

**T.C.**  
**KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI**  
**DİSİPLİN YÖNERGESİ**

**I. BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** - Bu yönergenin amacı; T.C. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı personeli hakkında uygulanacak disiplin cezalarını, bu cezaları gerektiren suçları ve unsurlarını, disiplin cezalarının uygulama usûl ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** - Bu yönerge; 4857 sayılı İş Kanunu, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun ve bu kanunun başta Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği olmak üzere diğer alt mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. 1

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu yönergede geçen;

**Ajans** : T.C. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nı,

**Ajans Personeli** : Ajans bünyesinde devamlı statüde görev yapan bütün çalışanları,

**Disiplin Amiri** : Bütün personel için Genel Sekreteri,

**Disiplin Kurulu** : Başkanlığını Genel Sekreterin yaptığı, Genel Sekreter ile Genel Sekreterin görevlendireceği 2 (iki) birim başkanı olmak üzere 3 (üç) kişiden oluşan, disiplin soruşturması yapmaya ve ceza vermeye yetkili kurulu, ifade eder.

**Yönetim Kurulu** : Ajans'ın görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan üç ilin (Erzurum, Erzincan, Bayburt) Valilerinden, Belediye Başkanlarından, İl Genel Meclisi Başkanlarından ve Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlarından oluşan karar organıdır.

## II. BÖLÜM

### Disiplin Suçları ve Cezaları

#### Disiplin Cezaları

**Madde 4** - Disiplin cezaları şunlardır:

**Uyarma:** Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin Genel Sekreter kararı ile ilgili personele bildirilmesidir.

**Kınama:** Görevde ve davranışta kusurlu olunduğunun Genel Sekreter kararı ile ilgili personele bildirilmesidir.

**Ücretten Kesme:** İlgili personelin aylık net maaşından (ücretinden) en fazla 2 günlük tutarı kadar kesinti yapılmasıdır. Yapılan ücret kesintisi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili banka hesabına yatırılır. (İş Kanunu md.38)

**İşten Çıkarma:** Personelin bir daha Ajansta çalıştırılmamak üzere iş sözleşmesinin feshedilmesidir. (İş Kanunu md.18 ve md.25)

## III. BÖLÜM

### Disiplin Cezalarını Gerektiren Eylem, İşlem, Tutum ve Davranışlar

#### Uyarma

**Madde 5** - Uyarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

a. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usûl ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belgelerin, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

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

c. Ajansça belirlenen tasarruf tedbirlerine riâyet etmemek,

d. Usûlsüz müracaat veya şikâyette bulunmak,

e. Ajansı zor durumda bırakacak, Ajans personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

f. Görevi başındayken, Ajans personeline, âmirlerine veya ilgili diğer kişilere karşı görevi ile ilgili kayıtsızlık göstermek,

g. İş yerinde, kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı, Ajans personeline yakışmayan biçimde giyinmek,

h. Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak ve işlerin yapılmasında zorluk çıkarmak.

### **Kınama**

#### **Madde 6 - Kınama cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:**

a. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usûl ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belgelerin, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak,

b. Görev sırasında âmire hâl ve hareketi ile saygısız davranmak,

c. Hizmet dışında Ajans personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

d. Ajans'a ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

e. Ajans'a ait resmî belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

f. İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,

g. İş arkadaşlarına ve ilgili kişilere söz veya hareketle sataşmak,

h. Görev mahallinde genel ahlâka ve edebe mugâyir davranışlarda bulunmak; genel ahlâka ve edebe mugâyir yazı yazmak, işaret, resim veya benzeri şekiller çizmek ve yapmak,

i. Verilen emirlere yersiz, gereksiz ve kötü niyetli olarak itiraz etmek,

j. Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

k. Ajansın huzurunu, sükûnunu ve çalışma düzenini bozmak,

l. Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

### **Ücretten Kesme**

#### **Madde 7 - Ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve hâller:**

a. Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usûl ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi

belge, araç ve gereçleri korumamak, söz konusu araç ve gereçlerin bakımını yapmamak, hor kullanmak,

