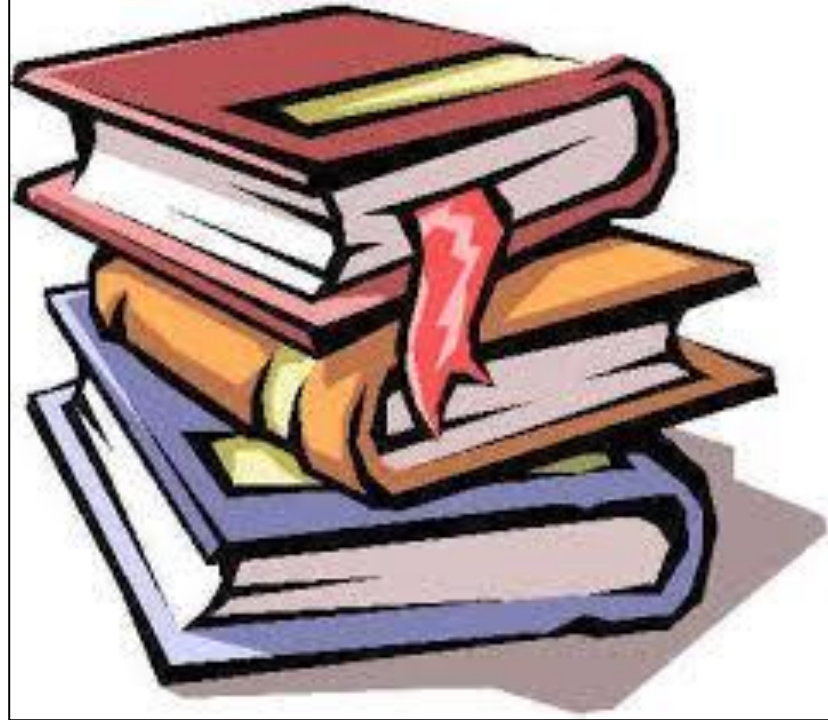




Basım Tarihi: 10 Haziran 2015

- 1. Revizyon Tarihi: 15.03.2015**
- 2. Revizyon Tarihi: 17.01.2020**

Disiplin Yönetmeliği



**FYT Müh.İnş. ve Alüm.
San.Tic.Ltd.Şti.**

İÇİNDEKİLER

1. **Amaç**
2. **Sorumluluk**
3. **Uygulama**
4. **Cezai Sorumluluk**
5. **Ceza**
6. **Cezaya İtiraz**
7. **Zaman Aşımı**
8. **Savunma Hakkı**
9. **Benzeri Hal ve Eylemler**
10. **Suçun Tekrarı**
11. **Zarar Karşılığı Kesinti**
12. **İş Yasası Hükümleri**
13. **Ceza'nın Uygulanması**
14. **Ekler**
 - EK-A (Olay Tutanak Formu)
 - EK-B (Sözlü Uyarı, Yazılı Uyarı, Ücret Kesme Cezasını Gerektiren Haller)
 - EK-C (Savunma İsteği Yazı Örneği)
 - EK-Ç (Yazılı Uyarı Yazı Örneği)
 - EK-D (İşten Çıkarmayı Gerektiren Haller)
 - EK-E (İşten Çıkarma Prosedürü)
 - EK-F (Hizmet Akdi Fesih Bildirimi Örneği)
 - EK-G (İstifa Dilekçesi Örneği)



1. Amaç

1.1. Uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı yaratabilmek,

1.2. Çalışanların uymaları gereken kuralları, yükümlülükleri ortaya koymak,

1.3. Yönetmelik kapsamında yer alan kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreçleri tanımlamaktır.

2. Sorumluluk

2.1. Bu yönetmeliğin uygulanmasından FYT Müh.İnş.ve Alüm.San.Tic.Ltd.Şti.nin (Bundan sonra FYT olarak adlandırılacaktır.) yönetimi ve çalışanları sorumludur.

2.2. Bölüm Amiri/Şantiye Şefi/Şantiye Sorumlusu/İdari Koordinatör;

2.1.1. İlgili kanun, yönetmelik ve FYT mevzuatı kapsamında çalışanları takip ve kontrol etmekten,

2.1.2. Çalışanlara işbu yönetmelik kapsamındaki kuralları aktarmaktan,

2.1.3. Gerekli durumlarda yetkileri dahilinde uyarılarda bulunmaktan sorumludur.

2.3. Çalışan;

2.3.1. Görev tanım formunda kendisine tebliğ edilen işi yapmaktan,

2.3.2. İşini özenle yapmaktan,

2.3.3. FYT'ye aidiyet/sadakat borcunu gözeterek hizmet etmekten,

2.3.4. FYT'yle haksız rekabet etmeme borcuna riayet etmekten,

2.3.5. İşyerinde mevcut veya bundan sonra yürürlüğe konulacak işyeri prosedür hükümlerinin gereğini yerine getirmekten sorumludur.

