



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

İK-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 SAHİBİ
İK Yöneticisi (İKY)

ONAY MAKAMI
Yönetim Kurulu

KAPSANAN ALT SÜREÇLER
K.01

DOTEKS

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

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

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

İK-PL-05 · v1.0

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

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan



Şekil 2 Revizyon çizgisi

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	Düzeltilme 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

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

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, İK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası'nın üst çerçevesi altında ve İK-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, İK-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 İK-PR-15 Disiplin ve Şikâyet Prosedürü'nde, fesih işlemleri İK-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.

Kapsam Haritası

Sol: bu politikanın düzenlediği alanlar · Sağ: kapsam dışı konular ve düzenleyen belge

KAPSAM İÇİ	KAPSAM DIŞI → DÜZENLEYEN BELGE
1 İş sözleşmesiyle çalışan tüm personel (deneme süresi dâhil), stajyerler ve Şirket adına hareket eden geçici çalışanlar	Beklenen davranış standartları, çıkar çatışması, hediye, bildirim kanalları ve etik inceleme akışı İK-PL-04 Etik ve Davranış Kuralları
2 İhlal sınıfları (hafif, orta, ağır, çok ağır) ve ihlal kataloğu	Düşük performansın gelişim planıyla yönetilmesi ve performansa dayalı fesih İK-PL-06 Performans Yönetimi Politikası · İK-PR-14
3 Kademeli yaptırım sistemi: sözlü uyarı, yazılı ihtar, ücret kesintisi ve yetki kısıtı, haklı nedenle fesih	Soruşturma, savunma, kurul toplantısı ve tebliğ adımlarının form ve işlem düzeyi İK-PR-15 Disiplin ve Şikâyet Prosedürü
4 Savunma hakkı, soruşturma usulü, kanıt ve tutanak disiplini	Fesih işlemleri, ihbar ve kıdem, ibra, işten ayrılış kontrol listesi İK-PR-16 İşten Ayrılış Prosedürü
5 Yasal ve kurumsal süreler: fesih için 6 iş günü / 1 yıl, savunma süresi, tekrar sayacı	İSG kurallarının teknik içeriği, KKD standartları, iş izni sistemi İK-PL-08 İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası
6 Disiplin Kurulunun oluşumu, toplantı ve karar esasları, çekilme kuralları	Disiplin ve şikâyet kayıtlarının kişisel veri olarak işlenmesi ve saklanması İK-PL-03 Çalışan Kişisel Verilerinin Korunması Politikası
7 Şikâyet mekanizması: kanal, kayıt, çözüm süresi, itiraz ve misilleme yasağı	Devam, izin ve fazla çalışma kurallarının içeriği İK-PR-09 · İK-PR-10 · İK-PR-11
8 Kayıt, gizlilik, tebliğ, kontrol noktaları ve göstergeler	

İK-PL-05 · v1.0 · Kapsam

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

Düşük performans bu politikanın konusu değildir: beklentinin altındaki performans İK-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.

Dayanak Sütunları

Politikanın üzerine kurulduğu mevzuat, standart ve kurumsal belge tabanı

MEVZUAT	STANDART VE ÇERÇEVE	KURUMSAL BELGELER
4857 sayılı İş Kanunu m.18, m.19, m.20, m.21 Geçerli neden, savunma alma zorunluluğu, işe iade davası ve sonuçları	ACAS Code of Practice on Disciplinary and Grievance Procedures Adil disiplin ve şikâyet usulünün uluslararası referansı	IK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası Üst çerçeve; IL-K01 ilkeleri; istisna ve yaptırım mekanizması
4857 sayılı İş Kanunu m.25/II, m.26, m.109 Ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırılık nedeniyle derhal fesih; 6 iş günü / 1 yıl süresi; yazılı bildirim	ISO 37002:2021 — Bildirim yönetim sistemi Şikâyet ve bildirimlerin kayıt, inceleme ve koruma esasları	IK-PL-04 Etik ve Davranış Kuralları İhlal türlerinin davranış standartları; bildirim kanalı ve misilleme yasağı
4857 sayılı İş Kanunu m.38; İş K. m.5 Ücret kesme cezasının sınırları (ayda iki gündelik) ve eşit davranma	ILO temel sözleşmeleri (No. 111, 158, 190) Ayrımcılık yasağı, fesih güvencesi, şiddet ve tacizin önlenmesi	IK-OD Best Practice Evreni v1.2 K.01 alt süreci; IL-K01-1/2; KN-57, KN-55, KN-66; KPI-49, KPI-50
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu m.396, m.417 İşçinin sadakat ve özen borcu; işverenin işçiyi gözetme borcu	COSO 2013 · İlke 1, 5 Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık; hesap verebilirliğin uygulanması	
Yargıtay 9. ve 22. HD içtihatları; ILO 158 sayılı Sözleşme Savunma alınmadan feshin geçersizliği; orantılılık; son çare ilkesi; kademeli yaptırım		

IK-PL-05 · v1.0 · Dayanak

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.

