SENATO KARARLARI

Karar Tarihi: 03/02/2021 Toplantı Sayısı:02 Sayfa:1

Üniversitemiz Sürekli İşçi Disiplin Yönergesinde Değişiklik yapılması hk. 2021.002.012-

Üniversitemiz Sürekli İşçi Disiplin Yönergesinde Değişiklik yapılması ile ilgili konu üzerinde görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Üniversitemiz Sürekli İşçi Disiplin Yönergesinin aşağıdaki şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

T. C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ İŞÇİ DİSİPLİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge Kayseri Üniversitesi bünyesinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak çalışan personelin disiplin işlemlerini ve cezalarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/D maddesi ile 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) İşçi: 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan personeli,

b) İşveren: Kayseri Üniversitesi Rektörlüğünü,

c) İşyeri: 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2 nci maddesinde belirtilen iş yerini,

ç) Rektör: Kayseri Üniversitesi Rektörünü,

d) Üniversite: Kayseri Üniversitesini,

e) Sürekli İşçi Disiplin Kurulu: İşbu Yönergenin 9. Maddesinde düzenlenen Sürekli İşçi Disiplin Kurulunu,

f) Üniversite Yönetim Kurulu: Kayseri Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

g) Üniversite Disiplin Kurulu: Kayseri Üniversitesi Disiplin Kurulunu ifade eder. Üniversite Yönetim Kurulu Üniversite Disiplin Kuruludur.

İKİNCİ BÖLÜM
Disiplin Cezaları ve Uygulama Esasları

Disiplin cezaları

MADDE 4- (1) Disiplin cezaları şunlardır;

a) İhtar: İşçiye görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. İşçinin vazifesini dikkate davettir.

b) Ücret Kesme Cezası: 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38 inci maddesi gereğince; işçiye yerine getirdiği görev ve yaptığı davranışlarının ücret kesmeyi gerektirecek kadar kusurlu görüldüğünün yazılı olarak bildirilmesidir. Ücret Kesme Cezası bir aylık ücretten ancak iki gündelik kesilerek uygulanabilir. Ücret kesme cezası iki gündelik ücretinden fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların ücretlerinden kesilir.

c) İş Akdinin Feshi Cezası: İşçinin iş sözleşmesinin işveren tarafından fesih edilmesidir.

İş akdi fesih cezasını gerektiren tutum ve davranışlar

MADDE 5- (1) Rektörlük, aşağıda yazılı hallerde işçinin iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir. İşçi feshin aşağıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile 4857 sayılı İş Kanunu'nun 18, 20 ve 21 inci madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.

a) Sağlık sebepleri

(1) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hale gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.

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

(3) (a) fıkrasının (1) numaralı alt bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin, işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17 nci maddesindeki 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.

b) Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri

(1) 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.

(2) İşçinin, işverenin (yöneticinin) yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren (yönetici) hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.

(3) İşçinin başka bir personele cinsel tacizde bulunması.

(4) İşçinin, işverenin (yöneticinin) yahut onun aile üyelerinden birine yahut başka bir personele sataşması, iş yerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da iş yerinde bu maddeleri kullanması.

(5) İşçinin, işverenin (yöneticinin) güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin (yöneticinin) meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.

(6) İşçinin, işyerinde, 7 (yedi) günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.

(7) İşçinin, işverenden (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.

(8) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.

(9) 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.

c) Zorlayıcı sebepler

(1) İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

(2) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17 nci maddesindeki bildirim süresini aşması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sürekli İşçi Disiplin Kurulunun Kuruluşu, Çalışma Esasları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sürekli İşçi Disiplin Kurulunun kuruluşu

MADDE 6- (1) Sürekli İşçi Disiplin Kurulu 5 asil, 5 yedek üyeden oluşur. Sürekli İşçi Disiplin Kurulu Başkanı ve üyeleri (yedek üyeler dâhil) Üniversite Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından atanır. Sürekli İşçi Disiplin Kurulu bu usulle belirlenen rektör yardımcısının başkanlığında Genel Sekreter, 2 Daire Başkanı ve 1 Şube Müdüründen oluşur.

