

Revizyon No	Yapılan Revizyon	Rev. Sayfası	Revizyon Tarihi	Revizyonu Yapan
01	Para cezası uygulaması başlığı altındaki ücretler revize edildi.	6	17.06.2020	İnsan Kaynakları Yöneticisi Melek TAN
02	2. madde Hastanenin kalite programında belirttiği eğitimlere ve hizmet içi eğitimlere bilgisi olduğu halde mazeretsiz gelmemek/katılmamak, geç katılmayı alışkanlık haline getirmek. 3. madde Sigara içme yasağı olan açık alanlarda, kurumun belirlemiş olduğu mola saati ve süresi dışında sigara içmek 4.madde Raporu ve/veya başka bir mazereti olduğu halde bunu aynı tarihte/aynı tarihi takip eden mesai saati içinde sorumlusuna ve/veya İK bölümüne bilgi vermemek İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi, izin formu ve PDKS kartını okutmaması ve konu ile ilgili yalan beyanda bulunmak. 5. madde Rahatsızlığını/hastalığını belgelemeden rahatsızlığını/hastalığını gerekçe göstererek görevden kaçmak, Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle işe gelmemek veya istirahat raporundan yararlanarak iş yerinin bulunduğu yerden izin almaksızın ayrılmak 7.madde Kasten veya ağır ihmalle Şirket mallarına ağır hasar (hasar tutarı maaş tutarını geçecek şekilde) verecek hareketlerde bulunmak, Amirlerinin bilgisi dışında işle ilgili olmayan malzemeyi dolaylı yollardan talep ederek işte kullanılmış gibi göstermek, Her türlü defter belge ve kayıtları tahrip etmek veya ettirmek veya kaybolmasına neden olmak ya da asıl evrak üzerinde değişiklik yapmak, kendi çıkarı doğrultusunda sahte evrak düzenlemek. 13. madde Kendisine verilen işleri herhangi bir mazereti olmaksızın zamanında yerine getirmemek, kurumda mesai saati içinde görevi dışında ürün satışı yapmak, pazarlamak. Kendisine yazılı UYARI cezası verildiği halde kendisine verilen görevleri kasten ihmal etmek, zamanında yerine getirmemek,Görev mahallinde ve işyeri mekânlarında belirlenen yazılı ve görsel talimatlara uygun çalışmama ve verilen işleri zamanında yerine getirmemeye devam etmek, kurumda mesai saati içinde görevi dışında ürün satışı yapmak, pazarlamak. Yukarıda belirtilen maddelerden herhangi birinden ceza alan kişinin performans değerlendirmesi ilgili kriterler gelişmesi gerekir olarak değerlendirilir, aynı zamanda kurumda motivasyon amaçlı yapılan ödüllendirmelerden yararlanamaz (ikramiye, prim vs.), Disiplin Prosedürüne göre hareket edilir.	7-8-10-13	01.03.2021	İnsan Kaynakları Yöneticisi Melek TAN
03	4.2 Disiplin Cezaları: Kınama cezası bölüm yönetici ve insan kaynakları yönetici ile birlikte verilir. Gerekli durumlarda disiplin kurulu toplanabilir bilgisi eklendi.	4	01.10.2021	İnsan Kaynakları Yöneticisi Melek TAN
04	4.8.Para Kesme Cezası Uygulaması Para cezası kesinti tutarları revize edildi.	6. ve 7. sayfa	31.03.2022	İnsan Kaynakları Yöneticisi Melek TAN
05	4.8 Personel kartının üzerinde de belirtildiği gibi kartın başka kişiler tarafından kullanılması/kullandırılması/Kınama Kendisine yapılan kınamaya rağmen kart okutmaya/okutturmaya devam edilmesi/İş akdi feshi Mesaiye geç kalmak, PDKS ye kartını okutmamak / okutmadığında	6. ve 7. sayfa	06.10.2023	İnsan Kaynakları Yöneticisi Melek TAN

