

	GÜRSEL TURİZM DİSİPLİN TALİMATI TL.49	Yayın Tar. : 07.05.2015
		Rev. No / Tar. : 00/--
		Sayfa : 1/7

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Gür-sel Turizm Taşımacılık ve Servis Tic. AŞ 'de işçi-işveren ilişkilerinde işçilerin ve işverenin menfaatlerini dengelemek ve düzenlemek; iyi niyet ve güvenle çalışma barışını sürdürmek, istenmeden doğabilecek uyuşmazlıkları bu talimatta belirtilen ilke ve yöntemlerle çözüme kavuşturmaktır.

2. KAPSAM

Gür-sel Turizm Taş. ve Ser. Tic. A.Ş. bünyesindeki tüm çalışanlarını kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR

İnsan Kaynakları Müdürü: Bu talimatın yayınlanmasından, uygulanmasından ve güncelliğinin sağlanmasından sorumludur.

Gürsel Turizm Yöneticileri: Bu talimatın uygulanmasından sorumludur.

4. Tanımlar ve Kısaltmalar

5. Uygulama

5.1. Disiplin Cezasına Konu Olabilecek Olay Ya Da Durumun Tespit Edilmesi Ve Tutanak Tutulması

- 5.1.1. Gür-sel Turizm Disiplin Talimatında, personel ile imzalanan iş sözleşmesinde, iş tanımlarında ya da iş mevzuatında yer alan kurallara aykırı bir olay meydana geldiğinde Üst Amiri tarafından **Ek.1 - Disiplin Tespit Tutanağı** hazırlanır.
- 5.1.2. **Ek.1 - Disiplin Tespit Tutanağında** olay ile ilgili yer, zaman ve kişiler ile ilgili bilgiler açıkça belirtilir ve olay açıkça tanımlanır.
- 5.1.3. **Ek.1 - Disiplin Tespit Tutanağında;** tutanağın tutulduğu tarih belirtilir.
- 5.1.4. Tutanak, Tutanağı tutan yönetici ve olaya şahit olan kişiler tarafından imzalanarak derhal İnsan Kaynakları Bölümüne iletilir.

5.2. Savunma Talebinde Bulunulması ve Savunma Alınması:

- 5.2.1. İnsan Kaynakları Bölümüne ulaşılan **Ek.1 - Disiplin Tespit Tutanağına** bağlı olarak **Ek.2 : Savunma Talebi Formu** hazırlanır ve ilgili Bölüm Yöneticisine gönderilir.
- 5.2.2. İlgili Bölüm Yöneticisi **Ek.2 : Savunma Talebi Formu** ile birlikte olaya karışan çalışanlardan Yazılı Savunmalarını ister. **Ek.2 : Savunma Talebi Formu** personele imzalatılır.
- 5.2.3. **Ek.2 : Savunma Talebi Formunu** imzalamak istemeyen personel hakkında **Ek.3. Savunma Talep Yazısı Tebellüğden İmtina Tutanağı** tutulur, savunma talebi yüksek sesle şahitler huzurunda okunarak ve en az iki (2) şahidin katılımı ile kayıt altına alınır. Durum İnsan Kaynakları Bölümüne bildirilir. İnsan Kaynakları Müdürü tarafından gerekli görülen durumlarda Savunma Talebi noter aracılığı ile talep edilir.
- 5.2.4. **Ek.2 : Savunma Talebi Formunu** imzalayan personel en geç bir gün içerisinde İnsan Kaynakları Bölümüne ister kendi el yazısı ile hazırladığı savunmasını ister sözlü savunmasını sunabilecektir. Personelin Sözlü Savunmada bulunması halinde bu savunma

HAZIRLAYAN	İnsan Kaynakları Müdürü	KONTROLSÜZ KOPYA
ONAY	Kalite Sistemleri ve SEÇ Yöneticisi	
YÜRÜRLÜK ONAYI	Yönetim Kurul Üyesi	

