



## GİRNE ÜNİVERSİTESİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

### Amaç

#### Madde-1

Bu Yönetmeliğin amacı, Girne Üniversitesi, Dr. Suat GÜNSEL Girne Üniversitesi Hastanesi ve Diş Hastanesi'nde çalışanlara yönelik kurulan Disiplin Kurulu Başkanlığı'nın kuruluş ve çalışma esaslarını, Kurul Başkan ve Üyelerinin atanma şeklini, disiplin cezalarını gerektiren fiil ve halleri, disiplin cezalarının türleri ile uygulanma usul ve esaslarını, görüşülen konularla ilgili ödüllendirme esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

#### Madde-2

Bu yönetmelik, görevli akademik ve idari personelin disiplin suçları, disiplin cezaları, ceza vermeye yetkili amirler, disiplin kurulları, disiplin soruşturmaları, disiplin cezalarına itiraz ve cezaların uygulanmasına dair esasları kapsar.

### Sorumlular

#### Madde-3

Üniversite ve bağlı hastanelerin bünyesindeki görevli personeli kapsar.

### Tanımlar

#### Madde-4

Bu yönetmelikte geçen kavram ve terimlerin tanımları aşağıdaki gibidir.

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| Üniversite     | : | Girne Üniversitesi'ni,   |
| Hastaneler     | : | Dr. Suat Günsel Girne Üniversitesi Hastanesi ve Diş Hastanesi,   |
| Yönetim Kurulu | : | Girne Üniversitesi Yönetim Kurulunu,   |
| Rektör         | : | Girne Üniversitesini Rektörü'nü,   |
| Dekan/Müdür    | : | Girne Üniversitesi'nde Bulunan Tüm Fakülte /Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Dekanları'nı ve Müdürleri'ni,                      |
| Başhekim       | : | Dr. Suat Günsel Girne Üniversitesi Hastanesi Başhekimi'ni,   |
| Personel       | : | Girne Üniversitesi ve Dr. Suat Günsel Girne Üniversitesi Hastanesi'de çalışmış veya çalışmakta olan her statüdeki personeli, |
| Kurul          | : | Disiplin Kurulunu,   |
| Dosya          | : | Disiplin Kurulu kararına müstenid soruşturma ve inceleme raporları ile diğer çeşitli dökümanı,                               |

- Hizmet Birimi : Rektörlük ve altındaki tüm Akademik ve İdari Birimler Dekanlıklar ve Dekanlıkların altındaki tüm Akademik ve İdari Birimler, Hastane Başhekimliği altındaki Tüm Tıbbi, İdari ve Teknik Birimleri,
- Yönetmelik : Disiplin Yönetmeliği'ni ifade eder.

## **Disiplin Kurulu Başkanlığı ve Çalışma Esasları**

### **Madde-5 5.1. Disiplin Kurulu Başkanlığı**

Disiplin Kurulu Başkanlığı, Disiplin Kurulu Başkan ve Üyelerinden oluşan Kurulu kapsar.

### **5.2. Disiplin Kurulu**

Disiplin Kurulu, en az üç (3) asıl ve bir (1) yedek üyeden oluşur.

Kurul Başkan ve Üyeleri, Üst Yönetimde asgari Birim Müdürü unvanı ile disiplin cezası almamış personel arasından, Rektörün onayı ile atanır.

Yedek üyeler, Disiplin Kurulu Başkanının önerisi üzerine ve Rektörün onayı ile görevlendirilir.

Kurul, işyeri hizmet ve işlemlerini düzenleyen her türlü yazılı kaynağın belirttiği ve/veya zorunlu kıldığı işlem ve sorumlulukların, etik kurallara ve yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini teminen personel hakkında caydırıcı, engelleyici ve düzeltici önlem olarak bu yönetmeliğin öngördüğü cezaları vermekle yetkilidir.

Disiplin Kurulu, çalışmalarını gizlilik içinde yürütmek, kararlarında, objektif, tarafsız ve bağımsız olmakla yükümlüdür.

Kurul Üyeleri; görevleri nedeniyle öğrendikleri bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

## **Toplantı ve Kararlara İlişkin Esaslar**

**Madde-6** Kurul'a intikal eden dosyaların incelenmek üzere Üyelere dağıtımının yapılması, toplantı gün ve saatinin belirlenmesi, Kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması, kararların onaya sunulması ve ilgililere tebliği Kurul Başkanı tarafından sağlanır.

Kurul Üyeleri, kendilerine tevdi edilen dosyaları, ekleriyle birlikte inceleyip değerlendirdikten sonra, Kurul toplantı gündemine alınıp görüşülmek üzere, öngörülen süre içerisinde ve belirlenen şekilde sonuçlandırır.

Kurul Üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci derece dâhil kan ve sıhri hısımlarına veya soruşturma yaptıkları personele ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar.

Disiplin Kurulu, Başkan ve en az iki (2) üyenin katılımıyla toplanır. Toplantı nisabı sağlanmadığı hallerde, toplantıya yedek üyelere birisi katılır. Başkanın bulunmadığı hallerde, vekâlet verilen üye toplantıya başkanlık eder. Toplantıya katılanların bir oy hakkı vardır.

Disiplin Kurulu kararları, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Oylamada çekimser kalınmaz. Çoğunluk kararına katılmayan üye, karar altına karşı görüşün yazar. Oylamada eşitlik bulunması halinde Başkanın bulunduğu tarafın kararı geçerlidir. Disiplin Kurulu, kendisine intikal eden dosyayla ilgili olarak 1 hafta içinde karar verir.

