



T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ

(Üniversite Senatosu 'nun 30/10/2020 tarih ve 2020/15 sayılı toplantısında kabul edilmiş ve 19/10/2021 tarih ve 2021/19 sayılı Mütevelli Heyet toplantısında onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi'nde 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel statüsüyle çalışan idari personelin disiplin işlemlerini ve cezalarını, bu cezaları vermeye yetkili disiplin amirleri ve disiplin kurullarını, kurullarının kuruluş, görüşme ve karar usulü ile disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esasları, yetki ve sorumlulukları ile disiplin cezalarının çeşitlerine uygulanacak fiil ve halleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge İstanbul Arel Üniversitesi'nde akademik personel dışındaki; 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 10/6/2003 tarih ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4857 sayılı İş Kanunu'na, 6/11/1981 tarih ve 17506 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Disiplin Amirleri: Birim Amirini, Genel Sekreteri ve Rektörü.
- b) Disiplin Kurulu: İstanbul Arel Üniversitesi İdari Personel Disiplin Kurullarını,
- c) EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini,
- d) Genel Sekreter: İstanbul Arel Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) İşyeri: İşverene bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanları,
- t) İdari Personel: İşverene bağlı olarak 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan personeli,
- g) İnsan Kaynakları Ofisi: Üniversite ve bağlı birimlerin insan kaynaklarından sorumlu bölümü,
- h) Mütevelli Heyet: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli heyetini,
- i) Rektör: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörünü,
- j) Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesini,
- k) Üst disiplin amiri; İstanbul Arel Üniversitesi Rektörünü,
-)) Mütevelli Heyet : İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyetini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin cezaları ve Maddi kayıpların Tazmini

Disiplin Cezaları

MADDE 5 - (1) İdari personel hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) **Uyarma** : İdari Personel, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.
- b) **Kınama**: İdari Personel, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazılı olarak bildirilmesidir.

c) **Ücretten kesme:** İdari Personel ücretinden Yönergede belirlenen miktarlarda kesinti yapılmasıdır.

d) **İşten çıkarma:** İdari Personel gerek 4857 sayılı İş Kanununun gerekse bu Yönerge ile belirlenen kapsamındaki fiilleri nedeniyle derhal ve tazminatsız olarak işten çıkarılmasıdır.

Uyarma Cezası

MADDE 6-(1) Uyarma; personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiiller işbu yönerge ekindeki listede belirtilmiştir (EK-1).

Kınama Cezası

MADDE 7 - (!) Kınama; personele, görevinde ve davranışlarında hatalı ve/ya kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiiller işbu yönerge ekindeki listede belirtilmiştir (EK-1).

Ücretten Kesme Cezası

MADDE 8 - (1) Ücret kesme cezası işbu yönerge ekinde yazılan hallerde ve belirtilen miktarlarda uygulanır (EK-1).

İşten Çıkarma

MADDE 9- (1) İş akdinin haklı nedenle feshi: personelin görev ve davranışlarındaki kusur ve/veya hatası sonucu, hizmet akdinin işlenen fiilin niteliğine göre bildirimsiz-tazminatsız feshidir.

(2) İşveren haklı nedenle derhal fesih hakkını 4857 sayılı yasanın 25. Maddesi kapsamında kullanacaktır. İşten çıkarma cezasını gerektiren sağlık, ahlak ve iyi niyet kurallarını ihlal eden fiiller işbu yönerge ekindeki listede belirtilmiştir (EK-1).

Maddi Kayıpların Tazmini

MADDE 10-(1) Maddi kayıpların tazmin edilmesi; ilgili personelden, kusuru dolayısıyla sebebiyet verdiği maddi zararların bedelinin tahsil edilmesidir.

(2) Disiplin soruşturması ya da cezasına konu olan olayda eğer işvereni maddi kayba uğratan bir durum söz konusu ise tespit edilen maddi kaybın ilgili kişi ya da kişilerden tazmini yoluna gidilir. Şayet maddi kayıp kişinin 1 aylık net maaşından fazla ise, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/2-ı maddesine göre, işverenin personelin iş sözleşmesini, haklı sebeple derhal fesih hakkı saklıdır.

