

# **METE GROUP**

## **DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ PROSEDÜRÜ**

### **I. AMAÇ**

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

### **II. KAPSAM**

Tüm çalışanlar bu prosedür kapsamındadır.

Prosedürün uygulanması ile ilgili sorumluluklar aşağıdaki şekildedir:

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

sorumludur.

### **III. UYGULAMA**

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

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

### **IV. DİSİPLİN CEZALARININ TANIMLARI VE SONUÇLARI**

1) YAZILI İHTAR;

Çalışanın, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca haklı nedenle derhal feshe neden olacak ağırlıkta bulunmamakla birlikte, iş sözleşmesine ve kanuna aykırı davranışları, fiziki ve mesleki yetersizliği, işyerinin normal işleyişini ve yürüyüşünü bozan, iş görme borcunun gerektiği şekilde yerine getirilmesini engelleyen, iş yerindeki uyumu

olumsuz yönde etkileyen hallerde yazılı olarak uyarılması ve savunmasının alınmasıdır. Çalışan, dikkat çekme ve uyarı niteliğindeki yazılı ihtar sonrasında tanıklar huzurunda yazılı olarak savunma vermediği ve/veya imtina ettiği takdirde uyarı sebebinin haklılığını kabul ve ikrar etmiş sayılır.

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

### 1.1) Yazılı İhtar Gerektiren Durumlar;

- a) Yöneticisinin izni olmaksızın devamsızlık yapmak, işe geç gelmeyi veya işten erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek, işyerinden izinsiz ayrılmak, Paydos saati gelmeden izinsiz olarak işi terk etmek,
- b) Giriş-çıkış kapıları yerine başka yerlerden işyerlerine girip çıkmak,
- c) Çalışma saatleri içinde iş arkadaşlarını çalışmayı engelleyecek şekilde fuzuli olarak meşgul etmek,
- d) Genel görgü kurallarına ve işyerinin çalışma prensiplerine aykırı davranış sergilemek,
- e) İşyerinin genel tasarruf ilkelerine dikkat etmemek,
- f) Görev ve sorumluluklarını yerine getirmemek, ilgisizlik ve düzensizlik göstermek veya prosedürlere uymayacak şekilde yerine getirmek,
- g) Ekip çalışmasını aksatacak tavır ve davranışlarda bulunmak,
- h) Görevi başından izinsiz ayrılmak veya görev saatlerinde başka işlerle uğraşmak (Bilgisayar oyunları vb.)
- i) İşyerine ait telefonu geçerli bir neden olmadan, işini aksatacak veya hattı istismar edecek şekilde özel görüşmeleri için kullanmak,
- j) E-posta hesabını iş dışındaki mailler için kullanmak,
- k) İşyerinde açıkça duyurulmuş ve uygulanmakta olan prosedür ve yönetmeliklere uymamak,
- l) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymamak, işyerinin zorunlu kıldığı test, aşı vb. uygulamaları yerine getirmemek veya takibinde gereken hassasiyeti göstermemek,
- m) Yöneticilerine, müşterilere veya iş arkadaşlarına kaba, saygısız, nezaketsiz davranışlarda bulunmak,
- n) Birlikte çalışma ilke, kural ve gereklerine uygun hareket etmemek,
- o) Geçerli bir neden olmaksızın müşterilerle yeterince ilgilenmemek veya bekletmek,
- p) Gerektiğinde yöneticileri tarafından kendisinden istenen rapor, bilgi, belge vb. zamanında vermemek veya yanlış bilgi vermek,
- q) Kendi sorumluluğunda olan makine, malzeme ve tesisata gerekli özeni göstermemek,
- r) Mesai saatleri içerisinde gizli veya açık olarak işyeri ve ek alanlarda sigara kullanmak.
- s) Kendisine verilen işleri sebepsiz yere geciktirmek veya verilen işlerden başka işlerle meşgul olmak,
- t) SSK vizitesinden zamanında işyerine dönmek, istirahatini zamanında işyerine bildirmemek,
- u) Görevli olduğu tezgah, makine benzeri tesisatın normal çalışmadığını veya arızalı olduğunu gördüğü halde tamiri gerektiğini amirine bildirmemek.
- v) Bir makineyi çalıştırmadan önce başkalarına zarar verip vermeyeceğine dikkat etmeden içinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan herhangi bir basınçlı kabı açmak,
- w) Bir emre dayanmadan her türlü kaldırma tertibatlarına kapasitesi üstünde yük vurmak,
- x) Bir emre dayanmadan tezgah, makine ve cihazlara kapasiteleri üstünde iş gördürmek,
- y) El matkapları veya benzeri aletlerin kaçak yapmayacak şekilde kablolu veya toprak