İnceleme ve soruşturma dosyasının iade edildiği durumlarda, karar süreleri, dosyanın Disiplin Kurulu'na tekrar gönderildiği tarihten itibaren başlar.

### **Disiplin Cezası**

**Madde-7** Disiplin cezası; Üniversite ve bağlı hastanelerin faaliyetlerinin, kanun, kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer mevzuat hükümlerinde belirlenen esaslar ve kurallar çerçevesinde yerine getirilmesinde, hatalı veya kusurlu davranan personele, bu fiil, hareket ve tutumları nedeniyle, fiilin niteliğine ve ağırlık derecesine göre uygulanan yaptırımını ifade eder.

### **Disiplin Cezası Çeşitleri**

**Madde-8 a) Uyarma:** Görevinde ve davranışlarında hatalı olduğu belirlenen personele, hataları da belirtilmek suretiyle, daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak birim sorumlusu/yöneticisi/dekanı/müdürü tarafından söz ve/veya yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezası bir defaya mahsus olarak verilir. İkinci bir defa uyarma cezası gerektiren herhangi bir suç işleyen personele Kınama cezası verilir.

**b) Kınama:** Kınama cezası bir defaya mahsus olarak verilir. Görevin yerine getirilmesinde ve davranışlarında kusurlu bulunan personele, davranış şekli de belirtilmek suretiyle yazılı olarak birim sorumlusu/yöneticisi/dekanı/müdürü tarafından bildirilmesidir.

**c) Görev Yeri ve Unvan Değişikliği Cezası:** Personelin görev yerinin ve unvanının Disiplin Kurulu kararı ile değiştirilmesidir.

**d) Maaştan Kesme:** Görev ve davranışlarında ağır kusurluluğu tespit edilen personelin, fiilinin ağırlık derecesi de dikkate alınarak, en az 3 günlük maaşına denk gelen miktar üzere maaşından belirlenen miktarda kararın verildiği ay maaşından kesilmesini tanımlar. Uzaklaştırma cezası alan personel cezalı olduğu günler için maaş ödenmez.

**e) Uzaklaştırma Cezası:** Personelin Disiplin Kurulu tarafından karar verilen süre zarfında işinden geçici olarak işten uzaklaştırılmasıdır.

**f) İşten Çıkarma:** Personelin bir daha Üniversite ve bağlı hastanelerde çalıştırılmamak üzere iş sözleşmesi feshedilerek kurum ile ilişkisinin kesilmesidir. Hakkında suç duyurusu yapılan personelin bağlı olduğu birim amiri/yöneticisi/dekanı/müdürü olayı açıklayan "**Personel Disiplin Tutanak Formu**"nu aldıktan sonra, işlenen suçun mahiyetinin uygun olması halinde, takdir hakkını kullanarak ilgili personele "**Uyarma Cezası**" vererek tutanak formunu dosyalanmak üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderir veya olayı İnsan Kaynakları Müdürlüğü vasıtasıyla Disiplin Kurulu'na havale eder.

Birim amiri, Başhekimi, Dekanlık, Müdürlük olayın mahiyetini ve/veya ciddiyetini göz önüne alarak, konunun Disiplin Kurulu'nda sonuçlandırılmasına kadar ilgili personeli görevden men etme yetkisine sahiptir.

### **8.1. Uyarma Cezası**

Uyarma cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, Üniversite ve bağlı hastanelerde belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında hatalı davranmak.

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek ya da çalışma saatleri içinde görevi ile bağdaşmayan işlerle uğraşmak.

c) Üniversite ve bağlı hastanelerin içinden ve dışından kişiler aracılığıyla veya şahsen usulsüz başvuru ve şikayette bulunmak, şikayet ve dileklerinin iletilmesi sırasında başvurulması gereken makamı geçerli bir neden olmaksızın aşmak, bu amaçlı işlemlere aracılık etmek.

d) Haklı bir gerekçe olmaksızın borçlarını ödememesi nedeniyle şikayet konusu olmak.

e) Görevi ile ilgili yazışmalarda saygısız ifadeler kullanmak.

f) Birim arkadaşları ile geçinemek ve işyerinde çalışma ahengine uyum göstermemek.

g) Geçerli bir nedeni olmaksızın amirini, iş arkadaşlarını, öğrenci, hasta, tedarikçi ve diğer birimlerde çalışan personelleri bekletmek ve onlarla yeterince ilgilenmemek.

h) Personel Yönetmeliğinde belirlenen Kılık Kıyafet kurallarına uygun davranmamak.

i) Kurumda belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak.