Diğer Filler ve Cezaları

MADDE 11-(I) Bu yönergede açıkça sayılmayan bir fiilin meydana gelmesi durumunda; idari personelin bu fiilin karşılığında, fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası uygulanır. Ayrıca 4857 sayılı İş Kanununun hükümleri göz önüne alınarak da işlem yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Amirleri, Disiplin Kurulları ve Görevleri

Disiplin Amirleri

MADDE 12-(1) Sıralı Disiplin Amirleri; Birim amiri, Genel Sekreter ve Rektör'dür. Rektör aynı zamanda üst disiplin amiridir.

- Disiplin soruşturmasını yapmaya yetkili amir sıralı disiplin amirleridir.
- Disiplin amiri, soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi bir soruşturmacı tayini suretiyle de yapabilir.
- Yöneticiler hakkındaki soruşturmalarda soruşturmacı tayininde unvan eşitliği ve üstlüğü aranır.
- Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapmaz ve yaptıramaz.

Disiplin Kurulları

MADDE 13-(1) Ofis Direktörü kadrosunun dengi ve üstü kadrolarda bulunanlar için açılacak disiplin soruşturmasında görevli Disiplin Kurulu, Rektör Yardımcısı başkanlığında üniversite yönetim kurulunca her takvim yılı başında belirlenen profesör unvanlı dört öğretim üyesinden oluşur. Disiplin Kurulu üyelerinin herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları durumunda üniversite yönetim kurulu tarafından profesör unvanlı yeni üye atanır.

(2) Bu maddenin birinci bendinde belirtilenler dışındaki idari personel ile ilgili disiplin soruşturmasında görevli Disiplin Kurulu, Genel Sekreterin başkanlığında, Hukuk Müşaviri ile İnsan Kaynakları Ofisi Direktöründen oluşur.

(3) Disiplin Kurullarının sekretarya işleri, Üniversite Genel Sekreterliğince yürütülür.

Disiplin Kurullarının Çalışması ve Karar vermesi

MADDE 14-(1) Herhangi bir sıralı disiplin amiri tarafından hakkında soruşturma başlatılan personel ile ilgili soruşturmanın tamamlanması ve düzenlenen raporda, disiplin kurulunun yetkisinde olan bir cezanın önerilmesi halinde dosya disiplin kuruluna gönderilir.

(2) Disiplin Kurulu kendisine gönderilen, soruşturma dosyasını ve yapılan soruşturma sonucu düzenlenen raporu inceler, değerlendirir, gerek görürse ilgili yerlerden bilgi/belge talep edebilir, tanık dinleyebilir, personelin tekrar savunmasını alabilir.

(3) İnceleme ve değerlendirmesini bitiren disiplin kurulu, personele ceza verilip verilmeyeceğini, verilecekse ne ceza verileceğini belirler ve kararını oluşturur.

(4) Disiplin Kurulu kararları, kararın gereğinin yerine getirilmesi ve personelin özlük dosyasında saklaması için İnsan Kaynakları Ofisi Direktörüne gönderilir.

(5) Ayrıca Disiplin Kurulu kararları, disiplin kurulu karar defterine kayıt edilir. Bu defter gizli belge statüsünde olup, İnsan Kaynakları Ofisi Direktörü tarafından saklanır.

MADDE 15-(1) Disiplin Kurulları salt çoğunluk ile toplanır, kararların alınmasında toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ilkesi uygulanır. Eşitlik durumunda Başkan'ın oyu 2 oy sayılır.

(2) Kurulda çekimser oy kullanılmaz. Alınan karara muhalif kalan üye gerekçesini karar tutanağına yazar.

(3) Kurul kararı, kurul karar tarihinden itibaren iki (2) iş günü içinde gerekli işlem uygulanmak ve personele tebliğ edilmek üzere İnsan Kaynakları Ofisi'ne teslim edilir.

(4) Disiplin Kurulları, soruşturma evraklarını incelenip, gerek görülürse hakkında soruşturma yapılanın aynı usulle tekrar savunması alabilir, Soruşturmayı genişletebilir, tanıkların ifadelerini tekrar alabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması

Soruşturma Açma Usulü

MADDE 16-(1) Disiplin kurallarının ihlal edildiğinin öğrenilmesi durumunda sıralı disiplin amirlerinden herhangi biri yazılı olarak disiplin soruşturması başlatır. Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz veya yaptıramaz. Daha önce açılmış soruşturma varsa bunlar üst amirin açtığı veya açtığı soruşturma ile birleştirilir. Disiplin amiri soruşturmayı kendi yürütebileceği gibi soruşturmacı eliyle yürütebilir. Soruşturmacı tayinine ilişkin kararı gecikmeksizin soruşturmacıya bildirir.

