

## İŞYERİ KVK DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

### Amaç

**Madde 1** – İşbu yönetmelik, Levent Kaya Otel İşletmeciliği işyerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili sair mevzuata uyumun sağlanması amacıyla yerine getirilecek disiplin işlemlerini ve cezalarını düzenlemek amacıyla düzenlenmiştir.

### Kapsam

#### Madde 2

İşbu yönetmelik Levent Kaya Otel İşletmeciliği işverene bağlı çalışan tüm personel hakkında uygulanır.

### Tanımlar

#### Madde 3

İşbu yönetmelikte geçen;

**İşveren veya Şirket:** Levent Kaya Otel İşletmeciliği

**İşyeri:** Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime,

**İşçi:** İşverene bağlı olarak çalışan personeli,

**İş Kanunu:** 4857 sayılı İş Kanunu

**KVKK:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu ve ilgili sair mevzuatı,

**Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

**Kişisel Verilerin İşlenmesi:** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

**Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

**Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Makam:** İşçinin amiri durumunda bulunan ve işçi hakkında uygulanacak disiplin cezasına karar verme yetkisine sahip olan görevliyi/makamı ifade eder.

### Genel Esaslar

#### Madde 4

1. İşyeri ve işin işleyişi ile ilgili kuralları düzenleme yetkisi İş Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde İşveren'e aittir. İşyeri kuralları ilan edildiği anda personel ile yapılan sözleşmenin müttemmim cüzü vasfını kazanır.
2. İşçi'nin görev ve sorumluluklarını tanımlayan yönetmelikler, talimatlar ve prosedürler (*Disiplin Yönetmeliği, İş Sözleşmesi, Bilgi Güvenliği Yönetim Politikaları, Saklama ve İmha Politikaları vb.*) İşçi'ye bildirilir. İşçi, bu dokümanları okuyup, belirtilen kuralların ruhuna ve lafzına uymakla yükümlüdür.

İşçi, başta aşağıda belirtilen kurallara ve işbu maddenin birinci fıkrasında işaret edilen dokümanlara;

- Veri işlerken, KVKK ve ilgili mevzuatta belirtilen veri işleme koşullarına; tüm usul ve esaslara uygun hareket eder.

- İş faaliyetleri sırasında öğrendiği kişisel verilere ve ticari sırlara ilişkin süresiz sır saklama yükümlülüğüne tabidir.
- Öğrenilen kişisel verileri işleme amacı dışında kullanamaz ve kanuna aykırı olarak üçüncü kişilerle herhangi bir şekilde paylaşamaz.
- Herhangi bir veri ihlaline neden olması veya bu durumu öğrenmesi halinde bunu derhal İşveren'e bildirir.
- İşveren tarafından kendisine teslim edilen elektronik araçları ve kurumsal e-posta adresi yalnızca Şirket'in faaliyetleri kapsamında kullanır, şahsi işleri için kullanamaz. Özellikle, şirket e-posta adresi, kendisine teslim edilen bilgisayar veya Şirket'in ağ bağlantıları üzerinden şirket dışı adreslere iş ile ilgili olmayan (ör. hukuka veya ahlaka aykırı, siyasi, şahsi işleri ile ilgili) mesaj ve/veya materyaller gönderemez ve riskli (cinsellik, suç, siyasi vb. içerikli) sitelere giremez.
- Kendisine teslim edilen elektronik araçlara başkalarının fikri mülkiyet hakkını ihlal eder şekilde (ör. lisanssız) yazılımlar yükleyemez. İşçi'nin bu kurala uymaması halinde doğabilecek hukuki zararlar İşçi'ye yansıtılacaktır.
- Kendisine verilen elektronik cihazların donanımları üzerinde İşveren'in talimatları dışında değişiklikler yapamaz.
- İşveren tarafından kendisine teslim edilen bilgi, belge ve elektronik araçların güvenliğini sağlamak için gerekli ve makul bütün tedbirleri alır.
- Kurumsal e-posta hesabı üzerinden kütleli e-posta (mail bombing, spam vb.) gönderemez.
- Şirket ağ kaynaklarının Şirkettışından kullanılmasına sebep olabilecek ya da Şirket dışındaki kişi ya da bilgisayarların kendilerini Şirket içindeymiş gibi tanıtılmalarını sağlayacak faaliyetlerde bulunamaz.
- Ağ güvenliğini tehdit edici faaliyetlerde bulunamaz.