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-PR-11 Yayın Tarihi :06.12.2018 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:22.07.2025 Sayfa No :2/14
	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	

	insan kaynaklarına mail ile bilgi vermemek/Ücret Kesintisi Hastanesinin düzenlemiş olduğu eğitimlere KINAMA cezası almasına rağmen katılmamaya, mazeretsiz geç katılmaya devam etmek/Ücret Kesintisi bilgileri eklendi.			
06	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu eklendi.	6. sayfa	21.08.2024	İnsan Kaynakları Yöneticisi Melek TAN
07	4.8 Para kesme Cezası Uygulaması maddesi gözden geçirilerek ücretler revize edildi ve trafik cezası açıklaması eklendi.	6. ve 7. sayfa	22.07.2025	İnsan Kaynakları Direktörü
HAZIRLAYAN		KALİTE SİSTEM ONAYI		ONAY
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ		KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ		BAŞHEKİM

1. AMAÇ VE KAPSAM

Hastane faaliyetlerinin verimli, huzurlu ve düzenli bir şekilde sürdürülebilmesi, iyi niyetle çalışan kişilerin korunabilmesi, işlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için gerekli disiplin kurallarının belirlenmesi ve kurallara uyulmadığında ilgili disiplin cezası hükümlerinin uygulanması için gereken usul ve esasların belirlenmesidir. İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda veya yönetmelikle İş Kanununun hükümlerinin çelişmesi halinde 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili hükümleri geçerlidir.

2.TANIMLAR VE KISALTMALAR

3. REFERANS DÖKÜMLER

4857 sayılı İş Kanunu

Disiplin Prosedürü

Trafik Kanunu

Savunma Talep Formu

4. UYGULAMA:

4.1. Disiplin Kuralları

Genel disiplin kuralları aşağıda listelenmiştir. Bu disiplin kurallarına uyumsuzluk durumunda ilgili çalışan/ ya da çalışanlar hakkında verilecek disiplin cezası, ilgili yöneticiler ve disiplin kurulu tarafından bu yönetmelikte belirtilen usuller çerçevesinde belirlenir.

- Organizasyon yapısında tanımlı birimler, görev tanımlarında bulunan görevleri ve sorumlulukları özenle, zamanında ve sürekli yerine getirmekle sorumludur.
- İşyeri emniyet ve temizlik kurallarına uymak ve bunlar ile ilgili olarak çıkarılan talimat ve yönetmeliklere uygun iş yapmak,
- İş yerinde, iş arkadaşları ve amirleri ile uyumlu bir şekilde çalışmak; şirketle ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve/veya kuruluşlarla iyi beşeri ilişkiler içinde olmak, işleri dürüst ve seri bir şekilde yerine getirmek,
- Özel yaşantılarında şirketin itibarını zedelemeyecek şekilde davranmak, şirket dışında genel ve toplum tarafından kabul edilen ahlak kurallarına uygun hareket etmek,

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-PR-11 Yayın Tarihi :06.12.2018 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:22.07.2025 Sayfa No :3/14
	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	