(2) Soruşturmacının görev ve unvanı, soruşturulanın görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır. Soruşturmacı, soruşturma kararının kendisine tebliğinden itibaren 15 gün içerisinde soruşturmayı tamamlar. Bu süre içinde soruşturma tamamlanamayacak ise soruşturmacı gerekçe bildirerek ek süre ister Disiplin amirince en fazla 15 gün daha ek süre verilebilir.

(3) Fiilin ast ile üst tarafından birlikte işlenmesi halinde soruşturma usulü ve disiplin cezası verme yetkisi üste göre belirlenir.

(4) Soruşturulanın disiplin cezası verilmesini gerektiren fiili işlediği tarihteki görev veya unvanının, disiplin soruşturmasının başlatıldığı tarihteki görev veya unvanından farklı olması halinde disiplin soruşturması, üst görev veya unvanı esas alınarak yürütülür.

(5) Soruşturmacı, görevlendirildiği konuda soruşturma yürütür; soruşturma sırasında disiplin soruşturmasına konu olabilecek başka fiillerin ortaya çıkması durumunda bunları gecikmeksizin disiplin amirine bildirir

(4) Soruşturmacı;

a) Soruşturma açılması şikayete bağlı ise öncelikle şikayetçinin ifadesini alır.

b) Gerek görürse hakkında soruşturma açılardan yazılı bilgi alır.

c) Tanıkların yeminli ifadesini alır.

d) Hakkında soruşturma yapılanın daha önce disiplin cezası alıp almadığını insan kaynaklarından sorar.

e) Gerek görürse ilgili yerlerden yazılı olarak bilgi ve belge talep eder.

(5) Üniversitede görevli personel disiplin soruşturmacısının istediği her türlü bilgi ve belgeleri gecikmeden vermeye ve yardıma mecburdur. Aykırı hareket edenler hakkında disiplin soruşturması açılır.

(6) Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan ifadeler ile hakkında soruşturma yapılanın savunması özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilip delillere göre suçun sabit olup olmadığı tespit edilerek uygulanacak ceza teklif edilir. Alınan ifadeler varsa deliller ve belgeler veya örnekleri dizi pusulasında gösterilerek rapora eklenir. Rapor dizi pusulasıyla soruşturmayı açan disiplin amirine teslim edilir.

(7) Raporda teklif edilen cezanın disiplin amirinin yetkisinde olması halinde disiplin amiri kararını yazılı olarak, tamamlanan dosya ile birlikte gereğinin yerine getirilmesi ve personelin özlük dosyasında saklaması için İnsan Kaynakları Ofisi Direktörüne gönderir.

(8) Soruşturmacı raporunda teklif ettiği cezanın veya disiplin amirinin uygun göreceği cezanın, ücretten kesme, iş akdinin haklı nedenle feshi ve maddi kayıpların tazmin edilmesi cezalarına ilişkin olması halinde tamamlanan soruşturma dosyası ilgili disiplin kuruluna gönderilir.

Disiplin Cezası Verme Yetkisi

MADDE 17-(1) Disiplin cezası verme yetkisi:

a) Uyarma ve Kinama cezası sıralı disiplin amiri tarafından verilir.

b) Ücretten kesme, iş akdinin haklı nedenle feshi ve maddi kayıpların tazmin edilmesi cezalarına ilişkin kararlar Disiplin Kurulları tarafından verilir.

c) Disiplin amiri gerek görmesi durumunda soruşturma raporunu Disiplin Kurulu'nun değerlendirmesine sunulabilir.

d) Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir.

e) Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasını aynen verebilir, hafifletebilir veya reddedebilir.

Görevden Uzaklaştırma

Görevden Uzaklaştırmalarda Uygulanacak İşlemler

MADDE 18-(I) Disiplin soruşturmasının öncesinde veya herhangi bir safhasında görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında geçerli talep üzerine Birim Amiri, Genel Sekreter, Rektör veya Disiplin Kurulları tarafından Görevden Uzaklaştırma kararı alınabilir.

