

YÜKSEL PROJE

YP-9118-PRS-0030

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

Hazırlayan : Disiplin Kurulu

Onaylayan : Yönetim Kurulu

Tarih : 22.02.2018

Bu yönetmelik 30.10.2017 tarih ve 358 sayılı Yönetim Kurulu kararı esas alınarak hazırlanmıştır.

REVİZYON GEÇMİŞİ					
Rev. No.	Revizyon Tarihi	Sayfa	Madde	Paragraf	Revizyon Açıklaması

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
2.1 TANITIM	3
2.2 UYGULAMA ALANI	3
2.3 DAĞITIM	3
3. YETKİ ve SORUMLULUKLAR	3
4. TANIM ve KISALTMALAR	3
5. KAYNAKÇA	3
6. YÖNETMELİK	4
6.1 UYGULAMAYA İLİŞKİN GENEL ESASLAR	4
6.2 DİSİPLİN KURULU OLUŞUMU, ÇALIŞMA ESASLARI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	5
6.3 DİSİPLİN CEZASI VE DİSİPLİN SORUŞTURMASI USUL VE ESASLARI	6
6.4 DİSİPLİN SUÇLARI, DİSİPLİN SUÇLARINA SEBEP OLAN FİİLLER İLE FİİLLERE UYGULANACAK OLAN CEZALAR	7
6.4.1 UYARI CEZASI GEREKTİREN HALLER	8
6.4.1.1 4857 Sayılı İş Kanunu Kapsamında Uyarı Gerektiren Haller	8
6.4.1.2 İş Sağlığı Ve Güvenliği Kapsamında Uyarı Gerektiren Haller	9
6.4.1.3 Uyarı Gerektiren Diğer Nedenler	10
6.4.2 İHTAR CEZASI GEREKTİREN HALLER	10
6.4.2.1 4857 Sayılı İş Kanunu Kapsamında İhtar Gerektiren Haller	10
6.4.2.2 Bilgi Güvenliği Kapsamında İhtar Gerektiren Haller	11
6.4.2.3 İş Sağlığı Ve Güvenliği Kapsamında İhtar Gerektiren Haller	11
6.4.3 MAAŞTAN KESİNTİ CEZASI GEREKTİREN HALLER	15
6.4.3.1 4857 Sayılı İş Kanunu Kapsamında Maaştan Kesinti Cezası Gerektiren Haller	15
6.4.3.2 Bilgi Güvenliği Kapsamında Maaştan Kesinti Cezası Gerektiren Haller	17
6.4.3.3 İş Sağlığı Ve Güvenliği Kapsamında Maaştan Kesinti Cezası Gerektiren Haller	17
6.4.3.4 Maaştan Kesinti Cezası Gerektiren Diğer Nedenler	18
6.4.4 İŞTEN ÇIKARMA CEZASI GEREKTİREN HALLER	18
6.4.4.1 4857 Sayılı İş Kanunu Kapsamında İşten Çıkarma Cezası Gerektiren Haller	18
6.4.4.2 Bilgi Güvenliği Kapsamında İşten Çıkarma Cezası Gerektiren Haller	19
6.4.4.3 İş Sağlığı Ve Güvenliği Kapsamında İşten Çıkarma Cezası Gerektiren Haller	21
6.4.4.4 İşten Çıkarma Cezası Gerektiren Diğer Nedenler	22
7. İŞ YASASI HÜKÜMLERİNİN SAKLILIĞI	23
8. YÜRÜRLÜK	23

1. AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı, "Birlik Mahallesi 450. Cadde No:23 Çankaya ANKARA" adresinde kurulu bulunan "YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş." (bundan böyle "İŞVEREN" olarak anılacaktır) şirketi bünyesinde bir hizmet akdi ile işverenin veya işveren vekillerinin göstereceği işlerde çalışan personelin tabi olacakları kurallar ile bu kurallara aykırı davranış ve hareketlerde bulunan veya görevinin gerektirdiği dürüstlüğe uygun şekilde davranmayanlar hakkında iş güvencesi kapsamında uygulanacak ceza ve yaptırımların usul ve esaslarını düzenlemektir.

2. KAPSAM

İşbu belge Disiplin Yönetmeliği YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş. ve/veya YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş. ortaklıklarının tamamında unvanlı işyerlerine bağlı işletmelerde bir hizmet akdi ile bağlı olarak işverenin emrinde çalışan tüm personeli kapsar.

2.1 TANITIM

2.2 UYGULAMA ALANI

İşbu belge Disiplin Yönetmeliği "2. KAPSAM" maddesinde tanımlanan çalışmaların tamamında uygulanacaktır.

2.3 DAĞITIM

İşbu belge Disiplin Yönetmeliği YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş. ve/veya YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş. ortaklıklarının tamamında unvanlı işyerlerine bağlı işletmelerde bir hizmet akdi ile bağlı olarak işverenin emrinde çalışan tüm personele dağıtılacak ve anlaşılabilir şekilde uygulanması sağlanacaktır.

3. YETKİ ve SORUMLULUKLAR

İşyeri Disiplin Kurulu, Disiplin ve Ödül Yönetmeliği'nin uygulanmasından sorumludur. Disiplin Kurulu'nun sekretarya işleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce yerine getirilir.

4. TANIM ve KISALTMALAR

YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş. : İşveren şirketlerine ait işletmeleri ifade eder.

PERSONEL : **YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş.** şirketinde, bir hizmet akdi ile bağlı tüm personeli (işçileri) ifade eder.

UYARI : Personelin görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması hususunun yazılı olarak bildirilmesidir.

İHTAR : Personelin davranışında ya da yaptığı işinde kusurlu olduğunun yazılı olarak bildirilmesidir.

SAVUNMA : Personelin uyarı veya ihtar alması durumunda vermesi gerekli yazılı ifadedir.

MAAŞTAN KESİNTİ : Personelin yapmış olduğu kusur ya da kasıtlı fiilinden dolayı Disiplin Kurulu tarafından 3 (üç) günlük brüt ücretine kadar olan ücret kesintisidir. Bu ceza dışında personelin yapmış olduğu eylem ve işleminden dolayı tazminat hakkı ayrıca belirlenir.

İŞTEN ÇIKARMA : Personelin işine bildirimsiz olarak son verilmesidir.

5. KAYNAKÇA

30.10.2017 tarih ve 358 sayılı Yönetim Kurulu karar defteri

6. YÖNETMELİK**6.1 UYGULAMAYA İLİŞKİN GENEL ESASLAR**

1. Personelin görev ve sorumluluklarını tanımlayan yönetmelikler, talimat ve prosedürler (Disiplin Yönetmeliği, Belirli / Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi, İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirleri, İşe Alım Prosedürü vb.) Personel tarafından okunup kabul edilmiş sayılır. Bu nedenle Personel bu belgelerdeki tanım ve yükümlülüklerle uymayı peşinen kabul eder.
2. Personel, işvereni temsilen yaptığı işlemlerde temsil yetkisini aşması veya kötüye kullanması, ihmali, kusuru veya yanlış hareketi nedeniyle işveren nezdinde oluşacak her türlü zarardan sorumludur. Bu Yönetmelik ve 4857 Sayılı İş Yasası hükümlerine göre iş akdini fesih hakkı saklı kalmak kaydıyla işveren, zararını personelden yasal faizi ile birlikte tahsil eder.
3. İşyeri ve işin işleyişi ile ilgili kuralları düzenleme yetkisi İş Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde işverene aittir. İşyeri kuralları ilan edildiği anda personel ile yapılan sözleşmenin mütemmim cüzü vasfını kazanır.
4. İşveren, işyerinde iş disiplini, güvenliği ve sağlığı ile ilgili gerekli hazırlık ve çalışmaları yapmak, önlemleri almak ve uygulamakla yükümlüdür. Personel ise bu kurallara uymakla yükümlüdür.
5. Personel, almış olduğu görevin nitelikleri itibarıyla işyerinin verimlilik ilkesi prensiplerine göre teknik ve fiziki şartlarının sürekliliği, ıslahı, eğitim gibi prensiplerine uymayı taahhüt eder.
6. İşverenin, yapılan Performans Değerlendirmeleri ve belirlenen performans kriterleri sonucu performansından memnun olunmayan veya giderek performansının düştüğü tespit edilen personelin hizmet akdini fesih hakkı saklıdır.
7. Personele işyeri işverenlik makamınca teslim edilmiş malzemelerin (işin doğrudan görülmesi ile alakalı olan ya da olmayan olarak ayrılmaksızın) tamamı fesih anında işverene tam ve eksiksiz olarak bir tutanakla teslim edilir. Teslime kadar varsa personelin hak ve alacakları kendisine ödenmez. Bu alacakların yeterli olmaması halinde söz konusu malzemelerin teslim edilmesi gereken tarihteki piyasa değerleri personelden tahsil edilir.
8. Bir fiilin karşılığı 4857 Sayılı İş Yasasında işveren yönünden haklı fesih sebebi olarak gösterilmiş ise aynı fiil için bu yönetmelikte başka bir ceza öngörülmüş olması personelin iş akdinin feshedilmesini engellemez.
9. Herhangi bir fiil ve davranışı nedeniyle disiplin cezası verilmiş personele ikinci kez disiplin cezası verilmesi gerektiğinde, fiil veya davranışın niteliğine bakılmaksızın bir üst ceza verilir.
10. Personelin aldığı cezalar personelin özlük dosyasında ilgili işletmenin İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından takip edilir ve özlük dosyasına işlenir.
11. Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütlerin giderilmesinde İşyeri Avukatı'nın görüşü esastır.
12. Kusurlu bir eylem ya da davranışın bu yönetmelikte yer almaması cezasız kalmasını gerektirmez. Bu durumda yukarıda belirtilen fiil ve davranışlardan en yakın olana ilişkin cezai hüküm Disiplin Kurulu tarafından tespit edilerek uygulanır.
13. Disiplin Kurulu ceza tertip etmeden önce olayın özelliğini, uygulanacak cezanın niteliğini dikkate alarak suç konusu eylemde kusur oranı, kasıt unsuru, personelin geçmişteki durumu, bilirkişi raporu gibi bilgi ve belge desteğinden yararlanabilecektir.
14. Ceza türünün seçiminde objektif kıstaslar dikkate alınarak takdir yetkisi kullanılabilir. Takdir yetkisi bir alt ya da üst ceza verilmesi veya hiç ceza verilmemesi şeklinde kullanılabilir.

