



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA
YÖNETİM KURULU KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

20.02.2019

7

2019 - 286

*Hacettepe Üniversitesi Yerleşkelerinde görev yapan, 375 sayılı kanun hükmünde kararnamenin 23. maddesi uyarınca sürekli işçi kadrosunda çalışan ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunla görevini ifa eden Özel Güvenlik Amirleri, Şefleri ve Özel Güvenlik Görevlilerine uygulanacak, Hacettepe Üniversitesi Özel Güvenlik Görevlileri Disiplin Uygulama Esasları ve Ceza Cetvelini içeren ve Özel Güvenlik Görevlilerinin iş sözleşmesi ekinde bulunması gereken, **“Hacettepe Üniversitesi Özel Güvenlik Görevlileri Disiplin Uygulama Esasları ve Ceza Cetveli”**nin, teklif edilen ekteki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.*

e-imzalıdır

Dr. Öğr. Üyesi Nurullah Metin CAN
Genel Sekreter V. V.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİ

DİSİPLİN UYGULAMA ESASLARI VE CEZA CETVELİ

AMAÇ VE KAPSAM: - İşbu Disiplin Uygulama Esasları ve Ceza Cetveli, Hacettepe Üniversitesi bünyesinde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. maddesi uyarınca sürekli işçi kadrosunda çalışan ve 5188 sayılı Yasa çerçevesinde görev yapan Özel Güvenlik Görevlileri ile Amir ve Şeflerine uygulanacak disiplin hükümleri ve disiplin cezaları ile ilgili konuları düzenlemektedir.

İşbu Disiplin Uygulama Esasları ve Ceza Cetvelinin amacı, kapsamına giren işçilerin, görev ve yükümlülüklerine uymalarının sağlanması, bu şekilde de Hacettepe Üniversitesinin saygınlığının korunması ve kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlanmasıdır.

HUKUKİ DAYANAK:

4857 sayılı İş kanunu disiplin hükümleri.

TANIMLAR

Rektör: Hacettepe Üniversitesi Rektörü ve en üst itaa amirini

Genel Sekreter: Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreterini

Amir: Kadro ve kuruluş yönünden bağlı olunan kimse ile amir olarak yetkilendirilmiş olan diğer kişileri

Disiplinsizlik: Disiplin cezası ile cezalandırılan fiilleri,

Disiplin Amiri: Disiplin amiri ve üst disiplin Amirini ifade eder.

Disiplin cezası: Disiplinsizlik nedeniyle disiplin amirleri veya kurulları tarafından verilen ve bu yönetmelikte gösterilen yaptırımları,

Disiplin Soruşturması: Disiplinsizlik yaptığı iddia edilen personel hakkında karar vermek amacıyla disiplin amirleri veya kurulları tarafından yapılan veya yaptırılan araştırma ve incelemeyi,

Talimat: Hizmetle ilişkin bir fiilin yapılmasını veya yapılmamasını öz yazı ve sair surette aştı bildirilmesini,

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden 34610430-2e7d-47a4-a4b4-3685c782d3e

Evrakın baskı ve dijital olarak kontrol edilebilirliği için Hacettepe Üniversitesi Kurum İmza ve Mühür Zarfı kullanılmaktadır. Bu belgeyi kontrol edebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Görev: Hizmetin gerektirdiği fiili yapmayı ve menettiği fiili yapmamayı,

Hizmet: Mevzuatla yapılması veya yapılmaması hükme bağlanmış olan hususlar ile amir tarafından bildirilen talimatlar veya yasaklanan işleri

Personel: 375 sayılı KHK 23 maddesi ile sürekli kadroda görev yapan ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine dair kanun kapsamında görevlerini ifa eden Özel Güvenlik görevlilerini,

Üst: Makam ve kıdem büyüklüğünü

Üst Disiplin Amirleri: Disiplin amirinin kadro ve kuruluş yönünden bağlı bulunduğu ve disiplin cezası verilecek personelden makam, veya kıdemce büyük olan yetkili sıralı tüm amirleri ifade eder.