Terim Kartları

Tanımlar — politikada ve alt kademe belgelerde aynı anlama

Disiplin İş yeri düzenini, güvenliğini ve davranış standartlarını koruyan; ihlali önleyen, düzelten ve gerektiğinde yaptırıma bağlayan kurallar bütünü.	İhlal İş sözleşmesine, iş yeri kurallarına, bu politikaya veya İK-PL-04'e aykırı eylem veya ihmali; sınıfı ağırlığına göre belirlenir.
İhlal sınıfı Hafif, orta, ağır ve çok ağır olmak üzere ihlalin doğurduğu zarar, kast ve tekrara göre belirlenen kademe; yaptırımın başlangıç noktasını belirler.	Kademeli yaptırım Sözlü uyarıdan haklı nedenle feshe uzanan, ihlalin sınıfı ve tekrarıyla ağırlaşan yaptırım sırası.
Soruşturma İhlal iddiasının kanıt, tanık ve belge üzerinden tarafsızca incelenmesi; İK Yöneticisi yürütür, Hukuk Müşavirliği görüş verir.	Savunma Çalışanın, isnat edilen ihlale ilişkin yazılı veya tutanakla kayıtlı sözlü açıklaması; yaptırım öncesinde alınması zorunludur.
Disiplin Kurulu Genel Müdür başkanlığında İK Yöneticisi ve Hukuk Müşavirinden oluşan; ağır ve çok ağır ihlallerde karar veren kurul.	Tutanak Bir olayın tarih, yer, tanık ve olgu bilgisiyle kayıt altına alındığı, düzenleyen ve tanıklarca imzalanan belge.
Geçerli nedenle fesih İş Kanunu m.18 kapsamında, çalışanın davranışlarından veya yeterliliğinden kaynaklanan, bildirim süreli ve savunma alınmış fesih.	Haklı nedenle fesih İş Kanunu m.25/II kapsamında, ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırılık nedeniyle bildirim süresi verilmeksizin yapılan fesih.
Tekrar sayacı Aynı sınıftaki ihlallerin on iki ay içinde tekrarını izleyen kayıt; tekrar, yaptırımı bir kademe ağırlaştırır.	Altı iş günü kuralı Haklı nedenle fesih hakkının, fiili işleyeni öğrenmeden itibaren altı iş günü ve her hâlde fiilden itibaren bir yıl içinde kullanılması zorunluluğu (İş K. m.26).
Şikâyet Çalışanın çalışma koşulları, yönetici davranışı veya iş ilişkisine dair haksızlık iddiasını tanımlı kanaldan iletmesi.	Ücret kesintisi İş Kanunu m.38 sınırları içinde, önceden tebliğ edilmiş kurala dayanan ve bir ayda iki gündelikten fazla olamayan yaptırım.
Ne bis in idem Aynı fiil için birden fazla yaptırım uygulanmaması ilkesi.	Misilleme Şikâyetle bulunan, tanıklık eden veya soruşturmaya katılan kişiye karşı aleyhe her türlü davranış; ağır ihlaldir.

İK-PL-05 · v1.0 · Tanımlar

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. İK-PL-01'in on kesişen ilkesi bu politikada da aynen geçerlidir.

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 · İLO 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 · İLO 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 kanıtlarla, her karar gerekçeyle belgelenir; belgelenmeyen olay yaptırıma dayanak olamaz.