	GÜRSEL TURİZM DİSİPLİN TALİMATI TL.49	Yayın Tar. : 07.05.2015
		Rev. No / Tar. : 00/--
		Sayfa : 2/7

yazıya aktarılacak ve personel tarafından imzalanması sağlanacaktır.. Belirtilen süre içerisinde personelin savunmada bulunmaması halinde bu durum tutanak altına alınarak Personelin savunma vermekten vazgeçtiği kabul edilecektir. **Savunma vermeyen personel ile ilgili Ek.1 - Disiplin Tespit Tutanağında yer alan bilgiler göz önünden bulundurulur Disiplin Cezası uygulanır.**

5.2.5. **İlgili Yönetici, disiplin cezasına konu olan olaya şahit olan tüm personelin de yazılı şahit beyanlarını alır ve İnsan Kaynakları Bölümüne ulaştırır.**

5.3. Disiplin Cezasına Karar Verilmesi ve Tebliği

- 5.3.1. Disiplin cezaları ve disiplin cezasına neden olabilecek durumlar bu talimatta, iş tanımlarında, şirket içinde yayınlanmış olan prosedür, talimat, yönetmelik ve duyurularda tanımlanmıştır.
- 5.3.2. İnsan Kaynakları Bölümü tarafından, ilgili yöneticilerin ve gerekli durumlarda Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Disiplin cezasına konu olan olay ile ilgili inceleme ve analizler yapılır; tarafların savunma yazıları ve şahitlerin beyanları dikkate alınarak konu ile ilgili uygun disiplin cezasına İnsan Kaynakları Müdürü tarafından karar verilir.
- 5.3.3. **Ek 4 :Disiplin Cezası Bildirim Formu** hazırlanarak ilgili bölüm yöneticisine ulaştırılır; personele tebliğ edilerek, Personelin el yazısı ile Disiplin Cezası Bildirim Formu'nu tebellüğ ettiğini ve tebellüğ tarihini yazarak personel tarafından imzalanması sağlanır.
- 5.3.4. Personel tarafından imzalanmayan bildirimler, şahitler huzurunda yüksek sesle okunarak **Ek.5 : İmzadan Kaçınma Tutanağı** düzenlenir ve şahitler tarafından imzalanır. Durum derhal İnsan Kaynakları Bölümüne bildirilir; Disiplin Cezası Bildirimi İnsan Kaynakları Müdürü tarafından gerekli görülen durumlarda Noter aracılığı ile gerçekleştirilir.

5.4. Diğer Kurallar:

- 5.4.1. Disiplin Cezası, olayın tespit edilmesinden itibaren altı iş günü içinde **belirlenerek personele tebliğ** edilecektir.
- 5.4.2. Hakkında ihtar cezası verilen personel, cezası kendisine tebliğ edilirken; disiplin prosedürü maddeleri kendisine hatırlatılarak, aynı olaya sebebiyet vermemesi hususunda uyarılır.
- 5.4.3. Hakkında işten çıkarma cezası verilen personel ile ilgili işten çıkış işlemleri başlatılır ve kendisine yazılı fesih bildiriminde bulunulur.
- 5.4.4. Fesih Bildirimini tebellüğ etmeyen personel hakkında **Ek. 4 - İmzadan Kaçınma Tutanağı** tutulur. İnsan Kaynakları Müdürü ve iki şahidin katılımıyla, Fesih Bildirimi, ilgili personele yüksek sesle okunarak, **Ek. 4 - İmzadan Kaçınma Tutanağı** İnsan Kaynakları Müdürü ve şahitler tarafından imza altına alınır. Fesih Bildirimi ayrıca noter aracılığı ile personel tarafından ikametgah adresi olarak belirtilen adrese gönderilir.
- 5.4.5. 4857 sayılı İş Kanunu 25 / II maddesinde belirtilen **hususlar gereğince meydana gelen olaylarda, işveren savunma almadan iş sözleşmesini sona erdirebilir.**