3. Uygulama

3.1. İşyerinde;

3.1.1. İş kanununda, ilgili yönetmelik/tüzüklerde,

3.1.2. FYT İş Sözleşmesinde,

3.1.3. FYT İşyeri Yönetmeliğinde,

3.1.4. FYT İSG Yönetmeliğinde,

3.1.5. Görev Tanım Formunda ve

3.1.6. Diğer yazılı FYT mevzuatında tanımlanan kurallara aykırı tavır ve eylemlerde bulunan çalışanlara işbu yönetmelikte tanımlı cezalar uygulanır.

3.2. FYT'nin çalışanı hakkında, işbu yönetmelikte belirtilen cezalardan herhangi birinin uygulamış olması "aranan yasal koşulların tekemmül etmiş olması kaydıyla" 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince iş sözleşmesinin feshedilmesi hakkını ortadan kaldırmaz.

4. Cezai Sorumluluk

4.1. FYT hizmetlerinin aksatıldığı/çıkarlarının korunmadığı hallerde, Madde 3.1.'deki gereklilikler FYT içinde ve dışında yerine getirilmediğinde, yasaklanan işler yapıldığında veya yetkiler aşıldığında işbu yönetmelikteki disiplin cezaları tüm çalışanlara uygulanır.

4.2. Disiplin cezaları ilgili çalışana yazılı olarak bildirilir.

4.3. Çalışanların; görevlerini kusursuz ve eksiksiz olarak zamanında yapması, diğer çalışan ve müşterilerle olan ilişkilerinde/özel yaşantılarında FYT'nin saygınlığını korumaları ön koşuldur.

4.4. FYT faaliyetlerinin gereği gibi yürütülmesini ve FYT yararlarının korunmasını sağlamak



amacıyla;

4.4.1. FYT'nin yazılı mevzuatına ve etik kurallara aykırı davranıldığında,

4.4.2. Duyuruların gereği ve/veya diğer ilgili kanun, karar ve yönetmeliklerin öngördüğü sorumluluklar FYT içinde ve dışında yerine getirilmediğinde,

4.4.3. Yasaklanan işlerin yapılması durumunda ilgililer hakkında Bölüm Amiri/Şantiye Şefi/Şantiye Sorumlusu/İdari Koordinatör ve Genel Müdür tarafından işbu yönetmelikte belirtilen disiplin cezaları uygulanır.

4.4.4. Bölüm Amiri/Şantiye Şefi/Şantiye Sorumlusu/idari Koordinatör, meydana gelen olayın Genel Müdür tarafından incelenmesini/cezalandırılmasını talep ederse, örneği EK-A'da gönderilen Olay Tutanak Formunu düzenler.

4.5. Kusurlu eylemin niteliğine, ağırlığına, eyleme sebebiyet veren çalışanın dolaylı ya da dolaysız olarak bu eylemdeki rolüne göre aşağıdaki cezalar uygulanır. Bunlar;

4.5.1. Sözlü Uyarı,

4.5.2. Yazılı Uyarı,

4.5.3. Ücret Kesme,

4.5.4. İş Sözleşmesinin fesih edilmesidir.

4.6. Verilecek Cezaların Tespitinde;

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

4.6.2. Suç işleyen çalışanın, görev ve unvanının önemi, işyerindeki tutumu, davranışları ve kişiliği hakkındaki genel kanaat,

4.6.3. Suç sayılan eylemin sebepleri göz önünde bulundurulur.

5. Ceza

Yürürlükte olan yasal mevzuatın öngördüğü ve bu yönetmelikte geçen fiil ve eylemlere karşılık uygulanan yasal yaptırımlardır.

5.1. Sözlü Uyarı

5.1.1. Çalışana; görev ve davranışlarında daha dikkatli, tedbirli ve uyumlu olması gerektiğinin bildirilmesidir.

5.1.2. Çalışana; görev ve davranışlardaki hataların ve/veya geliştirilmesi uygun görülen yönlerin bildirimini içerir.

5.1.3. Yükselmeyi veya FYT tarafından tanınacak herhangi bir haktan yararlanmayı engellemez.

5.1.4. 4857 sayılı İş Kanunu yaptırımları da göz önüne alınarak Tüm Bölüm Amirleri/Şantiye Şefleri/Şantiye Sorumluları/İdari Koordinatör ve Genel Müdür tarafından verilebilir.

5.1.5. İki şahit huzurunda yapılır.

