T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ İŞÇİ DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Karabük Üniversitesi ve bağlı işyerlerinde sürekli işçi statüsünde çalışan personelin disiplin işlemlerini ve uygulanacak disiplin cezalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Karabük Üniversitesi ve bağlı işyerlerinde sürekli işçi statüsünde istihdam edilen personeli kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönerge 4857 sayılı İş Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) İşveren: Karabük Üniversitesi Rektörlüğünü,

b) İşyeri: Karabük Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri,

c) Disiplin Amiri: Karabük Üniversitesi Rektörünü ve Genel Sekreterini,

ç) Birim Yöneticisi: İşçinin fiilen görev yaptığı; fakültelerde dekan, enstitülerde enstitü müdürü, yüksekokullarda yüksekokul müdürü, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu müdürü, merkez müdürlüğünde merkez müdürü, koordinatörlükte koordinatör, müşavirlikte ilgili müşavir, genel sekreterlikte genel sekreter ve genel sekreter yardımcıları, daire başkanlığında ilgili daire başkanını,

d) İşçi: Karabük Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre sürekli işçi statüsünde çalışan kişileri,

e) Disiplin Kurulu: İşveren tarafından belirlenen 2 personel ve Yetkili İşçi Sendikası tarafından belirlenen 2 işçiden ve aynı sayıda yedek üyeden oluşan kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Disiplin Kurulu, Çalışma Esasları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Disiplin Kurulu
MADDE 5- (1) Disiplin Kurulu, Rektörün oluruyla kurulur.
(2) Disiplin Kurulu biri başkan olmak üzere 4 (dört) asil ve 4 (dört) yedek üyeden oluşur. Kurulun 2 (iki) üyesi, biri başkan olmak üzere işveren tarafından, diğer 2 (iki) üye, bildirilmiş

ise yetkili işçi sendikası tarafından, yoksa işçilerin seçecekleri adaylar arasından 2 (iki) yıl süre ile seçilir. İşveren ve yetkili işçi sendikası tarafından ikişer kişi de yedek üye olarak belirlenir. Disiplin Kurulu toplantılarına varsa ilgili işçinin üyesi olduğu sendika temsilcisi de katılabilir.
(3) Disiplin Kurulu başkan ve üyelerinin görev süresi 2 yıldır, ancak her bir toplu iş sözleşmesi dönemi için disiplin kurulu ikinci fıkradaki esaslara göre yeniden oluşturulur ve görev süresi yeni bir toplu iş sözleşmesi imzalanıncaya kadar devam eder. Süresi dolanlar aynı süre ile yeniden görevlendirilebilir. Üyelerden birinin görev süresi bitmeden herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde, ayrılan üyenin görev süresini tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye seçilir.

Çalışma Esasları

MADDE 6- (1) Disiplin Kurulu üye tam sayısı ile toplanır. Üyelerden herhangi birinin toplantıya katılamaması durumunda katılamayan üye sayısı kadar yedek üye toplantıya katılır. Disipline konu olayın disiplin kuruluna intikalinden sonra kurul 15 gün içinde toplanır.
(2) Başkanın herhangi bir nedenle toplantıya katılamaması durumunda disiplin kuruluna yedeği başkanlık eder.
(3) Disiplin Kurulu kararları oy çokluğuyla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu kararı belirler.
(4) Disiplin Kurulu üyeleri, üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan ve kayın hısımlarına ilişkin toplantılarda görev yapamazlar. Bu durumda yerlerine yedek üyeler çağrılır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7- (1) İşçilerin ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, yönetmeliklere ve ilgili mevzuata aykırı her türlü davranışlarında uygulanacak yaptırımlar disiplin kurulunca karara bağlanır.
(2) Herhangi bir fiilin disiplin cezası gerektirip gerektirmediği ve/veya fiilin cezasının belirtilmediği durumlarda bu fiilin disiplin suçu olup olmadığına ve disiplin suçu olarak değerlendirilmesi durumunda verilecek disiplin cezasının ne olacağına Disiplin Kurulu karar verir.
(3) Disiplin Kurulunun vermiş olduğu kararlar kesin olup verilen kararlara karşı ancak yargı yollarına başvurulabilir.
(4) Kurulun toplantı gün ve saati başkan tarafından belirlenir, sekretarya işlemleri işçi özlük işlerini yürüten ilgili birim tarafından yerine getirilir. Acil olarak toplanılması gereken durumlarda Disiplin Kurulu Başkanının görüşü alınarak sekretarya tarafından Disiplin Kurulu üyeleri toplantıya çağrılabilir.
(5) Disiplin Kurulu kararları disiplin kurulu karar defterine kaydedilir. Bu defter gizli belge statüsünde olup işçi özlük işlerini yürüten ilgili birimde saklanır.
(6) Disiplin Kurulu tarafından personele ceza verilmesi durumunda, verilen cezanın bir örneği işçinin özlük dosyasında da saklanır.
(7) Disiplin Kurulu tarafından işçiye verilen ihtar ve yevmiye kesme cezalarında zamanaşımı 5 (beş) yıldır. İşçi, cezanın verildiği tarihten itibaren 5 (beş) yıl geçtikten sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının "özlük dosyasından" silinmesini isteyebilir. Yetkili amir tarafından uygun görüldüğü takdirde disiplin cezası silinir ve işçi özlük dosyasına cezasının silindiği işlenerek yeni soruşturma dosyalarına konu edilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Disiplin Cezaları ve Uygulama Esasları