(2) Sürekli İşçi Disiplin Kurulu asil ya da yedek üyelerinin herhangi bir sebep ile görevlerinden ayrılmaları durumunda yeni üyeler de aynı usulle atanır.

(3) Sürekli İşçi Disiplin Kurulu üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Aynı üyeler yeniden seçilebilir.

Çalışma esasları

MADDE 7- (1) Sürekli İşçi Disiplin Kurulu üye tam sayısı ile toplanır. Kurul kararları oy çokluğuyla alınır, çekimser oy kullanılamaz.

(2) Sürekli İşçi Disiplin Kurulu üyeleri, üçüncü dereceye kadar olan akrabalarına ilişkin kararlarda üye sıfatıyla görev yapamazlar. Yerine yedek üyeler çağrılır.

Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Personele ihtar, bir günlük ücret kesme cezası, iki günlük ücret kesme cezası, üç günlük ücret kesme cezası, dört günlük ücret kesme cezası Sürekli İşçi Disiplin Kurulu tarafından verilir.

(2) İş sözleşmesinin feshi cezası, Sürekli İşçi Disiplin Kurulunun teklifi üzerine, Üniversite Disiplin Kurulu'nun görüşü ve Rektörün onayı ile verilir.

(3) Sürekli İşçi Disiplin Kurulu ve Rektör tarafından verilen cezalar kesin olup, verilen cezalara karşı ancak yasal süresi içerisinde yargı yoluna başvurulabilir.

(4) Sürekli İşçi Disiplin Kurulu kararları disiplin kurulu karar defterine kayıt edilir. Bu defter ve soruşturma dosyası Personel Daire Başkanlığınca saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Disiplin Hükümleri, Görevden Uzaklaştırma, Savunma ve Zamanaşımı

Disiplin hükümlerinin işleyişi

MADDE 9- (1) Birim Yöneticisi, vuku bulan olaya ilişkin gerekli ilk değerlendirmeyi yapar. Disiplin cezasını gerektiren konulardan birinin varlığı mevcut ise durumu ivedilikle Rektörlük Makamına bildirir. Rektör konuyu incelemek ve araştırmak üzere soruşturmacı tayin eder.

(2) Soruşturmacı soruşturma sırasında varsa şikâyetçinin ifadesini alır. Şikâyetçiye gönderilen ifadeye çağrı yazısında belirtilen tarihte ve yerde ifadesini vermek üzere hazır bulunması gerektiği hususu bildirilir. Şikâyetçinin ifadesi tutanağa geçirilir ve tutanağın altı şikâyetçi, soruşturmacı ve varsa ifadeyi yazan kişi tarafından imzalanır.

(3) Şüphelinin savunması Yönergenin "Savunma" başlıklı 10 uncu maddesinde yer alan düzenlemelere uygun olarak alınır.

(4) Soruşturmacı soruşturma konusu ile ilgili her türlü delili (tanık, keşif, belge, bilirkişi incelemesi vb.) toplar. Tanık dinlenmesine karar verilmesi durumunda tanıklara soruşturma konusu olayla ilgili olarak tanık sıfatıyla ifadelerine başvurulacağından belirtilen tarihte ve yerde ifadesini vermek üzere hazır bulunması gerektiği ihtarını içeren çağrı yazısı gönderilir. Tanığın ifadesi tutanağa geçirilir ve tutanağın altı tanık, soruşturmacı ve varsa ifadeyi yazan kişi tarafından imzalanır.

(5) Soruşturmacı, bir rapor düzenler, raporda delillere göre suçun sabit olup olmadığını gerekçeli olarak değerlendirir. Soruşturmacının düzenlemiş olduğu rapor ve dosya Sürekli İşçi Disiplin Kuruluna gönderilir. Kurul tarafından dosya incelenir, gerek görülmesi halinde yeniden şikâyetçi ya da sanığın ifadesine başvurulabilir veya ilgili yerlerden deliller toplanabilir.

