DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEXTILE

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

IK-PL-05

Disiplin Politikası

İhlal sınıfları, kademeli yaptırım sistemi, savunma hakkı, süre disiplini, Disiplin Kurulunun çalışma esasları ve şikâyet mekanizması

POLİTİKA · v1.0 · GENEL · TASLAK — Yönetim Kurulu onayına sunulacak sürüm

BELGE SAHIBI	ONAY MAKAMI	KAPSANAN ALT SÜREÇLER
İK Yöneticisi (İKY)	**Yönetim Kurulu**	**K.01**

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS

Bu belge GENEL sınıfındadır; tüm çalışanlara işe girişte ve her yıl imza karşılığı tebliğ edilir. Tebliğ edilmemiş kurala dayalı yaptırım uygulanmaz.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU **IK-PL-05**	BELGE TÜRÜ **POLİTİKA**	SÜRÜM · DURUM **v1.0 · TASLAK — Yönetim Kurulu onayına sunulacak sürüm**
BELGE SAHIBI İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Yöneticisi	KONTROL EDEN Hukuk Müşavirliği · Genel Müdür
ONAY MAKAMI Yönetim Kurulu	GIZLILIK SINIFI GENEL	YÜRÜRLÜK TARIHI [YK karar tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER K.01	İLGILI BELGELER IK-PL-01 · IK-PL-04 · IK-PL-06 · IK-PL-08 · IK-PR-14 · IK-PR-15 · IK-PR-16	EKLER Şekil 1–23 · IK-FR-38 Disiplin Soruşturma ve Savunma Formu (IK-PR-15 ile sürümlenir)

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

İki yıllık — her iki yılın Nisan ayında; mevzuat veya içtihat değişikliği, işe iade kararı veya denetim bulgusu hâlinde derhal

IK-PL-05 · v1.0

Şekil 1 *Belge kimliği — kod, sürüm, sahiplik ve kapsam*

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan



IK-PL-05 · v1.0

Şekil 2 *Revizyon çizgisi*

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

İÇİNDEKİLER

1 **Amaç**

2 **Kapsam**

3 **Dayanak**

4 **Tanımlar**

5 **İlkeler**

5.1 Disiplin ilkeleri

D-01 Yasallık ve önceden tebliğ

D-02 Savunma hakkı

D-03 Orantılılık ve kademelilik

D-04 Eşitlik ve tutarlılık

D-05 Belgelilik

D-06 Süre disiplini

D-07 Masumiyet ve gizlilik

D-08 Aynı fiile tek yaptırım

D-09 Şikâyet hakkı ve misilleme yasağı

D-10 Düzeltme önceliği

5.2 Alt süreç ilkeleri

6 **Roller ve sorumluluklar**

7 **Uygulama esasları**

7.1 İhlal sınıfları

7.2 İhlal kataloğu

7.3 Yaptırım matrisi

7.4 Disiplin süreci

7.5 Süre çizelgesi

7.6 Disiplin Kurulunun çalışma esasları

7.7 Şikâyet mekanizması

7.8 Yıllık takvim, kontrol noktaları ve göstergeler

8 **İstisna ve sapma**

9 **İhlal ve yaptırım**

10 **Gözden geçirme**

11 **İlgili belgeler**

12 **Revizyon ve onay**

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

Şekiller

Şekil 1	Kapsam haritası — politikanın düzenlediği alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri
Şekil 2	Dayanak sütunları — mevzuat ve içtihat, standart ve çerçeve, kurumsal belgeler
Şekil 3	Terim kartları — tanımlar
Şekil 4	Disiplin ilkeleri I — D-01…D-05: hüküm, gerekçe ve kaynak
Şekil 5	Disiplin ilkeleri II — D-06…D-10: hüküm, gerekçe ve kaynak
Şekil 6	Alt süreç ilkeleri — K.01 ve sınır süreç I.05, dört ilke
Şekil 7	Yönetişim haritası — üç katman, dokuz rol ve Disiplin Kurulu
Şekil 8	RACI matrisi — tespit, soruşturma, yaptırım kademeleri, şikâyet ve üst yönetim
Şekil 9	İhlal sınıfları — dört sınıf, karar makamı ve kural
Şekil 10	İhlal kataloğu — sekiz alan, örnek fiiller ve varsayılan sınıf
Şekil 11	Yaptırım matrisi — ihlal sınıfı × tekrar → yaptırım kademesi
Şekil 12	Disiplin süreci — sekiz adım, sorumlu, süre ve kontrol noktası
Şekil 13	Süre çizelgesi — sekiz süre, sorumlu ve sonuç
Şekil 14	Şikâyet akışı — altı adım, süreler ve itiraz
Şekil 15	Yıllık disiplin ve şikâyet takvimi — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular
Şekil 16	Güvence haritası — üç kontrol noktası ve iki gösterge
Şekil 17	İstisna merdiveni — üç kademe: makam, kapsam, süre ve kayıt
Şekil 18	Yaptırım merdiveni ve bildirim kanalı — dört kademe, karar makamı ve koruma esasları
Şekil 19	Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler
Şekil 20	Belge ağı — üst çerçeve, ilgili politikalar, uygulayan prosedürler, formlar ve kayıtlar
Şekil 21	Onay yolu — hazırlayan, kontrol edenler, onaylayan ve tebliğ

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

1 Amaç

Bu politika, Şirketin iş yeri düzenini ve davranış standartlarını korumak için uyguladığı disiplin sistemini belirler: ihlal sınıflarını, kademeli yaptırım sistemini, savunma hakkını, yasal ve kurumsal süreleri, Disiplin Kurulunun çalışma esaslarını ve şikâyet mekanizmasını. Politika, IK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası'nın üst çerçevesi altında ve IK-PL-04 Etik ve Davranış Kuralları ile birlikte, ihlalin sonuçlarını önceden bilinen, adil ve ispat edilebilir bir düzene bağlar.

Politikanın amacı cezalandırmak değil, davranışı düzeltmek ve düzeni korumaktır; fesih son çaredir. Bu amaç, üç güvenceyle korunur: yaptırım yalnızca önceden tebliğ edilmiş kurala dayanır; hiçbir yaptırım savunma alınmadan uygulanmaz; her yaptırım ihlalin ağırlığı ve tekrarıyla orantılıdır ve belgelidir. Bu güvenceler aynı zamanda Şirketin işe iade ve geçersiz fesih riskini yönetir.

Politika, IK-OD Best Practice Evreni'nin K ailesi altındaki K.01 Disiplin ve şikâyet yönetimi alt sürecini doğrudan düzenler; KN-57 (savunma alınmadan disiplin kararı engeli), KN-55 (gelişim planı tamamlanmadan fesih engeli) ve KN-66 (tebliğ kaydı) kontrol noktalarını ve KPI-49 ile KPI-50 göstergelerini işletir. İşlem ve form düzeyi IK-PR-15 Disiplin ve Şikâyet Prosedürü'nde, fesih işlemleri IK-PR-16'da düzenlenir. Politika GENEL sınıfındadır ve iş yeri disiplin yönetmeliği işlevi görür.

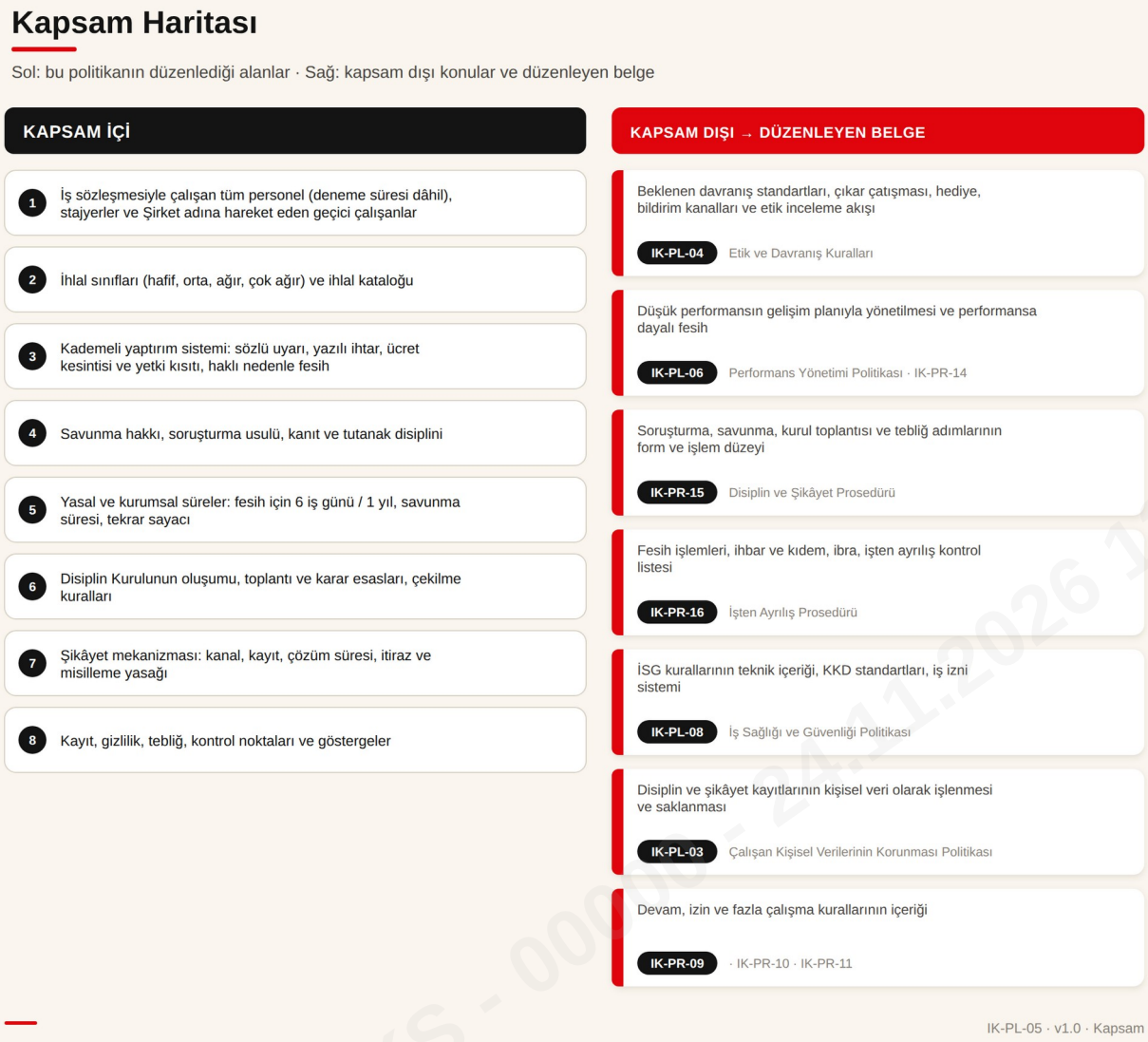
2 Kapsam

Bu politika, deneme süresindekiler dâhil iş sözleşmesiyle çalışan tüm personel, stajyerler ve Şirket adına hareket eden geçici çalışanlar bakımından bağlayıcıdır; Genel Müdür ve doğrudan Yönetim Kuruluna bağlı üst yönetim için karar makamı Yönetim Kuruludur. Politika, iş yerinde ve iş yeri dışında Şirketle ilişkilendirilebilen tüm davranışlara uygulanır. Politika aşağıdaki unsurları kapsar:

- İş sözleşmesiyle çalışan tüm personel (deneme süresi dâhil), stajyerler ve Şirket adına hareket eden geçici çalışanlar;
- İhlal sınıfları (hafif, orta, ağır, çok ağır) ve ihlal kataloğu;
- Kademeli yaptırım sistemi: sözlü uyarı, yazılı ihtar, ücret kesintisi ve yetki kısıtı, haklı nedenle fesih;
- Savunma hakkı, soruşturma usulü, kanıt ve tutanak disiplini;
- Yasal ve kurumsal süreler: fesih için 6 iş günü / 1 yıl, savunma süresi, tekrar sayacı;
- Disiplin Kurulunun oluşumu, toplantı ve karar esasları, çekilme kuralları;
- Şikâyet mekanizması: kanal, kayıt, çözüm süresi, itiraz ve misilleme yasağı;
- Kayıt, gizlilik, tebliğ, kontrol noktaları ve göstergeler.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 3 *Kapsam haritası — politikanın düzenlediği alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri*

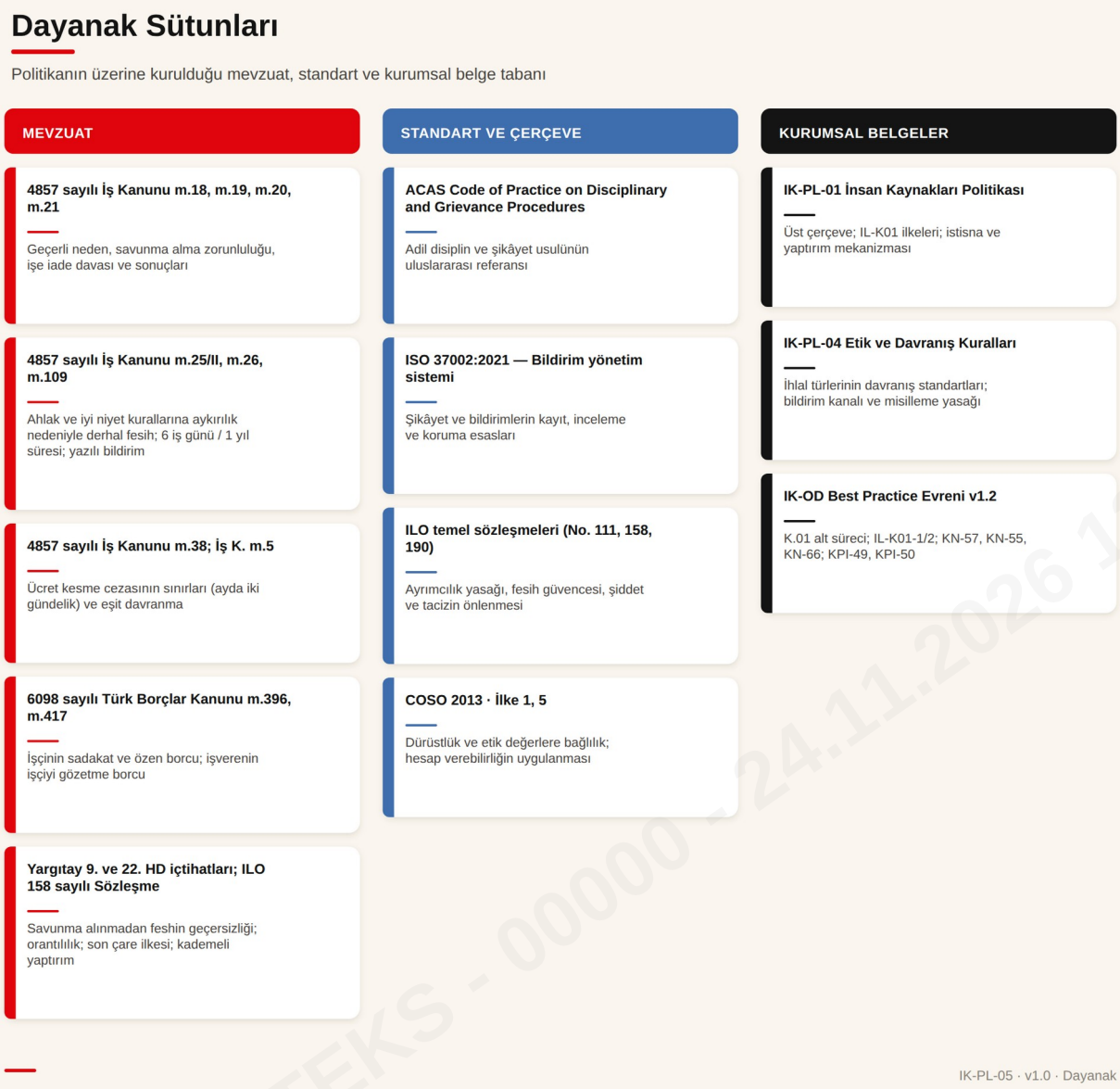
Düşük performans bu politikanın konusu değildir: beklentinin altındaki performans IK-PL-06'ya göre gelişim planıyla yönetilir ve performansa dayalı fesih ancak plan tamamlandıktan sonra ve hukuk görüşüyle mümkündür (KN-55). Bir olayın davranış ihlali mi yoksa performans yetersizliği mi olduğu konusunda tereddüt hâlinde İK Yöneticisi Hukuk Müşavirliği görüşüyle sınıflandırır; kasıt veya kural ihlali içeren olaylar bu politikaya tabidir.

3 Dayanak

Politika, İş Kanunu'nun geçerli ve haklı nedenle fesih, savunma alma, süre ve ücret kesintisi hükümleri, Borçlar Kanunu'nun sadakat ve gözetme borçları ile Yargıtay'ın orantılılık, son çare ve savunma hakkına ilişkin yerleşik içtihadı üzerine kurulur. Uluslararası referanslar adil usulün tasarım ölçüsüdür; kurumsal belgeler davranış standartlarını ve uygulama mekanizmasını sağlar. Mevzuat ve içtihat her koşulda önceliklidir; politika hiçbir hükmüyle çalışanın kanunî güvencesini daraltmaz.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 4 *Dayanak sütunları — mevzuat ve içtihat, standart ve çerçeve, kurumsal belgeler*

İş Kanunu'nun ilgili hükümlerinde veya Yargıtay içtihadında disiplin usulünü etkileyen bir değişiklik hâlinde politika hükümleri değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren mevzuata uygun yorumlanır; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır ve politika en geç 90 gün içinde revize edilir. Şirket aleyhine kesinleşen her işe iade kararı gözden geçirme tetikleyicisidir.

4 Tanımlar

Bu politikada geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar İş Kanunu terminolojisiyle, IK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle ve IK-PL-04 ile uyumludur. Kırmızı işaretli terimler disiplin sisteminin taşıyıcı kavramlarıdır.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 5 *Terim kartları — tanımlar*

5 İlkeler

Politikanın ilkeleri iki katmandan oluşur. Birinci katman, her disiplin işleminde bağlayıcı olan on disiplin ilkesidir (D-01…D-10); bu ilkeler adil usulün asgari standardıdır ve hiçbir makam bunlardan istisna veremez. İkinci katman, politikanın doğrudan düzenlediği K.01 alt sürecine ve sınır alt süreç olan I.05 düşük performans yönetimine özgü ilkelerdir. Her ilke bir hüküm, bir gerekçe ve bir kaynak taşır. IK-PL-01'in on kesişen ilkesi bu politikada da aynen geçerlidir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

5.1 Disiplin ilkeleri

Disiplin İlkeleri I

Hüküm · gerekçe · kaynak — her disiplin işleminde bağlayıcı; istisna verilmez

D-01 Yasallık ve önceden tebliğ — İş K. m.109 · IL-K01-1

HÜKÜM
Yaptırım yalnızca önceden yazılı olarak tebliğ edilmiş bir kurala dayanır; tebliğ edilmemiş kural veya sonradan konulan kural için yaptırım uygulanmaz.

GEREKÇE
Bilinmeyen kural bağlamaz; tebliğ, yaptırımın hukuki geçerliliğinin ve adalet algısının ön koşuludur.

D-02 Savunma hakkı — İş K. m.19 · KN-57

HÜKÜM
Hiçbir yaptırım, çalışanın isnat edilen ihlale ilişkin savunması alınmadan uygulanmaz; savunma için en az üç iş günü verilir ve savunma vermeme hakkı da tutanakla kaydedilir.

GEREKÇE
Savunma alınmadan yapılan fesih Kanun gereği geçersizdir; savunma, kararın olguya dayanmasını sağlar.

D-03 Orantılılık ve kademelilik — Yargıtay içtihadı · ILO 158

HÜKÜM
Yaptırım ihlalin ağırlığı, doğurduğu zarar, kast ve tekrarıyla orantılıdır; kural olarak en hafif kademeden başlanır, ağır ve çok ağır ihlallerde kademe atlanabilir.

GEREKÇE
Orantısız yaptırım hem geçersizdir hem de güveni bozar; kademelilik düzeltme fırsatı verir.

