

PARK ELEKTRİK ÜRETİM MADENCİLİK SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

1.0 - GENEL HÜKÜMLER

1.1 - Amaç ve Kapsam

Bu yönetmelik Park Elektrik çalışanlarının, çalışma koşulları, hak ve yükümlülükleri ile diğer özlük işlerini düzenler. Park Elektrik bünyesinde iş sözleşmesi ile çalışanlara bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

1.2 – Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen tanımlar aşağıda yer almaktadır:

İnsan Kaynakları

Park Elektrik organizasyonunda yer alan İnsan Kaynakları birimini ifade eder.

Personel

İşveren vekili niteliğini taşıyan ya da taşımasının iş sözleşmesi ile çalışanları kapsar.

1.3 - İnsan Kaynakları'nın Görev ve Yetkileri

İnsan Kaynakları Birimi; Şirket çalışanlarının verimliliğini sağlamayı ve iş yaşamının kalitesini artırmayı amaçlar. Bu amaca ulaşabilmek için; organizasyon ve planlama, özlük işleri, işe alma ve yerleştirme, iş sözleşmesinin sona ermesi, performans değerlendirme, motivasyon, kariyer planlama ve eğitim fonksiyonlarının uygulanmasından sorumludur. İnsan Kaynakları uygulamaları ile ilgili bilgiler bu Yönetmelikte yer alır.

Yönetmelik hükümlerinde İcra/Yönetim Kurulunun onayı ile günün koşullarına göre İnsan Kaynakları Birimi tarafından değişiklik yapılır. Yönetmelik hükümleri İnsan Kaynakları Birimi tarafından yürütülür.

1.4 - İnsan Kaynakları Politikasının Esasları

Park Elektrik personel politikasının dayandığı başlıca temel esaslar şunlardır;

- İşin özelliklerine ve iş ortamına uygun nitelikteki personelin seçimi ve görevlendirilmesini sağlamak,
- Personele yeteneklerine göre yetiştirme ve gelişme olanakları sağlamak,
- Yapılan işin niteliğine uygun ve güvenli çalışma şartları sağlamak,
- Personelin özlük işlerine ilişkin haklarını düzenlemek,
- Personeli başarıya teşvik etmek, ödüllendirmek, bilgi ve becerilerini artırmak için gereken tedbirleri almak,
- Personeli kendisini ilgilendiren konularda zamanında haberdar etmek, görüş ve düşüncelerini üst kademelere kolaylıkla iletmelerini sağlamak,
- Yöneticileri şirket içinden yetiştirme prensibi doğrultusunda, personele yükselme ve ilerlemede fırsat eşitliği tanımak,

1.5 - İnsan Kaynakları Planlaması

İnsan Kaynakları Birimi şirket hedefleri, işlerin niteliği ve personel bütçesini dikkate alarak her yılın Aralık ayında işgücü planlaması yapar, norm kadroları belirler. Yıllık bütçeyle birlikte planlanan norm kadro yapısı İcra/Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Norm kadro sınırları içerisinde eleman alınmasına karar verilmesinde yetki İnsan Kaynaklarına aittir.

Bütçede belirlenen tutarlar aşılarak norm kadrolar dışında eleman alımı yapılamaz. Ancak, işin niteliği, artan iş hacmi, yeni bir çalışma programının uygulanması nedeniyle norm kadrolar aşılarak eleman alınması gereken durumlarda; Şirket Genel Müdürünün teklifi üzerine, İnsan Kaynakları tarafından ek kadro ile ilgili görev tanımı yapılır. İcra Kurulu veya yetkilendirdiği birimin yeni kadroya onay vermesiyle birlikte eleman alınması süreci başlatılır.

2.0 - İŞE ALMA VE YERLEŞTİRME

2.1 - İşe Uygun Aday Araştırması

Şirketin norm kadrolarındaki eleman sayısı yıllık bütçelerde belirtilir. Onaylanmış kadrolar her hangi bir nedenle boşaldığı veya ek kadro talebi İcra/Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı takdirde, bu kadroya uygun adayın Şirket içerisinde karşılanıp karşılanamayacağı belirlenir. Şirket içerisinde uygun aday varsa tespit edilir, yoksa diğer kaynaklardan yararlanılır.

2.2- Personel Kadro Talebinin Yapılması

Eleman talebinde bulunan birim yöneticileri, ilgili Genel Müdürün onayı ile Personel Talep Formu'nu ayrıntılı doldurarak ve eleman ihtiyacının gerekçelerini belirterek İnsan Kaynaklarına gönderir.

2.3 - Aday Araştırması

Gerek mevcut personel arasında gerekse veri tabanında uygun adaylar bulunamaması halinde, talep edilen personel için ilan verilir. İlan metni İnsan Kaynakları tarafından hazırlanır. İnsan Kaynakları onayı olmadan eleman ilanları yayınlanamaz.

2.4 - Akraba Çalıştırmama Uygulaması

Şirket bünyesinde çalışanlarla akrabalık ilişkisi olan adayların aynı şirketle ilgili iş talebi değerlendirmeye alınmaz.

2.5 - Adayların Değerlendirilmesi, İş Görüşmeleri

Adayların ön değerlendirme ve elemeleri İş Başvuru Formu ve özgeçmişleri üzerinden İnsan Kaynakları tarafından yapılır. Bu eleme sonucunda, aranılan özelliklere sahip olabilecekleri düşünülen adaylar görüşmeye çağrılır. İlk görüşme İnsan Kaynakları tarafından yapılır ve olumlu bulunan adaylar ikinci görüşmeye çağrılır. İkinci görüşmeye çağrılan adaylarla görüşmeyi ilgili Birim Yöneticisi yapar. Gerekli hallerde İnsan Kaynakları da ikinci görüşmeye katılır. Her görüşülen aday için Aday Değerlendirme Formu düzenlenir. İkinci görüşmeler sonucunda, ilgili Birim Yöneticisi ile birlikte mutabık kalınan aday için işe alma süreci başlatılır.

2.6 - Bölgelerin Personel İhtiyaçlarının Karşılanması

Park Elektrik'e bağlı bölgesel birimler eleman seçimini varsa İnsan Kaynakları vasıtasıyla yoksa İnsan Kaynaklarının bilgisi dahilinde kendi olanaklarıyla yapar. İnsan Kaynakları gerekli gördüğü takdirde, eleman seçimi için İnsan Kaynakları Yetkilisini ilgili bölgelerde görevlendirebilir.

