



## **İşçi Kadrosunda Bulunan Personele Ait İşyeri Disiplin Yönergesi**

**Bu yönerge, Üniversite senatosunun 16 Kasım 2021 tarihli ve 324 sayılı oturumunda görüşülerek kabul edilmiştir.**

**Çalışma Grubu:**

Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.  
Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı  
Av. Çetinkaya GÜMRÜKÇÜOĞLU, Hukuk Müşaviri  
Av. Şebnem ALİYAZICIOĞLU, Hukuk Müşavirliği  
Av. Sefa KAMÇI, Hukuk Müşavirliği  
Av. İbrahim Alp ÜNLÜ, Hukuk Müşavirliği  
Bahattin LEVENT, Farabi hastanesi, Başmüdür V.  
Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı  
İsmail KÜÇÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  
Fahrettin MERAL, Farabi Hastanesi, Müdür Yardımcısı  
Özgür EVCI, Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri  
Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı  
Yaşar DAVULCU, Güvenlik Şube Müdürü V.  
Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU, Şef, Personel Daire Başkanlığı

**Kapak:** Emre KOÇ

# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## İŞÇİ KADROSUNDA BULUNAN PERSONELE AİT İŞYERİ DİSİPLİN YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi statüsünde çalışan personelin disiplin ve ceza işlemlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

##### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönergenin dayanağı, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanununun hizmet sözleşmesi hükümleridir.

##### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Rektör:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Sekreter:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Birim Disiplin Amiri:** İşçinin fiilen görev yaptığı birimin üst yöneticisini,
- Disiplin Kurulu:** İşverenin yetkili organlarınca oluşturulan kurulu,
- İşçi:** 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan personeli,
- İşveren:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- İşyeri:** İş Kanunu uyarınca işyeri tanımını karşılayacak yeri, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Cezalar, Disiplin Soruşturmasının Başlaması, Yürütülmesi ve Sonlandırılması

##### Cezalar

**MADDE 4-** (1) İşçiler hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- İhtar:** İşçiye, görevini yerine getirmesinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun ve daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.
- Ücretten Kesme:** İşçinin ücretinden 4857 Sayılı İş Kanununun 38 inci maddesi uyarınca işçinin çıplak net ücretinden ayda iki günlük ücretinden fazla olmamak kaydıyla yapılan kesintidir.
- İş Sözleşmesinin Haklı Nedenle Feshi:** İşçinin davranışlarının işyerindeki çalışma barışını bozduğu, işveren tarafından iş sözleşmesinin devamının çekilmez hale geldiği, İş Kanunu madde 25/II de gösterilen durumlarda işçinin iş sözleşmesinin derhal ve tazminatsız olarak feshedilmesidir.

**MADDE 5-** (1) İhtar cezası, Yönerge ekinde ihtar cezası öngörülen hallerde uygulanır.

**MADDE 6-** (1) Ücretten kesme cezası, Yönerge ekinde ücretten kesme cezası öngörülen hallerde uygulanır.

(2) Ücret kesme cezasının uygulandığı hallerde, 4857 Sayılı İş Kanununun 38 inci maddesi gereğince; işçinin ücretinden kesilen paralar, ilgili Bakanlıkça belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır. İşçi ücretlerinden bu şekilde yapılacak kesintiler bir ayda iki günlük kazancından fazla olamaz. İşçiye iki günün üzerinde ücretten kesme cezası verildiğinde iki günün üzerinde kalan tutar gelecek aylara sâri olacak şekilde ücretten kesme cezası uygulanır.

(3) Ücretten kesme cezasının uygulandığı hallerde işçinin yevmiyesinden ayrıca gelmediği gün sayısınca kesinti yapılır.

**MADDE 7-** (1) İş sözleşmesinin haklı nedenle feshi, Yönerge ekinde işten çıkarma cezası öngörülen hallerde uygulanır.

**MADDE 8-** (1) İşçinin disiplin suçu teşkil eden eylemi aynı zamanda ceza hukuku bakımından da suç teşkil ederse işçi hakkında yürütülen ceza soruşturması ve disiplin soruşturması birbirinden bağımsız yürütülür. İşçinin ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

(2) İşçinin tek bir fiili birden fazla disiplin suçu teşkil ederse bu durumda sadece fiilin gerektirdiği en ağır ceza uygulanır.