HAZIRLAYAN	İnsan Kaynakları Müdürü	KONTROLSÜZ KOPYA
ONAY	Kalite Sistemleri ve SEÇ Yöneticisi	
YÜRÜRLÜK ONAYI	Yönetim Kurul Üyesi	

	GÜRSEL TURİZM DİSİPLİN TALİMATI TL.49	Yayın Tar. : 07.05.2015
		Rev. No / Tar. : 00/--
		Sayfa : 3/7

5.4.6. Bu talimatta belirtilen her türlü kayıt ve doküman **Personelin Özlük Dosyasında** saklanır. Disiplin Cezası kayıtları, İnsan Kaynakları Bölümü tarafından Personelin SAP’de yer alan personel kartına kaydedilerek takip edilir.

5.4.7. Talimatta ücret kesme cezası tanımlanmamıştır; İş Sözleşmesinde ayrıca tanımlanan sebeplerden dolayı ücret kesme cezası uygulanmasını gerektiren bir durum söz konusu olduğunda 4857 Sayılı 38. Maddesi uyarınca işlem yapılacaktır.

5.5. Uygulanan Disiplin Cezaları

5.5.1. İşbu talimat gereği ihtar ve işten çıkarma olmak üzere iki tür ceza verilebilmektedir.

5.5.2. Bir yıl içerisinde aynı nedenden dolayı iki ihtar cezası alan personelin iş sözleşmesi yasal mevzuatlara uygun olarak feshedilebilir.

5.6. Disiplin Cezaları

5.6.1. İhtar

İşten çıkarma konusunda takdir yetkisi işverene ait olmak üzere aşağıdaki hallerde ihtar cezası verilebilir.

- 5.6.1.1. Yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamak
- 5.6.1.2. Herhangi bir mazeret göstermeksizin işini vaktinde yapmamak
- 5.6.1.3. Görevini yerine getirmede ilgisiz ve düzensiz davranarak hataya neden olmak
- 5.6.1.4. Üst amirleri tarafından işi ile ilgili kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmemek
- 5.6.1.5. Bilgi gizliliği ilke ve politikalarına uygun davranmamak, şirkete ait her türlü doküman, kayıt, bilgiyi şirket dışına çıkarmak, üçünü kişi ve kurumlar ile paylaşmak
- 5.6.1.6. Şirket kurallarına ve menfaatlerine aykırı durum ve olayları gizlemek, bilgi vermemek
- 5.6.1.7. İşe geç gelmek ya da paydos saati gelmeden erken çıkmak, dinlenme ve mola saatlerine uygun davranmamak
- 5.6.1.8. Mesai saatinde değil iken işyerine izinsiz girmek veya işyerinde izinsiz çalışmak
- 5.6.1.9. İş aksatarak işyerinde dolaşmak
- 5.6.1.10. İş saatleri içerisinde uyumak
- 5.6.1.11. İş saatleri içerisinde işi ile ilgili olmayan bir şekilde internette gezinti yapmak, kitap, gazete, dergi vb. okumak
- 5.6.1.12. Kişisel hijyenine ve bakımına özen göstermemek
- 5.6.1.13. İş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürecek takılar, aksesuarlar takmak
- 5.6.1.14. Hizmet kıyafetini bakımsız bir şekilde giymek (ütüsüz / kirli vb.)
- 5.6.1.15. İşyerinin ciddiyetini bozacak şekilde giyinmek ve genel düzeni bozacak davranışlarda bulunmak
- 5.6.1.16. İş saatleri içerisinde işi ile ilgili olmayan, çok uzun süreli ve/veya çok sık telefon görüşmesi yapmak
- 5.6.1.17. Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarını her ne suretle olursa olsun fuzuli işgal etmek

HAZIRLAYAN	İnsan Kaynakları Müdürü	KONTROLSÜZ KOPYA
ONAY	Kalite Sistemleri ve SEÇ Yöneticisi	
YÜRÜRLÜK ONAYI	Yönetim Kurul Üyesi	

