Disiplin ve Şikâyet Politikası

Disiplin konularını adil ve tutarlı biçimde ele alırız; her çalışanın şikâyetini iletebileceği ve yanıt alabileceği açık bir yolu vardır.

Disiplin

- İşyeri kuralları her çalışana işe başlangıç eğitiminde anlatılır.
- Kurallara aykırı bir durum bildirildiğinde bölüm yöneticisi olayı aynı gün yazılı olay tespit tutanağıyla, varsa tanık ifadeleriyle kayıt altına alır.
- Herhangi bir karar verilmeden önce çalışana her zaman yazılı savunma hakkı tanınır.
- Olayın ağırlığına ve çalışanın geçmişine göre sonuç; işlem yapılmaması, bilgilendirme veya görev değişikliği, yazılı ihtar ya da ağır durumlarda 4857 sayılı İş Kanunu'na uygun olarak iş akdinin feshi olabilir.
- İhtar ve fesih kararları üst yönetimin onayını gerektirir. Süreç normalde altı iş günü içinde tamamlanır ve tüm kayıtlar çalışanın özlük dosyasında saklanır.

Şikâyetler

- Her çalışan işi, çalışma koşulları, iş arkadaşlarının veya yöneticilerinin davranışı, iş sağlığı ve güvenliği ya da başka bir konudaki endişesini dile getirebilir.
- Şikâyet önce sözlü veya yazılı olarak bölüm yöneticisine iletilir. Konu bölüm yöneticisiyle ilgiliyse veya çözülmezse çalışan doğrudan Genel Müdüre başvurabilir.
- Her şikâyet kayıt altına alınır ve normalde beş iş günü içinde yanıtlanır.
- Şikâyetler gizli tutulur; iyi niyetle şikâyette bulunan hiçbir çalışan bundan dolayı olumsuz etkilenmez.

Doküman	**Yayın tarihi**	**Revizyon**	**Onaylayan**
KP-06	19.11.2026	00	Ahmet Çakmak, Genel Müdür İmza: _____ Tarih: ____ / ____ / _____