



| | |
|------------------|------------|
| DÖKÜMAN NO | KL 4 02 |
| YAYIN TARİHİ: | 15.06.2022 |
| REVİZYON TARİHİ: | |

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Bilgiler

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı; KARABÜK AZ-KES KAFE REST. GIDA İNŞ. TUR. TAŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.'de çalıştırılacak personelin, işe alımı, çalışma koşulları, özlük hakları, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemektir.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik KARABÜK AZ-KES KAFE REST. GIDA İNŞ. TUR. TAŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ'de, belirli ve belirsiz iş sözleşmelerine göre çalıştırılan personeli kapsar.

Madde 3 - Dayanak

Bu Yönetmelik; 4857 sayılı İş Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen;

- a) İşveren ve Şirket : KARABÜK AZ-KES KAFE REST. GIDA İNŞ. TUR. TAŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ'yi
b) Merkez : İşveren merkezini,
c) Personel : İşverene bağlı merkezde belirli veya belirsiz süreli, tam süreli, kısmi süreli çalışanları ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

İşe Alınma ve İşten Ayrılma

Madde 5 - İşe Alma Usulü

İşe alınacak personelin işe alınma süresince yönetim kurulu tarafından belirlenen kurallar uygulanır:

- İş başvuru formu adayca eksiksiz, doğru ve el yazısıyla doldurulur. Bu form müracaat niteliğindedir, işverence değerlendirilir ve değerlendirme sonucu adaya yazılı veya sözlü olarak bildirilir.
- Yanlış bilgi veren veya bazı bilgileri gizlediği anlaşılan aday, bundan doğacak sorumlulukları peşinen kabul etmiş sayılır. Bu nedenle işine son verilmesi halinde hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunamaz. Gerçek dışı beyanla işe alımdan dolayı şirketin uğrayabileceği her türlü zarardan işe alınan personel sorumludur.
- İşe alınacak personele; işe başlama tarihi, genel ve özel çalışma koşulları, günlük ya da haftalık çalışma süresi, temel ücret ve varsa ücret ekleri, ücret ödeme dönemi, süresi belirli ise sözleşmenin süresi ve fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümler ve varsa bu yönetmelikte düzenlenmemiş özel şartlar yazılı olarak iş akdi ile düzenlenir ve personelin sicil dosyasına konur.
- Personel, medeni halindeki değişiklikleri derhal, ikametgâh değişikliklerini ve işini ilgilendirebilecek nitelikte özel durumundaki herhangi bir değişikliği en geç bir hafta içerisinde işverene bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde bu durumdan doğacak sonuçlardan personel sorumludur.

Madde 6 - İşe Almada Aranacak Şartlar

İşe alınacak daimî ve geçici personelde aşağıda sayılan genel ve özel şartların bulunması gereklidir.

- T.C. vatandaşı olmak ya da Türkiye’de oturma izni ve çalışma izni olmak.
- 18 yaşını bitirmiş olmak.
- Yapacağı iş için bu yönetmelikte belirlenen eğitimi almış olmak.
- Affa uğramış olsalar dahi zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, hileli iflas gibi yüz kızartıcı suçlardan dolayı hüküm giymemiş olmak. (Sabıka kaydı ile belgelenmeli.)
- Askerlik görevini yapmış veya işe alınacağı sırada askerliği en az bir yıl süre ile ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak.
- Görevini devamlı olarak yapmasına engel olacak akıl hastalığı veya vücut noksanlığı bulunmamak.
- İş tecrübesine sahip olmak.

**Madde 7 - İşe Almada İstenecek Belgeler**

İşe alınacaklardan aşağıdaki belgeler istenir.

- Kişisel Bilgiler
- Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
- Disiplin Yönetmeliği
- Görev Tanımı
- Kimlik Fotokopisi - 2 Adet
- Vesikalık Fotoğraf - 2 Adet
- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği
- İkametgah Belgesi
- Adli Sicil Kaydı
- Sağlık Raporu
- Diploma Fotokopisi
- Kan Grubu Kartı”
- Askerlik Teskere Belgesi
- Fazla Çalışma Muvafakatnamesi
- UBGY Günleri Çalışma Muvafakatnamesi
- Ehliyet fotokopisi (Kuryeler için)

Madde 8 - İşe Başlama ve Görevlendirme

İşe alınan personele, şirket yetkilisi/temsilcisi tarafından işe alındığı tebliğ edilir. İşe alınan personel tebliğ tarihinden itibaren üç (3) gün içinde işe başlamazsa işe alma işlemi kendiliğinden iptal edilmiş sayılır.