5.1.6. Sözlü uyarıyı gerektiren haller EK-B'dedir.

5.2. Yazılı Uyarı

5.2.1. Çalışana; görev ve davranışlarında daha dikkatli, tedbirli ve uyumlu olması gerektiğinin bildirilmesidir.



5.2.2. Çalışana; görev ve davranışlardaki hataların ve/veya geliştirilmesi uygun görülen yönlerin bildirimini içerir.

5.2.3. Savunma İsteği Yazı Örneği EK-C'de, Yazılı Uyarı Yazı Örneği EK-Ç'dedir.

5.2.2. Tüm Bölüm Amirleri/Şantiye Şefleri/Şantiye Sorumluları/İdari Koordinatör ve Genel Müdür tarafından verilebilir.

5.1.4. Yazılı uyarıyı gerektiren haller EK-B'dedir.

5.3. Ücret Kesme

5.3.1. Çalışana; görev ve davranışlarındaki hata sonucu oluşan eylem ve/veya sebebiyet verilen zarar ile ilgili olarak son kez uyarıda bulunularak işten çıkarma cezasının bir sonraki benzer nitelikteki kusurlu eyleminde uygulanacağını bildirimini içerir.

5.3.2. Çalışan; sözlü ve/veya yazılı uyarıları gerektiren nedenleri ortadan kaldırmamışsa ve uygunsuz fiil ve davranışlarını devam ettiriyorsa verilir.

5.3.3. En fazla iki yevmiye olarak verilebilir. Cezanın meblağı; Muhasebe ve Finans Bölüm Amirliği'nce Ziraat Bankası'na "Çalışma Bakanlığı adına" yatırılır.

5.3.4. Genel Müdür tarafından verilir ve çalışana yazılı olarak tebliğ edilir.

5.3.5. Ücret kesme cezasını gerektiren haller EK-B'dedir.

5.4. İşten Çıkarma

5.4.1. Çalışanın iş sözleşmesinin bir daha FYT'de görevlendirilmemek üzere fesih edilmesidir.

5.4.2. Bir çalışan EK-D'de belirtilen nedenlerle işten çıkarılabilir.

5.4.3. Genel Müdür kararı ile olur.

5.4.4. İşten çıkarma prosedürü EK-E'dedir.

6. Cezaya İtiraz

Disiplin cezası verilen çalışan cezanın kendisine bildirilmesinden itibaren 6 (altı) iş günü içinde itiraz eder. İtirazlar 6 (altı) işgünü içerisinde Genel Müdür tarafından karara bağlanır. İtiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

7. Zaman Aşımı

Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir durumun ortaya çıkmasından 1 (bir) yıl geçtikten sonra çalışan hakkında bu kusurlu hareketle ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılmaz ve disiplin cezası verilmez (Yüz kızartıcı durumlar hariç).

8. Savunma Hakkı

8.1. Cezai işlem gerektiren hususlar için yazılı savunma alınmadan cezai işlem uygulanmaz.

8.2. Hakkında disiplin soruşturması yapılan çalışandan savunma, isnat olunan suç ve eylem açıkça belirtilmek sureti ile istenir.

8.3. Yazılı savunmanın yapılması için en az 1 (bir) iş günü süre tanınır. Verilen süre içinde savunmasını yapmayan çalışan savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

9. Benzeri Hal ve Eylemler

9.1. Disiplin yönetmeliğinde yer alan kurallarda tanımlı olmayan,

9.2. Ancak firma bünyesindeki uyumlu ve verimli çalışma ortamını zedeleyecek, bozacak tavır ve/veya davranışın sergilenmesi durumunda,



9.3. Disiplin yönetmeliğinde yer alan ve ona en yakın ve/veya benzer madde üzerinden işlem yapılır.

10. Suçun Tekrarı

10.1. Kişilerin, işbu yönetmelikte belirtilen esaslara aykırı düşen tavır, davranış ve olayları tekrarlaması durumunda bir üst ceza uygulanır.

10.2. Ücret Kesme ile cezalandırılmış olan çalışan, cezanın kesinleştiği tarihten itibaren bir yıl içinde aynı ceza ile cezalandırılmasını gerektiren bir eylem ya da davranışta bulunursa iş sözleşmesi feshedilir.

11. Zarar Karşılığı Kesinti

Kuruma verilen maddi zarar, kişinin bir aylık ücretinin, iki günlük ücretinden fazla olmamak koşuluyla 2 (iki) defada eşit taksitlendirilerek ücretinden ve/veya hak edişinden kesilir.

12. İş Yasası Hükümleri

Bu yönetmeliğin uygulanmasında; 4857 sayılı İş Kanunu ile 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ilgili madde hükümlerinin uygulanma hakkı saklı tutulur.