**b.** Özürsüz olarak en az 2 gün göreve gelmemek,

**c.** Ajans'a ait araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,

**d.** Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

**e.** Görev sırasında âmirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya söz konusu kişileri tehdit etmek,

**f.** Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

**g.** Hizmet içinde Ajans personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

**h.** Göreve sarhoş gelmek,

**i.** Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.

### **İşten Çıkarma**

**Madde 8** - 4857 sayılı Kanun'un ilgili maddelerinde yer alan geçerli nedenle iş sözleşmesinin sona erdirilmesi ile haklı nedenlerle derhal fesih hakkı saklı olmak üzere; işten çıkarılma cezasının verilmesini gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

**a.** Ajans'a ait olan veya Ajans'a emaneten bırakılmış veya rehin edilmiş para, mal veya kıymetleri zimmetine geçirmek,

**b.** Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak veya diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek,

**c.** Görevini veya yetkilerini kötüye kullanmak veya kullandırmak,

**d.** İş ilişkisi içinde bulunulan kimselerden çıkar sağlayarak, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye almak veya menfaat temin etmek,

**e.** Her türlü defter, belge ve kayıtları tahrif etmek veya ettirmek veya kötü niyetle yok etmek veya ettirmek,

**f.** Ajans içinde veya görev sırasında iş arkadaşlarına, iş ilişkisi içinde bulunulan kimselere fiilî saldırıda bulunmak, söz konusu kişileri silahla veya herhangi başka bir yaralayıcı, öldürücü aletle tehdit etmek,

**g.** Üstlerinin veya iş arkadaşlarının şeref ve namusuna dokunacak beyanlarda, asılsız ihbarlarda ve şikayetlerde bulunmak,

**h.** İş başvurusu sürecinde, işe başlandığı ve/veya hizmet sözleşmesinin yapıldığı sırada akdin esaslı noktalarından biri için gerekli nitelikler veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya belgeler vererek Ajans'ı yanıltmak,

**i.** Ajans'a ait sırları açığa vurmak, Ajans mevzuatında düzenlenen gizlilik ve özen sorumluluklarını ihlâl etmek,

**j.** Kasıtlı olarak Ajans'ı veya Ajans ile ilişki içinde olan şahısları zarara uğratmak,

**k.** Ajans'ın izni olmaksızın; izin süreleri içinde veya dışında, ücretli veya ücretsiz başka bir işte çalışmak veya görev yapmak, her türlü şirket veya ticaret ve sanayi müesseselerinde yönetim kurulu üyeliği veya denetçilik yapmak, destek yararlanıcıları, proje danışmanları veya iş ilişkisi içerisinde bulunan herhangi bir kişi ile gizli veya açık ticari ortaklık kurmak,

**l.** Ajans tarafından kabul edilen bir mâzereti olmaksızın görevi kesintisiz beş gün veya bir takvim yılında en az on gün boyunca terk etmek, iznin veya geçici görevin bittiği tarihten itibaren en geç beş gün içerisinde göreve başlamamak ve Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği'nde göreve başlama süresi olarak belirtilen süreler içerisinde göreve başlamamak,

**m.** İdeolojik/siyasal anlamda Ajans'ın çalışma düzenini bozacak eylemlere katılmak, bu faaliyetleri teşvik ve tahrik etmek, kanunen yasaklanmış her türlü yayını veya ideolojik ve siyasi içerikli bildiri, afiş, pankart vb. basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya dağıtmak üzere bulundurmak,

**n.** Görev mahallinde genel ahlâk kurallarına aykırı, edep dışı davranışlarda bulunmak,

**o.** Kumar oynatmak,

**p.** Göreve sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmek, işyerinde alkollü içki ve/veya uyuşturucu madde kullanmak,

**q.** Başkasına zarar vermek, kendisine veya başkasına yarar sağlamak amacıyla; bilgileri otomatik işleme tabi tutulmuş bir sistemden programları, verileri veya diğer herhangi bir unsuru hukuka aykırı olarak ele geçirmek, nakletmek veya çoğaltmak, kısmen veya tamamen tahrip etmek, değiştirmek, silmek, sistemin işlemesine engel olmak veya yanlış biçimde işlemesini sağlamak,

**r.** Alım satım, artırma ve eksiltme işlerine hile karıştırarak Ajans'ı zarara sokmak veya bu gibi işlerde karşı tarafı koruduğu sabit olmak,

Ayrıca, 4857 sayılı İş Kanunu başta olmak üzere İş Hukuku mevzuatının ilgili hükümleri kapsamında Ajansın iş akdini fesih hakkı saklıdır.