D-04 Eşitlik ve tutarlılık — İş K. m.5 · ILO 111

HÜKÜM
Aynı nitelikteki ihlale, aynı koşullarda aynı yaptırım uygulanır; emsal kararlar kayıt altındadır ve Disiplin Kurulu emsale aykırı kararını gerekçelendirir.

GEREKÇE
Tutarsız yaptırım ayrımcılık iddiası doğurur; emsal kaydı tutarlılığı denetlenebilir kılar.

D-05 Belgelilik — İş K. m.20 · IL-X-04

HÜKÜM
Her ihlal tutanakla, her soruşturma kanıtla, her karar gerekçeyle belgelenir; belgelenmeyen olay yaptırıma dayanak olamaz.

GEREKÇE
Belge yoksa ispat yoktur; işe iade davasında ispat yükü işverendedir.

IK-PL-05 · v1.0 · İlkeler I

Şekil 6 *Disiplin ilkeleri I — D-01…D-05: hüküm, gerekçe ve kaynak*

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 7 *Disiplin ilkeleri II — D-06…D-10: hüküm, gerekçe ve kaynak*

D-01 Yasallık ve önceden tebliğ

Hüküm. Yaptırım yalnızca önceden yazılı olarak tebliğ edilmiş bir kurala dayanır; tebliğ edilmemiş kural veya sonradan konulan kural için yaptırım uygulanmaz.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Bilinmeyen kural bağlamaz; tebliğ, yaptırımın hukuki geçerliliğinin ve adalet algısının ön koşuludur. Bu ilke İş K. m.109 · IL-K01-1 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında usul kuralı, süre veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı yürütülen disiplin işlemi geçersizdir; işlemi yürüten için Bölüm 9 anlamında ihlal oluşturabilir.

D-02 Savunma hakkı

Hüküm. Hiçbir yaptırım, çalışanın isnat edilen ihlale ilişkin savunması alınmadan uygulanmaz; savunma için en az üç iş günü verilir ve savunma vermeme hakkı da tutanakla kaydedilir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Savunma alınmadan yapılan fesih Kanun gereği geçersizdir; savunma, kararın olguya dayanmasını sağlar. Bu ilke İş K. m.19 · KN-57 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında usul kuralı, süre veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı yürütülen disiplin işlemi geçersizdir; işlemi yürüten için Bölüm 9 anlamında ihlal oluşturabilir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

D-03 Orantılılık ve kademelilik

Hüküm. Yaptırım ihlalin ağırlığı, doğurduğu zarar, kast ve tekrarıyla orantılıdır; kural olarak en hafif kademeden başlanır, ağır ve çok ağır ihlallerde kademe atlanabilir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Orantısız yaptırım hem geçersizdir hem de güveni bozar; kademelilik düzeltme fırsatı verir. Bu ilke Yargıtay içtihadı · ILO 158 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında usul kuralı, süre veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı yürütülen disiplin işlemi geçersizdir; işlemi yürüten için Bölüm 9 anlamında ihlal oluşturabilir.

D-04 Eşitlik ve tutarlılık

Hüküm. Aynı nitelikteki ihlale, aynı koşullarda aynı yaptırım uygulanır; emsal kararlar kayıt altındadır ve Disiplin Kurulu emsale aykırı kararını gerekçelendirir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Tutarsız yaptırım ayrımcılık iddiası doğurur; emsal kaydı tutarlılığı denetlenebilir kılar. Bu ilke İş K. m.5 · ILO 111 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında usul kuralı, süre veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı yürütülen disiplin işlemi geçersizdir; işlemi yürüten için Bölüm 9 anlamında ihlal oluşturabilir.

D-05 Belgelilik

Hüküm. Her ihlal tutanakla, her soruşturma kanıtla, her karar gerekçeyle belgelenir; belgelenmeyen olay yaptırıma dayanak olamaz.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Belge yoksa ispat yoktur; işe iade davasında ispat yükü işverendedir. Bu ilke İş K. m.20 · IL-X-04 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında usul kuralı, süre veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı yürütülen disiplin işlemi geçersizdir; işlemi yürüten için Bölüm 9 anlamında ihlal oluşturabilir.

D-06 Süre disiplini

Hüküm. Haklı nedenle fesih hakkı fiili işleyeni öğrenmeden itibaren altı iş günü ve her hâlde fiilden itibaren bir yıl içinde kullanılır; soruşturma süresi bu süreyi durdurmaz; şikâyetler on beş iş günü içinde sonuçlandırılır.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Süre geçtikten sonra kullanılan fesih hakkı geçersizdir; sürelerin yönetilmesi hukuki riskin yönetilmesidir. Bu ilke İş K. m.26 · KPI-49 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında usul kuralı, süre veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı yürütülen disiplin işlemi geçersizdir; işlemi yürüten için Bölüm 9 anlamında ihlal oluşturabilir.

D-07 Masumiyet ve gizlilik

Hüküm. Soruşturma sonuçlanana kadar çalışan ihlal etmiş sayılmaz; soruşturma ve karar bilgisi yalnızca görev gereği erişimle sınırlı tutulur.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Sonuçlanmamış soruşturmanın ifşası hem kişilik hakkını hem de ispat sürecini zedeler. Bu ilke TBK m.417 · IK-PL-03 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında usul kuralı, süre veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı yürütülen disiplin işlemi geçersizdir; işlemi yürüten için Bölüm 9 anlamında ihlal oluşturabilir.

D-08 Aynı fiile tek yaptırım

Hüküm. Bir fiil için yalnızca bir yaptırım uygulanır; sözlü uyarı verilen fiil için sonradan ihtar verilmez; ancak tekrar, yeni bir fiildir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Çifte yaptırım hukuka aykırıdır ve keyfîlik algısı yaratır; tekrar sayacı kademeyi meşru yoldan ağırlaştırır. Bu ilke Ne bis in idem · İyi uygulama referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

esaslarında usul kuralı, süre veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı yürütülen disiplin işlemi geçersizdir; işlemi yürüten için Bölüm 9 anlamında ihlal oluşturabilir.

D-09 Şikâyet hakkı ve misilleme yasağı

Hüküm. Her çalışan haksızlık iddiasını şikâyet kanalıyla iletebilir ve disiplin kararına itiraz edebilir; şikâyet veya tanıklık nedeniyle aleyhe işlem yapılamaz.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Şikâyet kanalı olmadan disiplin sistemi tek yönlüdür; misilleme yasağı kanalın güvencesidir. Bu ilke IL-K01-2 · ISO 37002 referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında usul kuralı, süre veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı yürütülen disiplin işlemi geçersizdir; işlemi yürüten için Bölüm 9 anlamında ihlal oluşturabilir.

D-10 Düzeltme önceliği

Hüküm. Disiplin sisteminin amacı cezalandırmak değil davranışı düzeltmek ve düzeni korumaktır; hafif ve orta ihlallerde eğitim, uyarı ve izleme öncelikli araçlardır; fesih son çaredir.

Gerekçe ve uygulama sonucu. Son çare ilkesi hem içtihadın hem de iyi yönetimin gereğidir; düzeltilen davranış işe iade riskini ve kadro kaybını önler. Bu ilke Yargıtay · Son çare ilkesi referansına dayanır; Bölüm 7'deki uygulama esaslarında usul kuralı, süre veya kontrol noktası olarak somutlaşır ve ilkeye aykırı yürütülen disiplin işlemi geçersizdir; işlemi yürüten için Bölüm 9 anlamında ihlal oluşturabilir.

5.2 Alt süreç ilkeleri

Aşağıdaki ilkeler K.01 alt sürecine ve sınır alt süreç I.05'e özgüdür; Evren'in IL-K01 ve IL-I05 ilke envanteriyle birebirdir ve ilgili kontrol noktalarıyla izlenir.



Şekil 8 *Alt süreç ilkeleri — K.01 ve sınır süreç I.05, dört ilke*

Disiplin yönetmeliği niteliğindeki bu politika işe girişte ve her yıl tebliğ edilir; şikâyet kanalı tanımlıdır ve her şikâyet kayıtlı, süreli ve korumalıdır. Düşük performans bu politikanın değil gelişim planının konusudur; performansa dayalı fesih plan tamamlanmadan ve hukuk görüşü alınmadan verilmez.

