

İçindekiler Tablosu

1.AMAÇ	2
2 KAPSAM	2
3.TANIMLAR.....	2
4. SORUMLULUKLAR	3
5. DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞTURULMASI VE ÇALIŞMA ESASLARI	3
5.1 DİSİPLİN KURULUNUN KURULUŞU VE ÖZELLİKLİ DURUMLAR	3
5.2 DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI.....	5
5.2.1 Şikâyetler	5
5.2.2 Toplantıya Çağrı	5
5.2.3 Kovuşturma Açılması ve Kurulun İncelemesi.....	5
5.2.4 Savunma ve Tebligat.....	6
5.2.5 Disiplin Suçu Sayılan Haller ve Uygulanacak Cezalar	6
5.2.6 Uyarı, Kınama ve Ücret Kesme Cezası ile bu Cezayı Gerektiren Durumlar:	7
5.2.7 İş Akdi Fesih Cezası ve Bu Cezayı Gerektiren Haller:	11
5.2.8 Disiplin Kurulu Kararları ve Bu Kararların Tebligatı	13
6.DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ'NİN ÇALIŞANLAR TARAFINDAN İMZALANMASI VE YÜRÜRLÜK.....	14

1. AMAÇ

Bu Disiplin Yönetmeliği'nin amacı, Soyyiğit Gıda AŞ. Grup firmaları ile bağlı ortaklık ve iştirakleri bünyesinde istihdam edilen; İş Hukuku, taraflar arasında akdedilen iş sözleşmesi, yönetmelik ve prosedürlere aykırı davranışlarda bulunan, işverenine ve çalışma arkadaşlarına karşı mesleki görevlerini yapmayan veya görevinin gerektirdiği dürüstlüğü uygun şekilde davranmayan çalışanlar hakkında iş güvencesi kapsamında uygulanacak yaptırımların usul ve esaslarını düzenlemektir.

2 KAPSAM

Bu Disiplin Yönetmeliği, şirket bünyesinde oluşturulacak "Disiplin Kurulu'nun çalışma esaslarını ve uygulanacak cezaları kapsamakta olup bu yönetmelik Soyyiğit Gıda AŞ. Ve grup firmaları ile bağlı ortaklık ve iştiraklerinin tamamında uygulanacaktır.

3.TANIMLAR

Şirket	Soyyigit Gıda AŞ ve grup firmaları ile iştirak ve bağlı ortaklıkları.
İşçi	Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi denir.
İşveren	İşçi çalıştıran gerçek ve tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara denir.
İş ilişkisi	İşçi ile işveren arasında kurulan ilişkiye denir.
İşyeri	İşveren tarafından mal ve hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir.
İşveren Vekili	İşveren adına hareket eden işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere denir.
İş Sözleşmesi	İş sözleşmesi; bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeye, diğer tarafın (İşveren)'da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir. İş sözleşmesi, kanunda aksi belirtilmedikçe şekle tabi değildir.
Disiplin Kurulu	İşveren tarafından atanmış kişilerden oluşan kuruldur.

4. SORUMLULUKLAR

- Soyiğit Gıda A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından onaylanan ve yayımlanan bu yönetmeliğin tüm personellere duyurulması konusunda İK Müdürlüğü, çalışanlarca benimsenmesi, kabul edilmesi ve uygulanması konusunda ise tüm departman müdürleri ve/veya amirleri sorumludurlar.
- Soyiğit Gıda A.Ş. grup firmaları iştirak ve bağlı ortaklıkları bünyesinde çalışan bütün personeller Disiplin Kurulu Yönetmeliği talimatında belirtilen hususlara, ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket ederek çalışmaktan sorumludur.
- Soyiğit Gıda A.Ş. ve grup firmalarına iş yapan bütün taşeronlar da bu Yönetmelik hükümlerine tabidir.

5. DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞTURULMASI VE ÇALIŞMA ESASLARI

5.1 DİSİPLİN KURULUNUN KURULUŞU VE ÖZELLİKLİ DURUMLAR

✚ Şirket Disiplin Kurulu aşağıdaki kişilerden oluşur.

- Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı
- Fabrika Müdürü
- İnsan Kaynakları Müdürü
- Üretim Müdürü
- Atanacak Bölüm Müdürü
- Şirket İşçi Temsilcisi

✚ Disiplin kuruluna, asil üyelerden ayrılanların yerine geçmek üzere (istifa, iş akdi fesih vs.) 5 adet yedek üye seçilir.

✚ Disiplin Kurulu üyeleri ilk toplantıda, kendi aralarında bir Başkan ve başkanın toplantıya katılmadığı zamanlarda onun yerine kurula başkanlık edecek Başkan Yardımcısını seçerler.

✚ Disiplin kurulu üyeleri, toplantıda hazır olamamaları durumunda, kendilerini toplantıda temsil edecek kişileri bildirirler.

- ✚ Disiplin kurulu üyeleri, toplantıda hazır olamamaları durumunda, kendilerini toplantıda temsil edecek kişileri bildirirler. Ancak işçi temsilcilerine vekâlet edecek kişilerin seçimi ve toplantıya katılımı, şirket yönetiminin onayına bağlıdır.
- ✚ İşçi temsilcileri, çalışanlar arasında, kıdemleri, performansları ve tarafsız tutumları dikkate alınarak, şirket çalışanları tarafından şirket yönetimi ile mutabık kalınarak seçilecektir.
- ✚ Şirket işçi temsilcileri, disiplin kurulu toplantıları ve sonuçlarına ilişkin gizlilik hükümlerine uymakla yükümlüdürler. İşçi temsilcilerinin, tarafsızlık ve gizlilik yükümlülüğüne uymamaları halinde, üyeliklerine son verilir.
- ✚ Şirket Yönetimi veya şirket müdürleri değişir ise yeni atanan kişiler bu kurulun otomatik olarak üyesi sayılırlar.
- ✚ Disiplin Kurulu, kendisine iletilecek yazılı şikâyetleri teslim almak ve Kurul Gündemini belirlemek amacıyla üyeleri arasında bir temsilci seçer.
- ✚ Disiplin Kurulu Başkanı hariç olmak üzere, üst üste çağrıldığı üç toplantıya geçerli bir mazereti olmadan katılmayan üyelerin üyelikleri otomatik olarak düşer.
- ✚ İstifa eden veya mazeretsiz olarak üç toplantıya üst üste katılmayan ve üyeliği otomatik olarak düşen üyelerin yerine yedek üyelerden atama yapılır.
- ✚ İşbu Disiplin Yönetmeliği ile düzenlenen disiplin cezalarını gerektiren fiil ve hareketler disiplin kurulu üyelerinden herhangi birine isnat olunduğu takdirde, kurulun bu maksatla yapacağı toplantıya, ilgili üye çağrılmaz.
- ✚ Disiplin kurulu Başkan ve Üyelerinin;
 - Hakkında kovuşturma yapılan üyeye, soruşturulan olay için nasihat etmiş olması veya yol göstermesi,
 - Üye veya üçüncü şahıs yanında, olay hakkında önceden kanaatini bildirmiş olması,
 - Soruşturulan olayda, şahitlik, bilirkişilik veya hakemlik yapmış bulunması,

- Meselenin tetkik ve müzakeresi esnasında, ilgili üye ile davalı bulunmuş veya aralarında husumet meydana gelmesi,

durumunda, bu üyeler kuruldan kendiliklerinden çekilebilecekleri gibi kovuşturma yapılan ilgili tarafından da reddolunabilirler.

5.2 DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI

5.2.1 Şikâyetler

- ✚ Şikâyetler, şirket yönetimi ya da işçiler tarafından, yazılı olarak disiplin kuruluna ya da atanan temsilcisine doğrudan yapılabilir.
- ✚ Şikâyetler durumu açıklayan bir yazı ile yapılır ve yazının ekinde şikâyeti gerektiren olaylara ilişkin tüm belgeler sunulur. Gerekli durumlarda şikâyet ve ilgili belgeler Disiplin Kuruluna sözlü beyanla da intikal ettirilebilir. Bu durumda tutulacak bir tutanak şikâyetçi tarafından imzalanır.