#### **Yönergede Zikredilmeyen Benzer Suçlar**

**Madde 9** - Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin dışında mâhiyeti 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.

### **IV. BÖLÜM**

#### **Uygulama ile İlgili Usul ve Esaslar**

##### **Disiplin Suçlarında Tekerrür**

**Madde 10** - Personelin, soruşturulan veya hakkında disiplin cezası uygulanan fiili, işlendiği tarihten itibaren 1 (bir) yıl içinde tekrar işlemesi hâlinde, bu defa fiilin gerektirdiği cezanın bir derece ağır olanı uygulanabilir.

1

##### **Takdir Hakkı**

**Madde 11** - Suç teşkil eden eylemin, oluşturduğu zarar ve eylemi gerçekleştiren personelin çalışma şartları göz önünde bulundurularak, önceki hizmetlerinde olumlu kanaat oluşturan, iyi derecede performans ve arkadaşlarıyla geçim durumuna sahip olan personele verilen cezalarda, bir derece hafif olan disiplin cezası uygulanabilir.

##### **Yetkili Disiplin Amiri ve Disiplin Kurulu**

**Madde 12** - Disiplin işlemleri kapsamında yetkili disiplin amiri ve disiplin kurulu aşağıda yer almaktadır:

- a. Uyarma ve kınama cezaları gerektiren hallerde, Genel Sekreter,
- b. Ücretten kesme cezasını gerektiren hallerde; Genel Sekreter başkanlığında, görevlendireceği 2 (iki) birim başkanı ile oluşan ve kararları oy çokluğu ile alan Disiplin Kurulu,

- c. İşten çıkarma cezasını gerektiren hallerde; Genel Sekreterin önerisi ile Yönetim Kurulu, görevli ve yetkilidir.

### **İtiraz**

**Madde 13** - Uyarma, kınama ve ücretten kesme cezalarında itiraz yapılacak merci, Genel Sekreterdir. İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

### **Soruşturmaya Yetkili Âmir**

**Madde 14 - (1)** Disiplin soruşturmasının gerekli olup olmadığına veya konunun Disiplin Kurulu'na verilmesi gerekip gerekmediğine karar vermeye yetkili amir, Genel Sekreterdir.

**(2)** Disiplin suçu sayılan eylem, fiil, hal ve davranışı tespit eden birim başkanı veya ilgili müşteki konunun araştırılması ve sonuçlandırılması için Genel Sekretere yazılı başvuruda bulunur. Genel Sekreter, konuyu yetkisi dâhilinde ve soruşturmaya değer bulması durumunda, ilgili personelden 3 (üç) gün içinde savunma ister. Savunması alınan personel hakkında duruma göre uyarma veya kınama cezası verebileceğı gibi daha ağır cezayı gerektiren bir suç olduğunu düşünürse ücretten kesme cezası için Disiplin Kurulu'na ya da işten çıkarma cezası için Yönetim Kurulu'na sevk edebilir.

**(3)** Savunması istenen personelin birim başkanından ve varsa daha önce çalıştığı birimlerin başkanlarından Disiplin Kurulu'na sunması için yazılı veya sonradan tutanağına geçirmek şartıyla sözlü görüş istenebilir.

### **Zamanaşımı**

**Madde 15 - (1)** Bu yönergede sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiilleri işleyenler ve hallerde bulunanlar hakkında, bu fiillerin işlendiğinin ve bu hallerde bulunduğu öğrenilmesinden sonra; 6 (altı) iş günü içerisinde disiplin soruşturması başlatılması zorunludur. Her hâlükârda fiilin işlendiğı tarihten itibaren 1 (bir) yıl içerisinde disiplin soruşturmasına başlanılmazsa ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

**(2)** Fiilin/Hâlin öğrenildiğı tarih olarak, yapılan başvurunun Genel Sekreter tarafından havale edildiğı tarih kabul edilir.

