

Karar Tarihi : 28/11/2007

Karar No : B.30.2.OGÜ.0.00.00.00-25/01

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1: Bu yönergenin amacı; Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin tüm birimlerinde verilen Trafik hizmetleri de dahil olmak üzere, Koruma ve Güvenlik hizmetlerine ilişkin ilke ve esasları belirlemektir.

KAPSAM VE DAYANAK

Madde 2: Bu yönerge 2547 ve 5188 sayılı yasalara dayanarak hazırlanmıştır. Bu yönergenin kapsamı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda mesai saatleri içi ve dışında kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, trafik düzeninin temini amacıyla denetim yapmak ve ilgili mercileri vakit geçirmeden uymaktır.

TANIMLAR

Madde 3: Bu yönergede geçen

- a) **Rektörlük:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b) **Üniversite:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,
- c) **Birimler:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi yerleşkelerinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul, rektörlüğe bağlı bölümlerin laboratuvar ve binaları gibi akademik ile idari hizmet birimlerini,
- d) **Koruma ve Güvenlik Amirliği:** Üniversite yerleşkelerindeki tüm birimleri ilgili kanun hükümleri dairesinde koruyan ve güvenliğini sağlayan teşkilatı,
- e) **Koruma ve Güvenlik Görevlisi:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi yerleşkelerinde görev yapan Kadrolu ve/veya Özel Koruma ve Güvenlik görevlisini,
- f) **Trafik Görevlisi:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi yerleşkelerinde görev yapmak üzere Koruma ve Güvenlik Amirliği emrine trafik denetimleri yapmak amacıyla tahsis edilen Kadrolu ve/veya Özel güvenlik görevlisini,
- g) **Amir:** Koruma ve Güvenlik Amirini
- h) **Denetleme Amiri:** Koruma ve Güvenlik Amirliğinde oluşturulan ekiplerin denetiminden sorumlu güvenlik görevlisini,
- i) **Gurup Amiri:** Koruma ve Güvenlik veya Trafik görevlilerinden oluşan ekiplerden sorumlu güvenlik görevlisini
- j) **Trafik Kurulu:** Üniversite senatosunca belirlenen dokuz kişiden oluşan kurulu,
- k) **Üst Yönetici:** Rektör, Genel Sekreter, Güvenlikten sorumlu Rektör Danışmanı veya Rektör yardımcısını ifade eder.

KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 4: Koruma ve Güvenlik Amirliğinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üniversite ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
- b) Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı Koruma Planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak.
- c) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak.
- d) Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlu ve suç delillerini muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.
- e) Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.
- f) Trafik Kurulunun kararları ışığında Trafik ekipleri ve görevlileri aracılığıyla yerleşkede trafiğin aksamadan akışını, trafik denetimini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, trafik kurallarını ihlal edenlerin kaydını tutmak ve gerekli görüldüğü takdirde İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek.
- g) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

- h) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili koruma ve güvenlik tedbirleri üretmek, üst-yöneticiye onay için sunmak.
- i) Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek tedbir üretmek, üst-yöneticiye onay için sunmak.
- j) Birim ile ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.
- k) Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- l) Üniversite birimlerinde, gerekli gördüğü durumlarda, giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak.
- m) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler ve Trafik Kurulu tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- n) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.
- o) Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- p) Güvenlik ve Trafik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.

KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 5: Koruma ve Güvenlik Amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin tam yetkili ve sorumlusu olan kişisidir. Koruma ve Güvenlik biriminde görevli tüm personelin amiridir.
- b) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini, sağlamak görev ve sorumluluğu Amir'e aittir.
- c) Personel idaresi, Nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- d) Trafik Kurulu'nun politika ve stratejileri doğrultusundaki kararları yürütür; Amirliğin emrine verilen Trafik görevlilerinden oluşan trafik ekiplerin görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini, sağlamak görev ve sorumluluğu Amir'e aittir.
- e) Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Rektörlüğe iletir.
- f) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından kimlik kartı düzenlenecekleri belirler ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza eder.
- g) Amirliğin çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- h) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler ve Trafik Kurulu tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

DENETLEME AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 6: Denetleme Amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amirinin herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Amirin görevlerini yürütür.
- b) Amirin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- c) Görev bölümü ile kendisine bağlanan tüm koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
- d) Amirliğin idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Amire yardımcı olur.
- e) Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlar.
- f) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapar, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlar.
- g) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol eder.
- h) Vardiya formlarını kontrol eder ve tespit edilen aksaklıkları Amirine bildirir.
- i) Trafik'ten sorumlu bir Denetleme Amiri, Trafik ekiplerini ve görevlerinin yürütülmesini denetler,
- j) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

GURUP AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7: Gurup amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amiri ve Denetleme Amirinin direktifleri doğrultusunda, Amirlik görevlerinin yürütülmesini ve Koruma ve Güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar.

