

T.C.
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
DOĞU KARADENİZ PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI
SÜREKLİ İŞÇİ DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı bünyesinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli işçi statüsüyle görev yapan personelin disiplin işlemlerini ve cezalarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 642 sayılı Doğu Anadolu Projesi, Doğu Karadeniz Projesi ve Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlıklarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine ve yönergelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) **Bakan:** Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığının bağlı olduğu Bakanını,
- b) **Bakanlık:** Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığının bağlı olduğu Bakanlığını,
- c) **Başkan:** Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanını,
- ç) **Başkanlık:** Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığını,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkan Yardımcısını,
- e) **Birim:** 642 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince Bakanlık Makamı Oluru ile kurulan koordinatörlükleri,
- f) **Birim Yöneticisi:** Birimlerde görevli koordinatörü,
- g) **Kurul:** Disiplin Kurulunu,
- ğ) **Personel:** Başkanlıkta 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan sürekli işçi personelini,
- ı) **İş Sözleşmesi:** İşçi ile imzalanmış olan belirsiz süreli iş sözleşmesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Kurulu Kuruluşu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Disiplin Kurulu Kuruluşu:

Madde 5- (1) Disiplin Kurulu, Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında; Yönetim Hizmetleri Koordinatörü, varsa ilgili personelin üyesi olduğu sendika temsilcisi ve diğer birim yöneticilerinden seçilmek şartıyla 5 (beş) asil ve 2 (iki) yedek olmak üzere 7 (yedi) üyeden oluşur. Disiplin Kurulu Başkan ve Üyelerinin görevlendirilme süresi 2 yıldır. Süresi dolanların yeniden aynı süre ile görevlendirilmeleri mümkündür.

(2) Disiplin Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır. Kurul Başkanının ve görevlendirilen birim yöneticilerinin toplantıya katılmadığı durumlarda yedek üye toplantıya katılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır, çekimser oy kullanılmaz. Çoğunluk kararına katılmayan üyelerin muhalefet şerhinin yazılı olması gerekir.

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

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

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 6- (1) İşçinin bu yönerge ve iş hayatı ile ilgili sair kanun, tüzük ve yönetmeliklere aykırı davranışlarına ceza verilmesi Disiplin Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

(2) Herhangi bir fiilin suç olup olmadığı ya da herhangi bir fiilin cezasının belirtilmediği durumlarda, fiilin suç olup olmadığına ve suç olarak değerlendirilmesi durumunda ise fiile verilecek disiplin cezasının ne olacağına Disiplin Kurulu karar verir.

(3) Disiplin Kurulunun vermiş olduğu kararlar kesin olup verilen cezalara karşı ancak hukuk yoluna başvurulabilir.

(4) Acil olarak toplanılması gerektiği durumlarda Disiplin Kurulu Başkanının görüşü alınarak Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından Disiplin Kurulu üyeleri toplantıya çağrılabilirler.

(5) Disiplin Kurulu kararları disiplin kurulu karar defterine kayıt edilir. Bu defter gizli belge statüsünde olup, İdari İşler ve Personel Birimince saklanır.

(6) Disiplin Kurulu tarafından personele ceza verilmesi durumunda, verilen cezanın bir örneği işçinin özlük dosyasında da saklanır.

(7) Personele verilen disiplin cezası yine Disiplin Kurulu kararı ile uygulanmayabilir. Kararın uygulanması belirli bir süre ertelenebilir ya da fiile verilmesi gereken cezanın bir alt cezasının verilmesine karar verilebilir.

(8) Disiplin Kurulu tarafından "İşten Çıkarma" dışında verilecek cezalarda zaman aşımı 5 (beş) yıldır. 5 (beş) yıl geçtikten sonra verilmiş olan ceza silinir ve personel özlük dosyasına cezanın silindiği işlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Cezaları ve Uygulama Esasları

Disiplin Cezaları

Madde 7- Disiplin cezaları şunlardır;

(1) **Uyarı Cezası:** İşçinin görev ve davranışlarındaki hataları ile geliştirilmesi istenen hususların yazılı olarak kendisine bildirilmesidir. İşçinin vazifesini dikkate davettir.

(2) **Yevmiye Kesme Cezası:** İşçiye yerine getirdiği görev veya yaptığı davranışların yevmiye kesmeyi gerektirecek kadar kusurlu görüldüğünün yazılı olarak bildirilmesidir. Yevmiye Kesme Cezası bir maaştan ancak iki yevmiye kesilerek uygulanabilir. Yevmiye kesme cezası iki yevmiyeden fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların maaşlarından kesilir.

