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

DOTEXTILE

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

IK-PR-15

Disiplin ve Şikâyet Prosedürü

Disiplin yönetmeliğinin tebliği ve Disiplin Kurulu, olay tespiti ve soruşturma, savunma alma, kurul kararı, yaptırım ve tebliğ, şikâyet kanalı ve çözüm, itiraz, kayıt, izleme ve raporlama

PROSEDÜR · v1.0 · DAHİLİ · TASLAK — Genel Müdür onayına sunulacak sürüm

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

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

DOTEKS

Bu belge şirket içi kullanım içindir; tüm yöneticilere, işçi temsilcilerine ve çalışanlara tebliğ edilir. Disiplin soruşturması, savunma, karar ve şikâyet kayıtları kişisel veridir; görev gereği erişimle sınırlı tutulur, özlük dosyası süresince saklanır ve IK-PL-03'e tabidir.

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-PR-15**	BELGE TÜRÜ **PROSEDÜR**	SÜRÜM · DURUM **v1.0 · TASLAK — Genel Müdür onayına sunulacak sürüm**
BELGE SAHIBI İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Yöneticisi	KONTROL EDEN Hukuk Müşavirliği · Bölüm Yöneticileri (temsilci) · İSG Birimi
ONAY MAKAMI Genel Müdür	GIZLILIK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARIHI [GM onay tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER K.01	İLGILI BELGELER IK-PL-01 · IK-PL-03 · IK-PL-04 · IK-PL-05 · IK-PL-06 · IK-PL-08 · IK-PR-06 · IK-PR-08 · IK-PR-09 · IK-PR-13 · IK-PR-14 · IK-PR-16	EKLER Şekil 1–26 · IK-FR-38 Disiplin Soruşturma ve Savunma Formu

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

Yıllık — her yılın Mart ayında yıllık disiplin ve şikâyet raporu, emsal kayıtları ve itiraz sonuçlarıyla; Nisan ayında Genel Müdür onayı ve yıllık tebliğle birlikte duyuru; mevzuat veya içtihat değişikliği, işe iade kararı, misilleme tespiti veya

IK-PR-15 · v1.0

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

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan

Sürüm	Tarih	Değişiklik özeti	Hazırlayan → onaylayan
v0.1	24.09.2026	İlk taslak — M3d prosedür seti	İKY → —
v1.0	[tarih]	Kalibrasyon onayı sonrası Genel Müdür onayına sunulan yürürlük sürümü	İKY → GM

IK-PR-15 · 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 ve referanslar**

4 **Tanımlar ve kısaltmalar**

5 **Roller ve sorumluluklar**

6 **Süreç akışı**

6.1 Disiplin yönetmeliği, tebliğ ve Disiplin Kurulu (K.01)

6.2 Olay tespiti, tutanak ve soruşturma (K.01)

6.3 Savunma alma ve değerlendirme (K.01)

6.4 Disiplin Kurulu, karar, yaptırım ve tebliğ (K.01)

6.5 Şikâyet kanalı, inceleme ve çözüm (K.01)

6.6 İtiraz, kayıt, izleme ve raporlama (K.01)

7 **Kontrol noktaları kaydı**

8 **Sistem ve kayıt ortamları**

9 **Performans göstergeleri**

10 **Kayıtlar ve saklama süreleri**

11 **İstisna, sapma ve acil durum yönetimi**

12 **Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri**

13 **Gözden geçirme ve revizyon**

14 **Ekler**

Şekiller

Şekil 1 Kapsam haritası — kapsam içi alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri

Şekil 2 Dayanak sütunları — mevzuat, standart ve çerçeve, kurumsal belgeler

Şekil 3 Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar

Şekil 4 Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri

Şekil 5 RACI matrisi — yönetmelik ve kurul, tespit ve soruşturma, savunma, karar ve tebliğ, şikâyet ve çözüm, itiraz, kayıt ve rapor

Şekil 6 Yaptırım kademeleri ve karar makamları — sözlü uyarıdan haklı nedenle fesihe dört kademe

Şekil 7 6.1 Disiplin yönetmeliği, tebliğ ve Disiplin Kurulu — adım şeridi

Şekil 8 6.2 Olay tespiti, tutanak ve soruşturma — adım şeridi

Şekil 9 Disiplin soruşturması akışı — olay tespitinden kayda dokuz durak ve süreler

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 10	6.3 Savunma alma ve değerlendirme — adım şeridi
Şekil 11	6.4 Disiplin Kurulu, karar, yaptırım ve tebliğ — adım şeridi
Şekil 12	6.5 Şikâyet kanalı, inceleme ve çözüm — adım şeridi
Şekil 13	6.6 İtiraz, kayıt, izleme ve raporlama — adım şeridi
Şekil 14	Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 yönetmelik ve kurul, 6.2 tespit ve soruşturma, 6.3 savunma
Şekil 15	Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 karar ve tebliğ, 6.5 şikâyet ve çözüm, 6.6 itiraz ve kayıt
Şekil 16	Yıllık disiplin ve şikâyet takvimi — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular
Şekil 17	Kontrol noktası haritası — doğrudan ve bağlı kontroller; tür, sıklık ve kanıt
Şekil 18	Kayıt sahibi ortam haritası — kayıt, ortam, kopya ve erişim
Şekil 19	Gösterge kartları — hedef ve yön
Şekil 20	Saklama süresi çizelgesi — kayıt bazında süre ve sorumlu
Şekil 21	İstisna, sapma ve acil durum kuralları — beş durum ve uygulanacak kural
Şekil 22	Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme
Şekil 23	Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler
Şekil 24	Ek haritası — formlar ve şemalar ile kullanıldıkları adımlar

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 prosedür, IK-PL-05 Disiplin Politikası'nda tanımlanan ihlal sınıflarının, kademeli yaptırım sisteminin, savunma hakkının ve şikâyet mekanizmasının işlem düzeyinde nasıl uygulanacağını adım, sorumlu, süre, belge ve kontrol düzeyinde tanımlar: disiplin yönetmeliğinin tebliği ve Disiplin Kurulunun çalışma esasları; ihlal tespiti, olay tutanağı, sınıflandırma ve soruşturma; savunma talebi ve savunmanın alınması; karar makamına göre yaptırım kararı, gerekçe, süreler ve tebliğ; şikâyet kanalı, inceleme, çözüm ve misilleme yasağı; itiraz, emsal kaydı, tekrar sayacı ve raporlama. Amaç, her disiplin ve şikâyet dosyasının adil, orantılı, belgeli, süresinde ve hukuken savunulabilir biçimde yürütülmesini; hiçbir yaptırımın savunma alınmadan ve tebliğ edilmiş kurala dayanmadan uygulanmamasını; şikâyette bulunanın misillemeye karşı korunmasını güvence altına almaktır.

Prosedür, IK-PL-05'ten ihlal kataloğunu, yaptırım matrisini ve süre çizelgesini; IK-PL-04'ten etik ihlallerini ve etik hattını; IK-PR-09'dan devamsızlık tutanağını; IK-PL-08'den İSG ihlal ve kaza kayıtlarını alır. Performansa dayalı fesih koşulları IK-PR-14'e, fesih bildirimi ve ayrılış işlemleri IK-PR-16'ya, ücret kesintisinin bordroda uygulanması IK-PR-13'e, yetki kısıtının uygulanması IK-PR-07'ye devredilir.

Prosedür, IK-OD Best Practice Evreni'nin K ailesi (Çalışan İlişkileri ve Kültür) altındaki K.01 Disiplin ve şikâyet yönetimi alt sürecini uçtan uca kapsar; IL-K01-1 ve IL-K01-2 ilkelerini, KN-57 kontrol noktasını ve KPI-49 göstergesini işletir; KN-66 (tebliğ kaydı), KN-59 (işveren feshinde hukuk görüşü) ve KN-55 (gelişim planı tamamlanmadan fesih engeli) bağlı kontrol olarak izlenir. Savunma alınma oranı, disiplin dosyası kapanış süresi ve misilleme tespiti sayısı prosedür işletim göstergesi olarak tanımlanmış ve 'Evren setine ek' olarak işaretlenmiştir. Prosedürün onay makamı Genel Müdürdür; hazırlayan ve sahibi İK Yöneticisi, kontrol edenler Hukuk Müşavirliği, Bölüm Yöneticileri temsilcisi ve İSG Birimidir.

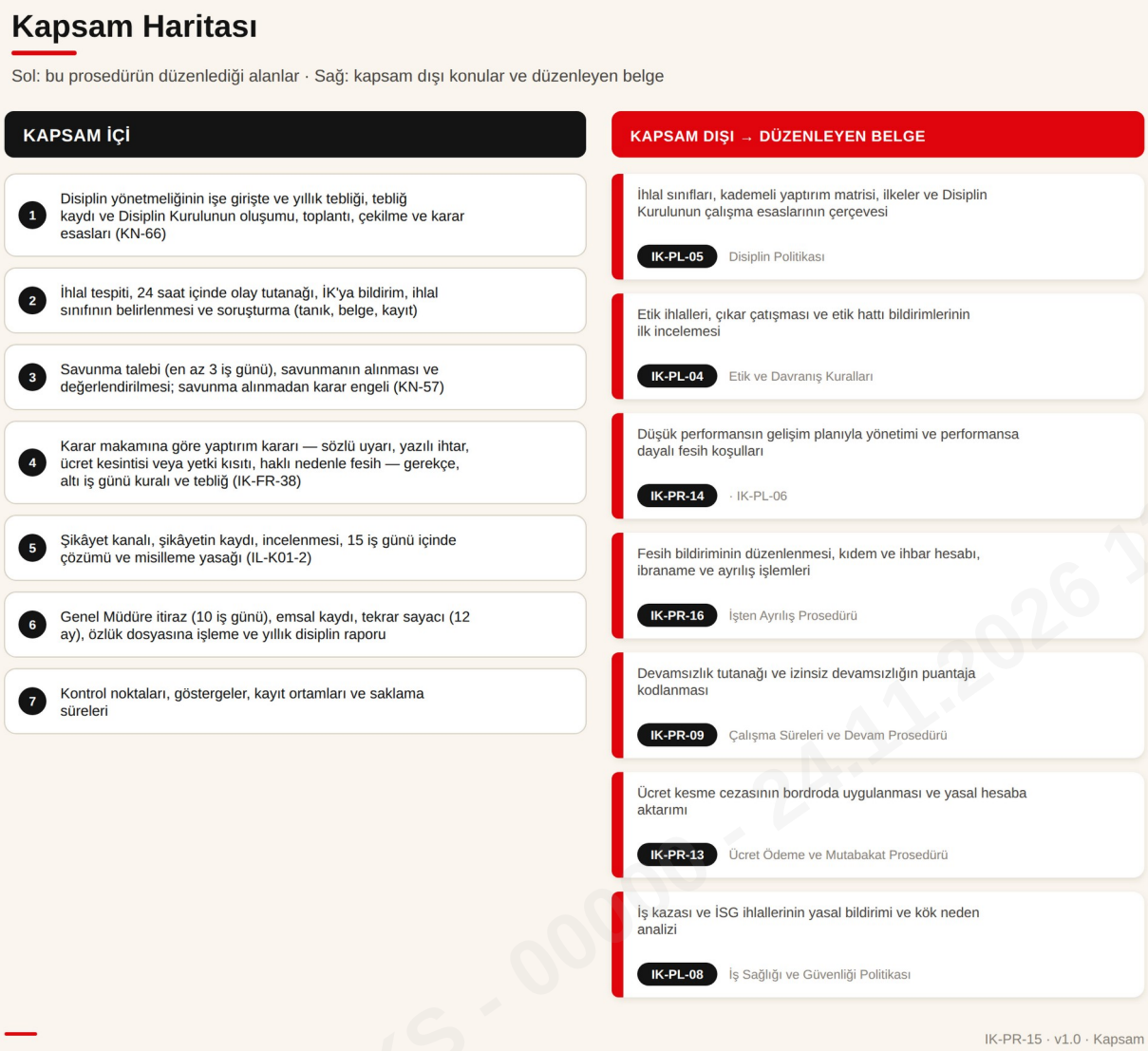
2 Kapsam

Bu prosedür, Şirketin tüm işyerlerinde iş sözleşmesiyle çalışan tüm çalışanlar (deneme süresindekiler, belirli süreli ve kısmi süreli çalışanlar dâhil) için disiplin ve şikâyet yönünden bağlayıcıdır; Genel Müdür, Bölüm Yöneticileri, Disiplin Kurulu üyeleri, İK, Hukuk Müşavirliği, İSG Birimi ve işçi temsilcileri tanımlı rolleriyle prosedüre tabidir. Şirket sahasında çalışan geçici iş ilişkisi ve yüklenici personeline ilişkin ihlaller aynı tutanak ve soruşturma usulüyle belgelenir ve yaptırım kararı için işverenine bildirilir. Prosedür aşağıdaki unsurları kapsar:

- Disiplin yönetmeliğinin işe girişte ve yıllık tebliği, tebliğ kaydı ve Disiplin Kurulunun oluşumu, toplantı, çekilme ve karar esasları (KN-66);
- İhlal tespiti, 24 saat içinde olay tutanağı, İK'ya bildirim, ihlal sınıfının belirlenmesi ve soruşturma (tanık, belge, kayıt);
- Savunma talebi (en az 3 iş günü), savunmanın alınması ve değerlendirilmesi; savunma alınmadan karar engeli (KN-57);
- Karar makamına göre yaptırım kararı — sözlü uyarı, yazılı ihtar, ücret kesintisi veya yetki kısıtı, haklı nedenle fesih — gerekçe, altı iş günü kuralı ve tebliğ (IK-FR-38);
- Şikâyet kanalı, şikâyetin kaydı, incelenmesi, 15 iş günü içinde çözümü ve misilleme yasağı (IL-K01-2);
- Genel Müdüre itiraz (10 iş günü), emsal kaydı, tekrar sayacı (12 ay), özlük dosyasına işleme ve yıllık disiplin raporu;
- Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri.

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 — kapsam içi alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri*

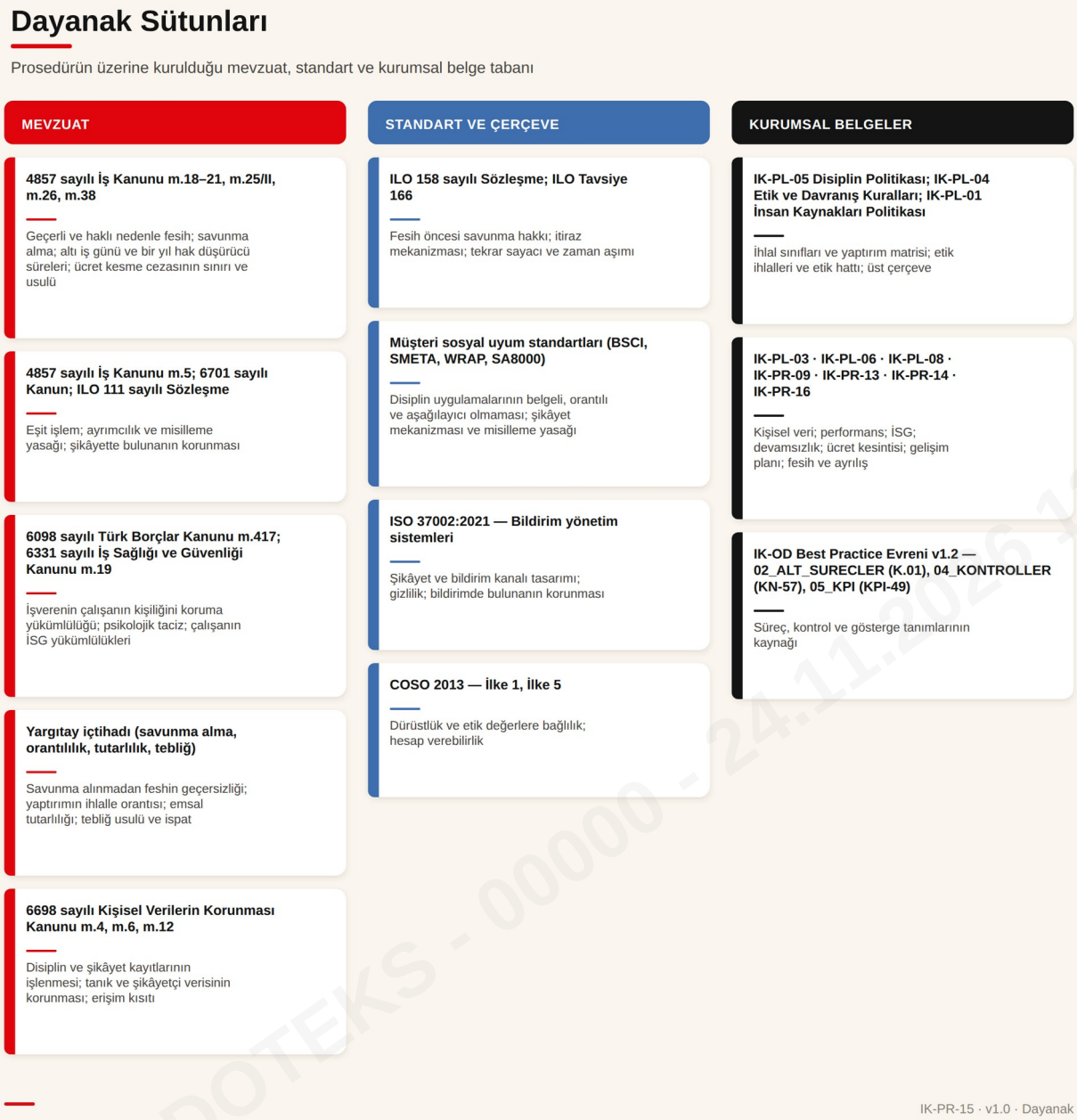
Kapsam dışı bırakılan konular ilgili belgelerde düzenlenir; bu prosedür ihlal sınıflarını ve yaptırım matrisini IK-PL-05'ten hazır alır, etik hattı bildirimlerinin ilk incelemesini IK-PL-04'e, performansa dayalı feshi IK-PR-14'e, fesih işlemlerini IK-PR-16'ya ve ücret kesintisinin uygulanmasını IK-PR-13'e devreder. Toplu iş sözleşmesiyle kurulan disiplin kurulu ve usul hükümleri sözleşme kapsamındaki çalışanlar için önceliklidir; bu prosedür sözleşmeye aykırı olmayan tamamlayıcı usulleri düzenler.

3 Dayanak ve referanslar

Prosedür, İş Kanunu'nun geçerli ve haklı nedenle fesih, savunma alma, altı iş günü ve bir yıl hak düşürücü süreleri ile ücret kesme cezası hükümleri; eşit işlem, ayrımcılık ve misilleme yasağı; Borçlar Kanunu'nun çalışanın kişiliğini koruma yükümlülüğü ve İSG mevzuatının çalışan yükümlülükleri ile bu hükümleri somutlaştıran Yargıtay içtihadı üzerine kurulur. ILO 158 sayılı Sözleşme'nin fesih öncesi savunma ve itiraz esasları, müşteri sosyal uyum standartlarının disiplin ve şikâyet gereklilikleri ile ISO 37002 bildirim yönetimi ilkeleri tasarım ölçüsüdür.

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, standart ve çerçeve, kurumsal belgeler*

Fesih, savunma, süre, ücret kesme cezası, ayrımcılık veya kişisel veri kurallarına ilişkin mevzuat ya da içtihat değiştiğinde disiplin yönetmeliği, IK-FR-38 ve tebliğ şablonları değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde güncellenir; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır. Toplu iş sözleşmesiyle belirlenen disiplin kurulu yapısı, savunma süreleri ve işçi temsilcisi hakları sözleşme kapsamındaki çalışanlar için önceliklidir; hiçbir kural çalışanın yasal savunma ve itiraz hakkını daraltamaz.

4 Tanımlar ve kısaltmalar

Bu prosedürde geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar IK-PL-05, IK-PL-04, IK-PR-14, IK-PR-16 ve IK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle uyumludur. Kırmızı işaretli terimler disiplin ve şikâyet yönetişiminin taşıyıcı kavramlarıdır. Rol kısaltmaları: GM Genel Müdür · İKY İK Yöneticisi · İKU İK Uzmanı · BY Bölüm Yöneticisi · DK Disiplin Kurulu · HK Hukuk Müşavirliği · İSG İSG Birimi · İT İşçi Temsilcisi · ÇLŞ Çalışan · YK Yönetim Kurulu · FM Finans ve Muhasebe — rol arketipleri IK-OD Evreni 11_ROLLER sekmesindedir.

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 ve kısaltmalar*

5 Roller ve sorumluluklar

Disiplin yönetişiminde tespit aşağıda, karar yukarıdadır: Bölüm Yöneticisi ihlali tespit eder ve tutanak düzenler, İK Yöneticisi soruşturur ve savunmayı alır, karar makamı sınıfa göre İK Yöneticisi veya Disiplin Kurulu, onay makamı Genel Müdürdür ve itiraz kurul dışı bir üyeyle incelenir. Hukuk Müşavirliği fesih ve ağır ihlallerde zorunlu görüş verir; İSG Birimi güvenlik ihlallerinde soruşturmaya katılır; işçi temsilcisi çalışanın talebiyle savunma ve şikâyet görüşmelerine eşlik eder; çalışan savunma, şikâyet ve itiraz haklarının öznesidir ve misillemeye karşı 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

Rol Kartları ve Asgari Görev Ayrılığı

Her rolün sorumluluk alanı · altta ayrı kişilerde olması zorunlu işlevler zinciri



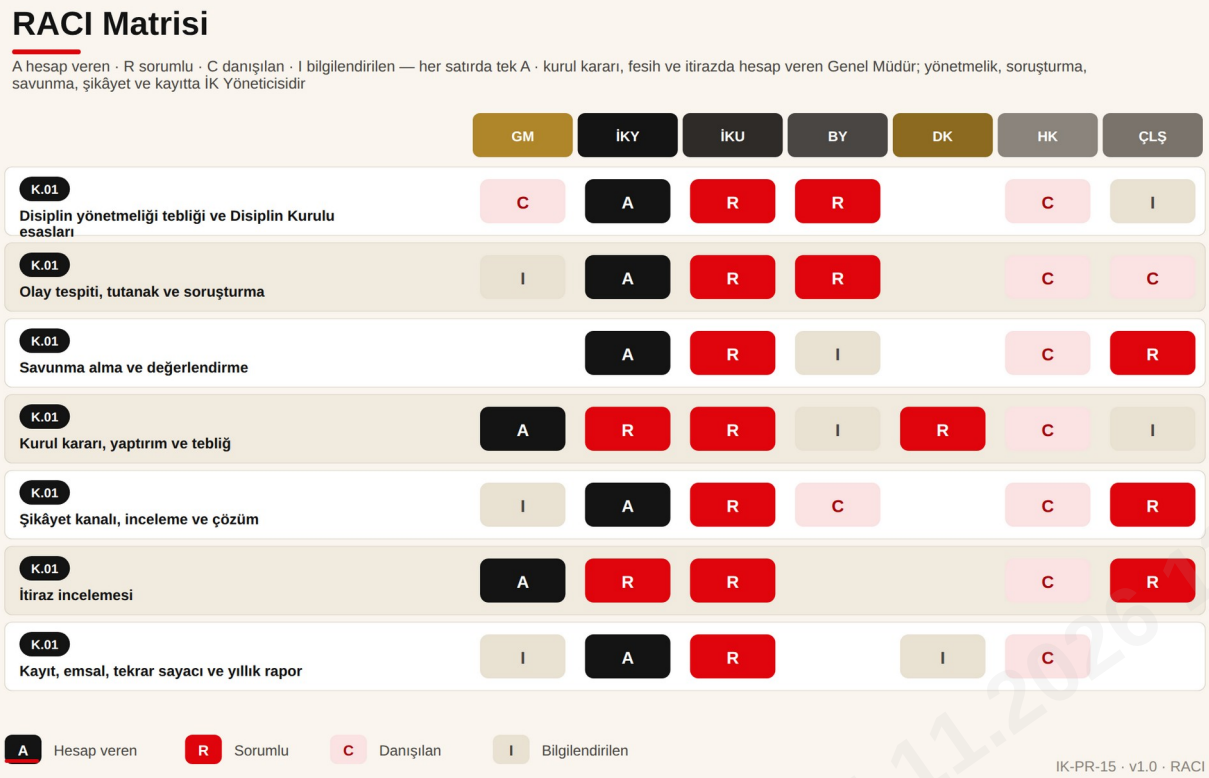
Şekil 6 *Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri*

KURAL

Görev ayrılığı asgari kuralı: İhlali tespit eden ve tutanak düzenleyen (BY) ≠ soruşturan ve savunmayı alan (İKY) ≠ karar veren (DK) ≠ onaylayan (GM) ≠ itirazı inceleyen (GM + kurul dışı üye); olayın tarafı, tanığı veya ilgilinin akrabası olan hiçbir kişi soruşturmada, kurulda veya itiraz incelemesinde yer alamaz; şikâyet edilen yönetici kendi hakkındaki şikâyetin incelemesine katılamaz; hiçbir yönetici tek başına yazılı ihtar veya üstü yaptırım veremez.