6.2 DİSİPLİN KURULU OLUŞUMU, ÇALIŞMA ESASLARI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Disiplin Kurulu 5 (beş) asil ve 2 (iki) yedek olmak üzere 7 (yedi) kişiden oluşturulmuş olup; işyeri Yönetim Kurulu tarafından seçilir.
2. Disiplin Kurulu üyeleri aksine bir hüküm yoksa en az 2 (iki) yıl süre ile seçilir.
3. Disiplin Kurulu üyeleri en çok 5 (beş) dönem üyelik yapabilir, 5 dönem disiplin kurulu üyeliği yapan kişi en az 1 (bir) dönem geçmedikçe yeniden disiplin kurulu üyesi olarak atanamaz.
4. Disiplin Kurulu asil ya da yedek üyelerinin herhangi bir sebep ile görevlerinden ayrılmaları durumunda yönetim kurulunca yeni üyeler seçilir ve tebliğleri yapılır.
5. Disiplin Kurulu ilk toplantısında disiplin kurulu başkan ve başkan yardımcısını seçer.
6. Disiplin kurulu başkanının herhangi bir sebeple toplantıya katılamaması durumunda disiplin kuruluna başkan yardımcısı başkanlık eder.
7. Disiplin Kurulu üye tam sayısı ile toplanır (5 kişi). Disiplin kurulu asıl üyelerinden her hangi birisinin toplantıya katılamaması durumunda katılamayan üye sayısı kadar yedek üye toplantıya katılır.
8. Disiplin Kurulu'nda her üyenin bir oy hakkı bulunmaktadır. Oylama anında disiplin kurulu üyesi çekimser oy kullanamaz, mutlaka bir yönde oy vermesi gerekmektedir.
9. Disiplin Kurulu kararı için yeter sayısı üye tam sayısı olup; oyların eşitliği durumunda başkanın oyunu kullandığı yönde karar verilir.
10. Personelin bu yönetmelik ve iş hayatı ile ilgili sair yasa, tüzük ve yönetmeliklere aykırı davranışlarına ceza verilmesi Disiplin Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.
11. Her hangi bir fiilin suç olup olmadığı ya da herhangi bir fiilin cezasının belirtilmediği durumlarda, fiilin suç olup olmadığına ve suç olarak değerlendirilmesi durumunda ise fiile verilecek disiplin cezasının ne olacağına Disiplin Kurulu karar verir.
12. Disiplin Kurulu' nun vermiş olduğu kararlar kesindir.
13. Disiplin Kurulu tarafından verilecek cezalara karşı ancak hukuk yoluna başvurulabilir.
14. Disiplin Kurulu, acil olarak toplanılması gerekmedikçe her takvim ayının ilk Perşembe günü Disiplin Kurulu toplantı odasında toplanır.
15. Acil olarak toplanılması gerektiği durumlarda Disiplin Kurulu başkanının görüşü alınarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Disiplin Kurulu üyeleri toplantıya çağırılabilirler.
16. Disiplin Kurulu' nun sekreteryaya işlemleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü' nce yerine getirilir.
17. Disiplin Kurulu' nun kararları disiplin kurulu karar defterine kayıt edilerek saklanır. Disiplin Kurulu karar defteri gizli belge statüsünde olup, İnsan Kaynakları Müdürlüğü' nce özel olarak saklanır.
18. Disiplin Kurulu' nca personele ceza verilmesi durumunda, verilen cezanın bir örneği işçinin özlük dosyasında da saklanır.
19. Personele verilen disiplin cezası yine Disiplin Kurulu kararı ile uygulanmayabilir. Kararın uygulanması belirli bir süre ertelenebilir ya da fiile verilmesi gereken cezanın bir alt cezasının verilmesine karar verilebilir.
20. Disiplin Kurulu tarafından "İşten Çıkarma" dışında verilecek cezalarda zaman aşımı 5 (beş) yıldır. 5 (beş) Yıl geçtikten sonra verilmiş olan ceza silinir ve personel özlük dosyasına cezanın silindiği işlenir.

6.3 DİSİPLİN CEZASI VE DİSİPLİN SORUŞTURMASI USUL VE ESASLARI

1. Personelin bu Yönetmelik ve iş hayatı ile ilgili sair Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere aykırı davranışlarına ceza verilmesi Disiplin Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.
2. Herhangi bir şekilde bir suç unsuru ile karşılaşan personel önce suçun konusunu, şeklini ve kapsamını vakit geçirmeksizin işyerindeki kendi yöneticisine sözlü olarak bildirir.
3. Konusu kanunlarca suç olarak sayılmış herhangi bir fiili gören kişinin bu fiili bildirmemesinden dolayı oluşabilecek her türlü ceza ve tazminatlar fiili görmesine rağmen bildirmeyen personele, personelin kendi yöneticisine bildirmesi durumunda kendi yöneticisinin gerekli bildirim yapmaması durumunda ise birim yöneticisine rücu edilir.
4. Disiplin soruşturmasının gizliliği esastır.
5. Disiplin cezası gerektiren fiili, amirlerine bildiren personelin isminin açıklanmaması esastır. Bu ismi ifşa eden personele ayrıca ceza verilir.
6. Bu yönetmelikte suç olarak belirlenmiş her fiilin soruşturulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan haller ile konusu suç teşkil eden fiiller için alınacak diğer tedbirlerden sonra disiplin soruşturması açılabilir.
7. Her hangi bir suç ile karşılaşan birim ya da personelin konuyu İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletmesi ile disiplin soruşturması başlamış sayılır.
8. Her fiilin en geç 6 (altı) iş günü içerisinde soruşturularak sonuçlandırılması esastır. Ancak taraflardan birisinin geçerli bir mazeretinin olması durumunda soruşturma mazeretin ortadan kalkacağı zamana kadar ertelenir.
9. Cezası işten çıkartılmayı gerektirecek fiil ve davranışlar için yukarıdaki madde hükmü uygulanmaz.
10. İnsan Kaynakları Müdürlüğü kendisine ulaştırılan bilgi ve belgeleri kabul ederek, bilgi ve belgeleri Disiplin Kurulu Başkanı'na en kısa sürede iletir. Disiplin Kurulu Başkanı'nın disiplin soruşturması açılmasına karar vermesi durumunda, söz konusu bilgi ve belgelere sıra numarası verilerek gizli dosya oluşturulur.
11. Disiplin soruşturması açılmasına karar verilmesi durumunda Disiplin Kurulu Başkanı'nın onayı ile en geç 2 (iki) işgünü içerisinde Disiplin Kurulu toplantıya çağırılır.
12. Disiplin Kurulu'nun toplanmasına kadar geçen süre içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü konu hakkında ilgili kişilerin ve konu hakkında ilgili olacağını düşündüğü kişilerin yazılı ve sözlü ifadelerini alabilir.
13. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından disiplin soruşturması amacıyla ifade ve bilgi vermek için çağırılan personelin belirtilen gün ve saatte ifade ve bilgi vermek üzere gelmesi zorunludur.
14. Hakkında soruşturma açılan personelin kendisine konu hakkında yapılan yazılı bildirim almaması, bilgi ve ifade vermeye gelmemesi ya da bilgi ve ifade vermeye çağırıldığı yere gelmesine rağmen bilgi ve ifade vermemesi durumunda konu en az 3 şahit tarafından yazılı olarak tespit edilir. Bu durumda personel kendisine isnat edilen suçu kabul etmiş ve savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.
15. Hakkında soruşturma açılan personel dışında bilgi ve ifade vermek üzere çağırılan diğer personelin bilgi ve ifade vermeye gelmemesi ya da gelmesine rağmen bilgi ve ifade vermemesi durumunda gerekli cezai müeyyide derhal verilir.
16. Bilgi ve ifade vermesi amacıyla ifadeye çağırılan personelin ifadesi gizli olarak alınır.