(3) **İş Akdinin Fesih Cezası:** İşçinin iş sözleşmesinin yazılı olarak fesih edilmesidir.

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

Uyarma veya yevmiye kesme cezalarına sebep olmuş fiil veya halin 2 yıl içerisinde fiile karşılık gelen cezalardan daha ağır olanı uygulanır. Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan, ödül veya başarı belgesi alan işçiler için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

İş Akdi Fesih Cezasını Gerektiren Tutum ve Davranışlar:

Madde 8- Başkanlık, işçinin iş sözleşmesini aşağıda yazılı hallerde bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir:

I- Sağlık sebepleri:

a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.

b) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

(c) İşçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin, işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 4857 sayılı İş Kanununun 17 nci maddesindeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74 üncü maddesindeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- a) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin idareyi yanıltması.
- b) İşçinin, yöneticinin yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut yönetici hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.
- c) İşçinin başka bir işverenin çalışanına cinsel tacizde bulunması.
- d) İşçinin, yöneticinin yahut onun aile üyelerinden birine yahut başka bir işverenin çalışanına sataşması veya 4857 sayılı İş Kanununun 84 üncü maddesine aykırı hareket etmesi.
- e) İşçinin, yöneticinin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, yöneticinin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- f) İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- g) İşçinin yöneticiden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.
- h) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
- ı) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

III- Zorlayıcı sebepler:

İşçinin işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

IV- İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanununun 17'nci maddesindeki bildirim süresini aşması.

İşçi feshin yukarıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile 4857 sayılı İş Kanununun 18, 20 ve 21 inci madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.

Diğer fiiller ve cezaları

Madde 9- (1) Bu Yönergede açıkça sayılmayan bir fiilin işlenmesi durumunda; işçinin bu fiilinin karşılığında, fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası uygulanır. Ayrıca 4857 sayılı İş Kanunu'nun hükümleri göz önüne alınarak da işlem yapılabilir.

Disiplin Kurulunun Ceza Takdirinde Dikkat Edeceği Hususlar:

Madde 10-

- (1) İşçinin kişilik özellikleri
- (2) Davranışın niteliği
- (3) Hangi şartlar altında yapıldığı
- (4) İşçinin o anki psikolojik durumu
- (5) İşçinin yaşı ve cinsiyeti
- (6) İşçinin işi ile ilgili başarısı
- (7) İşçinin aynı yıl içinde veya daha önce ceza alıp almadığı.

Yukarıda yazılanlar dışında kanunlarda, yönetmeliklerde veya işyeri yönergelerinde, iş sözleşmesinde ve diğer Başkanlık içi duyurularda “suç” ya da “kusur” olarak tanımlanan eylemlerden birini yapmak, bu davranış veya eylemin cezasız kalmasını gerektirmez. Bu tür durumlarda söz konusu eylem yukarıda belirtilen kusurlu eylemlerden hangisine yakın veya benzer ise o eyleme uygulanan cezaya karar verilir.

Disiplin Cezalarının Tebliği:

Madde 11- Disiplin cezaları Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından yazılı olarak, ilgili işçiye tebliğ edilir. İş sözleşmesinin sona erdirilmesinde işçinin yazıyı almak istememesi halinde bu durum bir tutanakla tespit edilir, iş sözleşmesinin fesih bildirimini posta ile adresine yapılır. Yazılı bu hususlar iş sözleşmelerinin ayrılmaz bir parçası olup, aykırı davranış halinde yasa hükümleri uygulanır.

Feshin Geçersizliğinin Sonuçları ve Ödemelerin Mahsubu:

Madde 12- (1) Dava konusu olan fesihlerde, mahkeme feshin geçersizliğine karar verirse, işçinin işe başvurması koşuluyla idare 4857 sayılı İş Kanunu Hükümlerine göre hareket eder. Eğer kurum, işçiyi işe başlatmaya karar verirse; geçersiz fesih sırasında ödemiş olduğu kıdem ve ihbar tazminatları ile kullanılmamış yıllık izin ücretlerini, işçinin lehine hükmedilmiş olan boşta geçen sürenin ücret ve diğer haklarından mahsup eder. İdare lehine arta kalan kısım olursa, artan miktarı işçi hesabına avans ödemesi olarak borç kaydeder. İşçinin bu borcunu aylık ödemelerinden %50 yi geçmeyecek şekilde keserek tasfiye eder.