### **8.2. Kınama Cezası**

Kınama cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Görev haricinde kuruma ait araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

b) İş arkadaşlarına ve üstlerine karşı saygısızlık, kırıcı davranışta bulunmak, geçimsizlik, kavgacılık ve kışkırtıcı davranarak, çalışma düzenini ve huzuru bozmak,

c) Kuruma ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşya ile yerine konması mümkün olmayan bilimsel dokümanları kaybetmek veya hasara yol açmak,

d) Verilen emir ve görevleri yerine getirmek yerine sürekli itiraz etmek ve iş akışına engel olmak,

e) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz veya ihmalkâr davranmak,

f) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

g) Kurum içerisinde genel ahlak ve edep dışı hal ve hareketlerde bulunmak ve bu içerikte yazılar yazmak,

h) Borçlarını kasten ödemeyerek, hakkında kanuni kovuşturma yapılmasına sebebiyet vermeyi alışkanlık haline getirmek,

- g) Emrinde çalışan personeli şahsi işlerinde kullanmak,
- ı) Herhangi bir kötü kastı olmaksızın kurum yetkili organlarınca verilmemiş yetkileri kullanma,
- i) Mesai içinde görevi ile ilgili olmayan işlerle meşgul olmak,
- j) İkinci bir uyarı cezası almayı gerektirecek bir disiplin ihlali, direkt olarak kınama cezası verilmesini gerektirir.
- k) İş yerinde; amirine, iş arkadaşlarına veya yönetimi altındaki personele kaba, saygısız ve kırıcı davranışlarda bulunmak; görevin yerine getirilmesinde çeşitli art niyetlerle öğrenci, hasta ve personel arasında ayırım yapmak.
- l) Yönetimi altındaki personelin yönetim ve denetiminde gerekli ve yeterli özeni göstermeyerek usulsüz işlem yapılmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak.
- m) Olumsuz davranış ve alışkanlıkları sonucu, Üniversite ve bağlı hastanelerin imaj ve itibarını zedelemek.
- n) Yetkili ve ilgili Üniversite ve bağlı hastaneler personeli ile Üniversite ve bağlı hastaneler dışı yetkili merci tarafından istenen bilgi ve belgeleri, haklı bir neden olmaksızın öngörülen süre içerisinde ibraz etmemek/vermemek.
- o) Görev yeri ve pozisyon değişikliği emirlerini geçerli bir neden olmaksızın tebliğ etmemek, ettirmemek.
- p) Kendi sorumluluğuna verilen şifreyi başkasına kullandırmak ya da başkasının şifresi ile işlem yapmak.
- r) Birlikte çalışılması gereken hallerde çalışmalara katılmamak.
- s) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmeyi, erken ayrılmayı, görev mahallini terk etmeyi veya çalışma saatleri içinde görevi ile bağdaşmayan işlerle uğraşmayı alışkanlık haline getirmek.
- t) İzinsiz ve özürsüz olarak bir iş günü göreve gelmemek,
- u) Görevle ilgili belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı görevin sona ermesine rağmen geri vermemek.
- v) Ünvan ve görevinin etkinliğini kullanarak, yönetimi altındaki personele, yasa ve mevzuata aykırı iş ve işlemler yapması için talimat vermek.
- y) Herhangi bir konuyla ilgili olarak verilen, usul ve mevzuata uygun talimatı, geçerli bir neden olmaksızın yerine getirmemek.
- z) Soruşturmaların gerektirdiği çalışmaları aksatıcı ve önleyici davranışlarda bulunmak.
- aa) Yetkili kılınmadığı halde Üniversite ve bağlı hastaneler hakkında medya kuruluşlarına bilgi ve demeç vermek.
- bb) Kumar, içki alışkanlığı, çeşitli uyuşturucu madde bağımlılığı veya normal hayat akışkanlığı haricinde gelirinin üzerinde harcama yapmak suretiyle borçlanmak veya tefeciden yahut çalışanlardan borç para almak.

### **8.3. Görev Yeri ve Ünvan Değişikliği Cezası**

Görev Yeri ve Pozisyon Değişikliği cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Görev yerinde çalışma arkadaşları ile uyum içinde çalışmama.
- b) Görev yerinde çalışma birim amiri ile uyum içinde çalışmama.
- c) Birim amiri ile ilgili yaşanmış ve yaşanacak olası sorunlara karşı tedbir amaçlı görev yeri değişikliği.
- d) Görev yerindeki işe uyumsuzluğu söz konusu olduğu durumlarda.

e)Yürüttüğü görevle işlediği disiplin suçunun bağdaşmadığının Disiplin Kurulunca tespit edildiği durumlarda, hem unvan hem de görev yeri değişikliği birlikte yapılabilir.

#### **8.4. Uzaklaştırma Cezası**

Uzaklaştırma cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Hizmet içinde ve dışında personel davranışına yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunmak.
- b) Verilen emir ve görevleri kasıtlı olarak geciktirmek.
- c) Görev arkadaşları hakkında asılsız ihbar ve şikâyette bulunmak, fesat karıştırmak.
- d) Özürsüz olarak bir ay içinde iki gün göreve gelmemek.
- e) Göreviyle ilgili olarak amirlerince istenen yazılı bilgi, rapor ve belgelerde kasıtlı olarak yanlışlık yapmak ve amirlerini yanıltmak.
- f) Kurum personelini toplu müracaat ve şikâyette bulunmaya teşvik etmek,
- g) “Ceza Yasası”nın kabahat olarak nitelediği ve bir yıla kadar hapislikle cezalandırılabilen herhangi bir suçu Girne Üniversitesi ve bağlı hastaneler içerisinde işlemek.
- h) İkinci bir kez maaş kesintisi almasını gerektirecek bir disiplin ihlali halinde, uzaklaştırma cezası direkt olarak verilir.
- i) Uzaklaştırma Cezası Gerektiren tıbbi suçlar ile belirtilen uzaklaştırma cezasını gerektirecek disiplin ihlallerinde uzaklaştırma cezası direkt olarak verilir.

Kıbrıs Türk Tabipleri Birliği “Tıp Meslek Ahlak Tüzüğü”nde belirtilen “Meslekten Geçici Olarak Alıkoyma Cezası”nda belirtilen bir suçta doğrudan “Uzaklaştırma Cezası” verilir.