(6) Sürekli İşçi Disiplin Kurulu tarafından suçun sabit olduğu kanaatine varılır ise ihtar, bir günlük ücretten kesme cezası, iki günlük ücretten kesme cezasi, üç günlük ücretten kesme cezası, dört günlük ücretten kesme cezalarından hangisinin verileceğine ilişkin karar belirtilir. Bu karar kesin olup karara karşı ancak yargı yoluna başvurulabilir.

Sözleşmenin feshi cezasını gerektiren bir suçun işlendiği kanaatine varılırsa; Sürekli İşçi Disiplin Kurulu sözleşmenin feshine ilişkin teklifini Üniversite Disiplin Kuruluna sunar, Üniversite Disiplin Kurulunun görüşü üzerine nihai karar Rektör tarafından verilir. Rektör teklif edilen disiplin cezasını aynen verebilir veya cezayı hafifletebilir. Bu karar kesin olup karara karşı ancak yargı yoluna başvurulabilir.

(7) İşçinin soruşturma esnasındaki iyi hali, olaydan duyduğu pişmanlık, daha önce ceza almamış olması, aynı fiili bir daha işlemeyeceğine dair kanaat oluşması, personelin kusuru ve meydana gelen zarar durumları göz önüne alınarak Sürekli İşçi Disiplin Kurulu ve Rektör tarafından bir alt ceza verilebilir.

(8) Yönerge ve eki ceza cetvelinde açıkça sayılmayan bir fiilin meydana gelmesi durumunda; işçinin bu fiilinin karşılığında fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası uygulanır.

(9) Sürekli İşçi Disiplin Kurulu ve Rektör tarafından verilen kararlar ile soruşturma dosyasının aslı Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve Personel Daire Başkanlığı tarafından dosyalar muhafaza edilir. Disiplin cezaları, Personel Daire Başkanlığı tarafından varsa şikâyetçiye ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilir. İşçiye disiplin cezalarının sebebi açık ve kesin bir şekilde bildirilir.

(10) Ücretten kesme cezası verilmesi halinde yapılacak kesinti personelin ücret hesabının yapıldığı birim mutemetliği tarafından hesaplanarak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hesabına aktarılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bu kesinti bir ayda iki gündelikten fazla olamaz. Ücret kesme cezası iki gündelik ücretinden fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların ücretlerinden kesilir.

(11) Belirsiz Süreli İş Sözleşmesinin eki olan ceza cetveli, iş bu yönergenin de eki ve ayrılmaz bir parçasıdır.

Savunma

MADDE 10- (1) Soruşturulana, iddialar hakkında savunma imkânı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Ancak Yönergenin 5 inci maddesinin b fıkrasında yer alan fiillerin gerçekleşmesi durumları bunun istisnasıdır (4857 Sayılı İş Kanunu'nun 19 uncu maddesi).

(2) Soruşturmacı tarafından personele, isnat edilen fiillerin nelerden ibaret olduğu açıklanmak suretiyle belirtilen tarihte ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması, aksi halde savunma yapma hakkından vazgeçmiş sayılacağı, mevcut duruma göre karar verileceği ihtarını içeren savunmaya davet yazısı gönderilir. Savunma süresi, savunmaya davet yazısının tebliğinden itibaren 7 (yedi) günden az olamaz.

(3) Şüpheli, savunmasını yazılı olarak verebileceği gibi sözlü olarak da savunma yapabilir. Sözlü savunma yapılması durumunda şüphelinin savunması tutanağa geçirilir ve tutanağın altı şüpheli, soruşturmacı ve varsa ifadeyi yazan tarafından imzalanır. Şüphelinin yazılı savunma vermemesi ya da sözlü savunmasına ilişkin tutanağı imzalamaktan imtina etmesi durumunda bu husus bir tutanakla tespit edilir. Bu durumda şüpheli savunma yapmaktan vazgeçmiş sayılır ve mevcut duruma göre karar verilir.