Disiplin Cezaları
MADDE 8- (1) Disiplin cezaları şunlardır:
a) İhtar: İşçinin, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. İşçinin siciline işlenir.
b) Gündelik (Yevmiye) Kesimi: İşçinin yevmiyesinden en fazla dört yevmiyeye kadar ücret kesintisi uygulanmasıdır. Bu ceza işçinin aylık ücretinden kesilmesi yolu ile uygulanır. İşçinin siciline işlenir. Gündelik kesimi cezasının uygulandığı hallerde, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38. maddesi gereğince; işçinin ücretinden kesilen paralar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır.
c) İşten Çıkarma: İşçinin gerçekleştirdiği fiili nedeniyle tazminatsız olarak iş akdine son verilmesidir.

Disiplin Cezalarında Uygulanacak Esaslar
MADDE 9- (1) Disiplin cezalarının uygulanacağı haller:
(a) Disiplin Ceza Cetvelinde (Ek :1 liste) yer alan fiiller için yine bu listede belirlenmiş olan cezalar uygulanır. Bu listenin her bir toplu iş sözleşmesinde yeniden düzenlenmesi durumunda en son düzenlenen cetvelde yer alan esaslar geçerlidir.
(b) Bu Yönergede açıkça sayılmayan bir fiilin meydana gelmesi durumunda işçinin bu fiilinin karşılığında, fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası uygulanır.
(c) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olanlar ve/veya davranış bazlı değerlendirme sonuçları olumlu olanlar ile daha önce disiplin cezası ile cezalandırılmamış olanlara verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanır. İhtar cezasının hafifletilmesi gerekiyorsa, işçi ceza mahiyetinde olmaksızın yazılı olarak ikaz edilir.
(ç) İşçinin aynı soruşturma dosyası içinde soruşturmaya konu ayrı ayrı disiplin suçu gerektiren fiilleri için ayrı ayrı disiplin cezası uygulanır. Bir fiil için ihtar diğer bir fiil için yevmiye kesme cezası verilebilir. İşten çıkarma cezası verilmesi durumunda diğer alt cezalar uygulanmaz.
(d) Disiplin kurulunca verilen "işten çıkarma" kararı Rektör tarafından bir alt cezaya dönüştürülebilir veya aynen kabul edilebilir.

İşten çıkarma cezasının sonuçları
MADDE 10- (1) İşten çıkarma cezası alan personelin iş akdi, bildirimsiz ve tazminatsız olarak derhal feshedilir.