**(3)** Ancak personelin fiili/hâli nedeniyle maddi çıkar sağlaması hâlinde 1 (bir) yıllık zamanaşımı süresi uygulanmaz.

### **Kanunî Tâkibat veya Ceza Kovuşturması**

**Madde 16 - (1)** Ajans içinde veya Ajans dışında meydana gelen bir suç ve eylemden dolayı kanunî kovuşturma başlatılması, Cumhuriyet Savcılığınca tâkibat veya tahkikata başlanması, disiplin soruşturmasının devamına tesir etmez.

**(2)** Personelin Ceza Mevzuatı'na göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmez.

### **Disiplin Soruşturmasının Süresi**

**Madde 17 -** Disiplin soruşturması, savunmanın alınmasını müteâkip 15 (on beş) gün içerisinde tamamlanır. Eğer bu süre içerisinde tamamlanması mümkün olmaz ise 15 (on beş) günü geçmemek üzere bir defaya mahsus süre uzatımı kullanılabilir.

### **Disiplin Soruşturmasının Yapılış Şekli**

**Madde 18 - (1)** Soruşturma; uyarma ve kınama cezasını gerektiren hallerde bizzat Genel Sekreter tarafından yürütülür. Genel Sekreter, hakkında başvuru yapılan personelin savunmasını aldıktan sonra birim başkanının ve dinlenilmesini gerekli gördüğü diğer kişilerin görüşlerini alır. Fiile veya davranışa, uyarma veya kınama cezası verilmesini uygun görürse, karar süresi içinde soruşturmayı sonlandırır; filin veya davranışın ücretten kesme cezasını gerektirdiğini düşünürse dosyayı Disiplin Kurulu'na, işten çıkarma cezasını gerektirdiğini düşünürse Yönetim Kurulu'na sevk eder.

**(2)** Genel Sekreter, dosyanın Disiplin Kurulu'na sevk edilmesini uygun gördükten sonra, derhal görevlendireceği 2 (iki) birim başkanı ile başkanlığını yürüttüğü Disiplin Kurulu'nu toplar. Disiplin Kurulu kararlarını oy çokluğu ile alır. Genel Sekreter, daha önce gerçekleştirdiği soruşturmanın evraklarını incelemeleri için kurul üyelerine 3 (üç) iş günü mühlet verir ve üyelerden birini toplantıları tutanak altına alması için raportör olarak belirler. Verilen sürenin akabinde dosyayı inceleyen kurul üyeleri konu hakkında görüşlerini bildirir ve gerekli görürlerse soruşturmayı en başından ele alabilirler. Daha sonraki toplantılar için yer ve saati Genel Sekreter belirler.

**(3)** 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 hâline getirilerek ifadelerin kendisine ait olduğuna dair ilgilinin imzası alınır.



(4) Disiplin Kurulu kesin sonuca varabilmek için; gerektiğinde şâhit dinleme, ilgili mekânı tetkik etme ve araştırma yaparak konuyu sonuçlandırmakla görevli ve yetkilidir.

(5) Genişletilmiş tutanaklarda şahitlerin isimleri ve konuyla ilgileri belirtilir, açık olmayan konularda ilgili şahıs veya şâhitlere yemin ettirilirse tutanakta bunlar da yer alır. Süresi içinde ceza vermeye ya da daha ağır cezayı gerektiren bir suç olduğuna karar verip görüşlerini içeren dosyayı Genel Sekretere sunarlar

(6) 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 19 - (1)** Ajans personeli hakkında, savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Personel, soruşturmayı yapan tarafından 7 (yedi) iş gününden az olmamak üzere verilecek süre içinde yazılı olarak savunmasını yapar. Verilen süre içinde savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Yazılı veya sözlü savunması alınan ilgilinin, ifadeleri şâhitlerle veya meydana gelen fiille uyuşmuyorsa mutlaka tetkik edilmeli ve ifadesinin aleyhine belge ve bilgiler bulunmadıkça ifadesi kabul edilmelidir.

1

(2) Ancak, işten çıkarmayı gerektiren fiil ile ilgili ikrar ve/veya yeterli delilin varlığı hâlinde, soruşturmanın sonucu beklenilmeden, 4857 sayılı İş Kanunu'nun işverenin haklı nedenlerle derhal fesih hakkını düzenleyen 25/II.maddesi kapsamında iş akdini fesih hakkı saklıdır.