17. Personel ifadeleri ile tüm belgeler özel dolaplarda İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından saklanır ve korunur.
18. Personelin ifadesi alınırken açık, net ve anlaşılır sorular sorulmalıdır. Her soruya cevap vermesi için yeteri kadar süre tanınmalı ve gerekli kâğıt ve benzeri malzemeler verilmelidir.
19. Personelin ifadesini tamamlamasını müteakip ifadenin alt kısmı ifadeyi veren personel tarafından imzalanır.
20. Personelin okuryazar olmaması durumunda okuma yazma bilen bir personelden destek alınabilir. Türkçe bilmeyen personele yeminli mütercimden destek alınır. İmza atamayan personelin parmak izi alınır.
21. Personelin imzalamasından sonra ifadeyi alan İnsan Kaynakları Müdürü de ifade tutanağına imza atar.
22. Soruşturmaya ilişkin her belgeden en az 5 (beş) nüsha çoğaltılarak kapalı zarf eşliğinde disiplin kurulu üyelerine imza karşılığı teslim edilir.
23. Disiplin soruşturması yer, gün ve saati gerek görülmesi durumunda ilgili tüm taraflara gizli yazı ile bildirilir.
24. Disiplin Kurulu kendisine iletilen bilgi, belge ve deliller ile gerek görülmesi durumunda yeniden alınacak ifade ve beyanlara da bakarak disiplin kuralları, ilgili kanunlar ile İş Kanunları esas alınarak vicdani kanaatine göre karar verir.
25. Disiplin Kurulu kararı kesindir.
26. Disiplin Kurulu kararları ilgililere en geç 2 (iki) işgünü içerisinde gizli yazı ile bildirilir.
27. Ceza verilmesi durumunda aksine bir karar yoksa verilen ceza derhal uygulanır.
28. YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı'nın, Başkan Yardımcısının ve Üyesinin disiplin cezasını affetme veya bir alt cezaya indirme yetkisi bulunmakla birlikte, Disiplin Kurulu'nun öngördüğü ceza Personelin siciline bilgi notu olarak eklenir ve tekerrür hükümlerinin uygulanmasında bu ceza dikkate alınır.

6.4 DİSİPLİN SUÇLARI, DİSİPLİN SUÇLARINA SEBEP OLAN FİİLLER İLE FİİLLERE UYGULANACAK OLAN CEZALAR

1. İşyeri'nde Disiplin Kurulu tarafından uygulanacak cezalar; uyarı, ihtar, maaştan kesinti ve iş akdinin sona erdirilmesi olarak belirlenmiştir.
 - a. **UYARI:** Personelin görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması hususunun yazılı olarak bildirilmesidir.
 - b. **İHTAR:** Personelin davranışında ya da yaptığı işinde kusurlu olduğunun yazılı olarak bildirilmesidir.
 - c. **MAAŞTAN KESİNTİ:** Personelin yapmış olduğu kusur ya da kasıtlı fiilinden dolayı Disiplin Kurulu tarafından 3 (üç) günlük brüt ücretine kadar olan ücret kesintisidir. Bu ceza dışında personelin yapmış olduğu eylem ve işlemden dolayı tazminat hakkı ayrıca belirlenir.
 - d. **İŞTEN ÇIKARMA:** Personelin işine bildirimsiz olarak son verilmesidir.

2. Bu yönetmelikte belirtilmiş olan fiiller ayrıca ceza ya da usul kanunlarınca suç olarak tanımlanmış olması durumunda söz konusu fiiller için uygulanacak disiplin cezaları diğer cezaları ortadan kaldırmaz.
3. Personele uygulanacak maaştan kesinti cezası ilk maaş ödemesi sırasında uygulanır ve kesilen ücret İş Kanununun ilgili maddesi uyarınca Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın belirtilen hesap numarasına süresi içerisinde aktarılır.

6.4.1 UYARI CEZASI GEREKTİREN HALLER

6.4.1.1 4857 Sayılı İş Kanunu Kapsamında Uyarı Gerektiren Haller

1. Üst, ast veya 3. şahıslara saygılı davranmamak.
2. Görevini kurallara uygun olarak yerine getirmemek.
3. İşyerinde gerek diğer personellerle gerekse misafirlerle laubali davranışlar içerisinde girmek.
4. Misafirleri ve diğer personeli rahatsız edici davranışlarda bulunmak.
5. Genel tasarruf tedbirlerine uymamak.
6. Çalışma ortamını ve iş gereçlerini iş görmeye hazır halde, düzenli ve temiz tutmamak.
7. İşletme kurallarına uymaksızın veya ilgili kişiye bilgi vermeksizin ziyaretçi kabul etmek.
8. Yetkililerin onayı olmaksızın duvarlara resim, takvim vb. asmak.
9. Büro malzemesini (masa, sandalye, telefon vb.) hor kullanmak.
10. Logolu araçlarda, işyerinde ve işyeri dışında işyerini temsil etmede olumsuzluğa neden olacak davranışlarda bulunmak.
11. Şahsi durumundaki değişiklikleri ilgililere zamanında bildirmemek.
12. İşyerince verilen demirbaşları değiştirmek, temiz tutmamak, amaç dışında kullanmak.
13. Bir ay içinde görevine iki kez haber vermeksizin ya da izin almaksızın bir saate kadar geç gelmek.
14. Kendisine teslim edilen işyerine giriş kartı ve kimlik gibi belgeleri kaybetmek ve kaybettiğini 1 iş günü içinde bildirmemek.
15. İşyerinde yetkilerini kullanırken personel arasında ayırım veya kayırma yapmak,
16. İşyerinde yüksek sesle konuşmak.
17. İzin kâğıdı olmadan işyerini terk etmek.
18. Disiplin suçunu gerektirecek bir davranışı görmesine rağmen bu davranışı bir üst amire bildirmemek.
19. İşyerinde işbaşı, paydos ve yemek saatleri kanun hükümleri çerçevesinde idare tarafından tayin, tespit ve ifa edilir. Vardiya çalışmalarında da aynı koşullar devam eder. Çalışanlar tarafından bu saatlere de riayet etmemek.
20. Yazılı talimatlar aksine işin yapılmasını geciktirecek tarzda görüş bildirmek.

6.4.1.2 İş Sağlığı Ve Güvenliği Kapsamında Uyarı Gerektiren Haller

1. İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden yetersiz, tehlike arz eden acil durumları ilk amirine, çalışan temsilcilerine ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na bildirmemek.
2. Olağanüstü bir durum haricinde, işyerinde olan herhangi bir iş kazasını ilk amirine, işyeri hekimliğine, çalışan temsilcilerine ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na bildirmemek.
3. İş kazası olduktan sonra derhal işyeri hekimliğine gitmemek, ilk tedaviyi yaptırmamak ve kazaya esas kayıtların tutulmasına yardımcı olmamak.
4. İş kazasından dolayı veya ani hastalık durumlarında çalışma saatleri içerisinde ilk yardımı yapacak yer muhakkak işyeri hekimliği birimidir. Yetkisiz üçüncü kişiler tarafından ilk yardım yapılması.
5. Çalışanlar tarafından, çalışmaları esnasında azami dikkati göstermemek.
6. Zemin ve geçitleri malzemeye dolu ve kapalı hale getirmek, normal olan hareket alanını kısıtlamak. Teknik yönden geçerli olan konular ve durumlar dışında, geçitleri vasıtaların veya çalışanların iş güvenliği ve acil durumlarda çıkış olarak kullanılması için açık bulundurmamak.
7. Çalışanların belirlenmiş olan, dâhili yön akışına uymaması. Özellikle gerekli işaretler ile işaretlenmiş veya yasaklanmış yerlerden geçmesi, durması ve/veya koşması.
8. İş saati başlangıcında ve bitiminde gidip gelirken soyunma odalarından veya yemekhane giriş çıkışlarından inip çıkarken koşmak, bağırarak ve/veya izdiham yaratmak.
9. Çalışanların iş mahallerini, soyunma odalarını, banyolarını, duşlarını, yemekhanelerini, tuvaletlerini, dinlenme odalarını ve işyeri alanlarını temiz tutmaması. Oluşan atıkları tanımlı atık toplama alanlarına ve ünitelerine atmaması.
10. Çalışanlar ve çalışan temsilcileri tarafından işyerinde sağlık gözetiminin yerine getirilmesine ilişkin organizasyonlarda karar verme sürecinde yer almamak.
11. İşyerinde çalıştığınız sürece kazaya sebep olacak veya çalışanları tehlikeli durumlara düşürecek şekilde malzeme istif etmek ve araçları geliş güzel yerlere bırakmak.
12. Cam, sac ve çimento harçlı levhalardan yapılmış veya eskimiş, yıpranmış ve dayanıklılığı azalmış çatılarda çalışacağınız zaman ilk önce işyeri ilgili ve sorumlularından çatı merdiveni temin etmeden ve buralarda tam güvenlik sağlanmadan çalışmak.
13. Sigara içme yasağı olan bölgelerde sigara içmek, sigara izmaritlerinizi belirtilen alanlar dışına tam olarak söndüğünden emin olmadan atmak.
14. Ellerini ve iş elbiselerini benzin ve benzin gibi tutuşturucu maddelerle temizlemek.
15. Basınçlı hava ile elbise, ayakkabı vb. şekilde vücut temizliği yapmak.
16. Yürürken önüne bakmamak.
17. Takımları ve aparatları sıralı şekilde ve tertipli olarak yerlerine koymamak.
18. Düşmelerin önlenmesi için her türlü çalışma zeminini, temiz ve engelsiz olarak bulundurmamak.
19. Makina ve tezgâh kullanımından sonra mesai saati bitiminde makina ve tezgah temizliğini yapmamak ve makinaları güç kapatma düğmesinden kapatmadan fişini çekmek.
20. İş gerekçesi nedeniyle yağlanmış veya yağ akıtan bir malzeme mevcutsa yağın zemine akmasına engel olmamak. Yağlanan yeri temizlememek.