5.2.2 Toplantıya Çağrı

- ✚ Disiplin kurulu ayda en az bir (1) kez olağan olmak üzere, gerekli gördüğü her durumda olağanüstü toplanır.
- ✚ Disiplin kurulu, kendisine tevdi edilen işleri görüşmek üzere Başkan tarafından İnsan Kaynakları Müdürü vasıtasıyla toplantıya çağrılır. Toplantı günü, saati ve gündemi en az bir (1) hafta önce üyelere yazı ile bildirilir.
- ✚ Başkanlıkça ivedi görülen durumlarda, bu süreye bağlı olmaksızın yazılı olarak çağrıda bulunulabilir.

5.2.3 Kovuşturma Açılması ve Kurulun İncelemesi

- a. Disiplin kurulu kendisine intikal eden ihbar ve şikâyetleri en geç on beş gün içinde soruşturmaya başlar ve sonuçlandırır.
- b. Disiplin kovuşturmasının açılmasını gerektiren hallerde Disiplin Kurulunca, kendisine sunulan evrak üzerinden ilk inceleme yapılır.
- c. Disiplin Kurulu, yapacağı inceleme sonucunda hâsıl olan kanaate göre dosya üzerinden karar verir. Disiplin kurulunun lüzum görmesi halinde ilgili tarafların huzurda dinlenmesi ve açıklama istenmesi mümkündür.

- d. Kurulun görev ve yetki alanına giren hususlar, kurul üyelerinin yarısından bir fazlasının katılımıyla yapılacak toplantıda hazır bulunanların çoğunluğuyla karara bağlanır. Eşitlik durumunda Disiplin Kurulu Başkanının oyu iki (2) oy sayılır.
- e Çözümü özel bilgi gerektiren hallerde, kurul bir bilirkişi heyetine konuyu tetkik ettirip görüşlerini alabilir. Kurul bilirkişi raporuna uyup uymamakta serbesttir.

5.2.4 Savunma ve Tebligat

Yapılacak disiplin soruşturmasında isnat olunan eylem ve davranışların ilgililere geniş bir özetinin yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir. Savunma istenilmesi durumunda çalışana, savunma yapması için tebliğden itibaren üç (3) günlük süre tanınmıştır.

Yazılı olarak verilecek olan savunmada, savunmanın verildiği tarihi yer, saat ve tüm ayrıntıların bildirilmesi esastır. Aksi takdirde savunma verilmemiş olarak kabul edilecektir. Ayrıca mevcut olması halinde şahitlerin gösterilmesi ve kendilerinin de beyanlarının alınması önem arz etmektedir.

Savunmaya ilişkin tebligata rağmen şikâyet olunan kişi yazılı savunma vermez ya da savunma vermekten imtina ettiğine dair evrakı imzalamaz ise, Disiplin Kurulu tarafından savunmasının alınması ile görevlendirilmiş olan kişi ve iki şahit huzurunda, şikâyet olunan personelin imzasını vermediği" bir tutanak ile tespit edilir. Bu tutanak ile şikâyet olunan kişi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Disiplin kurulu toplantılarında, mevcut belge, bilgi ve yapılacak tahkikatın sonucuna göre hareket edilir.

5.2.5 Disiplin Suçu Sayılan Haller ve Uygulanacak Cezalar

Disiplin Kurulu tarafından verilecek disiplin cezaları şunlardır:

- Uyarı,
- Kınama,
- Ücret kesme cezası
- İş akdinin feshi

5.2.6 Uyarı, Kınama ve Ücret Kesme Cezası ile bu Cezayı Gerektiren Durumlar:

- a) Uyara Cezası: Çalışanını yasal mevzuat, şirket prosedür ve yönetmeliklerinde belirtilen hususlar ile mesleki ahlak yönünden yanlış ve hatalı olan hal ve hareketlerini düzeltmesi için dikkatinin çekilmesidir. Bu cezalar kesindir ve itiraz edilemez.
- b) Kınama Cezası: Çalışanın, aşağıda sayılan fiillerin bir veya birkaçını aynı anda işlemesi veya uyarı cezasına rağmen aynı fiil veya fiilleri işlemeye devam etmesi durumunda ilgili personele verilen ceza olup, Disiplin Kurulu tarafından verilen bu cezalar da kesin niteliktedir. Çalışanın bu kararlara itiraz etme hakkı bulunmamaktadır.

