş Kanunu ve bu kanun kapsamında çıkarılan düzenlemeleri,

Yönetmelik : Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliğini,

Ajans : Batı Akdeniz Kalkınma Ajansını,

Çalışan : Ajans bünyesinde devamlı statüde çalışan tüm personeli,

Disiplin Amiri: Çalışanların ilk amirlerini, (geçici vekâlet edenler hariç, vekâleten atananlar dâhil)

Disiplin Kurulu: Genel Sekreterin görevlendireceği 1 başkan ve 2 üye olmak üzere en az 3 kişiden oluşan, disiplin soruşturması yapmaya yetkili kurulu, ifade eder.

II. BÖLÜM Disiplin Suçları ve Cezaları

Disiplin cezaları:

Madde -4 Disiplin cezaları şunlardır:

- İhtar:** Çalışmasında durgunluk ve isteksizlik görülen çalışanın, yazılı olarak dikkatinin çekilmesidir. Bu cezayı disiplin amiri de verebilir.
- Uyarma:** Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Bu ceza disiplin kuruluna sevk etmeden direkt Genel Sekreter tarafından da verilebilir.
- Kınama:** Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun disiplin kurulu kararı ile bildirilmesidir.
- Ücretten kesme:** Ayda net ücretin en fazla 2 günlük tutarı kadar kesinti yapılmasıdır. Yapılan ücret kesintisi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili banka hesabına yatırılır.(İş K.38)

- e. **Zarar tazmini:** Ajansın maddi zarara sokulması halinde kasıt, kusur ve ihmal dikkate alınarak aylık ücretin 10 günlük tutarı kadar kesinti yapılmasıdır.
- f. **Görevden alma:** Sorumlu ve yetkili bulunduğu görevinden alınarak, daha alt bir statüde çalıştırılmasıdır.
- g. **Geçerli sebeple fesih:** Çalışanın yeterliliğinden veya davranışlarından kaynaklanan sebeplerden dolayı iş akdinin işveren tarafından tazminatlı olarak feshi (İş K. 18)
- h. **İşten çıkarma:** Çalışanın Ajans adına tekrar işe alınmamak üzere **tazminatsız olarak** işten çıkarılmasıdır.(İşverenin haklı sebeple feshi İş K. 25)

III. BÖLÜM

Disiplin Cezalarını Gerektiren Eylem, İşlem, Tutum ve Davranışlar

İhtar:

Madde -5 İhtar gerektiren eylem ve işlemler:

- a. Göreve karşı ilgisiz, durgun ve isteksiz davranmak,
- b. Ajansa belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- c. Ajans kültürünü taşımayan fiil ve davranışlar sergilemek,
- d. İşinde tertip ve düzene riayet etmemek,
- e. Dilekçe ve müracaatlarında usule uymamak veya saygısız ifadeler kullanmak,
- f. İş arkadaşlarına saygısız ifadeler kullanmak,
- g. Göreve geç gelmek veya erken ayrılmak (tekrarında bir üst ceza)
- h. İş güvenliği ve sağlığı tedbirlerine tam riayet etmemek,

Uyarma:

Madde -6 Uyarma Cezasını gerektiren tutum ve davranışlar şunlardır:

- a. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili araç, gereç ve malzemelerin korunması ve kullanılması bakımından kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- b. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, (tekrar edilmesi hali)
- c. Görevine ve amirlerine karşı kayıtsız kalmak ve ilgi göstermemek
- d. Ajansa ait eşya, araç, taşıt, cihaz ve/veya Ajansa ait mekânları hor ve pis kullanmak
- e. Ajans izni olmadan cemiyet, dernek vs. kuruluşların toplantılarına konuşmacı olarak katılmak,
- f. İdarece çağrıldığı toplantılara geçerli bir özrü olmadan katılmamak,
- g. Çalışma saatleri içinde görevi dışında işlerle uğraşmak (tekrarında bir üst ceza)
- h. Ajans araç, gereç, taşıt ve cihazlarını görevi ve/veya maksadı dışında kullanmak,
- i. Kendisinden bilgi almaya yetkili kurul ve komisyonları yanıltmak veya eksik bilgi vermek,
- j. Ajansa vermesi gereken belge, dosya, bilgi vs.leri süresi içinde ilgili servise vermemek,
- k. İzinle kullanılan ilan panosu vb. yerlere izinsiz ilan ve reklâm asmak, asılı bulunan ilanları yetkisi olmadan indirmek,