21. İş gerektirmediği durumda basınçlı havayı kullanmak.
22. Elektrik ile ilgili arızaları birim amirine, bakım birimine veya elektrik servisine haber vermemek.
23. Elektrik pano veya tablosunun üzerine veya önüne malzeme koymak.
24. İp halatları, asitleri veya benzeri yıpratıcı malzemeleri bulunduğu yerde kullanmak.
25. İp halatlar kirliyse temizlememek, ıslaksa kurutmamak.
26. Herhangi bir yük el ile kaldırılacaksa, belden eğilerek ve dizden destek almadan yükü kaldırmak. Yükün elle nakliyesi esnasında bütün yükü vücut desteği ve kol yardımı kullanmadan çalışmak.
27. El arabalarını önden çekmek.
28. Kazı işlerinde yağış sırasında çalışmak (Yağış durduktan ve güvenlik tedbirleri alındıktan sonra çalışılmalıdır).
29. Islak elbise ile çalışmak.

6.4.1.3 Uyarı Gerektiren Diğer Nedenler

1. Ofis içinde kurumsal kimlik imajına uymayacak şekilde kıyafet giymek.
2. Hiyerarşik sıraya uymayarak şikâyet veya başvuruda bulunmak (Şikâyet edilen kişi bir üst amir ise bu durumda şikâyet edilen amirin üzerindeki üst amire şikâyet edilir).
3. Amir veya üstlerinin göreve ait sorularına gereken süre içinde cevap vermemek, işbirliğinden kaçınmak veya hiç konuşmamak suretiyle pasif direnişte bulunmak.
4. Üst amirlerce disiplin suçunu gerektiren suçun kendisine iletilmesine rağmen konuyu usulüne ve süresine uygun şekilde Disiplin Kurulu'na bildirmemek.
5. Çalışanlar tarafından işyerinin ve özellikle kendi çalışma yerlerinin düzenli ve temiz tutulmaması.
6. İzin gününde ve mesai harici işletmede dolaşmak.
7. İzinsiz ve görevli olmadan misafir alanlarını kullanmak.
8. İşyeri ve eklentilerinin tertip, temizlik ve düzenini bozmak.
9. Servis güzergâhını değiştirmek, servisleri bekletmek veya bekletmeyi alışkanlık haline getirmek

6.4.2 İHTAR CEZASI GEREKTİREN HALLER

6.4.2.1 4857 Sayılı İş Kanunu Kapsamında İhtar Gerektiren Haller

1. Çalışma süresi dışında yetkililerin izni olmadan görevlilerden başkasını işyerinde bulundurmak.
2. İşyeri sorumlu ve ilgilileri tarafından zaman zaman tarafınıza bildirilecek yazılı ve sözlü kurallara uymamak.
3. Şahsınıza verilen görevi size tarif edildiği şekilde yapmamak; kendi işinizden başka bir işe karışarak amirinizin verdiği emirlere uymamak.

6.4.2.2 Bilgi Güvenliği Kapsamında İhtar Gerektiren Haller

1. Fotoğraf makinası ve video kayıt cihazı kullanmak ve/veya izin almadan benzeri cihazlarla görüntü almak.
2. Çalışma saatleri içerisinde çalışma alanlarında işin gerektirdiği sebepler dışında cep telefonu kullanmak (oyun oynamak, internette keyfi olarak çeşitli sitelerde gezinmek, fotoğraf çekmek ve video kaydı yapmak) Cep telefonu kullanılmasını gerektiren ihtiyaç durumlarında ilk amirine bilgi vermeden cep telefonu kullanmak.

6.4.2.3 İş Sağlığı Ve Güvenliği Kapsamında İhtar Gerektiren Haller

1. İdari veya iş güvenliği yönünden tespit edilmiş olan iş araç ve gereçleri ile makinelerin yerlerini, işveren veya vekillerinin izni olmadan değiştirmek.
2. İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda yetkili olmayan kimselerin herhangi bir durumda ve konuda müdahalede bulunmaları.
3. Yetkili amirleri tarafından görevlendirilmedikçe, kendi esas işi ve sorumluluğu altında olmayan işlere karışmak veya yapmaya çalışmak.
4. Çatı, kimyasal deposu vb. tehlikeli çalışmaların yapıldığı alanlarda görevli personelin dışında personel bulundurmak. Bu alanlarda görevli personellerin dışında personel bulunmasına engel olmak ve her birim sorumlusunun personelinin görev yerinde bulunması konusunda etkin kontrol yapmamak.
5. Kapısında "GÖREVLİ OLMAYAN GİREMEZ" yazısı bulunan ve idarece girilmesi yasaklanmış yerlere girmek.
6. İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında yapılan uyarı, ikaz ve işaretlere uymamak, işinin gereği olan kişisel koruyucuları kullanmamak.
7. Çalışanlar ve çalışan temsilcileri tarafından sağlıklı bir çalışma ortamının oluşması için bu konuda hazırlanan talimat ve prosedürlere uymamak, işyeri sağlık biriminin ve İş sağlığı ve Güvenliği Kurulu' nun çalışmalarına destek sağlamamak, sağlık muayeneleri, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılmamak ve gerektiğinde işbirliği yapmamak.
8. İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda alınmış bulunan tedbirlere tam olarak uymamak.
9. İşyerinin muhtelif yerlerine çeşitli maksatlar için asılmış bulunan uyarı levhalarını tek tek okumamak ve bu levhalardaki uyarılara uymamak; levhaların yerlerini ilgili ve sorumluların bilgisi ve izni olmadan değiştirmek.
10. İşyeri ilan panolarında, işyerinin muhtelif kısımlarına asılmış bulunan ve asılacak olan İş sağlığı ve Güvenliği kurallarını okumamak ve kurallara uymamak.
11. İşin gereği olarak şahsınıza verilen kişisel koruyucu ekipmanları, Örneğin; baret, düşüş engelleyici yüksekte çalışma emniyet kemeri, koruyucu işçi ayakkabısı/botu, koruyucu gözlük, vb. koruyucu ekipmanları devamlı olarak kullanmamak. Bu malzemelerin eskitilmesi, kırılması veya kaybedilmesi halinde amirimize haber vermemek ve izin alarak depodan yenisini almamak. İşinizin gereği ve kendinizin can güvenliği için çok lüzumlu olan bu koruyucuları almadan işbaşı yapmak, çalışmak.
12. Şahsınıza verilen kişisel koruyucu malzemeleri iyi ve temiz bir şekilde kullanmamak, muhafaza etmemek.
13. Şahsınıza zimmet kaydı ile verilen kişisel koruyucu malzemeleri kaybetmemek için icabında depoya teslim etmemek.

14. Beraber çalıştığınız işçi arkadaşları ve işyerinde çalışan diğer işçileri kazaya uğratmayacak şekilde çalışmamak.
15. İşyerinde çalıştığınız sürece sivri uçları veya keskin kenarları bulunan malzeme ve artıkları gelişi güzel atmak ve ortalıkta bulundurmamak.
16. Tadilat süresince, betonarme merdiven ve sahanlıklarının boşluk taraflarına ahşaptan sağlam şekilde korkuluk yapmamak. Bu korkulukları esas korkuluk yapılmadan sökerek çalışmak.
17. Tadilatın veya işin yürütümü sırasında yapılan geçitlere sağlam şekilde korkuluk yapmamak ve bu korkulukları geçit sökülünceye kadar söküp çalışmak.
18. Tavan veya döşemelerdeki çeşitli maksatlar için bırakılan boşluk ve deliklere korkuluk yapmamak veya bu deliklerin üstlerini geçici bir süre için uygun şekilde kapatmamak. Korkuluk veya kapakları işyeri ilgili ve sorumlularının haberi ve izni olmadan sökmek. Yapılan korkuluk ve geçici kapakların üzerine uyarı işaret ve yazılarını görünür şekilde yerleştirmemek.
19. Tadilatın kenarında boşluk veya delik civarında korkuluk veya kapak yok ise herhangi bir nedenle gezmek, bulunmak, oturmak ve yatmak. Bu türden güvensiz ve tehlikeli alanları amire bildirmemek.
20. İşyerinde inşaat, montaj, bakım çalışması ve yükleme gibi faaliyetlerin yürütüldüğü alanlarda çalışan veya bulunan personel/taşeron/ziyaretçi tarafından cep telefonu kullanılması.
21. İşyerinde yapmakta olduğunuz iş ile ilgili size verilen makina, alet ve teçhizatın dışında ihtiyaç duyacağınız ilave ekipmanları amirine haber vermemek. İhtiyaç duyulan ilave ekipmanları çalışma alanları içerisinde amirinin bilgisi dışında temin etmeye çalışmak.
22. Görevli olmadığı halde LPG, benzin, benzol, petrol, motorin, fuel oil vb. yanıcı ve parlayıcı malzemelerin bulunduğu depo ve ikmal alanlarında bulunmak.
23. Yanıcı ve yakıcı madde dolu kapları taşıırken devrilmesine, kırılmasına ve etrafa zarar vermesine sebep olacak şekilde dikkatsiz çalışmak ve taşımak.
24. Oksijen tüplerini çalışma alanlarında uygunsuz bulundurmamak ve gerekli önlemlerini almamak.
25. Yüklü pozisyonda bulunan araçların, vinçlerin ve muhtemel çökme veya kaymanın olabileceği yerlerden geçirtmek ve durdurmak.
26. Yüksek dolapların veya yüksek malzemenin üzerine tırmanmak veya atlamak. Gerekiyorsa yüksek bir yere çıkmak için gerekli aparat (merdiven, sepetli araç vs.) kullanmamak.
27. Yüksek gerilimli elektrik nakledicilere, aparatlara ve elektrikle çalışan makinelere 5 metreden fazla yaklaşmak.
28. Basıncı sıvı ya da gaz ile çalışan makinalarda içinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan herhangi bir makineyi veya cihazı açmak.
29. Kuvvetli rüzgâr alan kısımlarda yetkili ve sorumluların izni ve haberi olmadan çalışmak.
30. İşyeri içinde veya civarında bulunan havuz, su birikintisi, dere, nehir gibi yerlere girmek. İşyeri sahası içinde bu gibi yerlerde çalışmanız gerekiyorsa, işyeri ilgili ve sorumlularının gerekli güvenlik tedbirlerini almasını beklemeden bu yerlere girmek ve/veya çalışmak.
31. Meydana gelen en ufak bir iş kazasını ve kaza/kayba ramak kala durumunu ilk amirimize, çalışan temsilcilerine ve İş Sağlığı ve Güvenliği sorumlularına haber vermemek.
32. Çalışanların, idare tarafından tespit edilmiş ve kullanılması hakkında karar verilmiş olan kişisel koruyucu malzemeleri yaptıkları iş gereğince kullanmaması.

