

TERA TERA TERA TERA TERA TERA BANK

Disiplin Prosedürü

Doküman Numarası	:	PRS.İK.03.24
Doküman Sahibi	:	İnsan Kaynakları Birimi
İlk Yayın Tarihi	:	30.04.2024
Revizyon Numarası	:	-
Revizyon Tarihi	:	-

TERA BANK	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.03.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Tera Yatırım Bankası çalışanlarının görevlerini yerine getirirken ilgili mevzuata, Şirket içi politika ve prosedürlere, Şirket Esas Sözleşmesine ve Şirket faaliyetlerine ilişkin sektörde kabul görmüş standartlara aykırı fiil veya davranışların vukuu halinde uygulanacak prosedürün belirlenmesi ile Disiplin Kurulu'nun çalışmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Disiplin prosedürü, Tera Yatırım Bankası'nda çalışan tüm çalışanları kapsamaktadır. Bu prosedürün aynı zamanda amacına uygun olarak sürecin kontrollü bir şekilde takip edilmesiyle çalışanını zamanında uyararak yönlendirmek için gerekli araçları içerir. İlgili mevzuatın emredici hükümleri saklı kalmak kaydıyla işbu prosedürde açıklık olmayan hallerde; 4857 sayılı İş Kanunu ("Kanun"), 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

3. SORUMLULUK

Çalışan, görevlerin yerine getirilmesinde işyerindeki davranışlarında astlarıyla veya üstlerindeki ya da müşterilerle ilişkilerinde iş disiplinine, işyeri düzenine uygun hareketle, Disiplin ve düzene aykırı fiil ve davranışlarından kaçınmakla, Faaliyetlerini, görevlerini yerine getirirken ilgili mevzuata, Şirket içi politika ve prosedürlere, Şirket Esas Sözleşmesi'ne ve Şirket faaliyetlerine ilişkin sektörde kabul görmüş standartlara uymakla yükümlüdür. Disiplin suçu teşkil eden fiil ve davranışlar ile bunlar hakkında uygulanacak disiplin cezaları ve personelin uymakla yükümlü olduğu işbu prosedürde ve eklerindeki gibi düzenlenmiştir. Bununla birlikte çalışan tarafından işlenen fiilin ağırlığına göre tüm disiplin cezalarında işverenin İş Kanunu'nun 25/2 (haklı nedenle) ve 18.madde (geçerli nedenle) çerçevesinde iş sözleşmesini fesih hakkı saklıdır. Disiplin Prosedüründe yer alan hususların hiçbiri, Kanun'un öngördüğü haklı ve geçerli fesih nedenlerinin kullanılmasına engel teşkil etmez.

4. TANIMLAR / KISALTMALAR

Şirket: Tera Yatırım Bankası'nı,

Çalışan: Şirkete belirli veya belirsiz süreli hizmet akdi ile bağlı olarak çalışanları,

İşyeri: Şirketin hükmi şahsiyeti altında kurulu bulunan, işin niteliği ve yürütümü bakımında işyeri ve bağlı yerler, dinlenme alanları, mutfak gibi sair eklentiler ve araçları ifade eder.

Tutanak: Ortaya çıkan sorunu tanımlamak ve tekrarını önlemek için ilgili bölüm yöneticisi tarafından hazırlanan ve ilgili iş paydaşlarının da görüşlerinin belirtildiği formdur. Ek-1 Olay Tutanağı

Savunma: Ortaya çıkan bir sorunda İnsan Kaynakları Bölümü'nün itham edilen kişinin görüşünü almak amacıyla kullandığı dokümanı ifade eder. Ek-2 Savunma İstek Formu

TERA BANK	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.03.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

İhtar: Çalışana, görev ve davranışlarında kusurlu hareket ettiğinin İnsan Kaynakları Bölümü tarafından yazı ile bildirilmesidir.

Diğer disiplin cezaları: Yapılmış olan ihtarla rağmen benzer sorunların devam etmesi ya da ortaya çıkan yeni bir sorunun kapsamı itibari ile uyarı ile çözülmesinin yeterli olmadığı durumlarda çalışanın siciline kayıt olmak üzere Disiplin Kurulu tarafından verilmiş yaptırımını ifade eder.

İş Akdi Feshi: Çalışanın kurallara aykırı olarak yaptığı hareketten dolayı disiplin kurulu kararı ile şirket ile ilişkisinin kesilmesidir.

Benzer işlemlerde uygulanacak cezalar: Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerde, nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer hareketlerde bulunanlara aynı çeşit disiplin cezası verilir.

Kusurun tekrarlanması: Bir yıl içinde disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin yahut aynı derece cezayı gerektiren ayrı fiil veya hallerin tekrarlanmasını ifade eder.