2.7 - İşe Kabul

İşe kabul edilen elemana ödenecek ücret, İnsan Kaynakları tarafından belirlenir. İnsan kaynakları Yetkilisi işe alınacak elemanın eğitim durumu, iş deneyimi ve görev için gerekli yeterlilikleri ile benzer pozisyonlardaki çalışanların ücret, eğitim, deneyim karşılaştırmasını yaparak yeni alınacak personel için ücret belirleme çalışmalarını yürütür. Bu karşılaştırma

yapılırken, benzer pozisyonda görev yapanlarla, birlikte çalışacağı personelin ücret dengeleri ve ayrılan personelin ücreti de esas alınır.

İşe alınması belirlenen personel için İnsan Kaynakları Birimi tarafından İşe Giriş Onay Formu düzenlenir ve İnsan Kaynakları yetkilisinin onayı alınarak giriş işlemleri başlatılır. Personel tüm evraklarını hazırlamadan giriş işlemi yapılmaz ve işe başlatılmaz.

2.8 - İşe Giriş Evraklarının Hazırlanması, Gerekli Belgeler

İşe kabul edilen elemanlar aşağıdaki belgeleri tamamlar ve tüm belgelerini İnsan Kaynakları Birimi'ne teslim eder.

Gerekli Belgeler:

1. Nüfus cüzdan fotokopisi,
2. İkametgah Belgesi (Mahalle muhtarından)
3. Anne Kızlık soyadı
4. Fotoğraf (8 adet)
5. Sabıka Kaydı (Savcılıktan)
6. Sağlık Raporu (Sağlık Ocağı ya da Devlet Hastanesinden)
7. SGK Numarası (Sigorta kartının fotokopisi yada numarası)
8. Diploma sureti,
9. Askerlik durumunu gösterir belge,
10. Noterden onaylı ibraname

Göreve başlayan personelin kişisel bilgilerinin manyetik ortamda tutulabilmesi için İtranet ortamında yer alan ya da matbu Personel Bilgi Formu doldurularak, imzalandıktan sonra İnsan Kaynaklarına gönderilir.

2.9 - İş Sözleşmesi

İşe başlayan tüm personel ile yazılı iş sözleşmesi yapılarak, sözleşme ve ekindeki belgeler okutulup, imzalatılır. Nitelikleri ya da işin gereği olarak bazı personelle kısmi süreli veya belirli süreli iş sözleşmesi yapılabilir.

2.10 - İşe Başlama

İnsan Kaynakları Birimi personelin işe giriş işlemlerini tamamlar ve SGK girişini en geç personelin işe başlayacağı tarihten bir gün önce yapar ve personele bilgi vererek ertesi gün işe başlatır.

İnsan Kaynakları Birimi işe alınmasına karar verilen personelin çalışacağı yer, kullanacağı bilgisayar ve telefon gibi iş araçları ile tanıtım kartlarının hazırlanması için gerekli girişimlerde bulunur.

SGK işe giriş bildirgesindeki belirtilen tarihten önce personelin çalıştırılması yasaktır. Bu kurala aykırı davranılması nedeniyle doğan yasal yaptırımların sorumluluğu birim yöneticisine aittir.

2.11 - Deneme Süresi

4857 sayılı İş Yasasına tabi olarak çalışan personelin deneme süresi iki aydır. Toplu İş Sözleşmesine tabi olarak işçi çalıştırılan işyerlerinde, Toplu İş Sözleşmesinde yazılı olarak belirtilmesi halinde ve de işverenin yetkisinde olmak kaydıyla özellik gerektiren bazı unvan

gruplarında DENEME SÜRESİ 2 aydan 4 aya kadar uzatılabilir. Taraflar bu süre içerisinde İhbar tazminatı ödemediği iş sözleşmesine son verebilirler.

2.12 - Bölgelerde Personelin İşe Başlatılması

İnsan Kaynakları tarafından İstanbul dışı şehirlerde işe girişine onay verilen yeni elemanın işe giriş evrakları personel işe başlatılmadan önce İnsan Kaynakları Yetkilisine gönderilir. İnsan Kaynakları Birimi personelin işe giriş işlemlerini tamamladıktan sonra, personel işe giriş bildirgesinde belirtilen tarihte fiilen çalışmaya başlatılır.

2.13 - Tekrar İşe Alınma Koşulları

Askerlik görevinin yerine getirilmesi, sağlık problemleri veya eğitim nedeniyle ayrılanlar dışında; hangi nedenle olursa olsun, daha önce grup şirketlerden ayrılmış olanların yeniden işe alınmaları ancak İnsan Kaynakları'nın önerisi ve İcra Kurulu'nun onayı ile özel durumlar değerlendirilerek yapılabilir.

Muazzaf askerlik nedeniyle işten ayrılmış olan personel, askerliğini tamamlamasından itibaren iki ay içinde başvurması durumunda, boş kadro olduğu takdirde işe alınabilir.

2.14 - Oryantasyon Programı

İşe yeni başlayan personel oryantasyon programına alınır. Bu kapsamda, kurum kültürünün, organizasyon yapısının, yönetim şeklinin ve çalışanların uyması gereken kuralların anlatıldığı görsel ve basılı malzeme ile bilgilendirme yapılır.

Ayrıca, genel uygulamaları anlatan oryantasyon kiti İnsan Kaynakları tarafından işe yeni başlayan personele verilir. İtranetten de mevcut uygulamalara ulaşılabilme koşulları aktarılır. Birim yöneticisinin gerekli görmesi durumunda çalışmaya başlamadan önce iş başında eğitim verilebilir.

2.15 - Stajyer Çalıştırma

Yasal gerekler ve bazı birimlerin gerekçelendirilmiş özel talepleri üzerine İnsan Kaynaklarının onayıyla stajyer çalıştırılabilir. İnsan Kaynakları tüm birimlerin çalıştırabileceği toplam stajyer sayısını saptar ve ilgili birimlere bildirir. Birimler bu sayıyı aşamazlar.

Stajyerler eğitim kurumlarından aldıkları stajyerlik belgelerini, ikametgah, nüfus cüzdan fotokopisi ve sabıka kaydı belgesini İnsan Kaynakları'na teslim etmeden çalıştırılmazlar. Stajyerin toplam staj süresi 30 günü geçemez. Ancak, meslek liselerinde okuyan öğrencilerin zorunlu stajlarında belirtilen süre kadar staj yapması kabul edilebilir.

