

## Disiplin Yönetmeliği Prosedürü

### 1. AMAÇ

TEKNİK İSTİF MAKİNALARI'nda uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı yaratabilmek, çalışanların uymaları gereken kuralları, yükümlülükleri ortaya koymak, yönetmelik kapsamında yer alan kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreçleri tanımlamak.

### 2. KAPSAM

Tüm çalışanlar bu prosedür kapsamındadır.

Prosedürün uygulanması ile ilgili sorumluluklar aşağıdaki şekildedir:

- ⊗ İnsan Kaynakları, prosedürün uygulama, takip ve yetki kullanımından;
- ⊗ Birimleri temsil eden en üst düzey yöneticiler, ekiplerinde çalışan kişilere bu yönetmelik kapsamındaki kuralların aktarılmasından, uygulamayı izleyerek gerekli durumlarda uyarılarda bulunulmasından ve prosedürün güncellenmesi ihtiyacını fark etmeleri durumunda İnsan Kaynakları Bölümü'nü bilgilendirmekten;
- ⊗ Disiplin Kurulu, kararların alınması aşamasında yönetmelik kurallarına uygun hareket edilmesinden ve kurula gelen dosyaların gizliliğinden, sorumludur.

### 3. UYGULAMA

**3.1.** Çalışan, iş görme borcunu 4857 sayılı İş Kanunu'nda hüküm altına alınan işçinin iş kendisinin yapması, işin özenle yapılması, itaat borcu, özel haller, kuruma sadakat borcu ve rekabet etmeme borcuna riayet ederek, işyerinde mevcut veya bundan sonra yürürlüğe konulacak işyeri prosedür hükümleri gereğince yerine getirmek ile yükümlüdür.

**3.2.** İşyerinde İş Kanunu'na, iş sözleşmesindeki maddelere, işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymayanlarla, disiplin yönetmeliği hükümlerine aykırı tavır ve davranışlarda bulunanlara aşağıda tanımlı olan cezalar uygulanır.

#### 4.3. Disiplin Cezalarının Tanımları ve Sonuçları

##### 4.3.1. Yazılı İhtar

Çalışanın, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca haklı nedenle derhal feshe neden olacak ağırlıkta bulunmama ile birlikte, iş sözleşmesine ve kanuna aykırı davranışları, fiziki ve mesleki yetersizliği, işyerinin normal işleyişini ve yürüyüşünü bozan, iş görme borcunun gerektiği şekilde yerine getirilmesini engelleyen, iş yerindeki uyumu olumsuz yönde etkileyen hallerde yazılı olarak uyarılması ve savunmasının alınmasıdır.

Çalışan, dikkat çekme ve uyarı niteliğindeki yazılı ihtar sonrasında tanıklar huzurunda yazılı olarak savunma vermediği ve/veya imtina ettiği takdirde uyarı sebebinin haklılığını kabul ve itiraf etmiş sayılır.

Bu cezanın verilmesinde kurul kararına gerek olmaksızın, çalışanın bağlı olduğu birim yöneticisi tek başına yetkilidir. Çalışana tebliğ edilen yazının bir örneği sicil dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları'na gönderilir.

##### 4.3.1.1. Yazılı İhtar Gerektiren Durumlar

- ⊗ Yöneticisinin bilgisi olmaksızın işe geç gelmek, işten erken ayrılmak,
- ⊗ Genel görgü kurallarına ve işyerinin çalışma prensiplerine aykırı davranış sergilemek,
- ⊗ İşyerinin genel tasarruf ilkelerine dikkat etmemek,
- ⊗ Görev ve sorumluluklarını yerine getirmemek, ilgisizlik ve düzensizlik göstermek veya prosedürlere uymayacak şekilde yerine getirmek,
- ⊗ Ekip çalışmasını aksatacak tavır ve davranışlarda bulunmak,
- ⊗ Görevi başından izinsiz ayrılmak veya görev saatlerinde başka işlerle uğraşmak (Bilgisayar oyunları vb.)