Cezaların indirilmesi: Disiplin cezası gerektiren fiil ve halleri işlemiş olan çalışanın geçmiş iş yaşamının olumlu olmasına veya disiplin kurulunun takdirine göre hafifletici nedenlerin bulunması halinde nedenler açıkça belirtmek suretiyle daha hafif bir ceza uygulanabilmesini ifade eder.

5. UYGULAMA

5.1. Disiplin Prosedürü

Şirket, çalışanın hatalı davranışlarını düzeltmesine olanak sağlayacak, performansını düzeltme şansı verecek yapıcı bir disiplin sürecini benimser ve disiplin uygulamalarını bu doğrultuda düzenler.

Disiplin Prosedürü, yapılan işin gerektirdiği şart ve şekilde çalışmayan buna bağlı olarak performansı düşen veya kurallara uymayan davranışlar gösteren çalışana, bu davranışlarını düzeltme şansı verecek bir yaklaşımla oluşturulmuştur. Hangi davranışın bu prosedüre göre ceza kapsamına girdiği açıkça belirtilmiştir. Aşağıda sayılan ve disiplin cezası gerektiren fiil ve davranışlara nitelikleri ve ağırlıkları itibari ile benzer eylemlerde bulunan çalışana aynı türden cezalar uygulanır. Bununla birlikte ilgili davranış, işlendiği yer, zaman ve işleniş biçimi dikkate alındığında daha ağır cezayı gerektiriyorsa bu disiplin cezalarından başkaca yaptırım uygulanabilir.

5.2. Disiplin Kurulu

Disiplin Kurulu'nda 6 üye bulunur:

- Kurul başkanı: Yönetim Kurulu'ndan bir yönetici,
- Atanmış üye: Genel Müdür
- Atanmış üye: Genel Müdür Yardımcısı

TERA BANK	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.03.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

➤ Atanmış üye: Denetim Grubu Yöneticisi (gerekli görülmesi halinde), ☐ Seçilmiş üye: İnsan Kaynakları Temsilcisi

➤ Seçilmiş üye: İlgili çalışanın Bölüm Yöneticisi,

Üyelerin görev süreleri 2 yıldır yeniden aynı süreyle görevlendirilmesi mümkündür.

Disiplin Kurulu üyelerinden birinin ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan veya sıhrı yakını hakkında bir soruşturma yürütülüyorsa değerlendirme süresi boyunca kurulda yer alamaz. Yönetim Kurulu üyesi bu üyenin yerine sadece bu değerlendirme sürecinde görev alacak geçici bir yeni üye atar.

5.3. Disiplin Süreci İşleyişi

Şirket, işlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile işbu prosedürün “3 Sorumluluk” başlığında belirtilen yükümlülöklere aykırı halinde, aykırılık oluşturan fiil ve halin niteliğine göre Disiplin Kurulu’nun kararının uygun gördüğü cezalardan birisini verebilir.

5.3.1. Başvuru

Disiplin kurulu adına tüm başvurular İnsan Kaynakları Bölümü tarafından alınır.

Disiplin ile ilgili herhangi bir olayın gerçekleşmesi durumunda olayın gerçekleştiğı birimden sorumlu ilk yönetici (birim yöneticisi/departman müdürü) problem unsurlarını incelemekle yükümlüdür. Disiplin konusunda aşağıdaki süreçlerin işletilmesinden sorumlu olan ancak bu konuda yeterli çalışmayı yapmayan yöneticilerin bu sisteme uygun davranmalarının takibi alınması İnsan Kaynakları Bölümü tarafından yapılacaktır.

Savunma isteme sürecini İnsan Kaynakları Bölümü en geç 3(üç) gün içinde yerine getirir. Bu durumda İnsan Kaynakları ilgili tüm yöneticileri bilgilendirir.

Birim yöneticisi sorunun ortaya çıkmasını takip eden en geç 1 iş günü içerisinde problem unsurlarını inceler. Eğer sorun birim yöneticisi/departman müdürü tarafından çözümlenemeyecek mahiyette görünüyorsa devreye girmesi için bölüm yöneticisi sorun ile ilgili tutanak formunu doldurup İnsan Kaynakları Bölümü’ne ve departman müdürüne bilgi verir.

5.3.2. Savunma İsteme ve Kurulun Toplanması

İnsan Kaynakları Bölümü disiplin cezası uygulanması düşünülen çalışanın ve tanıkların yazılı savunması ve görüşlerini alır ve bu araştırmalar kesinlikle gizli tutulur. Disiplin Kurulu esas olayın öğrenildiğı tarihten itibaren İnsan Kaynakları Bölümü’nün çağrısı üzerine gerektiğinde yedek üyelerin de katılımıyla tam sayı ile en geç 2 iş günü içerisinde toplanır ve toplantıyı takip eden iş günü içerisinde kararını yazılı olarak belirler.