3.0 - ÜCRET YÖNETİMİ

3.1 - Ücret Belirleme Sistemi

Çalışanlara piyasa ve genel ekonomik koşullar doğrultusunda, belirli bir refah düzeyi sağlayan, başarılı çalışanları ödüllendiren ve üstlenilen görev ve sorumlulukların düzeyiyle orantılı bir ücret yapısı oluşturulur.

Ücret yapısını oluştururken göz önünde bulundurulacak iki temel öğe; görev tanımları ve görevde gösterilen başarıdır. Unvan/görev bazında oluşturulmuş ücret skalaları İnsan Kaynakları tarafından hazırlanır. Personel ücretleri belirlenirken ya da şirkete yeni bir personel alınırken ücret skalalarından faydalanılır, yeni göreve başlayan personele skala aralığında ücret teklifi yapılır. Toplu İş Sözleşmelerine tabi çalışan personelin ücretleri Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen sürelerde Taraf Sendika ile yapılan toplu pazarlıklar sonucunda belirlenir.

3.2 - Ücret Artışı

İnsan Kaynakları ücret artışını, piyasa ücret araştırması ve performans değerlendirme sonuçlarından yararlanarak saptar. Ücret, özlük ve sosyal haklar ile ilgili çalışmalarda, piyasa koşulları hakkında bilgi edinmek ve rekabetçi olabilmek amacıyla piyasa araştırması yapılır. Piyasa ve ekonomik koşullar, sektördeki konum, enflasyon oranı, piyasa ücret araştırması sonuçları baz alınarak İnsan Kaynakları ücret artış oranı öneri raporu hazırlar. Ücret artış oranının İcra Kurulu tarafından onaylanması sonrasında; aynı unvan/görevde olan çalışanların, öğrenim durumu, deneyim, performansı değerlendirme sonuçları, görev başarıları dikkate alınarak kişiye özel çalışma yapılır. İşle ilgili gerekli bilgi ve tecrübe ücretler arası farklılaşmayı oluşturur.

3.3 - Ücret Ödemeleri

Ücretler her ayın ilk haftasında ödenir. İş Kanunu'na tabi olarak çalışan personel ücretini çalıştıktan sonra alır. Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışan personele belli bir zaman ölçütü alınarak ödenecek ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatler, işçinin çalıştığı süreye orantılı olarak verilir. Kısmi süreli çalışan işçinin ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatleri de tam süreli işçiye göre çalıştığı süreye orantılı olarak ödenir.

İş Yasasının 48. maddesi gereğince, hastalık, gebelik veya doğum nedeniyle on günü aşan raporlu durumlarda, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenen geçici iş göremezlik ödeneği aylık ücretten düşülür.

4.0 - PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Belirli bir iş ve görev tanımına sahip olan personelin bu iş ve görev tanımını ne düzeyde gerçekleştirdiğinin belirlenmesi amacıyla yapılan değerlendirmeler performans değerlendirmenin sürecini tanımlar. Şirket tarafından benimsenen Performans Değerlendirme Yöntemi "Performans El Kitabı"nda açıklanır.

4.1 - Performans Değerlendirme Sonuçları

Performans değerlendirme sonuçları, kişilerin kariyer yönetiminde, ücret yönetiminde, motive edici diğer maddi ve sosyal şartların belirlenmesinde, terfi, rotasyon, iş geliştirme, iş zenginleştirme, işten uzaklaştırma ve eğitim ihtiyaçları gibi birçok alanda kullanılır.

5.0 - ORGANİZASYON, PLANLAMA VE KİŞİSEL GELİŞİM SÜRECİ

5.1 - Kişisel Gelişim

Şirket gereksinimleri doğrultusunda çalışanların; buldukları unvandan bir üst unvana yükselmesi, görev değişikliği ve atamalar kişisel gelişim süreci içindedir.

Çalışanların kişisel gelişim planı yapılırken performans değerlendirme sonuçları, bilgi-becerileri, kişisel yetkinlikleri, aldıkları eğitimler ve deneyimleri göz önünde bulundurulur.

5.2 - Terfi

Şirket çalışanlarının, sahip olduğu unvandan bir üst unvana yükselmesine terfi denir.

Şirket çalışanın terfi edebilmesi için, atanacağı unvana uygun iş bilgisi, mesleki deneyimi, eğitimi, performans değerlendirme sonuçlarının beklenen ve beklenen üstü düzeyde olması ve bir üst pozisyonun boş olması şartı aranır. Terfi işlemi sırasında personelin çalıştığı birimdeki faaliyetlerin olumsuz olarak etkilenme durumu da dikkate alınır.

5.3 – Atama ve Görev Değişikliği

Kadro gereksinimleri ve kariyer planlaması doğrultusunda, geçici veya sürekli olarak herhangi bir birimde görevlendirilmesidir.

Görev değişikliği talebinin değerlendirilmesi için,

- Çalışanın mevcut görevindeki başarısı,
- Performanslarının beklenen ve beklenen üstü düzeyde olması,
- Öngörülen görev için asgari iş deneyimine sahip olması,
- Öğrenim durumunun öngörülen pozisyon için yeterli olması,
- İnsan Kaynaklarının olumlu görüşü,
- Kadro boşluğunun olması,

Şartlarının sağlanması gerekir.

Personel Hareket Formu görev değişikliği talep edilen kişinin yöneticisi tarafından doldurularak gönderilir. İnsan Kaynakları tarafından değerlendirilen uygun talepler, İnsan Kaynakları'ndan sorumlu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür/Genel İdari Koordinatör ya da bağlı bulunulan üst düzey yöneticinin onayına sunulur. Onaylanan görev değişiklikleri personele ve yöneticisine tebliğ edilir.

Personel, Park Elektrik bünyesinde başka bir işyerinde veya birimde veya yaptığı işe benzer bir işte çalışmayı kabul eder.

5.4 - Görev Tanımları

Unvan/görev bazında düzenlenmiş olan birim çalışanlarının görev tanımlarını, İnsan Kaynakları Birimi ile ilgili birim yöneticisi birlikte hazırlar. Genel Müdür/Genel İdari Koordinatör ya da bağlı bulunulan üst düzey yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur.

6.0 - EĞİTİM

Şirket personelinin, Şirket hedef ve politikalarına uygun olarak gerekli eğitimlerin organizasyonu, standart ve kuruma özel eğitim programlarının uygulanması, geliştirilmesi ve yorumlanması sürecidir.