	GÜRSEL TURİZM DİSİPLİN TALİMATI TL.49	Yayın Tar. : 07.05.2015
		Rev. No / Tar. : 00/--
		Sayfa : 4/7

- 5.6.1.18. Amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve astlarına saygılı davranmamak
- 5.6.1.19. Tavrı ve tutumları ile çevreyi ve çalışma arkadaşlarını rahatsız etmek
- 5.6.1.20. Müşterileri boş yere bekletmek ve nezaket kuralları dışında tavrı takınmak
- 5.6.1.21. Görevini yerine getirmede şahsi sebeplerden dolayı müşteriler ya da çalışanlar arasında ayrım gözetmek
- 5.6.1.22. Arkadaşları ile işin akışını engelleyecek düzeyde geçimsizlik yapmak
- 5.6.1.23. Arkadaşlarını işverene ve yöneticilerine karşı kışkırtmak
- 5.6.1.24. Görevi ile ilgili konularda istenilen bilgi ve belgeleri zamanında ve doğru olarak vermemek
- 5.6.1.25. Takip etmek, kayıt oluşturmak ve muhafaza etmekle yükümlü olduğu her türlü Yönetim Sistem dokümanlarını gerektiği biçimde doldurmamak ve muhafaza etmemek
- 5.6.1.26. Belgeleri düzensiz saklaması sonucu kaybetmek ya da kasıtlı olarak ortadan kaldırmak
- 5.6.1.27. Şirket Yetkililerine bilerek yanlış veya eksik bilgi vermek
- 5.6.1.28. Katılımda bulunmakla yükümlü olduğu eğitim, seminer, toplantı vb. geçerli bir nedeni olmaksızın katılmamak
- 5.6.1.29. Şirkete ait her türlü araç, gereç ve eşyaları iyi korumayıp zarara uğramasına neden olmak
- 5.6.1.30. Dikkatsizlik ve ilgisizlik nedeni ile makine ve aletlerde bozulmaya neden olarak zarar vermek
- 5.6.1.31. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak, kişisel koruyucu donanımları kullanmamak
- 5.6.1.32. İş emniyetine uymamak, bununla ilgili talimatlarda bulunan yazılı hükümleri ve kendisine yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü talimatları yerine getirmemek
- 5.6.1.33. İşyerinde çalışma emniyetini bozacak şekilde dağınık ve kirli çalışmak, işyerini kirli terk etmek
- 5.6.1.34. Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içmek veya ateşle yaklaşılmaması yasak olan yerlerde kibrit ve benzeri alev ve kıvılcım çıkaracak şeyler kullanmak
- 5.6.1.35. Kendi şahsi emniyetini, kullandığı aracın kontrollerini sağlamadan hizmet gerçekleştirmek
- 5.6.1.36. İşin emniyeti bakımından kendisine verilen aracın, makinenin ve teçhizatın bakım, muhafaza ve iyi kullanımını sağlamamak
- 5.6.1.37. Hiçbir rahatsızlığı olmadığı halde viziteye çıkmayı adet edinmek(En az 2 kez rahatsızlığı olmadığı halde viziteye çıkmak işbu durumu adet haline getirdiği anlamına gelecektir.)
- 5.6.1.38. Hastalık sürecini uzatacak davranışlarda bulunmak
- 5.6.1.39. Sağlık Bakanlığı tesislerince kendisine verilen istirahat veya ayakta tedavi durumlarını işverene bildirmemek
- 5.6.1.40. Denetim ve soruşturmalarda ifade vermekten kaçınmak veya yanlış ya da eksik beyanda bulunmak
- 5.6.1.41. Ücret gizliliği ilkesine uymamak
- 5.6.1.42. Girilmesi yasak olan alanlara görevi olmadığı halde girmek
- 5.6.1.43. Kazancının üzerinde borçlanarak devamlı haciz işlemlerine maruz kalmak (Personelin maaşı üzerinde en az 2 haciz kararının bulunması bu maddenin uygulanması için yeterlidir.)
- 5.6.1.44. Dışarıda faaliyet gösteren dernek ve kuruluşlar adına işyerinde para toplamak veya toplatmak
- 5.6.1.45. Dışarıdan getirilen bir ürünü kuruluş içinde pazarlamak veya satmak