(3) Farklı fiiller nedeniyle tek bir soruşturma açılması halinde her fiil ayrı ayrı değerlendirilerek ceza verilir.

(4) Aynı fiil kapsamında ilgili kişi hakkında ikinci bir disiplin soruşturması açılamaz.

#### **Disiplin suçları**

**MADDE 9-** (1) Disiplin suçları bu Yönergenin ekindeki cetvelde yaptırımları ile birlikte öngörülmüştür.

#### **Disiplin soruşturmasının başlaması, yürütülmesi ve sonlandırılması**

**MADDE 10-** (1) Disiplin soruşturması, Birim Disiplin Amiri tarafından işçinin disiplin suçu teşkil eden fiilini re'sen veya şikâyet üzerine veya sair yollardan öğrenmesiyle başlatılır. Farklı birimlerde çalışan işçilerin karıştığı disiplin olaylarında soruşturmacı genel sekreter tarafından tayin edilir.

(2) İşçinin disiplin soruşturması, Birim Disiplin Amiri tarafından birim içerisinde işçi dışında görevlendirilecek en az şube müdürü düzeyinde bir soruşturmacı veya en az biri şube müdürü düzeyinde olmak üzere üç kişilik komisyon tarafından yürütülebilir. Gerekliğinde Genel Sekreterlikçe birim dışından soruşturmacı atanabilir.

(3) Soruşturmanın gizliliği esastır.

(4) Soruşturmayı yürüten, haklı nedenle feshi gerektirmeyen disiplin suçları için soruşturmayı bir aylık sürede tamamlamak zorundadır. Soruşturmacı, soruşturmayı süresi içinde tamamlayamaması halinde gerekçeli olarak ek süre talep edebilir. Soruşturma emrini veren, gerekçeyi değerlendirerek ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak bir sefere mahsus en fazla 15 gün ek süre verebilir.

(5) Savunma süresi yedi günden az olamaz. İşçi, savunma süresi göz önünde tutularak soruşturmayı yürüten tarafından yazılı veya sözlü savunma vermeye davet edilir. İşçiye gönderilecek yazıda, hakkında disiplin soruşturması açılan suçun ne olduğu, belirtilen sürede geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve hakkında mevcut delillere göre karar verileceği bildirilir. Geçerli bir özrü nedeniyle zamanında savunma veremeyenlere savunma yapması için yeniden uygun bir süre verilir.

(6) İşçinin sözlü savunma yapmak istemesi halinde işçinin ifadelerini tutanağa geçirecek bir yeminli kâtip bulundurulur. İfade tutanağı işçi, soruşturmacı ve kâtip tarafından imzalanır. İşçinin imzadan imtina etmesi halinde bu husus da belirtilerek kâtip ve soruşturmacı tarafından imzalanır. Aynı usul tanık dinlenirken de tatbik edilir.

(7) Soruşturmacı, gerekli gördüğü takdirde ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, ilgili yerlerden bilgi almaya, her türü incelemeyi yapmaya ve yaptırıma, ifade alma ve yeminli tanık dinlemeye, bilirkişiye başvurma ve bilirkişi dinlemeye, keşif yapmaya veya yaptırıma, ilgili makamlarla yazışmaya yetkilidir. Buna göre soruşturma yürütülürken ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler ilgili birimlerce ivedilikle temin edilir. Yine tanık olarak akademik ve idari personeller veya işçilerin ifadelerine başvurma ihtiyacı duyması halinde tanık kişiler tarafından bu talep ivedilikle yerine getirilir. Ayrıca tanık olarak dinlenecek kişilere ifadeleri alınmadan önce

"Sorulacak sorulara, hiçbir şey saklamadan doğru cevap vereceğime namusum, şerefim ve kutsal saydığım bütün değerler üzerine yemin ederim." şeklinde yemin ettirilir. Soruşturmayı yürütenin tercihinin göre tanığa cevaplaması gereken soruların bulunduğu bir soru kâğıdı gönderilerek yazılı olarak cevaplaması veya sözlü olarak ifade vermek üzere soruşturmacının belirleyeceği bir zaman ve yerde bulunması tanıktan istenebilir. Tanığa soru kâğıdı gönderilmesi halinde tanığa cevaplarıyla birlikte yukarıdaki şekilde yemin metni el yazısıyla yazdırılarak imzalatılır.