(2) Bu süre içerisinde görevden uzaklaştırılan personelin tüm yasal hakları yürürlükte kalır.

(3) Görevden uzaklaştırılanlar hakkında uzaklaştırmayı izleyen 10 işgünü içerisinde soruşturmaya başlanması şarttır.

MADDE 19-(1) Görevden uzaklaştırılanların yapılan soruşturma sonunda aklanmaları veya işten çıkarma cezasından daha hafif bir ceza almaları halinde, uygulanan tedbir kaldırılır.

Savunma Hakkı

MADDE 20-(1) Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın belirttiği en az yedi günlük süre içinde savunma yapmayanlar, savunma hakkında vazgeçmiş sayılır. Soruşturulana gönderilen yazıda, hakkında disiplin soruşturması açılan davranışın nedeni, savunmasının belirtilen sürede yapılmadığı takdirde, savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. Akdın ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak haklı nedenle feshi durumunda yedi gün savunma süresi verilmesi kuralı uygulanmaz, savunma derhal alınır. Aşağıdaki hallerde idari personelin savunmasının alınmasına gerek yoktur:

a) İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası eilenmeyen bir suç işlemesi.

b) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 4587 sayılı Kanunun 17'nci maddedeki bildirim süresini aşması.

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

Soruşturma Açma ve Ceza Verme Zamanasını Süreleri

MADDE 21-(1) Soruşturma, görevlendirme yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talep edebilir, disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanasını sürelerini dikkate alarak ek süre verebilir.

(2) Uyarma, kınama, ücretten kesme cezalarında soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde karar verilmek zorundadır.

(3) Disiplin Kurulu, iş akdinin feshi kararını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 6 gün içinde vermek zorundadır.

(4) 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. Gerekliğinde ceza soruşturması veya ceza kovuşturması bekletici mesele yapılabilir, Bu durumda disiplin soruşturmasına ilişkin zamanasını süreleri durur.

MADDE 22- (1) Disiplin suçu niteliğindeki fiilleri işleyenler hakkında, bu fiillerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren

a) Uyarma, kınama, ücretten kesme cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz.

b) İşten çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz.

c) Disiplin cezasını gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren ilgili yasalarda belirtilen süreler içerisinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanasına uğrar.

Uygulama

MADDE 23-(1) a) Disiplin dosyasının bir sureti İnsan Kaynakları Ofisinde kişinin özlük dosyasında saklanır.

b) Disiplin cezası, verildikten sonraki altı işgünü içinde İnsan Kaynakları Ofisi Direktörü tarafından ilgiliye yazılı olarak tebliğ edilir.

c) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Ücret kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

İtiraz

MADDE 24-(1) Bu yönergede yer alan disiplin cezalarından olan haklı nedenle fesih cezasına itiraz edilmesi mümkün olmayıp diğer cezalar için hakkında disiplin cezası uygulanan idari personel, cezanın tebliğinden itibaren yedi gün içinde cezayı veren makama itiraz edebilir. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(2) İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir.

(3) Çalışanın itirazının, cezayı veren makama ulaşmasından itibaren 30 gün içinde itirazın kabulü ya da reddine karar verilir ve verilen karar personele yazılı olarak bildirilir.

(4) İtirazın kabulü halinde, ceza hafifletilebilir veya tamamen kaldırılabilir.

(5) İtiraz mercileri itirazı kabul ya da reddedebilir. İtirazın kabul edilmesi halinde ceza tüm sonuçlarıyla ortadan kalkar, ancak ilgili disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından kabul gerekçesine uygun olarak bir ay içerisinde yeni bir işlem tesis edilebilir.

Disiplin Cezalarının Takdiri, Hafifleştirilmesi ve Ağırlaştırılması

MADDE 25-(1) Cezaların Takdiri: Bu Yönergede belirtilen disiplin suçu sayılan fiiller karşılığı olan disiplin cezasının takdiri, cezayı vermeye yetkili amir veya kurula aittir. Fiilin belirlenen suçlardan hiç birine uymaması cezasız kalmasını gerektirmez. Bu yönergede sayılan fiil ve haller ile nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer olan fiile aynı türden disiplin cezası verilir.

(2) **Cezaların Hafifleştirilmesi:** Disiplin cezasına konu eylemin gerçekleştirildiği tarihe kadar hiç ceza almamış olanlara verilecek cezaların bir derece hafif olanı uygulanabilir.