5. Yapılan görev ile ilgili olsun ya da olmasın, şirket ile ilgili olarak öğrenilen sırları ve elde edilen bilgileri saklamak, işten ayrılmış olsa bile bu bilgileri yetkili olmayan kişi/kuruluşlarla paylaşmamak,
6. İş ve işyerinin hukukunu korumak, bu hukuka zarar verici her türlü davranıştan kaçınmak, şirket imkânlarını kişisel çıkarlar için kullanmamak, şirket mallarına özen göstermek, tüm kaynakları etkin ve verimli kullanmak,
7. Kişisel, ailevi, medeni durum bilgisi, ikamet adresi ve gerekli diğer bilgileri doğru vermek ve bu bilgilerdeki değişiklikleri yetkili birimlere zamanında bildirmek,
8. Yazılı veya sözlü olarak belirtilen çalışma saatlerine uymak, hastane Çalışan Takip Sistemi'ne giriş çıkış kartlarını zamanında okutmak,
9. İşyerine yakışır şekilde giyinmek ve bakımlı olmak, tebliğ edilen kıyafet kurallarına ilişkin talimatlara uymak,
10. Tüm birimlerdeki şirkete ait para ve parasal değerleri korumak, kullanım için tahsis edilen tüm demirbaşları ve varsa içindeki bilgileri korumak, herhangi bir arıza durumunda yetkili kişilere haber vermek,
11. Şirket araçlarını kullanırken Trafik Kanunu'nda yer alan kurallara uygun araç kullanmak,
12. Kendisine tanımlanmış olan şirket ismine ait e-posta adresini şirketin işleri dışında kullanmamak,
13. Şirket içerisinde kullanılan paket programlar ve ilgili her türlü dokümantasyon içinde yer alan kayıt ve bilgileri, yetkililerin yazılı izni olmadan çoğaltmamak ve şirket dışına çıkarmamak,
14. Yetkililerin yazılı izni olmadan şirket bilgisayarlarına standart programların dışında program yüklememek, internetten program indirmemek,
15. Özel olarak görevlendirmeler dışında sohbet amaçlı görüşme sağlayan sosyal paylaşım uygulamalarını şirket internet bağlantısında ve bilgisayarlarında kullanmamak,
16. Türk Ticaret Kanunu'na göre tacir ve esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunmamak, şirketten habersiz/izinsiz işyeri açmamak, ortak olmamak ve/veya benzeri sorumluluklar almamak,
17. Çalışma saatleri dışında dahi olsa yazılı izin olmaksızın gerçek ve tüzel kişilere ait başka bir işyerinde ücretli veya ücretsiz olarak çalışmamak.
18. Kendisine zimmet edilen her türlü demirbaş, eşya vb. korumak ve zarar vermemek.
19. Hasta hakları yönetmeliğine aykırı davranarak hasta mahremiyeti, hasta bilgilerinin gizliliği esaslarına uymamak, hasta bilgilerini hastane içinde çalışma arkadaşları ile ve/veya yetkisiz kişilerle paylaşmamak,
20. Hasta güvenliği kurallarına/prensiplerine uymamak, bu konuda kendisine verilen eğitimlere ve/veya yapılan uyarıları dikkate almamak ve hasta güvenliğini tehlikeye düşürmek,
21. Kurum içinde siyasi ve örgütleyici davranışlarda bulunmamak,
22. Dokümanlar üzerinde sahtecilik yapmamak,

Yöneticileri bağlayıcı genel disiplin kuralları; (Yukarıdaki maddelere ilaveten;)

23. Sorumluluk kapsamı gereği işleri zamanında ve kurumun politika, prosedür ve talimatlarına uygun bir

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-PR-11 Yayın Tarihi :06.12.2018 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:22.07.2025 Sayfa No :4/14
	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	

şekilde özenle ve sürekli yerine getirmek,

24. Astları, bilgi, beceri ve yeteneklerine uygun olarak şirket politika, strateji, plan ve programları çerçevesinde birim iş tanımlarına ve görev tanımlarına göre adil ve tarafsız bir şekilde görevlendirmek; yasalara uygun olmayan görevler vermemek; birim faaliyetleri dışındaki kişisel işlerini astlarına yaptırmamak,

25. Astlara verilen görevlerin, tamamlanana kadar takibini ve kontrolünü yapmak,

26. Astlara, açık, anlaşılır ve gerçekleştirilebilir görevler vermek ve bunlarla ilgili somut hedefler koymak;

27. İlgili formlara yönetici görüşü bildirirken konulan hedeflere uyumu, verilen görevleri başarma derecesini ve kişisel becerileri tarafsız bir şekilde değerlendirmek, değerlendirmelerde adil ve tarafsız olmak,

28. Astlara örnek olmak, destek vermek, bilgi ve tecrübelerini paylaşmak, işe yönelik sorunları ile ilgilenmek, sorunların çözümüne destek olmak, motivasyonlarını yüksek tutabilecek çözümler üretmek,