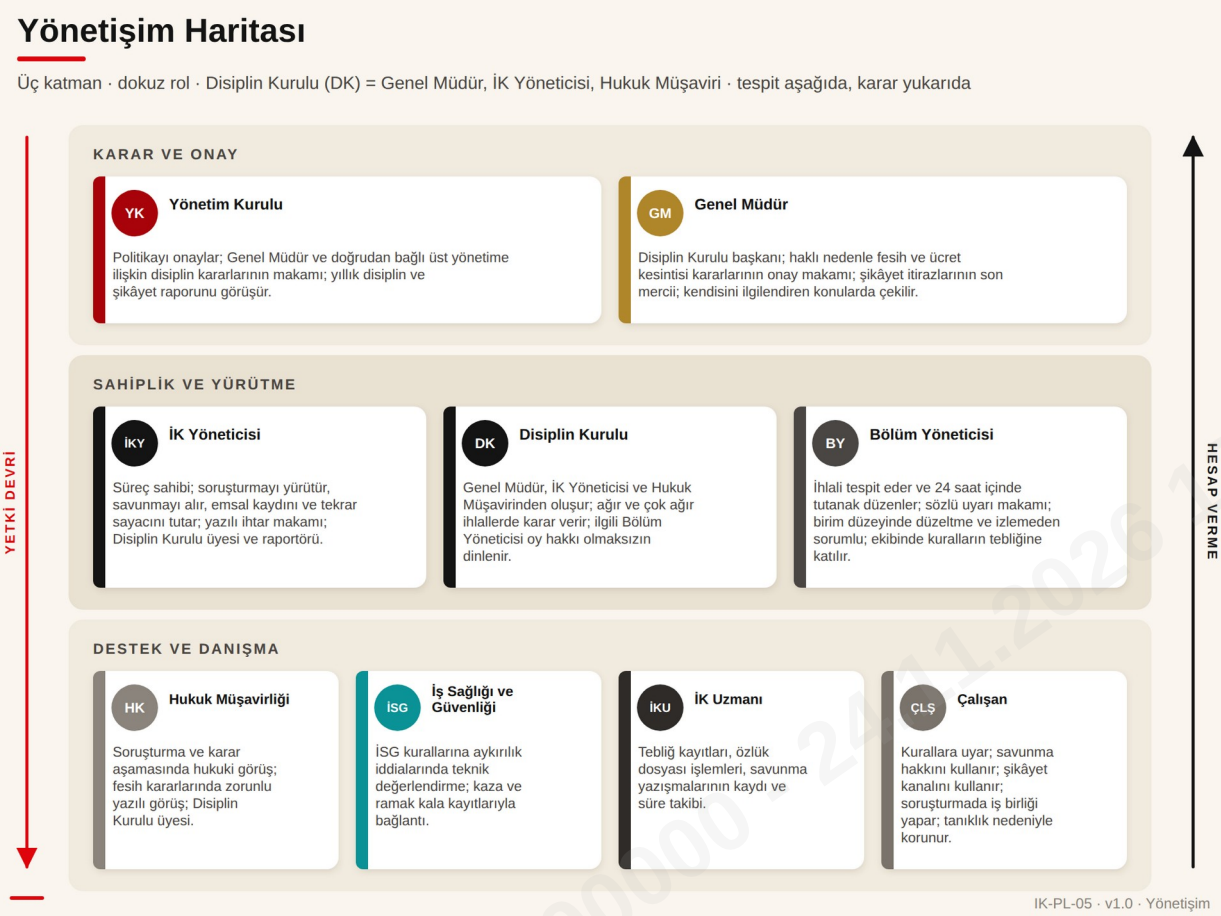
6 Roller ve sorumluluklar

Disiplin yönetişimi IK-PL-01'deki üç katmanlı yapıyı izler ve bir organ ekler: Disiplin Kurulu. Kurul, Genel Müdür başkanlığında İK Yöneticisi ve Hukuk Müşavirinden oluşur; ağır ve çok ağır ihlallerde karar verir; ilgili Bölüm Yöneticisi oy hakkı olmaksızın dinlenir; şikâyet edilen veya olayın tarafı olan üye çekilir ve yerine

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

Yönetim Kurulunun belirlediği yönetici katılır. Tespit aşağıda, karar yukarıda verilir: hafif ihlalde Bölüm Yöneticisi, orta ihlalde İK Yöneticisi, ağır ve çok ağır ihlalde Disiplin Kurulu karar makamıdır.



Şekil 9 *Yönetişim haritası — üç katman, dokuz rol ve Disiplin Kurulu*

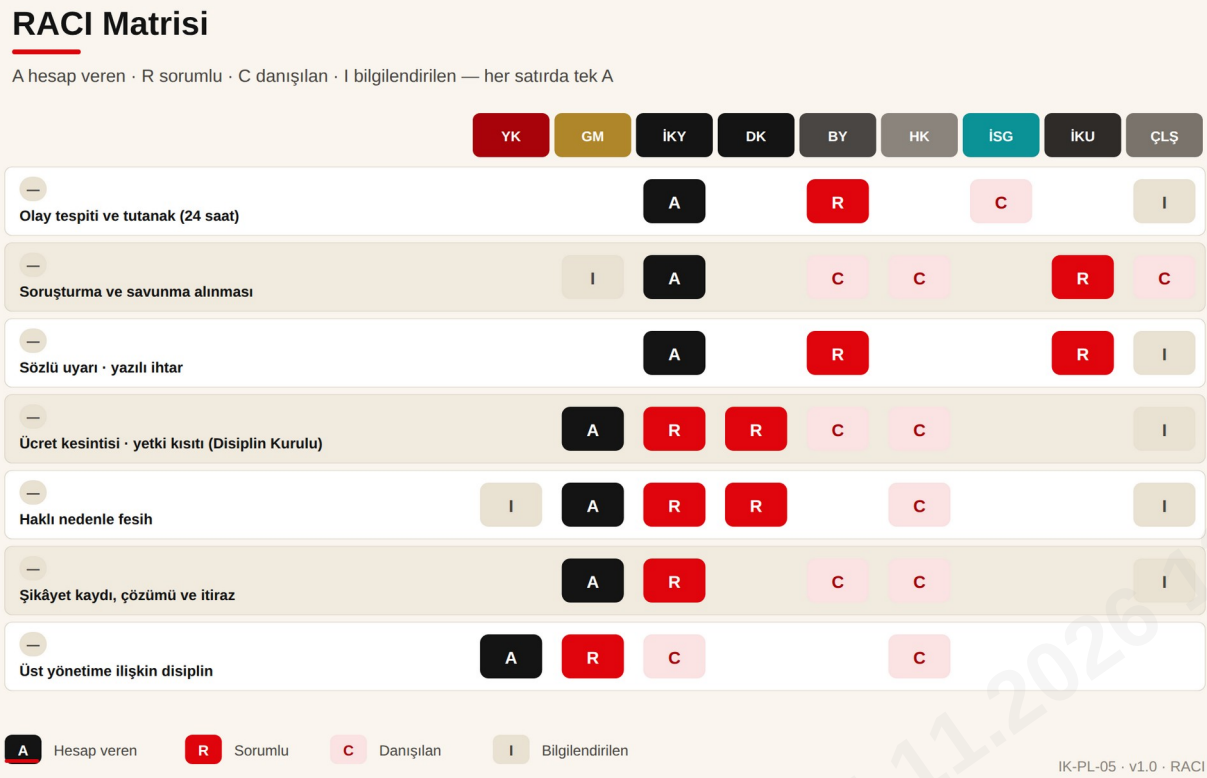
Yönetim Kurulu politikayı onaylar; Genel Müdür ve doğrudan bağlı üst yönetime ilişkin disiplin kararlarının makamıdır; yıllık disiplin ve şikâyet raporunu (olay, sınıf, yaptırım, şikâyet, itiraz, süre uyumu ve işe iade sonuçları) görüşür. Genel Müdür Disiplin Kurulu başkanıdır; haklı nedenle fesih ve ücret kesintisi kararlarını onaylar; şikâyet itirazlarının son merciidir; kendisini ilgilendiren konularda çekilir.

İK Yöneticisi süreç sahibidir: soruşturmayı yürütür, savunmayı alır, ihlal sınıfını önerir, emsal kaydını ve tekrar sayacını tutar, yazılı ihtar makamıdır, Disiplin Kurulu üyesi ve raportörüdür. Bölüm Yöneticisi ihlali tespit eder ve yirmi dört saat içinde tutanak düzenler; sözlü uyarı makamıdır; birim düzeyinde düzeltme ve izlemeden sorumludur. Hukuk Müşavirliği soruşturma ve karar aşamasında görüş verir; fesih kararlarında yazılı görüşü zorunludur; Disiplin Kurulu üyesidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği, İSG kurallarına aykırılık iddialarında teknik değerlendirme yapar ve kaza kayıtlarıyla bağlantı kurar. İK Uzmanı tebliğ kayıtlarını, savunma yazışmalarını, özlük dosyası işlemlerini ve süre takibini yürütür. Çalışan kurallara uyar, savunma hakkını kullanır, şikâyet kanalını kullanır, soruşturmada iş birliği yapar ve tanıklık nedeniyle korunur.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 10 *RACI matrisi — tespit, soruşturma, yaptırım kademeleri, şikâyet ve üst yönetim*

RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Ücret kesintisi ve fesihte hesap veren Genel Müdürdür; Disiplin Kurulu ve İK Yöneticisi birlikte sorumludur (R). Üst yönetime ilişkin disiplinde hesap veren Yönetim Kuruludur. Adım düzeyindeki ayrıntı IK-PR-15'te yer alır; bu politikadaki matris yönetişim düzeyinde bağlayıcıdır.

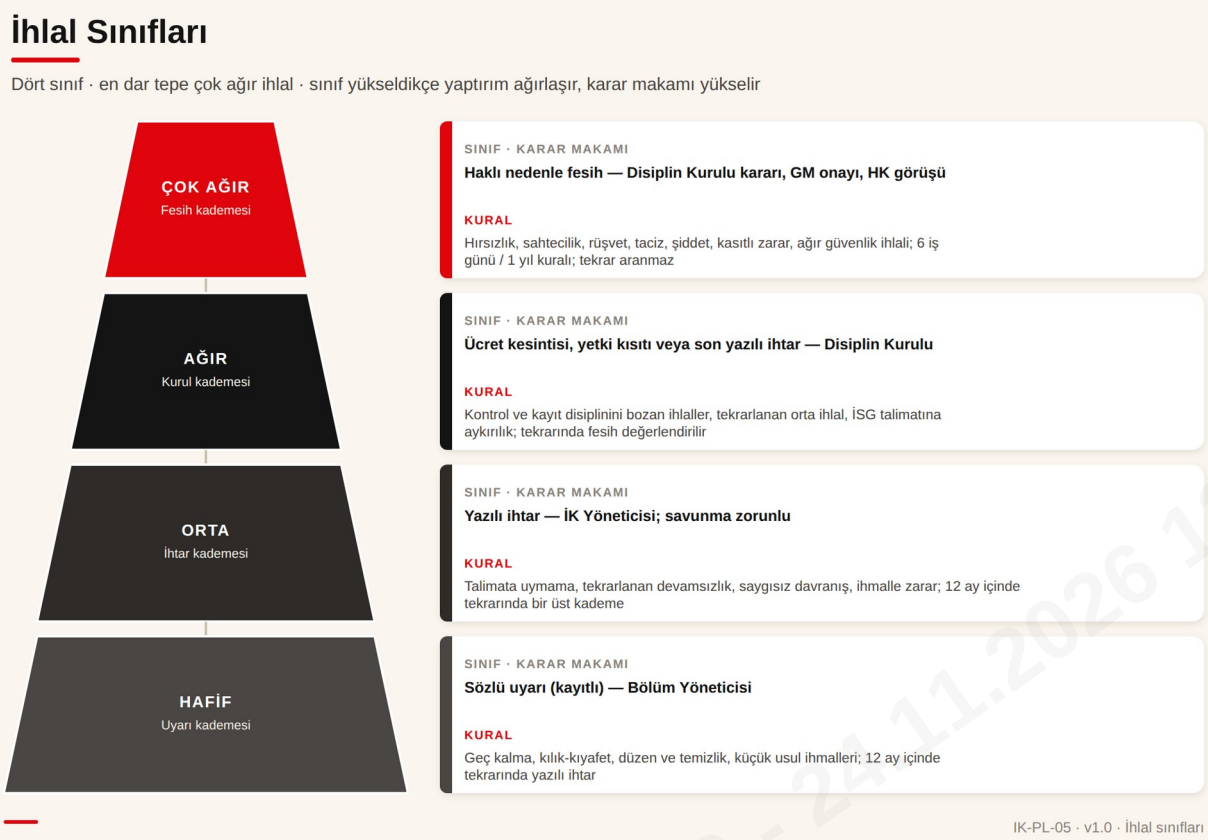
7 Uygulama esasları

Uygulama esasları sekiz alt bölümde düzenlenir: ihlal sınıfları, ihlal kataloğu, yaptırım matrisi, disiplin süreci, süre çizelgesi, Disiplin Kurulunun çalışma esasları, şikâyet mekanizması ile yıllık takvim, kontrol noktaları ve göstergeler. Esaslar, adil usulün her olayda aynı biçimde uygulanmasını sağlar.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