- b) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol eder ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Trafik Gurup Amiri, Koruma ve Güvenlik Amiri ve Trafik Denetleme Amirinin direktifleri doğrultusunda, trafik görevlerinin yürütülmesini ve trafik görevlilerinin hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- d) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8: Koruma ve Güvenlik görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
- b) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- c) Gerektiğinde fazla mesaiye gelmek.
- d) Görevli olduğu alana girenlere kimlik kontrolü yapmak.
- e) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek.
- f) Görevi süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır halde bulunmak.
- g) Yangın vakalarında vardiyalı nöbet çizelgesindeki ismen belirlenen kurtarma ekibi ile birlikte yangın alarmı verilen bölgeye gitmek, öncelikle yangın alanında kalan personeli tahliye etmek ve “İlk Yardım” ekibine teslim etmek, Kurtarma işlemini öncelik sırasına göre yapmak (Malzemeler üzerine yapıştırılmış kurtarma önceliğini belirten etiketlere göre kurtarma yapılır), Yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, mesai dahilindeki kurtarma işlemleri, mahalli itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek, Kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangın çıkış nedeni tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek
- h) Deprem vakalarında hasar gören binalara girişi engellemek, binada mahsur kalanlar varsa kurtarma ve ilk yardım ekiplerine görevlerini yerine getirecekleri güvenlik ortamını hazırlamak.
- i) Nizamiye kapılarından yerleşkeye giren ve çıkan araçların denetimini yapmak, Rektörlükçe “Araç Giriş Kartı” tanzim edilmeyen araçların girişini geçerli bir kimlik kartı almak suretiyle “Ziyaretçi” statüsünde girişine izin vermek,
- j) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.
- k) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. Maddesi'nde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek.
- l) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- m) “Koruma ve Güvenlik Görevlileri görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediklerinde uygulanacak müeyyideler Ek-1 de verilmektedir.”¹

TRAFİK KURULU OLUŞUMU VE GÖREVLERİ

Madde 9: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi sınırları içinde trafik akışının gerek yayalar, gerekse sürücüler için güvenli bir biçimde sağlanması ve trafik düzenlemelerini yapmak amacıyla bir Trafik Kurulu oluşturulur. Trafik Kurulu, sorumlu Rektör yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Koruma ve Güvenlik Amiri, Yapı ve Teknik İşler Dairesi Başkanı, İnşaat Mühendisliği Ulaştırma Anabilim dalı öğretim üyelerinden iki, Rektör tarafından önerilen adaylar arasından 2 yıllık süreyle seçilen üç üye olmak üzere toplam dokuz üyeden oluşur. Kurul üyelerinden en az biri öğrenci konseyinde bulunan öğrenci temsilcisinden seçilir. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Kurul, en az beş üyenin katılımıyla, ayda bir toplanır. Kurul başkanının göreceği lüzum üzerine daha sık da toplanabilir.

Kurulun görevleri trafik kurallarının uygulanmasını sağlamak, trafik güvenliği ile ilgili görüş ve öneriler ışığında kararlar almak, trafikle ilgili yapısal düzenlemeler önermek ve gerçekleştirilmesini izlemek, Üniversitenin öğrenci ve personeli arasında trafik bilincini geliştirici çalışmalar yapmaktır. Trafik görevlilerine verilecek hizmet içi eğitim programlarının önerilmesi, hazırlanması ve yürütülmesinde Amire yardımcı olur. Üniversite yerleşkeleri için belirlenen trafik kurallarına ve Karayolları Trafik Kanunu'na aykırı hareket eden araç sürücüleri için ceza puan sistemi veya başka yaptırımlar önerir ve uygular. Ceza puanlarının yanı sıra gerekli durumlarda sürücü ilgili Disiplin Kurulu'na da sevk edilebilir.

TRAFİK GÖREVLİLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10: Trafik görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Personel, Öğrenci, Ziyaretçi olarak düzenlenen otoparklara tahsis edilen statüye uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarı ve tedbirleri almak,
- b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilere ve trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyararak, araç bağlamak, ceza yazmak veya aracı çekirmek gibi tedbirleri almak,
- c) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre çıkarılan Yönetmelikte belirtilen esas ve şartlara uygun olarak trafiği düzenlemek, trafik suçları ile ilgili olarak İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğü ile her türlü işbirliği yapmak.
- d) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu ve keyif verici madde veya ilaç ve alkol almış olduğu halde taşıt kullananları ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununda trafikten men edilmesi hükmüne bağlanan durumları tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek.