#### **8.5. Maaştan Kesme Cezası**

Maaştan Kesme cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

**İş yasasının 25. Maddesinin 5. Fıkrasında belirtildiği gibi ücret kesintisi aylık en fazla 3 gün olacak şekilde yapılabilir.**

- a) Sürekli olarak risk doğurucu iş veya işlemler yapmak.
- b) Üstlerine kasıtlı olarak saygısız davranıp emirlerine itaat etmemek.
- c) Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi verilmesi veya bildirilmesi gereken hususların saklanması sonucunda Üniversite ve bağlı hastaneler işlerinin aksamasına veya Üniversite ve bağlı hastanelerin zarara uğramasına sebebiyet vermek.
- d) Üniversite ve bağlı hastanelerde siyasal içerikli bildiri, afiş, pankart v.b. basmak, çoğaltmak, asmak, dağıtmak ve propaganda yapmak.
- e) Kurumla ilişkisi bulunan üçüncü kişilere ve mesai arkadaşlarına karşı kötü muamelede bulunmak.
- f) Üniversite ve bağlı hastaneler içinde veya görev sırasında iş arkadaşlarına, hastalara ve öğrencilere fiili saldırıda bulunmak, silahla, yaralayıcı, öldürücü aletlerle tehdit etmek veya eylemde bulunmak.

- g) Amirleri, iş arkadaşları veya emri altındaki personel hakkında kasten gerçek dışı ihbar ve şikâyetle bulunmak suretiyle maddi ve manevi zarara uğramalarına sebebiyet vermek.
- h) Görevi ile ilgili kurumsal gizliliğe haiz bilgileri kötü niyeti olmaksızın iş arkadaşlarına veya çevresindeki kişilere ifşa etmek.
- i) Haklı bir sebep olmaksızın istihkak sahiplerinin haklarını zamanında ödememek.
- i) İşinde dikkatsiz ve tedbirsizlikleri nedeniyle kurumu zarara uğratmak (bu takdirde zarar ayrıca ödettirilir).
- j) Asli görevi dışında görevlendirildiği kurul, komisyon, komite vb. çeşitli faaliyetlerle ilgili çalışmalarda kasti olarak aksaklığa sebebiyet vermek.
- k) Toplu müracaat ve şikâyetle bulunmak,
- l) İkinci bir kınama cezası almayı gerektirecek bir disiplin ihlali, direkt olarak maaş kesintisi cezası verilmesini gerektirir.
- m) “Maaş Kesintisi Cezası” gerektiren disiplin ihlalleri dışında, hasta kayıtlarına veya diğer resmi belgelere yapılmış, hastanenin bakım hizmeti kalitesini zedeleyen veya doktor ve hemşire kayıtlarını bozan ve hastane prosedürlerinin dışına çıkan, yersiz veya uygunsuz yorumlar ve tahrifat suçunu işleyenlere direkt olarak maaş kesme cezası verilir.

## **8.6. İşten Çıkarma Cezası**

**İş yasasının 15. Maddesinin 1. Fıkrasında belirtildiği gibi üç (3) gün peş peşe mazeretsiz ve ya bir ayda toplam üç (3) gün işe gelmeyen hakkında İşyerinin Bildirimsiz Fesih Hakkı vardır.**

- a) Görevi nedeniyle zilyetliği kendisine devredilmiş olan veya koruma ve gözetimiyle yükümlü olduğu para veya para yerine geçen evrak veya senetleri veya diğer malları kendisinin ya da başkasının zimmetine geçirmek.
- b) Görevi gereği düzenlemeye yetkili olduğu bir belgeyi sahte olarak düzenlemek; gerçek bir belgeyi başkalarını aldatacak şekilde değiştirmek, yok etmek veya gizlemek; gerçeğe aykırı olarak belge düzenlemek veya sahte olduğunu bildiği belgeyi işleme almak suretiyle Üniversite ve bağlı hastanelerin zararına neden olmak.
- c) Hileli davranışlarla Üniversite ve bağlı hastanelerin çalışanları ve tedarikçileri, hasta ve öğrencileri aldatıp, onların zararına olarak, kendisine veya başkasına bir yarar sağlamak.
- d) Üniversite ve bağlı hastanelere ait taşınır bir malı, kendisine veya başkasına bir yarar sağlamak maksadıyla bulunduğu yerden almak.
- e) Yukarıda belirtilen haller dışında, görevinin gereklerine aykırı hareket etmek yahut görevinin gereklerini yapmaktan ihmal veya gecikme göstermek suretiyle, Üniversite ve bağlı hastanelerin veya tedarikçilerinin, hasta ve öğrencilerin mağduriyetine sebep olmak ya da bir başkasına haksız kazanç sağlamak.
- f) Görevinin gereklerine uygun davranması için bir başkasından kendisine veya bir başkasına çıkar sağlamak.
- g) Başkasına zarar vermek, kendisine veya başkasına yarar sağlamak amacıyla hukuka aykırı şekilde; Üniversite ve bağlı hastanelerin bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına girmek programları, verileri veya diğer herhangi bir unsuru ele geçirmek, kullanmak, nakletmek veya çoğaltmak, kısmen veya tamamen tahrip etmek, bozmak, değiştirmek, silmek, sisteme veri yerleştirmek,

sistemdeki verilere erişilmeyi engellemek, sistemin işlemesine engel olmak veya yanlış biçimde işlemesini sağlamak.

h) Üniversite ve bağlı hastanelerle onların tedarikçilerinin, hasta ve öğrencilere ait sırları kendisine veya başkasına çıkar sağlamak amacıyla ve/veya herhangi bir amaçla açığa vurmak, personele ait gizli belge ve bilgileri; kendisi veya başkası lehine yahut aleyhine kullanmak amacıyla ilgilisi olmayan kişilere vermek.