6.1 - Yıllık Eğitim Programlarının Hazırlanması

Birim Yöneticileri her yıl Ekim ayında personelle yaptıkları birebir görüşmeler sonucunda, çalışanların eğitim ihtiyacını belirler ve bildirir. İnsan Kaynakları birimlerden gelen eğitim ihtiyaçlarını değerlendirerek Kasım – Aralık ayları içinde yıllık eğitim programını ve bütçesini hazırlar. Eğitim programı hazırlanırken; Şirket hedef ve politikaları, stratejiler, bütçede eğitime ayrılan pay, personelin performans formlarında yazılan eğitim ihtiyaç bilgileri, yönetici ve personelin eğitim talepleri, kişilerin kariyer planlamaları yapılırken alması zorunlu eğitimler dikkate alınır. Eğitim programı, günün şartları ve ihtiyaçlar doğrultusunda revize edilir.

Eğitim programında; eğitimin içeriği, düzeyi, verilecek eğitimlerin tarihi, eğitime katılacakların adı soyadı, eğitmen bilgileri yer alır. Hazırlanan program içeriği Genel Müdüre onaylatılır.

6.2 - Eğitim Bütçesi

Eğitim bütçesi eğitim ihtiyaçlarının tespitinden sonra İnsan Kaynakları Birimi'nce yapılır ve İcra Kurulu'nun onayını takiben yürürlüğe girer. Onaylanan bütçe dışına çıkılamaz. Bütçe aşılması durumunda ek eğitimin sağlayacağı fayda, bir rapor halinde gerekçeleriyle birlikte hazırlanarak İcra Kurulu onayına sunulur.

6.3 - İş Başı Eğitim

İşin, bir uzmanın gözleminde birebir talimatlar doğrultusunda pratik uygulamalarla öğrenilmeyi gerektirdiği durumlarda, ilgili Birim yöneticisinin talebi ile İnsan Kaynakları tarafından İş başı eğitim programı oluşturulur.

İş başı eğitim sırasında öğrenilecek konular, işin öğretiliş aşamaları, süre ve gözetmen saptanır. Bu bilgilerle bir kontrol listesi oluşturulur ve kontrol listesindeki tüm aşamaların tamamlanması ile iş başı eğitim sona erdirilir.

6.4- Eğitimlerin Tespit Edilmesi

İnsan Kaynakları Birimi, çeşitli eğitim firmalarından gelen programları (seminer, konferans, toplantı, workshop vb.) inceler, şirket standartlarına uygun olduğu bilinen programları ilgili birim yöneticileri ile paylaşır. Yöneticilerin önerdiği kişiler için İnsan Kaynakları onayı doğrultusunda katılım işlemleri gerçekleştirilir.

7.0 - ÇALIŞMA DÜZENİNE İLİŞKİN KURALLAR

7.1 - Kimlik Kartı uygulaması

Yeni işe başlayan personele İnsan Kaynakları Birimi tarafından tanıtım kimlik kartı verilir. Tüm personel, çalışma saatlerinin içerisinde üzerinde adları yazılı olan kimlik kartlarını takmakla yükümlüdür. İşten ayrılanlar, kimlik kartını İnsan Kaynaklarına teslim etmek zorundadır.

7.2 - Çalışma Saatleri

Personelin günlük ve haftalık çalışma saatleri ile dinlenme süre ve saatleri, yasalarda ve iş sözleşmelerindeki süreleri aşmayacak biçimde, işin gereklerine göre saptanır. Haftalık çalışma süresi 45 saattir.

7.3 - Fazla Çalışma

Çalışma süresi günlük 11, yıllık 270 saati geçmemek üzere ilgili şirket Genel Müdür/Genel İdari Koordinatör ya da bağlı bulunulan üst düzey yönetici tarafından işin gerektirdiği biçimde belirlenir. Personelin işlerini çalışma saatleri içerisinde bitirmesi esastır. Genel Müdür/Genel

İdari Koordinatör/ bağlı bulunulan üst düzey yönetici ya da İnsan Kaynakları Biriminin yazılı talimatı bulunmadan fazla çalışma yapılamaz.

7.4 - Personelin Görev ve Sorumlulukları

- Personelin işe alınması sırasında ve sonrasında, iş başvuru formunda yer alan bilgilerden (Adres, telefon, medeni hal vb.) herhangi birinde değişiklik olması halinde, en geç bir hafta içinde belgeleriyle birlikte yazılı olarak bildirmesi gerekir. Değişikliklerin bildirilmemesinden doğan sorumluluklar personelin kendisine aittir.
- Şirkette görevli personel kendilerine verilen görevleri yasalar, Şirket organlarının kararları ve yöneticilerinin direktifleri ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde dikkatle yerine getirmek, Şirket yararlarına uygun davranmak, Şirkete madden ve manen zarar verebilecek davranışlardan kaçınmak zorundadır. Şirket personeli, göreviyle ilgili yasa, yönetmelik, genelge, duyuru ve emirleri bilmek ve görevlerini bunlara göre yapmak, gerektiğinde birbirlerinin işine yardım etmekle yükümlüdür.
- Personelin Şirketteki görevi ile ilgili hususlar “Şirket Organizasyon El Kitabı”nda İdari faaliyetlerle ilgili olarak “Genel İdari Talimatta” ya da Şirket görev tanımlarında gösterilir. Buna göre, her personel, kendisine verilmiş olan görevi, normal mesleki ilişkiler çerçevesinde ve gerekli işbirliğini sağlayarak en iyi şekilde yapmak ve iş gereği ilişkide bulunduğu tüm kişilere karşı saygılı ve nazik davranmakla yükümlüdür.
- Şirket personeli, görevin yerine getirilmesi için kendilerine verilen her türlü araç, gereç ve demirbaşı en iyi şekilde kullanmak zorundadır. Aksi halde, sebep olacağı zararı tazminle yükümlüdür. Şirketten veya bir görevden ayrılan personel, görevi dolayısıyla elinde bulunan Şirkete ait belgeleri, araç ve gereçleri geri vermek zorundadır. Geri verilmeyen maddi değerler geri verilmesi gerektiği andaki piyasa fiyatından tazmin ettirilir.
- Yaptığı işin ve şirket bilgilerinin gizliliğini ve mahremiyetini sağlaması gereklidir. Bu konudaki Şirket temel kurallarını harfiyen uygulaması gerekir.
- Personel, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymakla yükümlüdür.
- Personel ücretlerinin gizliliği esastır. Çalışanların bu kurala uyması zorunludur. Bu gizliliğe uymayan personel Şirket Yönetmeliklerine aykırı hareket etmiş sayılır.