- l. Amirlerinin izni olmadan görevini başkasına devretmek, izin gününü veya mesai gününü değiştirmek,
- m. Biriminde bulunan personelin eğitim ve gözetim görevini yerine getirmemek,

Kınama:

Madde -7 Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. Verilen görevlerin yapılma şeklinde ve zamanında, sözleşme şartları veya Ajans düzenlemelerine uymamak,
- b. Amirlerine hal ve hareketleriyle saygısızlık etmek,
- c. İş arkadaşlarına sözlü veya fiili sataşma veya hakaret etmek,
- d. Ajansa veya Ajans belgelerini kullanarak banka, firma ve üçüncü kişilere olan borcunu ödememekten hakkında resmi takibat başlatılması,
- e. Çalıştığı birimin huzur, sükûn veya çalışma düzenini bozmak,
- f. Ajans içinde yapılması yasak olan fiil ve davranışları yapmak,
- g. Üst amirleri ve/veya kurul kararı verilmiş konularda değişiklik yapmak, talimatlara uymamak,
- h. Yetkili olmadığı konularda resmi veya gayri resmi bilgiler yaymak,
- i. Ajansa ait birimler veya amirleri hakkında yazılı ve sözlü tenkit ve eleştirilerde bulunmak bu maksatla kulisler yapmak,
- j. İş arkadaşlarına mesnetsiz olarak suçlamalarda bulunmak,
- k. Ajans belgelerini yanıltıcı şekilde kullanmak, işe giriş kartı ile eksik mesai yapmasına rağmen tam göstermek, bu konuda eleman kullanmak, İzin kâğıdında, raporda değişiklikler yapmak,
- l. İzinsiz olarak cemiyet, dernek veya örgütlere üye olmak.

Ücret kesintisi:

Madde -8 Ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve haller:

- a. Kınama cezası aldığı fiillerden birini tekrar işlemek,
- b. Ajansa ait eşya, araç, taşıt, cihaz ve/veya Ajansa ait mekânları özel işinde kullanmak, (Bu kullanımdan doğan maddi zararlar ayrıca tazmin edilir.)
- c. Ajansa ait yazı, resim, haber, belge, araç, cihaz vs.leri şahsi menfaat sağlamak için (ücretli veya ücretsiz) başkalarına vermek,
- d. Amiri ve/veya kurullar tarafından istenen belge ve bilgilerde bilerek yanıltıcı belge ve bilgi kullanmak,
- e. İzinli olduğu günlerde ikinci bir işte ücret karşılığı çalışmak,
- f. İşe geç geldiği sürelerin toplamının ay sonunda hesaplanarak kesilmesi
- g. Mazeretini bildirmeden işe gelmemek,

Zarar tazmini:

Madde -9 Zarar tazmini cezasını gerektiren haller şunlardır:

- a. Kasıt, kusur veya ihmali sonucu Ajansa ait malzeme, cihaz veya araca zarar vermek,
- b. Usulüne uygun kullanmamak veya bulunmaması gereken ortamda bırakmak veya unutmaktan dolayı cihaz veya araçlara zarar vermek,
- c. Kendisine zimmetli eşyayı başkasına kullandırırken veya görevi dışında kullanırken zarar vermek,

- d. Yetkisi olmadığı bir şekilde cihazı açmak veya bakım yapmaya çalışmaktan zarara uğratmak,
- e. Ajansa ait cihaz, araç, malzeme veya taşıtla kendisi veya başkalarına fayda sağlamak, ücretli veya ücretsiz iş yapmak,
- f. İzinsiz ve yetkisiz olarak Ajansa ait belge, bilgi istihdam edildiği işle ilgili fikri veya bedeni çalışmalarını vs.leri diğer Ajanslara karşılıklı veya karşılıksız olarak vermek,
- g. Ajansa ait eşyayı çaldırmak veya kaybetmek, çalınmasına karşı tedbir almamak.