3. İşçi İşveren'i temsilen yaptığı işlemlerde kusuruyla (ihmal, ağır ihmal, kast) verdiği her türlü zarardan sorumludur. İşveren, bu zararı yasal faizi ile birlikte İşçi'den tahsil edebilir. Zararın tazmini, İşveren'in işbu yönetmelik, iş sözleşmesi ve İş Kanunu hükümlerinden doğan ceza uygulama veya sözleşmeyi feshetmeye ilişkin haklarına hanel getirmez.

4. Bir fiilin karşılığı 4857 sayılı İş Kanunu'nda İşveren yönünden haklı veya geçerli fesih sebebi olabilecek ise aynı fiil için işbu yönetmelikte başka bir ceza öngörölmüş olması, İşçi'nin iş sözleşmesinin haklı nedenle veya geçerli sebeple feshedilemeyeceği anlamına gelmez.

5. Kusurlu bir eylemin bu yönetmelikte yer almaması cezasız kalmasını gerektirmez. Bu durumda belirlenen fiillere en yakın olana ilişkin cezai hüküm Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Makam tarafından tespit edilerek uygulanır.

6. Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Makam tarafından verilecek cezanın tespitinde ihlalin özelliği, kusurun oranı, zararın miktarı, zarardan etkilenen kişi sayısı, önceki ihlaller, gerekmesi halinde bilirkişi raporu, İşçi'nin ihlal sonrası zararın telafisi için attığı adımlar gibi objektif kıstasları dikkate alarak takdir yetkisini kullanır. Bu yetki hiç bir ceza verilmemesi şeklinde de kullanılabilir.

7. Herhangi bir suç unsuru ile karşılaşan İşçi suça ilişkin bildiklerini vakit geçirmeksizin kendi amirine bildirir.

8. Disiplin soruşturmasının gizliliği esastır, disiplin cezası gerektirecek fiili amirlerine bildiren personelin isminin açıklanmaması esastır. Bu ismi ifşa eden personele ayrıca ceza verilir.

9. Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Makam'ın aksine kararları hariç olmak üzere disiplin cezaları derhal uygulanır.

10. İşçi'nin aldığı cezalar personelin özlük dosyasına işlenir ve İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından takip edilir.

## **Disiplin Cezaları**

### **Madde 5**

İşçiler hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

**Uyarı:** İşçi'ye, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

**Kınama:** İşçi'ye, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

**Ücretten kesme:** İşçinin ücretinden belirlenen miktar kadar kesinti yapılmasıdır.

**Haklı nedenle fesih:** İşçi'nin 4857 sayılı İş Kanununun 25'inci maddesi kapsamındaki fiili nedeniyle bildirimsiz ve tazminatsız olarak işten çıkarılmasıdır.

### **Uyarı Cezası**

İşçi tarafından kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin olarak İşveren tarafından kendisine bildirilen kurallara uyulmaması durumunda işçinin kusuruyla orantılı olarak işçiye uyarı cezası verilir.

### **Kınama Cezası**

İşçi'nin uyarı cezasını aldıktan tekraren uyarı cezasına yol açan eylemde bulunması veya işçinin gerçekleştirdiği eylemin cezasının Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Makam tarafından İşçi'nin kusuruyla orantılı olarak uyarı cezasının hafif kalacağına karar verildiği durumlarda İşçi kınama cezası ile cezalandırılır.