TERA BANK	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.03.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

İnsan Kaynakları Bölümü bu kararı ilgili kişi ya da kişileri 1 iş günü içerisinde yazılı olarak tebliğ eder olmasında toplantı katılımcıların oyçokluğu esas olup, oylama kapalı usulde yapılır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu üyesinin oyu iki oy sayılır.

5.3.3. Kararın Tebliği ve İtirazlar

Disiplin kurulundan çıkacak olan her türlü kararın tebliği yazılı olarak İnsan Kaynakları Bölümü tarafından çalışana “Ek-3 Disiplin Cezası Tebliğ-Tebellüğ Formu” ile yapılır

İnsan Kaynakları Bölümü 2(iki) kopya olarak hazırladığı dokümanın aslını ilgili çalışana verir ve çalışan 2. kopyası üzerine “Okudum, anladım.” yazar ve imzalar. Eğer imzalamaktan kaçınıyorsa, en az 2 tanık karşısında cezanın tebliğ tekrar edilir ve tanıkların imza etmekten kaçtığını gösterir not ve imzalarıyla karar tebliğ edilmiş sayılır. İhtiyaç halinde tebligat kayıtlı elektronik posta (KEP), noter iadeli taahhütlü mektup, telgraf vb. yöntemlerle de yapılabilir. Çalışanın imzaladığı bu evrak özlük dosyasında saklanır. Ücret kesme cezası ile kararın tebliğini takip eden ilk ücret için geçerli hale gelir. Eğer alınan karar iş akdi feshi ise İnsan Kaynakları Bölümü, İş Kanunu ve prosedürde yazan şekilde işten çıkış işlemleri gerçekleştirir. Çeşitli disiplin cezasının uygulanmasını gerektiren fiilleri aynı zamanda-anda işleyen çalışana bu fiiller içerisinde en ağır ceza uygulanır.

5.3.4. Kayıtlar

İşbu prosedürün bir sureti imza karşılığı çalışanlara tebliğ edilir. İşbu prosedür iş sözleşmesinin esaslı unsurlarından biri olup, prosedür hükümlerine uymamak iş sözleşmesine uymamak sayılacaktır.

Disiplin cezalarına ilişkin evraklar ilgili çalışanın özlük dosyasında muhafaza edilir. Disiplin Kurulu kararı ile verilen ceza olması durumunda, Disiplin Kurulu kararı niteliğinde kaydedilir ve ilgili karar İK tarafından 10 yıl saklanır.

İK tarafından yıllık olarak, EK-4 Disiplin Prosedürü Yıllık Faaliyet Raporu düzenlenir ve geçmiş yılla ait rapor her yılın başında Yönetim Kurulu’na sunulur.

5.4. Diğer Hükümler

Hakkında herhangi bir disiplin cezası uygulanan çalışanın durumu, takip eden süreçte gözden geçirilir. Çalışana en son verilen ceza tarihinden itibaren 2 yıllık süreçte başkaca bir ceza alınmamış ise daha önce alınan cezalar, kural olarak tekrara bağlı cezalarda (İkaz ve İhtar cezasının üçüncü kez alınması şeklindeki) dikkate alınmaz. Ancak ve özellikle çalışanın devam eden davranışları veya ihlalleri, iş ilişkisine devamı çekilmez hale getiriyor ve/veya güven unsurunu ortadan kaldırıyor ise daha önce uygulanan yaptırımlar, dikkate alınır.

TERA BANK	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.03.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

6. ONAY, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

İşbu prosedür, Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve Banka çalışanlarına duyurulması sonrası yürürlüğe girer. Bu prosedürde belirtilen esaslar ve hükümler Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Dokümanın yılda bir kez gözden geçirilmesi ve değiştirilmesi de aynı onay sürecine tabidir.

7. EKLER

- Ek.1- Olay Tutanağı
- Ek.2- Savunma İstek Formu
- Ek.3- Disiplin Cezası Tebliğ – Tebellüğ Formu
- Ek.4- Disiplin Kurulu Yıllık Faaliyet Raporu



Ek -1Olay Tutanağı.docx



Ek-2 Savunma İstek Formu.docx



Ek -3 Disiplin Cezası Tebellüğ Formu.docx



Ek - 4 Disiplin Cezası Faaliyet Raporu.docx

8. REVİZYON TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Eski Hali	Revize Hali	Hazırlayan	Onaylayan
-	-	-	-	-	-
		-	-		
		-	-		

TeRa BANK

Tera Bank A.Ş. | www.terabank.com.tr | info@terabank.com.tr

Tel: 0212 339 42 00 | **Faks:** 0 212 339 42 99 | **MERSİS:** 0839114837200001 | **VKN:** 8391148372

Maslak Mah. Eski Büyükdere Cad. No: 9 İz Plaza Giz İç Kapı No: 10 Kat: 4 34485 Sarıyer/İstanbul