- ⊗ İşyerine ait telefonu geçerli bir neden olmadan, işini aksatacak veya hattı istismar edecek şekilde özel görüşmeleri için kullanmak,
  - ⊗ E-posta hesabını iş dışındaki mailler için kullanmak,
  - ⊗ İşyerinde açıkça duyurulmuş ve uygulanmakta olan prosedür ve yönetmeliklere uymamak,
  - ⊗ İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymamak, işyerinin zorunlu kıldığı test, aşı vb. uygulamaları yerine getirmemek veya takibinde gereken hassasiyeti göstermemek,
  - ⊗ Yöneticilerine, müşterilere veya iş arkadaşlarına kaba, saygısız, nezaketsiz davranışlarda bulunmak,
  - ⊗ Geçerli bir neden olmaksızın müşterilerle yeterince ilgilenmemek veya bekletmek,
  - ⊗ Gerektiğinde yöneticileri tarafından kendisinden istenen rapor, bilgi, belge vb. zamanında vermemek veya yanlış bilgi vermek,
  - ⊗ Kendi sorumluluğunda olan makine, malzeme ve tesisata gerekli özeni göstermemek,
  - ⊗ Mesai saatleri içerisinde gizli veya açık olarak işyeri ve ek alanlarda sigara kullanmak.
- Yukarıda anılmayan ve İş Kanunu'na göre derhal feshe neden olacak ağırlıkta bulunmayan her türlü hallerde yazılı ihtar verilebilir.

#### **4.3.1.2. Yazılı İhtarın Sonuçları**

Yazılı ihtar cezası kişinin performans değerlendirmesinde, terfi veya görev değişikliklerinde ve iş sözleşmesinin feshi hallerinde dikkate alınır.

#### **4.3.2. Tavsiye Mektupları**

**4.3.2.1.** Disiplin kuruluna sevk edilen olayın değerlendirilmesi sırasında; direkt olarak disiplin kuruluna sevk edilmemiş olmakla birlikte; disipline konu olan olayın gerçekleşmesi sırasında etkisi olduğuna kanaat getirilen personel/yöneticiler için de Disiplin Kurulu tarafından tavsiye niteliğinde karar çıkabilir.

#### **4.3.2.2. Tavsiye Mektubunun Sonuçları**

Tavsiye mektubu alan kişinin performans değerlendirmesinde, terfi veya görev değişikliklerinde dikkate alınır.

#### **4.3.3. Kınama**

Çalışanın, iş görme borcunu 4857 sayılı İş Kanunu'nda hüküm altına alınan çalışanın işi kendisinin yapması, işin özenle yapılması, itaat borcu, özel haller, kuruma sadakat borcu, rekabet etmeme borcuna riayet ederek, çalışmalarındaki tavır ve davranışlarında geliştirmesi gereken yanlarıyla ilgili yazılı olarak kınanmasıdır.

Kınama, kınama ve ağır kınama olmak üzere iki biçimde uygulanır.

#### **4.3.3.1. Kınama Cezasını Gerektiren Haller**

- ⊗ Yöneticisinin izni olmaksızın devamsızlık yapmak, işe geç gelmeyi veya işten erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,
- ⊗ Yöneticilerine, müşterilere veya çalışma arkadaşlarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak ve/veya kişiliklerine yönelik hakaret etmek,
- ⊗ İşyeri ahengini bozacak şekilde arkadaşları ile geçimsizlik çıkarmak,
- ⊗ Çalışma arkadaşlarına karşı yersiz suçlamalarda bulunmak ve bunları ispatlayamamak,
- ⊗ Yönetimi altındaki çalışanın yönetim ve denetimine gereken dikkati göstermeyerek yolsuzluk yapılmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak,
- ⊗ İşyerince görevlendirilen haller hariç olmak üzere, işyeri yönetiminden yazılı izin olmaksızın ve/veya işyeri ve çalışan arasında yapılmış özel sözleşmelerde belirtilen koşullar saklı kalmak üzere, izin süreleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz başka bir işte çalışmak veya görev yapmak, her türlü şirket, ticaret veya sanayi kuruluşlarında yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapmak,
- ⊗ Birlikte çalıştığı çalışanın suç sayılabilecek hal ve hareketlerini zamanında yöneticilerine bildirmekten kaçınmak,
- ⊗ İşyerine ait defter, fatura vb. kayıt ve iş ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek,
- ⊗ Kullanılması veya muhafazası kendisine bırakılmış olan makine ve tesisata gerekli özeni göstermeyerek hasara uğratmak ve/veya kaybetmek,
- ⊗ İşyeri tarafından kullanımına verilmiş her türlü şifreyi başkasına açıklamak, kullanımına izin vermek veya başkasına ait şifreyi kullanmak,

⊗ Kefalet haricinde borçlanmak suretiyle kanuni takibe maruz kalmak.