7.5 - İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

İşyerinde sağlık ve güvenlik koşullarını denetlemek ve gereken önlemleri almak üzere İnsan Kaynakları Yetkilisi, İşyeri Hekimi, İdari/Teknik Müdür ve iki personelden oluşan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulur.

Bu kurul en az ayda bir kez toplanarak gerekli incelemeleri yapar ve tedbirleri alarak ilgili Birimlere bildirir.

8.0 - İZİNLER

8.1 - Yıllık Ücretli İzin Uygulaması

- **Yıllık izin Kullandırma Yetkisi:** Yıllık izin kullandırma yetkisi Birim Yöneticilerinin önerisi, Genel Müdür/Genel İdari Koordinatör ya da bağlı bulunulan üst düzey yönetici onayı ile İnsan Kaynakları Birimine aittir.
- **Yıllık izne Hak Kazanma:** İşyerinde en az bir yıl çalışan personel yıllık ücretli izne hak kazanır.
- **Yıllık izin süresi:**

Personel, İş Kanunundaki sürelerle uygun olarak izin hakkını kullanabilir. Bu süreler, İş Kanununa tabi olarak çalışılan her tam yıl için;

5 yıla kadar (5 yıl dahil)	14 gün
5 yıldan 14 yıla kadar (14 yıl dahil)	20 gün
15 yıldan fazla çalışanlara (15 yıl dahil)	26 gün

Bu izin süreleri Toplu İş Sözleşmesine tabi çalışan personel için toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

- **Yıllık izin Çizelgesinin Hazırlanması:** Personelin yıllık ücretli izin kullanma tarihleri önceden belirlenir. Birim yöneticileri her yıl Nisan ayı sonuna kadar, izin kullanacak elemanların listesini ve izin kullanacakları tarihleri belirten çizelgeyi Şirkete göndermek zorundadır. İzin çizelgesinin hazırlanmasında personelin talebi, birimin ve tüm şirketin iş durumu vb. hususlar dikkate alınır.
- **İzin Tarihlerinin Değiştirilmesi:** Personel haklı bir nedeni olmadığı takdirde, önceden belirlenmiş tarihler arasında yıllık iznini geçirir. Zorunlulukları dolayısıyla izin süresini başka tarihler arasında kullanmak isteyenler, Birim Yöneticilerinin önerisi Genel Müdür/Genel İdari Koordinatör ya da bağlı bulunulan üst düzey yönetici onayı ile izin tarihlerini değiştirebilirler. İş sürecinin kesintiye uğramaması bakımından, izin talebinde bulunduğu tarihler arasında da çalışmak zorunda kalan personele, en kısa zamanda mutlaka izin kullandırılır.
- **Yıllık izin Kullanma:** İzin hakkını kullanmak isteyen personel yıllık izne çıkmak istediği tarihten 1 ay önce İzin Formu'nu eksiksiz olarak doldurup, Birim yöneticisine onaylatır ve İnsan Kaynakları Birimi'ne teslim eder. Personel ancak İnsan Kaynakları Birimi'nin yazılı onay vermesiyle ve İzin defterini imzalamasıyla izne çıkabilir. Personel izin hakkını kazanmış olsa bile, İnsan Kaynakları Birimi'nin onayı olmadan izne çıkamaz. Birim yöneticilerinin onayına karşın, İnsan Kaynakları Birimindeki prosedürü tamamlamadan yıllık izne ayrılan personel onay almamış sayılır ve izinsiz işe gelmeme nedeniyle iş sözleşmesi tazminatsız olarak feshedilebilir.

Yıllık izinlerin ait olduğu dönemde mutlaka kullanılması esas olup, izin hakkından feragat edilmesi veya paraya dönüştürülmesi yasal olarak mümkün değildir.

Acil durumlarda izin kullanan personel izinden geri çağırabilir. Bu nedenle izin kullananların, izinlerini geçirecekleri yerdeki açık adreslerini, telefon numaralarını görev yerlerine bildirmek durumundadır.

Hak kazandığı yıllık ücretli izni zorunlu nedenlerle süresi içinde kullanamayan personel, izin hakkını daha sonra belirlenecek tarihte kullanabilir.

Kullanılmayan izinlerin, kullanılmadığının ilgili Birim yöneticisi tarafından onaylı yazı ile bildirilmesi gerekmektedir.

8.2 - Mazeret İzinleri

Personelin mazeret iznini kullanabilmesi için izin belgesinin İnsan Kaynaklarına verilmesi gerekir. Aşağıda belirtilen nedenlerle mazeret izni verilebilir:

Evlilik	3 gün
Eşinin, çocuğunun, anne, baba ve kardeşlerinin ölümü	3 gün

Bu izin süreleri Toplu İş Sözleşmesine tabi çalışan personel için toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

8.3 - İdari İzin

Birim Müdürleri kendilerine bağlı personele 3 günü geçmemek üzere idari izin verebilir. Ancak, İdari izinler toplamı yılda 5 günü geçemez ve devredilemez.

Personel izinlerinin kullanımında birim müdürleri, Birim Müdürlerinin izinlerinde, bağlı oldukları Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür Yardımcılarının izin taleplerinde ise yetki Genel Müdür ya da bağlı bulunulan üst düzey yöneticiye aittir.

İzin taleplerinin kullanılabilmesi için İzin Formu doldurularak İnsan Kaynakları Birimi'ne ulaştırılması gereklidir.

8.4 - Hastalık İzni

Hastalık izni 2 gündür. Bu süreyi aşan durumlarda, çalışanın Sosyal Sigortalar Kurumu'ndan rapor getirmesi ve alınan raporların bir kopyasının kişisel bilgi dosyalarında saklanması için İnsan Kaynakları Birimi'ne gönderilmesi gerekir. Özel doktorlardan alınan raporların geçerli olması için İşyeri Hekimi tarafından onaylanması gerekir.

- **İşyerinde Hastalanma Durumu:** İşyerinde hastalanan personelin ilk muayenesi işyeri hekimi tarafından yapılır. İşyeri hekiminin gerekli görmesi durumunda, hasta sağlık kurumuna sevk edilir.
- **İş Kazası:** Birim yöneticileri işyerinde iş kazası meydana gelmemesi için her türlü tedbiri alır. Alınan tedbirlere karşın, iş kazasının varlığı durumunda; anında ilgili birime olay bildirilir.

