

ULUSLARARASI ESNAF BİRLİĞİ DERNEĞİ

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

MADDE 1 – Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; Uluslararası Esnaf Birliği Derneği (UEB) bünyesinde görev yapan yönetim kurulu üyeleri, temsilciler, komisyon üyeleri, üyeler, çalışanlar ve gönüllüler hakkında uygulanacak disiplin usul ve esaslarını düzenlemek; disiplin süreçlerinin hukuka uygun, adil, tarafsız ve şeffaf şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

MADDE 2 – Kapsam

Bu Yönetmelik;

- Genel Merkez organlarını,
 - İl ve ilçe temsilciliklerini,
 - Yurt dışı temsilciliklerini,
 - Yönetim Kurulu üyelerini,
 - Denetim Kurulu üyelerini,
 - Disiplin Kurulu üyelerini,
 - Komisyon üyelerini,
 - Üyeleri,
 - Çalışanları,
 - Gönüllüleri,
 - UEB adına görev yapan diğer kişileri
- kapsar.

MADDE 3 – Dayanak

Bu Yönetmelik;

- 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
- Türk Medeni Kanunu,

- Uluslararası Esnaf Birliği Tüzüğü,
- Etik Kurallar Yönetmeliği,
- Üyelik Yönetmeliği,
- İlgili diğer mevzuat

esas alınarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Temel İlkeler

Disiplin işlemlerinde;

- a) Hukuka uygunluk,
 - b) Tarafsızlık,
 - c) Masumiyet karinesi,
 - ç) Savunma hakkı,
 - d) Ölçölülük,
 - e) Eşitlik,
 - f) Gizlilik,
 - g) Gerekçeli karar,
 - ğ) Çelişmeli inceleme,
 - h) Makul sürede sonuçlandırma,
 - ı) İnsan onuruna saygı
- esas alınır.

MADDE 5 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

Disiplin Kurulu: Disiplin süreçlerini inceleyen kurulu,

Soruşturmacı: Disiplin incelemesini yürütmek üzere görevlendirilen kişiyi,

Disiplin İhlali: Tüzük, yönetmelik veya etik kurallara aykırı davranışları,

Geçici Tedbir: Soruşturmanın sağlıklı yürütülmesi amacıyla alınan önlemleri, ifade eder.

Disiplin Kurulu

MADDE 6 – Disiplin Kurulunun Oluşturulması

- (1) Dernek Tüzüğü hükümleri doğrultusunda Disiplin Kurulu oluşturulur.
- (2) Kurul üyeleri görevlerini bağımsız ve tarafsız olarak yerine getirir.
- (3) Kurul üyeleri, kendilerini ilgilendiren dosyalarda görev alamaz.

MADDE 7 – Disiplin Kurulunun Görevleri

Disiplin Kurulu;

- a) Disiplin başvurularını incelemek,
 - b) Delilleri değerlendirmek,
 - c) Savunmaları almak,
 - ç) Gerekli hâllerde tanık dinlemek,
 - d) Disiplin kararlarını hazırlamak,
 - e) Yönetim Kuruluna veya Tüzükte yetkilendirilen organa sunmak,
- ile görevlidir.

MADDE 8 – Toplantılar

- (1) Disiplin Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine toplanır.
- (2) Toplantılar fiziki veya elektronik ortamda yapılabilir.
- (3) Kararlar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

MADDE 9 – Tarafsızlık ve Çekilme

- (1) Tarafsızlığını etkileyebilecek bir durum bulunan kurul üyesi dosyadan çekilir.
- (2) İlgili kişi, haklı gerekçelere dayanarak kurul üyesinin çekilmesini talep edebilir.

MADDE 10 – Disiplin Başvurusu

- (1) Disiplin süreci;
 - Şikâyet,
 - İhbar,
 - Etik Kurul tavsiyesi,
 - Yönetim Kurulu kararı,
 - Denetim raporu

üzerine başlatılabilir.

- (2) Başvurular yazılı veya elektronik ortamda yapılabilir.

MADDE 11 – Ön İnceleme

- (1) Başvurunun disiplin yönünden incelenmeye değer olup olmadığı ön değerlendirmeye tabi tutulur.
- (2) Açıkça dayanaktan yoksun başvurular gerekçesi belirtilerek reddedilebilir.