DİSİPLİN KURULU

Disiplin Kurulu 4 asil, 4 yedek üyeden oluşur. Disiplin Kurulu Başkanını ve üyelerini Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreteri atar. Disiplin Kurulu Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarından oluşan 1 asil, 1 yedek üye Beytepe ve Sıhhiye Güvenlik müdürlerinden oluşan 1 asil , 1 yedek üye ile işçi kadrosunda görev yapan 2 asil 2 yedek üyeden oluşur. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Oyların eşitliği durumunda Disiplin Kurulu Başkanının kararı geçerli olur. Asil üyenin mazeretli olduğu durumlarda yedek üyeler sırasına göre çağırılır.

SAVUNMA HAKKI:

Soruşturulana, iddialar hakkında savunma imkanı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Disiplin kuruluna sevk edilen personele, isnat edilen fiillerle ilgili açıklama yapılmak suretiyle belirtilen tarihte ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması, aksi halde savunma yapma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve mevcut duruma göre karar verileceği ihtarını içeren savunmaya davet yazısı gönderilecektir. Savunma süresi, savunmaya davet yazısının tebliğinden itibaren 7 günden az olamaz. Şüpheli, savunmasını yazılı olarak verebileceği gibi sözlü olarak da savunma yapabilir. Sözlü savunma yapılması durumunda şüphelinin savunması tutanağa geçirilir ve tutanağın altı, şüpheli, soruşturmayı yapan 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 edilerek tutanağın altı, soruşturmayı yapan ve varsa tutanağı düzenleyen tarafından imzalanır. Bu durumda şüpheli, savunma yapmaktan vazgeçmiş sayılır ve mevcut duruma göre karar verilir.

DISİPLİN CEZALARI VE UYGULAMA ESASLARI

DISİPLİN CEZALARI:

- 1- Uyarı (ihtar) Cezası, çalışanın görev davranışlarındaki hataları ile geliştirilmesi istenen hususların yazılı olarak kendisine bildirilmesidir. Personelin vazifesini dikkate davettir, sicile geçer.
- 2- Yevmiye Kesme Cezası, çalışana yerine getirdiği görev ve yaptığı davranışlarının yevmiye kesmeyi gerektirecek kadar kusurlu görüldüğünü yazılı olarak bildirmektir. 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. Yevmiye kesintisi işçinin günlük net ücreti tutarı üzerinden yapılır.
- 3- İş Akdinin Fesih Cezası, çalışanın iş sözleşmesinin yazılı olarak fesih edilmesidir.
- 4- İhtar, 1 yevmiye disiplin cezaları disiplin amiri tarafından, 2 yevmiye, 3 yevmiye, 4 yevmiye ve ihraç disiplin cezaları ise Disiplin kurulu tarafından verilir.

Disipline ilişkin konularda ekteki Ceza Cetveline uygun olarak cezai kararlar verilir. Ceza cetvelinde belirtilmeyen suçların vuku bulması halinde en uygun, en yakın ceza verilir.

DISİPLİN HÜKÜMLERİNİN İŞLEYİŞİ

a) Disiplin amiri, vuku bulan olayla ilgili ilk incelemeyi yapar, disiplin cezası gerektiren konulardan birinin varlığı mevcut ise durum tutanakla Genel Sekreterliğe bildirilir. Genel Sekreterlik Makamı, 2-3-4 yevmiye kesme ve iş akdinin feshini gerektiren bir fiil var ise konuyu disiplin kuruluna; ihtar ve 1 yevmiye kesme cezası gerektiren konulardan biri mevcut ise disiplin amirine havale eder.

b) Disiplin amiri ve Disiplin Kurulu, soruşturma sırasında varsa

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden 34610430-2e7d-47a4-a4b4-3685c782d3e1 adresine ulaşabilirsiniz.

Bu belge 5170 sayılı Elektronik Posta Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik Posta ile imzalanmıştır.