Her personelle, işe alınma durumuna göre, “Belirli veya Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi” yapılır. Personelin iş sözleşmesine, yapacağı işle ilgili “Görev Tanımı” eklenir ve personele tebliğ edilir.

Madde 9 - Deneme Süresi

Deneme süresi, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde istihdam edilen bütün personele hizmet akdinde belirlenen şekliyle uygulanır.

Madde 10 - İşten Ayrılma ve İşten Çıkarma

Belirli Süreli İş Sözleşmesi ile çalışan personel, sözleşme süresinin bitiminde işten ayrılır. Ancak, işe alınma sebebi olan geçici işin süresinin uzaması durumunda, bu süre kadar iş sözleşmesi uzatılabilir. Bu durumda iş sözleşmesi, belirsiz süreli iş sözleşmesi olmaz.

Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi ile çalışan personel, durumunu önceden yazılı olarak bildirmek kaydıyla işten ayrılabilir.

İşveren, 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddelerine göre personeli işten çıkartabilir.

**Madde 11 - İş Sözleşmesinin Sona Ermesi**

İş sözleşmesinin feshinde bildirim:

a) Belirsiz süreli iş sözleşmesi, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak;

6 aya kadar hizmeti olanlar için 2 hafta

6 ay – 1,5 yıl hizmeti olanlar için 4 hafta

1,5 yıl 3 yıl hizmeti olanlar için 6 hafta

3 yıldan fazla hizmeti olanlar için 8 hafta sonra feshedilmiş sayılacaktır.

b) İş akdinin feshi bildirim yazılı olarak yapılması gerekir.

c) Bildirim şartına ve sürelerine uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır.

d) İşveren ve işçi bildirim sürelerine ait ücretini peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir.

Madde 12- Kıdem Tazminatı

İş akdi sona eren personele ilişkin kıdem tazminatı hususunda kanun hükümleri (1475 sayılı Kanun ile 4857 sayılı Kanun) uygulanır. İleride kanun hükümlerinde oluşacak değişikliklerde geçerli olan mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Madde 13 - Fesih Gerekçeleri

Bu yönetmelikte belirtilen ve bunların dışında kalan diğer iş yeri kurallarına, ilkelerine ve politikalarına aykırı davranan personelin iş sözleşmesi geçerli sebeple feshedilir. 4857 sayılı Kanunun 25. Maddesinde belirtilen derhal fesih için öngörülen bir sebep söz konusu olduğunda ise personelin iş sözleşmesi haklı nedenle feshedilir.

Madde 14 - İbraname

Şirketten ayrılan ve bütün hakları ödenen personelden şirket ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösterir bir ibraname alınır. Bu ibraname personelin sicil dosyasında muhafaza edilir.

Madde 15 - Devir Teslim

Personel işten ayrılmadan önce kullandığı makine, teçhizat, defter, dosya, bilgisayar ortamında bulunan her türlü şirket bilgisi, kıymetli evrak, yazı ve bunlar gibi belge ve demirbaşları yöneticisine veya personel bölümüne teslim etmek zorundadır. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesinden dolayı şirketin uğrayacağı zarar ve ziyandan personel sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 16 - Personelin Sorumluluğu**

Tüm personel; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla, kadro görev tanımlarında belirtilen hususları ve yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden yönetime karşı sorumludur.

Personel; görevini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendisine teslim edilen işveren malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu işveren malı zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedel üzerinden ödenmesi esastır.