7.1 İhlal sınıfları



Şekil 11 *İhlal sınıfları — dört sınıf, karar makamı ve kural*

İhlaller doğurduğu zarar, kast ve tekrarına göre dört sınıfta değerlendirilir: hafif (düzen ve usul ihmalleri), orta (talimata uymama, tekrarlanan devamsızlık, saygısız davranış), ağır (kontrol ve kayıt disiplinini bozan ihlaller, İSG talimatına aykırılık, gizlilik ihlali) ve çok ağır (hırsızlık, sahtecilik, rüşvet, taciz, şiddet, kasıtlı zarar, ağır güvenlik ihlali). Sınıf, yaptırımın başlangıç kademesini ve karar makamını belirler; on iki ay içinde aynı sınıfta tekrar bir üst kademeye geçirir. Çok ağır ihlalde tekrar aranmaz ve doğrudan fesih kademesi değerlendirilir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

7.2 İhlal kataloğu



Şekil 12 *İhlal kataloğu — sekiz alan, örnek fiiller ve varsayılan sınıf*

Katalog, en sık karşılaşılan ihlal alanlarını örnek fiiller ve varsayılan sınıfla listeler; katalogda yer almayan bir fiil, IK-PL-04'teki davranış standartları ve bu politikanın sınıf tanımları ölçüsünde değerlendirilir. Varsayılan sınıf, Disiplin Kurulu tarafından zarar, kast, hafifletici sebepler (kıdem, geçmiş sicil, ikrar, zararın giderilmesi) ve ağırlaştırıcı sebepler (tekrar, kast, birden fazla ihlal, yönetici sıfatı) dikkate alınarak bir kademe uyarlanabilir; uyarlama gerekçelendirilir ve emsal kaydına işlenir.

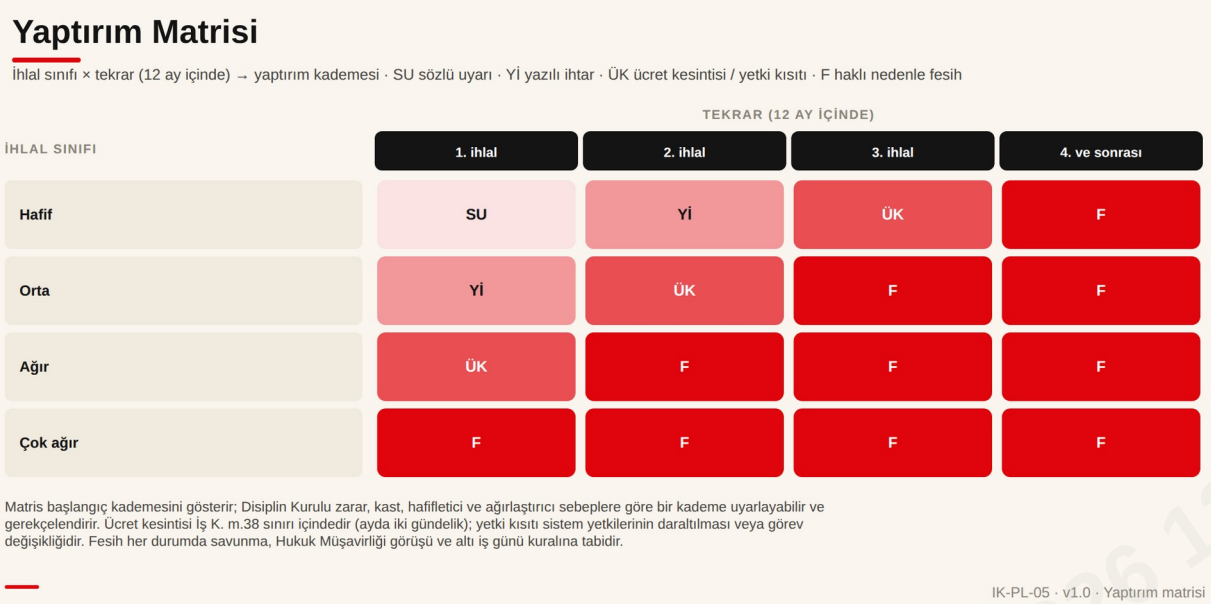
HÜKÜM

Yönetici sıfatı ağırlaştırıcı sebeptir: bir yöneticinin ekibi üzerinde işlediği ihlal veya ekibindeki ihlali bildirmemesi bir üst sınıfta değerlendirilir. İş Kanunu m.25/II'de sayılan fiiller her durumda çok ağır sınıftadır.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

7.3 Yaptırım matrisi



Şekil 13 *Yaptırım matrisi — ihlal sınıfı × tekrar → yaptırım kademesi*

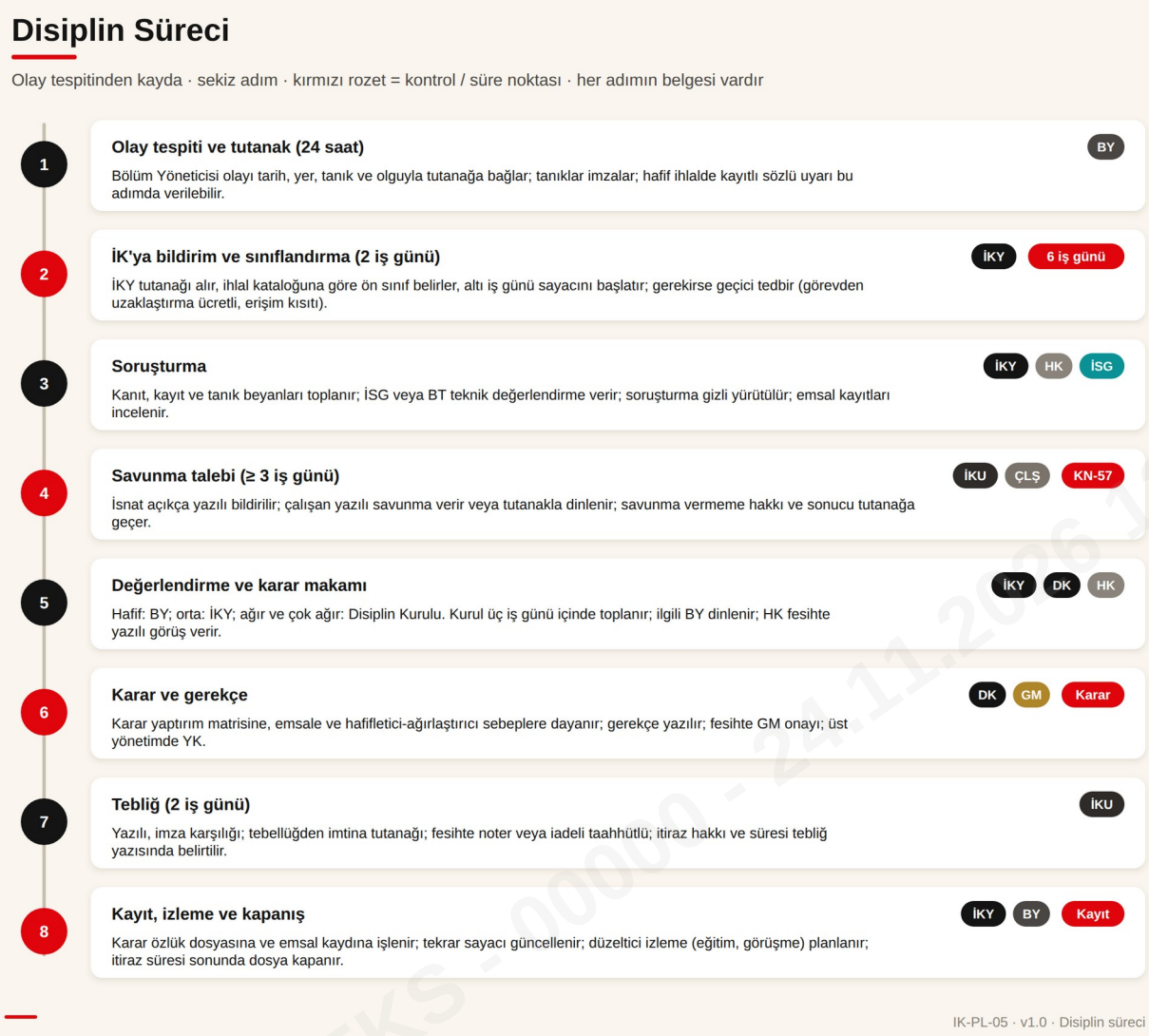
Yaptırım, ihlal sınıfı ile on iki ay içindeki tekrar sayısının kesişiminde belirlenir ve dört kademeden birine karşılık gelir: sözlü uyarı (kayıtlı; Bölüm Yöneticisi), yazılı ihtar (savunma alınmış; İK Yöneticisi), ücret kesintisi veya yetki kısıtı (Disiplin Kurulu; İş K. m.38 sınırı içinde, ayda iki gündeliği aşmaz ve kesilen tutar kanunî amaçla kullanılır) ve haklı nedenle fesih (Disiplin Kurulu kararı, Hukuk Müşavirliği yazılı görüşü, Genel Müdür onayı). Aynı fiil için tek yaptırım uygulanır; birden fazla fiil tek kararda ve en ağır fiil esas alınarak değerlendirilir.