29. Şirketi temsil ile ilgili konularda iyi niyet kuralları çerçevesinde hareket etmek,

30. Vermesi gereken kararlarda hasta, kurum ve çalışan dengesini sağlamak.

4.2. Disiplin Cezaları

Disiplin Cezaları 4857 Sayılı İş Kanunu gereğince, çalışana uygulanmakta olan;

- **Uyarı Cezası;** bu cezayı gerektirecek disiplin kuralına aykırı davranış gösteren çalışana, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli olması gerektiğinin Savunma Talep Formu ile 1.yöneticisi tarafından bildirilmesidir. Uyarı cezası kurum içinde duyurulmaz. Uyarı cezası kişinin dosyasına girer.
- **Para Kesme Cezası,** bu ceza çalışanın kurum demirbaşına isteyerek veya istemeyerek zarar vermesi, mesaiye geç kalması, yaptığı hatalı davranıştan dolayı kurumun ceza görmesi gibi durumlarda uygulanır. Para Kesme cezası tek başına uygulanabildiği gibi diğer cezalarla birlikte de uygulanabilir. Para kesme cezası 1. yöneticinin talebiyle genel müdürün onaylaması ile yapılır.
- **Kınama Cezası;** bu cezayı gerektirecek disiplin kuralına aykırı davranış gösteren çalışana, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun, kusurlu davranışını ivedi olarak iyileştirmesi gerektiğinin yazılı ve sözlü olarak bildirilmesidir. Kınama cezası bölüm yönetici ve insan kaynakları yönetici ile birlikte verilir. Gerekli durumlarda disiplin kurulu toplanabilir. Bu ceza İnsan Kaynakları tarafından tebliğ edilir. Kınama cezası çalışanın özlük dosyasında durur ve silinmez.
- **İşten Çıkarma Cezası;** 4857 sayılı İş Kanunu ve işbu Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen disiplin kuralına aykırı davranış gösteren çalışanın iş sözleşmesinin tek taraflı feshidir.

4.3.Ceza Verme Yetkileri

- Yazılı Cezası, doğrudan 1. ve 2. yöneticinin Savunma Talep Formu ile yapılan gerekçeli talebine istinaden, çalışandan alınan savunmanın incelenmesi ve cezayı hak etmesi durumunda İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından tebliğ edilen cezadır. Bu ceza silinmez ve özlük dosyasında süresiz saklanır.

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-PR-11 Yayın Tarihi :06.12.2018 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:22.07.2025 Sayfa No :5/14
	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	

- Kınama Cezası, doğrudan Savunma Talep Formu ile yapılan gerekçeli talebine istinaden, çalışandan alınan savunmanın incelenmesi ve cezayı hak etmesi durumunda Disiplin kurulu karar verir ve İnsan Kaynakları tebliğ eder. Bu ceza silinmez ve özlük dosyasında süresiz saklanır.
- Ücret Kesme Cezası, doğrudan 1.yöneticisinin Savunma Talep Formu ile yapılan gerekçeli talebine istinaden, çalışandan alınan savunmanın incelenmesi ve bu savunmanın Genel Müdür, 1.yönetici ve İnsan Kaynakları tarafından değerlendirilir. Cezayı hak etmesi durumunda Genel Müdür onayı ile verilen cezadır. Kesilecek cezanın hesap edilmesinde Para Kesme Cezası Uygulaması bölümüne göre hesap edilir.
- İşten Çıkarma Cezası, 1.yönetici veya İnsan Kaynakları bölümü talebi, Disiplin Kurulu soruşturması, gerekçelendirmesi kararı ile Genel Müdür olurlarına sunulur. İşten çıkarma cezaları hakkındaki raporlar Yönetim Kurulu toplantılarında da gündemine alınır.