33. Çalışanların belirli yerlere asılmış veya konulmuş olan uyarı levhalarında belirtilen ikazlara uymaması.
34. Acil durumlar için hazırlanan plan ve talimatlar doğrultusunda hareket etmemek.
35. İşletme dahilinde muhtelif yangın tehlikeleri için yapılmış ikaz ve uyarılara riayet etmemek. Yanıcı ve parlayıcı maddelerin bulunduğu yerlere açık ateş ve alevle yaklaşmak, kıvılcım çıkartan araç ve gereç kullanmak, bu yerlerde sigara içmek.
36. Çalışanların yangın önleme ve söndürme tedbirlerine riayet etmemesi ve yangın başlangıcını ilk amirine veya itfaiyeye bildirmemesi.
37. Sigara içilmesi yasaklanan yerlerde sigara içmek, ateş yakmak, açık alevli cihaz kullanmak, kaynak yapmak.
38. Hasarlı elektrik kablosunu kullanmak ve/veya onarmaya çalışmak. Derhal hasarlı kablonun elektrik bağlantı fişini çekmemek veya sigortasını kapatmayarak sorumluya haber vermemek.
39. Oksijen yakıt (propan, butan, asetilen) kaynağı veya kesme makinalarına ait hortum tertibatını ve bağlantı yerlerini işe başlamadan ve iş bitiminden sonra kontrol etmemek. Hasarlı hortumları onarmaya çalışmak ve amirine haber vermemek.
40. Sınai gazların bulunduğu taşınabilir basınçlı ekipmanların (LPG Tüpü, Oksijen Tüpü, HB Karışım Gazları Tüpü gibi) kullanımında ve nakliyesinde belirtilen yazılı ve sözlü kurallara uymamak.
41. İşyerinde meydana gelen en küçük bir yangını derhal sorumlu ve ilgililerine haber vermemek veya verdirmemek.
42. Yağ, akaryakıt, boya veya organik tozlar gibi parlayıcı maddelerin yangınlarında ve alçak gerilim elektrik tesislerindeki yangınlarda su kullanmak.
43. Parlayıcı sıvılar, yağlar veya boyalardan doğacak yangınlarda, içinde köpük, karbon tetraklorür, karbondioksit ve bikarbonat tozu veya diğer etkili maddeler bulunan yangın söndürme cihazlarını kullanmamak.
44. Gerilim altındaki elektrik tesis ve cihazlarında çıkan yangınlarda, halokarbonlu, karbondioksitli veya benzeri etkili diğer tiplerde yangın söndürme cihazını kullanmamak.
45. İskele kullanarak yapılan çalışmalarda tarafınıza yazılı ve sözlü olarak verilen emniyet tedbirlerine riayet etmemek.
46. Balkon ve buna benzer yerlerde sıva, boya ve buna benzer işler yapılacağı zaman harici iskelenin kurulmasını beklemeden çalışmak.
47. Çalışma zeminlerinde geçişi engelleyen malzeme ve malzeme artığı bulundurmamak. Sıvı maddelerin zemin üzerine dökülerek zemini kaygan hale getirmesine izin vermek.
48. Emniyet kemeri ve diğer önlemlerin alınmadığı ve işçilerin diz çökerek veya çömelerek çalışmak zorunda oldukları çatı kenarlarına ara korkuluklar yapmadan çalışmak.
49. Düşme veya kayma tehlikesi bulunan yerlerde çalışanlara, kiremit döşeyicilerine, oluk ve her türlü dış boya işleri yapanlara, gırgır vinci çalıştıranlara ve kuyu, kanalizasyon, galeri ve benzeri derinliklerde çalışanlara düşme tutucu aparatları bulunan halata bağlı paraşüt tipi emniyet kemeri kullanılmadan çalıştırmak.
50. Çatı üzerindeki yoğun çalışma sırasında yuvarlanan veya kayan işçilerin düşmesini engellemek için korkuluk ve etek tahtalarının yapılmaması.

51. İşçilerin bellerindeki emniyet kemerlerinin kancalarını, can halatları üzerinde bulunan emniyet kilitlerine veya halat kavrama teçhizatlarına, eğer bunlar yoksa halat üzerindeki belli aralıklarla yapılan halat gözlerine takmaması.
52. Cam, sac ve çimento harçlı levhalardan yapılmış veya eskimiş, yıpranmış ve dayanıklılığı azalmış çatılarda çatı merdiveni kullanılmaması ve buralarda tam güvenlik önlemleri alınmadan işçi çalıştırılması.
53. Yüksekte çalışma ile ilgili olan emniyet tedbirlerini almamak, emniyet kemeri ve ekipmanlarının kullanılması gereken yüksekte yapılan çalışmalarda bu ekipmanları kullanmamak.
54. 40-50 km/saat' in üzerindeki rüzgâr hızlarında zeminin kaygan ve buzlu olması halinde yüksekte yapılan her türlü montaj, bakım ve onarım çalışmalarına devam etmek.
55. Standart metal el merdivenlerini kullanmamak. El merdivenlerini kullanıldıkları yerlere, alt ve üst kısımları kaymayacak veya bu yerlerden kurtulmayacak şekilde yerleştirmemek. Korkuluklu sabit merdivenler kullanmak.
56. Beton veya çelik sabit merdivenlerde yüzeyin kaydırma özelliğine ilave tedbirler almadan çalışmak.
57. Mevcut doküman sisteminde makinalar ile ilgi olarak yayımlanmış olan makina/tezgâh kullanma talimatlarına uymamak.
58. Her türlü arıza ve aksamayı derhal sorumlu ve ilgililere haber vermemek.
59. Arızalı alet, cihaz, makina ve tezgâhı bilerek kullanmak.
60. Çalışan makinaya el ile veya başka bir malzeme ile müdahale etmek. Makina çalışırken yağlamak ve/veya tamirat yapmak veya bakım işlemine girişmek.
61. Makina durdurulduktan sonra yapılacak yağlama, tamirat ve bakım sonucunda makinaya ait koruyucuları yerine takmamak. Koruyucuları olmayan makinayı çalıştırmak veya kullanmak. Makinanın çalıştırıldığı kısımdaki uyarı levhasına uymamak.
62. Zimba, nokta keski gibi el aletlerinin darbe nedeniyle baş kısımları deforme olmuş, şişmiş ise düzeltilmeden ve koruyucu gözlük takmadan kullanmak.
63. Matkap ile delinmesi icap eden parçaları tezgâha sabitlemeden çalışmak.
64. Tozun, talaşın vs. basınçlı hava ile temizlenme esnasında etrafta başka kimsenin bulunmasına dikkat etmemek. Şayet iş mecburiyeti nedeniyle başka kimse varsa basınçlı havayı o yöne doğru tutmamak. Bu işlem sırasında koruyucu gözlük kullanmamak.
65. İş bittikten sonra veya herhangi bir sebepten dolayı çalışan makine terk ediliyorsa makineyi durdurmamak ve elektrik akımını kapatmamak.
66. Emniyet ve tedbir alınmadan elektrikle ilgili çalışma yapmak. Yetkili olmayan kişiler tarafından elektrikle ilgili tamir, bakım ve onarım yapmak.
67. Yüksek gerilim hatlarına 5 metreden fazla yaklaşmak, herhangi bir şekilde temas etmek.
68. İşyerinin muhtelif kısımlarında bulunan enerji nakil hattına herhangi bir nedenle yaklaşmak ve dokunmak. Ayrıca bu hatlara demir, boru ve buna benzer malzemeleri yaklaştırmak ve dokundurmak.
69. Operatörlerin kaldırma makinalarında bir yük bulunduğu sürece makinanın başından ayrılmak.