Fesih son çaredir: haklı nedenle fesih öncesinde Disiplin Kurulu, fiilin İş K. m.25/II kapsamına girip girmediğini, savunmanın alındığını, altı iş günü kuralına uyulduğunu ve daha hafif bir yaptırımın yeterli olup olmayacağını tutanakla değerlendirir. Geçerli nedenle (bildirimli) fesih, davranış kaynaklı orta ve ağır ihlallerin tekrarında ve yazılı ihtarlara rağmen düzelmeme hâlinde, IK-PR-16'ya göre uygulanır.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

7.4 Disiplin süreci



Şekil 14 *Disiplin süreci — sekiz adım, sorumlu, süre ve kontrol noktası*

Süreç, ihlalin tespitiyle başlar ve kaydın kapanışıyla biter; her adımın belgesi vardır (tutanak, soruşturma raporu, savunma talebi ve savunma, kurul tutanağı, gerekçeli karar, tebliğ belgesi). Soruşturma gizli yürütülür; çalışan soruşturma süresince ücretli olarak geçici görevden uzaklaştırılabilir veya erişimi kısıtlanabilir; bu tedbir yaptırım değildir ve kararda dikkate alınmaz. Savunma talebi isnadı açık, tarihli ve kanıtlı biçimde yazılı yapılır; çalışana en az üç iş günü verilir; savunma vermeme hakkı ve sonucu tutanağa geçer (KN-57).

Karar yaptırım matrisine, emsal kayıtlarına ve hafifletici-ağırlaştırıcı sebeplere dayanır ve gerekçelidir; karar çalışana yazılı ve imza karşılığı tebliğ edilir; tebellüğden imtina tutanakla belgelenir; fesih bildirimi noter veya iadeli taahhütlü posta ile yapılır ve fesih sebebi açık ve kesin biçimde yazılır (İş K. m.109, m.19). Tebliğ yazısında itiraz hakkı ve on iş günlük itiraz süresi belirtilir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

7.5 Süre çizelgesi



Şekil 15 *Süre çizelgesi — sekiz süre, sorumlu ve sonuç*

Süreler yasal geçerliliğin ve adil usulün güvencesidir. Haklı nedenle fesih hakkı, fiili işleyeni öğrenmeden itibaren altı iş günü ve her hâlde fiilden itibaren bir yıl içinde kullanılır; soruşturma süresi bu süreyi durdurmaz, bu nedenle Disiplin Kurulu altı iş günü içinde toplanacak biçimde planlanır ve öğrenme tarihi dosyada kayıtlıdır. Şikâyetler on beş iş günü içinde sonuçlandırılır (KPI-49); itirazlar on iş günü içinde karara bağlanır. Tekrar sayacı on iki aydır; on iki ay içinde tekrarlanmayan hafif ve orta ihlal kademe yükseltmede dikkate alınmaz.

7.6 Disiplin Kurulunun çalışma esasları

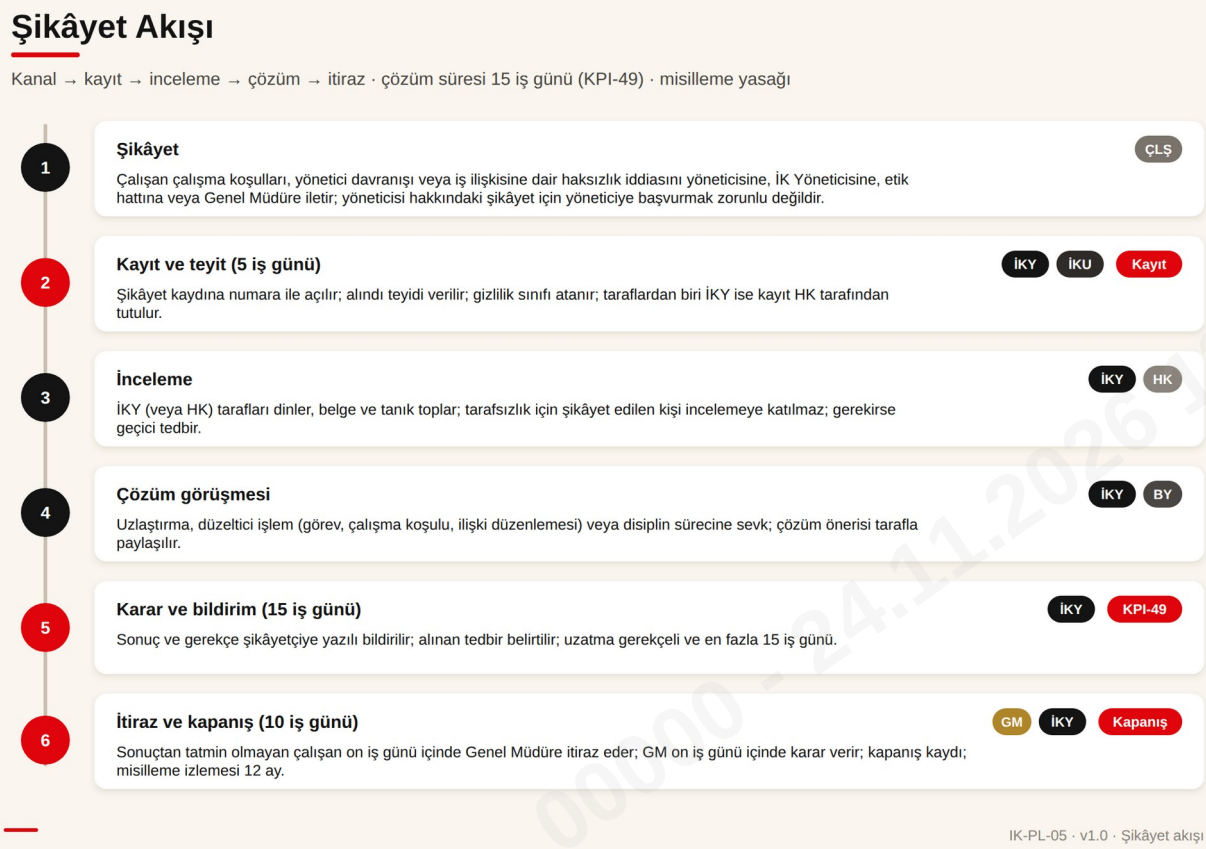
Disiplin Kurulu, ağır ve çok ağır ihlallerde, savunma alındıktan sonra en geç üç iş günü içinde İK Yöneticisinin çağrısıyla toplanır; toplantı yeter sayısı üç üyedir; kararlar oy çokluğuyla alınır, eşitlikte başkanın oyu belirleyicidir; oy kullanamayan veya çekilen üyenin yerine Yönetim Kurulunun belirlediği yönetici katılır. Kurul, ilgili Bölüm Yöneticisini ve gerektiğinde çalışanı dinler; toplantı tutanağı gerekçeyi, oy dağılımını ve dayanılan kanıtı içerir. Kurul kararları emsal kaydına işlenir; emsal kaydı yılda bir tutarlılık analizine tabi tutulur.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

Kurul üyeleri soruşturmanın ve kararın gizliliğine uyar; olayın tarafı, tanığı veya şikâyet edilen kişi olan üye çekilir. Genel Müdürü ilgilendiren olaylarda karar Yönetim Kurulunundur ve soruşturma Hukuk Müşavirliği ile Yönetim Kurulunun belirlediği üye tarafından yürütülür.

7.7 Şikâyet mekanizması



Şekil 16 *Şikâyet akışı — altı adım, süreler ve itiraz*

Her çalışan çalışma koşulları, yönetici davranışı veya iş ilişkisine dair haksızlık iddiasını yöneticisine, İK Yöneticisine, etik hattına veya Genel Müdüre iletebilir; yöneticisi hakkındaki şikâyet için yöneticiye başvurmak zorunlu değildir. Şikâyet beş iş günü içinde kayda alınır ve teyit edilir; İK Yöneticisi tarafları dinler, belge ve tanık toplar, uzlaştırma veya düzeltici işlem önerir; sonuç on beş iş günü içinde gerekçesiyle yazılı bildirilir. Şikâyet edilen kişi incelemeye katılmaz; taraflardan biri İK Yöneticisi ise kayıt ve inceleme Hukuk Müşavirliğindedir.

HÜKÜM

Şikâyette bulunan, tanıklık eden veya soruşturmaya katılan kişi misillemeye karşı korunur; şikâyet nedeniyle görev, ücret, değerlendirme veya çalışma koşullarında aleyhe değişiklik ağır ihlaldir ve on iki ay boyunca izlenir. Kasıtlı yanlış şikâyet ve iftira ise ihlaldir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

7.8 Yıllık takvim, kontrol noktaları ve göstergeler

Yıllık Disiplin ve Şikâyet Takvimi

Ay bazında sabit olaylar · sorumlu · kırmızı = Yönetim Kurulu / Disiplin Kurulu

Oca	Yıllık disiplin ve şikâyet raporu (önceki yıl): olay, sınıf, yaptırım, şikâyet, itiraz ve süre uyumu istatistikleri	İKY · HK
Şub	Bölüm Yöneticileri için tutanak, savunma ve orantılılık eğitimi; Disiplin Kurulu yıllık çalışma esaslarının teyidi	İKY · HK
Mar	Emsal kayıtlarının gözden geçirilmesi; tutarlılık analizi; ihlal kataloğu güncelleme önerileri	İKY · DK
Nis	Politikanın yıllık tebliği (imza / elektronik onay); işe giriş paketinin güncel sürümle teyidi (KN-66)	İKU · BY
May	Şikâyet kanalı erişilebilirlik kontrolü; çözüm süreleri analizi (KPI-49) ilk çeyrek	İKY
Haz	Yarıyıl: açık soruşturmalar ve süre uyumu; işe iade davalarının ve sonuçlarının değerlendirilmesi	İKY · HK
Tem	Tekrar sayacı ve özlük dosyası kayıt kontrolü; kişisel veri saklama süresi uyumu (IK-PL-03)	İKU · İKY
Ağu	Misilleme izlemesi: son 12 ayda şikâyette bulunan ve tanıklık edenlerin kayıt kontrolü	İKY · HK
Eyl	Mevzuat ve içtihat taraması (İş K. m.18–26, Yargıtay); politika revizyon ihtiyacı	HK · İKY
Eki	Disiplin verilerinin İK risk kaydına ve bağlılık analizine bağlanması; birim bazlı ihlal yoğunluğu	İKY
Kas	Yıllık disiplin raporu ve revizyon ihtiyacı Yönetim Kurulu gündemi (iki yılda bir tam revizyon)	YK · GM · İKY
Ara	Yeni yıl tebliğ ve eğitim planı; şikâyet kanalı ve Disiplin Kurulu üyelerinin teyidi	İKY · GM