ı) Sürekli olarak yaptığı risk doğurucu iş veya işlemlerle Üniversite ve bağlı hastaneleri zarara uğratmak veya önemli miktarda muhtemel bir zararın oluşmasına sebebiyet vermek.

i) Üniversite ve bağlı hastanelerin dahilinde yapılan bir yolsuzluğu kasten haber vermemek veya örtbas etmek.

j) Alım satım, artırma ve eksiltme işlerine hile karıştırarak Üniversite ve bağlı hastaneleri zarara sokmak.

k) Görev yerinde içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak veya göreve sarhoş gelmek.

l) Üstlerinin veya iş arkadaşlarının şeref ve namusuna dokunacak yalan beyanlarda veya bunları lekelemek kastı ile şeref, haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve şikâyetlerde bulunmak.

m) İzinsiz veya özürsüz ardı ardına üç iş günü veya bir yıl içinde beş iş günü veya bir yıl içinde üç defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü işe gelmemek veya işe devam etmemek.

n) Üniversite ve bağlı hastanelerin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bu faaliyetleri teşvik ve tahrik etmek.

o) İş yasasının, İşverene bildirimsiz fesih hakkı veren ilgili maddelerine aykırı davranmak.

ö) Göreve geç gelip erken ayrılmayı, kurum mallarını korumakta ihmali, kurumla iş ilişkisi olanlara karşı saygısız davranışı alışkanlık haline getirmek.

p) Görevi ile ilgili bilgi ve belgeleri amirlerinin izni olmadığını bildiği halde ifşa etmek veya basına dağıtmak.

r) Üniversite ve bağlı hastanelerin personeline ve diğer çalışanlara, hasta ve öğrencilere cinsel tacizde bulunmak.

s) İşe başvuru, işe başlama ve iş sözleşmesinin yapıldığı sırada sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli nitelikler veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya belgeler vererek Üniversite ve bağlı hastaneleri yanıltmak.

ş) İşyerinde işlediği bir suç dolayısıyla mahkemece cezalandırılmış olması.

t) Yüz kızartıcı suç işlemesi ve bu suçtan Mahkemece cezalandırılmış olması.

u) Görevini yerine getirmesinin tutukluluk, hapis veya çalışmaktan menolunması gibi sebeplerle imkânsız bir hal alması.

ü) KKTC İş Yasası'nda yer alan iş sözleşmesinin derhal ve/veya bildirimsiz feshini gerektiren davranışlardan birini gerçekleştirmek.

v) Özürsüz ve kesintisiz olarak iki gün ve / veya bir ay içinde üç gün göreve gelmemek.

y) Görevi icabı yapmak zorunda olduğu bir işten dolayı hediye veya bahşiş istemek.

z) Kurumun yetkili organlarınca verilmemiş yetkileri kullanmayı alışkanlık haline getirmek.



- aa) Teftiş ve soruşturma nedeniyle istenen bilgi ve belgeleri kasten vermemek,
- bb) Amirine görevi başında saygısızlık göstermek veya görev arkadaşlarına veya hasta / hasta yakınlarına fiili yahut sözlü saldırıda veya hakarette bulunmak.
- cc) Kurum yetkililerinin izni olmaksızın kendisi veya başkası adına yürütülen ticaret, sanat ve benzeri işlerle görevini aksatacak derecede meşgul olmak, tekrarlanan uyarılara rağmen bu işlerini devam ettirmek.
- dd) Zimmetinde bulunan evrakı yok etmek veya izinsiz olarak başkalarına vermek ve evrakta tahrifat yapmak.
- ee) Kurum adına düzenlenen yazı ve beyannameleri kasten yanlış düzenlemek.
- ff) Kurum içi ve kurumla ilgisi bulunan yerlerde siyasî ve ideolojik faaliyet yapmak.
- gg) İkinci kez bir uzaklaştırma cezası almasını gerektirecek disiplin ihlali halinde, direkt olarak işten çıkarma cezası verilir.

### **Benzer hal ve eylemler**

**Madde-9** Personele disiplin cezası uygulanmasını gerektiren, ancak bu Yönetmelikte yer almayan fiiller için, nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzeri fiillere ait disiplin cezaları verilir.

### **Tekerrür**

**Madde-10** Personelin, hakkında disiplin cezası uygulanmasına sebep olmuş bir fiili, cezanın kendisine tebliğ edildiği tarihi takiben, bir yıl içinde tekrar işlemesi halinde, bu defa fiilin gerektirdiği cezanın bir derece ağır olanı uygulanır.

### **Cezaların Tekliği İlkesi**

**Madde-11** Aynı soruşturma kapsamında birden fazla suç işlediği tespit edilen personele, suç konusu her fiili için ayrı ayrı ceza tertibi yerine, bu cezaların en ağır olanı tek bir ceza tatbik olunur.