Farklı mevzuata tabi personelin soruşturma usulü

MADDE 11- (1) Üniversite bünyesinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak çalışan personel ile Üniversitenin diğer kanunlara tabi personelinin aynı dosyada soruşturulması gereken hallerde soruşturmacı/soruşturmacılar Rektör tarafından belirlenir.

2) Soruşturmacı soruşturulan personelin tabi olduğu mevzuata göre soruşturmayı yürütür.

(3) Sürekli İşçi için Yönergenin 9 uncu ve 10 uncu maddelerinde belirtilen iş ve işlemler soruşturmacı/soruşturmacılar tarafından yürütülür. Soruşturma sonucunda soruşturmacı/soruşturmacıların hazırladıkları rapor dosya halinde Sürekli İşçi Disiplin Kuruluna sunulur. Kurul tarafından dosya incelenir, gerek görülmesi halinde yeniden şikâyetçi ya da sanığın ifadesine başvurulabilir veya ilgili yerlerden deliller toplanabilir. Sürekli İşçi Disiplin Kurulu inceleme sonucunda bir karar verir.

İhtar, bir günlük ücretten kesme cezası, iki günlük ücretten kesme cezası, üç günlük ücretten kesme cezası ve dört günlük ücretten kesme cezalarından birine karar verilmesi halinde; bu karar kesin olup, karara karşı ancak yargı yoluna başvurulabilir.

Sürekli İşçi Disiplin Kurulu tarafından sözleşmenin feshi gerektiği kanaatine varılır ise; Sürekli İşçi Disiplin Kurulunun bu teklifi Üniversite Disiplin Kuruluna sunulur, Üniversite Disiplin Kurulunun görüşü üzerine nihai karar Rektör tarafından verilir.

Rektör teklif edilen disiplin cezasını aynen verebilir veya cezayı hafifletebilir. Bu karar kesin olup karara karşı ancak yargı yoluna başvurulabilir.

Süre

MADDE 12- (1) Soruşturmacıya soruşturma konusu olayın tebliğinden itibaren 2 (iki) ay içinde soruşturma tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir. Rektör, gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir.

(2) Sürekli İşçi Disiplin Kurulu, dosyanın kurula havale edilmesinden itibaren 2 (iki) ay içinde kararını vermelidir.

Zamanaşımı

MADDE 13- (1) İhtar ve ücretten kesme cezasını gerektiren hallerde, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde, iş akdinin feshi cezasını gerektiren hallerde ise altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanması zorunludur. Bu süreler içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) 4857 Sayılı Kanun'un 26 ncı maddesi uyarınca, Yönergenin 5 inci maddesinin b fıkrasında belirtilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallerde idarenin bu durumu öğrendiği günden başlayarak 6 (altı) işgünü geçtikten ve herhalde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra sözleşmeyi fesih yetkisi kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 14- (1) Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmaya başlanmadan önce alınabileceği gibi soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

(3) Görevinden uzaklaştırılanlar hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 işgünü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

(4) Görevden uzaklaştırma kararı 2 (iki) ay olarak alınabilir, tedbir kararının alınmasına ilişkin sebeplerin devam etmesi halinde tedbir her defasında 2 (iki) ay uzatılabilir.

(5) Soruşturmacı ya da Sürekli İşçi Disiplin Kurulu görevden uzaklaştırmayı Rektöre teklif edebilir.

(6) Soruşturma sonunda İş Akdi Fesih Cezasını gerektirmeyen görevden uzaklaştırma tedbiri, 15 inci maddedeki yetkililerce derhal kaldırılır.

(7) Kişinin görevi başında kalmasının, soruşturmanın devamına engel olmadığı hallerde görevden uzaklaştırma süresi dolmadan da kaldırılabilir.