Şikayetçinin İfadesini ve İş Bu Disiplin Uygulama Esasları ve Ceza Cetvelinin

“Savunma Hakkı” başlıklı maddesinde yer alan düzenlemelere uygun olarak şüphelinin savunmasını alır. Şikayetçiye gönderilen ifadeye çağrı yazısında belirtilen tarihte ve yerde ifadesini vermek üzere hazır bulunması gerektiği hususu bildirilir. Şikayetçinin ifadesi tutanağa geçirilir ve tutanağın altı, şikayetçi, disiplin amiri veya disiplin kurulu üyeleri ve varsa ifadeyi yazan kişi tarafından imzalanır.

c) Disiplin amiri ve Disiplin Kurulu, soruşturma konusuyla ilgili her türlü delili (tanık, keşif 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, disiplin amiri veya disiplin kurulu üyeleri ve varsa ifadeyi yazan kişi tarafından imzalanır.

d) Disiplin amiri ve Disiplin Kurulu, bir rapor düzenler ve raporda delillere göre suçun sabit olup olmadığını değerlendirerek disiplin cezası verilir verilmeyeceğini ve hangi cezanın verileceğine ilişkin kararını belirtir.

e) Soruşturma sonucu, şüpheliye ve varsa şikayetçiye bildirilir. Şüpheli, disiplin cezasına karşı kararın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde Genel Sekreterlik Makamına itiraz edebilir.

e) Genel Sekreterlik Makamı, itiraz üzerine yapacağı değerlendirme neticesinde verilen disiplin cezasını aynen verebilir, cezayı hafifletebilir ya da cezayı kaldırabilir.

İŞ AKDİ FESİH CEZASINI GEREKTİREN TUTUM VE DAVRANIŞLAR

Hacettepe Üniversitesi personelin iş sözleşmesini aşağıda yazılı hallerde bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir:

I- Sağlık sebepleri:

a) Personelin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.

b) Personelin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu için Sağlık Kurulunca saptanması

durumunda. (a) alt bendinde sayılan sebepler dışında personelin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde için iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin Hacettepe Üniversitesi personelinin işyerindeki çalışma süresine göre 4857 sayılı İş Kanununun 17 nci maddedeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74 üncü maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak personelin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

a) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek personelin Hacettepe Üniversitesi'ni yanıltması.

b) Personelin, yöneticinin yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut yönetici hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.

c) Personelin bir başka personele cinsel tacizde bulunması.

d) Personelin, yöneticinin yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut bir başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması.

e) Personelin, yöneticinin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, yöneticinin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.

f) Personelin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.

g) Personelin yöneticiden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.

h) Personelin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.

i) Personelin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

III- Zorlayıcı sebepler:

Personeli işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

IV- Personelin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanununun 17 nci maddesindeki bildirim süresini aşması.

İşçi feshin yukarıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile 4857 sayılı İş Kanununun 18, 20 ve 21 inci madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.

ÖZEL ŞARTLAR

- a) İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.
- b) İşçinin göreve devamsızlığı, kanun ve yönetmeliklerin kendisine yüklediği ödevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmesi, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uymaması, yasakladığı işleri yapması veya meslek vakar ve haysiyetine uymayan davranışta bulunması halinde, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17 ve 25. maddeleri hükmü saklı kalmak üzere, üye hakkında öncelikle 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve ayrıca sözleşme ekinde yer alan Disiplin Ceza Cetvelinde belirtilen disiplin cezaları uygulanır. İşçinin işlediği suçları bu amaçla oluşturulan oluşan disiplin kurul tarafından görüşülerek ekli disiplin cetveli esas alınarak karara bağlanır.
- c) İşçi, iş sözleşmesi devam ettiği sürece başka herhangi bir kuruluş veya şirkette çalışamaz, ortak olamaz ve sair herhangi bir sıfatla görev alamaz.
- d) İşçi, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
- e) İşçi, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı taahhüt eder, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmaz.
- f) İşçi, kendisine işinde kullanmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri iş yeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder.
- g) İşçi, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgili olmayan eşya

ve maddeler ile taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.