Daha önce yapılmış bir soruşturma kapsamında değerlendirilmesi mümkün iken, herhangi bir şekilde soruşturma kapsamı dışında kalan; ancak daha sonra bir şekilde soruşturma konusu olan aynı nitelikteki eylem için tekrar disiplin cezası verilmez.

### **İş Sözleşmesi Feshi**

**Madde-12** Kurul gündeminde görüşülen dosyalar kapsamında; eylemleri işten çıkarma cezası ile tecziye edilmeyi gerektirmemekle birlikte, çalışmalarında ve davranışlarında görülen olumsuzluk ve yetersizlikten veya çeşitli muhtemel risk doğurucu sakıncalardan dolayı Üniversite ve bağlı hastanelerde işe devam etmesi uygun görülmeyen personelin, yasal hakları ödenmek suretiyle iş sözleşmesinin feshinin önerilmesine karar verilebilir.

### **Görev Yeri ve Unvan Değişikliği**

**Madde-13** Kurul gündeminde görüşülen dosyalar kapsamında; gerek iş arkadaşları ve olan ilişkileri açısından, gerekse çalışma alanı ve çalışma koşulları bakımından mevcut veya muhtemel olumsuzlukları görülen veya daha verimli bir çalışma performansı sağlanacağı anlaşılan personelin, görev yeri ve/veya görev alanı ve unvan değişikliği yapılması önerisine karar verilebilir.

## **Uyarıcı Tebligat**

**Madde-14** Kurul gündeminde görüülen dosyalar kapsamında; eylemleri disiplin cezasıyla tecziyeyi gerektirmemekle birlikte, görevinde veya davranışlarında daha dikkatli ve özenli olması açısından uyarılması gerekli görülen personele, cezai mahiyette olmamak üzere, “Uyarıcı Tebligat” gönderilir.

## **Mali Sorumluluk**

**Madde-15** Mali sorumluluk Üniversite ve bağlı hastanelerin faaliyetlerinin kanun, kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite ve bağlı hastaneler teamülleriyle belirlenen esaslar ve kurallar çerçevesinde yerine getirilmesinde, uyulması zorunlu kılınan hususlara uyulmasında; bilerek, isteyerek ve haksız bir surette Üniversite ve bağlı hastanelerin ve onların tedarikçilerinin, hasta ve öğrencilerin zararına neden olan personelden, o zararın ve mahrum kalınan getirisi veya diğer kayıpların, fiilin niteliğine ve ağırlık derecesine göre kısmen veya tamamen tazmin ettirilmesidir. İşlemin yapıldığı tarihte mevzuata aykırılık bulunmayan hallerde, izleyen süreçte oluşabilecek olumsuzluklardan dolayı mali sorumluluk aranmaz.

## **Mali Sorumluluk Belirlemede Dikkate Alınacak Hususlar**

**Madde-16** Üniversite ve bağlı hastanelerin ve onların tedarikçilerinin, hasta ve öğrenciler açısından kesinleşen yahut kuvvetle muhtemel bir zarardan dolayı personelin sorumlu tutulmasında;

- a) Üniversite ve bağlı hastanelerin zararına sonuçlanan işlem ve eylemin türü, niteliği ve süreci,
- b) İlgili personelin, eylemin gerçekleşmesindeki doğrudan ve dolaylı rolünün payı ve etkinliği,
- c) İşlem ve eylemde inisiyatif kullanma durumunun olup olmadığı,
- d) Eylemin Üniversite ve bağlı hastaneler bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi önem derecesi,
- e) İşlemlerde kullanılan yöntemlerin, basit bir inceleme veya gözlemleme ile tespitinin ve fark edilebilirliğinin mümkün olup olmadığı,
- f) Sorumluluğu belirlenecek personelin olay tarihine kadarki tutum ve davranışı, geçmişteki başarı ve performansı ile kendisi hakkındaki görüş ve kanaatler.

## **Mali Sorumluluk Tutarı ile Tazminine İlişkin Usul ve Esaslar**

**Madde-17** Haksız eylemden kaynaklanan Üniversite ve bağlı hastanelerin zararı, eylem ve işlemin türü, niteliği, ortaya çıkan zararın boyutu ve zaman aşımı gibi hususlar dikkate alınarak, aşağıda belirtilen şekillerde sorumlu personelden tazmin edilir.

- a) Zimmet eyleminde, eylemi bizzat gerçekleştiren personel, oluşan zararın tamamından; eylemin oluşmasında ve devamında çeşitli şekilde ihmal ve kusuru görülen personel, asıl faille birlikte, oluşan zararın belli bir oranından sorumlu tutulur. Sorumluluğa esas tutar olarak dikkate alınır. Diğer çeşitli işlem ve eylemler sonucunda oluşan Üniversite ve bağlı hastanelerin zararlarından, işlem ve eylemin türü, niteliği ve meydana geliş şekli bazında kusurlu bulunan personel, kusurluluk durumuna göre, oluşan zararın bir kısmından veya tamamından sorumlu tutulur.