(8) Soruşturmacı görevlendirildiği konuda soruşturma yürütür; soruşturma sırasında disiplin soruşturmasına konu olabilecek başka fiillerin ortaya çıkması durumunda bunları gecikmeksizin Birim Disiplin Amirine bildirir. Gerek görülmesi halinde Birim Disiplin Amirince yeni bir soruşturma başlatılabilir.

(9) Soruşturmacı, soruşturmaya başlama ve bitiş tarihini, soruşturulanın kimliğini, isnadı, soruşturulanın savunmasını, soruşturulanın lehine ve aleyhine olan deliller ve ifadeleri ile birlikte ceza verilip verilmemesine ilişkin görüşünü içeren soruşturma raporunu tamamladıktan en geç bir iş günü sonra Birim Disiplin Amirine gönderir.

(10) Birim Disiplin Amiri, önerilen disiplin cezasını vermek, başka bir disiplin cezası vermek veya disiplin cezası vermemek konusunda serbesttir. Birim Disiplin Amiri, önerilenden başka bir disiplin cezası vermesi veya disiplin cezası vermemesi halinde bunun gerekçesini de kararına yazar. Disiplin dosyası tekemmül ettirilip Birim Disiplin Amirine gönderildikten sonra disiplin amiri beş iş günü içinde gerekçesiyle birlikte kararını verir. Birim disiplin amiri, gerekli gördüğü hallerde, gerekçesini de belirtmek suretiyle, karar verme süresini beş iş günü daha uzatabilir. Birim Disiplin Amiri gerek görmesi halinde bu Yönerge uyarınca soruşturmacıya tanınan yetkileri ayrıca kullanmaya haizdir.

### **Haklı nedenle feshi gerektiren fiillerin soruşturma usulü**

**MADDE 11-** (1) Herhangi bir şekilde haklı nedenle feshi gerektiren bir fiilin işlendiğini öğrenen Birim Disiplin Amiri ivedilikle soruşturmaya başlar ve soruşturmayı bizzat kendisi yürütür. Haklı nedenle feshi gerektiren fiillerin soruşturulmasında işçinin savunması alınmaz. Birim Disiplin Amiri, üç iş günü içerisinde soruşturmayı tamamlayarak raporu ile birlikte soruşturma dosyasını Disiplin Kuruluna gönderir. Disiplin Kurulu, dosyanın tekemmül edip de kendisine intikal etmesinden itibaren üç iş günü içerisinde gerekçesiyle birlikte kararını verir.

(2) Disiplin Kurulu, soruşturma raporunda önerilen haklı nedenle fesih cezasını vermek, başka bir disiplin cezası vermek veya disiplin cezası vermemek konusunda serbesttir. Ancak Disiplin Kurulu önerilenden başka disiplin cezası vermesi veya disiplin cezası vermemesi halinde bunun gerekçesini de kararına yazar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ceza Verme Yetkisi, Disiplin Kurulunun Teşekkülü,**

### **Cezaların Uygulanması, İtiraz**

#### **Ceza verme yetkisi**

**MADDE 12-** (1) İhtar, ücretten kesme cezaları Birim Disiplin Amiri, iş sözleşmesinin haklı nedenle feshi cezası Disiplin Kurulu tarafından verilir.

(2) Disiplin Amiri, soruşturmada eksiklik tespit ederse süre de belirterek tamamlanması için dosyayı soruşturmacıya iade edebilir, başka bir soruşturmacı tayini ile de eksikleri giderebilir.