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 *RACI matrisi — yönetmelik ve kurul, tespit ve soruşturma, savunma, karar ve tebliğ, şikâyet ve çözüm, itiraz, kayıt ve rapor*

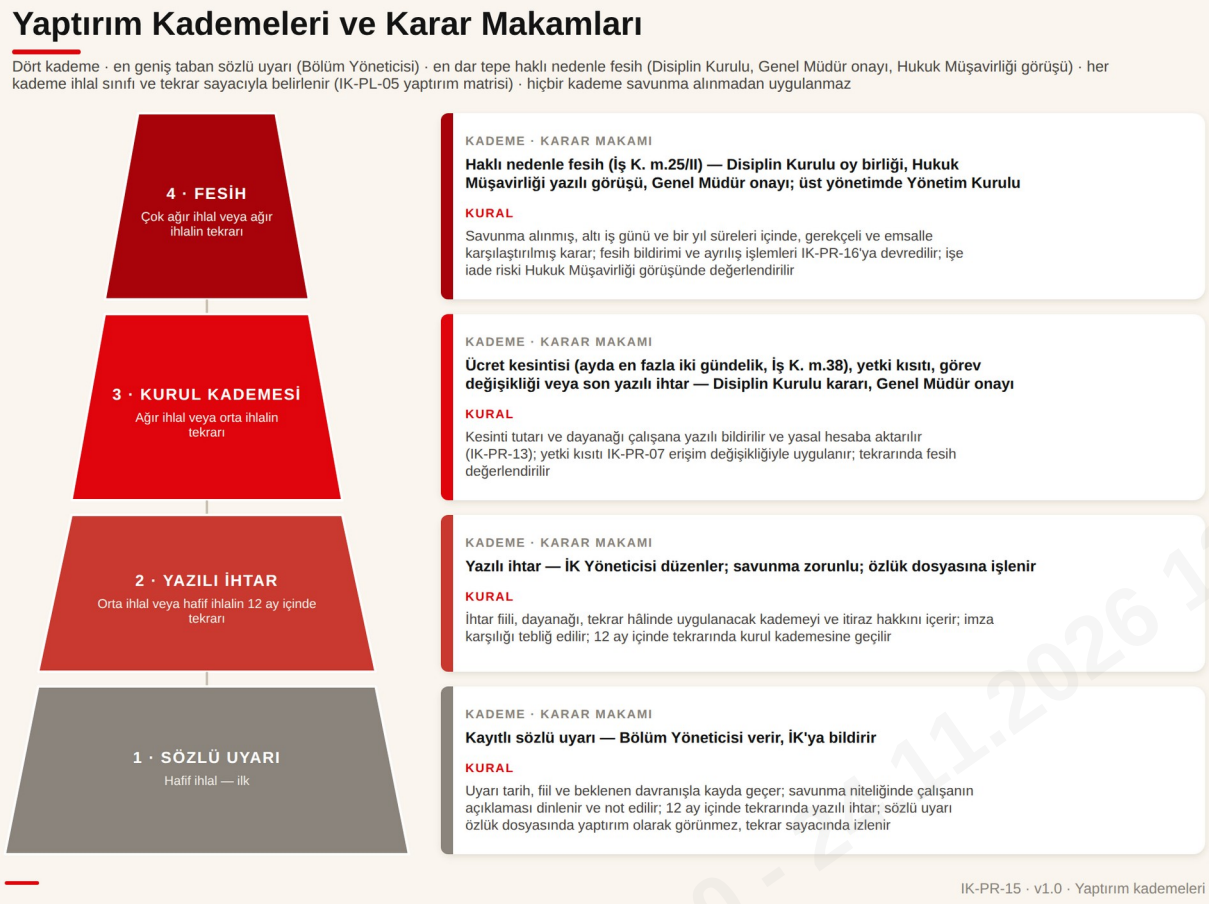
RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Kurul kararı, yaptırım ve tebliğ ile itiraz incelemesi satırlarında hesap veren Genel Müdür; yönetmelik tebliği ve kurul esasları, olay tespiti ve soruşturma, savunma, şikâyet kanalı ve kayıt satırlarında İK Yöneticisidir. Bölüm Yöneticisi tespit, tutanak ve tebliğde sorumlu; Disiplin Kurulu kararda sorumlu; Hukuk Müşavirliği tüm satırlarda danışılan; çalışan savunma, şikâyet ve itirazda sorumludur. Bu matris yönetişim düzeyinde bağlayıcıdır; ihlal sınıfı bazındaki karar ve onay makamları IK-PL-05 yaptırım matrisinde ve IK-PR-01'de yazılıdır.

6 Süreç akışı

Disiplin ve şikâyet yönetimi altı aşamada işler: disiplin yönetmeliği, tebliğ ve Disiplin Kurulu; olay tespiti, tutanak ve soruşturma; savunma alma ve değerlendirme; Disiplin Kurulu, karar, yaptırım ve tebliğ; şikâyet kanalı, inceleme ve çözüm; itiraz, kayıt, izleme ve raporlama. İlk aşama yıllık, ikinci ilâ altıncı aşamalar olay bazlı işler; her adımın süresi IK-PL-05 süre çizelgesiyle uyumludur ve kaçırılan süre yaptırımı geçersiz kılar. Her aşamanın adımları, sorumlusu, girdi ve çıktısı, süresi ve bağlı kontrol noktası adım şeritlerinde tanımlanmıştır; aşamalar arası geçişler kulvarlı akış şemalarında gösterilir. Yaptırım kademeleri ve disiplin soruşturması akışı bu bölümün çerçeve şemalarıdır.

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 8 *Yaptırım kademeleri ve karar makamları — sözlü uyarıdan haklı nedenle fesihe dört kademe*

6.1 Disiplin yönetmeliği, tebliğ ve Disiplin Kurulu (K.01)

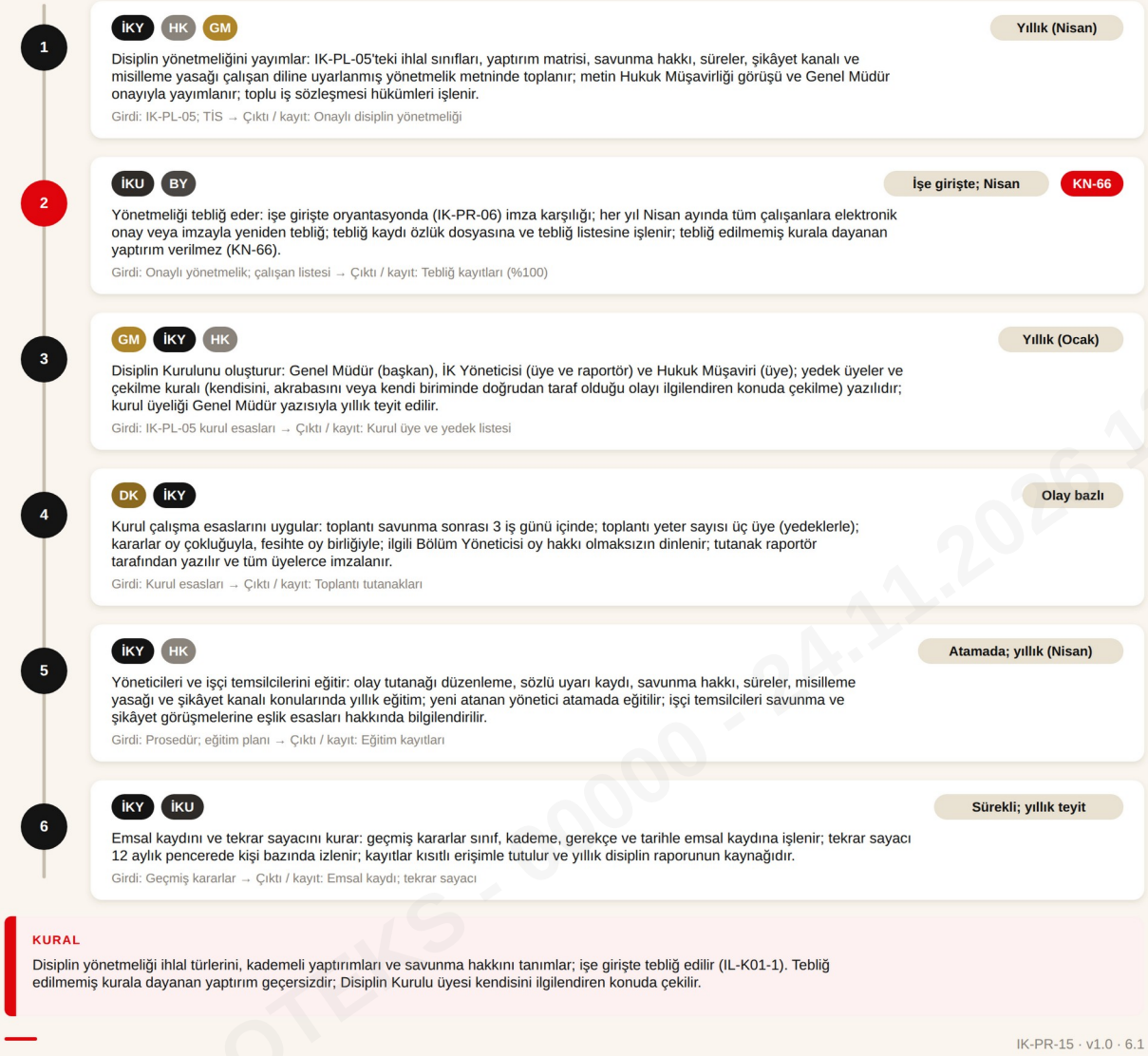
Disiplin yönetmeliği IK-PL-05'teki ihlal sınıflarını, yaptırım matrisini, savunma hakkını, süreleri, şikâyet kanalını ve misilleme yasağını çalışan dilinde toplar; Hukuk Müşavirliği görüşü ve Genel Müdür onayıyla yayımlanır, işe girişte ve her yıl Nisan ayında imza veya elektronik onayla tebliğ edilir ve tebliğ kaydı tutulur. Disiplin Kurulu Genel Müdür başkanlığında İK Yöneticisi ve Hukuk Müşavirinden oluşur; yedek üyeler, çekilme kuralı, toplantı yeter sayısı ve oy kuralları yazılıdır; yöneticiler ve işçi temsilcileri yıllık eğitilir; emsal kaydı ve 12 aylık tekrar sayacı kısıtlı erişimle 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

6.1 Disiplin yönetmeliği, tebliğ ve Disiplin Kurulu (K.01)

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası



Şekil 9 *6.1 Disiplin yönetmeliği, tebliğ ve Disiplin Kurulu — adım şeridi*

6.2 Olay tespiti, tutanak ve soruşturma (K.01)

İhlali tespit eden Bölüm Yöneticisi 24 saat içinde tanıklı olay tutanağı düzenler; ilk hafif ihlalde çalışanı dinleyerek kayıtlı sözlü uyarı verir ve İK'ya bildirir; orta ve üstü ihlallerde dosya 2 iş günü içinde İK'ya devredilir. İK Yöneticisi ihlal kataloğu, zarar, kast ve tekrar sayacına göre sınıfı belirler, altı iş günü ve bir yıl sürelerini dosya kapağına yazar ve gizli soruşturmayı tanık ifadeleri, belge, sistem ve kamera kayıtlarıyla yürütür; İSG ihlalinde İSG Birimi, etik, taciz ve ayrımcılık iddiasında Hukuk Müşavirliği katılır; gerekirse Genel Müdür onayıyla ücretli işten uzaklaştırma uygulanır ve tüm süreler dosya boyunca izlenir.