c) Ücret Kesme Cezası:

Uyarı ve kınama cezasına rağmen aynı fiilleri işlemekte ısrar eden personellere fiilin niteliğine göre Disiplin Kurulunca bir veya iki günlük ücreti tutarında kesinti yapılmasına hükmedilebilir. (4857 sayılı Kanun md. 38/2)

Bu kesintiler işçilerin eğitimi ve sosyal hizmetleri için kullanılıp harcanmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hesabına, Bakanlıkça belirtilecek Türkiye’de kurulu bulunan ve mevduat kabul etme yetkisini haiz bankalardan birine, kesildiği tarihten itibaren bir ay içinde yatırılır (4857 sayılı Kanun md. 38/3).

Uyarı veya Kınama Cezası Gerektiren Fiiller:

- ✚ İşyerini ve çevresini temiz tutmamak, mevcut çöp kutuları dışında yerlere çöp atmak.
- ✚ Görevi olmadığı halde girilmesi ve oturulması yasak yerlere girmek ve oturmak.
- ✚ Elektrik, makine, tesisat vb. bakım ve onarım işlerini sorumlu kişilerin bilgisi haricinde tamir etmeye çalışmak, emniyet tedbirlerine uymamak.
- ✚ Çalıştığı departmanda açıkça duyurulmuş olan İşyeri Emniyet Kurallarına uymamak.
- ✚ Yanıcı, yakıcı madde dolu kapların, zararlı madde ve eşyaların taşırken devrilmesine, kırılmasına sebep olmak, etrafa zarar verecek şekilde dikkatsiz çalışmak.
- ✚ Giriş ve çıkışlara ayrılmış kapılar haricindeki yerlerden işyerine girmek ve çıkmak.
- ✚ Personel tarafından fabrikaya giriş-çıkış yapılırken göz okutmanın ısrarla yapılmaması,

- ✚ Çalışma saatlerinde elindeki işi ile doğrudan ilgisi olmayan kitap, gazete, dergi vb. okumak.
- ✚ Haysiyet kırıcı olmamak kaydı ile soyunma dolaplarının aranmasına, üst-baş aranmasına karşı koymak ve engel olmak.
- ✚ İşe giriş esnasında istenen belgelerdeki medeni haller ve ikametle ilgili vuku bulacak değişiklikleri en geç yedi (7) gün içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmemek.
- ✚ SGK Sağlık teşekküllerince verilecek istirahati, ayakta veya yatakta tedavi durumlarını en geç 24 saat içerisinde işyerine bildirmemek ve işbaşı belgesini işyerine bildirmemek.
- ✚ Şirkete gelen misafirlere, kaba, saygısız, nezaketsiz ve ağırbaşlılığa uymayan davranışlarda bulunmak.
- ✚ Mesai arkadaşlarına veya amirlerine kırıcı davranışlarda bulunmak.
- ✚ Usulüne göre başvurulması gereken makamı, geçerli bir neden olmaksızın aşmak.
- ✚ Mevzuata uygun olarak Genel Müdürlükçe veya resmi makamlarca istenen bilgileri geçerli bir neden olmaksızın zamanında vermemek.
- ✚ Mesai arkadaşlarına karşı haksız suçlamalarda bulunmak, suçlamaları belgeleyememek.
- ✚ İzinsiz alınmaksızın işe gelmemek,
- ✚ İş saati bitmeden işyerinden izinsiz ayrılmak.
- ✚ İş saatinde özel ziyaretlerde bulunmak veya izin almadan ziyaretçi kabul etmek.
- ✚ Mesleğin şeref ve haysiyetine uygun olmayan tavır ve hareketlerde bulunmak,
- ✚ İş sahiplerini ve müşterilerini küçük düşürecek hal ve hareketler yapmak,
- ✚ Şirketin itibarını zedeleyici söz söylemek,
- ✚ Performans izleme ve değerlendirme neticesinde gerekli çalışma standartlarını karşılamamak,
- ✚ Şirket araçlarının içerisinde, fabrika içerisinde yasak olan yerlerde ve zamanlarda sigara içilmesi,
- ✚ İşyerinde kapalı alanlarda sigara içmek,
- ✚ İdari kadro personellerinin, acil haller dışında mesai saatlerinde, uzun cep telefonu görüşmeleri yapmaları,
- ✚ İstirahatli veya izinli iken her ne sebeple olursa olsun, müsaadesiz işyerine girmek, çalışmak,
- ✚ İş yerinde açık saçık veya küfürlü konuşmak,