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde 11: Koruma ve Güvenlik Amirliğine gelen yazıların tamamı Gelen-Evrak Kayıt Defterine kayıt edilir. Amir tarafından okunup gereği yazılarak imzalanarak evrak işleme konulur. Cevap verilmesi gereken evraka cevap yazısı yazılır. Koruma ve Güvenlik Amirliği personeli günün 24 saatinde Resmi tatil, Cumartesi ve Pazar, gece ve gündüz dahil faal durumda çalışan bir birimdir. Çalışma Üç Vardiya şeklinde olup, dönüşümlü olarak yapılır.

Madde 12:

Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır.

1. Gelen Evrak Kayıt Defteri
2. Giden Evrak Kayıt Defteri
3. Bağlı Kurumlara Ait Güvenlik Yazışma Dosyaları
4. Genelge ve Tamimler Dosyası
5. Demirbaş Dosyası
6. Avans ve Kredi Dosyası
7. Silah Dosyası
8. Güvenlik Tedbirleri Dosyası
9. Nöbet Dosyası
10. Levazım Dosyası
11. Gelen Evrak Dosyası
12. Giden Evrak Dosyası
13. Nakil Giden Personel Dosyası
14. Personel Yıllık İzin Onay Dosyası
15. Sabotajlara Karşı Koruma Plan Dosyası
16. Zimmet Dosyası
17. Eğitim Dosyası
18. Yolluk ve Harcırah Dosyası
19. Tedavi Dosyası
20. Trafik Kurallarını İhlal Edenler Dosyası

Madde 13: Koruma ve Güvenlik Müdürlüğündeki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde tutulup muhafaza altında tutulur.

Madde 14: Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 15: Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Madde No	UYARI CEZASI GEREKTİREN HALLER	1. KEZ	2. KEZ	3. KEZ	4. KEZ	5. KEZ
1	Boyasız ayakkabı, kirli ve ütüsüz üniforma giymek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
2	Görev yerinde görevli olmayan kişileri bulundurmak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
3	Görev yerinde uygunsuz hal ve hareketlerde bulunmak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
4	Görev yerinin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermemek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
5	Görev başında kişilerle ya da telefonla sohbet edip görevini ihmal etmek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
6	Görevi sırasında künye, yüzük (alyans hariç) zincir, madalyon vb. aksesuar takmak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
7	Eksik evrak takibi yapmak (Devir teslim, zimmet, ziyaretçi kayıt defterleri, araç ve malzeme çıkış formu)	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
8	Trafik düzenini sağlamada yükümlü bulunduğu görevleri aksatmak, trafik ihlal pulu kesmemek, engelli otoparkına engelli olmayan araçların park etmesine göz yummak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
9	Araç kullananlar için trafik kurallarına uymamak, kendi hatasından dolayı araca zarar vermek (Trafik cezaları, gecikme bedelleri ve tamir bakım masrafları personel tarafından ödenir)	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
10	Geçerli bir mazereti olmaksızın 1 saate kadar işe geç gelmek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	
11	Görevi sırasında bağlı bulunduğu şirketin onaylı üniforması dışında (armasız, sivil vb.) kıyafetle görev yapmak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	
12	Keleçe ve cop takmamak, kapalı alan dışında ki görevlerde reflektif yelek giymemek, kep takmamak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	
13	5188 sayılı kanununun 12. maddesine göre valilikçe verilen kimlik kartını görülecek şekilde yakaya takmamak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	
14	Göreve gelirken sakal tıraşı olmadan gelmek, bıyık bırakmak, saç ve favorileri uzatmak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	
15	Görev yerinde argo, küfürlü vb. konuşmalarda bulunmak, sesli bir şekilde şarkı söylemek, kişilere karşı kırıcı ve saygısız davranmak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	
16	Görev sırasında görevle ilgisi olmayan işlerle uğraşmak (Bilgisayar kullanmak, müzik dinlemek, gazete ya da dergi okumak, televizyon izlemek...)	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	

* Bir yıl içinde, aynı maddeden ikinci kez ihtar alanlara bir yevmiye kesme cezası uygulanır. Aynı maddeden iki kezden fazla ihtar alanlara iki yevmiye kesme cezası uygulanır.