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

6.2 Olay tespiti, tutanak ve soruşturma (K.01)

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası

1 — BY — Tespit + 24 saat

Olay tutanağını düzenler: ihlali tespit eden Bölüm Yöneticisi 24 saat içinde tarih, saat, yer, fiil, tanıklar, kanıtlar ve çalışanın ilk açıklamasıyla tutanak düzenler; tutanak tanıklarca imzalanır; devamsızlık tutanağı IK-PR-09, iş kazası tutanağı IK-PL-08 formatındadır.

Girdi: Tespit; tanıklar; kanıtlar → Çıktı / kayıt: İmzalı olay tutanağı

2 — BY, İKU — Tespit + 2 iş günü

Hafif ihlalde sözlü uyarı verir: ilk hafif ihlalde Bölüm Yöneticisi çalışanın açıklamasını dinleyerek kayıtlı sözlü uyarı verir; uyarı tarih, fiil ve beklenen davranışla kaydedilir ve İK'ya bildirilir; 12 ay içinde tekrarında dosya İK'ya devredilir.

Girdi: Olay tutanağı; tekrar sayacı → Çıktı / kayıt: Sözlü uyarı kaydı

3 — BY, İKY, HK — Tespit + 2 iş günü

İK'ya bildirir ve sınıflandırır: orta ve üstü ihlallerde tutanak 2 iş günü içinde İK'ya iletilir; İK Yöneticisi ihlal kataloğu, zarar, kast ve tekrar sayacına göre sınıfı belirler; altı iş günü ve bir yıl süreleri hesaplanarak dosya kapağına yazılır; Hukuk Müşavirliği bilgilendirilir.

Girdi: Olay tutanağı; ihlal kataloğu → Çıktı / kayıt: Kayıtlı dosya (IK-FR-38); sınıf ve süre kaydı

4 — İKY, HK, İSG — Bildirim + 3 iş günü

Soruşturmayı yürütür: tanık ifadeleri tutanakla alınır; belge, sistem, PDKS ve kamera kayıtları KVKK'ya uygun toplanır; İSG ihlalinde İSG Birimi, etik, taciz ve ayrımcılık iddiasında Hukuk Müşavirliği katılır; soruşturma gizlidir ve bulgular soruşturma raporunda toplanır.

Girdi: Tutanak; tanıklar; kayıtlar → Çıktı / kayıt: Soruşturma raporu

5 — İKY, GM — Gerektiğinde

Geçici tedbiri uygular: soruşturmanın selameti veya güvenlik gerektiriyorsa çalışan Genel Müdür onayıyla ücretli olarak işten uzaklaştırılır (en fazla altı iş günü) veya görev yeri geçici değiştirilir; tedbir yazılı bildirilir ve yaptırım niteliği taşımaz.

Girdi: Soruşturma bulguları → Çıktı / kayıt: Geçici tedbir yazısı

6 — İKU, HK — Dosya boyunca

Süreleri izler: altı iş günü (öğrenmeden itibaren) ve bir yıl (fiilden itibaren) hak düşürücü süreleri ile savunma, kurul ve tebliğ süreleri dosya kapağında izlenir; kaçırılacak süre riski Hukuk Müşavirliğine ve Genel Müdüre bildirilir; kaçırılan süre yaptırımı geçersiz kılar.

Girdi: Süre çizelgesi (IK-PL-05) → Çıktı / kayıt: Süre takip kaydı

KURAL

Olay tutanağı 24 saat, İK'ya bildirim 2 iş günü içinde düzenlenir; kaçırılan süre yaptırımı geçersiz kılar (IK-PL-05 süre çizelgesi). Soruşturma gizlidir; tanık ve şikâyetçi verisi korunur; geçici tedbir yaptırım değildir ve ücret kesintisi doğurmaz.

IK-PR-15 · v1.0 · 6.2

Şekil 10 *6.2 Olay tespiti, tutanak ve soruşturma — adım şeridi*

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



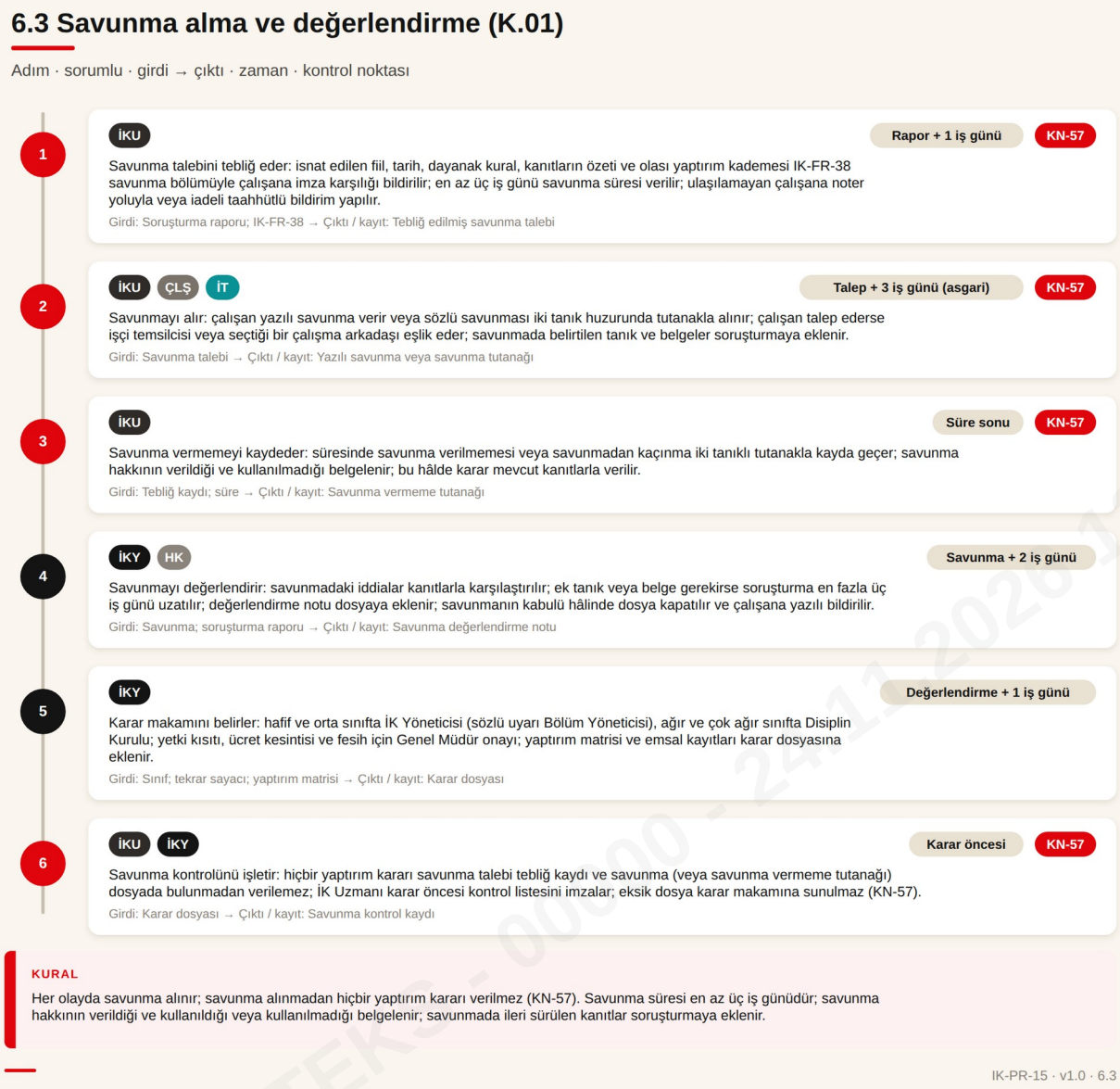
Şekil 11 *Disiplin soruşturması akışı — olay tespitinden kayda dokuz durak ve süreler*

6.3 Savunma alma ve değerlendirme (K.01)

İsnat edilen fiil, dayanak kural, kanıtların özeti ve olası yaptırım kademesi IK-FR-38 ile çalışana imza karşılığı bildirilir ve en az üç iş günü savunma süresi verilir; savunma yazılı veya iki tanık huzurunda tutanakla alınır, çalışan işçi temsilcisi veya seçtiği bir çalışma arkadaşıyla savunma verebilir, savunma vermeme tutanakla kayda geçer. Savunma kanıtlarla karşılaştırılır, gerekirse soruşturma en fazla üç iş günü uzatılır ve karar makamı sınıfa göre belirlenir; İK Uzmanı karar öncesi kontrol listesiyle savunma kaydının dosyada bulunduğunu teyit eder ve eksik dosya karar makamına sunulmaz.

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 12 *6.3 Savunma alma ve değerlendirme — adım şeridi*

6.4 Disiplin Kurulu, karar, yaptırım ve tebliğ (K.01)

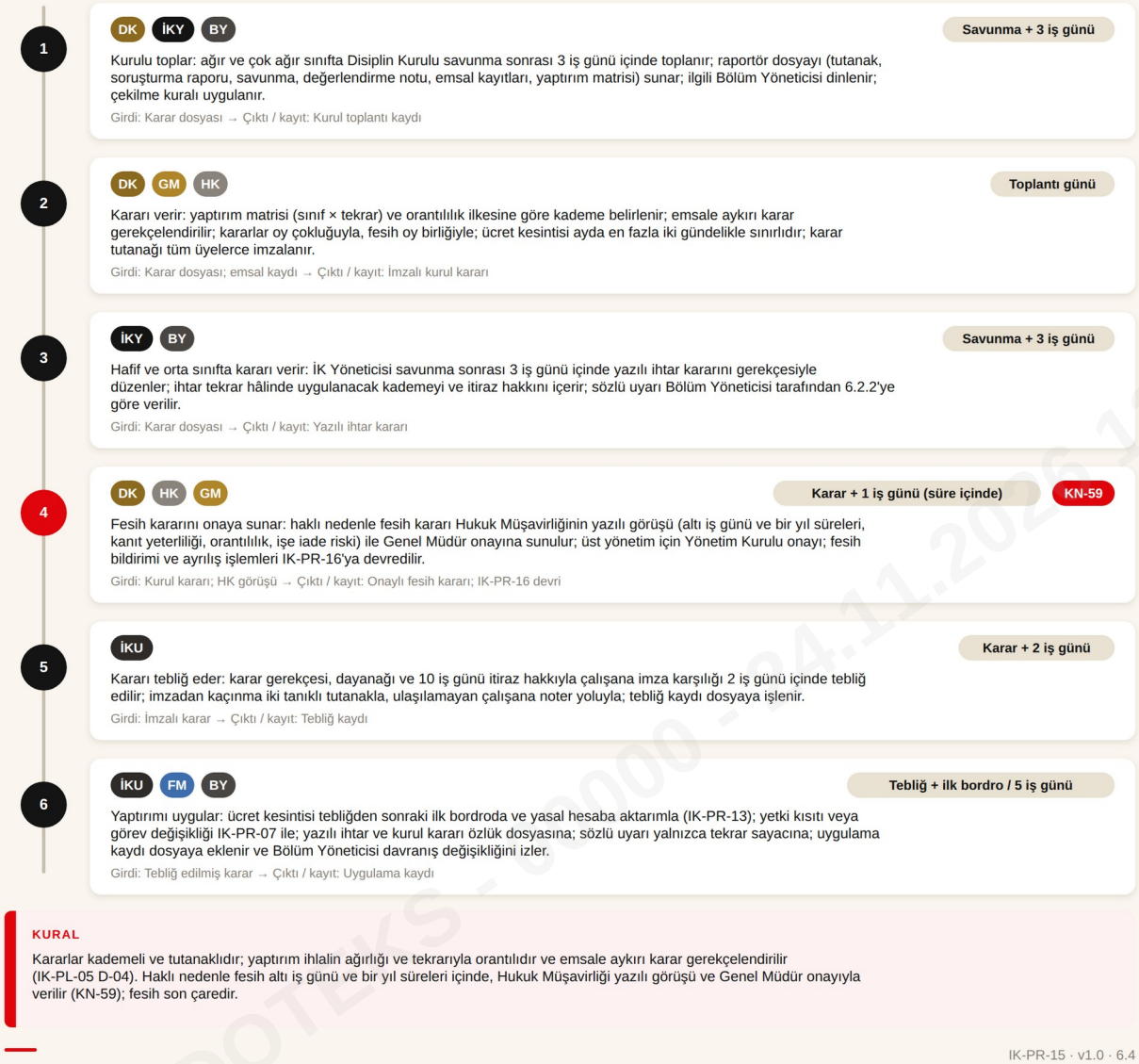
Ağır ve çok ağır ihlallerde Disiplin Kurulu savunma sonrası 3 iş günü içinde toplanır, raportör dosyayı sunar, ilgili Bölüm Yöneticisi dinlenir ve karar yaptırım matrisi, orantılılık ve emsal karşılaştırmasıyla tutanağa bağlanır; kararlar oy çokluğuyla, fesih oy birliğiyle alınır ve ücret kesintisi yasal sınırdadır. Hafif ve orta ihlallerde İK Yöneticisi yazılı ihtar kararını gerekçesiyle düzenler; haklı nedenle fesih Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü ve Genel Müdür onayıyla süreler içinde verilir ve IK-PR-16'ya devredilir. Karar gerekçesi ve itiraz hakkıyla 2 iş günü içinde imza karşılığı tebliğ edilir; ücret kesintisi ilk bordroda ve yasal hesaba aktarımla, yetki kısıtı IK-PR-07 ile uygulanır ve Bölüm Yöneticisi davranış değişikliğini izler.