4.4.Disiplin Cezaları Arası İlişkiler

1. Uyarı cezası gerektiren disiplin kuralına aykırı davranış gösteren personele Yazılı Uyarı cezası verilir.
2. Uyarı cezası gerektiren disiplin kuralına aykırı aynı kusurlu davranışı iki kez göstermesi durumunda ikincisinde Kınama Cezası işlemleri yapılır.
3. Para kesme cezası verilen çalışan aynı davranışı tekrarlırsa kınama cezası verilebilir. Bu durum disiplin kuruluna taşınır.
4. Kınama Cezası gerektiren disiplin kuralına aykırı aynı kusurlu davranışı bir defa daha göstermesi durumunda İşten Çıkarma Cezası talebiyle çalışan Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

4.5.Özel Durumlar ve Örnek Teşkil Etme Durumu

1. Nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunan çalışana da aynı neviden disiplin cezaları verilir. Yapılan bir kabahat veya işlenen suçun bu prosedürde tanımı yapılanlardan hiçbirine uymaması cezasız kalmasını gerektirmez. Bu gibi durumlarda, Disiplin Kurulu belirlenen kriterleri göz önüne alarak takdir yetkisini kullanmakta ve iş bu yönetmelikte belirtilen cezalardan herhangi birini vermekte yetkilidir.
2. Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve çok iyi derecede sicili olan, performans puanı yüksek olan çalışan için verilecek cezalarda bir derece düşük olanı uygulanabilir.
3. Yapılan kusurlu davranıştan dolayı verilen disiplin cezası, sonraki dönemlerde vuku bulabilecek benzer kusurlu davranışların değerlendirilmesinde örnek teşkil eder.
4. Disiplin kurulu kararınca ceza alan çalışan 2 yıl boyunca terfi edemez.

4.6.Disiplin Kurulu

Disiplin Kurulu 2 yıl değişmez ve sabittir. Daha önce yazılı uyarı, kınama cezaları alan çalışan ile ilgili olarak yeni bir savunma istemi gelmesi durumunda ve/veya Başhekim/Genel Müdür ve İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından doğrudan Disiplin Kurulu'na sevk edilmesi durumunda Disiplin Kurulu toplanır.

Disiplin Kurulu'nda İnsan Kaynakları Yöneticisi, Başhekim ve savunması istenen çalışanın 1. yöneticisi ve 2. yöneticisi yer alır. Kurulun sekreterliğini İnsan Kaynakları Yöneticisi yürütür. Kurulun başkanlığını ise

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-PR-11 Yayın Tarihi :06.12.2018 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:22.07.2025 Sayfa No :6/14
	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	

Başhekim yapar. Kurul, çalışanı da dinletmek üzere toplantıya davet eder.

Disiplin Kurulu oy çokluğuna göre karar alır, Kurul Başkanı olmadan kurul toplanmaz. Kurulun kararları son olur için Genel Müdür'e gider.

Kurul üyeleri;

- Başkan olarak Başhekim,
- Kurul Sekreteri olarak İnsan Kaynakları Yöneticisi,
- Danışmanlık Hizmeti alınıyorsa ilgili danışman,
- İşletme Direktörü
- Bir adet hemşirelik hizmetleri
- Kalite departmanı
- Bir adet teknik bölümlerden personel bulunur.

Kurul üyelerinin görevleri ayrıca Disiplin Kurulu görev tanımı ile oluşturulmuş olup, bu görev tanımı imza karşılığı tebliğ edilir.

4.7. Savunma Alma İşlemi

Çalışan aşağıda bulunan Karar Verme Kılavuzu tablosuna bakılarak, disiplin kurallarından herhangi birine uymadığı durumlarda;