MADDE 12 – Soruşturma Açılması

- (1) Ön inceleme sonucunda yeterli şüphe bulunması hâlinde disiplin soruşturması açılır.

(2) Soruşturma yazılı kararla başlatılır.

MADDE 13 – Soruşturmacı Görevlendirilmesi

Disiplin Kurulu gerekli gördüğünde bir veya birden fazla soruşturmacı görevlendirebilir.

MADDE 14 – Deliller

Disiplin soruşturmasında;

- Yazılı belgeler,
- Dijital kayıtlar,
- Elektronik yazışmalar,
- Görüntü kayıtları,
- Tanık beyanları,
- Bilirkişi raporları,
- Resmî belgeler

hukuka uygun şekilde değerlendirilir.

MADDE 15 – Gizlilik

(1) Disiplin soruşurmaları gizli yürütölür.

(2) Dosya kapsamındaki bilgi ve belgeler yalnızca yetkili kişiiler tarafından göröllebilir.

(3) Soruşturma tamamlanmadan kamuoyuna açıklama yapılmaması esastır.

Disiplin Suçları, Disiplin Yaptırımları ve Soruşturma Usulü

MADDE 16 – Disiplin Suçlarının Sınıflandırılması

Disiplin ihlalleri;

- a) Hafif disiplin ihlalleri,
 - b) Orta düzey disiplin ihlalleri,
 - c) Ağır disiplin ihlalleri,
- olarak değerlendirilir.

Disiplin yaptırımı belirlenirken; ihlalin niteliği, ağırlılığı, kast veya ihmal durumu, tekrar edip etmediği ve UEB'ye verdiği zarar dikkate alınır.

MADDE 17 – Hafif Disiplin İhlalleri

Aşağıdaki fiiller hafif disiplin ihlali sayılabilir:

- a) Toplantılara mazeretsiz olarak katılmamak.

- b) Kurumsal yazışmaları zamanında cevaplamamak.
- c) Görev raporlarını süresi içinde sunmamak.
- ç) Kurumsal iletişim kurallarına aykırı davranmak.
- d) Uyarılmasına rağmen görevini geciktirmek.

MADDE 18 – Orta Düzey Disiplin İhlalleri

Aşağıdaki fiiller orta düzey disiplin ihlali sayılabilir:

- a) Yönetmelik hükümlerini kasıtlı olarak ihlal etmek.
- b) UEB'nin faaliyetlerini aksatacak davranışlarda bulunmak.
- c) Yetki sınırlarını aşarak işlem yapmak.
- ç) Derneğin kurumsal itibarına zarar verebilecek davranışlarda bulunmak.
- d) Dernek kayıtlarının tutulmasında ağır ihmal göstermek.
- e) Yazılı uyarıya rağmen aynı fiili tekrar etmek.

MADDE 19 – Ağır Disiplin İhlalleri

Aşağıdaki fiiller ağır disiplin ihlali sayılabilir:

- a) Dernek adına sahte belge düzenlemek veya kullanmak.
- b) Dernek malvarlığına kasıtlı zarar vermek.
- c) Mali usulsüzlük yapmak veya yaptırmak.
- ç) Rüşvet, yolsuzluk, zimmet veya görevi kötüye kullanma niteliğinde davranışlarda bulunmak.
- d) Gizli bilgileri yetkisiz kişi veya kurumlarla paylaşmak.
- e) UEB adına yetkisiz ulusal veya uluslararası taahhüt altına girmek.
- f) Fiziksel şiddet, tehdit veya sistematik psikolojik tacizde bulunmak.
- g) Ayrımcılık veya nefret söyleminde bulunmak.
- ğ) Mahkeme kararıyla kesinleşmiş ve UEB'nin itibarını ciddi şekilde zedeleyen suçlardan mahkûm olmak.

MADDE 20 – Disiplin Yaptırımları

Disiplin ihlalinin niteliğine göre aşağıdaki yaptırımlar uygulanabilir:

- a) Sözlü uyarı.
- b) Yazılı uyarı.
- c) Kınama.
- ç) Belirli görevlerden geçici olarak uzaklaştırma.
- d) Temsilcilik veya komisyon görevine son verilmesi.
- e) Üyelik haklarının belirli süreyle askıya alınması.
- f) Üyelikten çıkarma (Dernek Tüzüğü ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde).