13. Cezanın Uygulanması

Cezai işlemlere, çalışana yapılan tebliğ ile başlanılır.
Rica ederim.

O N A Y
(...../...../2020)

Barış Atağ
Genel Müdür

DAĞITIM _____ :

Gereği _____ :

Teklif ve Pazarlama Bölüm Çalışanlarına (E-posta ile gönderilmiştir.)

Ürün Satış Bölüm Çalışanlarına (E-posta ile gönderilmiştir.)

Ür-Ge Bölüm Çalışanlarına (E-posta ile gönderilmiştir.)

Satınalma Bölüm Çalışanlarına (E-posta ile gönderilmiştir.)

Lojistik Bölüm Çalışanlarına (E-posta ile gönderilmiştir.)

Muhasebe ve Finans Bölüm Çalışanlarına (E-posta ile gönderilmiştir.)

İdari İşler Bölüm Çalışanlarına (E-posta ile gönderilmiştir.)

Şantiye Çalışanlarına (E-posta ile gönderilmiştir.)

İmalat Bölüm Amirliği'ne (Elden tebliğ edilmiştir.)



Olay Tutanak Formu

İşverenin _____ :

Adı Soyadı-Unvanı : FYT Mühendislik İnşaat ve Alüminyum Sanayi Ticaret Limitet Şirketi

Adresi :

SGK İşyeri Sicil No :

Olaya Sebep Veren:

Adı Soyadı :

Bölümü :

Görevi :

T.C. Kimlik No. :

Olayın _____ :

Yeri :

Tarihi : / / 2020

1. Yukarıda kimlik bilgileri yazılı çalışan (Problem ayrıntılı olarak anlatılmalıdır);

2. Bu tutanak / / 2020 tarihinde aşağıda isimleri yazılı tanıklar huzurunda düzenlenmiştir.

ADI-SOYADI			
GÖREVİ			
TC NO			
İMZASI			

Gereğinin Yapılması Uygundur./Değildir.

..... / / 2020

.....
Genel Müdür

Sözlü Uyarıyı, Yazılı Uyarıyı, Ücret Kesme Cezasını Gerektiren Haller

1. Görevin yerine getirilmesinde ilgisizlik, kayıtsızlık, tembellik, ihmal ve düzensizlik göstermek,
2. Diğer bölümlerdeki çalışanların işlerinin olumsuz yönde etkilenmesine neden olmak,
3. Görevi ile ilgili konularda başvuracağı makamı nedensiz olarak aşmak. Usulsüz başvuru ve şikâyetle bulunmak,
4. Özürsüz ve izinsiz olarak görevine geç gelmek, iş saatlerinde görevinden izinsiz ayrılmak,
5. Çalışma saatleri içinde görevinin dışındaki işlerle uğraşmak,
6. Müşterilere ve iş arkadaşlarına karşı kural ve teamül dışı davranışlarda bulunmak,
7. Birlikte çalışılması gereken hallerde çalışmalara katılmamak veya katıldığı halde işbirliğini bozacak veya işi aksatacak davranışlarda bulunmak,
8. Yönetimi altındaki çalışanın yönetim ve denetiminde gereken özeni göstermemek,
9. Yönetimi altındaki çalışanı özel işlerde kullanmak,
10. Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle işe gelmemek veya istirahat raporundan yararlanarak işyerinin bulunduğu yerden izin almaksızın ayrılmak,
11. Belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak,
12. FYT içi veya dışı iletişimde göreviyle ilgili olarak kullanılmak üzere FYT tarafından kendisine tahsis edilen elektronik haberleşme sistemini, görevini aksatacak sıklık ve yoğunlukta iş dışı amaçlarda kullanmak,
13. FYT'nin araç ve gereçlerini, bunların ekonomik ömrünü kısaltacak şekilde özensiz ve kötü kullanmak,
14. FYT'nin iç düzenlemelerini ve ilgili yasaları yeterli düzeyde bilmemek, bu konudaki kaynakları takip etmemek ve bu yolla FYT'nin işlemlerinde aksaklığa ve hatalara neden olmak,
15. Geçerli bir neden olmaksızın aynı unvan veya pozisyondaki benzerlerine oranla daha az verimli çalışmak,
16. Geçerli bir neden olmaksızın kişisel nitelik ve yetkinliklerine göre düşük performans göstermek,
17. Kişisel sebepler nedeniyle işe yoğunlaşmamak ve dikkat kaybına uğramak,
18. İş ahlakı ve çalışma düzeni ilkelerinde açıklanan konularda maddi zarara yol açmayan olumsuz tutum ve davranışlarda bulunmak,
19. Aynı unvanda sözlü uyarıyı doğuran eylem ve davranışları ikinci kez tekrarlamaktır.
20. Kişisel verilerin ihlaline neden olmak,
21. Kişisel verileri hukuka aykırı olarak yaymak.