(3) Birim Disiplin Amiri, Disiplin Kurulu tarafından tespit edilen eksiklikleri giderilmesini aynı soruşturmacı veya komisyondan isteyebilir, başka bir soruşturmacı veya komisyon da görevlendirebilir.

#### **Disiplin Kurulunun teşekkülü**

**MADDE 13-** (1) Disiplin Kurulu üç işveren temsilcisi, üç sendika temsilcisi asıl ile aynı sayı ve oranda yedek üyeden oluşur. Disiplin Kuruluna, Genel Sekreter başkanlık eder.

(2) Disiplin Kurulunun diğerkurum üyeleri Genel Sekreter Yardımcısı ve Hastane Başmüdürüdür. Kurulun kurum ve yedek üyeleri dâhil olmak üzere tamamı Rektör tarafından atanır.

(3) Disiplin Kurulunun diğerkurum üyeleri ise toplu iş sözleşmeleri tarafı sendikaların belirleyeceği temsilcilerdir. 10 Nolu ve 17 Nolu İş Kolunda kurumumuz ile toplu iş sözleşmesi imzalayan taraf sendikalar üçer asıl ve üçer yedek üye belirlerler. Disiplin Kurulunun gündeminde olan soruşturulan işçinin bağlı bulunduğu iş koluna göre 10 Nolu İş Kolundaki taraf sendika veya 17 Nolu İş Kolundaki taraf sendika temsilcileri Disiplin Kuruluna katılır. Sendika temsilcisi olarak kurula katılan üyelerden birinin Disiplin Kuruluna sevk edilmesi halinde yerine yedek üye katılır.

(4) Disiplin Kurulu üyeleri; soruşturmayı yürütme, işçinin kendisine veya aile üyelerinden birine karşı işlemiş olduğu fiillerden dolayı şikâyetçi olma soruşturulan işçi ile üçüncü derece dâhil kan veya kayın hısmı olma gibi durumlarda Disiplin Kurulu toplantısına katılamaz ve kararın verilmesinde oy kullanamaz. Asıl üyelerin çeşitli gerekçelerle Disiplin Kurulu toplantısına katılmadığı durumlarda yedek üyeler toplantıya katılır ve karar verilmesinde oy kullanır.

(5) Toplu iş sözleşmesi tarafı sendika, Disiplin Kurulunda görevlendireceği asıl ve yedek üyeleri rektörlük makamına bildirir.

(6) Disiplin Kurulu ihtiyaç olduğu müddetçe başkanın yapacağı çağrı üzerine toplanır. Başkanın belirlediği bir üye raportörlük görevini üstlenir. Sekreteryaya görevi Personel Daire Başkanı tarafından yerine getirilir. Kurulun gündemi, ihtar ve ücretten kesme cezasını gerektirir disiplin cezalarına itiraz da üç iş günü içinde; haklı nedenle feshi gerektirir fiillerde Disiplin Kurulunun gündemine geldiği gün kurul üyelerine gönderilir.

(7) Toplu iş sözleşmesi tarafı sendika üyelerinin çeşitli sebeplerle toplantıya katılmaması, Disiplin Kurulunun toplanmasına ve karar vermesine engel teşkil etmez.

(8) Disiplin Kurulundaki her üyenin eşit oy hakkı vardır. Disiplin Kurulu oy çokluğu ile karar alır. Eşitlik olması durumunda başkanın oy kullandığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Kuruldaki üyeler çekimser oy kullanamaz.

(9) Karara katılmayan üye gerekçesini muhalefet şerhi olarak karara düşer ve imzalar.

### **Cezaların uygulanması**

**MADDE 14-** (1) İhtar ve ücretten kesme cezası Birim Disiplin Amiri, iş sözleşmesinin feshi ise Genel Sekreter tarafından aynı gün işçiye bildirilir. Ayrıca işçinin ücretten kesme cezası alması durumunda derhal ilgili tahakkuk birimine de işçinin aldığı disiplin cezası yazılı olarak bildirilir.