#### **4.3.3.2. Kınama Cezasının Sonuçları**

Kınama cezası bir yıl süre ile terfi etmeyi engeller. Çalışan yıl içinde ödenen her türlü primden ve/veya ödenekten yoksun kalır ve kınama cezası, kişinin performans değerlendirmesinde dikkate alınır.

#### **4.3.3.3. Ağır Kınama Cezasını Gerektiren Haller**

- ⊗ İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeniyle yanlış ve/veya eksik işlem yaparak veya görevin gerektirdiği işlemleri geciktirerek işyerini zarara sokmak ve/veya güç duruma düşürmek,
- ⊗ Görevli olmadığı halde makine, donanım, fiziksel veya bilgisayar ortamındaki bilgileri karıştırmak ve bu durumun gizliliğini ihlal etmek suretiyle bu bilgileri başkalarıyla paylaşmak,
- ⊗ Prosedüre uygun olarak verilen talimatları yerine getirmemek veya eksik yapmak suretiyle işyerini zarara sokmak,
- ⊗ Şahsen karşılanması gereken giderleri işyerine ödetmek,
- ⊗ Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek, bildirilmesi gereken hususları saklamak veya disiplin kurulu ya da soruşturmalarda gerçeğe aykırı bildirimde bulunmak, haklı bir neden bulunmaksızın ifade vermekten kaçınmak veya soruşturmayı güçleştirmek,
- ⊗ İşyeri dahilinde yapılan bir yolsuzluğu bilerek haber vermemek,
- ⊗ Görevin yerine getirilmesinde politik düşünce, kişisel yakınlık, antipati, kin veya benzeri sebeplerle hastalar ya da çalışanlar arasında ayırım yapmak,
- ⊗ Müşterilere ait bilgilerin gizliliği ilkesine uymamak
- ⊗ Görevli olmadığı halde basın ve/veya medyaya kurumla ilgili açıklamalarda bulunmak,
- ⊗ İşyerine ilişkin her türlü gizlilik niteliği taşıyan bilgi ve belgeleri 3. şahıs ve/veya kurumlarla paylaşmak,
- ⊗ İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymamak, işyerinin zorunlu kıldığı test, aşı vb. uygulamaları yerine getirmemek ve/veya takibinde gereken hassasiyeti göstermemek suretiyle kendisinin, çalışma arkadaşlarının veya hasta/hasta yakınlarının sağlığını riske atmak,
- ⊗ Astlarından borç almak veya onları kefil göstermek suretiyle borçlanmak.

#### **4.3.3.4. Ağır Kınama Cezasının Sonuçları**

Ağır kınama cezası 2 yıl süre ile terfi etmeyi engeller, çalışan yıl içinde ödenen her türlü primden yoksun kalır ve kişinin performans değerlendirmesinde dikkate alınır.

#### **4.3.4. Görevden Çıkartma**

4857 sayılı İş Kanunundan doğan fesih hakkı saklı kalmak üzere çalışanın, bir daha işyerinde çalıştırılmamak üzere iş akdinin fesh edilmesidir.