Görevden alma:

Madde -10 Yönetici görevinden alma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a. Sorumlu bulunduğu birimi, ajansın en üst düzeyde menfaatlerinin sağlanmasında yetenek, beceri, eğitim vs. konularda yetersiz kaldığının performans değerlemeleriyle anlaşılması,
- b. Vekâleten getirilen görevinde, 3 aylık fiili çalışması sonucunda başarılı olamamak,
- c. Üst yönetim veya yönetim kurulu kararlarını, sorumlu bulunduğu birimde uygulatmamak veya uygulanmamasına göz yummak,
- d. Ajans misyon, vizyon ve ilkelerine aykırı hareket, söylem, yaşayış sergilemek haber, görüntü, yazı, resim vs.leri yaymak
- e. Biriminde huzurlu bir çalışma ortamı sağlayamamak veya huzuru bozucu fiil ve hareketlerde bulunmak veya çalışanları tahrik etmek,
- f. Üst amirlerinin talimatlarına uymamak bu hususta kınama almış olmak,
- g. Sorumlu bulunduğu birimde, Ajans aleyhinde çıkan dedikodulara mani olamamak veya içinde yer almak,
- h. Toplantı ve çalışmalar için sorumlu olduğu birim çalışanlarını toplayamamak ve bu konuda iki kez uyarı almak,
- i. Amiri bulunduğu birimi Ajans menfaatleri ve yönergeler haricinde çalıştırmak,
- j. Sorumlu bulunduğu birimi şahsi menfaatleri doğrultusunda kullanmak,
- k. Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek,
- l. Ajans izni olmadan ikinci bir işe başlamak veya işyeri açıp işletmek,

Geçerli sebeple fesih:

Madde -11 Geçerli sebeple fesih işçinin yeterlilik veya davranışlarından kaynaklanan bir gerekçe ile işten çıkarılması işlemidir.

Bu maddede yazılı hususlar İş K. Md. 17-18'de belirtilen geçerli fesih sebepleridir. İlgiliden savunma alınarak disiplin kurulu geçerli sebebin doğup doğmadığına karar verir.

a. Çalışanın yetersizliğinden:

- 1) Benzer iş görenlerden daha az verimli çalışmak
- 2) Öğrenme ve kendisini yetiştirmede yetersiz kalmak
- 3) Sık sık hastalanma, bedensel ve zihinsel yetersizlik
- 4) İşe yoğunlaşamamak, işini engelleyen hastalığa yakalanmak
- 5) Depresif olmak, alkol-ilaç bağımlısı olmak
- 6) Yeni makine ve programlara uyum sağlayamamak

- 7) Müşteri ilişkilerinde yetersizlikler ve davranış bozuklukları bulunması
- b. Çalışanın davranışlarından:
 - 1) İşverene veya iş arkadaşlarına zarar verebileceği tedirginliği doğurmak
 - 2) İşini uyarılara rağmen eksik, kötü veya yetersiz yapmak
 - 3) Arkadaşlarından borç para istemeyi ihtiyat haline getirmek
 - 4) İşçileri işverene karşı kışkırtmak
 - 5) Sık sık geç gelmek, izinsiz olarak erken ayrılma alışkanlığı yapmak
 - 6) İş akışını durduracak sıklıkta telefon görüşmeleri yapmak
 - 7) İş saatinde özel işi için internet kullanmak, mail atmak veya özel işleri için Ajans cihazlarını (faks, fotokopi vs.) kullanmak
 - 8) İş yerinde boş dolaşmak, çalışma disiplini bozmak.
 - 9) Duygusal yıpratma ve acındırma davranışlarına girmek
 - 10) Çalışanlar arasında baskı oluşturan grup kurmak
 - 11) İzin formu ve istirahat raporunu zamanında geçerli bir mazereti olmadan işverene teslim etmemek
 - 12) Amir veya iş arkadaşlarının özel eşyalarını karıştırmak, kullanmak
 - 13) İş güvenliği kurallarına uymamak.