(2) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

(3) Haklı nedenle fesih cezası Disiplin Kurulu tarafından verildiği tarihte kesinleşir. Ücret kesme cezası, cezanın verildiği tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

(4) Disiplin dosyasının bir sureti Personel Daire Başkanlığında kişinin özlük dosyasında saklanır.

(5) Disiplin Kurulu tarafından verilen haklı nedenle fesih disiplin cezası kararı dışında; işçi, ihtar ve ücret kesme cezalarının uygulanmasından beş yıl sonra Rektörlüğe yazılı şekilde başvurarak, verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Rektör, bu talep üzerine işçinin almış olduğu disiplin cezasının silinmesine karar verebilir.

(6) Soruşturulan işçinin emeklilik veya başka nedenlerle görevinin sona ermesi durumunda düşürülmesine ya da devamına Disiplin Kurulu karar verir.

### **Cezaya itiraz**

**MADDE 15-** (1) Disiplin Kurulunca verilen iş sözleşmesinin haklı nedenle feshi cezasına karşı itiraz yolu yoktur.

(2) Birim Disiplin Amirince verilen ihtar ve ücretten kesme cezası verilmesine dair kararlara işçi tebliğ/tebellüğ tarihinden itibaren beş iş günü içinde Birim Disiplin Amirine dilekçeyle başvurarak itiraz edebilir. İşçinin itirazı üzerine dosya incelenmek üzere Birim Disiplin Amiri tarafından Personel

Daire Başkanlığına gönderilir ve dosya Disiplin Kurulu tarafından incelenir. Kurul, ilk toplantısında, verilen cezayı onaylayabilir, işçi aleyhine olmamak üzere işçiye başka bir disiplin cezası verebilir veya işçiye verilen disiplin cezasını ortadan kaldırabilir. Kurulun itiraz üzerine en geç 15 gün içerisinde karar vermemesi durumunda işçinin itiraz istemi reddedilmiş, Birim Disiplin Amirince verilen ceza onaylanmış sayılır. Ancak kurul tarafından Birim Disiplin Amirinin vermiş olduğu cezadan başka bir ceza verilmesi veya ceza verilmemesi halinde gerekçesi belirtilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tekerrür, Süreler, Tebligat Usulü**

#### **Tekerrür**

**MADDE 16-** (1) Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiiller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır disiplin cezası verilir.

#### **Süreler**

**MADDE 17-** (1) 4857 Sayılı Kanunun 25 inci maddesinde gösterilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallerde dayanılarak işverenler için tanınmış olan sözleşmeyi fesih hakkı, işçinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu Disiplin Kurulunun öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve herhalde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen haklı nedenle fesih sebebi dışında verilecek olan tüm disiplin cezalarında disiplin soruşturması açma süresi Birim Disiplin Amirinin, işçinin bu tür davranışlarda bulunduğunu öğrendiği tarihten itibaren 10 iş günüdür. Bu süre içinde soruşturmaya başlanmadığı veyahut soruşturma açılmış olmasına rağmen 90 iş günü içinde disiplin cezası verilmediği takdirde disiplin cezası verilemez.

#### **Tebligat usulü**

**MADDE 18-** (1) Kişilere bu Yönerge uyarınca yapılacak bildirimler, imza karşılığı elden veya kurumda kişiye ulaşılamaması halinde kişinin kuruma bildirdiği adrese çıkarılacak tebligat yoluyla yapılır. Kişiye elden tebligat yapılması durumunda kişiye tebliğ aldığına dair bir belge imzalatılır. Kişinin imzadan imtina etmesi halinde bu durum tutanak altına alınarak dosyada saklanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çeşitli hükümler**

**MADDE 19-** (1) Bu Disiplin Yönergesi ve ekleri yazılı olarak tüm işçilere ve toplu iş sözleşmesinin tarafı sendikaya tebliğ edilir.

(2) Yönergenin geçerli bir nedene dayandığı ve işçilerin altı iş günü içerisinde kabul etmemesi halinde İş Kanununun 22 nci maddesi uyarınca iş sözleşmelerinin feshedileceği yazılı olarak ihtar edilir. Mevcut toplu iş sözleşmesine ek protokol yapılarak Disiplin Yönergesi ve ekleri normatif hale getirilir.