Madde No	YEVMIYE CEZASI GEREKTİREN HALLER	1. KEZ	2. KEZ	3. KEZ	4. KEZ	5. KEZ
17	Karşılaşılan olaylarla ilgili tutanak tanzim etmemek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	
18	Görev değişim saatlerine uymamak, görevi sivil kıyafetle teslim almak ya da teslim etmek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	
19	Telsiz kullanımında saygısız konuşmak, acayip sesler çıkarmak, telsizi mandallayarak telsiz haberleşmesini engellemek ve telsiz anonlarına cevap vermemek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	
20	Teslim aldığı her çeşit ekipman ve teçhizatla kusur ile hasara sebep olmak ya da kaybetmek (Bedeli ve bakım masrafları personel tarafından ödenir)	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	
21	Görev yerini izinsiz terk etmek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	
22	Geçerli bir mazereti olmadan 1 iş günü işe gelmemek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.	

23	Yazılı kağıt, belge ve dökümanları kasıtlı olarak yok etmek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
24	Görev sırasında uyumak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
25	Amirinin yerine getirilmesine yönelik talimatlarına uymamak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
26	Görev yerine ve görevin çeşidine göre nöbet yerinde sabit durmamak, sorumluluk bölgesi içinde varsa tom noktalarını dolaşmamak, devriye görevlerini ifa etmemek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
27	Kurumun araç ve gereçlerini kendi özel işlerinde kullanmak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
28	Haksız yere yalandan şikayette bulunup tutanak düzenlemek	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.
29	İşyeri arkadaşları ve amirleri hakkında yalan ve yanlış söylenti çıkarmak, asılsız ihbar ve şikayette bulunmak	İHTAR	İHTAR *	İHTAR *	İş Kanununun 25. Maddesi Uygulanır.

* Bir yıl içinde, aynı maddeden ilk kez ihtar alanlara bir yevmiye kesme cezası uygulanır. Aynı maddeden iki kezden fazla ihtar alanlara iki yevmiye kesme cezası uygulanır.

Madde No	İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİNİ GEREKTİREN HALLER	
30	İşverenin başka bir çalışanına, hizmet alanlara ve öğrencilere cinsel tacizde bulunmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
31	Görev sırasında kumar oynamak ya da kumar oynanmasına müsaade etmek	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
32	İşverene yahut onun aile üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
33	Görevi sırasında din, dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, inanç ve mezhep ayrımı yapmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
34	İşyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
35	Görev yerindeki yetkililere ve mesai arkadaşlarına borçlanıp ödememeyi alışkanlık haline getirmek	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
36	Yetkili olmadığı halde basına, radyo ve televizyon kurumlarına demeçte bulunmak ya da bilgi vermek	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
37	Bildiği şahit olduğu bir suçun izlenmesi ve suçlunun yakalanması için gerekli girişimlerde bulunmamak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
38	Hırsızlık, gasp, dolandırıcılık, kalpazanlık, kasten adam yaralama, dövme vb. suçları işlemeye teşebbüs etmek	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
39	Devamsızlığın İş Kanununun 17 nci maddesindeki bildirim süresini aşacak şekilde gözüaltına alınmak veya tutuklanmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
40	Görev yerine alkol, uyuşturucu madde alarak gelmek yahut görev sırasında alkol ve uyuşturucu madde kullanmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
41	Görev yerinde giriş-çıkışları yasaklanan kişi ya da araçların giriş-çıkışlarına göz yummak, aracı olmak ya da yol göstermek	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
42	Sağlık Kurulunca, tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu saptanmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
43	Suç kanıtlarını yok etmek, bilerek ve isteyerek yok olmasına neden olmak. Suç kanıtlarını saklamak ya da saklanmasına yardımcı olmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
44	İşverenin güvenini kötüye kullanmak, meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
45	İş sözleşmesi yapıldığı sırada gerekli şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek işvereni yanıltmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
Madde No	İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİNİ GEREKTİREN HALLER	
46	Görevi sırasında dikkatsizlik, tedbirsizlik, kasit sonucu silahını ateşlemek. Silahını toplum içinde çıkarmak, bakım ve temizliğini toplum içinde yapmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
47	Görev yerinde uyumak, görev yerini terk etmek gibi nedenlerle koruma sorumluluğu altında bulunan kişilerin ya da ekipmanların zarar görmesine neden olmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
48	İşçinin işverenden 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 işe gelmemek	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.

49	İşveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmek veya davranışlarda bulunmak, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
50	Kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğramak, bu sebeple ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla işe gelmemek	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.
51	Kendi isteği veya savsaması yüzünden iş güvenliğini tehlikeye düşürmek, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve malzemeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratmak	İş Kanununun İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı (25. madde) hükümleri uygulanır.