GEREKÇE

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

İK-PL-05 · v1.0 · İlkeler I

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

Disiplin İlkeleri II

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

D-06 Süre disiplini	İş K. m.26 · KPI-49
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 Süre geçtikten sonra kullanılan fesih hakkı geçersizdir; sürelerin yönetilmesi hukuki riskin yönetilmesidir.
D-07 Masumiyet ve gizlilik	TBK m.417 · İK-PL-03
HÜKÜM Soruşturma sonuçlanana kadar çalışan ihlal etmiş sayılmaz; soruşturma ve karar bilgisi yalnızca görev gereği erişimle sınırlı tutulur.	GEREKÇE Sonuçlanmamış soruşturmanın ifşası hem kişilik hakkını hem de ispat sürecini zedeler.
D-08 Aynı fiile tek yaptırım	Ne bis in idem · İyi uygulama
HÜKÜM Bir fiil için yalnızca bir yaptırım uygulanır; sözlü uyarı verilen fiil için sonradan ihtar verilmez; ancak tekrar, yeni bir fiildir.	GEREKÇE Çifte yaptırım hukuka aykırıdır ve keyfîlik algısı yaratır; tekrar sayacı kademeyi meşru yoldan ağırlaştırır.
D-09 Şikâyet hakkı ve misilleme yasağı	İL-K01-2 · ISO 37002
HÜKÜM Her çalışan haksızlık iddiasını şikâyet kanalıyla iletebilir ve disiplin kararına itiraz edebilir; şikâyet veya tanıklık nedeniyle aleyhe işlem yapılamaz.	GEREKÇE Şikâyet kanalı olmadan disiplin sistemi tek yönlüdür; misilleme yasağı kanalın güvencesidir.
D-10 Düzeltilme önceliği	Yargıtay · Son çare ilkesi
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 Son çare ilkesi hem içtihadın hem de iyi yönetimin gereğidir; düzeltilen davranış işe iade riskini ve kadro kaybını önler.

İK-PL-05 · v1.0 · İlkeler II

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 · İL-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.

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 · İK-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 keyfilik algısı yaratır; tekrar sayacı kademeyi meşru yoldan ağırlaştırır. Bu ilke Ne bis in idem · İyi uygulama 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-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.

Yönetişim İlkeleri

Bu politikanın düzenlediği alt süreç ve sınır alt süreç (düşük performans) özgü ilkeler



İK-PL-05 · v1.0 · Yönetişim ilkeleri

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.

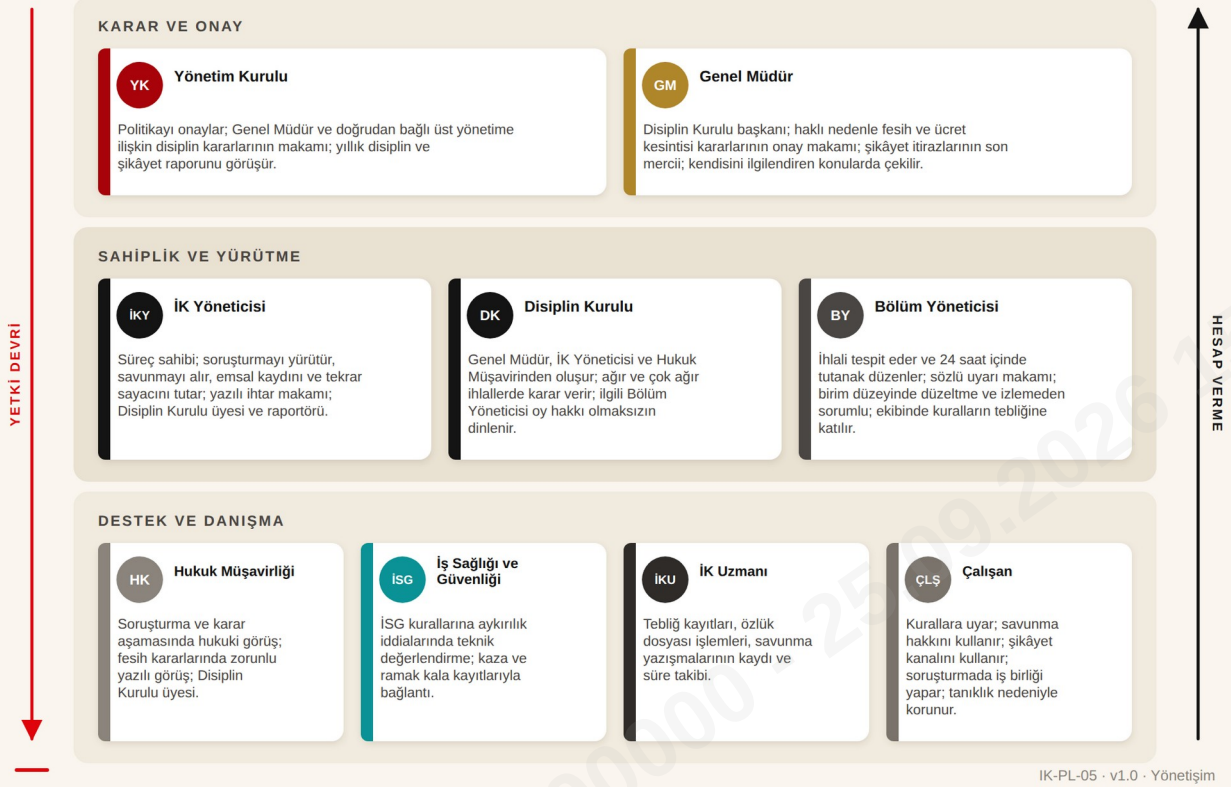
6 Roller ve sorumluluklar

Disiplin yönetişimi İK-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

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.