(3) Bu Yönergenin hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

## DİSİPLİN CEZA TABLOSU

EYLEM TÜRLERİ	CEZALARI				
	1. Defa	2. Defa	3. Defa	4. Defa	5. Defa
<b>İŞE GEÇ GELMEK</b>					
Bir saate kadar geç gelmek.	İhtar	1G	2G	3G	4G
Bir saati aşan süre gecikmek.	1G	2G	3G	4G	
Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek (Altı ay içerisinde geç gelmek suçundan dört defa disiplin cezası almış olmak kaydıyla).	3G	İ.Ç			
<b>GÖREVE GELMEMEK</b>					
Bir gün göreve gelmemek.	1G	2G	3G		
İki gün göreve gelmemek.	2G	3G			
Üç gün ve daha fazla göreve gelmemek.	3G	İ.Ç			
Görevi yetersiz yapmak.	2G	3G			
Verilen görevi yapmamak.	2G	3G	5G		
Verilen görevi yapmamakta direnmek.	3G	İ.Ç			
Görev saatinde özel işlerle uğraşmak.	2G	3G	5G		
Disiplinsiz davranmak, iş verimini aksatmak, iş yerinin huzur ve sükûnunu, iş barışını bozmak, çalışma düzenine uymamak.	3G	İ.Ç			
İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara işi aksatacak şekilde zorluk göstermek.	İhtar	1G	2G	3G	5G
<b>GÖREV YERİNİ TERK ETMEK</b>					
İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek.	İhtar	1G	2G	3G	İ.Ç
İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek.	2G	3G	İ.Ç		
İşyerinin korunması ile ilgili olanların görev yerinde bulunmaması.	2G	3G	İ.Ç		
İş saatlerinde işi aksatacak şekilde arkadaşlarını meşgul etmek, özel ziyaretlerde bulunmak.	İhtar	1G	2G	3G	İ.Ç
İş saatlerinde ve görev başında uyumak.	1G	2G	3G	İ.Ç	
İşyerinde kavga etmek.	2G	3G	İ.Ç		
İmza cetvelini imzalamamak.	İhtar	1G	2G	3G	İ.Ç
Yönetimindeki aracı idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak.	3G	İ.Ç			
Göreve sarhoş gelmek.	2G	3G	İ.Ç		
İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak.	5G	İ.Ç			



İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak.	İ.Ç				
İşyerinde meydana gelen ve bilgisi dâhilinde olan her türlü kaza ve olayları üst yöneticiye zamanında bildirmemek.	İhtar	1G	2G	3G	İ.Ç
<b>İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TUTUMU</b>	<b>1. Defa</b>	<b>2. Defa</b>	<b>3. Defa</b>	<b>4. Defa</b>	<b>5. Defa</b>
Amirlerine karşı küfür ve saldırıda bulunma.	2G	3G	İ.Ç		
İş arkadaşlarına küfür veya saldırıda bulunma.	1G	2G	3G	İ.Ç	
Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek.	İhtar	1G	2G	3G	İ.Ç
Çalışma arkadaşlarını suça teşvik etmek.	5G	İ.Ç			
<b>İŞYERİ VE ARAÇLARINA ZARAR VERMEK</b>	<b>1. Defa</b>	<b>2. Defa</b>	<b>3. Defa</b>	<b>4. Defa</b>	<b>5. Defa</b>
Yangına sebebiyet vermek.	İ.Ç				
İşyerine sabotaj yapmak.	İ.Ç				
Araç ve gereçleri kontrol etmeden göreve çıkmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkili kişiye duyurmamak.	1G	2G	3G		
Yönetimindeki resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında dikkatsiz ve kayıtsız davranmak, temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak.	2G	3G	İ.Ç		
Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına, hasarına neden olmak. <b>İhmal</b> <b>Ağır ihmal</b> <b>Kasıt</b>	2G 3G İ.Ç	3G İ.Ç	İ.Ç		
Görevdeyken içkili araç kullanmak.	İ.Ç				
Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.	İhtar	1G	2G	3G	
<b>ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR</b>	<b>1. Defa</b>	<b>2. Defa</b>	<b>3. Defa</b>	<b>4. Defa</b>	<b>5. Defa</b>
4857 sayılı Kanununun 25 inci maddesinde belirtilen haller dışında görev sırasında amirine ve iş arkadaşlarına, öğrencilere, hastalara söz veya hareketle saygısız davranmak, kötü muamelede bulunmak, tartışmak.	İhtar	1G	2G	3G	İ.Ç
Çağrıldığı veya görevlendirildiği toplantılara kabul edilebilir bir özrü olmaksızın katılmamak.	İhtar	1G	2G	3G	İ.Ç
İşyerine ait araç ve gereçleri görev dışındaki işlerde kullanmak.	3G	5G	İ.Ç		
Amir durumunda olup, çalıştığı işçileri özel işlerde kullanmak.	2G	3G	İ.Ç		
Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.	1G	2G	3G	İ.Ç	
Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek.	1G	2G	3G	İ.Ç	
Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak.	2G	3G	İ.Ç		