HAZIRLAYAN	İnsan Kaynakları Müdürü	KONTROLSÜZ KOPYA
ONAY	Kalite Sistemleri ve SEÇ Yöneticisi	
YÜRÜRLÜK ONAYI	Yönetim Kurul Üyesi	

	GÜRSEL TURİZM DİSİPLİN TALİMATI TL.49	Yayın Tar. : 07.05.2015
		Rev. No / Tar. : 00/--
		Sayfa : 5/7

- 5.6.1.46. Gür-sel Turizm müşterilerine kötü söz – davranış vb. hareketlerde bulunmak
- 5.6.1.47. Tedarikçi puantaj / çetele kayıtlarını tam ve doğru tutmamak, sistem girişlerini zamanında yapmamak
- 5.6.1.48. Çalışan plaka dışındaki başka bir plakaya kasten veya ihmalen fatura kesmek
- 5.6.1.49. Tedarikçiler arasında kendi çıkarları doğrultusunda ayırım gözetmek, tedarikçilerden menfaat beklentisi içerisinde olmak
- 5.6.1.50. Gür-sel Turizm’in izin verdiği araç sayısından daha fazla sayıda ve gizli bir şekilde kendi veya 3. Dereceye kadar kan veya sıhri hisımları nam veya hesabına araç çalıştırarak olmak
- 5.6.1.51. Gür-sel Turizm dışında farklı firmalarda mesai saatleri dışında çalışır olmak
- 5.6.1.52. Bilişim yolu ile telif hakları başta olmak üzere T.C yasalarına aykırı bir şekilde Gür-sel Turizm bilişim sistemine giriş ve/veya hukuka aykırı eylem yapmak veya Gür-sel Turizm bilişim sistemini kullanarak 3. Kişilerin bilişim sistemine giriş ve/veya hukuka aykırı eylem yapmak,
- 5.6.1.53. Şirketin, personelin internet aracılığı ile yaptığı tüm kişisel veri alış-verişlerinin de kaydını tutma ve bu kayıtları denetleme hakkına sahip olduğunu kabul etmemek
- 5.6.1.54. Şirketin sistemlerine ait kullanıcı bilgilerini 3. Kişi ve/veya kurumlar ile paylaşmak
- 5.6.1.55. İş amaçlı verilen telefon ve bilgisayarlara, iş amacına uygun olmayan program, uygulama vb. yüklemek
- 5.6.1.56. Proje Lideri olarak proje giriş ve çıkışlarında projede hazır bulunmamak
- 5.6.1.57. Çalışmakta olan tedarikçilerin yakıt kartlarını kurallara uygun takip etmemek, yakıt kartlarının kapanışlarını zamanında yapmamak
- 5.6.1.58. Tedarikçilere ilişkin alkol-hız denetimlerini yapmamak
- 5.6.1.59. Gür-sel Turizm müşterilerinin hizmetlerini aksatıcı faaliyetlerde bulunmak (taşıma hizmetine geç kalmak, taşıma hizmetini hiç sunmamak gibi)
- 5.6.1.60. Şirket aracı kullanımı için yeterli belgelere sahip olmadan, araç kullanmak
- 5.6.1.61. Araçta bulunması gereken resmi belgeleri bulundurmaktan araç kullanmak
- 5.6.1.62. Araç kullanımından önce yapılması gereken rutin kontrolleri gerçekleştirilmeden araç kullanmak
- 5.6.1.63. Alkollü olarak araç kullanmak
- 5.6.1.64. Emniyet kemeri takmadan araç kullanmak
- 5.6.1.65. Araç kullanırken kulaklık olmadan telefon ile konuşmak
- 5.6.1.66. Yasal hız limitlerine uymadan araç kullanmak
- 5.6.1.67. Şirket aracını mesai saatleri içinde veya dışında özel işlerde kullanmak
- 5.6.1.68. Hatalı olarak trafik kazasına karışmak, hatalı olsun veya olmasın herhangi bir trafik kazasına karıştığında yasal mevzuatın gerekli gördüğü tutanak tutulması vb gerekli işlemleri yapmamak veya eksik yapmak
- 5.6.1.69. Kaza anında gerekli güvenlik önlemlerini almamak Acil Durum Planına göre hareket etmemek
- 5.6.1.70. Aracın yabancı kişiler tarafından kullanımına izin vermek, Kullanımı için aldığı şirket havuz aracının 3. Kişiler tarafından kullanılmasına müsaade etmek
- 5.6.1.71. Aracın iç ve dış temizliğine özen göstermemek