- h) İşçi, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.
- i) İşçi, iş sözleşmesinin feshinde, kendisine teslim edilmiş bulunan her türlü demirbaş eşyayı eksiksiz olarak teslim etmeyi, kendi kasıt veya kusurundan meydana gelmiş zararlar varsa, tazmin etmeyi taahhüt eder.
- j) İşçi, istenildiğinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği diğer eğitimlere katılmak zorundadır. Bu çeşit verilen eğitim karşılığında işçiden zorunlu hizmet talep edilebilir.
- k) İşçi, kendisi ile ilgili olan ve/veya özlük dosyasında bulunan kayıt ve belgelerde meydana gelecek değişiklikleri derhal işverene bildirmeyi kabul ve taahhüt eder.
- l) İşçi, sabıka kaydı olmadığını taahhüt eder.
- m) İşçi, gerektiği hallerde geçici süreli olarak il içi ya da dışında görevlendirilebilir.

DİSİPLİN AMİRİNİN VE DİSİPLİN KURULUNUN CEZA TAKDİRİNDE DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR:

Disiplin cezası vermeye yetkilendirilen disiplin amirleri veya kurulları, disiplin cezası uygulanması ile ilgili takdir haklarını ölçülü, adaletli ve hakkaniyetli bir şekilde kullanırlar. Takdir hakkı mutlaka gerekçeli olarak kullanılır. Takdir hakkı kullanılırken;

- a) Disiplinsizliğin işleniş biçimi,
- b) Disiplinsizliğin işlendiği zaman ve yer,
- c) Disiplinsizliğin hizmete olumsuz etkisinin ağırlığı,
- ç) Meydana gelen zarar veya tehlikenin ağırlığı,
- d) Disiplinsizlik yapan personelin kast veya taksire dayalı kusurunun ağırlığı,
- e) Disiplinsizlik yapan personelin daha önceki disiplin durumu,
- f) Disiplinsizlik yapan personelin samimi ikrarı ve gösterdiği pişmanlık, göz

önüne alınır.

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden 34610430-2e7d-47a4-a4b4-3685c782d3e

Evrakın Belge 5070 sayılı Elektronik <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden 34610430-2e7d-47a4-a4b4-3685c782d3e

Bu belge 5070 sayılı Elektronik mza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik mza ile imzalanmıştır.

Ceza almayı gerektiren kusurlu davranışların tespiti sonucunda uygulanacak olan yaptırımın türü Disiplin Amiri ve Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilerek somut olaydaki personelin kusuru ve meydana gelen zarar göz önüne alınarak bir alt ceza uygulanabilir. Yukarıda yazılanlar dışında kanunlarda, yönetmeliklerde veya işyeri yönergelerinde, iş sözleşmesinde ve diğer Hacettepe Üniversitesi duyurularında “suç” ya da “kusur” olarak tanımlanan eylemlerden birini yapmak, bu davranış ve eylemin cezasız kalmasını gerektirmez. Bu tür durumlarda söz konusu eylem yukarıda belirtilen kusurlu eylemlerden hangisine yakın veya benzer ise o eyleme uygulanan cezaya karar verilir.

DISİPLİN CEZALARININ TEBLİĞİ

Disiplin cezaları Hacettepe Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü tarafından ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilir. Disiplin Amiri ve Disiplin Kurulunun verdiği, Disiplin Cezası kararına karşı, tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içerisinde Genel Sekreterlik Makamına itiraz dilekçesi verebilir.

İş sözleşmesinin sona erdirilmesinde personelin yazıyı almak istememesi halinde bu durum bir tutanakla tespit edilir, iş sözleşmesinin fesih bildirimi posta ile adresine yapılır.

ZAMANAŞIMI, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Uyarma ve yevmiye kesme cezasını gerektiren hallerde, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren 1 ay içinde iş akdinin feshi cezasını gerektiren hallerde ise 6 ay içinde disiplin soruşturmasına başlanması zorunludur. Disiplin soruşturmasına başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihten itibaren, nihayet 2 yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Disiplin cezasının kesinleşmesi üzerine karar hem ilgili personele hem de özlük dosyasına konulmak üzere ilgili Birimlere gönderilir. Disiplin cezaları itiraz hakkı süresi dolduktan sonra derhal uygulanır.

İş akdinin feshi cezası ilgili personele 6 iş günü içerisinde tebliğ edilir.

Bu disiplin hükümleri onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer. Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreterliği disiplin hükümlerini yürütmekle görevlidir.

BÜTÜNLÜK

Ceza Cetveli, İş bu Disiplin Uygulama Esaslarının eki ve ayrılmaz bir parçasıdır.