- b) Disiplin Kurulu'nca mali sorumluluk tutarlarının taksitler halinde tahsil edilmesine ve bu süreç içerisinde ayrıca faiz tahakkuk ettirilip ettirilmemesine karar verilebilir.
- c) Oluşan Üniversite ve bağlı hastanelerin zararının tazminine ilişkin Kurul kararında, sorumlu personel, sorumlu tutulduğu miktar ve/veya oran ve bu tutarın tazmin şekli açıkça belirtilir.
- d) Üniversite ve bağlı hastanelerin zararından sorumlu tutulan personel, sorumlu tutulduğu miktarı, kendisine yapılan tebligatta belirtilen şekilde ödemekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyen personel hakkında, genel hukuk kuralları çerçevesinde ilgili birim tarafından alacak davası açılır.
- e) Yargı kararları sonucuna göre konunun değerlendirilmesini gerektirir haller mevcutsa, bu hususa da yer verilerek, mali sorumluluk belirleme durumu yargı kararı sonucuna kadar ertelenebilir.
- f) Mali sorumluluğa hükmedilen işlemde kaynaklanan Üniversite ve bağlı hastanelerin zararının izleyen süreçte asıl borçlu ve faillerden kısmen veya tamamen tahsil edilmesi halinde, yapılan tahsilat miktarı oranında rücu edilen personele, talebi beklenmeksizin iade edilir.

### **İşletme Riski**

**Madde-18** Kurul gündeminde görüşülen dosyalar kapsamında olmak üzere; oluşan Üniversite ve bağlı hastanelerin zararının, personele rücu edilememesi veya personel sorumluluğunu gerektirir bir yönünün bulunmaması; yanı sıra, üçüncü kişilerden talep etme açısından da hukuki bir gerekçesinin mümkün olmaması halinde, işletme riski kabul edilerek üniversite ve bağlı hastanelerin giderlerine aktarılmasının, yetki limitine göre ilgili makama önerilmesine karar verilebilir.

### **Ödül ve Ödül Çeşitleri**

**Madde-19** Disiplin Kuruluna intikal eden konular kapsamında, uygun görülen personele aşağıda belirtilen ödüller verilebilir.

**a) Teşekkür Belgesi:** Rektör ve / veya Başhekim ile Disiplin Kurulu Başkanı imzasını taşıyan, personelin teşekkürü konu iş ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına yer verilen, özel hazırlanmış bir belgedir.

**b) Parasal Ödül:** Personele, sözleşme ücretinin 3 katına kadar yapılan nakdi ödemedir.

### **Ödüllendirme Usul ve Yöntemleri**

**Madde-20** Bir personele Teşekkür Belgesi veya Parasal Ödül verilmesini gerektirir haller ile uygulama yöntemleri şunlardır.

- a) Normal bir çalışma ve dikkati gerektiren haller dışında, üstün bir gayret, özen ve dikkat sonucu herhangi bir yolsuzluğun ortaya çıkarılması veya önlenmesi,
- b) Üniversite ve bağlı hastanelerin aleyhine doğması muhtemel bir zararın, görevin gerektirdiği normal çalışma ve denetim işlevini aşacak bir titizlik ve fedakârlıkla önlenmesi,
- c) Karşılaşılması muhtemel veya açıkça belli olan fiziksel, manevi ve mesleki tehlike ve risklerin göze alınarak, Üniversite ve bağlı hastanelerin aleyhine yönelik iş, işlem ve eylemlerin önlenmesi veya asgari düzeyde kalmasının

sağlanması, hallerinden birisinin veya benzeri bir durumun gerçekleşmesi halinde personel ödüle layık görülür.

Teşekkür Belgesi'nin hazırlanması ve ilgili personele gönderilmesi işleri, Disiplin Kurulu Başkanlığınca yerine getirilir.

Parasal Ödül, Disiplin Kurulu kararının intikalini takiben 10 gün içerisinde, kurum tarafından yerine getirilir.

### **Disiplin Kurulu Kararlarının Onayı**

**Madde-21** Disiplin Kurulu tarafından verilen;

- a) Üniversite ve bağlı hastanelerin Üst Düzey Yönetici unvanındaki personele ait disiplin cezaları ile mali sorumluluğa ilişkin kararlar, Yönetim Kurulu'nun veya Kurucu Rektör ve / veya Rektör onayı ile,
- b) Üst Düzey Yönetici unvanı dışındaki personele ait disiplin cezaları ile ilişkin kararlar, Rektör ve Başhekim onayı ile;
- c) Personelin sebep olduğu zararların Üniversite ve bağlı hastanelerin giderlerinden karşılanması yönündeki kararlar, yetki limitlerine göre Yönetim Kurulunun veya Kurucu Rektör, Rektör, Başhekimi onayı ile,
- d) Disiplin Kurulu kararlarının onayına ilişkin atıfta bulunulan mevzuat hükümlerinde değişiklik olması halinde, karar onayları, değişiklik tarihi ve içeriği doğrultusunda gerçekleştirilir.

### **Disiplin Kurulu Kararlarına İtiraz**

- Madde-22**
- a) Disiplin cezalarına ve mali sorumluluğa karşı itirazlar, tebliğ tarihinden itibaren 5 iş günü içinde Disiplin Kurulu Başkanlığı'na yazılı olarak yapılır. Süresinde itiraz edilmeyen karar kesinleşir.
  - b) Süresi içerisinde yapılan itirazlar, Disiplin Kurulunca 1 hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.
  - c) İtirazlarla ilgili kararlar, 21. maddedeki ilgili makam tarafından onaylanarak kesinlik kazanır.
  - d) İtiraz üzerine kaldırılan veya değiştirilen disiplin cezaları, ilgilinin personel dosyasından silinir veya yenisi işlenir.
  - e) İşten çıkarma cezasının iptali halinde ise, personelle aynı şartlarda yeni bir iş sözleşmesi yapılır.
  - f) İtirazlar sonucu mali sorumluluk yönünde değişiklik meydana gelirse, değiştirilmiş haliyle uygulama gerçekleştirilir.