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

6.4 Disiplin Kurulu, karar, yaptırım ve tebliğ (K.01)

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası



Şekil 13 *6.4 Disiplin Kurulu, karar, yaptırım ve tebliğ — adım şeridi*

6.5 Şikâyet kanalı, inceleme ve çözüm (K.01)

Çalışan şikâyetini yöneticisine, İK Yöneticisine, etik hattına veya Genel Müdüre iletir; yönetici hakkındaki şikâyet doğrudan İK'ya yapılır. Şikâyet 5 iş günü içinde kaydedilir ve teyit edilir, anonim şikâyetler içerik yeterliyse incelenir, şikâyetçi ve tanık kimliği korunur. İK Yöneticisi tarafları ve tanıkları dinleyerek inceler, taciz, ayrımcılık ve misilleme iddialarında Hukuk Müşavirliği katılır ve gerekirse geçici tedbir uygulanır; çözüm görüşmesinde uzlaşma, düzeltici aksiyon veya disiplin sürecine devir kararlaştırılır ve sonuç 15 iş günü içinde yazılı bildirilir. Şikâyetçi, tanık ve katılanlar 12 ay boyunca misillemeye karşı izlenir; misilleme ağır ihlal olarak Genel Müdür ve Hukuk Müşavirliğinin ortak incelemesine alınır.

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 14 *6.5 Şikâyet kanalı, inceleme ve çözüm — adım şeridi*

6.6 İtiraz, kayıt, izleme ve raporlama (K.01)

Disiplin kararına veya şikâyet sonucuna itiraz tebliğden itibaren 10 iş günü içinde Genel Müdüre yapılır ve 10 iş günü içinde gerekçeli karara bağlanır; kurul kararına itiraz kurul dışı bir üst yönetici veya Yönetim Kurulu üyesiyle incelenir ve Genel Müdürün taraf olduğu konularda inceleme Yönetim Kurulu üyesine aittir. Karar, tebliğ, itiraz sonucu ve uygulama kaydı özlük dosyasına ve emsal kaydına işlenir, tekrar sayacı güncellenir ve dosya kapanış süresi hesaplanır; Bölüm Yöneticisi davranış değişikliğini 12 ay izler. Üç aylık ve yıllık disiplin ve şikâyet raporu kişi bilgisi olmaksızın Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna sunulur; emsal tutarlılığı analiz edilir ve kontrol kanıtları yıllık örneklemle iç denetime ve sosyal uyum denetimlerine 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

6.6 İtiraz, kayıt, izleme ve raporlama (K.01)

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası

1 — ÇLŞ, İKU — Tebliğ + 10 iş günü

İtirazı alır: disiplin kararına veya şikâyet sonucuna itiraz tebliğden itibaren 10 iş günü içinde Genel Müdüre yazılı yapılır; İK Uzmanı itiraz dosyasını (karar, savunma, kanıtlar, emsal, süre kayıtları) hazırlar; itiraz fesih kararının icrasını durdurmaz ancak sonucu dosyaya ve yıllık rapora işlenir.

Girdi: İtiraz yazısı → Çıktı / kayıt: İtiraz dosyası

2 — GM, YK, HK — İtiraz + 10 iş günü

İtirazı inceler ve karara bağlar: Genel Müdür itirazı 10 iş günü içinde karara bağlar; Disiplin Kurulu kararına itirazda inceleme kurul dışı bir üst yönetici veya Yönetim Kurulunun yetkilendirdiği üyeyle birlikte yapılır; Genel Müdürün taraf olduğu konularda inceleme Yönetim Kurulu üyesine aittir; karar gerekçeli ve yazılıdır.

Girdi: İtiraz dosyası → Çıktı / kayıt: Gerekçeli itiraz kararı

3 — İKU, İKY — Kapanış + 3 iş günü

Kayıtları tamamlar: karar, tebliğ, itiraz sonucu ve uygulama kaydı özlük dosyasına ve emsal kaydına işlenir; tekrar sayacı güncellenir; sözlü uyarı yalnızca tekrar sayacında; dosya kapanış süresi (tutanak → tebliğ) hesaplanır (PR15-G2); kişisel veri erişimi rol–yetki matrisine göre sınırlıdır.

Girdi: Karar; tebliğ; itiraz kararı → Çıktı / kayıt: Tamamlanmış dosya; emsal ve sayaç kaydı

4 — BY, İKU, İKY — 12 ay

Uygulamayı ve davranış değişikliğini izler: Bölüm Yöneticisi yaptırım sonrası davranışı izler ve 12 ay içinde tekrarı bildirir; ücret kesintisi aktarımı ve yetki kısıtı uygulaması İK Uzmanı tarafından teyit edilir; dosya kapanış onayı İK Yöneticisine aittir.

Girdi: Uygulama kaydı → Çıktı / kayıt: İzleme kaydı; kapanış onayı

5 — İKY — Üç aylık; Kasım

Üç aylık ve yıllık raporu üretir: ihlal sınıfı, kademe, birim, süre uyumu, savunma alınma oranı (PR15-G1), şikâyet sayısı ve çözüm süresi (KPI-49), itiraz ve sonuçları, misilleme kayıtları; rapor kişi bilgisi olmaksızın Genel Müdüre üç aylık, Yönetim Kuruluna yıllık (Kasım) sunulur; emsal tutarlılığı analiz edilir.

Girdi: Dosya kayıtları → Çıktı / kayıt: Üç aylık İK raporu bloğu; yıllık disiplin raporu

6 — İKY, HK — Yıllık

Kontrol kanıtlarını yıllık örneklemle iç denetime sunar: olay tutanakları, savunma tebliğ ve savunma kayıtları, kurul tutanakları, HK görüşleri, tebliğ kayıtları, şikâyet kayıtları ve sonuç bildirimleri, misilleme izleme kayıtları; bulgular aksiyon planıyla kapatılır; sosyal uyum denetimlerine (BSCI, SMETA) aynı set sunulur.

Girdi: Kontrol kanıtları; denetim talebi → Çıktı / kayıt: Denetim bulgu ve aksiyon kaydı

KURAL

İtiraz 10 iş günü içinde Genel Müdüre yapılır ve 10 iş günü içinde karara bağlanır; kurul kararına itiraz kurul dışı bir üyeyle incelenir. Disiplin ve şikâyet istatistikleri kişi bilgisi olmaksızın raporlanır; emsal tutarlılığı yıllık analiz edilir ve tutarsızlık gözden geçirme tetikleyicisidir.

IK-PR-15 · v1.0 · 6.6

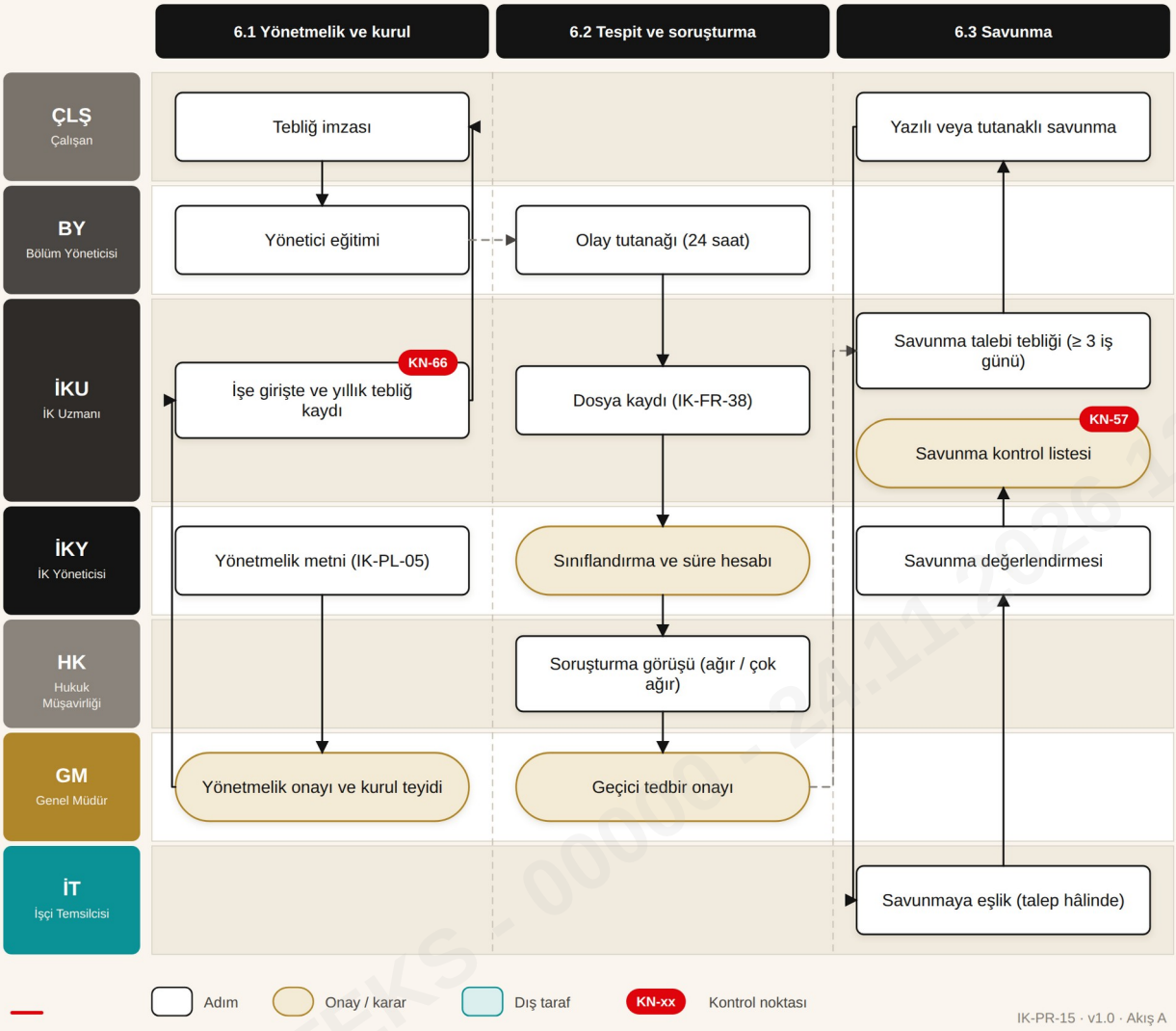
Şekil 15 *6.6 İtiraz, kayıt, izleme ve raporlama — adım şeridi*