- ✚ İşyerinde giyilmesi için verilen giysilerin giyilmemesi ve iş kıyafetlerini temiz tutmamak, Kıyafet Yönetmeliği'ne uymamak (TLM-İK-002)
- ✚ Üretim personellerinin mola saatleri dışında üretim hattında cep telefonlarını yanına alması ve cep telefonu ile görüşme yapması,
- ✚ Şirketçe yayınlanmış, prosedür, yönetmelik ve diğer düzenlemelere aykırı davranmak,
- ✚ Görevli olunan üretim hattı, tezgah, makine, konveyör, asansör, iş makinası ve benzeri tesisatların veya kullanılan şirket araçlarının normal çalışmadığını gördüğü veya arızalı olduğunu bildiği halde tamiri gerektiğini yöneticisine bildirmemek,
- ✚ Yükleme-boşaltma işlerinde dikkatsiz çalışmak, çuval yada paletleri düzgün istif yapmamak, boşaltılacak istifleri üstten boşaltmamak,
- ✚ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kişisel koruyucu malzeme, araç ve gereçleri kullanmamak veya kullanılmasını sağlamamak,
- ✚ Personelin kendi hatasından ötürü üretim kalite standartlarına aykırı üretim yapmasına sebebiyet vermek ve şirketi maddi zarara uğratmak,
- ✚ Tezgah, makinane tesisatın gerekli görülenlerin çevresinde konulmuş emniyet tertibatını sökmek veya bunlarsız çalışmak,
- ✚ Çalışılan işin özelliğine göre, korunma malzemesi olarak verilmiş bulunan eldiven, gözlük, maske ve benzerlerini kullanmamak,
- ✚ İşyeri, iş sağlığı ve güvenliği kurulunun koyduğu ve açıkça duyurulmuş olan kurallara riayet etmemek,
- ✚ İşyerinin genel düzenine ve tanımlanmış kılık kıyafet prosedürlerine uymamak,
- ✚ Kayıtlarda ve raporlamada gecikmeye neden olmak, hizmet kalitesini düşürmek,
- ✚ İş konusunda ilgili amirine kasten yanlış bilgi ve rakam vermek,

- ✚ Personelin bir müşteri veya bayiye SOYYIĞIT GIDA AŞ şirketleri nezdinde kefil ve vekil olmaması gerektiği halde olması,
- ✚ Personelin, bilgisayarına bilgi işlem müdürlüğü tarafından izin verilmemiş bir yazılım yüklenmesi, var olanı kaldırılması
- ✚ Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından kimlik denetiminin etkili bir şekilde sağlanması için bir şifrenin sadece bireysel kullanıcısı tarafından bilinmesi ve kullanılması zorunluluğunun ihlal edilmesi,
- ✚ Şirket personelinin elektronik posta kullanımında ahlaki kurallara ve yürürlükteki T.C. yasalarına uygun hareket etmemesi,
- ✚ İşyerinde kendi özel işlerini yapmak,
- ✚ Zorlayıcı nedenler dışında üst yöneticilerinden izin almaksızın işyerinden ayrılmak,
- ✚ Personelin kendi ücret bilgisini diğer personelle paylaşması, diğer personelin ücret bilgilerini öğrenmeye çalışması veya kademelerin ve ücretlerin gizliliği prensibine karşı herhangi bir eylemde bulunması,

Uyarı ve kınama cezasını gerektiren fiilleri işleyen personellere;

- ❖ Birinci seferinde uyarı cezası,
- ❖ İkinci seferinde kınama cezası,
- ❖ Üçüncü seferinde ise işlenen fiilin niteliğine göre bir veya iki günlük ücret kesme cezası verilir.