(3) **Cezaların Ağırlaştırılması:** Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından çıkarılmasına ilişkin süre içinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında bir derece ağır ceza verilir.

Cezaların Silinmesi:

MADDE 26-(1) Disiplin cezaları, personelin siciline işlenir. İşten çıkarma cezasından başka herhangi bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel, uyarma cezasının uygulanmasından itibaren (3) yıl, kınama cezasının uygulanmasından itibaren (5) yıl sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezaların sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

(2) Personelin, yukarıda yazılı süreler içerisindeki davranışlarının, birim amirlerinin yazılı değerlendirmeleri de dikkate alınarak; Rektörün, personelin bu isteğini haklı kılacak nitelikte olduğuna yazılı olarak karar vermesi üzerine; cezası sicilden silinir ve bu karar sicil dosyasına işlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 27-(1) Bu Yönergede sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

MADDE 28-(1) Bu Yönergede yer almasa bile, İş Kanununun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanununun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönergede yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

(2) İşbu yönerge ile belirlenen disiplin cezalarından ayrı olarak, disiplin suçu aynı zamanda Ceza Kanunu hükümlerinde suç olarak düzenlenmiş ise personel hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulur. Disiplin suçuna konu fiil nedeniyle uğranılan maddi ve / veya manevi zarar nedeniyle tazminat davası açılabilir.

MADDE 29-(1) Bu Yönerge işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve personellere EBYS üzerinden tebliğ edilir. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her personel bu yönerge hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 30-(1) Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyet tarafından onaylandığı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31-(I) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ DİSİPLİN CEZA CETVELİ					
İŞ YERİ DÜZENİNE AYKIRI FİİLLER		CEZALAR			
1	Daha önce sözlü uyarılmasına karşın hatalı ve/veya eksik işler yapmaya devam etmek.	u			
2	Görevde kayıtsızlık göstermek ve görevin yerine getirilmesinde gereken dikkat ve özeni göstermemek.	u			
3	Görevin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.	u			
4	Üniversiteden hizmet alan, iş ortaklığı içinde olunan kurum ve kişilere, yöneticilerine ve diğer personele karşı kaba, saygısız ve nezakete aykırı davranışlarda bulunmak.		K		
5	Yönetimi altındaki personelin yönetim ve denetiminde gereken özeni göstermemek, ilgisiz davranmak.	u			
6	Üniversiteyi kurum içinde veya kurum dışında temsil ederken, kıyafet ve davranışlarında dikkatsiz, özensiz davranmak.	u			
7	Üniversitede uygulanan ücret gizliliğini ihlal etmek.	u			
8	İş güvenliği ve sağlığını koruma kurallarına uymamak.	u			
9	Temizlik ve hijyen kurallarına dikkat etmemek.	u			
10	Katılması gereken eğitimlere mazeretsiz ve izinsiz olarak katılmamak veya yarıda bırakmak.	u			
11	Sosyal mecralarda, elektronik posta ortamında, ahlak kurallarına, Üniversite çıkar ve değerlerine uygun olmayan yazılar yazmak, paylaşımında bulunmak.	u			
12	Üniversite içinde ve üniversiteyi temsilen bulunulan ortamlarda ahlak kurallarına aykırı İnternet sitelerine girmek.	u			
13	Üniversite kimlik kartını kuruma giriş-çıkışlarda, üniversitenin belirlediği diğer gerekli alanlarda düzenli okutmamak.	u			
14	Mesai saatlerine uymamak.	u			
15	Mesai saatleri içinde uyumak.	u			
16	Görev sırasında, amire söz veya davranışla sataşma sayılamayacak ölçüde saygısızlıkta bulunmak.	u			
17	Görevin işbirliği ve uyum içinde yerine getirilmesi ilkesine aykırı davranışta bulunmak.	u			