**KİŞİYE ÖZEL**

Adres : Orta Mh. Keban Sk.
No:6 Zemin Kat Tuzla/İSTANBUL
Tel : +90 (216) 614 01 20
Faks : +90 (216) 614 01 24
E-Posta: fyt@fyt.com.tr
Web : www.fyt.com.tr

ŞANTIYE : 1000- -2020

.../...../2020

KONU : Savunma İsteği.

(D O S Y A)

İLGİ: FYT Müh.İnş. ve Al.San.Tic.Ltd.Şti Disiplin Yönetmeliği.

1./...../2020 tarihinde(uygunsuzluğun görüldüğü yer)'de yürütülen çalışmalarda “.....(uygunsuzluk ayrıntılı anlatılır).....” kendinizin ve yanlış hareketinizden dolayı diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürdüğünüz tespit edilmiştir.
2. İlgili yönetmelik gereği konu ile ilgili savunmanızı; yazılı olarak, .../...../ 2020 tarihinde saat:17.00'e kadar (En az 24 saat süre verilir) Şantiye Şefliğinde bulundurmanızı rica ederim.
(Varsa) İSG Uzmanı(Adı Soyadı)....

.....
Şantiye Şefi

DAĞITIM _____ :
Gereği _____ :
(Adı ve Soyadı)'nın Kendisine
(Adı ve Soyadı)'nın Şahsi Dosyasına

Bilgi _____ :
Genel Müdürlüğe



KİŞİYE ÖZEL



Adres : Orta Mh. Keban Sk.
No:6 Zemin Kat Tuzla/İSTANBUL
Tel : +90 (216) 614 01 20
Faks : +90 (216) 614 01 24
E-Posta: fyt@fyt.com.tr
Web : www.fyt.com.tr

ŞANTIYE : 1000- -2020

..../...../2020

KONU : Yazılı Uyarı.

(D O S Y A)

- İLGİ : (a) FYT Müh.İnş. ve Al.San.Tic.Ltd.Şti. Disiplin Yönetmeliği.
(b) Görev Tanım Formu.
(c)Şantiye Şefliğinin 28.01.2020 tarihli, ŞANTIYE: 1000- -2020 sayılı ve "Savunma İsteği" konulu yazısı.

1./...../2020 tarihinde(uygunsuzluğun görüldüğü yer)'de yürütülen çalışmalarda ".....(uygunsuzluk ayrıntılı anlatılır)....." 'dan dolayı ilgi (a) yazıya atfen ilgi (c) ile yaptığınız savunmanız incelenmiş olup, yetersiz bulunmuştur.
2. Sizi bu defaya mahsus olmak üzere yazılı olarak uyarıyorum.
3. Uygunsuz fiil ve davranışlarınızı devam ettirdiğiniz takdirde, ilgi (a ve b)'de belirtilen diğer cezai yasal işlemler başlatılacaktır.

Rica ederim.

(Varsa) İSG Uzmanı(Adı Soyadı)....

.....
Şantiye Şefi

DAĞITIM _____ :
Gereği _____ :
(Adı ve Soyadı)'nın Kendisine
(Adı ve Soyadı)'nın Şahsi Dosyasına