MADDE 21 – Geçici Tedbirler

- (1) Soruşturmanın sağlıklı yürütülmesi amacıyla gerekli görülmesi hâlinde geçici idari tedbirler alınabilir.
- (2) Geçici tedbir, disiplin cezası niteliğinde değildir.
- (3) Geçici tedbir kararı gerekçeli olarak alınır ve ilgili kişiye bildirilir.

MADDE 22 – Savunma Hakkı

- (1) Hakkında disiplin soruşturması yürütülen kişiye isnat edilen fiiller yazılı olarak bildirilir.
- (2) İlgili kişiye savunmasını hazırlayabilmesi için makul bir süre tanınır.
- (3) Savunma alınmadan, acil koruma tedbirleri dışında disiplin yaptırımını uygulanamaz.
- (4) İlgili kişi savunmasını yazılı veya uygun görülmesi hâlinde sözlü olarak sunabilir.

MADDE 23 – Delillerin Değerlendirilmesi

- (1) Tüm deliller birlikte değerlendirilir.
- (2) Hukuka aykırı yollarla elde edilen deliller değerlendirmeye alınmaz.
- (3) Şüpheden disiplin yaptırımını doğuracak kesin sonuca ulaşamadığı durumlarda, karar verilirken hakkaniyet ve mevcut deliller birlikte dikkate alınır.

MADDE 24 – Karar

- (1) Disiplin Kurulu, inceleme sonucunda gerekçeli karar hazırlar.
- (2) Kararda;
 - a) Olayın özeti,
 - b) İncelenen deliller,
 - c) Savunmanın değerlendirilmesi,
 - ç) Uygulanan mevzuat,
 - d) Sonuç,yer alır.

MADDE 25 – Kararın Bildirilmesi

- (1) Disiplin kararları ilgili kişiye uygun iletişim yöntemiyle bildirilir.
- (2) Bildirimlerde kararın gerekçesi ve varsa itiraz usulü belirtilir.

MADDE 26 – İtiraz

- (1) Hakkında disiplin kararı verilen kişi, Dernek Tüzüğü ve ilgili mevzuatta öngörülen usul çerçevesinde itiraz edebilir.
- (2) İtiraz, kararın uygulanmasını kendiliğinden durdurmaz. Yetkili organ, gerekli görürse uygulamanın ertelenmesine karar verebilir.

MADDE 27 – Tekerrür

Aynı veya benzer nitelikteki disiplin ihlalinin belirli bir süre içinde tekrarlanması, yaptırımın belirlenmesinde ağırlaştırıcı neden olarak değerlendirilebilir.

MADDE 28 – Zamanaşımı

Disiplin soruşturmalarının makul süre içinde başlatılması ve sonuçlandırılması esastır.

Disiplin işlemlerine ilişkin zamanaşımı süreleri, Dernek Tüzüğü ve yürürlükteki mevzuat hükümleri dikkate alınarak uygulanır.

MADDE 29 – Disiplin Kayıtları

- (1) Disiplin kararları güvenli şekilde muhafaza edilir.
- (2) Bu kayıtlar yalnızca yetkili kişiler tarafından görülebilir.
- (3) Kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun hareket edilir.

MADDE 30 – Genel Esas

Bu bölümde düzenlenmeyen konularda;

- Uluslararası Esnaf Birliği Derneği Tüzüğü,
- Etik Kurallar Yönetmeliği,
- Üyelik Yönetmeliği,
- Yönetim Kurulu kararları,
- İlgili mevzuat

uygulanır.

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 31 – Disiplin Dosyalarının Saklanması

- (1) Disiplin soruşturmalarına ilişkin tüm bilgi ve belgeler güvenli şekilde muhafaza edilir.
- (2) Disiplin dosyalarına yalnızca yetkili kişiler erişebilir.
- (3) Saklama süreleri, ilgili mevzuat ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin düzenlemeler dikkate alınarak belirlenir.

MADDE 32 – Gizlilik Yükümlülüğü

- (1) Disiplin sürecine katılan tüm kişiler gizlilik yükümlülüğüne uymak zorundadır.
- (2) Soruşturma tamamlanmadan dosya içeriği yetkisiz kişilerle paylaşılamaz.
- (3) Gizlilik yükümlülüğü görev sona erdikten sonra da devam eder.

MADDE 33 – Disiplin Eğitimleri

(1) Genel Merkez, disiplin süreçlerine katılan kurul üyeleri ve yöneticiler için eğitim programları düzenleyebilir.