18	Kuruma bağılı yetkili organlar ile Kanun. Tüzük ve Yönetmeliklere göre yetkili kılınan organlarca sorulacak hususları, haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak.	u			
19	İşe devamsızlık yapmasına sebep olan hastalığını; haklı bir sebebe dayanmaksızın aynı gün içerisinde ve/veya en kısa süre içerisinde, işin ve işleyişin aksamasına sebep olacak şekilde işverene bildirmemek, istirahat raporunu işverene işlerin aksamasına sebep olacak şekilde zamanında ulaştırmamak.	u			
20	Hizmeti dışında, kurum içerisinde ifa ettiği görev ve taşıdığı sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak şekilde davranışlarda bulunmak.	u			
21	Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.	u			
22	Üniversite ve bağılı birimlerinin sınırları içinde herhangi bir yeri izinsiz olarak hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullandırmak.		K		
23	Yönetimi altındaki personelin yönetim ve denetiminde ağır ihmal ve kusuru nedeniyle yolsuzluk yapılmasına yol açarak Üniversitenin maddi/manevi zararına sebebiyet vermek.		K		
24	İçeriği itibarıyla şiddet veya nefret amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak, bunları Üniversite ve bağılı birimlerinin herhangi bir yerinde teşhir etmek ve asmak.		K		
25	Üniversite ve bağılı birimlerin içinde siyasi, sosyal ve dini görüşleri ifade etmek, faaliyette bulunmak, boykot ve/veya propaganda yapmak.		K		
26	Görevin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde kusurlu davranmak.		K		
27	İlgili her türlü mevzuatta öngörülen bildirim yükümlülüğünü yerine getirmemek.		K		
28	Görevi sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.		K		
29	Görevle ilgili resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, kaybetmek veya ihmal ve kusurlu davranışlarıyla bunlara zarar vermek.		K		
30	Taşıdığı sıfatın gerektirdiği özen yükümlülüğüne aykırı, genel ahlak ve edep dışı tutum ve davranışlarda bulunmak.		K		

31	Görevi gereği katılmakla yükümlü olduğu kurul, komisyon ve toplantılara izinsiz veya özürsüz olarak bir yıl içinde en az üç kez katılmamak.		K		
32	Üniversite içi prosedürlere aykırı davranışları ile üniversite süreçlerinde aksaklıklara veya hatalara sebep olmak.		K		
33	Üniversitenin uygun görmediği ortamlarda sigara içmek.		K		
34	Kendisine ait olmayan Üniversite kimlik kartını kullanmak veya kendi Üniversite kimlik kartını başkasına kullandırmak.		K		
35	Daha önce uyarı cezası verilen her türlü davranışı bir takvim yılı içerisinde 2 (iki) kez tekrarlamak		K		
36	Üniversitede sürekli olarak huzursuzluk çıkarmak, kavga etmek.		K		
37	Üniversite ve bağlı birimlerinde, yetkililerden izin almadan ilan yapıştırmak, yazılar yazmak, bildiriler dağıtmak ya da bunları yaptırmak.		K		
38	Üniversite Yönetiminin izni olmadan Üniversite ve bağlı birimlerinde konferans, konser, temsil, tören, açık oturum gibi faaliyetler düzenlemek.		K		
39	Görevi sırasında veya işyerinde bulunduğu esnada, görevi ile ilgili işleri yapmamak, amirinin ikazlarını dikkate almamak ve ikazlara uymama konusunda direnmek, yapması gereken işleri yapmış gibi göstermek ve/veya görevi ihmal etmek.		K		
40	Görevi sırasında veya işyerinde bulunduğu esnada, görevi ile ilgili işleri yapmamak, amirinin ikazlarını dikkate almamak ve ikazlara uymama konusunda direnmek, yapması gereken işleri yapmış gibi göstermek ve/veya görevi ihmal etmek.		K		
41	Teftiş ve soruşturmalarında ifade vermekten kaçınmak ve vanıltıcı beyanda bulunmak.		K		
42	Yetki dışı işlem yapmak veya yaptırmak.		K		
43	Gösterdiği niteliklerinden daha düşük bir performans göstermek, benzer işi görenlerden daha az verimle çalışmak.		K		
44	Üniversiteye veya bağlı birimlerine bildirilmesi gereken hal ve durumları eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek.		K		
45	Özürsüz olarak bir ay içerisinde en çok 2 gün göreve sı:elmemek.		K		
46	Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.		K		