70. Kaldırma, taşıma makina ve ekipmanlarının kullanımı veya bakımı esnasında tarafınıza verilen yazılı ve sözlü emniyet tedbirlerine uymamak.
71. Yük asansörü kullanımı ve bakımı ile ilgili olarak tarafınıza yazılı ve sözlü olarak verilen emniyet tedbirlerine uymamak.
72. İşyerinde azami sürat olarak belirlenen 30 (otuz) kilometrenin üzerinde araç kullanmak.
73. Araçları, gerekli güvenlik tedbirleri alınmadan sürücüsüz bırakmak.
74. Şoför ve danışma elemanlarının görevlendirildikleri araçları en iyi şekilde korumamaları, temiz tutmamaları, günlük ve periyodik bakımlarını yapmamaları, arızalarını en kısa zamanda bildirmemeleri.
75. Şoför ve danışma elemanlarının trafik kural ve kaidelerine, ikaz ve işaretlere uymaması.
76. Şoför ve danışma elemanları tarafından araç günlük bakımlarının her gün göreve çıkmadan önce yapılmaması (Günlük araç bakımında aracın lastikleri, aküsü, yağı, suyu, fren aksamları, lamba ve farları, genel sızıntı kontrolü, temizliği, yangın tüpü kontrol edilerek araç veya iş makinesi göreve çıkartılır).
77. Kazı sırasında elektrik kabloları, gaz boruları, su boruları veya su yolu, kanalizasyon ve benzeri tesisata rastlanması halinde kazı işlemlerini derhal durdurmamak, sorumlu ve ilgililere haber vermemek. Kazı sırasında zehirli ve boğucu gaz bulunduğu anlaşıldığı hallerde derhal mevcut yerden uzaklaşmamak. Sorumlu ve ilgili şahıslar tarafından gerekli önlemler alınmadan kazı ve işlemlere devam etmek.
78. Kuyu ve lağım çukurları gibi derin yerlerde çalışırken güvenlik kemeri ve sinyal iplerini kullanmadan çalışmak.
79. Su içinde yapılan çalışmalarda çizme kullanmadan çalışmak.
80. Kazı işleri ile ilgili yapılan çalışmalarda tarafınıza verilen yazılı ve sözlü emniyet kurallarına uymamak.
81. Dışarıdan temin edilecek olan ya da işyerinde bulunan iş makinelerinin hareket alanı içine girmek ve yaklaşmak.
82. Kalıp işleri ile ilgili çalışmalarda tarafınıza verilen yazılı ve sözlü emniyet kurallarına uymamak.

6.4.3 MAAŞTAN KESİNTİ CEZASI GEREKTİREN HALLER

6.4.3.1 4857 Sayılı İş Kanunu Kapsamında Maaştan Kesinti Cezası Gerektiren Haller

1. İşveren yetkililerince yapılacak kontrollere karşı çıkmak. (1 günlük ücret kesintisi)
2. Çalışma saatlerine uymamak, paydos saati gelmeden işini izinsiz olarak terk etmek. (1 günlük ücret kesintisi)
3. İşyerinde izinsiz olarak özel işlerini yapmak veya yaptırmak. (Özel iş için yapılan her çalışma günü için 2 günlük ücret kesintisi)
4. Kasıtlı olarak işi durdurmak veya yavaşlatmak. (1 günlük ücret kesintisi)
5. Takım çalışmasına aykırı davranışlarda bulunmak, çalışma arkadaşları ile geçimsizlik yaşamak ve saygısız davranışlarda bulunmak. (1 günlük ücret kesintisi)
6. İşyerinin huzur ve çalışma düzenini bozmak, iş arkadaşlarına asılsız suçlama yöneltmek. (2 günlük ücret kesintisi)

7. İşyerine ait malzemeleri izinsiz kullanmak veya kendisine kullanma izni verilmemiş malzemeyi habersiz kullanmak. (1 günlük ücret kesintisi)
8. Toplu olarak üstlerini ve amirlerini şikâyet etmek. (3 günlük ücret kesintisi)
9. İzinsiz veya amiri tarafından kabul edilir özrü olmaksızın 24 saate kadar görevine geç gelmek. (2 günlük ücret kesintisi)
10. Devir ve teslim işlemlerini tamamlamadan izine ayrılmak. (1 günlük ücret kesintisi)
11. Görevi sırasında uyumak. (1 günlük ücret kesintisi)
12. İşyerine ait yazılı belgeleri, malzeme ve gereçleri, iş elbiselerini kasıt olmaksızın kaybetmek, zarar vermek. (2 günlük ücret kesintisi)
13. Görev içinde amirlerine ve arkadaşlarına görevle ilgili konularda yalan söylemek, eksik bilgi vermek. (2 günlük ücret kesintisi)
14. Amir veya üstlerine iletilmesi gereken bilgi, belgeleri ve olayları ihmalle zamanında iletmemek. Bu konudaki bilgilerin yazılı belgelerini kaybetmek. (2 günlük ücret kesintisi)
15. Astarları veya çalışan personelden borç para almak, hediye talep etmek ve almak. (3 günlük ücret kesintisi)
16. Aşırı harcamalarda bulunmak, borçlanmak ve bu nedenle icra takibi gibi olumsuzluğa neden olunarak YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş. nin vizyonuna zarar vermek. (3 günlük ücret kesintisi)
17. Özel durumu hakkında istenilen bilgi ve belgeleri vermemek, süresinde vermemek, yanlış vermek (mal beyanı, periyodik sabıka kaybı, doktor raporu vb.) (2 günlük ücret kesintisi)
18. Sorumluluğu dahilinde olmasa dahi başka bir personelin suç oluşturabilecek davranışını yetkililere bildirmemek. (2 günlük ücret kesintisi)
19. YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş. ile iş ilişkisi bulunan kişilerden, misafirlerden borç para istemek, hediye talep etmek veya yönetimin izni dışında eşya vb. hediye almak. (2 günlük ücret kesintisi)
20. Kendisine teslim edilmemiş olsa bile işyerindeki malzeme, makine ve teçhizata, iş elbiselerine kasten veya yetki aşımı ile zarar vermek. (2 günlük ücret kesintisi)
21. İşyerinde kendi görev alanında olmasa bile zarar verdiği veya vereceğini gördüğü, öğrendiği bir olayı, fiili veya davranışı en yakın amirine bildirmemek. (2 günlük ücret kesintisi)
22. Geçerli bir izni olduğuna ilişkin izin belgesi olmaksızın işyerinden erken ayrılmak ya da işyerine geç gelmek (1 günlük ücret kesintisi)
23. Şahsınıza zimmet kaydı ile verilen kişisel koruyucu malzemeleri kaybetmek ya da iş bitiminde teslim etmemek (her bir kayıp eşya için 2 günlük ücret kesintisi)

6.4.3.2 Bilgi Güvenliği Kapsamında Maaştan Kesinti Cezası Gerektiren Haller

1. Aşağıda belirtilen fakat bunlarla sınırlı olmayan "peertopeer" (P2P) dosya paylaşım araçlarının kullanılması, (2 günlük ücret kesintisi)
 - i. KaZaA, iMesh, eDonkey2000, Gnutella, Napster, Aimster, Madster, FastTrack, Audiogalaxy, MFTP, eMule, Overnet, NeoModus, Direct Connect, Acquisition, BearShare, Gnucleus, GTKGnutella, LimeWire, Mactella, Morpheus, Phex, Qtella, Shareaza, XoLoX, OpenNap, WinMX, DC++, BitTorrent, DC++ vb.
2. Kablosuz / kablolu ağ kaynaklarının şahsi kazanç ve kar amacı ile kullanılması. (2 günlük ücret kesintisi)
3. Kablosuz / kablolu ağ kaynakları kullanarak, kütleli eposta gönderilmesi (mass mailing, mail bombing, spam) ve üçüncü şahısların göndermesine olanak sağlanması. (2 günlük ücret kesintisi)
4. Kablosuz ağ bağlantısı kullanılarak servis veren (web hosting servisi, eposta servisi vb.) sunucu nitelikli bilgisayar bulundurulması yasaktır. (2 günlük ücret kesintisi)
5. Şirket ağ kaynaklarının şirket dışından kullanılmasına sebep olabilecek ya da şirket dışındaki kişi ya da bilgisayarların kendilerini şirket içindeymiş gibi tanıtılmalarını sağlayacak faaliyetlerde bulunulması. (Örn; proxy, relay, IP sharer, NAT vb.) (2 günlük ücret kesintisi)
6. Kurum bilgisayarını ve ona ait donanımı dikkatli kullanmamak, herhangi bir sorun tespit ettiğinde Bilgi Teknolojileri Departmanı'na haber vermemek. (2 günlük ücret kesintisi)
7. Çalışanın kurum içi ve/veya kurum dışına yönlendirdiği iş ile ilgili mailleri 2 sene süreyle Outlook hesabında saklı tutmaması. (2 günlük ücret kesintisi)

6.4.3.3 İş Sağlığı Ve Güvenliği Kapsamında Maaştan Kesinti Cezası Gerektiren Haller

1. Bir ay içerisinde iki kez ya da bir yıl içerisinde 3 kez iş güvenliği kurallarına uymamak. (2 günlük ücret kesintisi)
2. Uyarı levhalarının yerlerini ilgili ve sorumluların haberi ve izni olmadan değiştirmek. Uyarı levhalarına zarar vermek, bu levhaların görüşe engel olacak şekilde önünü kapatmak ya da kapatılmasına engel olmamak. (2 günlük ücret kesintisi)
3. İşin gereği olarak verilen kişisel koruyucu ekipmanı, Örneğin; baret, düşüş engelleyici yüksekte çalışma emniyet kemeri, koruyucu işçi ayakkabısı/botu, koruyucu gözlük, eldiven vb. koruyucu ekipmanları kullanmamak (2 günlük ücret kesintisi)
4. İşin gereği ve can güvenliği için çok lüzumlu olan koruyucuları almadan işbaşı yapmak. (2 günlük ücret kesintisi)
5. Başkalarının iş kazasına uğramasına sebebiyet vermek. (3 günlük ücret kesintisi)
6. Yüksek dolapların veya yüksek malzemenin üzerine tırmanmak veya atlamak. (3 günlük ücret kesintisi)
7. Yüksek bir yere çıkmak gerekiyorsa gerekli aparat (merdiven, sepetli araç vs.) kullanmamak. (3 günlük ücret kesintisi)
8. Kuvvetli rüzgâr alan kısımlarda yetkili ve sorumluların izni ve haberi olmadan çalışmak. (3 günlük ücret kesintisi)
9. Acil durumlar için hazırlana plan ve talimatlar doğrultusunda hareket etmemek.