Bilgi _____ :
Genel Müdürlüğe

KİŞİYE ÖZEL

İşten Çıkarmayı Gerektiren Haller

1. Kasıtlı olmasa bile işi ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına neden olmak,
2. Görevi ile ilgili konularda istenilen bilgileri/belgeleri zamanında ve doğru olarak vermemek
3. FYT mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla yer değiştirme veya yükselme gibi özlük hakları ile ilgili konularda aracı kullanmak,
4. İşyeri ahengini bozacak davranışlarda bulunmak,
5. Yönetimi altındaki çalışanın yönetim ve denetiminde gereken dikkati göstermeyerek yolsuzluk yapılmasına veya FYT'nin maddi zarara uğratılmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak,
6. Şahsen karşılanması gereken giderleri FYT'ye ödetmek,
7. İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeniyle yanlış ve eksik işlem yaparak FYT'yi zarara sokmak,
8. İş düzenini aksatacak derecede alkol ve madde bağımlısı olmak,
9. Üstleri tarafından verilen görevleri haklı bir sebebe dayanmaksızın yerine getirmemek,
10. Astlarından borç almak ve kefil göstermek,
11. Resmi makamlarca istenilen bilgileri geçerli bir neden olmaksızın zamanında vermemek,
12. FYT'nin yarar ve çıkarları ile bağdaşmayacak biçimde siyasal ve sosyal faaliyetlerde bulunmak,
13. Görevle ilgili belge, makine veya gereçleri, o görevden ayrılmasına karşın geri vermemek, yükümlü olduğu devir ve teslim işlerini yerine getirmemek,
14. Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek veya verilmesine neden olmak,
15. FYT içi güvenlik prensiplerine uymayarak FYT'nin maddi zarara uğramasına neden olmak,
16. FYT tarafından sağlanan temsil limitlerini iç ya da dış müşteri kapsamına girmeyen kişiler için kullanmak,
17. FYT'nin saygınlık kaybına yol açan olumsuz tutum ve davranışlarda bulunmak,
18. Aynı unvanda "Yazılı Uyarı" cezasını gerektiren eylem ve davranışları ikinci kez tekrarlamak,
19. FYT dışında olay çıkararak FYT'nin şeref ve haysiyetine gölge düşürmek,
20. Görevin yapılışında basiretli ve tedbirli hareket etmemek suretiyle FYT'yi zarara sokmak,
21. FYT menfaatlerini korumak amacına yönelik olsa bile gerekli önlemleri almamak,
22. Üstleri tarafından FYT'nin iç düzenlemelerine ve yasalara aykırı olarak verilen sözlü veya yazılı talimatları yerine getirdikten sonra derhal talimatı veren görevlinin bir üstüne konuyu aktarmamak,
23. Birlikte çalıştığı çalışanın suç sayılabilecek hal ve hareketlerini vaktinde üst makamlara bildirmekten kaçınmak,
24. Aynı unvanda "Ücret Kesme" cezasını gerektiren eylem ve davranışları ikinci kez tekrarlamaktır.

İşten Çıkarma Prosedürü

1. Amaç

FYT Müh.İnş. ve Al.San.Tic.Ltd.Şti. bünyesinde bir işten ayrılma durumu söz konusu olduğunda yürütülmesi gereken işlemleri açıklamak.

2. Kapsam

FYT'nin tüm çalışma alanlarında gerçekleştirilen işten çıkış faaliyetlerini kapsar.

3. Ayrılma Şekli

3.1. İş sözleşmesinin sona ermesi; ayrılma tarihi iş sözleşmesinde kararlaştırılmış ve belirtilmiştir.

3.2. İstifa; çalışan FYT'den ayrılmaya karar verebilir. Ancak FYT'ye önceden bilgi vermelidir.

3.3. İşten çıkarma; FYT, aşağıdaki bölümlerde verilen bazı sebepler yüzünden çalışanı işten çıkarmaya karar verebilir.

4. Sorumluluklar

4.1. Muhasebe bölümü çalışanın FYT'ye karşı mali sorumluluklarını ve nakit avans durumunu kontrol eder. İşten Ayrılış Bildirgesini düzenler. İş kanununa göre; işten ayrılan çalışana -problemsiz ayrıldığına dair- çalışma belgesini düzenleyerek teslim eder. Çalışma belgesi "işyerinin antetli kağıdı üzerine yazılmış olan çalışanın adı soyadı, işe giriş/çıkış tarihleri ve yaptığı işin tanımını" içerir.

4.2. İdari işler bölümü, çalışana çalışma süresi esnasında verilen bilgisayar, telefon, vb. ekipmanı kontrol ederek teslim alır. Ayrıca, çalışana çalışma süresi esnasında verilen araba ve benzeri malzemeleri kontrol ederek teslim alır.

4.3. Şantiye şefi/şantiye sorumlusu, ayrılan kişi şantiyede görev yapıyorsa üzerindeki malzemeleri kendisi teslim alır. Daha sonra idari işler bölümüne teslim eder.

4.4. Bu kuralların yürütülmesinde, tüm bölümler işbirliği içinde olur.

5. Süreç

5.1. İş Sözleşmesinin Sona Ermesi

Çalışan ve işveren arasındaki sözleşme "Süresi Belirli Hizmet Sözleşmesi" tipinde ise, çalışma sözleşmesinin uzatılmasına dair ortak bir karar verilmediği müddetçe, sözleşmenin sonunda çalışan FYT'den ayrılır.