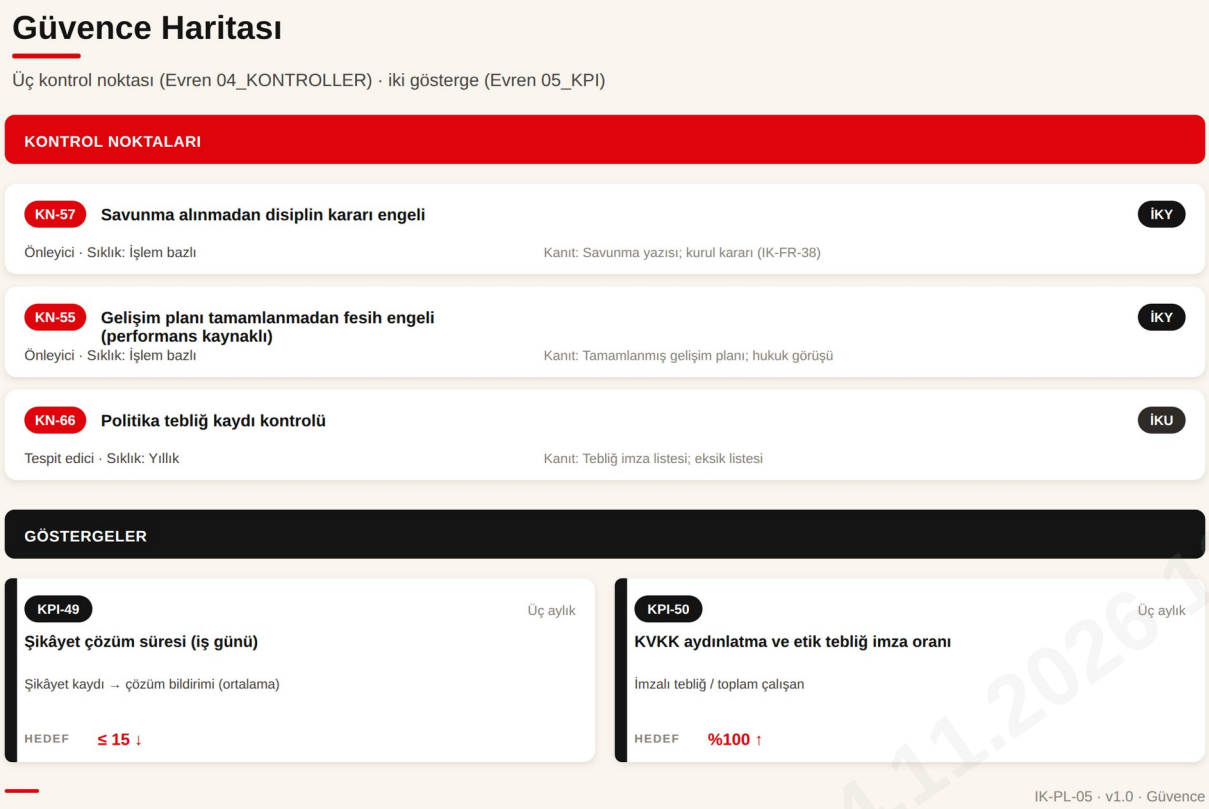
IK-PL-05 · v1.0 · Takvim

Şekil 17 *Yıllık disiplin ve şikâyet takvimi — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular*

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 18 *Güvence haritası — üç kontrol noktası ve iki gösterge*

Takvim, tek yıllık İK takviminin (IL-X-08) disiplin katmanıdır; her olayın sahibi ve kanıtı vardır. Politika her yıl Nisan ayında imza veya elektronik onayla tebliğ edilir (KN-66, KPI-50); şikâyet çözüm süresi on beş iş günü hedefiyle üç ayda bir raporlanır (KPI-49). Savunma alınmadan karar engeli (KN-57) ve gelişim planı tamamlanmadan fesih engeli (KN-55) işlem bazlı önleyici kontrollerdir; kanıtları IK-FR-38 ve gelişim planı dosyasıdır. Yıllık disiplin raporu, birim bazlı ihlal yoğunluğunu İK risk kaydına ve bağlılık analizine bağlar.

8 İstisna ve sapma

Disiplin ilkelerinden istisna yoktur. Bu bölümdeki istisna, usul esnekliğine (savunma süresinin uzatılması, savunmanın uzaktan alınması, hafif ihlalde eğitim ve izlemenin tercih edilmesi) ve kademe uyarlamasına (ağır sebeple kademe atlama, hafifletici sebeple kademe düşürme) ilişkindir. İstisna üç kademede düzenlenir; kademe, sapmanın derinliğine ve ilgilinin konumuna göre belirlenir; her istisna yazılı ve dosyada gerekçelidir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 19 *İstisna merdiveni — üç kademe: makam, kapsam, süre ve kayıt*

- Disiplin ilkelerinden (D-01…D-10), özellikle savunma hakkı ve altı iş günü kuralından hiçbir makam istisna veremez.
- Yazılı olmayan istisna yoktur; usul esnekliği dosyada gerekçesiyle kayıtlıdır.
- Kademe uyarlaması yalnızca Disiplin Kurulu tutanağıyla ve emsal kaydına işlenerek yapılır; aynı fiil için farklı çalışanlara farklı kademe uygulanamaz.
- Mevzuatın emredici hükümlerine (ücret kesintisi sınırı, fesih süreleri, savunma) aykırı istisna talebi değerlendirmeye alınmaz.
- Uyarlama ve istisnalar yıllık disiplin raporunun sabit bölümüdür.

HÜKÜM

Savunma hakkı, altı iş günü kuralı, ücret kesintisi sınırı ve aynı fiile tek yaptırım ilkesi hiçbir gerekçeyle istisna konusu yapılamaz. Bu kurallara aykırı yürütülen disiplin işlemi geçersizdir.

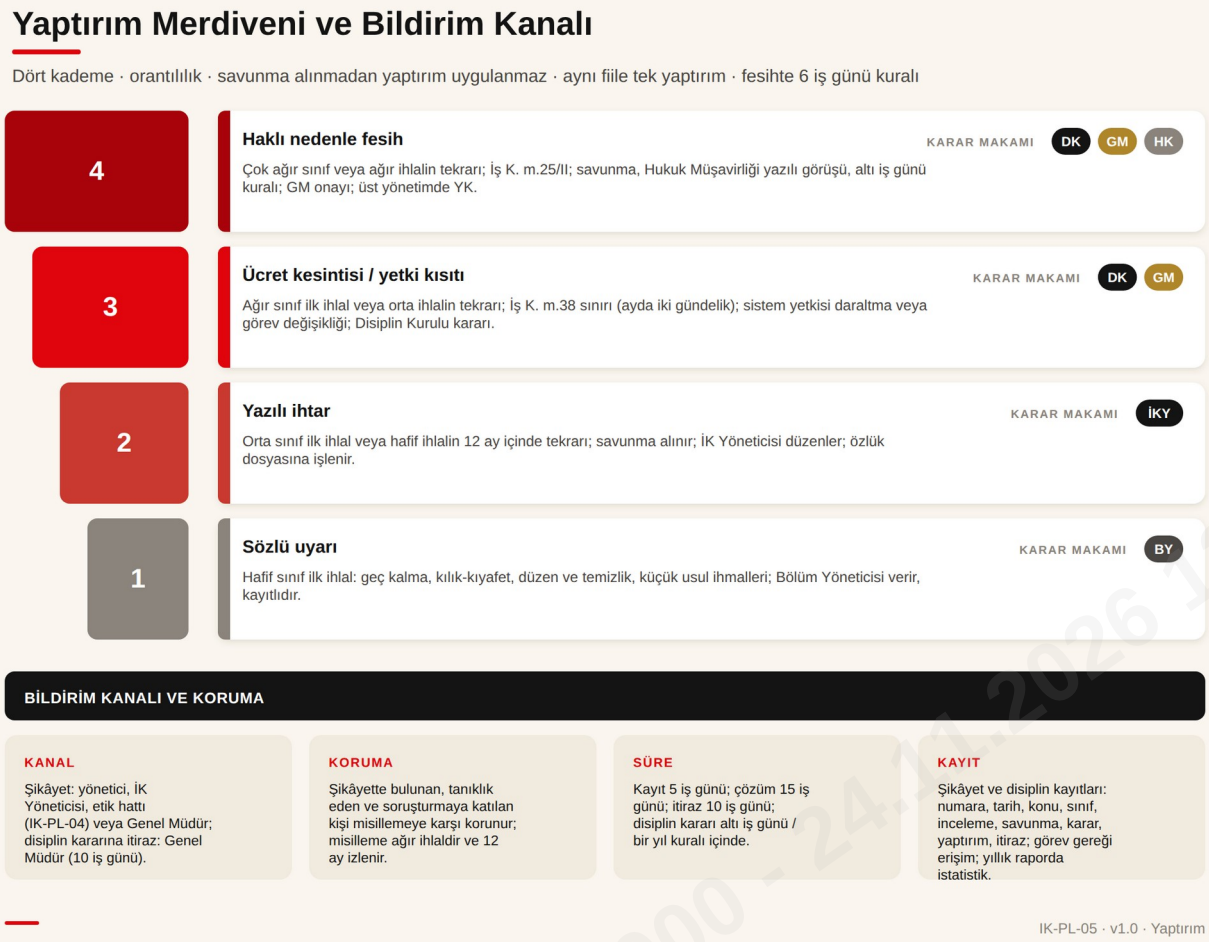
Kademe uyarlamaları Disiplin Kurulu tutanağıyla yapılır, emsal kaydına işlenir ve yıllık disiplin raporunda Yönetim Kuruluna sunulur. Genel Müdür ve üst yönetime ilişkin disiplin yalnızca Yönetim Kurulu kararıyla yürütülür.