EK-1 CEZA CETVELİ

DİSİPLİN CEZA CETVELİ						
CEZAYI GEREKTİREN HALLER			CEZALAR			
İŞYERİ DÜZENİNE AYKIRI FİİLLER:						
1	Bir saate kadar geç gelmek.	i	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 ceza almış olmak kaydıyla)					4G iç
4	Bir gün göreve gelmemek.		1G	2G	3G	
5	İki gün göreve gelmemek.				3G	4G
6	Üç gün göreve gelmemek.					4G iç
7	Görevi yetersiz yapmak.			2G		
8	Verilen görevi yapmamak.			2G	3G	4G
9	Yazılı emre rağmen verilen görevi yapmamakta ısrar etmek.					4G iç
10	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak.			2G	3G	iç
11	Disiplinsiz davranmak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak, iş verimini aksatmak ve iş barışını bozmak.				3G	iç
12	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek. (Bir ay içinde)	i	1G	2G		
13	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek. (6 ay içinde 3 defa disiplin cezası almak)					4G iç
14	İşyerinin korunması ile ilgili olanların görev yerinde bulunmaması.			2G	3G	iç
15	İş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek.		1G	2G	3G	iç
16	İş başında, iş saatlerinde ve görev başında uyumak.			2G	3G	iç
17	İşyerinde kavga etmek, küfür ve hakarete bulunmak.				3G	4G iç
18	İmza cetvelini imzalamamayı alışkanlık haline getirmek.		1G	2G	3G	iç
19	Yönetimindeki aracı, idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak.				3G	iç
20	Göreve sarhoş gelmek.				3G	iç
21	İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak.					iç
22	İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak.					iç
İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TUTUMU						
23	Amirlerine karşı küfür ve saldırganlıkta bulunmak				4G	4G iç
24	İş arkadaşlarına küfür ya da saldırganlıkta bulunmak				3G	4G iç

Belge no: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi kontrol etmeniz için: <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr/adresinden/34610430-2e746a41b4-3685c782d3e> adresinden kontrol edebilirsiniz.

25	Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek.	i	1G	2G	3G		iç
	İŞYERİ , ARAÇ VE GEREÇLERİNE ZARAR VERMEK						
26	Yangına sebebiyet vermek						iç
27	İşyerine sabotaj yapmak.						iç
28	Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakımı ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak.		1G	2G	3G		iç
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		iç
	b)Ağır ihmal				3G		iç
	c)Kasıt						iç
31	İçkili araç kullanmak.						iç
ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR							
32	İşyerine ait araç ve gereçleri görevi dışındaki işlerde kullanmak.				3G		iç
33	Amir durumunda olup, çalıştığı işçileri özel işlerde kullanmak.				3G		iç
34	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.		1G	2G	3G		iç
35	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak.				3G		iç
36	Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak.			2G	3G		iç
37	a)Sınav sırasında kopya çekmek, yardım almak.				3G		iç
	b)Soru çalmak, sınav kağıdı ve tutanaklarında değişiklik yapmak.						iç
38	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.			2G	3G		iç
39	Sahte belge düzenlemek, belgede değişiklik yapmak.						iç
40	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları kasten açıklamak ya da bu sırları açıklayarak çıkar sağlamak.						iç
41	Hırsızlığa tam teşebbüs veya hırsızlık yapmak.						iç
42	Rüşvet almak yada vermeye tam teşebbüs veya rüşvet almak ya da vermek.						iç
43	İşe başlamayan işçiyi başlamış gibi göstermek.				3G		iç
44	Yerine imza atmak yada kartını bastırmak suretiyle işe gelmeyen işçiyi gelmiş gibi göstermek.			2G	3G		iç
45	İşyerinde propaganda yapmak suretiyle faaliyette bulunmak.						iç
46	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak.		1G	2G	3G		iç

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden 34610430-2e7d-47a4-a4b4-3685c782d3e

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi kontrol etmek için <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresine ulaşabilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