Diğer fiiller ve cezaları
MADDE 11- (1) Bu yönergede sayılanlar dışında; kanunlarda, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde, yönetmeliklerde, iş yeri yönergelerinde, iş sözleşmesinde, toplu iş sözleşmesinde, Üniversite içi duyurularda suç ya da kusur olarak tanımlanan fiillerden birini yapmak, bu fiilin cezasız kalmasını gerektirmez. Bu tür bir fiilin gerçekleşmesi durumunda işçinin bu fiilinin karşılığında fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası, 4857 sayılı İş Kanunu'nun hükümleri ve yürürlükteki toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Disiplin Cezası Verme Yetkisi, Disiplin Soruşturması, Savunma Hakkı, Cezaların Uygulanması, Cezaların Tebliği, İtiraz, Tekerrür ve Zamanaşımı

Disiplin Cezası Verme Yetkisi
MADDE 12- (1) Disiplin Kurulu kararı olmadıkça işçiye disiplin ceza cetvelinde belirtilen cezalardan hiçbiri verilemez. Ancak Birim Yöneticisi, işçiye görevinin yerine getirilmesinde ve

davranışlarında daha dikkatli ve özenli olması gerektiğini, ceza mahiyetinde olmaksızın uyarı yazısı ile bildirebilir.

Disiplin Soruşturması
MADDE 13- (1) Birim Yöneticisi, vuku bulan fiile ilişkin gerekli ilk incelemeyi yaparak disiplin cezası gerektiren konulardan herhangi birinin varlığını tespit ederse, olaya ilişkin belgeleri ve delilleri, olayın meydana gelmesinden veya öğrenilmesinden itibaren en geç 15 gün içinde Rektörlüğe gönderir. Rektörlük gerek gördüğü takdirde, 'Soruşturmacı' atayabilir.

(2) Disiplin Amirince 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinde yer alan sözleşmenin derhal feshini gerektiren durumların varlığının tespiti hâlinde işlemler ivedilikle yürütülür. Bu halde Disiplin Kurulu dosyanın kendisine iletildiği tarihten itibaren 4857 sayılı İş Kanunu'nun 26. maddesi uyarınca altı iş günü içinde karar vermek zorundadır.

(3) Soruşturmayı yürüten soruşturmacı, gerekli gördüğü takdirde ilgilinin özlük dosyasını inceleme, disiplin soruşturması ile ilgili bilgi ve belge toplama, ifade alma, tanık dinleme, bilirkişiye başvurma, keşif yapma ve ilgili makamlarla yazışma yetkisine sahiptir.

(4) Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenerek soruşturmanın aşamaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. Uygulanacak ceza teklif edilir, gereği için soruşturmayı başlatan birime teslim edilir.

Savunma Hakkı
MADDE 14 – (1) Hakkında disiplin işlemi başlatılan işçiden konuyla ilgili yazılı savunması alınır. Savunma için işçiye en az 7 gün süre verilir. Bu süre içinde savunma sunmayan işçi, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Savunma istemine ilişkin gönderilen yazıda, işçiye hakkında disiplin soruşturması açılan davranışın nedeni ve savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hususları açıkça bildirilir.

(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 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17'nci maddedeki bildirim süresini aşması.

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

Cezaların Uygulanması
MADDE 15 – (1) Disiplin cezası kararları disiplin kurulu tarafından ilgiliye ve görev yaptığı birime bildirilir.

(2) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Yevmiye kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşından itibaren uygulanır. Bu cezanın herhangi bir sebeple takip eden ay başında kesilememesi durumunda takip eden diğer aylar içinden uygun olan ilk ay içinde uygulanır.

(3) 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.

(4) Yevmiye kesme cezasının uygulandığı hallerde, İş Kanununun 38 inci maddesi gereğince, işçinin maaşından kesilen paralar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır.

(5) Verilen cezanın bir örneği ilgili işçinin özlük dosyasında da saklanır.

Cezaların Tebliği
MADDE 16 – (1) Disiplin Kurulu Kararları işçi özlük işlerini yürüten ilgili birim tarafından ilgiliye tebliğ edilmek amacıyla işçinin fiilen görev yaptığı birime yazılı olarak bildirilir. İşçinin fiilen görev yaptığı birim en kısa sürede kararı işçiye tebliğ eder ve tebliğ tebellüğ belgesini işçi özlük işlerini yürüten ilgili birim üst yazı ile gönderir.

(2) İşten çıkarmada işçinin kararı tebellüğ etmek istememesi halinde bu durum bir tutanakla tespit edilir ve karar 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre yapılır.

İtiraz
MADDE 17 – (1) Disiplin Kurulunun vermiş olduğu kararlar kesin olup verilen kararlara karşı ancak yargı yollarına başvurulabilir.