İhtar Cezası Gerektirecek Haller;

- ✚ Fazla mesaiye kalmayı kabul edip, mesaiye gelmemek,

- 5.2.6. 'dabelirtilen hallerinin ikinci defa tekrarı veya benzer harekette bulunmak,

5.2.7 İş Akdi Fesih Cezası ve Bu Cezayı Gerektiren Haller:

Personelin, uyarı, kınama veya ücret kesme cezalarından sonra bu fiilleri işlemeye devam etmesi, işçinin 4857 sayılı İş Kanununun 25¹ nci maddesinde belirtilen tutum ve davranışlar içerisinde olması, İş Sözleşmesi, İK prosedürleri ile diğer yönetmeliklere ve meslek ahlakına aykırı tavır ve davranışlarının devam etmesi ve aşağıdaki fiilleri işlemesi durumunda bu husus hizmet sözleşmesinin feshine ilişkin "**geçerli sebep**" olarak kabul edilir ve akit feshedilir.

Aşağıdaki fiiller İş Akdi Fesih Cezası gerektirmektedir

- İşe alınmadan önce veya sonra şirket tarafından istenen bilgiyi yanlış vermek, gerçek dışı beyanda bulunmak, işe girişte verilen evrakların sahte olduğunun anlaşılması.
- Göreve sarhoş gelmek ya da görevi esnasında alkollü içki almak, uyuşturucu kullanmak.
- İş yerinde, iş esnasında arkadaşlarına, amirlerine hakaret etmek, tehdit etmek veya amirlerine fiilen fiziksel (darp) davranışlarda bulunmak.
- Amirleri tarafından işçi sağlığı ve iş emniyetini ihmal etmemek kaydıyla verilen görevle ilgili emir ve işleri yapmamaları için işçi arkadaşlarını kışkırtmak veya işi yaptırmamak.
- Genel Müdürün haberi olmadan şirketle ilişkisi olmayan kişilere şirketin politikaları hakkında yazılı bilgi ve demeç vermek.
- Edep ve ahlaka uymayan hareketlerde bulunmak, iş yerinin disiplin ve ahengini bozacak davranışlarda bulunmak.
- Şirketin gizli belgelerini ve dokümanlarını dışarıya çıkarmak, gerekli yerlere yanlış bilgi vermek.
- Şirkete ait defter, kayıt ve işlerle ilgili belgeleri kaybetmek, kaybolmasına sebebiyet vermek.
- SOYYİĞİT GIDA AŞ network'ü üzerinden geçen ve SOYYİĞİT GIDA AŞ'nin malı olarak kabul edilen her türlü bilginin açıklanması, çoğaltılması, değiştirilmesi, saptırılması, yok edilmesi, kaybedilmesi, yanlış kullanılması, çalınması veya yetkisiz olarak erişilmesi yasağının çiğnenmesi,

- ✚ Personelin karşılanması gereken şahsi giderlerini şirkete ödetmek, şirketin fonlarını ve imkânlarını kötüye kullanmak.
- ✚ Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık yapmak, diğer yüz kızartıcı suçları işlemek, Türk Ceza yasalarına göre şirket içinde veya dışında suç işlemek.
- ✚ On günlük ücreti ile tazmin edemeyeceği ölçüde işyerini zarara uğratmak.
- ✚ Şirket içinde patlayıcı ve yanıcı madde bulundurmak, üzerinde silah taşımak.
- ✚ Yangın önleme ve söndürme tedbirlerine uymayarak, yangın başlangıcını amirlerine ve itfaiyeye haber vermemek.
- ✚ Kasten veya ağır ihmalle yangın çıkarmasına sebep olabilecek hareketlerde bulunmak,
- ✚ Üzerine zimmetli olan demirbaş ve diğer malzemeleri kaybetmek,
- ✚ Depo sorumlularının, ihmal veya kasıtları sebebiyle; mamul, hammadde ve diğer depolardaki malzemelerin çalınmasına, kaybolmasına zarar görmesine sebep olmaları,
- ✚ Yıllık ücretli izin, mazeret izni veya ücretsiz izne ayrılan personellerin izin formlarında belirtilen dönüş tarihlerinde geçerli bir mazereti olmaksızın işbaşı yapmamaları,
- ✚ Kendisine görev gereği verilen şirket aracını, gerekli mercilerden onay almaksızın şahsi işlerinde kullanmak,
- ✚ Şirkete ait sabit PC ve dizüstü bilgisayarlar üzerinden uygunsuz pornografik sitelere girmek, film ve müzik indirmek,
- ✚ Personelin evinden dahi olsa kendi internet sayfasında işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması ya da bu iddialarını e mail yolu ile işverenin diğer personeline göndermesi,
- ✚ Soyyiğit Gıda AŞ Lojistik bölümünde istihdam edilen şoförlerin seyahatleri esnasında onay almaksızın kendisine bildirilen güzergah planının dışına çıkmaları,
- ✚ Üretim personellerinin mesai saatlerinde görevi başında uyumaları veya görev yerlerini izinsiz terk etmeleri,
- ✚ İşverenden izin almaksızın veya haklı bir nedene dayanmaksızın ardı ardına iki gün, veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününün sonraki iş günü, veya bir ay içinde üç iş günü işine devam etmemesi,
- ✚ İşyerinde kumar oynamak,
- ✚ Bir yıl içerisinde üç kez uyarı, iki kez ihtar almak,