10. İşletme dahilinde muhtelif yangın tehlikeleri için yapılmış ikaz ve uyarılara riayet etmemek. (3 günlük ücret kesintisi)
11. Yanıcı ve parlayıcı maddelerin bulunduğu yerlere açık ateş ve alevle yaklaşmak, kıvılcım çıkartan araç ve gereç kullanmak. (3 günlük ücret kesintisi)
12. Çalışanların yangın önleme ve söndürme tedbirlerine riayet etmemesi ve yangın başlangıcını ilk amirine veya itfaiyeye bildirmemesi. (3 günlük ücret kesintisi)
13. Oksijen yakıt (propan, butan, asetilen) kaynağı veya kesme makinalarına ait hortum tertibatını ve bağlantı yerlerini işe başlamadan ve iş bitiminden sonra kontrol etmemek ve gerekli durumları amirlere bildirmemek. (3 günlük ücret kesintisi)
14. Parlayıcı sıvılar, yağlar veya boyalardan doğacak yangınlarda, içinde köpük, karbon tetraklorür, karbondioksit ve bikarbonat tozu veya diğer etkili maddeler bulunan yangın söndürme cihazlarını kullanmamak. (3 günlük ücret kesintisi)
15. İskeleler üzerinde moloz ve artıklar bırakmak. (2 günlük ücret kesintisi)
16. Balkon ve buna benzer yerlerde sıva, boya ve buna benzer işler yapılacağı zaman harici iskelenin kurulmasını beklemeden çalışmaya başlamak. (3 günlük ücret kesintisi)
17. İskele sökümünü yukarıdan aşağıya doğru yapmamak. (3 günlük ücret kesintisi)
18. Düşmelerin önlenmesi için her türlü çalışma zeminini temiz ve engelsiz olarak bulundurmamak ya da gerekli işlemleri temizletmeden işe başlamak ya da başlatmak. (3 günlük ücret kesintisi)
19. Emniyet kemeri ve diğer önlemlerin alınmadığı ve işçilerin diz çökerek veya çömelerek çalışmak zorunda oldukları çatı kenarlarına ara korkuluklar yapmamak, bu önlemler alınmadan çalışma yapmak ya da yaptırmak. (3 günlük ücret kesintisi)

6.4.3.4 Maaştan Kesinti Cezası Gerektiren Diğer Nedenler

1. Personel için tahsis edilen giriş çıkış kapı ve güzergâhlarını ihlal etmek. (2 günlük ücret kesintisi)
2. Misafire tahsisli yerleri ve malzemeyi izinsiz kullanmak. (2 günlük ücret kesintisi)
3. İşten çıkmış personelin lojmanı terk etmemesi (3 günlük ücret kesintisi)
4. Misafire tahsisli yerleri ve malzemeyi izinsiz kullanmak. (1 günlük ücret kesintisi)

6.4.4 İŞTEN ÇIKARMA CEZASI GEREKTİREN HALLER

6.4.4.1 4857 Sayılı İş Kanunu Kapsamında İşten Çıkarma Cezası Gerektiren Haller

4857 Sayılı İş Kanunu'nunda belirtilmiş olan, işverenin haklı sebeple işten çıkarma yetkisinin bulunduğu haller aşağıda sıralanmaktadır.

1. Kendisini işyerinde 1(bir) haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması. (bkz. İş Kanunu 25.Madde' nin III. Bendi)
2. İşyerinden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardarda 2(iki) işgünü veya 1 (bir) ay içinde 2(iki) defa; herhangi bir tatil gününden sonra ki işgünü veya 1(bir) ay içerisinde 3 (üç) iş günü işine devam etmemesi. (bkz. İş Kanunu 25.Madde' nin II. bendinin "g" fıkrası)
3. İşe Başvuru Formu'nda beyan edilen bilgilerin, gerçeğe aykırı olduğunun anlaşılması durumunda özlük işleriyle ilgili sahte belge vermek, kasten yanlış bilgi vermek. (bkz. İş Kanunu 25.Madde' nin II. bendinin "a" fıkrası)

4. İşyeri içerisinde kime karşı olursa olsun yalan söylemek, küfretmek, iftira atmak veya fiili taarruzda bulunmak. (bkz. İş Kanunu 25. Madde' nin II. bendinin "d" fıkrası)
5. 30 günlük ücreti ile ödeyemeyeceği şekilde işletmeyi zarara sokmak (bkz. İş Kanunu 25.Madde' nin II. bendinin "ı" fıkrası)
6. İşverenin güvenini kötüye kullanmak; hırsızlık, sahtecilik ve dolandırıcılık yapmak, meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak. (bkz. İş Kanunu 25. Madde' nin II. bendinin "e" fıkrası)
7. İşyerinde çalışan diğer işçilerin ya da başkalarının mal ve/veya paralarını çalmak. (bkz. İş Kanunu 25. Madde' nin II. bendinin "e" fıkrası)
8. Hırsızlık yapmak. (bkz. İş Kanunu 25.Madde' nin II. bendinin "c" fıkrası)
9. İşyerinde 7 (yedi) günden fazla hapisle cezalandırılan ve ertelenmeyen bir suç işlemesi. (İş Kanunu, 25. Madde' nin II. bendinin "f" fıkrası)
10. Gözaltına alınma veya tutuklanma halinde devamsızlığın İş Kanunu'nun 17.Maddesi'nde belirtilen bildirim süresini aşması. (İş Kanunu 25.Madde' nin IV. Bendi)
11. İşyerinde ve eklentilerinde veya görevli olduğu sırada alkol ve uyuşturucu maddeler bulundurmamak veya kullanmak. Kullanmış halde işe ve işyeri eklentilerine gelmek. (bkz. İş Kanunu 25. Madde' nin II. bendinin "d" fıkrası)
12. İşverene ya da çalışanlara ve müşterilere cinsel tacizde bulunmak. (İş Kanunu 25.Madde' nin II. bendinin "c" fıkrası)
13. Her ne sebeple olursa olsun işyeri ve eklentilerinde alkol almak, işyeri ve eklentilerine alkollü olarak gelmek, işyeri ve eklentilerinde alkol çıkarılmasına ya da getirilmesine müsaade etmek. bkz. İş Kanunu 25. Madde' nin II. bendinin "d" fıkrası)
14. Yapmakla görevli bulunduğu ödevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamak.
15. Yıllık ücretli izinde dahi olsa başka bir işte çalışmak.
16. İşyeri içerisinde tehlikeli ve ateşli silah bulundurmamak veya kullanmak.
17. Kişisel giderlerini İşletmeye yüklemek ya da yüklemeye çalışmak.
18. İşletmenin para veya malzemelerini zimmetine geçirmek.
19. İşyerinde kumar oynamak, oynatmak veya oynatılmasına göz yummak.
20. İşyerinde kavga etmek ya da kavga edilmesine sebep olmak.
21. 4857 Sayılı İş Kanununun 25. Maddesinin 2. fıkrasında sayılan haller ve benzerleri.

6.4.4.2 Bilgi Güvenliği Kapsamında İşten Çıkarma Cezası Gerektiren Haller

Yüksel Proje Uluslararası A.Ş. bir üretim merkezidir, ancak bu üretim somut bir ürün değil, proje esastır. Dolayısıyla bilginin kaybedilmesinin maddi ya da manevi herhangi bir telafisi yoktur. Tüm teknik uzmanlığımız, geçmiş deneyimlerimiz ve bilgi birikimimiz bilgisayar ortamında ürettiğimiz projelerde hayat bulmaktadır. Elektronik ortamlarda korunan bu bilgi varlığının korunması ve güvenliği kurum için vazgeçilmez en temel husustur. Teknik uzmanlık, proje detayları, personel ücret bilgileri, teklif & ihale süreci içerikleri vb. verileri içeren bu bilgi varlığı elektronik ortamlarda saklanıyor olduğundan; bilginin doğruluğunun korunması, içeriğinin değişmemesi ve/veya bilgi hırsızlığının gerçekleşmemesi için işe giriş sürecinde imzalanan Bilgisayar Kullanım Taahhünamesi ve 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamındaki maddelere aykırı davranışlarda bulunmak işten çıkarma cezası gerektirmektedir.