Yönetişim Haritası

Üç katman · dokuz rol · Disiplin Kurulu (DK) = Genel Müdür, İK Yöneticisi, Hukuk Müşaviri · tespit aşağıda, karar yukarıda



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 raportördür. 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.

RACI Matrisi

A hesap veren · R sorumlu · C danışılan · I bilgilendirilen — her satırda tek A

	YK	GM	İKY	DK	BY	HK	İSG	İKU	ÇLŞ
Olay tespiti ve tutanak (24 saat)			A		R		C		I
Soruşturma ve savunma alınması		I	A		C	C		R	C
Sözlü uyarı · yazılı ihtar			A		R			R	I
Ücret kesintisi · yetki kısıtı (Disiplin Kurulu)			A	R	R	C	C		I
Haklı nedenle fesih		I	A	R	R		C		I
Şikâyet kaydı, çözümü ve itiraz			A	R		C	C		I
Üst yönetime ilişkin disiplin			A	R	C		C		

A Hesap veren **R** Sorumlu **C** Danışılan **I** Bilgilendirilen

İK-PL-05 · v1.0 · RACI

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 İK-PR-15'te yer alır; bu politikadaki matris yönetim 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.

7.1 İhlal sınıfları

İhlal Sınıfları

Dört sınıf · en dar tepe çok ağır ihlal · sınıf yükseldikçe yaptırım ağırlaşır, karar makamı yükselir



İK-PL-05 · v1.0 · 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 geçerir. Çok ağır ihlalde tekrar aranmaz ve doğrudan fesih kademesi değerlendirilir.

7.2 İhlal kataloğu

İhlal Kataloğu

Sekiz ihlal alanı · örnek fiiller · varsayılan sınıf — sınıf, zarar, kast ve tekrara göre Disiplin Kurulu tarafından bir kademe yukarı veya aşağı uyarlanabilir

i1	Devam, süre ve izin ihlalleri Varsayılan sınıf: HAFİF → ORTA (tekrar) · Dayanak: İş K. m.25/II-g Mazeretsiz geç kalma, erken ayrılma, izinsiz devamsızlık; ardışık iki iş günü veya ayda üç iş günü devamsızlık çok ağır sınıfa girer.	HAFİF	ORTA
i2	İş disiplini ve talimatlara uymama Varsayılan sınıf: ORTA · Dayanak: İş K. m.25/II-h Görevi yapmama veya eksik yapma, yazılı talimata aykırılık, iş akışını bozma, vardiya düzenine uymama; ısrar hâlinde ağır.		ORTA
i3	İSG kurallarına aykırılık Varsayılan sınıf: AĞIR · Dayanak: İş K. m.25/II-ı · 6331 m.19 KKD kullanmama, koruyucu devre dışı bırakma, kilit-etiket ihlali, iş izni olmadan tehlikeli iş; kaza doğuran veya kasıtlı ihlal çok ağır.		AĞIR
i4	Kayıt, belge ve kontrol ihlalleri Varsayılan sınıf: AĞIR · Dayanak: İK-PL-01 · İK-PL-02 Kontrol atlatma, yetkisiz onay, sürümü kalkmış belgeyle bilinçli işlem, kayıt ihmal; tahrifat ve sahtecilik çok ağır.		AĞIR
i5	Saygı, taciz ve şiddet Varsayılan sınıf: ORTA → ÇOK AĞIR · Dayanak: İş K. m.25/II-b, c, d · İK-PL-04 Saygısız söylem ve ayrımcı davranış orta; cinsel taciz, psikolojik taciz, tehdit ve fiziksel şiddet çok ağır; sıfır tolerans.	ORTA	ÇOK AĞIR
i6	Şirket varlıklarına zarar ve amaç dışı kullanım Varsayılan sınıf: ORTA → AĞIR · Dayanak: İş K. m.25/II-ı İhmalle zarar orta; otuz günlük ücreti aşan zarar veya kasıtlı zarar çok ağır; araç, ekipman ve sistemlerin kişisel amaçla kullanımı orta.	ORTA	AĞIR
i7	Gizlilik ve veri ihlali Varsayılan sınıf: AĞIR · Dayanak: İş K. m.25/II-e · İK-PL-03 Gizli bilginin ihmalle ifşası, yetkisiz erişim ağır; kasıtlı sızdırma, satış ve rakibe aktarım çok ağır.		AĞIR
i8	Sahtecilik, hırsızlık, rüşvet ve alkol-madde Varsayılan sınıf: ÇOK AĞIR · Dayanak: İş K. m.25/II-d, e · TCK Hırsızlık, sahte belge, rüşvet, iş yerinde alkol-madde etkisinde bulunma; doğrudan fesih kademesi, suç duyurusu değerlendirilir.		ÇOK AĞIR

İK-PL-05 · v1.0 · 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, İK-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.