HAZIRLAYAN	İnsan Kaynakları Müdürü	KONTROLSÜZ KOPYA
ONAY	Kalite Sistemleri ve SEÇ Yöneticisi	
YÜRÜRLÜK ONAYI	Yönetim Kurul Üyesi	

	GÜRSEL TURİZM DİSİPLİN TALİMATI TL.49	Yayın Tar. : 07.05.2015
		Rev. No / Tar. : 00/--
		Sayfa : 6/7

5.6.1.72. Şirket aracı içerisindeyken 3. Şahıslarla tartışmaya girmek, kavga etmek

5.6.1.73. Trafik kanununda belirtilen diğer kurallardan herhangi birine uymamak

5.6.2. İşten Çıkarma

İşverenin yasal düzenlemelerden doğan iş akdi fesih hakkı saklı kalmak kaydı ile aşağıdaki işten çıkarma cezası verilebilir.

5.6.2.1. Bir yıl içinde aynı ya da benzer nedenlerden dolayı iki (2) ihtar cezası almak

5.6.2.2. Yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmek

5.6.2.3. Şirket itibarını sarsıcı veya menfaatlerini zedeleyici eylem ve beyanda bulunmak

5.6.2.4. Şirket içerisinde yapılan bir yolsuzluğu veya usulsüzlüğü bilerek haber vermemek

5.6.2.5. Şirkete ya da şirket müşterilerine ait olan her türlü mal ve kıymetleri zimmetine geçirmek

5.6.2.6. Müşteriden menfaat temin etmek

5.6.2.7. İzin almaksızın kendi işinin dışında başka kurumlar ve kişiler adına ek iş yapmak

5.6.2.8. Şirket sırlarını açığa vurmak

5.6.2.9. Rakip firmalar ile maddi/manevi menfaat karşılığı olsun olmasın işbirliği yapmak

5.6.2.10. Kendi isteği ve savsaklaması yüzünden iş güvenliğini tehlikeye düşürmek, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da el altında bulunan makineleri, malzeme, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri 30 günlük ücretinin tutarı ile ödenmeyecek derecede hasara ve kayba uğratmak

5.6.2.11. Ücret gizliliğine uymamayı tekrarlamak (Bu gizliliğe en az 2 kez uymamak maddenin uygulanması için yeterlidir.)

5.6.2.12. Kuruluş içinde kavga etmek

5.6.2.13. Kuruluş ya da şahsı için, direk ya da aracı kullanarak, bir şirketten hediye istemek, çıkar sağlamak amacı ile hediye kabul etmek, borç para istemek veya almak

5.6.2.14. Görev ve yetkilerini kötüye kullanmak

5.6.2.15. İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için geçerli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde işvereni yanıltmak

5.6.2.16. İşyerine sarhoş gelmek veya işyerinde alkollü içki içmek veya satmak, uyuşturucu madde kullanmak ve satmak, kumar oynamak veya oynatmak, silah ve silah nevi olabilecek cisim ve kesici alet bulundurmak