İşten çıkarma:

Madde -12 İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır: Bu maddede yazılı hususlar İş Kanunu 25. madde gereğince de tazminatsız fesih halini doğuran suçlardır.

- a. İşe girişte, Ajansa verilen belge ve bilgilerde sahtecilik yapmak, (İş K. md.25)
- b. Ajansa ait belgeleri veya çalışırken öğrendiği sırları ifşa etmek,
- c. Ajans tarafından kabul edilen bir mazereti veya zorunlu bir nedeni olmaksızın; görevini kesintisiz 5 gün veya bir takvim yılında en az 10 gün boyunca terk etmesi, izin veya geçici görevin bittiği tarihten itibaren en geç 5 gün içerisinde görevine başlamaması, ilk defa göreve başlatılması veya görev yerinin başka bir il olarak değiştirilmesi hallerinde, bu hususun kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde görevine başlamaması, aynı il sınırı içindeki görev yeri değişikliklerinde eski görevinden ilişığının kesildiği tarihten itibaren 1 gün içinde yeni görevine başlamaması (İş K. md.25, Personel Yön. Md. 23 ve 24)
- d. Ajans belgelerini veya resmi Ajanslardan alınan belgeleri yanıltıcı hale getirmek. Mesai kartını işe gelmeden basarak mesai göstermek, izin kâğıdında tarihle oynamak, istirahat raporlarının tarih ve süresini değiştirmek ve diğer resmi Ajans belgelerinde sahtecilik yapmak veya yanıltıcı hile uygulamak.
- e. Ağır ihmal ve kusuru neticesi Ajansı 1 maaşını aşan tutarda zarara uğratmak,
- f. Hırsızlık, sahtekârlık, yalancılık, iftira vs. yüz kızartıcı suçlardan disiplin kurulunca suçlu bulunmak,
- g. Görev için belirlenen şart ve niteliklerden herhangi birini taşımadığının anlaşılması veya bunlardan herhangi birini

kaybetmek, deneme süresi içinde başarısız bulunmak (personel yön. Md 24)

- h. Kusur ve kabahatleri dolayısıyla iki kez kınama cezası almış olmak,
- i. Amiri veya iş arkadaşlarına fiili saldırı ve sataşmada bulunmak,
- j. Ajans içi veya dışında gelişen bir eylem ve fiilden dolayı yedi günden fazla hapis cezası almak,
- k. Çalışma saatlerinde işini aksatacak şekilde telefon görüşmesi yapmak, internet veya özel e-posta işlemleri yapmak veya işyerinde dolaşmak-gezinmek hususlarında bir kez uyarı almış olmak,
- l. İş güvenliği ve sağlığı kurallarına uymamak, gerekli güvenlik tedbirlerini almamaktan bir kez uyarı almış olmak,
- m. Kanunlarca bulundurulması ve kullanımı yasak olan her türlü zararlı maddeleri iş yerine getirmek, kullanmak veya satışını yapıyor olmak. Uyuşturucu veya içki alarak işe gelmek veya işyerinde bu tür maddeleri kullanmak, sigara kullanımının kanun ve iç tüzüklerce yasaklandığı yerlerde sigara içmek.

Yönergede zikredilmeyen benzer suçlar:

Madde -13 Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin dışında mahiyeti itibariyle benzer olan eylemlere benzerlik bulunan fiilin disiplin cezası verilir. 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer kanun ve yönergelerde suç sayılıp bu yönergede sayılmayan haller için Türkiye Cumhuriyeti yasalarının belirlediği işlemler yapılır.

Disiplin suçlarında tekerrür:

Madde -14 Disiplin cezası alınmasından sonra bu cezanın dosyadan kaldırılması için gerekli zamanaşımı süresi (md. 16) dolmadan tekrar disiplin suçu ortaya çıkması halinde bir kat fazlasıyla ceza verilir.