Madde 17 - Görevler

Personelin başlıca görevleri şunlardır:

- a) Görevi ile ilgili mevzuatı, işveren organlarının kararlarını ve meslekî bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- b) İşverenin/yetkilisinin verdiği talimatları eksiksiz olarak yerine getirmek,
- c) İşveren tarafından belirtilen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- ç) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, işveren yararını korumak, maddî ve manevî bakımdan işverene zarar gelecek davranışlardan kaçınmak,
- d) Çalıştığı ortamın düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- e) İşveren, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- f) Özel hayatında işveren itibarına yakışır şekilde hareket etmek, kumar, alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- g) Görevini, özlük ve diğer haklarıyla dilek ve şikayetlerini işveren kurallarına uygun biçimde yapmak,
- ğ) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp ilişkiler kurmamak, görevini yapmak veya yapmamak suretiyle kendisine maddî veya manevî menfaat sağlamamak,
- h) Mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip, durumu geciktirmeden yönetime bildirme.

Madde 18 - Gizlilik

Personel, görevini yerine getirirken işverene, yetkili ve temsilcilerine ve üçüncü şahıslara ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları, bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendisinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.

**Madde 19- Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi**

Personel, görevi ile ilgili belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz.

Personel, görevleri gereği kendisine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılarını da kapsar.

Madde 20 - Adres Bildirme

Personel, sürekli ve geçici adresini ve adres değişikliklerini bildirmek zorundadır.

Madde 21 - Kıyafet Mecburiyeti

Personel; kendisine, pozisyonuna uygun olarak verilen kişisel koruyucu kıyafet ve malzemeleri kullanmak zorundadır. Personele işe başladığı ilk gün ücretsiz olarak 1 takım “eğitim kıyafeti” teslim edilir. 2 haftalık eğitim ve oryantasyon süreci sonunda, çalışacağı pozisyonun standart kıyafetleri 2 takım olacak şekilde personele teslim edilir. Teslimatı yapılan yeni kıyafetlerin personele satışı yapılmış olur, bu bedel personelin ilk maaşından kesinti yapılarak tahsil edilir.

Kıyafet Standartları:

- Kıyafet ve ekipman kullanımı, standartları ile ilgili detaylı bilgiler insan kaynakları biriminden öğrenilebilir.
- Personel iş elbisesini, önlüğünü temiz ve ütülü olarak giymek mecburiyetindedir.
- İş kıyafetlerini işyerinden başka yerlerde ve işlerde giyemez.
- Çalışırken kılık ve kıyafete çeki düzen verilerek tertipli olunur, çalışma esnasında tespit edilen kıyafetlerin dışında herhangi bir kıyafet giyilmemelidir.
- Bayan personelimizin etek ya da pantolonları siyah ve kumaş olmalıdır, etek boyları en az diz altı seviyesinde olmalıdır.
- Bayan personelimiz saçlarını arkadan düzenli bir şekilde toplamalı, tesettürlü personelimizin sadece şirketin belirlediği renk ve kumaşlarda, eşarp kullanmaları gerekmektedir.
- Personelimiz alyans haricinde, yüzük, kolye, bileklik, absürt renk ve biçimde saat, siyah renk dışında uygunsuz ayakkabı ve kemer kullanmamalıdır.
- Personele zimmetlenen isimlik, iş kıyafetinin sağ göğüs üstüne gelen kısmına takılır ve çalışma süresince bu isimlik aynı şekilde muhafaza edilir.
- Personel kullandığı aksesuar veya ekipmanında yırtık, delik, ütüsüz, arızalı ve kirli unsurlar bulundurmamalıdır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Madde 22 - Disiplin Hükümleri

Disiplin hükümlerine ilişkin olarak 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Disiplin Cezası

Kurum hizmetinin yönetmelik, genelge ve talimatların öngördüğü görevleri yapmayan, kanunların gerektirdiği hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan, görevini eksik, doğru, zamanında ve verimli yapmayan, ilişkilerinde, özel yaşantısında şirketin saygınlığını korumayan, KARABÜK AZ-KES KAFE REST. GIDA İNŞ. TUR. TAŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ Disiplin kurallarına aykırı davranan, şirket işlerini gereği gibi yürütmeyen, yetkilerini kullanmayan veya yetkilerini aşarak şirkete zarar verenler hakkında, maddi cezai işlem yahut personel hakkında durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin tutanaklarının tutulması şeklinde disiplin cezaları uygulanır.