Birim yöneticileri tarafından hasta en kısa zamanda, en yakın sağlık merkezlerine ulaştırılır ve zaman geçirilmeden İş Kazası Tutanağı düzenlenerek gönderilir. Olay yasal süresi içinde ilgili kurumlara bildirilir.

İş Kazasının ölümle sonuçlanması durumunda, adli takibatın yapılması bakımından olay yerinde değişiklik yapılmaz. İnsan Kaynakları Birimi en kısa süre içinde en yakın güvenlik birimine yazı ile haber verir. Gereken incelemenin başlatılması sağlanır.

8.5 - Doğum Halinde İzin

Gebelik durumunda İş Kanunu hükümleri çerçevesinde işlem yapılır. Buna göre; İş Kanunu'na bağlı olarak çalışan kadın personelin doğum yapması durumunda;

- Doğumdan önce 8 hafta,
- Doğumdan sonra 8 hafta,

olmak üzere toplam 16 hafta izinli sayılır.

İş Kanuna bağlı olarak çalışan kadın personel, çoğul gebelik durumunda, doğumdan önce 10 hafta çalıştırılmaz.

Bu iznin uygulanması SGK'dan alınan doğum öncesi iş göremezlik raporunun alınması ile başlar.

Doğum yapmış personelin ücretsiz izin talebi; bağlı olduğu Birim Yönetici ve İnsan Kaynakları'nın önerisi ile Genel Müdür/Genel İdari Koordinatör ya da bağlı bulunulan üst düzey yönetici onayı alınarak kesinleşir. Ücretsiz izin talebinde bulunan İş Kanunu kapsamındaki personele 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin dönemi kıdem tazminatının ve yıllık ücretli iznin hesabında dikkate alınmaz.

Doğum iznini kullandıktan sonra göreve başlayan personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde 1,5 saat süt emzirme izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek uygulanacağını personel belirler.

8.6 - Ücretsiz İzin

Personelin talep etmesi ve ilgili birim yöneticisinin, Genel Müdür/Genel İdari Koordinatör ya da bağlı bulunulan üst düzey yöneticinin onaylaması halinde personele belgelendirmek kaydıyla uzun süreli ücretsiz izin verilebilir. Ancak bu iznin kullanılabilmesi için İnsan Kaynaklarının onayı şarttır.

Ücretsiz izin süresince ücret ödenmeyeceği gibi zam, terfi süreleri işlemez ve bu süreler ücretli izin hakkının belirlenmesinde dikkate alınmaz.

8.7 - Resmi Tatil Günleri

Resmi nitelik taşıması nedeniyle tüm kuruluşlarda olduğu gibi şirketimizde de resmi tatil günleri aşağıdaki gibidir:

1 Ocak Yılbaşı	1 gün
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	1 gün
Ramazan Bayramı	3,5 gün
1 Mayıs Emek ve Dayanışma günü	1 gün
19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı	1 gün
Kurban Bayramı	4,5 gün
30 Ağustos Zafer Bayramı	1 gün
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	1,5 gün

9.0 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN SON BULMASI

9.1 - İş Sözleşmesinin Feshinde Yetki

Personelin iş sözleşmesinin feshinde ve fesih bildirimini bulunulmasında yetki İnsan Kaynaklarına aittir.

Her ne biçimde olursa olsun, İnsan Kaynakları Birimiyle koordinasyon kurulmadan personel işten çıkarılmaz.

İşten çıkış işlemlerinin tamamında İnsan Kaynakları Biriminin bilgisi ve onayı gereklidir. Aksi uygulamalarda doğabilecek sorumluluk, birim yöneticisine aittir.

9.2 – İş Sözleşmesinin Personel Tarafından Feshi

İş sözleşmesi aşağıdaki nedenlere dayalı olarak personel tarafından fesh edilebilir.

- Deneme süresi içinde iş sözleşmesinin feshi,
- Personelin istifa ederek işten ayrılması,
- Emeklilik halinde iş sözleşmesinin sona ermesi,
- Askerlik halinde iş sözleşmesinin sona ermesi,
- Evlilik halinde iş sözleşmesinin sona ermesi, (Kadın işçinin evlendikten sonra 1(bir) yılı içinde iş sözleşmesini sona erdirmesi halinde)
- Personelin vefatı halinde iş sözleşmesinin sona ermesi.

9.3 - Deneme Süresi İçinde İş Sözleşmesinin Feshi

Personel, deneme süresi içinde herhangi bir ihbar süresi vermeden, sadece istifa dilekçesi vererek iş sözleşmesini fesh edebilir.

Personelin deneme süresi içinde işten ayrılmak istemesi durumunda, birim yöneticileri tarafından personelden istifa dilekçesi alınır ve gönderilir. İnsan Kaynakları Birimi personelin çalıştığı süreye ilişkin ücretini hesaplar, çıkış bordrosu düzenleyerek ödeme yapılması için Finansman birimine gönderir. Finansman birimi İnsan Kaynakları Biriminden gelen Personel İşten Ayrılma Onay Formu'nu görmeden ödeme yapamaz.

9.4 - Personelin İstifa Ederek İşten Ayrılması

İstifa ederek işten ayrılmak isteyen personel, işten ayrılacağını aşağıda belirtilen ve İş Yasasında yer alan süre öncesinden yazılı olarak birim yöneticisine bildirmek zorundadır. Birim yöneticisi personelin istifa dilekçesini imzalayarak, en kısa sürede gönderir.

Yazılı bir belge vermeden işini terk eden ve bir daha çalışmayacağını sözlü olarak ileri süren personelin istifa ettiğine ilişkin bir belge vermemesi durumunda, personelin işe gelmediği kabul edilerek tutanak tutulur ve bu durum noter kanalıyla personele bildirilir.

Personelin kanunda belirtilen ihbar önelerine uyması gerekir. Aksi taktirde, İnsan Kaynakları Birimi ihbar öneli vermeden istifa ederek işten ayrılan personel hakkında ihbar önelerinin tazmini için dava açılmasını talep edebilir.