5.2. İstifa

5.2.1. Çalışan FYT'den ayrılmaya karar verdiği takdirde, istifa dilekçesini iş kanununda belirtilen ihbar süresine uygun olacak şekilde hazırlayarak bölüm amirine iletir. İhbar süresi :

FYT'deki Kıdemi	İhbar Süresi
0 - 6 Ay	2 Hafta
6 Ay - 1,5 Sene	4 Hafta
1,5 Sene - 3 Sene	6 Hafta
3 Seneden daha fazla	8 Hafta

5.2.2. Çalışanın istifa dilekçesinde kendisini bu kararı almaya iten tüm temel sebepleri açıkça belirtmesi ve açıklaması beklenmektedir. İstifa dilekçesinin standart bir



formu yoktur, ancak çalışanın dilekçeyi imzalaması; adres, telefon numarası, tarih ve istifa sebebini belirtmesi gerekmektedir.

5.3.3. İdari Koordinatör istifa dilekçesini Genel Müdür'ün onayına sunar.

5.3.4. İdari Koordinatör istifa eden çalışan ile yazılı veya sözlü "İşten Çıkış Mülakatı" gerçekleştirir.

5.3.5. İstifa dilekçesi çalışan dosyasında saklanır.

5.3. İşten Çıkarma

Bir çalışan aşağıda belirtilen nedenlerle işten çıkarılabilir.

5.3.1. Çalışanın düşük performansı,

5.3.2. FYT prosedür ve yönetmelikleri, disiplin, etik kurallar, iyi niyet kurallarına ters düşen davranışları,

5.3.3. Çalışan fazlalığı, bazı birimlerin kapatılması vb.

5.3.4. FYT'nin yeniden yapılandırılması, işyerinin küçültülmesi vb.

5.3.5. Etik FYT ilkelerini ağır şekilde ihlal eden davranış ve uygulamaları,

5.3.6. FYT'nin kurumsal kimliğine ve saygınlığına zarar veren davranışları,

5.3.7. Kendisine, yakınlarına veya üçüncü şahıslara haksız maddi menfaat sağlaması veya buna teşebbüs etmesi,

5.3.8. Görev ve davranışlarındaki hata sonucu ağır zarara sebebiyet vermesi veya muhtemel ağır FYT kaybının oluşmasına zemin hazırlaması,

5.3.9. Türk Ceza Kanunu'nun suç saydığı (evrakta sahtekârlık, rüşvet, hizmet sebebiyle emniyeti suiistimal, dolandırıcılık, hırsızlık, vb.) fiilleri işlemesi ve

5.3.10. EK-D'de deki işten çıkarmayı gerektiren haller nedeniyle bir daha işe alınmamak üzere iş sözleşmesinin fesih edilmesidir.

Bu durumlarda, çalışana işten çıkarılmasının sebebini açıklamak FYT'nin sorumluluğundadır.

6. İşten Çıkarma Süreci

6.1. İşten Çıkarma Talebi

Çalışanı işten çıkartmak isteyen Bölüm Amiri işten çıkarma talebini yazılı veya sözlü olarak, gerekçeleriyle birlikte açıkça ortaya koyar.

6.2. Düşük Performans

6.2.1. Düşük performans nedeniyle yapılacak işten çıkarmalar için performans değerlendirme formu tanzim edilmiş olması zorunludur.

6.2.2. Değerlendirme süresi en az üç aydır. Süre bitiminde çalışan ve bölüm amiri karşılıklı son değerlendirmeyi yapar. FYT İşyeri Yönetmeliğinde örneği bulunan Performans Değerlendirme Formu Genel Müdüre arz edilir. Karar işten çıkarma ise İK Bölüm Amiri tarafından çıkış işlemleri gerçekleştirilir.

6.2.3. En az üç aylık süre sonucunda çalışan, verilen hedeflere ulaşarak performansını istenen düzeye çıkarmayı başarmış ise bölüm amiri ile karşılıklı görüşme yapılır, olumlu geribildirim paylaşılarak form imzalanır, süreç resmi olarak kapatılır. Bu durumda ayrıca yazılı uyarı verilmesine gerek bulunmaz.

6.3. İşten Çıkarma Onayı



İdari Koordinatör hukuksal açıdan durumu Genel Müdürünün onayına sunar. Genel Müdür'ün onaylamasından sonra, işten çıkarma; Bölüm Amiri ve/veya İdari Koordinatör tarafından çalışana sözlü ve yazılı şekillerde bildirilir.

6.4. İşten Çıkış Mülakatı

İdari Koordinatör işten çıkan çalışan ile bir "İşten Çıkış Mülakatı" gerçekleştirir. Bu mülakatın amacı, ayrılan çalışanın FYT hakkındaki son düşüncelerini yazılı veya sözlü olarak öğrenmektir.

7. Ekler

7.1. İşten Çıkarma Talep Formu (gerektiğinde)

7.2. İşten Çıkış Mülakat Formu (gerektiğinde)

7.1. İşten Çıkarma Talep Formu

İşten Çıkarma İşlemi Yapılacak Olan Çalışanın:

Adı Soyadı	
Pozisyonu	
Bölüm - Yer	
Amir Adı Soyadı	

Çalışan Çıkış Talebi Nedenlerini İşaretleyiniz.