### **Savunma Hakkı**

**Madde-23** Yazılı savunması alınmadan Üniversite ve bağlı hastanelerde hiç bir personele disiplin cezası verilemez ve mali yönden sorumlu tutulamaz. Mali yönden sorumluluğa ilişkin bu hüküm, sadece Disiplin Kurulu tarafından, herhangi bir yasal takibe gidilmeden personelin tazminle yükümlü kılındığı Üniversite ve bağlı hastanelerle ve onların tedarikçilerinin, hasta ve öğrencilerin zararlarına ilişkin olup, yasal takibata ilişkin tazminde genel hükümler uygulanır.

Savunma yazısında, disiplin cezasını ve/veya mali sorumluluğu gerektiren eylemler açık ve kesin olarak ifade edilir. Birden fazla eylem ve konu mevcutsa, her biri tek tek sıralanarak yazılır ve bu eylemlerin aykırı olduğu mevzuat hükümleri açıkça belirtilir.

Verilecek süre içinde yazılı savunmasını yapmayan veya tebligat yasası hükümlerine göre gönderilen savunma yazısı kendisine tebliğ edilemeyen personelin savunma hakkı düşer.

Disiplin Kurulu Toplandığında yazılı savunması alınan personel bir kez de Disiplin Kurulu Üyeleri önünde ifade vererek savunma hakkını kullanır.

### **Takdir Hakkı**

**Madde-24** Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını ve performans değerlendirme sonuçları olumlu olan personel için, işlediği disiplin suçuna karşılık gelen cezadan bir derece hafif olana uygulanabilir.

### **Tebliğ ve Uygulama**

**Madde-25** Disiplin cezası ve mali sorumluluğa yönelik karar, Disiplin Kurulu Başkanlığı tarafından yazılı olarak ilgisine tebligat yasasına göre tebliğ edilmiş sayıldığı tarihten itibaren hüküm ifade eder. Süresi içerisinde yapılan itirazların değerlendirilmesi sonucunda, farklı yönde bir karar oluşması halinde, bu kararda belirtilen disiplin cezası ve mali sorumluluk uygulanır. Disiplin Kurulu kararları, gereği yerine getirilmek üzere ilgili hizmet birimlerine gönderilir. İlgili hizmet birimi, gereği için kendisine intikal eden Disiplin Kurulu kararlarında yer alan işlemleri zamanında ve karar verildiği şekilde yerine getirmekle yükümlüdür. Verilen disiplin cezası, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından personel siciline işlenir.

### **Düzeltilme/Ek Karar Alma Gereği**

**Madde-26** Daha önce verilmiş bir kararla ilgili olarak, sonradan ortaya çıkan bir durum ve gelişme sonucu yapılan başvuru veya intikal eden bir bilgi doğrultusunda, tekrar değerlendirme yapılarak, disiplin cezası ile mali sorumluluk oranları yeniden belirlenebilir.

Ancak, bu şekilde verilecek bir karar, personel ile ilgili olarak daha evvelden verilen disiplin cezası ve mali sorumluluktan ağır olamaz.

### **Hakkında Kovuşturma Yapılanlar**

**Madde-27** Personel hakkında, aynı olaydan dolayı ceza kovuşturması başlamış olması veya kovuşturma sonucunda personelin hüküm giymesi, hakkında beraat yahut takipsizlik kararı verilmesi, disiplin cezası uygulanmasına engel olmaz.

### **Disiplin Cezalarının Sicilden Silinmesi**

**Madde-28** İşten Çıkarma dışında verilmiş olan disiplin cezaları, cezanın verilmiş tarihi üzerinden 5 yıl geçmekle ilgili personelin sicilinden silinir.

Disiplin cezasının sicilden silinmesi için, personelin bu süre içerisinde, aynı veya daha ağır bir ceza almamış olması gerekir.

Bir cezanın silinmesi, sonraki bir tarihte alınan bir ceza süresinin de dolmasına bağlıdır.

Sicilden silme, herhangi bir karar veya personel müracaatını gerektirmeksizin, ilgili hizmet birimi tarafından doğrudan yerine getirilir.

Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut disiplin cezaları da bu madde hükmü doğrultusunda değerlendirilir.

#### **Yürürlük**

**Madde–29** Bu yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

#### **İlgili Dökümanlar**

- Madde–30**
- 30.1.** Girne Üniversitesi Personel Yönetmeliği (GÜ-İK-Y-01)
  - 30.2.** Dr. Suat Günsel Girne Üniversitesi Hastanesi Personel Yönetmeliği(GÜ-İK-Y-01)
  - 30.3.** Personel Disiplin Tutanak Formu (GÜ-İK-F-19)
  - 30.4.** Personel Disiplin Savunma Formu (GÜ-İK-F-20)
  - 30.5.** Yönetim Kurulu / Disiplin Kurulu Karar Tutanak Formu (GÜ-İK-F-21)

#### **Dayanak**

- Madde–31**
- 31.1.** 22/1992 KKTC İş Yasası
  - 31.2.** 7.2- 191/2006 Yabancıların Çalışma İzinleri Yasası İş Düzeni
  - 31.3.** 2/1993YÖDAK (Yüksek Öğretim Kurumları Kuruluş, Görev, Denetleme ve Akreditasyonu) Yasası
  - 31.4.** Kıbrıs Türk Tabipleri Birliği "Tıp Meslek Ahlak Tüzüğü"