hattı bulunmasına dikkat etmemek,  
z) Çalışma saatlerinde işi ile doğrudan ilgili olmayan kitap, dergi, gazete benzerlerini okumak,  
aa) İşyeri duvarlarına, kapılarına, makine tezgah ve benzer yerlerine iş elbiselerine slogan, çirkin yazı yazmak, resim yapmak, yapıştırmak,  
bb) Çöpleri ve faydalı atıkları özel yerlerden başka yerlere dökmek,  
cc) Soyunma, giyinme ve yıkanma işlerini bunlar için ayrılan yerlerden başka yerlerde yapmak,  
dd) Medeni hal ve ikametgahındaki değişiklikleri işyerine süresinde bildirmemek,  
ee) İşyerinde ziyaretçilere ayrılan yerler dışında ziyaretçi kabul etmek, görüşmek,  
Yukarıda anılmayan ve İş Kanunu'na göre derhal feshe neden olacak ağırlıkta bulunmayan her türlü hallerde yazılı ihtar verilebilir.

1.2) Yazılı İhtarın Sonuçları; Yazılı ihtar cezası kişinin performans değerlendirmesinde, terfi veya görev değişikliklerinde ve iş sözleşmesinin feshi hallerinde dikkate alınır.

## 2) TAVSİYE MEKTUPLARI;

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

2.2) Tavsiye Mektubunun Sonuçları; Tavsiye mektubu alan kişinin performans değerlendirmesinde, terfi veya görev değişikliklerinde dikkate alınır.

## 3) KINAMA;

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

Kınama cezası, kınama veya şartlarını taşıyorsa ağır kınama cezası olarak uygulanır.

### 3.1) Kınama Cezasını Gerektiren Haller;

- (1) Yöneticilerine, müşterilere veya çalışma arkadaşlarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak ve/veya kişiliklerine yönelik hakaret etmek,
- (2) İşyeri ahengini bozacak şekilde arkadaşları ile geçimsizlik çıkarmak,
- (3) Çalışma arkadaşlarına karşı yersiz suçlamalarda bulunmak ve bunları ispatlayamamak,
- (4) Yönetimi altındaki çalışanın yönetim ve denetimine gereken dikkati göstermeyerek yolsuzluk yapılmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak,
- (5) İşyerince görevlendirilen haller hariç olmak üzere, işyeri yönetiminden yazılı izin almaksızın ve/veya işyeri ve çalışan arasında yapılmış özel sözleşmelerde belirtilen koşullar saklı kalmak üzere, izin süreleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz başka bir işte çalışmak veya görev yapmak, her türlü şirket, ticaret veya sanayi kuruluşlarında yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapmak,