<input type="checkbox"/>	Düşük performans
<input type="checkbox"/>	Etik kuralları, ahlak, disiplin ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışlar
<input type="checkbox"/>	FYT'nin yeniden yapılanması
<input type="checkbox"/>	FYT'nin küçülmesi

Niteliksel Nedenler:

- 1.
- 2.

Niceliksel Nedenler:

- 1.
- 2.

Ekler: Tutanaklar / Bireysel Gelişim Planı / Yazılı İhtarlar / Diğer Belgeler:

Bölüm Amiri	
Yorumlar	
Kabul	
Ret	

ADI-SOYADI			
GÖREVİ	Bölüm Amiri	İdari Koordinatör	Genel Müdür
TC NO			
TARİH			
İMZASI			



İşten Çıkış Mülakat Formu

1. Çalıştığınız sürede, FYT/çalışma ortamıyla ilgili oluşan izlenimlerinizi paylaşabilir misiniz?
.....
2. Sizce işten ayrılmaları önlemek için ne gibi tedbirler almalı?
.....
3. Tekrar FYT'de çalışmayı düşünür müsünüz?
.....
4. Çalışma arkadaşlarınızla ilişkilerinizi nasıl tanımlarsınız?
.....
5. Bağlı olduğunuz amirinizle ilişkilerinizi nasıl tanımlarsınız?
.....
6. Amiriniz hedeflerinizi açık ve net bir şekilde sizinle paylaştı mı?
.....
7. Performansınızla ilgili düzenli ve yeterli geri bildirim aldınız mı?
.....
8. Uzun dönemli gelişim hedefleri veya somut gelişim kriterleri sizinle paylaşıldı mı?
.....
9. Bir işveren olarak FYT'den beklentileriniz nelerdi?
.....
10. FYT'nin beklentilerinizi karşıladığı konulardan 2 tanesini belirtebilir misiniz?
.....
11. FYT'nin beklentilerinizi karşılayamadığı 2 konuyu belirtebilir misiniz?
.....
12. İşten ayrılmanızın ana sebebi nedir?
.....
13. Ayrılmanıza neden olan bu konunun önlenmesi için sizce neler yapılabilirdi?
.....
14. Sorumlu kişi siz olsaydınız ilgili konuyu nasıl yönetirdiniz?
.....
15. Hangi firmada çalışacağınızı paylaşabilir misiniz?
.....
16. İşinizi değiştirmeniz konusunda sizi ikna etmek için neler önerdiklerini belirtebilir misiniz?
.....
17. Arkadaşlarınıza çalışmalarını için FYT'yi tavsiye eder misiniz?
.....
18. Ekleme istediğiniz herhangi bir not bulunuyor mu?

**Hizmet Akdi Fesih Bildirimi**

Sayın;.....

FYT Mühendislik İnşaat ve Alüminyum San.Tic.Ltd.Şti ünvanlı işyeri sigorta sicil numaralı işyerimizde/...../2020 -/...../2020 tarihleri arası çalışmış bulunmaktasınız.

İşinize, firmamızın küçülerek yeniden yapılanması çerçevesinde almış olduğu karar doğrultusunda/...../2020 tarihinde istemeyerek son verilmiştir.

4857 sayılı İş Kanununun 17 maddesi gereğince 4 hafta ihbar süreniz olduğu tespit edilmiştir. İlişiginiz kesileceğinden ihbar tazminatınız ile diğer kanuni alacaklarınızın ödenmesi için Finans ve Muhasebe Bölüm Amirliğine müracaatınızı ricaen tebliğ ederiz.

TEBLİĞ TARİHİ:/...../2020

	TEBLİĞ EDEN	TEBELLÜĞ EDEN
ADI-SOYADI:		
GÖREVİ:		
TC NO:		
İMZASI		

ONAY
(...../...../2020)

Genel Müdür



EK-G

İstifa Dilekçesi

FYT Mühendislik İnşaat ve Alüminyum San.Tic.Ltd.Şti.

Tuzla/İSTANBUL

Firmanızda tarihi itibariyle başlamış olduğum '.....'
görevimden tarihi itibariyle nedeniyle ayrılacağımı
beyan eder, istifamın kabulünü ve gereğinin yapılmasını arz ederim. / / 202...

Saygılarımla.

T.C Kimlik No. :

.....

İkamet Adresim:

.....
.....
.....
.....

İrtibat Telefonu:

.....

İmza
Adı ve Soyadı

ONAY
...../...../202...