İşyerinde Psikolojik Taciz:

Madde 13- (1) Kasıtlı ve sistematik olarak belirli bir süre işçinin aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleye tabi tutulması, yıldırılması ve benzeri şekillerde ortaya çıkan psikolojik taciz disiplin suçu oluşturur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Hükümlerinin İşleyişi, Süreler, Savunma Hakkı, İtiraz ve Zamanaşımı

Disiplin Hükümlerinin İşleyişi

Madde 14- Birim Yöneticisi, vuku bulan olaya ilişkin gerekli ilk incelemeyi yapar. Davranışın belirtilen durumlara uyup uymadığını kontrol eder. Belirtilen ve disiplin cezası gerektiren konulardan herhangi birinin varlığı söz konusu ise, “Olay Tutanağının” düzenlenmesini takip eder. Bu tutanak, Birim Yöneticisi tarafından olayın meydana gelmesinden veya öğrenilmesinden sonra en geç 2 (iki) işgünü içinde Başkanlık Makamına sunulur. Tutanak açık bir şekilde, yorum yapılmadan sadece olayı anlatıcı bir tarzda düzenlenmelidir. Kurum Başkanı gerek gördüğü takdirde, Disiplin Kurulu’na sevk edilmek üzere tutanağı Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğüne sevk eder ve ihtiyaç duyulması halinde ayrıca ‘Soruşturmacı’ atayabilir. Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından iletilen konu hakkında Disiplin Kurulu, işçinin savunmasını ve/veya varsa iki şahidin yazılı ifadesini alır, uygulanacak yaptırım konusunda karar verir. Disiplin cezası verilmesi doğrultusunda alınan kararlar, uyarı cezası ve yevmiye kesintisi ve iş akdinin feshi kararları Başkanlık Makamı onayı ile yazılı olarak ilgili işçiye ve Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğüne bildirilir.

Süreler:

Madde 15- (1) Soruşturma, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içinde tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir, disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir.

(2) Soruşturmanın tamamlanmasından itibaren Disiplin Kurulu 15 (on beş) gün içinde karar vermek zorundadır.

(3) Kurul tarafından verilen kararlar 7 (yedi) gün içerisinde ilgili personele yazılı olarak bildirilir.

Savunma Hakkı:

Madde 16- (1) Disiplin Kuruluna sevk edilen işçiden konuyla ilgili savunması alınır. İşçinin, savunma isteği kendisine bildirildikten sonra yazılı olarak savunma vermek veya sözlü savunmasının yazıldığı tutanağın altını imzalamakla yükümlüdür. Fiilin gerçekleştiğinin, disiplin cezasını vermeye yetkili makamca öğrenilmesini takip eden iş günü savunma talep edilir ve işçiye savunma için 7 (yedi) iş günü süre verilir. Bu süre içinde savunma yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Haklı nedenle fesih teklif edilen soruşturmalarda yedi günlük savunma süresi verilmez, savunma derhal sözlü olarak alınır.

Uygulama:

Madde 17- (1) Temel ilke, Başkanlıkta verimli bir çalışma ortamı oluşturmak için söz konusu kuralların ve yaptırımların, tüm işçiler için eşit ve ayırım yapmadan uygulanmasıdır. İdare disiplin kuralları ve ceza yöntemleri; kanunlar, yönetmelikler, iş sözleşmeleri ve genel çalışma prensiplerine uyumlu olmalıdır. Disiplin cezaları Disiplin Kurulu kararıyla yazılı olarak verilir.

İtiraz

Madde 18- Disiplin cezalarından olan haklı nedenle fesih cezasına itiraz edilmesi mümkün olmayıp diğer cezalar için, hakkında disiplin cezası verilen işçi, cezanın tebliğinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Disiplin Kuruluna yazılı olarak itiraz edebilir. İtiraz üzerine 7 (yedi) gün içerisinde itirazın kabulü ya da reddine karar verilir. İtirazın kabulü hâlinde, karar gözden geçirilerek verilen ceza hafifletilebilir veya tamamen kaldırılabilir. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

Zamanaşımı

Madde 19- (1) Bu Yönergenin 7'nci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyen personel hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Gizlilik

Madde 20- (1) Bu Yönerge kapsamında görev yapacak tüm personel, disipline yönelik sürecin tamamında gizlilik esasına uygun olarak hareket etmekte yükümlüdür.