47	İşyerlerinde çalışan tüm personel için ücrette gizlilik ilkesi gereğince, personel ücret bilgilerini ve ücret hesap pusulasını işverence yetkili kılınan kurum ve kişilerden başka üçüncü kişilere açıklamak veya vermek.		K		
48	Görevi ile ilgili kullanımında olan resmi belge, araç, gereçleri ve/veya motorlu aracı şahsi işleri için kullanmak ve/veya diğer iş arkadaşlarının şahsi işleri için kullanmasına imkan sağlamak.		K		
49	Görevi ile ilgili olup, kendi sorumluluğuna verilen araç, gereç ve her türlü malzemeyi, kurumca yazı ile istenmesine rağmen geri vermemek veya teslim işlemini zamanında yapmamak,		K		
50	Yetkisi dışında kendi kullanımında olmayan bilgisayara girmek, bilgisayardan veya laptoptan film izlemek, oyun oynamak, yasak sitelere girmek.		K		
51	Mazeretsiz olarak herhangi 1 (bir) iş günü işe gelmeyen personele 1 (bir) günlük ücreti tutarında,			Ü.K. (1)	
52	Mazeretsiz olarak, tatil gününü takip eden herhangi 1 (bir) iş günü işe gelmeyen personele 2 (iki) günlük ücreti tutarında.			Ü.K. (2)	
53	Kınama cezası gerektiren bir fiilin tekrar işlenmiş olması halinde 2 günlük ücreti tutarında.			Ü.K. (2)	
54	Yükseköğretim üst kuruluşları ile üniversitenin organlarında yapılan konuşma ve alınan kararları, yetkili olmadığı halde organ veya üyelerinin aleyhinde davranışlara yol açmak maksadıyla dışarı yaymak.			Ü.K. B.G.Ü	
55	Üniversiteye ait araç, gereç, belge ve benzeri eşyayı görevin sona ermesine ve kurumca yazı ile istenmesine rağmen belirlenen süre içinde geri vermemek.			Ü.K. B.G.Ü	
56	Görev ve yetkisi ile ilgili çalışmalarda, diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgileri, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanmamak, bu bilgilerin gizliliğine riayet etmemek ve korunmasını sağlamamak.			Ü.K. B.G.Ü	
57	Dayanaksız, yersiz ve kasıtlı olarak suç isnadında bulunmak.			Ü.K. B.G.Ü	
58	Hukuka aykırı olarak üniversitenin bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına kasten girmek.			Ü.K. B.G.Ü	

59	Personelin, ihmal, dikkatsizlik, tedbirsizlik ve kasıtlı durum ve davranışından dolayı zarar ve ziyan meydana gelmesi.			Ü.K. B.G.Ü	
60	*Personelin işyerine ait araç, gereç, malzeme ve/veya motorlu araç şahsi işlerde kullanması ve/veya başkasının şahsi işlerinde kullanmasına yardımcı olması sonucu ilgili araç, gereç, malzeme ve/veya motorlu araçta zarar meydana gelmesi.			Ü.K. B.G.Ü	
61	Personelin Üniversiteye ait belge, araç, gereç, malzeme, bilimsel doküman veya kitapları gerek kurum içerisinde gerekse kurum dışına çıkartmak suretiyle kaybetmesi			Ü.K. B.G.Ü	
62	Personelin 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.				i.ç.
63	Personelin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve Üniversitede çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması.				i.ç.
64	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 işvereni yanıltmak.				i.ç.
65	Üniversitenin malı olan veya malı olmayıp da eli altından bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratmak.				i.ç.
66	Şahsı ve/veya yakınları lehine kurum olanakları aracılığı ile kendisine verilen yetki ve talimatları kötüye kullanarak maddi ve haksız kazanç sağlamak.				i.ç.
67	Kasten veya savsaklama nedeniyle iş güvenliğini tehlikeye düşürmek.				i.ç.
68	İş arkadaşları ya da Üniversite'den hizmet alanlara veya yakınlarına cinsel tacizde bulunmak.				i.ç.
69	İşveren, işveren vekilleri, iş arkadaşları, hizmet alanlar ile onların aileleri hakkında şeref ve namusa aykırı sözler söylemek, davranışlarda bulunmak.				i.ç.