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

Kulvarlı Akış — Bölüm A

Kulvar = rol · sütun = aşama · kırmızı rozet = kontrol noktası · kesikli ok = aşamalar arası geçiş



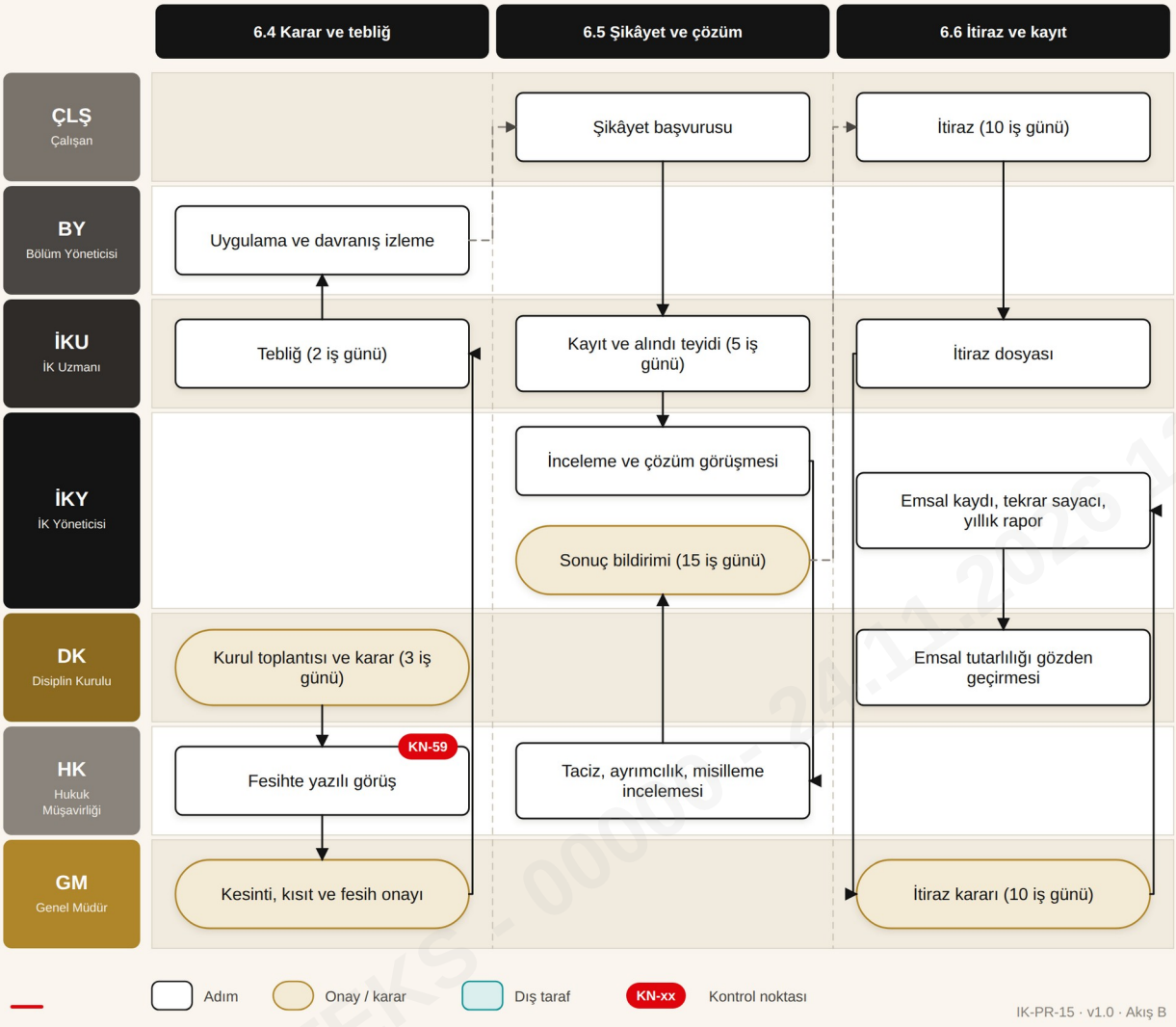
Şekil 16 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 yönetmelik ve kurul, 6.2 tespit ve soruşturma, 6.3 savunma*

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

Kulvarlı Akış — Bölüm B

Kulvar = rol · sütun = aşama · kırmızı rozet = kontrol noktası · kesikli ok = aşamalar arası geçiş



Şekil 17 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 karar ve tebliğ, 6.5 şikâyet ve çözüm, 6.6 itiraz ve kayıt*

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



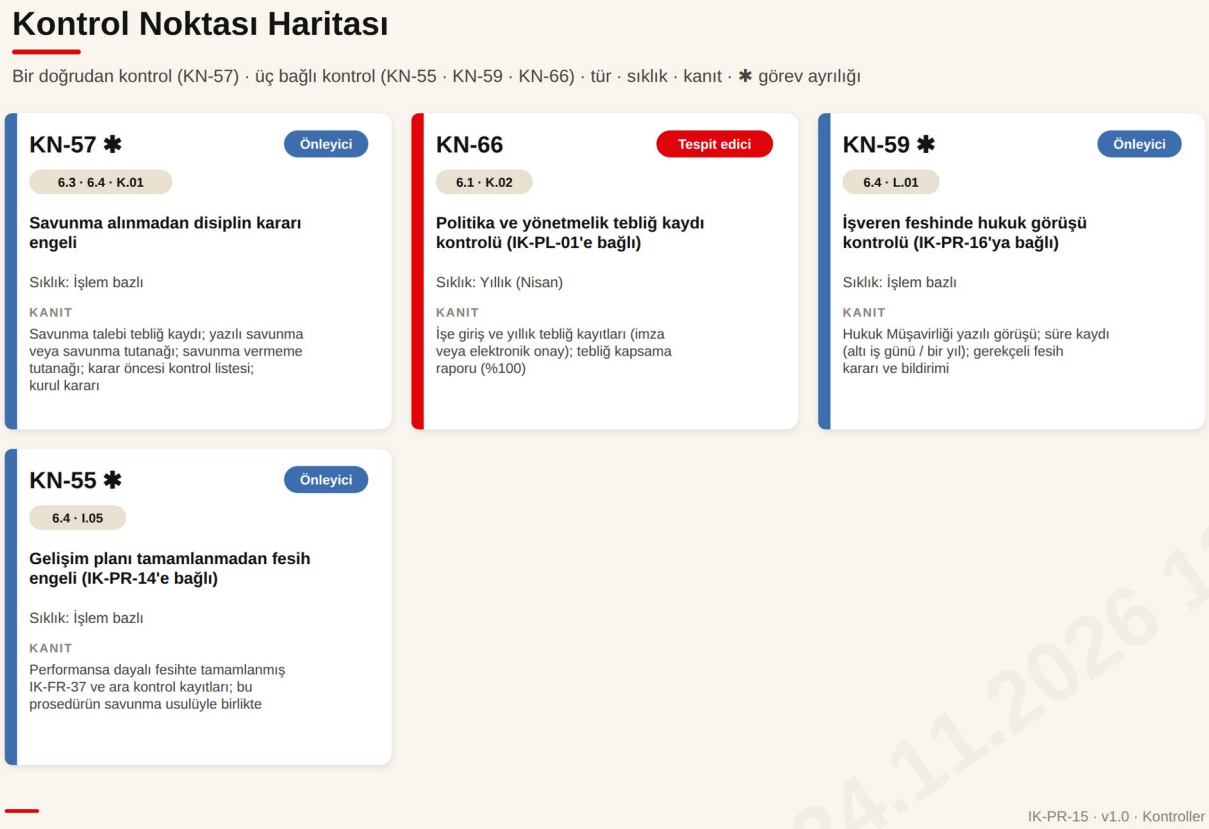
Şekil 18 *Yıllık disiplin ve şikâyet takvimi — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular*

7 Kontrol noktaları kaydı

Bu prosedürün doğrudan kontrol noktası savunma alınmadan disiplin kararı engelidir (KN-57); önleyici niteliktedir, işlem bazlı işletilir ve karar öncesi kontrol listesiyle belgelenir. Politika ve yönetmelik tebliğ kaydı kontrolü (KN-66), işveren feshinde hukuk görüşü kontrolü (KN-59) ve gelişim planı tamamlanmadan fesih engeli (KN-55) yaptırımın dayanağını ve feshin geçerliliğini güvence altına alan bağlı kontrollerdir; IK-PL-01, IK-PR-16 ve IK-PR-14 kapsamında raporlanır. Kanıt üretmeyen kontrol işletilmiş sayılmaz; kontroller IK-OD Evreni 04_KONTROLLER sekmesindeki kodlarla izlenir.

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 *Kontrol noktası haritası — doğrudan ve bağlı kontroller; tür, sıklık ve kanıt*

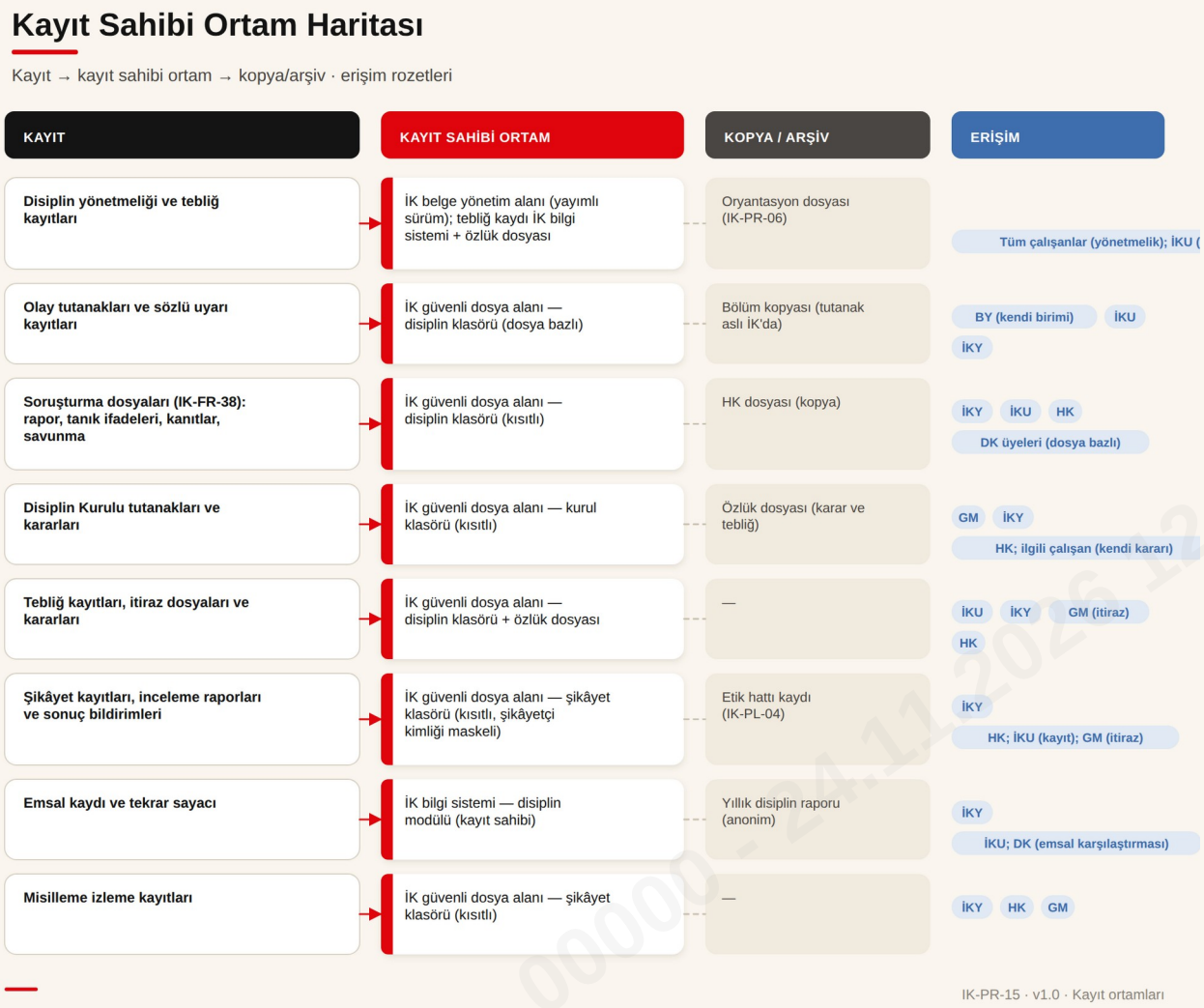
Kontrolün işletilmesi her dosyada savunma talebi tebliğ kaydı, savunma metni veya tutanağı (ya da savunma vermeme tutanağı) ve İK Uzmanı imzalı karar öncesi kontrol listesiyle teyit edilir; savunma alınma oranı üç aylık raporlanır. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örneklemle, müşteri sosyal uyum denetimleri tarafından disiplin ve şikâyet dosyalarında test edilebilir; savunmasız karar, tebliğsiz kural, kaçırılan süre, çekilme ihlali ve misilleme tespiti aynı ay Genel Müdüre raporlanır ve ilgili işlem geçersiz sayılır.