Tekerrür
MADDE 18- (1) Cezalar ihtar, yevmiye kesme cezası ve işten çıkarmadır. İşçinin disiplini ihlal eden fiiline ait cezanın kendisine tebliğinden itibaren toplu iş sözleşmesi süresince, aynı fiili ikinci kez işlemesi veya aynı cezayı gerektirecek farklı fiilleri üçüncü kez işlemesi halinde bir üst ceza tatbik olunur.

Zamanaşımı
MADDE 19- (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25 inci maddesinde gösterilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, işçinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu işverenin öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.
(2) Disiplin cezasına konu fiilin öğrenildiği tarihten itibaren 30 gün içinde disiplin işlemlerine başlanması zorunludur.
(3) Soruşturma, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir, Rektörlük Makamı gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak, bir aydan fazla olmamak kaydı ile ek süre verebilir.
(4) Soruşturmanın tamamlanmasından itibaren disiplin kuruluna sevk edilen olay hakkında Disiplin Kurulu on beş gün içinde karar vermek zorundadır.
(5) (1) inci fıkra hariç disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl geçmiş ise disiplin cezası verilemez.
(6) Bir fiilden dolayı ilgili hakkında ceza soruşturması veya kovuşturması yapılıyor olması, aynı fiilden dolayı disiplin soruşturması yapılmasına, ceza verilmesine ve bu cezanın yerine getirilmesine engel değildir. Gerektiğinde ceza kovuşturması bekletici mesele yapılabilir, bu durumda disiplin soruşturmasına ilişkin zamanaşımı süreleri durur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Mali Sorumluluk, Geçici Olarak İşten El Çektirme, Saklı Haklar, Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali Sorumluluk
MADDE 20- (1) Personel kendi hata, kusur, dikkatsizlik, tedbirsizlik veya ihmalinden dolayı Kurumu her türlü ödemeden zarara sokması halinde, söz konusu zarardan sorumludur.
(2) Mali olarak sorumlu tutulan personel hakkında "İşten Çıkarma" kararı alınmış ise, zarar miktarı personele yapılacak ücret, yıllık izin ücreti ve bu gibi ödemelerden, Kurum tarafından re'sen mahsup edilerek, bakiyesi ilgili personele ödenecektir. Ancak, ilgiliden mahsup edilen miktarın, zarar miktarının tamamını karşılamaması halinde, bakiye için Kurum, diğer hukuki yollara başvurmakta yetkilidir.
(3) Mali olarak sorumlu tutulan personele kurumda görevine devam etmesi halinde, ayrı bir soruşturma ile kamu malına zarar verme hükümleri gereği işlem tesis edilir.

Geçici Olarak İşten El Çektirme
MADDE 21- (1) Hakkında soruşturma sürdürülen veya disiplin kovuşturması gereken personelin işe devamında sakınca görülürse; ilgili, işten el çektirilir. Geçici olarak işten el çektirme kararı disiplin amiri tarafından 3 (üç) ay süre ile uygulanır. İşten el çektirme kararına ilişkin sebeplerin devam etmesi halinde bu süre bir defaya mahsus olmak üzere 3 (üç) ay uzatılabilir.

Saklı Haklar
MADDE 22 – (1) İş bu yönergenin uygulanmasında, İş Kanunu'nun ilgili madde hükümlerinin uygulama hakkı saklıdır.

Çeşitli Hükümler
MADDE 23- (1) Bu yönergede yer almasa bile, 4857 sayılı İş Kanunu'nun yönetim hakkı kapsamında işverene vermiş olduğu yetkilerin kullanılması işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı ileri sürülemez.
(2) Bu yönerge üniversitenin web sayfasında ilan edilir ve tebliğ niteliğinde kabul edilir. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu yönerge hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

Yürürlük
MADDE 24- (1) Bu yönerge, Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 25- (1) Bu yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