- ✚ Bulaşıcı veya işi ile bağdaşmayacak derecede olumsuz etkili bir hastalığa tutulduğunda işverene haber vermemek, tedavi olmamak,
- ✚ İşverene, işverenin aile bireylerine veya işverenin başka bir çalışanına şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf edilmesi, küfür edilmesi, kavga edilmesi.
- ✚ İşyeri sınırları dâhilinde çalışan herhangi bir bay ve bayanın, uygunsuz, gayri ahlaki davranışlarda, temaslarda bulunması.
- ✚ Yukarıda belirtilmemiş disiplin suçu sayılacak fiil ve davranışlar için, fiilin niteliğine göre yönetmelikte tanımlanan yaptırımlardan biri kıyas yolu ve disiplin kurulu kararı ile uygulanır.

5.2.8 Disiplin Kurulu Kararları ve Bu Kararların Tebligatı

Alınacak Disiplin Kurulu Kararları:

- ❖ İlgilinin isim ve adresi,
- ❖ İddiaların mahiyeti,
- ❖ İncelenen konuların özeti,
- ❖ Gerekli sebepler ile hükmün dayanağı kanun, statü ve “Disiplin Yönetmeliği” maddeleri,
- ❖ Sonuç hükmü,
- ❖ Kararın herhangi bir şekilde yayımlanıp yayımlanmayacağı,
- ❖ Kararların, toplantıya iştirak eden başkan ve üyeler tarafından çoğunluk veya oybirliği ile alındığı,

hususlarını ihtiva edecek şekilde tanzim olunur. Disiplin Kurulu kararlarında her üye lehte veya aleyhte kararını bildirmek zorundadır, çekimser kalamazlar.

Disiplin kurulunca alınan kararlar üç nüsha olarak tanzim edilir. Kararların bir nüshası disiplin kurulu dosyasına, diğeri işçinin çalışma dosyasına ve sonuncusu da hakkında şikayette bulunulan çalışana tebliğ edilir.

Disiplin cezası gerektiren fiil ile şirkete herhangi bir maddi zarar verilmiş ise, bu zarar bedeli de çalışandan tazmin edilir.

6.DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ’NİN ÇALIŞANLAR TARAFINDAN İMZALANMASI VE YÜRÜRLÜK

- ✓ İşbu Disiplin Yönetmeliği, şirketçe yayınlanan prosedür, yönetmelik ve iş sözleşmesinin mütemmim bir cüz’üdür.
- ✓ Disiplin Yönetmeliği, şirket yönetim personeli de dâhil olmak üzere çalışanlar tarafından imzalanması ile yürürlüğe girer.
- ✓ İşe her personel iş bu Disiplin Yönetmeliğinin, İş Sözleşmesinin ayrılmaz bir parçası olduğunu kabul ve beyan eder.
- ✓ İşbu Disiplin Yönetmeliği toplam 6 madde ve 14 sayfadan ibarettir.

Onay

...../...../.....

Fikret SOYYİĞİT

Disiplin yönetmeliğinin imzalı bir örneği tarafıma teslim edildi:/...../.....

Adı, soyadı, imza