5.6.2.17. Uyarıldığı halde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak, kişisel koruyucu donanımlarını kullanmamak ve iş güvenliğinin tehlikeye düşürecek davranışlarda bulunmak

5.6.2.18. İşverenden izin almaksızın haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki iş günü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç iş günü işine devam etmemek

5.6.2.19. İşveren veya işveren vekilleri ile bunların aile efradından birinin veya işverenini diğer işçisinin şeref ve namusuna halel getirecek ve yahut ahlaki ve umumi nizam ve ahengi bozacak mahiyette sözler sarf etmek, bu gibi hareketlerde bulunmak ve tehdit etmek

5.6.2.20. Edep ve ahlak ile bağdaşmayacak hareketlerde bulunmak, işyerinin disiplin ve ahengini bozacak davranışlar göstermek

5.6.2.21. İşverenin başka bir işçisine sözlü ya da fiziki cinsel tacizde bulunmak

HAZIRLAYAN	İnsan Kaynakları Müdürü	KONTROLSÜZ KOPYA
ONAY	Kalite Sistemleri ve SEÇ Yöneticisi	
YÜRÜRLÜK ONAYI	Yönetim Kurul Üyesi	

	GÜRSEL TURİZM DİSİPLİN TALİMATI TL.49	Yayın Tar. : 07.05.2015
		Rev. No / Tar. : 00/--
		Sayfa : 7/7

- 5.6.2.22. Kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut işkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğramak; bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi
- 5.6.2.23. İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğuunun Sağlık Kurulunca saptanması
- 5.6.2.24. İşverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak
- 5.6.2.25. Şirkette çalışırken cezasını tecil ettirmek suretiyle de olsa hapsi gerektiren suç işlemek (hırsızlık, dolandırıcılık vs.) veya şirket içinde suç işlemek
- 5.6.2.26. Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymek
- 5.6.2.27. Beyan etmeden ve izin almadan, gizli olarak Tedarikçi olarak kendisine ya da üçüncü dereceye kadar kan ve sıhri hısımlarına ait araç çalıştırması ve/veya işletmek

6. BENZER EYLEMLER

- 6.1.** Kusurlu bulunan davranış ve eylemin talimatta belirtilen eylem ve davranışlardan herhangi birisine kısmen veya tamamen uymaması, davranış ve eylemin cezasız kalmasını gerektirmez.
- 6.2.** Bu tür durumlarda takdir yetkisi işverene ait olmak üzere talimatta belirtilen kusurlu eylemlerden hangisine yakın veya benzer ise o eyleme uygulanan cezaya karar verilir.
- 6.3.** İşbu talimatta tanımlanmış disiplin cezası gerektiren davranış ve eylem örnek sayılmıştır.
- 6.4.** Bu talimatta yer almayan hususlar ile ilgili olarak, ileride yasalara aykırı olmamak üzere çıkartılacak düzenlemelere de çalışanlar uymak zorundadır. Ayrıca işverenin 4857 sayılı iş kanunun 18. ve 25. Maddesindeki hakları saklı olup yukarıda sayılan hususlar bu haklardan vazgeçildiği yahut işverenin kısıtlandığı anlamına kesinlikle gelmemektedir.

7. Ekler

Ek.1. Disiplin Tespit Tutanak Formu	(FR.111)
Ek.2. Savunma Talep Formu	(FR.112)
Ek.3. Savunma Talep Yazısı Tebellüğden İmtina Tutanak Formu	(FR.113)
Ek.4. Disiplin Cezası Bildirim Formu	(FR.114)
Ek.5. İmzadan Kaçınma Tutanak Formu	(FR.115)

HAZIRLAYAN	İnsan Kaynakları Müdürü	KONTROLSÜZ KOPYA
ONAY	Kalite Sistemleri ve SEÇ Yöneticisi	
YÜRÜRLÜK ONAYI	Yönetim Kurul Üyesi	