(8) Personel, tedbir süresinin dolması halinde tekrar göreve iade edilir.

(9) Görevden uzaklaştırılan personele 3/2 oranında maaş ödemesi yapılır.

Yetkililer

MADDE 15- (1) Görevden uzaklaştırma kararı Rektör tarafından verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Disiplin yönergesinin duyurulması

MADDE 17- (1) Bu yönerge işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve işçilere duyurulur. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu yönerge hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Kayseri Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK -1 DİSİPLİN CEZA CETVELİ

EK -1 DİSİPLİN CEZA CETVELİ							
SIRA NO	**Cezayı Gerektiren Haller**	**Uygulanacak Cezalar (Cezaların Tekerrürü)**					
İŞYERİ DÜZENİNE AYKIRI FİLLER:							
		1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**
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 (6 ay içerisinde geç gelmek suçundan 3 defa disiplin suçundan ceza almış olmak kaydıyla)	4G	İ.Ç				
4	İzinsiz bir gün göreve gelmemek	1G	2G	3G			
5	İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki iş günü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç iş günü işine devam etmemesi.	İ.Ç.					
6	Görevi yetersiz yapmak	1G	2G	3G			
7	Verilen görevi yapmamak	2G	3G	4G			
8	Yazılı emre rağmen verilen görevi yapmamakta ısrar etmek	4G	İ.Ç.				
9	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak	İ	1G	2G	3G	İ.Ç.	
10	Disiplinsiz davranmak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak, iş verimini aksatmak veya iş barışını bozmak	3G	İ.Ç.				
11	Güvenlik görevlilerinin izinsiz/mazeretsiz görev yerini terk etmesi ya da görev yerinde bulunmaması	2G	3G	İ.Ç.			
12	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek (bir ay içinde)	İ	1G	2G			
13	İzinsiz olarak iş saat bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek (6 ay içinde 3 defa disiplin cezası almak)	4G	İ.Ç.				
14	İş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek	İ	1G	2G	3G	İ.Ç.	
15	İş saatinde uyumak	İ	1G	2G	3G	İ.Ç.	
16	İşyerinde kavga etmek veya küfür ve hakarette bulunmak	3G	4G	İ.Ç.			
17	İşyeri giriş-çıkışlarını takip amacıyla uygulanacak sisteme giriş yapmamayı alışkanlık haline getirmek	1G	2G	3G	İ.Ç.		
18	Kurumun hizmetlerinde kullanılmak üzere kendisine tahsis edilen aracı, idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak	3G	İ.Ç.				
19	İşyerinde alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanmak	İ.Ç.					
20	Göreve sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmek	İ.Ç.					
21	İşyerinde kumar oynamak veya oynatmak	İ.Ç.					
22	Verilen talimatlara aykırı hareket etmek	İ	1G	2G	3G		

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	İ	1G	2G	3G	İ.Ç.	
26	Amirleri, arkadaşları veya maiyeti hakkında yalan veya yanlış şaibeler çıkararak ihbar ve şikâyetlerde bulunmak	3G	İ.Ç.				
27	İşçinin başka bir personele cinsel tacizde bulunması	İ.Ç.					
İŞYERİ, ARAÇ VE GEREÇLERİNE ZARAR VERMEK							
28	Yangına sebebiyet vermek	İ.Ç.					
29	İşyerine sabotaj yapmak	İ.Ç.					
30	Araç ve gereçleri kontrol etmeden göreve çıkmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkiliye bildirmemek	1G	2G	3G			
31	Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak	1G	2G	3G	İ.Ç.		
32	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.					
33	Akollü araç kullanmak	İ.Ç.					
ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR							
34	İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeni ile işyerini mali kayba uğratmak; bilgi ve belgeleri kaybetmek	1G	2G	3G	İ.Ç.		
35	Amir durumunda olup çalıştırdığı işçileri özel işlerde kullanmak veya çalıştırdığı personele psikolojik tacizde bulunmak	1G	2G	3G	İ.Ç		
36	İşyerine ait araç ve gereçleri görevi dışındaki işlerde kullanmak	3G	İ.Ç.				
37	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	1G	2G	3G	İ.Ç.		
38	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak	3G	İ.Ç.				
39	Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak	2G	3G	İ.Ç.			
40	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek	2G	3G	İ.Ç.			
41	Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak, sahte belge düzenlemek	İ.Ç.					
42	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları kasten açıklamak ya da bu sırları açıklayarak çıkar sağlamak	İ.Ç.					
43	Hırsızlığa tam teşebbüs etmek veya hırsızlık yapmak	İ.Ç.					
44	Rüşvet almaya veya vermeye tam teşebbüs etmek veya rüşvet almak veya vermek	İ.Ç.					