(2) Eğitimlerde;

- Disiplin hukuku,
- Etik kurallar,
- Savunma hakkı,
- Delil değerlendirmesi,
- Kişisel verilerin korunması,
- Kurumsal yönetim

konularına yer verilebilir.

MADDE 34 – Rehabilitasyon ve İyileştirme

(1) Hafif ve orta düzey disiplin ihlallerinde, uygun görülmesi hâlinde eğitim, danışmanlık veya rehberlik uygulamaları önerilebilir.

(2) Disiplin sisteminin amacı yalnızca yaptırım uygulamak değil, kurumsal gelişimi ve etik davranışı güçlendirmektir.

MADDE 35 – Disiplin İstatistikleri

(1) Genel Merkez, kişisel verileri anonimleştirerek disiplin süreçlerine ilişkin yıllık istatistikler hazırlayabilir.

(2) Bu veriler kurumsal gelişim, eğitim planlaması ve risk analizlerinde kullanılabilir.

MADDE 36 – Dijital Disiplin Süreçleri

(1) Disiplin başvuruları güvenli elektronik sistemler üzerinden alınabilir.

(2) Tebligatlar, savunmalar ve belge paylaşımları elektronik ortamda gerçekleştirilebilir.

(3) Elektronik kayıtlar, ilgili mevzuat çerçevesinde delil olarak değerlendirilebilir.

MADDE 37 – Uluslararası Temsilciliklerde Disiplin

(1) Yurt dışı temsilciliklerinde görev yapan kişiler hakkında yürütülecek disiplin süreçlerinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Faaliyet gösterilen ülkenin emredici hukuk kuralları da dikkate alınır.

(3) Gerekli hâllerde ilgili ülke temsilciliğinden bilgi ve belge talep edilebilir.

MADDE 38 – Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Hâller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda;

- Uluslararası Esnaf Birliği Tüzüğü,
- Üyelik Yönetmeliği,

- Etik Kurallar Yönetmeliği,
- Yönetim Kurulu kararları,
- Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili mevzuatı,
- Faaliyet gösterilen ülkenin uygulanabilir emredici hukuk kuralları

esas alınır.

MADDE 39 – Yönetmelikte Değişiklik

Bu Yönetmelikte değişiklik yapma yetkisi, Dernek Tüzüğünde yetkilendirilen organa aittir.

MADDE 40 – Yürürlük

Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulunun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 41 – Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Uluslararası Esnaf Birliği Derneği Yönetim Kurulu yürütür.

EK-1

Disiplin Başvuru Formu

Başvuruda aşağıdaki bilgiler yer alabilir:

- Başvuru tarihi
- Başvuru sahibi bilgileri
- Hakkında başvuru yapılan kişi
- Olayın tarihi
- Olayın ayrıntılı açıklaması
- Deliller
- Tanık bilgileri (varsa)
- İmza veya elektronik onay

EK-2

Savunma Formu

Savunma metninde aşağıdaki hususlara yer verilebilir:

- Kimlik bilgileri
- Görevi
- Olayın açıklaması

- Savunma gerekçeleri
- Dayanılan belgeler
- Sonuç ve talep
- Tarih ve imza

EK-3

Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi

Disiplin Kurulu üyeleri ve soruşturmacılar;

- Tarafsız hareket edeceklerini,
- Gizli bilgileri koruyacaklarını,
- Çıkar çatışması doğuran durumları bildireceklerini,
- Görevlerini dürüstlük ve tarafsızlık ilkelerine uygun yürüteceklerini

kabul ve taahhüt ederler.

EK-4

Disiplin Karar Şablonu

Kararda asgari olarak;

- Dosya numarası,
- Taraf bilgileri,
- Olayın özeti,
- Deliller,
- Savunmanın değerlendirilmesi,
- Hukuki dayanak,
- Sonuç,
- Karar tarihi,
- İmzalar

yer alır.

EK-5

Disiplin Süreci Akış Şeması

1. Başvurunun alınması.

2. Ön inceleme.
3. Soruşturma açılması.
4. Delillerin toplanması.
5. Savunmanın alınması.
6. Disiplin Kurulu değerlendirmesi.
7. Gerekçeli kararın hazırlanması.
8. Kararın bildirilmesi.
9. Varsa itiraz süreci.
10. Kararın kesinleşmesi ve arşivlenmesi.