Disiplin Cezasının Çeşitleri

Personele verilecek disiplin cezaları şunlardır:

- Uyarma:** Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli hareket etmesi gerektiğini yazı ile bildirmektir.
- Kınama:** Personele görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığını yazı ile bildirmektir.
- Aylıktan Kesme:** Personelin brüt aylığından 2/30 kesinti yapılmasıdır. Yapılan kesintiler, 4857 sayılı iş kanunu gereği, personellerin eğitimi ve sosyal hizmetleri için kullanılıp harcanmak üzere Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı hesabına, yatırılır.
- İşine Son Verme:** Personelin iş akdine son verilmesidir.



Disiplin Cezasını Gerektiren Eylem ve Hareketler

Uyarma:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerinde yönetim kurulu tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, belirli bir süre hizmet için verilmiş olan demirbaş eşya ve malzemeyi zamanında ve geçerli bir sebep olmaksızın iade etmemek,
- b) Özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek,
- c) İşverence belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- c) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- ç) Kurum kültürüne yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- d) Görevine, işverene veya yetkilisine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- e) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- f) Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,
- g) Mevzuatta açıkça belirtilmiş hususları kasıtsız da olsa savsaklamak, gereksiz yere işi geciktirmek,
- ğ) Yazışmalarda saygısız ibareler kullanmak veya yazılara belirli süre içinde cevap vermemek.

Kınama:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerinde yönetim kurulunca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b) Görev sırasında amirine tutum ve davranışı ile saygısızlık etmek,
- c) Hizmet dışında, işverenin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- ç) Hizmet ile ilgili araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- d) Hizmetle ilgili belge ve defterler, malzeme ve gereçleri başkasının kullanmasına elverişli kılacak veya kaybolmasına yol açacak bir durumda ortada bırakmak veya kaybetmek,
- e) İş arkadaşlarına, kötü muamelede bulunmak,
- f) İş arkadaşlarına söz veya hareketle sataşmak,
- g) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak, bu türlü yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- ğ) Verilen emirlere itiraz etmek,
- h) Borçlarını ödemeyerek hakkında kanunî yollara başvurulmasına sebep olmak, bu durumu sürekli hale getirmek,
- ı) İşyerinin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak,



- i) Herhangi bir makamdan zaman belirtilerek sorulan hususlara, bir özrü olmaksızın süresi içinde cevap vermemek veya istenilen bilgi ve dokümanı zamanında göndermemek,
- j) Görevini işveren izni olmadan başkasına devretmek,
- k) Görevliler ve nöbetçi çalışanlardan başkasının girmesi yasak olan yerlere girmek veya girilmesine göz yummak,
- l) Dikkatsizlik ve tedbirsizlikle işverenin zararına yol açabilecek hareketlerde bulunmak,
- m) Kullanılma veya saklanma sorumluluğu kendisine ait demirbaş eşya, malzeme ve yayın dokümanlarının, bakım ve korunması için gerekli itinaı göstermeyerek bozulmasına, kırılmasına veya yok olmasına sebebiyet vermek,
- n) Geçerli bir sebep olmaksızın görevlilerin veya istihkak sahiplerinin istihkaklarını geç ödemek, yapılması ve verilmesi gereken her türlü belge, rapor, istatistik, cetvel, bilgi ve dokümanı belirli bir süre içerisinde merciine göndermemek,
- o) Uyarma cezasını gerektiren eylem ve hareketlerin tekrarı hali.

Aylıktan Kesme:

- a) Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde şirket tarafından belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- c) İşverene ait belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- ç) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- d) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,
- e) Dile getirilen yerel meseleler hakkında yetkililere tavsiyede bulunmak,
- f) Mevzuatta öngörülen görevleri veya işverenin mevzuata uygun emirlerini haklı bir sebebe dayanmaksızın yapmamak, noksan yapmak veya bu görev ve emirlerin yerine getirilmesini geciktirmek,
- g) Denetçilerin inceleme için gidecekleri yerleri, oradaki personele bildirmek,
- h) Yetkililere evrak ve işlemler hakkında kasıtlı olarak yanlış ve noksan bilgi vermek,
- ı) Kınama cezasını gerektiren eylem ve hareketlerin tekrarı hali.