8 Sistem ve kayıt ortamları

Disiplin ve şikâyet dosyalarının kayıt sahibi ortamı İK güvenli dosya alanının kısıtlı disiplin, kurul ve şikâyet klasörleridir; karar ve tebliğ kayıtları özlük dosyasına işlenir; emsal kaydı ve tekrar sayacı İK bilgi sisteminin disiplin modülünde tutulur (IL-X-01). Disiplin yönetmeliği İK belge yönetim alanında yayımlıdır ve tebliğ kayıtları İK bilgi sisteminde ve özlük dosyasında bulunur; şikâyet klasöründe şikâyetçi ve tanık kimliği maskelenir ve yalnızca İK Yöneticisi ile Hukuk Müşavirliği tarafından açılabilir.

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 *Kayıt sahibi ortam haritası — kayıt, ortam, kopya ve erişim*

Disiplin ve şikâyet kayıtları kişisel veridir ve rol–yetki matrisine göre yalnızca görevli kişilerce erişilir; Bölüm Yöneticisi yalnızca kendi düzenlediği tutanaklara ve kendi birimine ilişkin kararlara erişir, tanık ifadelerine ve şikâyetçi kimliğine erişemez; çalışan kendi dosyasındaki karar, savunma ve tebliğ kayıtlarını görebilir. Kamera ve sistem kayıtları KVKK'ya uygun olarak yalnızca soruşturma amacıyla ve süreyle sınırlı kullanılır; disiplin modülü erişimleri yılda bir (Ekim) gözden geçirilir (IK-PR-07).

9 Performans göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler üç aylık İK raporunda sabit blokta yer alır. KPI-49 tanım ve formülüyle IK-OD Evreni 05_KPI sekmesinden değiştirilmeden alınır; savunma alınma oranı (PR15-G1), disiplin dosyası kapanış süresi (PR15-G2) ve misilleme tespiti sayısı (PR15-G3) Evren setinde karşılığı bulunmayan prosedür işletim göstergeleridir ve 'Evren setine ek' olarak işaretlenir. Bağlılık skoru IK-PL-01 kapsamında, gelişim planı ve fesih göstergeleri IK-PR-14 ve IK-PR-16'da raporlanır; yıllık disiplin raporu ihlal sınıfı, kademe ve birim dağılımını kişi bilgisi olmaksızın sunar.

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 21 *Gösterge kartları — hedef ve yön*

Hedef dışı kalan her gösterge için raporda kök neden ve aksiyon belirtilir; şikâyet çözüm süresinin iki çeyrek üst üste 15 iş gününü aşması, savunma alınma oranının %100'ün altına düşmesi ve her misilleme tespiti gözden geçirme tetikleyicisidir. Disiplin dosyası kapanış süresinin süre çizelgesini aşması dosya bazında nedeniyle raporlanır; kaçırılan hak düşürücü süre aynı ay Genel Müdüre ve Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

10 Kayıtlar ve saklama süreleri



Şekil 22 *Saklama süresi çizelgesi — kayıt bazında süre ve sorumlu*

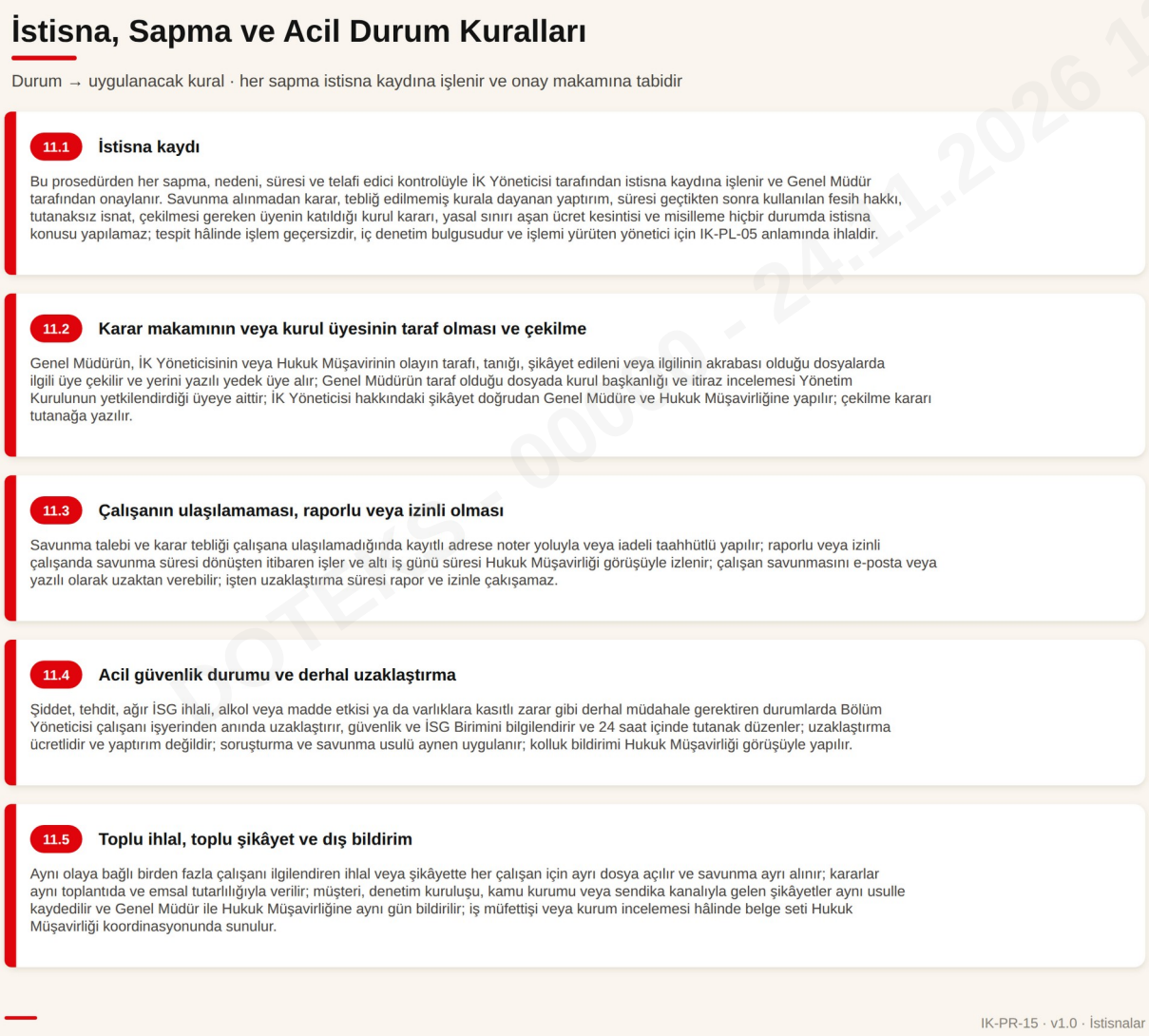
DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

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

Saklama süreleri, ilgili mevzuatta daha uzun süre öngörülmesi hâlinde o süreye göre uygulanır; disiplin kararları, savunma, tebliğ, itiraz ve şikâyet kayıtları işe iade, tazminat ve ayrımcılık davalarında ispat yükü dikkate alınarak özlük dosyası süresine (ayrılış + 10 yıl), emsal kaydı on yıla, olay tutanakları ve sözlü uyarı kayıtları beş yıla tabidir; tekrar sayacında 12 ayı geçen ihlal kademe hesabında dikkate alınmaz. Süre sonunda imha IK-PR-08'e göre tutanakla yapılır; devam eden dava, denetim, kurum incelemesi veya itiraz bulunan kayıtlar süreç sonuçlanana kadar imha edilmez.

11 İstisna, sapma ve acil durum yönetimi

Bu bölüm, prosedürün işletilemediği veya sapma gerektiren beş durumu ve her biri için uygulanacak kuralı tanımlar. Her sapma istisna kaydına işlenir ve Genel Müdür onayına tabidir; savunmasız karar, tebliğ edilmemiş kurala dayanan yaptırım, süresi geçmiş fesih hakkı, tutanaksız isnat, çekilme ihlali, yasal sınırı aşan ücret kesintisi ve misilleme hiçbir durumda istisna konusu yapılamaz.



Şekil 23 *İstisna, sapma ve acil durum kuralları — beş durum ve uygulanacak kural*

KURAL

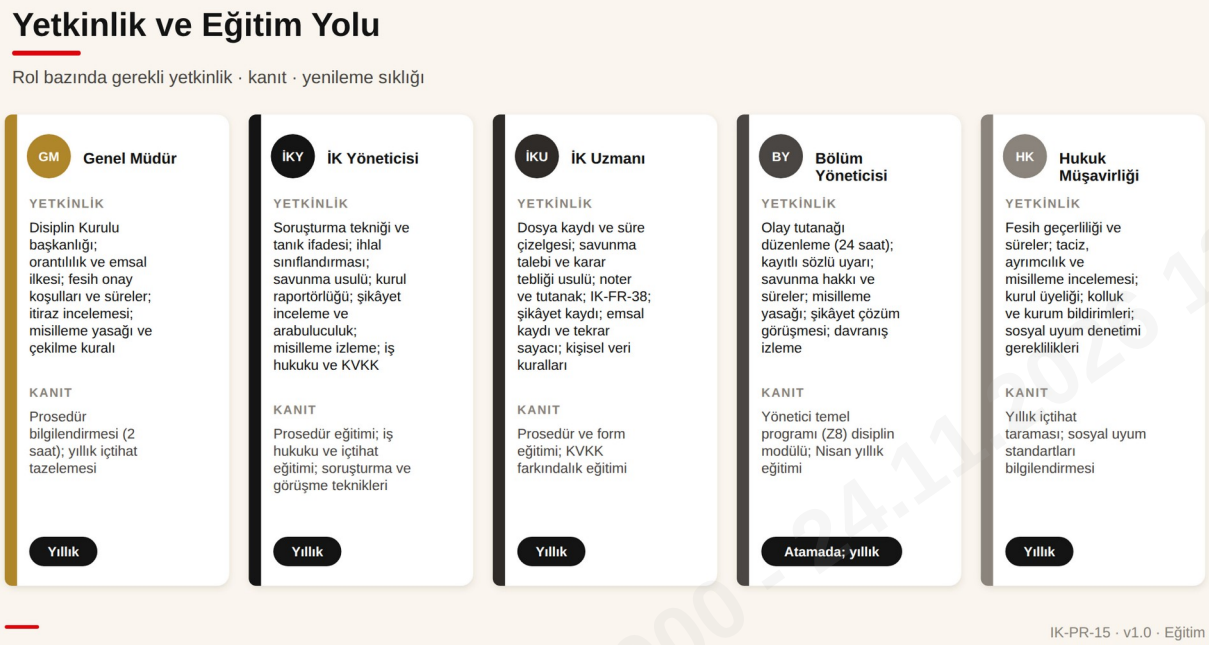
Taraf olan karar makamı çekilir ve yerini yazılı yedek alır; ulaşılamayan, raporlu veya izinli çalışana tebliğ noter yoluyla yapılır ve süreler Hukuk Müşavirliği görüşüyle izlenir; acil güvenlik durumunda anında