- (6) Birlikte çalıştığı çalışanın suç sayılabilecek hal ve hareketlerini zamanında yöneticilerine bildirmekten kaçınmak,
- (7) İşyerine ait defter, fatura vb. kayıt ve iş ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek,
- (8) Kullanılması veya muhafazası kendisine bırakılmış olan makine ve tesisata gerekli özeni göstermeyerek hasara uğratmak ve/veya kaybetmek,
- (9) İşyeri tarafından kullanımına verilmiş her türlü şifreyi başkasına açıklamak, kullanımına izin vermek veya başkasına ait şifreyi kullanmak,
- (10) Kefalet haricinde borçlanmak suretiyle kanuni takibe maruz kalmak.
- (11) Haysiyet kırıcı olmamak üzere işyerine giriş ve çıkışta yapılan üst baş aramalarına karşı koymak,
- (12) Çalışma saatlerinde başka işlerle meşgul olmak,
- (13) Şirket bilgi sistemlerini amacı dışında kullanmak,
- (14) Çalışma ilişkilerini bozacak şekilde iş arkadaşları ile veya ast ve üst ilişkilerinde devamlı sorun yaşamak, iş ortamında diğer çalışanların kişilik ve haklarına saygı göstermemek,
- (15) Şirket ile ilgili bilgileri işverenden izin almadan üçüncü kişilere aktarmak, yayın organlarına bilgi, belge ve demeç vermek,
- (16) İşyerini temiz tutmamak, mevcut çöp kutuları dışında yerlere öteberi atmak,
- (17) Görevi olmadığı halde geçilmesi, girilmesi, oturulması yasaklanmış yerlere oturmak, geçmek,
- (18) Arıza yapan bir makine veya benzeri aleti kendi başına tamire kalkışmak,
- (19) Çalışılan işin özelliğine göre verilmiş olan korunma malzemesi gözlük, eldiven gibi benzerlerini kullanmamak,
- (20) İstiflerin altında veya yanında oturmak,
- (21) Etrafa zarar verebilecek bir iş yaparken yanında kimse bulunup bulunmadığına dikkat etmemek,
- (22) Görevli elektrikçilerin olmadığı halde elektrik tesisatını karıştırmak, herhangi bir elektrikçiye haber vermeden kendi kendine tamire kalkışmak,
- (23) Elektrik tesisatının veya elektrikli cihazların üstüne elbise veya öteberi asmak,
- (24) Bir emre dayanmadan elektrik kumanda tabloları civarına mal istiflemek,
- (25) Akımı kesmeden elektrik cihazlarını, tellerini, kablolarını tamire ve tadilata kalkışmak,
- (26) Görevli olmadığı halde elektrik şalterlerini kullanmak,
- (27) Çalıştığı kısımda açıkça duyurulmuş olan işletme ve emniyet kurallarına uymamak,
- (28) İşyeri işçi sağlığı ve iş güvenliği kurulunun koymuş olduğu kurallara uymamak,
- (29) Hareketli makine veya tezgahın üzerine merdiven veya benzeri şeyler dayayarak bir şeyler yapmaya çalışmak, yahut bu durumda temizlik yapmak,
- (30) Yükleme boşaltma işlerinde dikkatsiz çalışmak, düzgün istif yapmamak,
- (31) Elleri veya elbiselerini benzin gibi tehlikeli ve yanıcı kimyevi maddeler ile yıkamak, temizlemek,
- (32) İşyerindeki araç ve gereçlerle izinsiz olarak özel işler yapmak,
- (33) Arkadaşlarının alet edevatını saklamak ve onlardan habersiz kullanmak,
- (34) İstirahatli veya izinli olduğu sürelerde işyerine izinsiz olarak girmek, çalışmak, Kınama Cezasının Sonuçları; Kınama cezası bir yıl süre ile terfi etmeyi engeller. Çalışan yıl içinde ödenen her türlü primden ve/veya ödenekten yoksun kalır ve kınama cezası, kişinin performans değerlendirmesinde dikkate alınır.

### 3.2) Ağır Kınama Cezasını Gerektiren Haller;

- (1) Kınama cezasını gerektiren davranışın 2. Kez yapılması,
- (2) İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeniyle yanlış ve/veya eksik işlem yaparak veya görevin