**İşten Çıkarma :**

- a) Kınama cezasını gerektiren eylem ve hareketlerin tekerrürü hali.
- b) İş başlangıcı esnasında kendi vasıfları ile ilgili şirketi yanıltma,
- c) Personelin mazeretsiz ve izinsiz olarak bir ay içinde 3 iş günü işe devamsızlık yapması,
- ç) Ofis, depo, üretim yada mutfak gibi alanların fotoğraf ve videosunu çekme, sosyal medya aracılığıyla paylaşma veya canlı yayın yapma suretiyle şirketin mesleki sırlarını ifşa etme,
- d) Şirket veya personeli hakkında şeref ve namusuna dokunacak asılsız davranışta bulunmak,
- e) İşyerinde 7 günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işleme,
- f) İşyerinde cinsel tacizde bulunma veya ilişkiye girme,
- g) İzin almadan mazeretsiz olarak bir ayda herhangi bir tatil gününden sonra gelen işgünü işe devamsızlığı iki kez tekrarlama,
- h) İş güvenliği ve işçi sağlığı talimatlarına uymama,
- i) İhmal ve dikkatsizliği sonucu şirketi maddi zarara sokma,
- ı) Şirketi ve müşterilerini zarara sokacak şekilde görevini kötüye kullanma,
- j) Şirkete ait olan ve şirkete bırakılan para, mal, eşya, kıymetli evrakları zimmetine geçirme,
- k) Şirket mensuplarını veya müşterileri dayak ve ölümle tehdit etme veya darp etme,
- l) İşyerinde, içki ve uyuşturucu kullanma, kullandırma veya dağıtımına karışma,
- m) Şirket veya çalışanları aleyhine kanuni bir neden veya kanıta dayanmaksızın zarar verici veya onur kırıcı beyanat veya istinatta bulunma, propaganda veya yayın yapma,
- n) Hırsızlık, görevi kötüye kullanma, sahtekârlık, dolandırıcılık, yalan yere tanıklık veya yemin, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet veya cürüm uydurma gibi mesleğiyle bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici suçlardan birisini işlediği idari soruşturma sonunda sabit olma,
- o) Görevine ilişkin gizli, açıklanması kurum için zararlı bilgi ve belgeleri veya gizlilik derecesi önceden bildirilmiş evrakı, yetkisi ve ilgisi olmayanlara gösterme, açıklama, verme, yok etme; söz konusu belgeler üzerinde tahrifat yapma veya yapılmasına göz yumma,
- ö) Müşteriler ve üçüncü kişilerle gizli ve açık ortaklık kurma, ticaret yapma,
- p) İşyerinde kumar oynama ve oynatma,
- r) Şirket Genel Müdürünün iznini almaksızın şirket ve faaliyetlerine ilişkin demeçte bulunma,
- s) Öğrendiği yolsuzlukları Genel Müdür'e bildirmeme,
- ş) 4857 sayılı İş Kanunu'nda sayılan "Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri" olarak belirtilen ya da yukarıda yazılı olan esaslara benzer diğer fiil ya da davranışlarda bulunma.

BEŞİNCİ BÖLÜM



Personel Özlük Hakları ve Değerlendirmeleri

Madde 23 - Sicil Dosyası

Her personel için sicil dosyası tutulur. Personel sicil dosyasında aşağıdaki yazılı bilgi ve belgeler bulunur:

- İş Başvuru Formu
- Belirli / Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
- Görev Tanımı
- SGK İşe Giriş Bildirgesi ve SGK Yazışmaları
- Disiplin Yönetmeliği
- Özel Belgeler
- Sabıka Kaydı
- Nüfus Kayıt Örneği
- İkametgah
- Ehliyet Fotokopisi
- Mesleki Yeterlilik Belgisi
- Aile Durum Bildirimi (AGİ formu)
- Sağlık Raporu
- Kan Grubu
- Askerlik Belgesi
- 2 Adet Fotoğraf
- Diploma Fotokopisi
- Fazla Mesai-UBGT Günleri Çalışma Muvafakat Yazıları
- Yıllık İzin Dilekçeleri
- Günlük Mazeret Dilekçeleri
- İş Güvenliği ve Malzeme Teslim Tutanağı
- Disiplin Yazıları
- Verilen Eğitimler ve Belgeleri
- Çeşitli Yazışmalar
- İşten Çıkış Belgeleri-İbranameler-Kıdem ve İhbar Tazminatı Evrakları

Madde 24 - Sicil Dosyasının Muhafazası

Personel sicil dosyaları; Şirket merkez ofisinde saklanır.