7.3 Yaptırım matrisi

Yaptırım Matrisi

İhlal sınıfı × tekrar (12 ay içinde) → yaptırım kademesi · SU sözlü uyarı · Yİ yazılı ihtar · ÜK ücret kesintisi / yetki kısıtı · F haklı nedenle fesih

İHLAL SINIFI	TEKRAR (12 AY İÇİNDE)			
	1. ihlal	2. ihlal	3. ihlal	4. ve sonrası
Hafif	SU	Yİ	ÜK	F
Orta	Yİ	ÜK	F	F
Ağır	ÜK	F	F	F
Çok ağır	F	F	F	F

Matris başlangıç kademesini gösterir; Disiplin Kurulu zarar, kast, hafifletici ve ağırlaştırıcı sebeplere göre bir kademe uyarlayabilir ve gerekçelendirir. Ücret kesintisi İş K. m.38 sınırı içindedir (ayda iki gündelik); yetki kısıtı sistem yetkilerinin daraltılması veya görev değişikliğidir. Fesih her durumda savunma, Hukuk Müşavirliği görüşü ve altı iş günü kuralına tabidir.

İK-PL-05 · v1.0 · Yaptırım matrisi

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

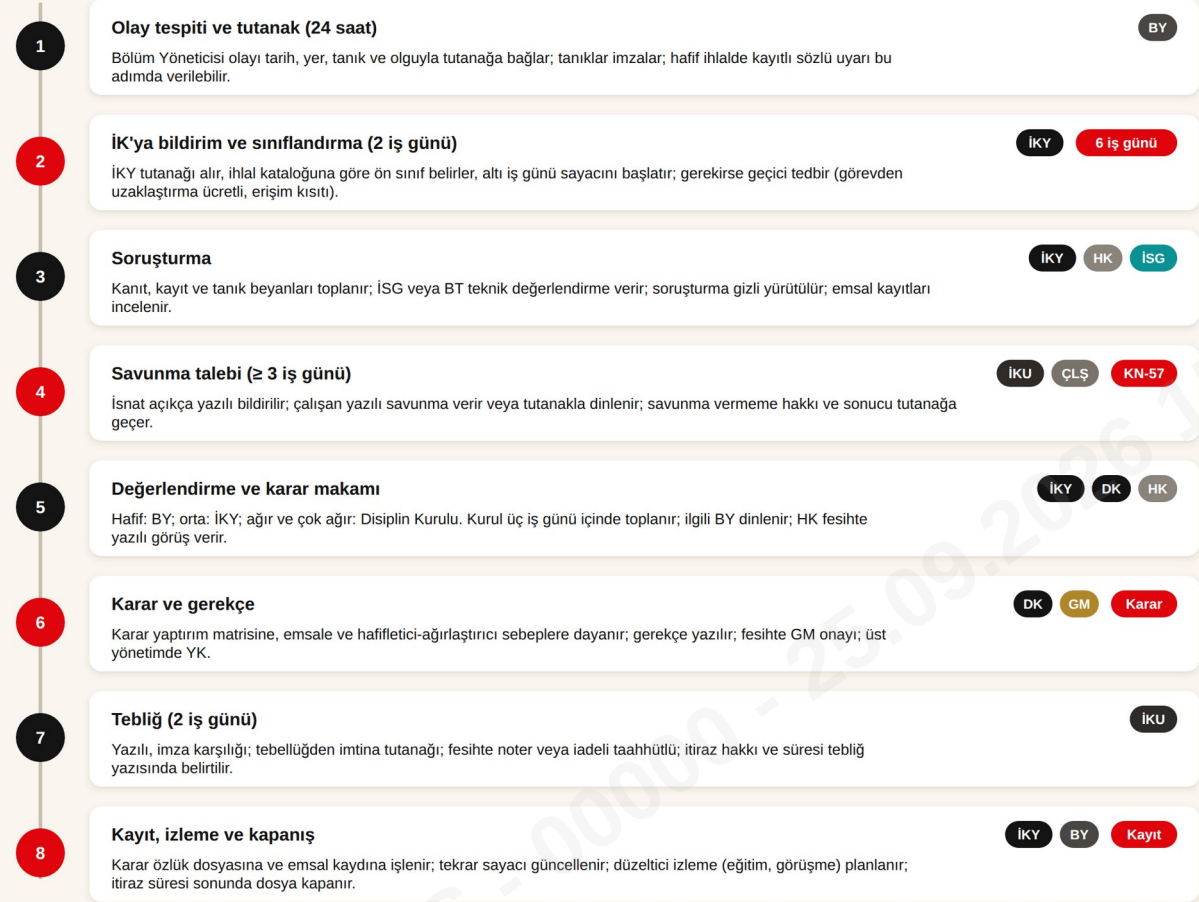
Yaptırım, ihlal sınıfı ile on iki ay içindeki tekrar sayısının kesişiminde belirlenir ve dört kademedен birine karşılık gelir: sözlü uyarı (kayıtlı; Bölüm Yöneticisi), yazılı ihtar (savunma alınmış; İK Yöneticisi), ücret kesintisi veya yetki kısıtı (Disiplin Kurulu; İş K. m.38 sınırı içinde, ayda iki 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 ihtarlar a rağmen düzelmemе hâlinde, İK-PR-16'ya göre uygulanır.