1. Yetki verilmediği halde görsel veya yazılı basına, haber ajanslarına, internet üzerinden sosyal medya hesaplarına, radyo veya TV' lere demeç, bilgi, belge veya görüntü vermek.
2. Bilgi İşlem Departmanı personeli dışında, yasa dışı (kopya ve lisanssız) yazılımların kurum bilgisayarı ya da kurum sorumluluğundaki taşınabilir dizüstü ve/veya masaüstü bilgisayarlarına yüklemenin yasak olmasını bilmesine rağmen yazılım yüklemek. Bu süreçte hukuksal açıdan doğacak zararlar personele yansıtılacaktır.
3. Çalışan kurum bilgisayarı ya da kurum sorumluluğundaki dizüstü bilgisayarında 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca müzik (mp3 veya diğer biçemlerde) vb. gibi kanuna aykırı dosyaları/belgeleri yüklemeyeceğini ve/veya kopyalayamayacağını bilmesine rağmen Bilgi İşlem Departmanı'nın bilgisi dışında bu eylemi gerçekleştiriyor olması ve/veya tespit edilmesi. Bu süreçte hukuksal açıdan doğacak zararlar personele yansıtılacaktır.
4. Yetki verilmediği halde ve / veya Bilgi İşlem Departmanı' nın onayı olmadan kurum tarafından sağlanan bilgisayar teçhizatı dışında herhangi bir donanımın (dijital kamera, USB kart okuyucusu, CD yazıcısı, taşınabilir sabit disk, flash disk, hafıza kalem vb.) kurum bilgisayarına bağlanması.
5. Yetki verilmediği halde ve / veya Bilgi İşlem Departmanı' nın onayı olmadan çalışanların bilinmeyen internet kaynaklarından herhangi bir yazılım ya da dosya indirmesi.
6. Çalışanın sosyal paylaşım sitelerinde kurum ile ilgili özel bilgileri (teknik uzmanlık, proje detayları, personel ücret bilgileri, teklif & ihale süreci içerikleri vb.) paylaşması.
7. Çalışanın kurum bilgisayarı üzerinden farklı yöntemler kullanarak yasaklı sitelere erişim sağlaması.
8. Yetki verilmediği halde ve / veya Bilgi İşlem Departmanı' nın onayı olmadan çalışanın iş süreçleri hakkındaki özel dosya ve/veya bilgileri (proje detayı, ihale süreci bilgileri vb.) kişisel e-posta adresine ve / veya üçüncü kişilere yönlendirmesi.
9. Çalışanın kurum e-posta adresi, kendisine zimmetli kurum bilgisayarı ve/veya kurum IP adresinden kurum dışı adreslere iş amaçlı olmayan kişisel iletiler (siyasi mesajlar, cinsellik içeren iletiler, terör örgütü propagandası vb.) yönlendirmesi.
10. Çalışanın mesai saati fark etmeksizin iş ile ilgili olmayan ve risk faktörü oluşturabilecek internet sitelerine girmesi (şiddet, terör, cinsellik, siyaset, iddia, kumar vs. içeren siteler)
11. İş ile ilgili belgeleri veya yazılı dokümanları izinsiz fotokopi ile çoğaltmak, yırtmak veya kaybına sebep olmak, iş yeri dışına izinsiz çıkartmak, bu eylemlerin yapılmasına göz yummak, gereken emniyet ve gizlilik önlemlerini almamak.
12. İşyerine ait mesleki ya da iş sırlarını ifşa etmek, başkaları ile paylaşmak.
13. Ağ güvenliğini tehdit edici faaliyetlerde bulunulması (Örn; DoS saldırısı, portnetwork taraması vb.)
14. Kablosuz ağ ara biriminin donanım adresinin (MAC address) değiştirilmesi ve sabit olarak ip atanması. (Zorunlu durumlarda Bilgi Teknolojileri Departmanı'na haber verilmesi gerekmektedir.)
15. Kurum tarafından kendisine tahsis edilen kaynakların (ağ bağlantısı, kullanıcı kodu, şifre) güvenliği tehlikeye atmak, bu kaynakları bilinçli ya da bilinçsiz olarak üçüncü kişilere kullandırmak.

6.4.4.3 İş Sağlığı Ve Güvenliği Kapsamında İşten Çıkarma Cezası Gerektiren Haller

İşyerlerinde daha sağlıklı ve güvenli şekilde çalışmak için alınması gereken tedbirlerde her çalışanın temel sorumluluğu bulunmaktadır. Kurumumuzda, işyerindeki riskleri ortadan kaldırmak ve/veya minimize etmek, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı yaratmak için takip edilmesi gereken adımları belirten OHSAS İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi uygulanmaktadır. Bu kapsamda işe giriş sürecinde imzalanan Ofis/Saha İşleri Talimatında yer alan maddelere aykırı davranışlarda bulunmak işten çıkarma cezası gerektirmektedir.

1. Derhal müdahale gerektiren yangın, su baskını gibi acil durumlarda kendi görev alanı ve yetkisinde olmasa bile ilk müdahaleyi yapmamak ve ilgililere bildirmekte ihmal göstermek.
2. İşyerinde bulunan araçların, araç kullanma ehliyetine haiz olmayan kişilerce kullanılması. Bu kullanıma göz yumulması ya da talimat verilmesi.
3. Çalışanın bilerek ve isteyerek İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına aykırı olarak hareket etmesi, kendisini, çevresini ve işyeri güvenliğini tehlikeye sokacak davranışlarda bulunması.
4. İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda alınmış bulunan tedbirlere uymamak.
5. Düşme ve kayma tehlikesi olan üç metreden daha yüksek kısımlarda çalışırken muhakkak suretle düşüş önleyici güvenlik kemerini takmamak, emniyet halatının kancasını sağlam bir yere takmamak.
6. Görevli olmadığı halde LPG, benzin, benzol, petrol, motorin, fuel oil vb. yanıcı ve parlayıcı malzemelerin bulunduğu depo ve ikmal alanlarında bulunmak.
7. Görevi olmadığı halde parlayıcı, yanıcı ve yakıcı madde ve cihazları, tüpleri, basınçlı hava cihazlarını veya tesisatlarını karıştırmak ve kullanmak.
8. Yanıcı ve yakıcı madde dolu kapları taşıırken devrilmesine, kırılmasına ve etrafa zarar vermesine sebep olacak şekilde dikkatsiz çalışmak ve taşımak.
9. Amirinin müsaadesi ve bilgisi olmadan içinde gaz bulunması ihtimali olan kazan, baca yolu, tank ve benzeri yerlere girmek veya bu gibi yerlerde kaynak ve tamir işleri yapmak.
10. Basınçlı sıvı ya da gaz ile çalışan makinalarda, içinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan herhangi bir makineyi veya cihazı açmak.
11. Sınai gazların bulunduğu taşınabilir basınçlı ekipmanların (LPG Tüpü, Oksijen Tüpü, HB Karışım Gazları Tüpü gibi) kullanımında ve nakliyesinde belirtilen yazılı ve sözlü kurallara uymamak.
12. İskele elemanlarının sökümünü tek tek gerçekleştirmemek.
13. Aşağısında 2 metreden daha fazla bir boşluk bulunan veya yüksekte bulunan çalışma yerlerinde çalışan işçileri düşmeden korumak için korkuluk yapmamak ya da bu önlemler alınmadan işçinin çalışmasına başlamak ya da başlatmak. Çalışma platformundaki malzemelerin düşmemesi için etek tahtaları yapmamak, bunların sağlanmadığı hallerde, işçilere paraşüt tipi emniyet kemeri taktırmamak, kemerlerin kancalarını tercihen bel hizasından yukarısında sağlam bir yere takmamak.
14. Çatının veya binanın yatay girişlerinde yapılan çalışmalarda, belli sağlam dikmeler arasına yatay can halatları germemek.

6.4.4.4 İşten Çıkarma Cezası Gerektiren Diğer Nedenler

1. Aynı ya da benzer sebeplerle, bir yıl içinde 3 (üç)'den fazla uyarı veya 2 (iki)'den fazla ihtar veya 2 (iki) uyarı ile birlikte 1 (bir) ihtar almış olmak.
2. Görevi içinde **Yüksel Proje Uluslararası A.Ş.** vizyonunun gerektirdiği, duruş, güler yüz, saygı vb. davranışları sergilememek; saygınlık ve güven duygusunu sarsacak eylem ve davranışta bulunmak.
3. Farklı sebepler veya türlerde olsa da 1 (bir) yıl içinde 3 (üç)'den fazla disiplin cezası almak.
4. İşletme içerisinde mobbing yapmak.
5. Disiplin soruşturması esnasında Disiplin Kurulu tarafından çağırıldığı halde gelmemek, bilgi ve ifade vermemek,
6. İş konusunda ilgili amirine kasten yanlış bilgi vermek.
7. İş kazasına veya Meslek hastalığına sebebiyet vermek.
8. Her türlü nedenle kimden olduğu önemli olmadan rüşvet almak, komisyon almak.
9. İşyerine ait malzemeleri izinsiz olarak işyeri dışına çıkarmak.
10. Suç nitelikli eylemleri üstlerine bildirmemek.
11. Herhangi bir suçtan arananları işyerinde saklamak.
12. İdeolojik, siyasi vb. nedenlerle iş düzenini bozmak, toplu görevden çekilme, boykota teşvik ve teşebbüs etmek. İşyeri ve eklentilerinde siyasi düşünce ile ilgili propaganda yapmak, siyasi düşüncesine teşvik etmek.
13. Dil, din, ırk, mezhep ayrımı yapmak ya da kayırma yapmak.
14. Türk Ceza Kanunu'nda suç sayılmış her hangi bir fiili işlemek.
15. Bir ay içerisinde 3 (üç) kez, 1(bir) yıl içerisinde 4 (dört) kez iş güvenliği kurallarına uymamak.
16. İşyerinde çalışanlara ya da işyeri ile alakalı diğer kişilere psikolojik tacizde bulunmak.

7. İŞ YASASI HÜKÜMLERİNİN SAKLILIĞI

Bu yönetmeliğin uygulanmasında 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili madde hükümlerinin uygulanma hakkı saklı tutulur.

8. YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik 30.10.2017 tarihi itibarıyla işyeri Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak 02.02.2018 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Yukarıda yazılı olan ve 8 (Sekiz) maddeden oluşan Disiplin Yönetmeliğini okudum ve bir kopyasını teslim aldım. Bu yönetmelikte yazılı bulunan işyeri çalışma koşullarına ve bu yönetmeliğin eki sayılacak tüm emir ve talimatlara uyacağımı kabul ve taahhüt ederim.

Aksine davranışım halinde ise, usulüne uygun olarak takdir olunacak cezaya muhatap olacağımı bildiğimi de beyan ederim.

Personelin

Adı Soyadı :

İmzası :

Tarih :