Sekretarya

Madde 21- (1) Kurulun iş ve işlemlerine ilişkin sekretarya hizmetleri Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğüne yerine getirilir.

Yürürlük

Madde 22- (1) Bu yönerge Başkanın onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu yönerge hükümlerini Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanı yürütür.

Yukarıda yazılı olan ve 23 (Yirmi üç) maddeden oluşan **DOĞU KARADENİZ PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI SÜREKLİ İŞÇİ DİSİPLİN YÖNERGESİ'** ni okudum. Bu Yönergede yazılı bulunan işyeri çalışma koşullarına ve bu Yönergenin eki sayılacak tüm emir ve talimatlara uyacağımı kabul ve taahhüt ederim. Aksine davranışım halinde, usulüne uygun olarak takdir olunacak cezaya muhatap olacağımı bildiğimi beyan ederim.

Personelin Adı Soyadı :

İmzası :

Tarih :

EK -1 DİSİPLİN CEZA CETVELİ

EK -1 DİSİPLİN CEZA CETVELİ							
SIRA NO	CEZAYI GEREKTİREN HALLER	Uygulanacak Ceza Aşamaları					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.
İŞYERİ DÜZENİNE AYKIRI FİLLER:							
1	Bir saate kadar geç gelmek	U	1G	2G			
2	Bir saati aşan süre ile geç gelmek		1G	2G	3G		
3	Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek (6 ay içerisinde geç gelmek suçundan 3 defa disiplin suçundan ceza almış olmak kaydıyla)					4G	İ.Ç.
4	Bir gün göreve gelmemek		1G	2G	3G		
5	İki gün göreve gelmemek				3G	4G	
6	Üç gün göreve gelmemek					4G	İ.Ç.
7	Görevi yetersiz yapmak		1G	2G	3G		
8	Verilen görevi yapmamak			2G	3G	4G	
9	Yazılı emre rağmen verilen görevi yapmamakta ısrar etmek					4G	İ.Ç.
10	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak			2G	3G		İ.Ç.
11	Disiplinsiz davranmak, iş sağlığı ve güvenliği Kurallarına uymamak, iş verimini aksatmak ve iş barışını bozmak				3G		İ.Ç.
12	İşyerinin korunması ile ilgili olanların görev yerinde bulunmaması			2G	3G		İ.Ç.
13	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek (bir ay içinde)	U	1G	2G			
14	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek (6 ay içinde 3 defa disiplin cezası almak)					4G	İ.Ç.
15	İş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek		1G	2G	3G		İ.Ç.
16	İş başında, iş saatlerinde ve görev başında uyumak			2G	3G		İ.Ç.
17	İşyerinde kavga etmek, küfür ve hakarete bulunmak				3G	4G	İ.Ç.
18	İşyeri giriş-çıkışlarını takip amacıyla uygulanacak sisteme giriş yapmamayı alışkanlık haline getirmek		1G	2G	3G		İ.Ç.
19	Kurumun hizmetlerinde kullanılmak üzere kendisine tahsis edilen aracı, idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak				3G		İ.Ç.
20	İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak						İ.Ç.
21	Göreve sarhoş gelmek				3G		İ.Ç.
22	İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak						İ.Ç.

İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TUTUMU

23	Amirlerine karşı, küfürlü konuşmak ya da saldırıda bulunmak					4G	İ.Ç.
24	İş arkadaşlarına küfür etmek ya da saldırıda bulunmak				3G	4G	İ.Ç.
25	Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek	U	1G	2G	3G		İ.Ç.
26	Amirleri, arkadaşları veya maiyeti hakkında yalan veya yanlış şaibeler çıkararak ihbar ve şikâyetlerde bulunmak				3G		İ.Ç.
İŞYERİ, ARAÇ VE GEREÇLERİNE ZARAR VERMEK							
27	Yangına sebebiyet vermek						İ.Ç.
28	İşyerini sabotaj yapmak						İ.Ç.
29	Araç ve gereçleri kontrol etmeden göreve çıkmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkiliye bildirmemek		1G	2G	3G		
30	Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak		1G	2G	3G		İ.Ç.
31	Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına ve hasarına neden olmak						
	a)İhmal			2G	3G		İ.Ç.
	b)Ağır İhmal				3G		İ.Ç.
	c)Kasıt						İ.Ç.
32	İçkili araç kullanmak						İ.Ç.
ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR							
33	İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeni ile işyerini mali kayba uğratmak; bilgi ve belgeleri kaybetmek		1G	2G	3G		İ.Ç.
34	Amir durumunda olup çalıştırdığı işçileri özel işlerde kullanmak veya çalıştırdığı personele psikolojik tacizde bulunmak				3G		İ.Ç.
35	İşyerine ait araç ve gereçleri görevi dışındaki işlerde kullanmak				3G		İ.Ç.
36	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak		1G	2G	3G		İ.Ç.
37	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak				3G		İ.Ç.
38	Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak			2G	3G		İ.Ç.
39	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek			2G	3G		İ.Ç.
40	Sahte belge düzenlemek, resmi belgelerde değişiklik yapmak						İ.Ç.
41	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları kasten açıklamak ya da bu sırları açıklayarak çıkar sağlamak						İ.Ç.
42	Hırsızlığa tam teşebbüs veya hırsızlık yapmak						İ.Ç.
43	Rüşvet almak ya da vermeye tam teşebbüs veya rüşvet almak ya da vermek						İ.Ç.

44	İşyerinde propaganda yapmak suretiyle faaliyette bulunmak						İ.Ç.
45	İşe başlamayan işçiyi başlamış gibi göstermek				3G		İ.Ç.
46	a) Sınav sırasında kopya çekmek, yardım etmek				3G		İ.Ç.
	b) Soru çalmak, sınav kâğıdı ve tutanaklarında değişiklik yapmak						İ.Ç.
47	Yerine imza atmak ya da kartını bastırmak suretiyle işe gelmeyen işçiyi gelmiş gibi göstermek			2G	3G		İ.Ç.
48	Görevini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada; dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmak		1G	2G	3G		İ.Ç.
49	Özlük bilgilerindeki değişiklikleri, değişiklik olduğu tarihten itibaren 15 gün içinde Sorumlusuna bildirmemek	U	1G	2G	3G		
50	Mesai saatleri içinde veya dışında Kurumun itibarını zedeleyici söz davranışlarda bulunmak	U	1G	2G	3G		
51	Başkanlık Bilgi İşlem sistemi üzerinden ahlak dışı veya yasa dışı sitelere erişimde bulunmak	U	1G	2G	3G		
52	Zararlı Programları (virüsler, solucanlar, Truva atı, e-mail bombaları, v.b) Başkanlık bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak			2G	3G		İ.Ç.
53	Kasten Bilgi İşlem Sisteminde kişisel verileri tahrip etmek veya kişisel verilere erişmek			2G	3G		İ.Ç.
54	Kasten Başkanlığa ait evrakı veya bilgi işletim sistemindeki verileri saklamak, yok etmek veya silmek			2G	3G		İ.Ç.
55	Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak			2G	3G		İ.Ç.
56	Göreve ilişkin her türlü yazılı kağıt, belge, mikrofilm aslı veya kopyalarını kasıtlı olarak yok etmek, ortadan kaldırmak ya da belge niteliği taşıyan bilgisayar programlarını, dosyalarını, verilerini hukuka aykırı olarak ele geçirmek, başkasına zarar vermek üzere kullanmak, tahrip etmek, değiştirmek, silmek, sistemin işlemesine engel olmak ya da yanlış biçimde işlemesini sağlamak. (Ayrıca adli soruşturma ve kovuşturma sebebidir.)					4G	İ.Ç.
57	Hukuka aykırı olarak kişiler arasındaki haberleşmenin gizliliğini ihlal etmek, kişiler arasındaki haberleşme içeriklerini ifşa etmek, kişiler arasındaki aleni olmayan konuşmaları taraflardan herhangi birinin rızası olmaksızın kaydetmek, kişiler arasındaki aleni olmayan konuşmaların kaydedilmesi suretiyle elde edilen verileri ifşa etmek, kişilerin özel hayatının gizliliğini ihlal etmek, kişilerin özel hayatına ilişkin görüntü veya sesleri ifşa etmek, kişisel verileri kaydetmek, kişisel verileri bir başkasına vermek, yaymak veya ele geçirmek, kanunların belirlediği sürelerin geçmiş olmasına karşın verileri sistem içinde yok etmekle yükümlü olduğu halde bu görevini kasıtlı olarak yerine getirmemek, gerçeğin meydana çıkmasını engellemek amacıyla suç delillerini yok etmek, silmek, gizlemek değiştirmek veya bozmak, sayılan fiilleri emir vererek yaptırmak					4G	İ.Ç.