47	Yöneticilerine karşı küfür ya da saldırıda bulunmak			2G	3G		İÇ
48	Görevini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada, dil, din, felsefi inanış, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet vb sebeplerle ayırım yapmak		1G	2G	3G		İÇ
49	Hacettepe Üniversitesi bilgi işlem sistemi üzerinden bilerek Ahlak dışı veya yasadışı sitelere erişimde bulunmak	İ	1G	2G	3G		
50	Özlük bilgilerindeki değişiklikleri 7 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına bildirmemek	İ	1G	2G	3G		
51	Mesai saatleri içinde veya dışında Hacettepe Üniversitesinin itibarını zedeleyici davranışlarda bulunmak	İ	1G	2G	3G		
52	Zararlı programları (Virüsler, solucanlar, Truva atı, e-mail bombaları, vs) Hacettepe Üniversitesi bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak			2G	3G		İÇ
53	Kasten bilgi işlem sisteminde kişisel verileri tahrip etmek veya kişisel verilere erişmek			2G	3G		İÇ
54	Kasten Hacettepe Üniversitesine ait evrakı veya bilgi işletim sistemindeki verileri saklamak, yok etmek veya silmek			2G	3G		İÇ
55	Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.			2G	3G		İÇ
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 vermeye kullanmak, tahrip etmek, değiştirmek, silmek, sistemin işlemesine engel olmak ya da yanlış biçimde işlemesini sağlamak. (Ayrıca adli soruşturma ve kovuşturma sebebidir.)					4 G	İÇ
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, sayılan fiilleri emir vererek yaptırmak.					4 G	İÇ
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					4 G	İÇ
59	Amir ya da üste karşı itaatsizliğe, mukavemete ya da fiilen tarruza tahrik ya da teşvik etmek.			2G	3G		İÇ

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden 34610430-2e7d-47a4-a4b4-3685c782d3e

Evrakın bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalandığı görülmektedir. Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalandığı görülmektedir.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalandığı görülmektedir.

60	Amir ve Şefler tarafından verilen yazılı veya sözlü talimatları geç yerine getirmek veya yerine getirmemek.		1G	2G					İÇ
61	Kılık kıyafet yönetmenliğine aykırı davranmak/ kılık kıyafet bütünlüğünü bozmak (farklı renkte kılık kıyafet giymek)	İ	1G						
62	Görev yaptığı süre içerisinde öğrenci ve personel ile gereğinden fazla samimi olmak, işin aksamasına ve yanlış anlaşılmalara vesile olmak	İ	1G	2G					
63	Görev başında uzun süreli dikkat çekecek ve ilgisini dağıtacak şekilde cep telefonu, tablet, bilgisayar, müzik çalar v.b gibi elektronik cihazlar kullanmak.	İ	1G	2G					
64	Görev sırasında görevi ile bağdaşmayacak kolye, künye, rozet v.b materyaller takmak	İ	1G	2G	3G				
65	Kurum içerisindeki iç hatlar dâhili telefonlar ile uzun süreli keyfi konuşmalara yapmak, telefonu meşgul etmek gereksiz yere telsiz muhaberesi yapmak.	İ	1G	2G					
66	Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor ve tutanak düzenlemek.		1G	2G					
67	Sağlık Raporu(İş Göremezlik Belgesi) aldığı halde iş yerine en kısa sürede bilgi verememek raporu ibraz etmemek	İ	1G	2G					
68	Nezaket kurallarına aykırı tavır ve davranışlarda bulunmak	İ	1G	2G					
69	Mesai saatleri dışarısında görev yerlerinde çalışma izni bulunmayan kişi veya kişilere veya ticari faaliyette bulunmak isteyenlere yetkisi olmadığı halde izin vermek.	İ	1G	2G					
70	Görev yaptığı kurum içerisinde şikâyetleri ve istekleri hiyerarşik sisteme uygun şekilde yapmamak	İ	1G	2G					
71	Görev esnasında göze hoş gelmeyecek davranışlar sergilemek(ellerini cebine sokmak, sakız çiğnemek, sigara içmek, teşbih, anahtarlık ve zincir sallamak, şapkayı arkaya yatırmak	İ	1G	2G					
72	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					

KISALTMALAR

İ.....: İhtar

G.....: Gündelik (Yevmiye) kesimi

İ.Ç.....: İşten Çıkarma