70	İşveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmak.				i.Ç.
71	İşverene kasten yanıltıcı beyanlarda bulunmak.				i.Ç.
72	İşyerine sarhoş gelmek, işyerinde içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak, kumar oynamak.				i.Ç.
73	Diğer çalışanlardan borç almayı alışkanlık haline getirmek.				i.Ç.
74	İşyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılmasını gerektiren ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek.				i.Ç.
75	İşyerinde hırsızlık yapmak, zimmetine para geçirmek, işyerine ait parayı kişisel ihtiyaçları için kullanmak.				i.Ç.
76	İşyerinin güvenini, imajını sarsacak şekilde sahtecilik, rüşvet, gibi haksız kazanç sağlamaya yönelik eylemlerde bulunmak.				i.Ç.
77	İzin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 işgünü veya 1 ay içinde 2 defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü veya 1 ayda 3 işgünü işine devam etmemek.				i.Ç.
78	Kendisine ait olmayan kurum kimlik kartını daha önce kınama cezası almış olduğu halde kullanmak veya kendi kartını başkasına kullandırmak.				i.Ç.
79	Kurum evraklarında sahtecilik yapmak.				i.Ç.
80	İşyeri ile ilgili gizli sayılabilecek bilgileri, evrak, cd ya da dosyaları işyeri dışına çıkarmak.				i.Ç.
81	Yetkili olmadığı birimlerdeki dosya ve evraklara ulaşmaya çalışmak.				i.Ç.
82	İşyerine silahla gelmek, ruhsatlı dahi olsa silahı işyerinde bulundurmak.				i.Ç.
83	Kurumun izni olmadan; izin süreleri içinde veya dışında, ücretli ya da ücretsiz başka bir işte çalışmak, her türlü şirket veya ticaret / sanayi müessesesinde yönetim kurulu üyeliği veya denetçilik yapmak.				i.Ç.
84	Yapılan iş gereği bilinmek durumunda olan veya bulunan ortamlarda duyulan üniversite, çalışanlar, hizmet alanlar ve iş ortakları olan kişi ve kurumlarla ilgili ticari, mali, kurumsal, kişisel her türlü bilginin/sırrın gizliliğini ihlal etmek.				i.Ç.
85	Kurum elektronik posta ortamını, kişilerin işlerine engel olacak şekilde kullanmak ve/veya devre dışı bırakmak.				i.Ç.

86	Personeli işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.				i.Ç.
87	Personelin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 4857 Sayılı İş Kanunun 17. Maddedeki bildirim süresini aşması.				i.Ç.
88	Bilerek üst yönetime yanlış bilgi vermek ve yanıltıcı ya da yalan beyanda bulunmak, verilen görevi kasten yapmamak.				i.Ç.
89	Hırsızlık, emniyeti su istimal, sahtecilik, dolandırıcılık, yalancı şahitlik, iftira, rüşvet, zimmet suçlarının işlenmesi.				i.Ç.
90	Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları işyerine veya iş yerindekilere eşya üzerine yazmak, resmetmek, asmak. teşhir etmek veya sözlü ideolojik propaganda yapmak.				i.Ç.
91	Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek, kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarda faaliyet göstermek veya yardımda bulunmak.				i.Ç.
92	Tehditle bir kimseyi veya grubu suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya, yalan beyanda bulunmaya, yalan delil göstermeye, suçu yüklemeye zorlamak.				i.Ç.
93	5816 sayılı Atatürk aleyhine işlenen suçlar hakkındaki kanuna aykırı fiilleri işlemek.				i.Ç.
94	Cumhuriyetin niteliklerinden herhangi birini değiştirmeye veya ortadan kaldırmaya yönelik eylem yapmak, ideolojik, siyasi, yıkıcı, bölücü amaçlarda, eylemlerde bulunmak veya bu eylemleri desteklemek suretiyle Üniversitenin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak; boykot, işgal, engelleme işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak ya da bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik veya teşvik etmek, yardımda bulunmak.				i.Ç.
95	Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi, düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak				i.Ç.

*Personelin, ihmal, dikkatsizlik, tedbirsizlik ve kasıtlı durum ve davranışından dolayı kurumun uğradığı zarar ve ziyanın; personelin bir ayda en çok iki günlük ücreti ile karşılanamaması durumunda; kurumun her türlü talep ve dava hakları saklıdır.

KISALTMALAR

U: Uyarma

K: Kınama

Ü.K.: Ücretten kesme

Ü.K. (1): Bir gün ücretten kesme

Ü.K. (2): İki gün ücretten kesme

B.G.Ü: Belirlenecek günlük ücret

İ.Ç.: İşten çıkarma