### **Soruşturma Raporu**

**Madde 20 - (1)** Disiplin soruşturması tamamlandığında bir rapor düzenlenir. Rapor; soruşturmaya başlama tarihi, soruşturma konusu, ilgilinin adı ve sıfatı, suç konuları, deliller ve ilgiliden alınan savunma özetine yer verilir.

(2) Ayrı ayrı tahlil edilen her bir suç için uygulanacak ceza belirlenir. Genel Sekreterce onaylanıp kesinleşen cezalar şahsa zarf içinde tebliğ edilir. Soruşturmaya ilişkin evrakların birer nüshası kişinin özlük dosyasına konur.

### **Tebliğ Süresi**

**Madde 21 - (1)** Disiplin soruşturması sonucunda, karara bağlanan hususlarda ilgili şahsa 7 (yedi) gün içerisinde yazılı tebligat gönderilir.

**(2)** Genel Sekreter veya Disiplin Kurulu tarafından hazırlanan onaylı disiplin cezası kapalı zarf içinde, disiplin âmirine verilir ve karar disiplin âmiri tarafından ilgiliye tebliğ edilir.

### **Zararların Tazmini**

**Madde 22** - Disiplin soruşturması üzerine, kendisine ceza verilmese bile soruşturmaya konu olan davranışları yüzünden Ajans'ın uğradığı veya uğraması muhtemel zararlarından, personel sorumludur. Zararı tazmin etmekten veya zarardan önceki hâli tesis etmekten kaçınan personel hakkında gerekli adlî yollara başvurulur. Cezayı gerektiren bir fiilden veya halden sonra ve hakkındaki karar kesinleşmeden olsa bile, çekilme, emeklilik veya diğer sebeplerle Ajans'tan ayrılma disiplin kovuşturmasına veya cezanın verilmesine engel olmaz. Soruşturma kapsamındaki suçun mali sorumluluğa ilişkin olması durumunda Ajans bünyesindeki mevcut alacaklarına tedbiren el konulabilir.

## **V. BÖLÜM**

### **Uygulama ve İtiraz**

1

#### **Disiplin Cezalarının Uygulanması**

**Madde 23** - Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren geçerlidir. Ücretten kesme cezaları takip eden aybaşında bordroya kesinti olarak işlenir. İşten çıkarma cezası ise 6 (altı) iş günü içerisinde uygulanır.

#### **Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Özlük Dosyasından Silinmesi**

**Madde 24 - (1)** Geçerli sebeple fesih ve işten çıkarma cezaları dışında başka bir disiplin cezasına çarptırılan personel, bu cezaların uygulanmasından 3 (üç) yıl sonra Genel Sekreterliğe başvurarak, verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

**(2)** 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 25** - Kesinleşen disiplin cezaları personelin özlük dosyasına iliştilir. Disiplin raporu ve kurul kararlarının ayrıntılı tutanakları her zaman ilgilinin özlük dosyasında saklanır. Bunların düzenli takibi yapılır.

#### Yazışma ve Dosya Teslimi

**Madde 26** - Ajans personelinin, Ajans birimleri arasında yer değiştirmesi durumunda, dosya içeriği aynen korunarak intikal ettirilir. Ajans personelinin iş akdinin sona ermesi ve iş akdi sona eren çalışanın başka bir yerde çalışmaya başlaması durumunda söz konusu çalışana ait disiplin cezalarını içeren dosya kendisine ve/veya yeni çalışmaya başladığı yere teslim edilmez, gönderilmez. Diğer Ajanslarla yapılan yazışmalarda disiplin cezaları zikredilmez.

#### Yürürlük

**Madde 29** - Bu yönerge, Genel Sekreterce imzalanıp onaylanmasının ardından yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 30** - Bu Yönerge hükümleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

**EK 1: DURUM RAPORU**

Savunması Alınan Personelin Adı-Soyadı:

Olayın Özeti :

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

Olayın Meydana Geldiği Yer ve Tarih: ..... /...../20.....

Olayla İlgili Deliller: .....

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

1

Olayda Meydana Gelen Maddî Zarar:

.....  
.....

İlgilinin Önceki Cezaları :

.....  
.....

Olayla İlgili Şahitler :

.....  
.....

Raporun Düzenleme Tarihi : ...../...../20.....

Genel Sekreter

.....