***** Bu Yönerge 18.05.2023 tarihli ve 2023/07-9 sayılı Karabük Üniversitesi Senato Kararı ile kabul edilmiştir.**

EK: DİSİPLİN CEZA CETVELİ

DİSİPLİN CEZA CETVELİ						
	CEZAYI GEREKTİREN HALLER	CEZALAR				
	İŞYERİ DÜZENİNE AYKIRI FİİLLER	Tekerrür Sayısına Göre				
		1.	2.	3.	4.	5.
1	Bir saate kadar geç gelmek.	İ	1G	2G		
2	Bir saati aşan süre ile geç gelmek.	1G	2G	3G		
3	Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek (Altı ay içerisinde geç gelmek suçundan üç defa disiplin cezası 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 eksik 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	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek (Bir ay içinde).	İ	1G	2G		
13	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek (altı ay içinde 3 defa disiplin cezası almak).	4G	İ.Ç.			
14	İşyerinin korunması ile ilgili olanların görev yerinde bulunmaması.	2G	3G	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	İş yerinde kavga etmek, küfür ve hakarette bulunmak.	3G	4G	İ.Ç.		
18	İmza cetvelini imzalamamayı alışkanlık haline getirmek.	1G	2G	3G	İ.Ç.	
19	Yönetimindeki aracı, idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak.	3G	İ.Ç.			
20	Göreve sarhoş gelmek.	3G	İ.Ç.			
21	İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak ve oynatmak.	İ.Ç.				
22	İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak.	İ.Ç.				
	İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TUTUMU					
23	Amirlerine karşı, küfür ve saldırıda bulunmak.	4G	İ.Ç.			
24	İş arkadaşlarına küfür ya da saldırıda bulunmak.	3G	4G	İ.Ç.		
25	Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek.	İ	1G	2G	3G	İ.Ç.
	İŞYERİ ARAÇ VE GEREÇLERİNE ZARAR VERMEK					
26	Yangına sebebiyet vermek.	İ.Ç.				
27	İşyerine sabotaj yapmak.	İ.Ç.				
28	Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakımı ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak.	1G	2G	3G	İ.Ç.	
29	Araç ve gereçleri kontrol etmeden göreve çıkmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkiliye bildirmemek	1G	2G	3G		

30	Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına, hasarına neden olmak.					
	a) İhmal	2G	3G	İ.Ç.		
	b) Ağır İhmal	3G	İ.Ç.			
	c) Kasıt	İ.Ç.				
31	İçkili araç kullanmak.	İ.Ç.				
	ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR					
32	İş yerine ait araç ve gereçleri görevi dışındaki işlerde kullanmak	3G	İ.Ç.			
33	Amir durumunda olup, çalıştığı işçileri özel işlerde kullanmak.	3G	İ.Ç.			
34	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.	1G	2G	3G	İ.Ç.	
35	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak.	3G	İ.Ç.			
36	Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak.	2G	3G	İ.Ç.		
37	a) Sınav sırasında kopya çekmek, yardım almak.	3G	İ.Ç.			
	b) Soru çalmak, sınav kağıdı ve tutanaklarında değişiklik yapmak	İ.Ç.				
38	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.	2G	3G	İ.Ç.		
39	Sahte belge düzenlemek, belgede değişiklik yapmak.	İ.Ç.				
40	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları kasten açıklamak ya da bu sırları açıklayarak çıkar sağlamak.	İ.Ç.				
41	Hırsızlığa tam teşebbüs veya hırsızlık yapmak.	İ.Ç.				
42	Rüşvet almak ya da vermeye tam teşebbüs ya da vermek.	İ.Ç.				
43	İşe başlamayan işçiyi başlamış gibi göstermek.	3G	İ.Ç.			
44	Yerine imza atmak ya da kartını bastırmak suretiyle işe gelmeyen işçiyi gelmiş gibi göstermek.	2G	3G	İ.Ç.		
45	İşyerinde propaganda yapmak suretiyle faaliyette bulunmak.	2G	3G	İ.Ç.		
46	Yukarıda sayılan eylemler dışında kalıpta Disiplin Kurulu'nca suç sayılan ve cezalandırılması gereken benzer fiiller, Disiplin Kurulu'nca suçun ağırlığı dikkate alınarak, ihtardan-işten çıkarmaya kadar ceza verilebilir.					

KISALTMALAR:

İHTAR : İ
GÜNDELİK (YEVMİYE) KESİMİ : G
İŞTEN ÇIKARMA : İ.Ç.