#### **4.3.4.1. Görevden Çıkartma Cezasını Gerektiren Haller**

- ⊗ Kumar anlamına gelecek şekil ve ölçüde oyun oynamayı alışkanlık haline getirmek veya kumar oynamak,
- ⊗ Alkol veya yasalarca kullanılması suç sayılan uyuşturucuların müptelası olmak, görev esnasında bunlardan birini kullanmak veya içkili bir şekilde işyerine gelmek,
- ⊗ Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak ve diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek veya üç aydan fazla hapis cezasını gerektiren suçlardan hüküm giymek,
- ⊗ İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymamak, işyerinin zorunlu kıldığı test, aşı vb. uygulamaları yerine getirmemek veya takibinde gereken hassasiyeti göstermemek suretiyle kendisinin, çalışma arkadaşlarının veya müşterilerin herhangi bir şekilde zarar görmelerine veya hayati tehlikeye neden olmak,
- ⊗ Özel çıkar karşılığı görevini veya yetkilerini kötüye kullanmak veya kullandırmak, işyerine ait para, mal veya malzemeyi zimmetine geçirmek,
- ⊗ İş akdi yapıldığı sırada gerçeğe aykırı bilgi ve belgelerle işyerini yanıltmak,
- ⊗ İş sözleşmesinde yer alan, uyulması zorunlu ve çalışan tarafından da kabul edilmiş yükümlülükleri yerine getirmemek,
- ⊗ Müşterilerden veya işbirlikçi firmalardan çıkar sağlayarak doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye veya rüşvet almak,

- ⊗ Müşterilere ait bilgileri resmi mercilerin yasal taleplerine verilecek cevap dışında hastanın açıklanmasını istemediği üçüncü kişilere açıklamak yoluyla gizlilik ilkesini ihlal etmek,
- ⊗ İşyeri tarafından kendisine verilmiş her türlü şifreyi başkasına açıklamak, kullanımına izin vermek veya başkasına ait şifreyi izinsiz kullanmak suretiyle işyerinin zararına neden olmak,
- ⊗ Her türlü belge, bilgi ve dokümanı tahrip etmek, ettirmek veya kötü niyetle yok etmek veya ettirmek, sahte belge düzenlemek,
- ⊗ Görevli olmadığı halde makine, donanım, fiziksel veya bilgisayar ortamındaki bilgileri karıştırmak ve bunları başkalarıyla paylaşmak suretiyle kuruma zarar vermek,
- ⊗ İşyeri içinde veya görev sırasında arkadaşları, müşterileri ile kavga etmek, olay çıkartmak veya işyeri dışında olay çıkartarak işyerinin şeref ve haysiyetine gölge düşürmek,
- ⊗ Yöneticilerine veya iş arkadaşlarına şeref ve namuslarına dokunacak yalan beyanlarla veya bunları lekelemek kastı ile şeref haysiyet kırıcı, ispatlayamayacağı ihbar ve şikayetlerde bulunmak,
- ⊗ Yöneticilerine, iş arkadaşlarına veya müşterilerine tehdit veya tacizde bulunmak.

#### **4.3.4.2. Görevden Çıkartma Cezasının Sonuçları**

Görevden çıkarma cezası alan çalışanın iş akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak fesih edilir.

#### **4.4. Disiplin Cezalarına İlişkin Genel Hükümler**

Çalışan tarafından, disiplin yönetmeliğinde yer alan kurallarda tanımlı olmayan, ancak firma bünyesindeki uyumlu ve verimli çalışma ortamını zedeleyecek, bozacak tavır ve/veya davranışın sergilenmesi durumunda, disiplin yönetmeliğinde yer alan ve ona en yakın ve/veya benzer madde üzerinden işlem yapılır.

##### **4.4.1. Benzeri Hal ve Eylemler**

Çalışan tarafından, disiplin yönetmeliğinde yer alan kurallarda tanımlı olmayan, ancak firma bünyesindeki uyumlu ve verimli çalışma ortamını zedeleyecek, bozacak tavır ve/veya davranışın sergilenmesi durumunda, disiplin yönetmeliğinde yer alan ve ona en yakın ve/veya benzer madde üzerinden işlem yapılır.

##### **4.4.2. Tekrar**

Kişilerin, yönetmelik kapsamındaki kurallara aykırı düşen tavır, davranış ve olayları tekrarlaması durumunda bir üst ceza uygulanır.

##### **4.4.4. Zarar Karşılığı Kesinti**

Kuruma verilen maddi zarar, kişinin bir aylık ücretinin, iki günlük ücretinden fazla olmamak koşuluyla 2 haftada eşit taksitlendirilerek ücretinden ve/veya hak edişlerinden kesilir.

##### **4.4.5. İş Yasası Hükümlerinin Saklılığı**

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

#### **4.5. Disiplin Kurulu**

##### **4.5.1. Amaç ve Görevi**

Kurul, işyeri hizmetlerinin genel hedef ve politikalarına uygun olarak yürütülmesini, işyeri karlılığı ve saygınlığı ile güven, gizlilik ve etik kurallara bağlı çalışma ilkelerinin korunmasını sağlamak ve desteklemek amacı ile kurulmuştur.