Sınavlarda kopya çekmek, yardım almak, yardım etmek, soru çalmak, sınav kâğıt ve tutanaklarında değişiklik yapmak.	3G	İ.Ç			
Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.	2G	3G	İ.Ç		
Sahte belge düzenlemek, resmi belgede değişiklik yapmak.	İ.Ç				
Görevine ilişkin ve gizli kalması gerekli sırları açıklamak.	3G	İ.Ç			
Görevine ilişkin ve gizli kalması gerekli sırları açıklayarak çıkar sağlamak.	İ.Ç				
İşyerinde meydana gelen ve bilgisi dâhilinde olan, her türlü kaza ve olayları üst yöneticiye zamanında bildirmemek.	İhtar	1G	2G	3G	
İş yeri sağlık ve güvenlik kurallarına uymamak, aksatmak, kendisine verilen koruyucu ekipman ve sair iş kıyafetlerini kullanmamak.	İhtar	1G	2G	3G	İ.Ç
Hırsızlığa teşebbüs etmek.	3G	İ.Ç			
Hırsızlık yapmak.	İ.Ç				
Rüşvet almak ya da vermek.	İ.Ç				
Rüşvet almaya ya da vermeye teşebbüs etmek	3G	İ.Ç			
İşe girmeyen işçiyi girmiş gibi göstermek.	İ.Ç				
Yerine imza atmak ya da kartını basmak suretiyle işe gelmeyen işçiyi gelmiş gibi göstermek.	2G	3G	İ.Ç		
İşyerinde propaganda yapmak suretiyle siyasi faaliyette bulunmak.	2G	3G	İ.Ç		
Sosyal medya platformlarında kurumu, amiri, işyeri ve iş arkadaşları hakkında haksız ve mesnetsiz bir şekilde isnatlarda bulunmak, eleştiri sınırlarını aşan hakarete varan ifadeler kullanmak.	3G	5G	İ.Ç		
Kasıtlı olarak hasta kaydı yapmamak suretiyle hastaları mağdur etmek	3G	İ.Ç.			
Görevi ile ilgili kendisine tahsis edilen otomasyon şifresini başkasına vermek, başka personelin otomasyon şifresini kullanmak	3G	5G	İ.Ç		
Yemek kartını başkasına kullandırmak	İhtar	1G	2G	3G	5G
Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak	İ.Ç				
Hastaların muayene, tetkik, girişimsel işlem ve benzeri işlemlerinde yakınlarına öncelik vermek	2G	3G	5G	İ.Ç	
Hastane içinde görevi dışında hasta takibi yapmak	İhtar	1G	2G	3G	5G
Çalışan kimliğini kullanarak öğretim üyelerine ücretsiz hasta muayene ettirmek	İhtar	1G	2G	3G	İ.Ç

**KISALTMALAR:**

**İ:** İhtar

**G:** Günlük ücret tutarında ücretten kesme cezası

**İ.Ç:** İş sözleşmesinin haklı nedenle fesih cezası