58	Yetkili olmadığı halde hukuka aykırı olarak elektronik ortamda veya bilgisayar loglarında kişisel verilerle ilgili sorgulama yapmak, bu şekilde elde edilen bilgileri paylaşmak veya yayın yoluyla duyurmak, log kayıtların değiştirmek veya silmek					4G	İ.Ç.
59	Amir ya da üste karşı itaatsizliğe, mukavemete ya da fiilen taarruza tahrik ya da teşvik etmek			2G	3G		İ.Ç.
60	Kıllık Kıyafete aykırı davranmak kıllık kıyafet bütünlüğünü bozmak (farklı renkte kıllık kıyafet giymek)	U	1G				
61	Görev yaptığı süre içerisinde diğer personel ile gereğinden fazla samimi olmak, işin aksamasına ve yanlış anlaşılmalara sebep olmak	U	1G	2G			
62	Görev başında uzun süreli dikkat çekecek ve ilgisini dağıtacak şekilde cep telefonu, tablet, bilgisayar, müzik çalar v.b. elektronik cihazlar kullanmak	U	1G	2G			
63	Görev sırasında görevi ile bağdaşmayacak kolye, künye, rozet v.b. materyaller takmak	U	1G	2G	3G		
64	Kurum içerisindeki iç hatlar dahili telefonlar ile uzun süreli keyfi konuşmalar yapmak, telefonu meşgul etmek, gereksiz yere telsiz muhaberesi yapmak	U	1G	2G			
65	Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor ve tutanak düzenlemek		1G	2G			
66	Sağlık Raporu (İş Göremezlik Belgesi) aldığı halde iş yerine en kısa sürede bilgi vermemek, raporu ibraz etmemek	U	1G	2G			
67	Nezaket kurallarına aykırı tavır ve davranışlarda bulunmak	U	1G	2G			
68	Mesai saatleri dışarısında görev yerlerinde çalışma izni bulunmayan kişi veya kişilere veya ticari faaliyete bulunmak isteyenlere yetkisi olmadığı halde izin vermek	U	1G	2G			
69	Görev yaptığı kurum içerisinde şikâyetleri ve istekleri hiyerarşik sisteme uygun şekilde yapmamak	U	1G	2G			
70	Görev esnasında göze hoş gelmeyecek davranışlar sergilemek(ellerini cebine sokmak, sakız çiğnemek, sigara içmek, tespah, anahtarlık ve zincir sallamak, şapkaı arkaya yatırmak)	U	1G	2G			
71	Görev yerinin özelliğine ve görevin çeşidine göre nöbet yerinde sabit veya sorumluluk bölgesi içinde devriye görevini yerine getirmemek güvenlik zafiyetine sebep olmak	U	1G	2G			
72	Kurumun bilgi işlem sistemi üzerinden veya başka yollarla kurum içinde uygunsuz, müstehcen, rahatsız edici görüntüler izlemek, üretmek ve yaymak			2G	3G		İ.Ç.
73	Başka bir kullanıcının posta sunucusunu (Mail, EBYS Server vb.), o kullanıcının açık izni olmadan kullanmak	U	1G	2G	3G		
74	İşçinin (güvenlik görevlisi), haklı bir gerekçe olmadan nöbet saatlerinde görev mahallinde, (güvenlik zafiyeti oluşturacak kadar) olmadığı tespit edilmesi			2G	3G		İ.Ç.

75	İşçinin (güvenlik görevlisi), kendilerine, koruma amacıyla verilen silahlarla şakalaşması, gereksiz yere kullanması ve yahut başkasına kullandırdığının tespit edilmesi				3G		İ.Ç.
76	(Yukarda sayılan eylemler dışında kalıp da Disiplin Kurulu'na suç sayılan ve cezalandırılması gereken benzer fiiller, Disiplin Kurulu'na suçun ağırlığı dikkate alınarak, ihtardan-işten çıkarmaya kadar ceza verilebilir.)						
<u>Kısaltmalar</u> U : Uyarı 1 G : 1 Gündelik (Yevmiye) Kesimi 2 G : 2 Gündelik (Yevmiye) Kesimi 3 G : 3 Gündelik (Yevmiye) Kesimi 4 G : 4 Gündelik (Yevmiye) Kesimi İ.Ç. : İşten Çıkarma							