**Madde 25 - Sicillerin Belgelere Dayanması**

Sicillere geçecek kayıtların belgelere dayanması esastır. Sicil belgelerinde silinti ve kazıntı yapılamaz. Hatalı yazılan kelime veya cümle, tek çizgi ile çizilerek üzerine doğrusu yazılır ve yazan tarafından paraflanır.

Madde 26 - Personelin Hakları

Personelin genel hakları şunlardır:

- a) İş güvenliği: Haklı bir nedene dayanmaksızın personelin işine son verilemez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.
- c) Sosyal güvenlik: Personel, SGK ile ilgilendirilir ve bu sosyal güvenlik kuruluşunun özel mevzuatı ile sağlanan haklardan yararlanır.
- ç) İzin: Personelin, bu yönetmelikte belirtilen süre ve şartlarla izin hakkı vardır.
- d) Dilek ve Şikayet: Personel, dilek ve şikayetlerini yazılı yada sözlü olarak işveren veya yetkilisine bildirir. Başvuru ve şikayetler incelenerek, sonucu en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

Madde 27 - Çalışma saatleri

Personelin çalışma günleri, günlük çalışmanın başlama ve bitim saatleri ile öğle dinlenme süresi, hizmetin özelliklerine göre işveren tarafından belirlenir.

İşveren ya da yetkilisi hizmetin özelliklerine ve işin durumuna göre personele fazla mesai yaptırabilir. Günlük, haftalık çalışma saatleri ve fazla mesailerle ilgili olarak 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Madde 28 - İzinler

Personelin, 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen izin hakları vardır.

Yıllık İzin: Personele, çalıştığı süreye bağlı olarak 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen şartlarda ve belirtilen gün kadar yıllık izin verilir. Personelin yıllık izinli olduğu günler için ücretinden herhangi bir kesinti yapılmaz.

Yıllık izinler, iş durumu ve personelin istekleri de göz önünde bulundurularak; işveren yetkilisi tarafından yıllık izin çizelgesine göre kullanılır. Yıllık izinler bir defada veya işverenin uygun göreceği aralıklarla kullanılır.

Mazeret İzinleri: Zaruri haller dışında (ölüm, doğum, evlenme, afet durumu), personelin günlük ihtiyaçlarına göre talepleri doğrultusunda, mazeret izinleri verilebilir. Mazeret izinleri yılda 10 günü geçemez. Mazeret izinleri dolayısıyla, personelin ücretinden kesinti yapma kararı işverene aittir.

Doğum, Ölüm ve Evlenme İzinleri: 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde personele, belgelemek şartıyla doğum, ölüm ve evlenme izinleri verilir.



ALTINCI BÖLÜM Görev Tanımı

Madde 29 - Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev kadrolarına göre çalışan personelin; görev, yetki ve sorumlulukları ayrıca belirlenir ve personele işe başlamaları sırasında, "Görev Tanımı" şeklinde yazılı olarak tebliğ edilir. Görev Tanımları personelle yapılan iş sözleşmelerinin ekidir ve personel özlük dosyasında mevcuttur.

YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Madde 30 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda iş hukuku mevzuatı hükümleri uygulanır.

Madde 31 - Şirkette çalışan tüm personel bu yönetmeliği okuyup imzaladığı tarihten itibaren hüküm ve şartlarını aynen kabul etmiş sayılır.

Madde 32 - Bu yönetmelik hükümlerini işveren/yetkilisi yürütür.

Yukarıda yazılı olan ve 32 (otuz iki) maddeden ibaret bulunan Personel Disiplin Yönetmeliğini teslim aldım. Bu yönetmelikte yazılı bulunan iş yeri çalışma koşullarına ve talimatlara uyacağımı kabul ve taahhüt ederim. Aksine davranışım halinde ise, usulüne uygun olarak takdir olunacak cezaya muhatap olacağımı bildiğimi beyan ederim.

...../...../..... ..:.....

| PERSONELİN ADI SOYADI | |
|--------------------------|--|
| İMZA | |