7.4 Disiplin süreci

Disiplin Süreci

Olay tespitiinden kayda · sekiz adım · kırmızı rozet = kontrol / süre noktası · her adımın belgesi vardır



İK-PL-05 · v1.0 · 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 tutanağına 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.

7.5 Süre çizelgesi

Süre Çizelgesi

Yasal ve kurumsal süreler — kaçırılan süre yaptırımı geçersiz kılar; süre takibi İK Uzmanı tarafından yapılır ve her dosyada kayıtlıdır

S1	Olay tutanağı 24 saat · Bölüm Yöneticisi İhlal fark edildiği gün, en geç ertesi iş günü tutanak düzenlenir; tanık ve olgu kaydı; tutanak İK Yöneticisine iletilir.	BY
S2	İK'ya bildirim ve soruşturma başlangıcı 2 iş günü · İKY Tutanağın İK Yöneticisine ulaşması; soruşturmanın açılması; fiili işleyenin öğrenildiği tarih altı iş günü sayacını başlatır.	İKY
S3	Savunma süresi En az 3 iş günü · İKU Savunma talebi yazılı ve isnat açık; çalışan yazılı veya tutanakla sözlü savunma verir; süre uzatımı Bölüm 8'e göre.	İKU ÇLŞ
S4	Haklı nedenle fesih — altı iş günü 6 iş günü / 1 yıl · İş K. m.26 Fiili işleyeni öğrenmeden itibaren altı iş günü; her hâlde fiilden itibaren bir yıl; soruşturma süreyi durdurmaz; Disiplin Kurulu bu süre içinde toplanır.	DK GM
S5	Disiplin Kurulu toplantısı ve karar Savunma sonrası 3 iş günü · DK Karar gerekçeli ve tutanaklı; oy çokluğu; başkanın oyu belirleyici; ilgili BY oy hakkı olmaksızın dinlenir.	DK
S6	Karar tebliği Karar sonrası 2 iş günü · İKU Yazılı ve imza karşılığı; tebellüğden imtina hâlinde tutanak; fesihte noter veya iadeli taahhütlü bildirim.	İKU
S7	Şikâyet çözümü ve itiraz 15 iş günü çözüm · 10 iş günü itiraz · GM Şikâyet kaydından itibaren on beş iş günü içinde sonuç; disiplin kararına tebliğden itibaren on iş günü içinde Genel Müdüre itiraz; itiraz on iş günü içinde sonuçlanır.	İKY GM
S8	Tekrar sayacı 12 ay · İKY Aynı sınıftaki ihlal on iki ay içinde tekrarlanmazsa kademe yükseltmede dikkate alınmaz; kayıt özlük dosyasında saklama süresince kalır.	İKY