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

uzaklaştırma ücretlidir ve yaptırım değildir; toplu ihlalde her çalışan için ayrı dosya ve ayrı savunma; dış kanaldan gelen şikâyet aynı gün Genel Müdür ve Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri



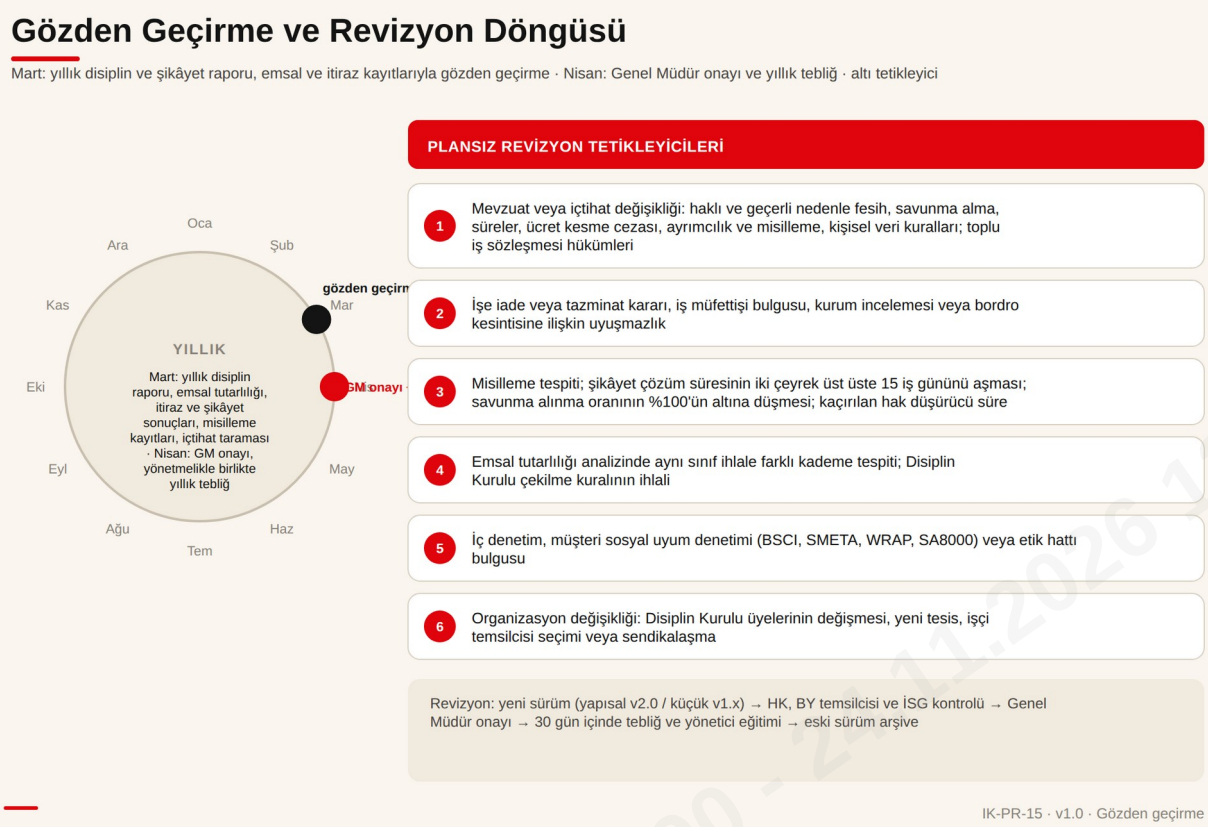
Şekil 24 *Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme*

Prosedürün yürürlüğe girmesini izleyen 30 gün içinde tüm roller eğitim alır; eğitim kaydı IK-PL-07 kapsamında tutulur. Olay tutanağı düzenleme ve sözlü uyarı yetkisi, yönetici temel programının disiplin modülü tamamlanmadan Bölüm Yöneticisine verilmez; Disiplin Kurulu üyeleri ve yedekleri atamada kurul esasları, çekilme kuralı ve orantılılık ilkesi hakkında bilgilendirilir; işçi temsilcileri savunma ve şikâyet görüşmelerine eşlik esasları ile misilleme yasağı hakkında yıllık bilgilendirilir. Çalışanlar disiplin yönetmeliği, savunma hakkı, şikâyet kanalı ve itiraz usulü hakkında işe girişte ve her yıl Nisan tebliğinde bilgilendirilir.

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

13 Gözden geçirme ve revizyon



Şekil 25 *Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler*

Prosedür her yıl Mart ayında yıllık disiplin ve şikâyet raporu, emsal tutarlılığı analizi, itiraz ve şikâyet sonuçları, misilleme kayıtları, dava ve denetim sonuçları ile Hukuk Müşavirliğinin mevzuat ve içtihat taramasıyla İK Yöneticisi tarafından hazırlanan dosya üzerinden gözden geçirilir; Bölüm Yöneticileri temsilcisi uygulanabilirliği, İSG Birimi güvenlik ihlali bağlantılarını, işçi temsilcileri şikâyet kanalının işleyişini değerlendirir; revizyon Nisan ayında Genel Müdür onayıyla yürürlüğe girer ve disiplin yönetmeliğinin yıllık tebliğiyle birlikte duyurulur. Gözden geçirme, değişiklik gerekmese dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

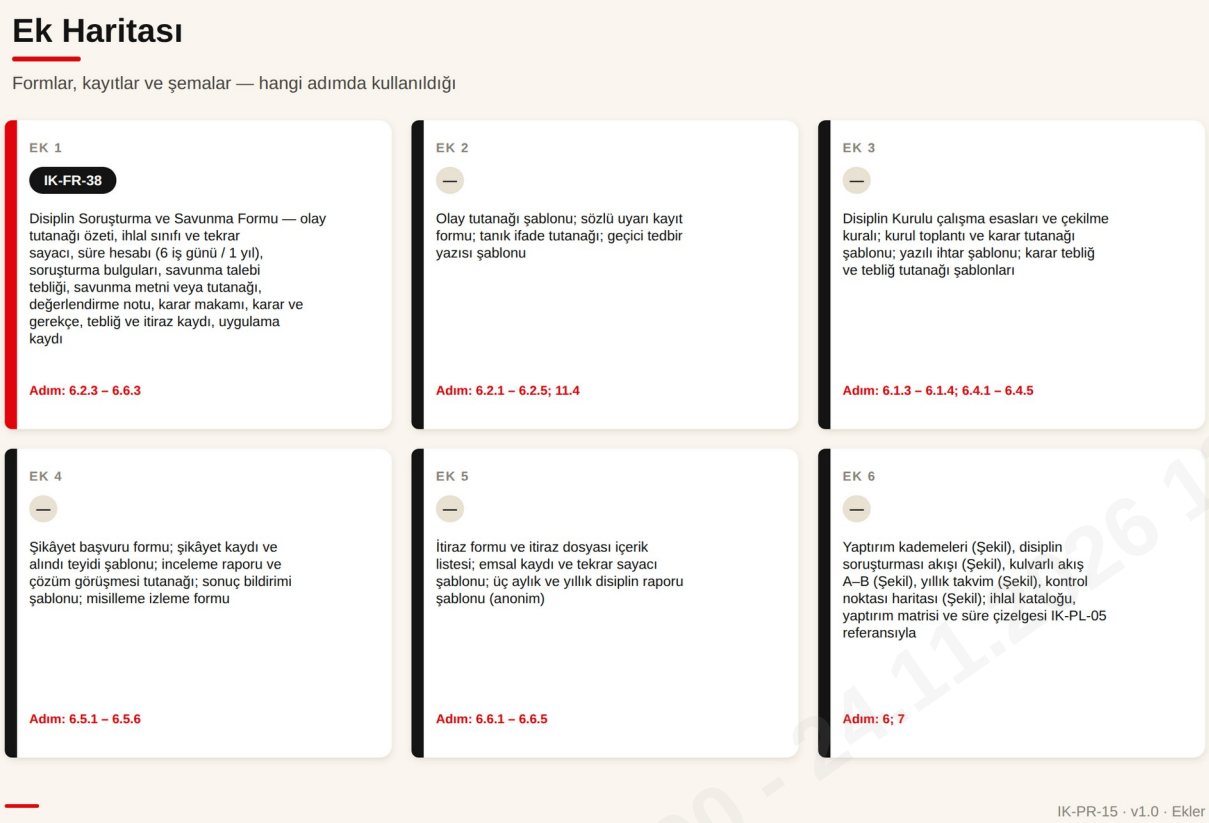
- Mevzuat veya içtihat değişikliği: haklı ve geçerli nedenle fesih, savunma alma, süreler, ücret kesme cezası, ayrımcılık ve misilleme, kişisel veri kuralları; toplu iş sözleşmesi hükümleri;
- İşe iade veya tazminat kararı, iş müfettişi bulgusu, kurum incelemesi veya bordro kesintisine ilişkin uyuşmazlık;
- Misilleme tespiti; şikâyet çözüm süresinin iki çeyrek üst üste 15 iş gününü aşması; savunma alınma oranının %100'ün altına düşmesi; kaçırılan hak düşürücü süre;
- Emsal tutarlılığı analizinde aynı sınıf ihlale farklı kademe tespiti; Disiplin Kurulu çekilme kuralının ihlali;
- İç denetim, müşteri sosyal uyum denetimi (BSCI, SMETA, WRAP, SA8000) veya etik hattı bulgusu;
- Organizasyon değişikliği: Disiplin Kurulu üyelerinin değişmesi, yeni tesis, işçi temsilcisi seçimi veya sendikalaşma.

Form şablonlarının, Disiplin Kurulu üye listesinin, tebliğ takviminin ve şikâyet kanalı iletişim bilgilerinin güncellenmesi prosedür revizyonu değildir; bunlar eklerin kendi sürüm düzeniyle ve tanımlı onay makamlarıyla kayda geçer. Karar makamlarının, kurul yapısının, savunma ve itiraz sürelerinin, yaptırım kademelerinin veya misilleme kurallarının değişmesi yapısal revizyondur (v2.0) ve IK-PL-05 ile birlikte ele alınır; metin düzeltmesi ve adım eklemesi küçük revizyondur (v1.x). Her revizyon IK-PL-01 Bölüm 7.2'deki yaşam döngüsünden geçer ve 30 gün içinde tebliğ ve yönetici eğitimiyle yürürlüğe konur; yürürlükten kalkan sürüm arşivlenir.

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

14 Ekler



Şekil 26 *Ek haritası — formlar ve şemalar ile kullanıldıkları adımlar*

IK-FR-38 M4 Form Kütüphanesi modülünde ayrı dosya olarak üretilir ve bu prosedürün eki olarak aynı sürüm numarasıyla yayımlanır. İhlal kataloğu, yaptırım matrisi ve süre çizelgesi IK-PL-05'in ekleridir ve bu prosedürde referansla kullanılır; olay tutanağı, sözlü uyarı kaydı, tanık ifade tutanağı, geçici tedbir yazısı, kurul tutanağı, yazılı ihtar, tebliğ tutanağı, şikâyet başvuru ve sonuç bildirimi, misilleme izleme, itiraz formu ile emsal kaydı ve rapor şablonları İK Yöneticisinin sahipliğinde bu prosedürle birlikte sürümlenir ve belge ana listesinde ayrı satırlarda izlenir.

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		Üretim Yöneticisi (Bölüm Yöneticileri adına)		
Kontrol eden		İSG Uzmanı		
Onaylayan		Genel Müdür		

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

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