45	İşyerinde propaganda yapmak suretiyle faaliyette bulunmak	İ.Ç.					
46	İşe başlamayan işçiyi başlamış gibi göstermek	3G	İ.Ç.				
47	a) Sınav sırasında kopya çektirmek veya teşebbüs etmek.	3G	İ.Ç.				
	b) Soru çalmak, sınav kâğıdı ve tutanaklarında değişiklik yapmak	İ.Ç.					
48	Yerine imza atmak ya da kartını bastırmak suretiyle işe gelmeyen işçiyi gelmiş gibi göstermek	2G	3G	İ.Ç.			
49	Görevini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada; dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapmak	1G	2G	3G	İ.Ç.		
50	Özlük bilgilerindeki değişiklikleri, değişiklik olduğu tarihten itibaren 15 gün içinde sorumlusuna bildirmemek	İ	1G	2G	3G		
51	Mesai saatleri içinde veya dışında Kurumun itibarını zedeleyici söz ve davranışlarda bulunmak	İ	1G	2G	3G		
52	Zararlı Programları (virüsler, solucanlar, Truva atı, e-mail bombaları) Kayseri Üniversitesi bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak	2G	3G	İ.Ç.			
53	Kasten Bilgi İşlem Sistemindeki kişisel verileri tahrip etmek veya kişisel verilere erişmek	2G	3G	İ.Ç.			
54	Kasten Kayseri Üniversitesine 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	İ	1G	2G	3G		
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 veya 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 kayıtlarını 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	Yaptığı işin niteliğine göre Kurum tarafından belirlenen kılık kıyafet kurallarına uymamak	İ	1G	2G	3G		
61	Görev yaptığı süre içerisinde öğrenci veya personel ile gereğinden fazla samimi olmak, işin aksamasına ve yanlış anlaşılmalara sebep olmak	İ	1G	2G			
62	Görev başında uzun süreli dikkat çekecek ve ilgisini dağıtacak şekilde cep telefonu, tablet, bilgisayar, müzik çalar vb. elektronik cihazlar kullanmak	İ	1G	2G			
63	Görev sırasında görevi ile bağdaşmayacak kolye, künye, rozet vb. materyaller takmak	İ	1G	2G	3G		
64	Kurum içerisindeki iç hatlar dahili telefonlar ile uzun süreli keyfi konuşmalar yapmak, telefonu meşgul etmek, gereksiz yere telsiz muhaberesi yapmak	İ	1G	2G			
65	Sağlık Raporu (İş Göremezlik Belgesi) aldığı halde iş yerine en kısa sürede bilgi vermemek raporu ibraz etmemek	İ	1G	2G			
66	Nezaket kurallarına aykırı tavır ve davranışlarda bulunmak	İ	1G	2G			
67	Görev yerlerinde çalışma izni bulunmayan kişi veya kişilere veya ticari faaliyette bulunmak isteyenlere yetkisi olmadığı halde izin vermek	İ	1G	2G	3G	İ.Ç.	
68	Görev yaptığı Kurum içerisinde şikâyetleri ve istekleri hiyerarşik sisteme uygun şekilde yapmamak	İ	1G	2G			
69	Görev esnasında göze hoş gelmeyecek davranışlar sergilemek ellerini cebine sokmak, sakız çiğnemek, sigara içmek, tespih, anahtarlık ve zincir sallamak, şapkayı arkaya yatırmak	İ	1G	2G			
70	Görev yerinin özelliğine ve görevin çeşidine göre nöbet yerinde sabit veya sorumluluk bölgesi içinde devriye görevini yerine getirmemek, güvenlik zafiyetine sebep olmak	İ	1G	2G	3G	İ.Ç.	
71	Kurumun bilgi işlem sistemi üzerinden veya başka yollarla Kurum içinde uygunsuz, müstehcen, rahatsız edici görüntüler izlemek, üretmek ve yaymak	2G	3G	İ.Ç.			
72	Başka bir kullanıcının posta sunucusunu (Mail, EBYS Server vb.), o kullanıcının açık izni olmadan kullanmak	2G	3G	İ.Ç.			