İyi halin değerlendirilmesi:

Madde -15 Önceki hizmetlerinde olumlu kanaat oluşturan, iyi derecede performans ve arkadaşlarıyla geçim durumuna sahip olan çalışanlara verilen cezalarda bir derece hafif olan disiplin cezası uygulanabilir.

Disiplin suçlarında zamanaşımı:

Madde -16 Bu yönergede belirtilen disiplin suçlarını işleyenler hakkında, bu suçların işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

- a. İhtar, uyarma, kınama, ücretten kesme, zarar tazmini ve görevden alma cezalarında 1 ay içinde,
- b. Geçerli sebeple fesih ve işten çıkarma cezalarında 3 ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet 1 yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin soruşturmasına başlanıldığı tarih olarak bu konuda Genel Sekreter tarafından disiplin kurulu oluşturulmasına yönelik görevlendirme yazısının hazırlandığı tarih esas alınır.

Ceza verilmesinde dikkate alınacak hususlar:

Madde -17 Cezaya yetkili organ, disiplin cezasını verirken aşağıdaki hususları göz önünde bulundurur:

- a. Davranış, fiil ve hallerin işletmeye verdiği maddi/manevi zararın derecesi,
- b. İlgilinin şahsi durumu,
- c. Eylem veya davranışın nedenleri,
- d. İşletme nizam ve disiplininin devamı.

IV. BÖLÜM

Disiplin Soruşturması

Soruşturmaya yetkili amir:

Madde -18 Disiplin soruşturmasının gerekli olup olmadığına veya konunun disiplin kuruluna verilmesi gerektiğine karar vermeye yetkili amir, Genel Sekreterdir.

Disiplin suçu sayılan eylem, fiil, hal ve davranışı tespit eden disiplin amiri konunun araştırılması ve sonuçlandırılması için lüzum görürse bir savunma alarak Genel Sekretere gönderir. Genel Sekreter yetkisi dâhilinde yazılı ihtar veya uyarı cezası verebileceği gibi Disiplin Kuruluna da sevk edebilir. Bu durumda disiplin suçunu tespit eden disiplin amiri, konu hakkında varsa kendi kanaatini ilgili şahsın savunmasının altına iliştirerek gönderir.

Disiplin Kurulu öğrendiği ve önemli olduğunu düşündüğü konularda gıyaben soruşturma başlatabileceği gibi ilgilinin üst amiri tarafından da soruşturma istenebilir. Bu durumda disiplin amirinin ayrıca savunma alıp Disiplin Kuruluna müracaatı gerekmez.

Savunma istenen çalışanın daha önceden disiplin amiri veya üst amirinden aldığı yazılı "ihtar" veya "uyarı" cezaları var ise disiplin amiri tarafından bir ek raparla Disiplin Kuruluna gönderilir.

Soruşturmada zaman aşımı:

Madde -19 Bu yönergede sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyenler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenilmesinden sonra disiplin soruşturmasının 6 gün içinde başlatılması zorunludur.

Disiplin suçunun ortaya çıkmaması nedeniyle öğrenilememesi durumunda ise, tüm suçlar için zaman aşımı bir yıldır. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.(İş K. 26)

Kanuni takibat veya ceza kovuşturması:

Madde -20 Ajans içi veya Ajans dışında meydana gelen bir suç ve eylemden dolayı kanuni kovuşturma başlatılması, Cumhuriyet Savcılığınca takibat veya tahkikata başlanması, disiplin soruşturmasının devamına tesir etmez.

Personelin ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmez.

Soruşturmanın süresi:

Madde -21 Disiplin soruşturması 15 gün içerisinde tamamlanır. Eğer bu süre içerisinde tamamlanması mümkün olmaz ise Disiplin Kurulu Başkanı eldeki bilgiler dâhilinde ek süre vererek kurul üyelerinin kesin sonuç ve bulgulara ulaşmasını sağlamalıdır. Bu süre olağanüstü durumlar hariç, 15 günü geçemez.