İK-PL-05 · v1.0 · Süreler

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

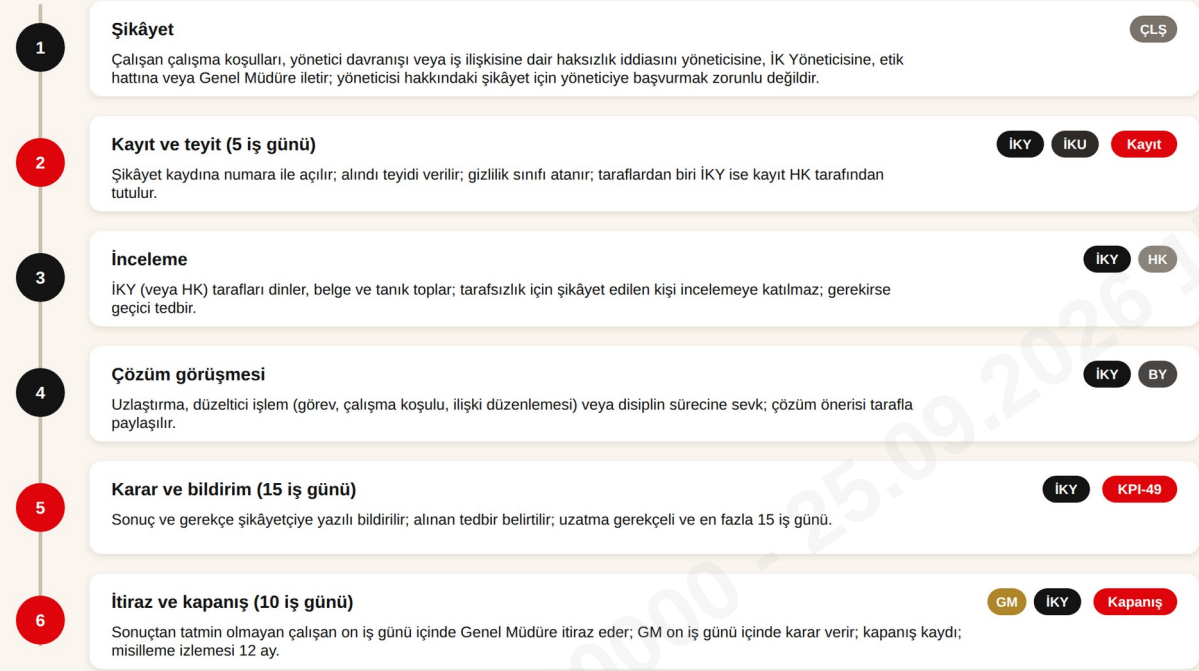
Disiplin Kurulu, ağır ve çok ağır ihlallerde, savunma alındıktan sonra en geç üç iş günü içinde İK Yöneticisinin çağrısıyla toplanır; toplantı yeter sayısı üç üyedir; kararlar oy çokluğuyla alınır, eşitlikte başkanın oyu belirleyicidir; oy kullanamayan veya çekilen üyenin yerine Yönetim Kurulunun belirlediği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

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

7.7 Şikâyet mekanizması

Şikâyet Akışı

Kanal → kayıt → inceleme → çözüm → itiraz · çözüm süresi 15 iş günü (KPI-49) · misilleme yasağı



İK-PL-05 · v1.0 · Şikâyet akışı

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

Şikâyetle 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.

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 (İK-PL-03)	İKU · İKY
Ağu	Misilleme izlemesi: son 12 ayda şikâyetle 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

İK-PL-05 · v1.0 · Takvim

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

Güvence Haritası

Üç kontrol noktası (Evren 04_KONTROLLER) · iki gösterge (Evren 05_KPI)

KONTROL NOKTALARI

KN-57 Savunma alınmadan disiplin kararı engeli

Önleyici · Sıklık: İşlem bazlı

Kanıt: Savunma yazısı; kurul kararı (İK-FR-38)

İKY

KN-55 Gelişim planı tamamlanmadan fesih engeli (performans kaynaklı)

Önleyici · Sıklık: İşlem bazlı

Kanıt: Tamamlanmış gelişim planı; hukuk görüşü

İKY

KN-66 Politika tebliğ kaydı kontrolü

Tespit edici · Sıklık: Yıllık

Kanıt: Tebliğ imza listesi; eksik listesi

İKY

GÖSTERGELER

KPI-49

Şikâyet çözüm süresi (iş günü)

Şikâyet kaydı → çözüm bildirimi (ortalama)

HEDEF ≤ 15 ↓

Üç aylık

KPI-50

KVKK aydınlatma ve etik tebliğ imza oranı

İmzalı tebliğ / toplam çalışan

HEDEF %100 ↑

Üç aylık

İK-PL-05 · v1.0 · Güvence

Şekil 18 Güvence haritası — üç kontrol noktası ve iki gösterge

Takvim, tek yıllık İK takviminin (İL-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 İK-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 kademe düzenlenir; kademe, sapmanın derinliğine ve ilgilinin konumuna göre belirlenir; her istisna yazılı ve dosyada gereklidir.