İstifa ederek işten ayrılan personelin vermesi gereken ihbar süreleri;

6 aya kadar çalışanlar için	2 hafta
6 ayla 1,5 yıl arasında çalışanlar için	4 hafta
1,5 yılla 3 yıl arasında çalışanlar için	6 hafta
3 yıldan fazla çalışanlar için	8 hafta

9.5 - Emeklilik Halinde İş Sözleşmesinin Sona Ermesi

Emeklilik nedeniyle işten ayrılmak isteyen personel, birim yöneticisinin de onayladığı emeklilik talep dilekçesiyle başvurabilir. İnsan Kaynakları Birimi tarafından onaylandığı taktirde, Sigortalı Hesap Fişi düzenlenerek emeklilik talebinde bulunan personele verilir. Emeklilik nedeniyle iş sözleşmesine fesheden personel Sosyal Güvenlik Kurumuna başvurduğunu belgeleyen tahsis numarasını zaman geçirmeden bildirmek zorundadır.

Emekli olan personele kıdem tazminatının ödenebilmesi için, Sosyal Güvenlik Kurumundan sigortalının yaşlılık aylığına hak kazandığına ilişkin yazı getirilmesi şarttır.

9.6 - Askerlik Halinde İş Sözleşmesinin Sona Ermesi

Muazzaf askerlik nedeniyle işten ayrılacak personel, askerlik çağrı belgesini, askerlik nedeniyle işten ayrıldığını belirten dilekçesine ekleyerek birim yöneticisine onaylatıp, İnsan Kaynakları Birimlerine verdikten ve bildirim sürelerine uyduktan sonra işten ayrılabilir. Bu taktirde, yasal hakları Finansman Birimince ödenir. Askerlik çağrı belgesi olmadan işten ayrılan personel istifa etmiş sayılır ve kıdem tazminatı ödenmez.

9.7 - Evlilik Halinde İş Sözleşmesinin Sona Ermesi

İşyerinde çalışan kadın personelin evlilik tarihinden itibaren bir yıl içinde kendi rızası ile ve bildirim sürelerine uyararak işten ayrılmayı istemesi halinde; birim yöneticisi tarafından onaylanmış dilekçesine evlilik cüzdanı fotokopisini ekleyerek vermesi gereklidir. Bu taktirde; yasanın amacına uygun olarak, evlilik nedeniyle çalışma hayatından ayrılmak isteyen kadın personele yasal hakları ödenir. Evlilik cüzdanı fotokopisi sunulmadan işten ayrılan personel istifa etmiş sayılır.

9.8 - Personelin Vefatı Halinde İş Sözleşmesinin Sona Ermesi

İşyerinde çalışan personelin vefatı halinde; birim yöneticisi tarafından bir yazı ile bilgi verilir. İnsan Kaynakları Birimi, kanuni mirasçılar tarafından çıkarılan veraset ilamını aldıktan sonra, personelin hak kazandığı kıdem tazminatının ve diğer yasal haklarını ödenmesi için gereken işlemleri yapar.

9.9 - Belirli Süreli Hizmet Sözleşmelerinin Son Bulması

Belirli süreli iş sözleşmelerinde belirtilen süre sonunda sözleşme kendiliğinden sona erer. Belirli süreli iş sözleşmesinin son bulması bakımından herhangi bir bildirimde bulunulmaz.

9.10 - İşveren Tarafından İş Sözleşmesinin Feshi

İş sözleşmesi aşağıdaki nedenlere dayalı olarak işveren tarafından fesh edilebilir:

- Personelin yetersizliği,
- Personelin davranışları,
- İşyerinin ve işin gerekleri,
- Haklı nedenler.

Ancak, kıdemi 6 ayı aşmayan personelin iş sözleşmesinin işveren tarafından feshinde yukarıdaki ilk üç neden aranmaz.

9.11 - Kıdemi 6 Ayı Aşmayan Personelin İş Sözleşmesinin Feshi

Deneme süresi içinde bulunan ya da işyerindeki çalışma süresi 6 ayı tamamlamamış olan personelin iş sözleşmesinin feshedilebilmesi için Personel İşten Çıkış Talep Formu'nun fesih nedenleri belirtilerek birim yöneticileri tarafından doldurulması gerekir. Bu durumda, İnsan Kaynakları Birimi iş sözleşmesine son verilecek personel hakkında gereken incelemeyi yaparak, iş sözleşmesinin feshinin gerekli ve yasalara uygun olup olmadığına karar verir.

9.12 - Kıdemi 6 Ayı Aşan Personelin İş Sözleşmesinin Feshi

Kıdemi 6 ayı aşan personelin iş sözleşmesinin yetersizliğinden veya davranışından doğan bir nedenle feshedilebilmesi için, iş sözleşmesinin feshine neden olabilecek gerekçelerin İnsan Kaynakları Biriminin koordinasyonu ve tanıkların imzalarıyla tutanak altına alınmış olması gereklidir.

Birim yöneticileri işyerinde iş akışını etkileyen, çalışma ortamını ve ilişkilerini bozan bir durumun varlığı halinde; herhangi bir işlem yapmadan önce, feshe neden olabilecek olay hakkında yazılı olarak İnsan Kaynaklarına bilgi vermek zorundadır.

Bu ön bilgilendirme üzerine; İnsan Kaynakları Birim yöneticileri ile birlikte durumu değerlendirir. İnsan Kaynakları Biriminin bilgisi altında durumu saptayan tutanaklar tutulur. Personelden savunması istenir. Personel savunmasını aynı gün içinde vermek zorundadır. Durum İnsan Kaynakları ve birim yöneticisi tarafından değerlendirilerek gerektiği takdirde personelin uyarılması yoluna gidilir.

Gerekli uyarılar yapılmasına karşın personelde herhangi bir düzelme sağlanamazsa, İnsan Kaynakları Birimi çıkış işlemlerini başlatır.

Personelin yetersizliğinden ve davranışından doğan bir nedenle iş sözleşmesine son verilebilmesi için, aşağıdaki nedenlerin veya benzerlerinin varlığı şarttır:

I - Personelin Yetersizliğinden Kaynaklanan Nedenler

- Ortalama olarak benzer işi görenlerden daha az verimli çalışmak,
- Gösterdiği niteliklerden beklenenden daha düşük performansa sahip olmak,
- Personelin işe yoğunlaşmasının giderek azalması,
- İşe yatkın olmadığının belirlenmesi,
- Personelin öğrenme ve kendisini yetiştirmedeki yetersizliği,
- Sık sık hastalanarak işini tam anlamıyla yapamaması,
- İşe uyumundaki azalma,
- İşçinin bedensel ve zihinsel yetersizliğinin ortaya çıkması.