9 İhlal ve yaptırım

Bu politikanın kendisi yaptırım sistemini kurar; bu bölüm, yaptırım kademelerini karar makamıyla birlikte özetler ve disiplin usulünü ihlal eden yöneticilere uygulanacak kuralı belirler. Yaptırım ihlalin sınıfı ve tekrarıyla orantılıdır, savunma alınmadan uygulanmaz ve belgelidir; iş ortakları için sözleşme yaptırımları (uyarı, askıya alma, fesih) IK-PR-03'e göre uygulanır.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 20 *Yaptırım merdiveni ve bildirim kanalı — dört kademe, karar makamı ve koruma esasları*

Disiplin usulünü ihlal eden işlemler — savunma alınmadan verilen karar, tutanaksız isnat, süresi geçtikten sonra kullanılan fesih hakkı, tebliğ edilmemiş kurala dayanan yaptırım, emsale aykırı gerekçesiz karar — geçersizdir ve işlemi yürüten yönetici için bu politika anlamında ihlaldir; yöneticinin usul ihlali orta sınıfta, kasıtlı usul ihlali veya misilleme ağır sınıfta değerlendirilir. Suç teşkil eden fiillerde (hırsızlık, sahtecilik, rüşvet, taciz, şiddet) suç duyurusu Hukuk Müşavirliği görüşüyle değerlendirilir.

HÜKÜM

Misilleme başlı başına ağır ihlaldir: şikâyette bulunan, tanıklık eden veya soruşturmaya katılan kişiye karşı görev, ücret, değerlendirme, çalışma koşulu veya sosyal ortamda aleyhe her davranış Genel Müdür ile Hukuk Müşavirliğinin ortak incelemesine tabidir.

Disiplin ve şikâyet kayıtları kişisel veridir; görev gereği erişimle sınırlı tutulur, özlük dosyası saklama süresince saklanır ve IK-PL-03'e tabidir. Yıllık disiplin raporunda istatistik kişi bilgisi olmaksızın sınıf, kademe ve birim bazında sunulur.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

10 Gözden geçirme



Şekil 21 *Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler*

Politika, her yıl Nisan ayındaki yıllık tebliğ öncesinde İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir ve iki yılda bir tam revizyona tabi tutulur; Hukuk Müşavirliği mevzuat ve içtihat taramasını yapar; emsal kayıtları tutarlılık analizinden geçirilir; revizyon ihtiyacı Kasım ayında yıllık disiplin raporuyla birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. Gözden geçirme, değişiklik gerekmese dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

- Mevzuat ve içtihat değişikliği: İş Kanunu m.18–26, m.38 veya Yargıtay içtihadında disiplin usulünü etkileyen değişiklik;
- İşe iade kararı: Şirket aleyhine kesinleşen her işe iade veya geçersiz fesih kararı;
- Denetim bulgusu: iç denetim, bağımsız denetim veya iş müfettişi incelemesinde disiplin uygulamasına ilişkin bulgu;
- Gösterge sapması: şikâyet çözüm süresinin 15 iş günü hedefini iki dönem üst üste aşması veya tebliğ oranının %100 altında kalması;
- Tutarlılık sapması: emsal analizinde aynı fiile farklı yaptırım tespit edilmesi;
- Tekrarlayan ihlal alanı: aynı ihlal alanında bir yılda birim başına üç veya daha fazla olay.

İhlal kataloğuna örnek fiil eklenmesi ve süre çizelgesinin mevzuata göre güncellenmesi küçük revizyondur (v1.x); ihlal sınıflarının, yaptırım matrisinin, Disiplin Kurulu yapısının veya karar yetkilerinin değişmesi yapısal revizyondur (v2.0). Her revizyon IK-PL-01 Bölüm 7.2'deki yaşam döngüsünden geçer ve yıllık tebliğ döngüsüyle tüm çalışanlara tebliğ edilir; tebliğ tamamlanmadan yeni hüküm yaptırım doğurmaz.

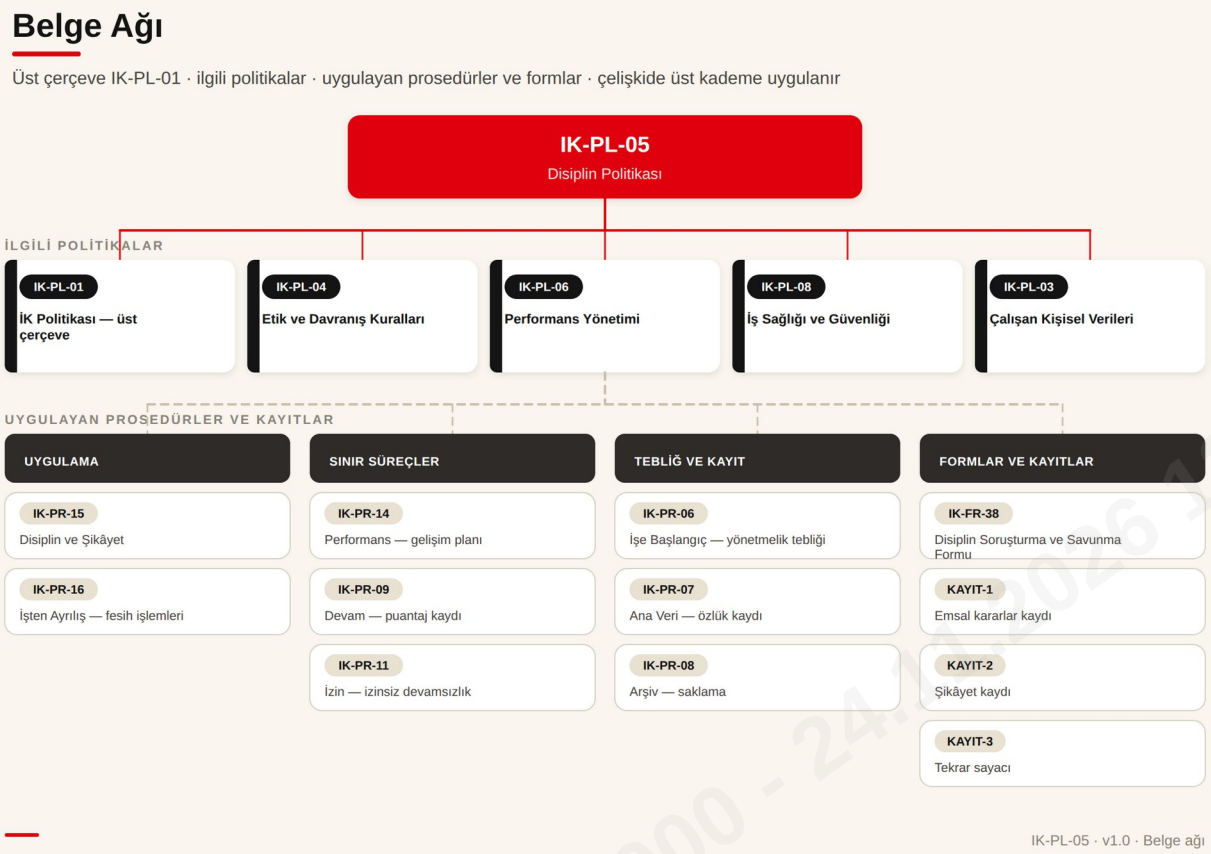
11 İlgili belgeler

Bu politika IK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası'nın üst çerçevesine tabidir; IK-PL-04 Etik ve Davranış Kuralları davranış standartlarını ve bildirim kanalını, IK-PL-06 düşük performans sınırını, IK-PL-08 İSG kurallarını belirler; IK-PR-15 disiplin ve şikâyet işlemlerini adım düzeyinde, IK-PR-16 fesih işlemlerini yürütür.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

IK-FR-38 Disiplin Soruşturma ve Savunma Formu, emsal kararlar kaydı, şikâyet kaydı ve tekrar sayacı bu politikanın uygulama kayıtlarıdır ve IK-PR-15 ile birlikte sürümlenir.



Şekil 22 *Belge ağı — üst çerçeve, ilgili politikalar, uygulayan prosedürler, formlar ve kayıtlar*

Belgeler arasında çelişki hâlinde üst kademe belge uygulanır; bu politika ile IK-PL-04 arasında yaptırıma ilişkin çelişkide bu politika, davranış standardına ilişkin çelişkide IK-PL-04 uygulanır ve çelişki bir sonraki gözden geçirmede giderilir. Toplu iş sözleşmesi bulunan işyerlerinde sözleşmenin disiplin hükümleri saklıdır ve çalışan lehine olan hüküm uygulanır.

12 Revizyon ve onay

Belge kimliği ve revizyon çizgisi belge kontrol sayfasında yer alır. Politika, aşağıdaki onay yolunun tamamlanmasıyla yürürlüğe girer; yürürlük tarihi Yönetim Kurulu karar tarihidir. Politika iş yeri disiplin yönetmeliği niteliğinde olduğundan tüm çalışanlara 30 gün içinde imza veya elektronik onayla tebliğ edilir ve işe giriş paketine eklenir; tebliğ tamamlanmadan yaptırım doğuran hükümler uygulanmaz; tebliğ oranı üç ayda bir raporlanır (KPI-50).

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 23 *Onay yolu — hazırlayan, kontrol edenler, onaylayan ve tebliğ*

İmzalı asıl nüsha İK belge yönetim alanında saklanır; politika GENEL sınıfında olduğundan elektronik kopya Şirket içi portalda ve iş yeri ilan panosunda yayımlanır. Politikanın İngilizce ayna sürümü aynı sürüm numarasını taşır ve Türkçe metinle birlikte onaylanır; yorum uyuşmazlığında Türkçe metin esastır.

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

HAZIRLAYAN · KONTROL EDEN · ONAYLAYAN

Bu belge, aşağıdaki imzaların tamamlanmasıyla yürürlüğe girer. İmzalı asıl nüsha İK belge yönetim alanında saklanır; yürürlükten kalkan sürüm arşivlenir.

Rol	Ad Soyad	Unvan	Tarih	İmza
Hazırlayan		İK Yöneticisi		
Kontrol eden		Hukuk Müşaviri		
Kontrol eden		Genel Müdür		
Onaylayan		Yönetim Kurulu Başkanı		

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08