Kurul, görevlerini yaparken hatalı eylemlerde bulunanlar hakkında ilgili değerlendirmelerin karara bağlanması ile görevlendirilmiştir.

##### **4.5.2. Disiplin Kurulunun Yetkisi**

Kurul, işyeri hizmet ve işlemlerini düzenleyen her türlü yazılı kaynağın belirttiği ve/veya zorunlu kıldığı işlem ve sorumlulukların, etik kurallara ve yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini teminen çalışanlar hakkında caydırıcı, engelleyici ve düzeltici önlem olarak bu prosedürün öngördüğü cezaları vermeye yetkilidir.

##### **4.5.3. Disiplin Kurulu Üyeleri**

İnsan Kaynakları biriminin önerisi ve Genel Müdür'ün onayı ile seçilen iki işveren temsilcisi ve kurumdaki en kıdemli çalışanlar arasından seçilen, iki işçi temsilcisi olmak üzere dört üyeden oluşur. Üyelerden birisi başkan tayin edilir. Ayrıca, kurulun asil üyesi kadar yedek üyesi vardır. İnsan Kaynakları Müdürü kurulun doğal üyesidir ve oy hakkı yoktur.

##### **4.5.4. Kurula Sevk ve Gerekli Belgeler**

##### **4.5.4.1. Olayla ilgili "Tutanak Formu" bölüm yöneticisi tarafından tutulduktan sonra kişinin savunması alınır.**

- 4.5.4.2. "Savunma İstem Formu"** ilgili tutanakla birlikte bağılı olduğu müdürlüğe gönderilir ve buradan da ilgili direktörün onayı alınarak kurula sevk istemiyle İnsan Kaynakları birimine iletilir.
- 4.5.4.3.** Tüm bu işlemler, olay meydana geldikten sonra en geç 2 -3 gün içinde tamamlanır.
- 4.5.4.4.** Kurula sevk edilen çalışan hakkında; kendisine isnat olunan suçla ilgili belgeler ve tutanaklar İnsan Kaynakları birimi tarafından aynı gün içinde kurula gönderilir.
- 4.5.5. Kurulun Toplanması**  
Disiplin Kurulu, gerekli belgelerin kurul başkanına sevkinin en geç ertesi günü, başkanın talebi ile toplanır. Toplantı yeter sayısı, salt çoğunluk olup, toplantının asil üyelerle yapılamaması halinde, çoğunluk yedek üyelerle temin edilir.
- 4.5.6. Karar Alınması**
- 4.5.6.1.** Kurulda, başkan da dahil her üyenin bir oyu vardır. Kararların alınmasında oy çokluğu ilkesi uygulanır. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyuna itibar edilir.
- 4.5.6.2.** Kurul, ceza verilmesi istemiyle sevk edilen personeli dinler ve/veya yazılı savunmasını alır. Kurul kararını, konu ile ilgili yapılacak ilk toplantı tarihinden itibaren 3 gün içinde verir.
- 4.5.6.3.** Verilecek cezaların tespiti sırasında;
- ⊗ Suç sayılan eylemin işyeri bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi önem derecesi,
  - ⊗ Suç işleyen çalışanın, görev ve unvanının önemi, işyerindeki tutumu, davranışları ve kişiliği hakkındaki genel kanaat,
  - ⊗ Suç sayılan eylemin sebepleri,
- gözönünde bulundurulur.
- 4.5.7. Kararların Onaylanması**  
Kurul kararları genel müdür tarafından onaylandıktan sonra geçerlilik kazanır ve dosya ile birlikte aynı gün içinde gerekli işlem yapılmak üzere İnsan Kaynakları birimine gönderilir.
- 4.5.8. Disiplin Cezalarının Sicile Geçirilmesi**  
Karar, ilgili çalışanın bağılı olduğu direktörlüğe yazılı olarak bildirilir ve oradan da ilgili müdürlüğe gönderilerek bu yönetici tarafından çalışana tebliğ edilir. Disiplin cezası kişinin sicil dosyasına işlenir.
- 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR**  
Tutanak Formu  
Savunma İstem Formu