- gerektirdiği işlemleri geciktirerek işyerini zarara sokmak ve/veya güç duruma düşürmek,
- (3) Görevli olmadığı halde makine, donanım, fiziksel veya bilgisayar ortamındaki bilgileri karıştırmak ve bu durumun gizliliğini ihlal etmek suretiyle bu bilgileri başkalarıyla paylaşmak,
- (4) Prosedüre uygun olarak verilen talimatları yerine getirmemek veya eksik yapmak suretiyle işyerini zarara sokmak,
- (5) Şahsen karşılanması gereken giderleri işyerine ödetmek,
- (6) Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek, bildirilmesi gereken hususları saklamak veya disiplin kurulu ya da soruşturmalarda gerçeğe aykırı bildirimde bulunmak, haklı bir neden bulunmaksızın ifade vermekten kaçınmak veya soruşturmayı güçleştirmek,
- (7) İşyeri dahilinde yapılan bir yolsuzluğu bilerek haber vermemek,
- (8) Görevin yerine getirilmesinde politik düşünce, kişisel yakınlık, antipati, kin veya benzeri sebeplerle çalışanlar arasında ayırım yapmak,
- (9) Müşterilere ait bilgilerin gizliliği ilkesine uymamak
- (10) Görevli olmadığı halde basın ve/veya medyaya kurumla ilgili açıklamalarda bulunmak,
- (11) İşyerine ilişkin her türlü gizlilik niteliği taşıyan bilgi ve belgeleri 3. şahıs ve/veya kurumlarla paylaşmak,
- (12) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymamak, işyerinin zorunlu kıldığı test, aşı vb. uygulamaları yerine getirmemek ve/veya takibinde gereken hassasiyeti göstermemek suretiyle kendisinin, çalışma arkadaşlarının veya hasta/hasta yakınlarının sağlığını riske atmak,
- (13) Astlarından borç almak veya onları kefil göstermek suretiyle borçlanmak, Ağır Kınama Cezasının Sonuçları; Ağır kınama cezası 2 yıl süre ile terfi etmeyi engeller, çalışan yıl içinde ödenen her türlü primden yoksun kalır ve kişinin performans değerlendirmesinde dikkate alınır.

#### 4) GÖREVDEN ÇIKARTMA ;

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

##### 4.1) Görevden Çıkartma Cezasını Gerektiren Haller;

- (1) Ağır Kınama cezasını gerektiren davranışın 2. Kez yapılması,
- (2) Kumar anlamına gelecek şekil ve ölçüde oyun oynamayı alışkanlık haline getirmek veya kumar oynamak,
- (3) Alkol veya yasalarca kullanılması suç sayılan uyuşturucuların müptelası olmak, görev esnasında bunlardan birini kullanmak veya içkili bir şekilde işyerine gelmek,
- (4) Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak ve diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek veya üç aydan fazla hapis cezasını gerektiren suçlardan hüküm giymek,
- (5) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymamak, işyerinin zorunlu kıldığı test, aşı vb. uygulamaları yerine getirmemek veya takibinde gereken hassasiyeti göstermemek suretiyle kendisinin, çalışma arkadaşlarının veya müşterilerin herhangi bir şekilde zarar görmelerine veya hayati tehlikeye neden olmak,
- (6) Özel çıkar karşılığı görevini veya yetkilerini kötüye kullanmak veya kullandırmak, işyerine ait para, mal veya malzemeyi zimmetine geçirmek,
- (7) İş akdi yapıldığı sırada gerçeğe aykırı bilgi ve belgelerle işyerini yanıltmak,
- (8) İş sözleşmesinde (yada TİS) yer alan, uyulması zorunlu ve çalışan tarafından da kabul edilmiş yükümlülükleri yerine getirmemek,
- (9) Müşterilerden veya işbirlikçi firmalardan çıkar sağlayarak doğrudan doğruya veya

aracı eliyle hediye veya rüşvet almak,

(10) Müşterilere ait bilgileri resmi mercilerin yasal taleplerine verilecek cevap dışında üçüncü kişilere açıklamak yoluyla gizlilik ilkesini ihlal etmek,

(11) İşyeri tarafından kendisine verilmiş her türlü şifreyi başkasına açıklamak, kullanımına izin vermek veya başkasına ait şifreyi izinli veya izinsiz kullanmak suretiyle işyerinin zararına neden olmak,

(12) Her türlü belge, bilgi ve dokümanı tahrip etmek, ettirmek veya kötü niyetle yok etmek veya ettirmek, sahte belge düzenlemek,

(13) Görevli olmadığı halde makine, donanım, fiziksel veya bilgisayar ortamındaki bilgileri karıştırmak ve bunları başkalarıyla paylaşmak suretiyle kuruma zarar vermek,

(14) İşyeri içinde veya görev sırasında arkadaşları, müşterileri ile kavga etmek, olay çıkartmak veya işyeri dışında olay çıkartarak işyerinin şeref ve haysiyetine gölge düşürmek,

(15) Yöneticilerine veya iş arkadaşlarına şeref ve namuslarına dokunacak yalan beyanlarla veya bunları lekelemek kastı ile şeref haysiyet kırıcı, ispatlayamayacağı ihbar ve şikayetlerde bulunmak,

(16) Yöneticilerine, iş arkadaşlarına veya müşterilerine tehdit veya tacizde bulunmak.