İstisna Merdiveni

Disiplin ilkelerinden istisna yoktur · istisna usul esnekliği ve kademe uyarlamasıyla sınırlıdır · yazılı olmayan istisna yoktur

KADEME 3 YK	KAPSAM Genel Müdür ve üst yönetime ilişkin disiplin; ihlal kataloğu veya yaptırım matrisinin yapısal değişikliği AZAMİ SÜRE Süresiz değil — karar / revizyon KAYIT YK kararı; politika revizyonu
KADEME 2 GM · DK	KAPSAM Kademe uyarlaması: ağır sebeple kademe atlama veya hafifletici sebeple kademe düşürme; geçici görevden uzaklaştırma süresinin uzatılması (ücretli) AZAMİ SÜRE Dosya bazlı KAYIT Disiplin Kurulu tutanağı; HK görüşü; emsal kaydına işlenir; YK'ya yıllık raporlanır
KADEME 1 İKY	KAPSAM Usul esnekliği: savunma süresinin uzatılması (rapor, izin), savunmanın uzaktan veya vekil aracılığıyla alınması, hafif ihlalde yazılı ihtar yerine eğitim ve izleme AZAMİ SÜRE 30 gün KAYIT İstisna kaydı; dosyada gerekçe; süre kuralları saklı

İK-PL-05 · v1.0 · İstisna

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) İK-PR-03'e göre uygulanır.

Yaptırım Merdiveni ve Bildirim Kanalı

Dört kademe · orantılılık · savunma alınmadan yaptırım uygulanmaz · aynı fiile tek yaptırım · fesihte 6 iş günü kuralı

4	Haklı nedenle fesih KARAR MAKAMI DK GM HK Çok ağır sınıf veya ağır ihlalin tekrarı; İş K. m.25/II; savunma, Hukuk Müşavirliği yazılı görüşü, altı iş günü kuralı; GM onayı; üst yönetimde YK.
3	Ücret kesintisi / yetki kısıtı KARAR MAKAMI DK GM Ağır sınıf ilk ihlal veya orta ihlalin tekrarı; İş K. m.38 sınırı (ayda iki gündelik); sistem yetkisi daraltma veya görev değişikliği; Disiplin Kurulu kararı.
2	Yazılı ihtar KARAR MAKAMI İKY Orta sınıf ilk ihlal veya hafif ihlalin 12 ay içinde tekrarı; savunma alınır; İK Yöneticisi düzenler; özlük dosyasına işlenir.
1	Sözlü uyarı KARAR MAKAMI BY Hafif sınıf ilk ihlal: geç kalma, kılık-kıyafet, düzen ve temizlik, küçük usul ihmalleri; Bölüm Yöneticisi verir, kayıtlıdır.

BİLDİRİM KANALI VE KORUMA

KANAL

Şikâyet: yönetici, İK Yöneticisi, etik hattı (İK-PL-04) veya Genel Müdür; disiplin kararına itiraz: Genel Müdür (10 iş günü).

KORUMA

Şikâyetle bulunan, tanıklık eden ve soruşturmaya katılan kişi misillemeye karşı korunur; misilleme ağır ihlaldir ve 12 ay izlenir.

SÜRE

Kayıt 5 iş günü; çözüm 15 iş günü; itiraz 10 iş günü; disiplin kararı altı iş günü / bir yıl kuralı içinde.

KAYIT

Şikâyet ve disiplin kayıtları: numara, tarih, konu, sınıf, inceleme, savunma, karar, yaptırım, itiraz; görev gereği erişim; yıllık raporda istatistik.

İK-PL-05 · v1.0 · Yaptırım

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: şikâyetle 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 İK-PL-03'e tabidir. Yıllık disiplin raporunda istatistik kişi bilgisi olmaksızın sınıf, kademe ve birim bazında sunulur.

10 Gözden geçirme

Gözden Geçirme ve Revizyon Döngüsü

Nisan: yıllık tebliğ öncesi gözden geçirme (iki yılda bir tam revizyon) · Kasım: Yönetim Kurulu gündemi · altı tetikleyici



İK-PL-05 · v1.0 · 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 gerekmesi 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 İK-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 İK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası'nın üst çerçevesine tabidir; İK-PL-04 Etik ve Davranış Kuralları davranış standartlarını ve bildirim kanalını, İK-PL-06 düşük performans sınırını, İK-PL-08 İSG kurallarını belirler; İK-PR-15 disiplin ve şikâyet işlemlerini adım düzeyinde, İK-PR-16 fesih işlemlerini yürütür.

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

Belge Ağı

Üst çerçeve İK-PL-01 · ilgili politikalar · uygulayan prosedürler ve formlar · çelişkide üst kademe uygulanır



İK-PL-05 · v1.0 · Belge ağı

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

Belgeler arasında çelişki hâlinde üst kademe belge uygulanır; bu politika ile İK-PL-04 arasında yaptırıma ilişkin çelişkide bu politika, davranış standardına ilişkin çelişkide İK-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).

Onay Yolu

Hazırlayan → kontrol edenler → onaylayan → tebliğ · yürürlük = Yönetim Kurulu karar tarihi



İK-PL-05 · v1.0 · Onay yolu

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 uyumsuzluğunda Türkçe metin esastır.

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		