73	İşçinin (güvenlik görevlisi), kendilerine koruma amacıyla verilen araç, gereç ve teçhizatla şakalaşması, gereksiz yere kullanması yahut başkasına kullandırdığının tespit edilmesi	3G	İ.Ç.				
74	İş akdi yapıldığı sırada bu akdin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek ve beyanda bulunmak suretiyle işçinin işvereni veya iş veren vekilini yanıltması	İ.Ç.					

Kısaltmalar

İ: İhtar
1G: 1 Gündelik (Yevmiye/Ücret) Kesimi
2G: 2 Gündelik (Yevmiye/Ücret) Kesimi
3G: 3 Gündelik (Yevmiye/Ücret) Kesimi
4G: 4 Gündelik (Yevmiye/Ücret) Kesimi
İ.Ç.: İşten Çıkarma

Prof. Dr. Kurtuluş KARAMUSTAFA
Rektör

Prof. Dr. Derviş BOZTOSUN
Rektör Yardımcısı

Prof. Dr. Semra AKSOYLU
Rektör Yardımcısı

Prof. Dr. Okan KARAHAN
Müh. Mim. Fak. Dek.

Prof. Dr. Lütfullah CEBECİ
Develi İsl. İl. Fak. Dek.

Prof. Dr. Derviş BOZTOSUN
Uyg. Bil. Fak. Dek. V.

Prof. Dr. Hakkı BÜYÜKBAŞ
Develi Sos. ve Beş. Bil. Fak. Dek.

Prof. Dr. Hatice ERKEKOĞLU
Lisansüstü Eğitim Ens. Müd.

Prof. Dr. Ertuğrul ŞAHMETLİOĞLU
Safiye Çıkrıkçıoğlu MYO Müd.

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Cemal ACAR
Tomarza Mustafa Ak. MYO Müd.

Doç. Dr. Ebru AYKAN
İncesu SHMYO Müdürü

Doç. Dr. Mürsel KARABACAK
Yeşilhisar MYO Müdürü

Dr. Öğr. Üyesi Nihat YILMAZ
Yahyalı MYO Müd.

Öğr. Gör. Emre Hayri BARAZ
Bünyan MYO Müd.

Dr. Öğr. Üyesi Yılmaz DELİCE
Develi Hüseyin Şahin MYO Müd.

Dr. Öğr. Üyesi Bahatdin DAŞBAŞI
Pınarbaşı MYO Müd.

Öğr. Gör. Seyfettin Kaan ALTINKAYNAK
Sosyal Bilimler MYO Müd.

Prof. Dr. Ercan KARAKÖSE
Teknik Bil. MYO Müd.

Doç. Dr. Hüseyin BENLİ
Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO Müdürü

Doç. Dr. Halil İbrahim TURHAN
Üye
(Katılmadı)

Doç. Dr. Özgür DEMİRTAŞ
Üye

Doç. Dr. Azize ESMERAY
Üye

ASLI GİBİDİR
Mehmet AKKUŞ
Genel Sekreter
(Raportör)