II – Personelin Davranışlarından Kaynaklanan Nedenler

- İşverene zarar vermek ya da zararın tedirginliğini yaşatmak,
- İşyerinde çevresine rahatsızlık verecek şekilde çalışmak,
- Arkadaşlarını yöneticilerine karşı olumsuz tavır almaya teşvik etmek,
- Uyarılara karşın işini eksik ve yetersiz yapmak,
- İş ortamını ve iş akışını etkileyecek şekilde diğer kişilerle ilişkiye girmek,
- İş akışını etkileyecek tarzda uzun telefon görüşmeleri yapmak,
- Sık sık işe geç gelmek,
- İş aksatacak tarzda işyerinde dolaşmak,
- İş arkadaşları ve yöneticileri ile sık ve gereksiz tartışmalara girmek,
- İş arkadaşlarını psikolojik, duygusal ve davranışlarıyla rahatsız etmek,
- İzinsiz olarak amirlerinin ve iş arkadaşlarının bilgisayarlarını kullanmak,
- Diğer kuruluşlardan personel hakkında sık sık şikayetlerin gelmesi.

9.13 - İşletmenin, İşyerinin ve İşin Gereklerinden Doğan Bir Nedenle Fesih İşlemi

İşletmenin, işyerinin ve işin gereklerinden doğan bir nedenle personelin iş sözleşmesine son verilebilmesi için karar yetkisi İnsan Kaynaklarına aittir.

İşyerinin ve işin gereklerine dayalı olarak personelin iş sözleşmelerinin feshedilmesi için, birim yöneticileri İnsan Kaynaklarından Personel Çıkış Talep Formu ile birlikte talepte bulunur. İnsan Kaynakları birim yöneticileri ile birlikte durumu değerlendirir. Gerekirse eğitim aldırarak iş sözleşmeleri feshedilmek istenen personelin başka birimlerde ve başka bir işte istihdam edilip edilmeyeceği araştırılır. Herhangi bir çözüm bulunamaması durumunda, İnsan Kaynakları Birimi fesih prosedürünü başlatır.

İşyerinin ve işin gereklerinden doğan bir nedenle fesih için aşağıdaki nedenlerin veya benzerlerinin bulunması gereklidir:

- Satış olanaklarının azalması
- Talep ve sipariş azalması
- Enerji sıkıntısı gibi bir zorlayıcı nedenin doğması
- Ülkedeki ekonomik krizin varlığı
- Piyasadaki genel durgunluk
- Yurt içi ve yurt dışında pazar kaybedilmesi
- Hammadde sıkıntısı
- Yeni çalışma yöntemlerinin uygulanması
- İşyerinin veya bazı işlerin daraltılması
- Yeni teknolojinin uygulanması
- Bazı iş türlerinin kaldırılması

9.14 – Çalışma Koşullarında Değişiklik

İnsan Kaynakları Birimi, durumu personele bildirmek suretiyle çalışma koşullarında esaslı bir tarzda değişik yapabilir. Personel bu değişiklik talebini altı iş günü içinde yazılı olarak kabul ettiğini bildirmezse, İnsan Kaynakları değişiklik talebinin geçerli bir nedene dayandığını yazılı olarak açıklamak ve bildirim süresine uymak yoluyla iş sözleşmesini feshedebilir.

9.15- Ahlak Ve İyi Niyet Kurallarına Uymayan Durumlar Ve Benzeri Nedenlerle İş Sözleşmesinin Feshi

İş Kanununun 25/II. maddesinde sayılan ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı hareketi görülen personelin iş sözleşmesi derhal ve herhangi bir tazminat ödenmeden feshedilir.

Birim yöneticileri, böyle bir olayın varlığı durumunda, olayın meydana geldiği gün yazılı olarak bilgi verir. Bu bilgi üzerine İnsan Kaynakları Birimi vasıtasıyla olayı saptayacak tutanak tutulur. İnsan Kaynakları 6 iş günlük süre geçirilmeden personele bildirim yapılması için girişimde bulunur.

9.16 - Ahlak ve İyi Niyet Kurallarına Uymayan Durumlara Örnekler

Personelin iş sözleşmesine derhal ve tazminatsız olarak son verilmesini gerektiren nedenler aşağıda örneklenmiştir:

- İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması,
- İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması,
- İşçinin, işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmesi,
- İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanması, hırsızlık yapması, işverenin meslek sırlarını ortaya atması gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması,
- İşçinin ücret artışlarının yapılmadığını ileri sürerek işbaşı yapmaması,
- İşçinin başkasına ait turnike kartıyla giriş yaparak işyerinde çalıştığı sonucunu doğuracak davranışta bulunması,
- İşçinin işverenin izin ve haberi olmadan bir başka işyerinde çalışması veya kendi nam ve hesabına iş yapması,

- İşçinin işverenle aynı konuda çalışan rakip şirkete katkıda bulunması,
- İşçinin usulsüz işlemler yapması ve zimmetine para geçirmesi,
- İşçinin rüşvet alması,
- İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,
- İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç iş günü işine devam etmemesi,
- İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi,
- İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi,
- İşyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makinaları tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarı ile ödeyemeyecek derecede hasara veya kayba uğratması,
- Kanun dışı bir direniş veya eyleme katılması, çalışma arkadaşlarını teşvik etmesi,
- İşyerine ait araçları özel amaçlarla kullanması,
- İşyerinde sigara içme yasağına uymaması,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymaması,
- İşverenin başka işçisine cinsel tacizde bulunması.

Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan bir nedenle işten çıkarılan personele ihbar ve kıdem tazminatı ödemesi yapılmaz. İş sözleşmesinin feshine neden olabilecek fiillerin birim yöneticileri tarafından aynı gün içinde bildirilmesi gerekir.

9.17 - İşten Çıkış İşlemleri

İş sözleşmesinin feshini İnsan Kaynakları Birimi yazılı olarak ve gerekçesi ile birlikte ilgili personele bildirir. İş sözleşmesine son verilen personelin yasal hakları İnsan Kaynakları Birimi tarafından düzenlenen çıkış bordrosuyla ödenir. Personelin zimmetinde bulunan araçlar, kimlik kartı, serbest geçiş kartı, kendisinden teslim alınmadan vezneden ödeme yapılamaz. Finansman/Mali İşler Birimi İnsan Kaynakları Biriminden gelen Personel İşten Ayrılma Onay Formu'nu görmeden ödeme yapamaz. İşten ayrılan personele talebi durumunda İnsan Kaynakları Birimi tarafından çalıştığı süreyi ve son görevini belirten bir yazı verilebilir.