4.2) Görevden Çıkartma Cezasının Sonuçları; Görevden çıkarma cezası alan çalışanın iş akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak fesih edilir.

## **V. DİSİPLİN CEZALARINA İLİŞKİN GENEL HÜKÜMLER**

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

## **VI. TEKRAR**

Kişilerin, yönetmelik kapsamındaki kurallara aykırı düşen tavır, davranış ve olayları Altı aylık zaman dilimi içinde tekrarlaması durumunda bir üst ceza uygulanır.

## **VII. İŞ YASASI HÜKÜMLERİNİN SAKLILIĞI:**

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

## **VIII. DİSİPLİN KURULU:**

### **1) AMAÇ VE GÖREVİ;**

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

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

## 2) DİSİPLİN KURULUNUN YETKİSİ;

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

## 3) DİSİPLİN KURULU ÜYELERİ;

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

## 4) KURULA SEVK VE GEREKLİ BELGELER;

4.1 Olayla ilgili "Tutanak Formu" bölüm yöneticisi tarafından tutulduktan sonra kişinin savunması alınır.

4.2 "Savunma İstem Formu" ilgili tutanakla birlikte bağlı olduğu müdürlüğe gönderilir ve buradan da ilgili direktörün onayı alınarak kurula sevk istemiyle İnsan Kaynakları birimine iletilir.

4.3 Tüm bu işlemler, olay meydana geldikten sonra en geç 2 -3 gün içinde tamamlanır.

4.4 Kurula sevk edilen çalışan hakkında; kendisine isnat olunan suçla ilgili belgeler ve tutanaklar İnsan Kaynakları birimi tarafından aynı gün içinde kurula gönderilir.

## 5) KURULUN TOPLANMASI;

Disiplin Kurulu, gerekli belgelerin kurul başkanına sevkinin en geç ertesi günü, başkanın talebi ile toplanır. Toplantı yeter sayısı, salt çoğunluk olup, toplantının asil üyelerle yapılamaması halinde, çoğunluk yedek üyelerle temin edilir.

## 6) KARAR ALINMASI;

6.1 Kurulda, başkan da dahil her üyenin bir oyu vardır. Kararların alınmasında oy çokluğu ilkesi uygulanır. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyuna itibar edilir.

6.2 Kurul, ceza verilmesi istemiyle sevk edilen personeli dinler ve/veya yazılı savunmasını alır.

6.3 Kurul kararını, konu ile ilgili yapılacak ilk toplantı tarihinden itibaren 3 gün içinde verir. Verilecek cezaların tespiti sırasında;

- Suç sayılan eylemin işyeri bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi önem derecesi,

- Suç işleyen çalışanın, görev ve unvanının önemi, işyerindeki tutumu, davranışları ve kişiliği hakkındaki genel kanaat,
- Suç sayılan eylemin sebepleri göz önünde bulundurulur.

#### 7) KARARLARIN ONAYLANMASI;

Kurul kararları genel müdür tarafından onaylandıktan sonra geçerlilik kazanır ve dosya ile birlikte aynı gün içinde gerekli işlem yapılmak üzere İnsan Kaynakları birimine gönderilir.

#### **IX. DİSİPLİN CEZALARININ SİCİLE GEÇİRİLMESİ;**

Karar, ilgili çalışanın bağlı olduğu direktörlüğe yazılı olarak bildirilir ve oradan da ilgili müdürlüğe gönderilerek bu yönetici tarafından çalışana tebliğ edilir. Disiplin cezası kişinin sicil dosyasına işlenir.

#### 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Tutanak Formu

Savunma İstem Formu