Soruşturmanın yapılış şekli:

Madde -22 Soruşturma; Genel Sekreter tarafından Disiplin Kurulu oluşturulmasına yönelik görevlendirme yazısının hazırlanmasıyla başlar. Hakkında soruşturma yürütülecek personelin yazılı savunmasının Disiplin Kurulu Başkanına intikalinden sonra, Başkan 3 gün içinde kurul üyelerini toplantıya çağırır. Kurul üyeleri kendi aralarından bir kişiyi raportör olarak tayin eder.

Toplantıya ilgili şahsın savunması okunarak başlanır. Savunmada belirtilen açıklama karar vermek için yeterli olmaz ise, şahıs disiplin kuruluna çağrılarak sözlü ifadesi istenir. Sözlü ifade de sorulan sorulara ayrıntılı cevaplar alınır ve bunlar yazılı bir tutanak haline getirilerek ifadelerin kendisine ait olduğuna dair ilgilinin imzası alınır.

Disiplin Kurulu kesin sonuca varabilmek için; gerektiğinde şahit dinleme, ilgili mekânı tetkik etme ve araştırma yaparak konuyu sonuçlandırmakla görevli ve yetkilidirler.

Genişletilmiş tutanaklarda şahitlerin isimleri ve konuyla ilgileri belirtilir, açık olmayan konularda ilgili şahıs veya şahitlere yemin ettirilirse tutanakta bunlar da yer alır.

Disiplin Soruşturmasına bütün birimler yardımcı olmak zorundadır. İstenen bilgi ve belgelerin ulaştırılmasında, zorluk çıkartma veya geciktirme çabası tespit edilenler hakkında ayrıca disiplin soruşturması açılabilir.

Savunma hakkı:

Madde -23 Yazılı savunma alınmadan disiplin cezası verilemez.

Amirince istenen savunmayı 1 (bir) gün (aynı şehirde bulunmaması halinde 2 gün) içinde vermeyenler ve Disiplin Kuruluna çağrıldığı halde gelmeyenler açıklayacak geçerli mazereti olmadığını ifade ederek savunma hakkından vazgeçmiş ve söz konusu suçlamayı kabul etmiş sayılırlar. **(EK-1 Savunma Formu)**

Yazılı veya sözlü savunması alınan ilgilinin, ifadeleri şahitlerle veya meydana gelen fiille uyuşmuyorsa mutlaka tetkik edilmeli ve ifadesinin aleyhine belge ve bilgiler bulunmadıkça ifadesi kabul edilmelidir.

Soruşturma raporu:

Madde -24 Soruşturma tamamlandığında bir rapor düzenlenir. Rapor; soruşturmaya başlama tarihi, soruşturma konusu, ilgilinin adı ve sıfatı, suç konuları, deliller ve ilgiliden alınan savunma özetine yer verilir.

Ayrı ayrı tahlil edilen her bir suç için uygulanacak ceza teklif edilir. Rapor, belge ve ekleriyle iki nüsha hazırlanan ön yazı ile Genel Sekretere arz edilir. Genel Sekreter cezayı aynen kabul edebilir, hafifletebilir ya da reddedebilir. Genel Sekreterce onaylanıp kesinleşen cezalar şahsa zarf içinde tebliğ edilir. Soruşturmaya ilişkin evrakların birer nüshası kişinin özlük dosyasına konur.

Disiplin Kurulu

Madde -25 Disiplin Kurulu, Genel Sekreterin görevlendireceği bir birim başkanının başkanlığında birim başkanlarından oluşan en az 3 kişilik komisyondan oluşur. Komisyona, hakkında soruşturma yürütülen personelin bağlı olduğu birimin yöneticisi katılamaz.

İç Denetçi için Disiplin Kurulu görevini doğrudan Genel Sekreter yerine getirir ve kanaatini Yönetim Kurulunun değerlendirmesine sunar.

Kurulun toplanması:

Madde -26 Disiplin kurulunun toplanması gerektiğine Disiplin Kurulu Başkanı karar verir. Kurul üyelerini gün ve saati belirtilen çağrıyla, toplantıya davet eder.

