

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

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Kurulu Kuruluşu, Çalışma Esasları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- 1-İşyerinde disipline ilişkin konularda gerekli soruşturmaları yaptıktan sonra karar vermek üzere, ikisi işveren, ikisi sendika tarafından belirlenen 4 üyeden oluşan bir Disiplin Kurulu kurulur. Taraflar asil üye sayısı kadar yedek üye belirlerler. İşveren tarafından tayin edilen üyelere biri Kurulun başkanıdır. Oyların eşitliği halinde kurul başkanının oyu iki oy sayılır.

2-Taraflar bu kurula seçecekleri asil ve yedek temsilcilerini sözleşmenin imzalanmasından itibaren 1 ay içinde birbirlerine yazılı olarak bildirirler, değişiklik halinde de aynı şekilde hareket edilir. Üyeliği sona eren üyenin yerine yenisi 1 ay içinde bildirilir.

3-Disiplin Kurulu kararı olmadıkça işçiye disiplin ceza cetvelinde belirtilen cezalardan ihtar cezası hariç diğerleri verilemez.

4-Disiplin hükümlerine uymayan işçi, işveren veya işveren vekili tarafından işlenen fiilin niteliği veya delilleriyle birlikte disiplin kuruluna sevk edilir. Kurul, başkanın yazılı çağrısı üzerine toplanır. Her üye kendisine yapılan çağrıya uymak zorundadır. Mazereti dolayısıyla toplantıya katılmayan asil üye yerine yedek üye çağrılır. Sendikanın süresi içinde disiplin kurulu üyesini seçerek işyerine bildirmediği haller dahil her ne sebeple olursa olsun sendika disiplin kurulu üyelerinin, yapılan çağrıya rağmen toplantıya katılmamaları veya toplantıya katılacak üyenin belli olmaması hallerinde de kurul başkan ve diğer üyeleri ile toplanarak karar verir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

(2) Her hangi 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 İdari İşler ve Personel Birimi tarafından Disiplin Kurulu üyeleri toplantıya çağrılabilirler.

(5) Disiplin Kurulunun sekreteryaya işlemleri İdari İşler ve Personel Birimi tarafından yerine getirilir.

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

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

(8) 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.

(9) 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- (1) 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. Uyarı 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- Disiplin Kurulu, 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 bildirimssiz fesih hakkı; belirtilen hallerin, işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 4857 sayılı İş Kanununun 17 nci maddedeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74 üncü maddedeki 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 fiilin 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 Başkanlık 4857 sayılı İş Kanunu Hükümlerine göre hareket eder. Eğer Başkanlık, 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 Hükümleri, Süreler, Savunma, İtiraz ve Zamaşımı**

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 ve en geç 2 (iki) işgünü içinde Başkana ulaştırılır. 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 iki şahidin yazılı ifadesini alır, uygulanacak yaptırım konusunda karar verir. Disiplin cezası verilmesi doğrultusunda alınan kararlar, uyarı cezası ve yevmiye kesintisi ilgili Başkan Yardımcısının, iş akdinin feshi kararları Başkanlık 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 zamaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir.

(2) Bu yönergede geçen disiplin cezaları; fiilin işçi tarafından gerçekleştirildiğinin, cezaı vermeye yetkili makamca öğrenilmesinden itibaren 6 (altı) iş günü içinde verilir.

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.

(2) Aşağıdaki hallerde işçinin savunmasının alınmasına gerek yoktur:

- a) İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,
- b) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 19’uncu maddedeki bildirim süresini aşması,
- c) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda,
- d) Halin gereği olarak, savunma alınmasına yetkili makamlarca açıkça gerek görülmemesi

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.

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 9'uncu 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 Koordinatörlüğünce yerine getirilir.

Geçiş Hükümü

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce disiplin soruşturmasına konu olan fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenilmiş olması ve disipline ilişkin süreci başlamış olan personel hakkında da bu yönergedeki usul ve esaslar uygulanır.

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 de beyan ederim.

Personelin Adı Soyadı:

İmzası:

Tarih:

DİSİPLİN CEZA CETVELİ

Sıra No	Cezayı Gerektiren Fiil ve Davranışlar	Uygulanacak Ceza Aşamaları			
		1	2	3	4
1	1 saate kadar geç gelmek	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
2	1 saati aşan süre için gecikmek	1 Y	2 Y	3 Y	
3	Devamlı geç gelmeyi alışkanlık edinmek (6 ay içerisinde geç gelmek suçundan 4 defa disiplin cezası almış olmak kaydıyla)	3 Y	İAF		
4	1 gün göreve gelmemek	1 Y	2 Y	3 Y	İAF
5	Kesintisiz 2 gün göreve gelmemek	İAF			
6	Kesintisiz 3 gün ve daha fazla göreve gelmemek	İAF			
7	Görevi eksik yapmak	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
8	Verilen görevi yapmamak	UYARI	2 Y	3 Y	İAF
9	Verilen görevi yapmamakta direnmek	İAF			
10	Özlük bilgilerindeki değişiklikleri, değişiklik olduğu tarihten itibaren 15 gün içinde Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğüne bildirmemek	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
11	Disiplinsiz davranarak iş sağlığı ve güvenliği, iş verimini aksatmak ve iş barışını bozmak	UYARI	2 Y	3 Y	İAF
12	İş sağlığı ve iş güvenliğini tehlikeye atacak davranışlarda bulunmak, tedbirsiz davranmak	UYARI	2 Y	3 Y	İAF
13	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak	1 Y	2 Y	3 Y	İAF
14	Ticari kazanç getirici faaliyette bulunmak	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
15	Mesai saatlerinde görev yeri ve türü itibarıyla belirlenen kılık kıyafet düzenlemelerine uymamak	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
16	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek	UYARI	2 Y	3 Y	
17	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek	2 Y	3 Y	İAF	
18	İşyerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek ve görev başında uyumak	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
19	Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak	UYARI	1 Y	2 Y	
20	İşyerinde kavga etmek	İAF			
21	İşyeri giriş-çıkışlarını takip amacıyla uygulanacak sisteme giriş yapmamak	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
22	Başkanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilen taşıtın, araç ve gereçlerin amacı dışında kullanılması veya kullandırılması	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
23	Mesai saatleri içinde veya dışında Başkanlığın itibarını zedeleyici davranışlarda bulunmak	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
24	Kamu personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunmak	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
25	Göreve sarhoş gelmek	İAF			
26	İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak	İAF			
27	İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak	İAF			
28	Verilen görev ve emirlere itiraz etmek, amirlerinin emirlerini yerine getirmemek	2 Y	3 Y	İAF	
29	Yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı hal ve hareketi ile saygısız davranmak	3 Y	İAF		
30	Yöneticilerine hakaret etmek veya saldırıda bulunmak	İAF			
31	İş arkadaşlarına hakaret etmek, küfür etmek ya da saldırıda bulunmak	İAF			
32	Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
33	İşyerini sabote etmek	İAF			
34	Araç ve gereçleri kontrol etmeden kullanmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkili personele duyurmamak	UYARI	1 Y	2 Y	İAF
35	Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine, bozulmasına veya hasarına neden olmak	1 Y	2 Y	3 Y	İAF

36	Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak	3 Y	İAF		
37	Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak	1 Y	2 Y	3 Y	
38	İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeni ile Başkanlığı mali kayba uğratmak	3 Y	İAF		
39	Başkanlığa ait bilgi ve belgeleri kaybetmek	3 Y	İAF		
40	Yönetici durumunda olup çalıştırdığı personeli özel işlerde kullanmak veya çalıştırdığı personele psikolojik tacizde bulunmak	2 Y	3 Y		
41	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	3 Y	İAF		
42	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek	İAF			
43	Hasta olmadığı halde hasta olduğunu iddia ederek işi aksatmak	2 Y	3 Y		
44	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek	3 Y	İAF		
45	Sahte belge düzenlemek, resmi belgelerde değişiklik yapmak	İAF			
46	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları açıklamak	İAF			
47	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları açıklayarak çıkar sağlamak	İAF			
48	Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek	1 Y	2 Y	3 Y	
49	Hırsızlığa teşebbüs etmek	İAF			
50	Hırsızlık yapmak	İAF			
51	Rüşvet almaya ya da vermeye teşebbüs etmek	İAF			
52	Rüşvet almak ya da vermek	İAF			
53	İşyerinde propaganda yapmak suretiyle siyasi faaliyette bulunmak	UYARI	1 Y	2 Y	İAF
54	Görevini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada; dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmak	1 Y	2 Y	3 Y	İAF
55	Başkanlık bilgi işlem sistemi üzerinden veya başka yollarla kurum içinde uygunsuz, müstehcen, rahatsız edici görüntüleri üretmek ve dağıtmak (Kurum araştırma amaçlı veriler hariç)	3 Y	İAF		
56	İş yerinde bilerek ahlak dışı veya yasa dışı sitelere erişimde bulunmak	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
57	Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
58	Zararlı programları (virüsler, solucanlar, truva atı, e-mail bombaları,vs.) Başkanlık bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak	3 Y	İAF		
59	Başka bir kullanıcının posta sunucusunu (Mail Server), o kullanıcının açık izni olmadan mesaj gönderme amacıyla kullanmak	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
60	Kasten bilgi işlem sisteminde kişisel verileri tahrip etmek veya kişisel bilgilere erişmek	3 Y	İAF		
61	İhmal ve kusuru ile Başkanlığa ait evrakı veya bilgi işletim sistemindeki verileri saklamak, yok etmek veya silinmesine sebebiyet vermek	İAF			
62	Kasten Başkanlığa ait evrakı veya bilgi işletim sistemindeki verileri saklamak, yok etmek veya silmek	İAF			
63	İş arkadaşlarından borç almak, bu kişileri kefil göstermek ve borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına sebebiyet vermek	UYARI	1 Y	2 Y	3 Y
64	İnternette ve sosyal medya hesaplarında; işvereni, personeli, bir kimseyi, kurumu, inancı, ırkı, cinsiyeti, kültürü aşağılayıcı, rencide edici, küçük düşürücü, şeref ve haysiyet kırıcı veya hedef gösterici ifade, ses ve görsellerle gizli bilgi ve belgeler yayınlamak	İAF			
65	İşyerine ruhsatlı olsa bile silah ve ateşli silahlarla gelmek	3 Y	İAF		

- Uyarı** : Uyarı Cezası
1 Y : 1 Günlük Yevmiye Kesme Cezası
2 Y : 2 Günlük Yevmiye Kesme Cezası
3 Y : 3 Günlük Yevmiye Kesme Cezası
İAF : İş Akdinin Fesih Cezası