### **Ücret Kesme Cezası**

1. İşçi'nin kınama cezası aldıktan sonra tekraren kınama cezası gerektiren bir eylemde bulunması veya İşçi'nin gerçekleştirdiği eylemin cezasının Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Makam tarafından İşçi'nin kusuruyla orantılı olarak kınama cezasının hafif kalacağına karar verildiği durumlarda 1 günlük ücreti tutarında kesinti yapılır.

2. Ücret kesme cezasının uygulandığı hallerde, İş Kanunu'nun 38. maddesi gereğince; işçinin maaşından kesilen paralar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır. Aynı kanun maddesi gereğince, bir işçi hakkında uygulanacak ücret kesme cezası miktarı bir aylık süre zarfında 2 günlük ücretini geçemez. Ücret kesme cezası uygulanması halinde İşçi'ye gerekçesiyle birlikte yazılı bildirim yapılır.

### **Haklı Nedenle Fesih**

1. İşçi, KVKK kapsamında sorumlu olduğu işleri veya İşveren tarafından bildirilen kişisel verilerin korunması ve/veya kişisel verilerin işlenmesi konusuna ilişkin yapması gereken işleri kusuruyla olarak yapmazsa veya bunları yapmamasından ötürü işveren herhangi bir zarara uğrarsa İşveren İşçi'nin iş sözleşmesini haklı nedenle feshedebilir.

2.İşveren,İşçi'nin yukarıda sayılan davranışlardan birini gerçekleştirmesinin sonucu olarak herhangi bir zarara uğrarsa (örneğin Kurum tarafından verilen idari para cezası) İşçi'ye rücu hakkı saklıdır.

### **Süreler**

#### **Madde 6**

Bu yönetmelikte geçen disiplin soruşturmasının; işçinin eylemi gerçekleştirildiğinin Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Makam tarafından öğrenilmesinden itibaren 6 iş günü içinde karara bağlanması esastır, ancak taraflardan birinin geçerli bir mazereti olması durumunda soruşturma süresi mazeretin sona ermesine kadar uzatılabilir.

### **Savunma**

#### **Madde 7**

1. İşbu yönetmelikte belirtilen disiplin cezalarının uygulanmasından önce İşçi'nin savunmasının alınması esastır. Fiilin gerçekleştiğinin, Disiplin Cezasını Vermeye Yetkili Makamca öğrenilmesini takip eden iş günü savunma talep edilir ve İşçi'ye savunma için bir iş günü süre verilir.

2.Savunması alınan İşçi ile bilgi ve ifadesi vermesi amacıyla çağırılan diğer işçilerin ifadesi gizli olarak alınır.

3.İşçi ifadeleri özel kilitli dolaplarda muhafaza edilir ve yetkisiz kişilerin erişimine tamamen kapalı biçimde korunur.

4.İşçi'nin savunması alınırken açık, net ve anlaşılır sorular sorulur ve nizamınca tutanağa geçirilir, tutanak tamamlandığında İşçi tarafından okunması ve tutanağının alt kısmının İşçi tarafından imzalanması sağlanır. İmza atamayan işçilerden paraf alınır.

### **İtiraz**

#### **Madde 8**

Hakkında disiplin cezası uygulanan işçi bu cezaya 3 gün içinde itiraz edebilir. İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir. İşçinin itirazının, Disiplin Cezasını Veren Makam'a ulaşmasından itibaren 3 gün içinde işçiye cevap verilir. Bu yönetmelikte yer alan disiplin cezalarından olan haklı nedenle fesih cezasına itiraz edilmesi ise mümkün değildir.

### **Yürürlük**

#### **Madde 10**

İşbu yönetmelik işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve işçilere duyurulur. Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu yönetmelik hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

İşbu yönetmelik ...../...../..... tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**İŞÇİ**  
**AD- SOYAD-İMZA**

...../...../.....  
**Kaşe**      **İmza**