Oylama:

Madde -27 Disiplin Kurulunda her üye kabul veya red oyu vermek zorundadır. Çekimser oy kullanılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır.

Başkan oyunu en son kullanır, oyların eşit olması durumunda başkanın oy kullandığı tarafın kararı kabul edilir.

Tebliğ süresi:

Madde -28 Disiplin Kurulunca karara bağlanan hususlarda ilgili şahsa 3 gün içinde yazılı tebliğ yapılması gerekir. Şehir dışında bulunması veya kararın onayında gecikme veya değişiklik yapılması halinde bu süre 6 gündür.

Disiplin Kurulu tarafından hazırlanan onaylı disiplin cezası kapalı zarf içinde, disiplin amirine verilir ve karar disiplin amiri tarafından ilgiliye tebliğ edilir.

V. BÖLÜM **Uygulama ve İtiraz**

Uygulama:

Madde -29 Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren geçerlidir. Ücretten kesme cezaları takip eden aybaşında bordroya kesinti olarak işlenir. İşten çıkarma cezası ise 6 iş günü içinde uygulanır.

İşten Çıkarmada Onay Makamı:

Madde -30 Bu yönergenin 4. Maddesinde yazılı “geçerli sebeple fesih” ve “işten çıkarma” şeklindeki disiplin cezalarında nihai onay makamı Yönetim Kuruludur.

İtiraz:

Madde -31 Bu yönergede yer alan disiplin cezalarından işten çıkarma ve ücret cezalarına karşı yargı yoluna başvurulabilir.

Disiplin amiri tarafından verilecek ihtar cezaları için Genel Sekretere itirazda bulunulabilir.

Bunun dışındaki konularda yapılan itirazlar Disiplin Kurulu tarafından lüzum görülürse işleme alınır.

Disiplin cezalarında itiraz süresi, kararın tebliğinden itibaren 6 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezalarına daha sonra itiraz edilemez.

Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Özlük Dosyasından Silinmesi:

Madde -32 Geçerli Sebeple fesih ve işten çıkarma cezaları dışında başka bir disiplin cezasına çarptırılan personel, bu cezaların uygulanmasından 5 yıl sonra Genel Sekreterliğe başvurarak, verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

Personelin yukarıda yazılı süre içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, Genel Sekreter tarafından isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

VI. BÖLÜM

Diğer hükümler

Kayıtların tutulması:

Madde -33 Kesinleşen disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Savunma ve diğer yazışmalar disiplin amirleri aracılığıyla yürütülür. Disiplin raporu ve kurul kararlarının ayrıntılı tutanakları her zaman ilgilinin özlük dosyasında saklanır. Bunların düzenli takibi yapılır.

Yazışma ve dosya teslimi:

Madde -34 Ajans servisleri arasındaki yer değiştirmelerde, dosya içeriği aynen korunarak intikal ettirilir. Ajanstan ayrılması durumunda disiplin cezalarına ait dosya içeriği kesinlikle gönderilmez. Diğer Ajanslarla yapılan yazışmalarda disiplin cezaları zikredilmez.

Yürürlük:

Madde -35 Bu yönerge, Genel Sekreterce imzalanıp onaylanmasının ardından yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

EK 2 DURUM RAPORU

Savunma alınan personelin adı, soyadı:.....

Olayın özeti :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Olayın meydana geldiği yer ve tarih :/...../20.....

Olayla ilgili deliller

.....
.....
.....
.....
.....

Olayda meydana gelen maddi zarar :

.....
.....
.....

İlgilinin önceki cezaları :

.....
.....

Olayla ilgili şahitler :

.....
.....

Raporun düzenleme tarihi :/...../20.....

Disiplin Kurulu Raportörü

.....

Savunma alınan personelin durumunu incelemek ve Disiplin Kurulunun toplanmasının gerekliliğini incelemek üzere Disiplin Kurulunca **Durum Raporu** hazırlatılır.