- Çalışanın yapmış olduğu hareket uyarı cezası gerektiriyorsa 1. yöneticisi tarafından Savunma Talep Formu doldurulur ve savunması istenir. Çalışanın savunması incelendikten sonra ceza gerektiren bir durum varsa 1. Yöneticisi tarafından bu ceza yazılı olarak tebliğ edilir ve ilgili evraklar İnsan Kaynakları bölümüne gönderilir.
- Çalışanın yapmış olduğu hareket kınama veya işten çıkarma durumu gerektiriyorsa, 1. yöneticisi İnsan Kaynakları bölümüne Savunma Talep Formunu gönderir. İnsan kaynakları bölümü tarafından çalışandan yazılı olarak savunması istenir. Aynı zamanda Disiplin Kurulu Sekreteri olan İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından Başhekim bilgisi ve onayıyla Disiplin Kurulu toplanır. Disiplin Kurulu tarafından alınan karar, İnsan Kaynakları yöneticisi tarafından Genel Müdürün onayına sunulur. Genel müdürün onayıyla çalışana gerekli cezai işlem uygulanır.
- Haklı nedenle fesih gerektiren durumlarda savunma talep işlemi, savunma alma ve sözleşme fesih yazısı 6 (altı) gün içinde sonlandırılmalıdır.
- Çalışandan savunma alınırken en geç 2 gün içinde konu ile ilgili yazılı cevap vermesi istenir. Bu süreç İnsan Kaynakları sorumluluğunda yönetilir.

4.8. Para Kesme Cezası Uygulaması

- 2000 TL'ye kadar olan cezalarda cezanın hepsinin kesilmesi
- 2000-8000 TL arası cezalarda ise 2000. TL lik kısmın tamamen kesilmesi, 6000 TL kısmın ise % 50 olarak kesilmesi

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-PR-11 Yayın Tarihi :06.12.2018 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:22.07.2025 Sayfa No :7/14
	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	

- 8000-32.000. TL arası cezalarda, ilk 2000 TL lik kısmın tamamı,6000 TL kısmın % 50 si, 24.000 TL kısmın ise % 20 olarak kesilmesi
- 32.0000 TL üstü cezalarda ilk 2000 TL lik kısmın tamamı, 6000 TL kısmın % 50 si, 24.000 TL kısmın % 20 si, geri kalan kısmın ise % 10 olarak kesilmesi ve kesinti toplamının 24.000TL yi aşması durumunda sabit 24.000 TL olacak şekilde kesinti yapılarak kişiye tebliğ edilir ve maaşından kesilir.

4.9. Karar Verme Kılavuzu

Karar Verme Kılavuzu 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uygulanır. Kuruma örnek olması adına Tablo 1 oluşturulmuştur.

TABLO 1				
NO	YAZILI UYARI	KINAMA	ÜCRET KESME	İŞ AKDİ FESHİ
1			Mesaiye geç kalmak, PDKS ye kartını okutmamak / okutmadığında insan kaynaklarına mail ile bilgi vermemek	
		Personel kartının üzerinde de belirtildiği gibi kartın başka kişiler tarafından kullanılması/kullanılması		Kendisine yapılan kınamaya rağmen kart okutmaya/okutturmaya devam edilmesi
2	Hastanenin belirttiği eğitimlere ve hizmet içi eğitimlere bilgisi olduğu halde yılda en az iki kez mazeretsiz gelmemek/katılmamak, geç katılmayı alışkanlık haline getirmek.	Hastanenin düzenlemiş olduğu eğitimlere UYARI cezası almasına rağmen katılmamaya, mazeretsiz geç katılmaya devam etmek	Para Kesme Cezası, bu ceza çalışanın kurum demirbaşına isteyerek veya istemeyerek zarar vermesi, mesaiye geç kalması, yaptığı hatalı davranıştan dolayı kurumun ceza görmesi, UYARI cezası almasına rağmen yıllık Eğitim Planında yer alan eğitimlere mazeretsiz ve zamanında katılım sağlamayan yer alan gibi durumlarda uygulanır. Para Kesme cezası tek başına uygulanabildiği gibi diğer cezalarla birlikte de uygulanabilir. Para kesme cezası 1. yöneticinin talebiyle genel müdürün onaylaması ile yapılır. --	Yapılan tüm uyarı, kınama ve ücret kesintisine rağmen çalışanın alması gereken eğitimlere katılmamak

3	Sigara içme yasağı olan açık alanlarda, kurumun belirlemiş olduğu mola saati ve süresi dışında sigara içmek	Daha önce UYARI cezası aldığı halde sigara içilmesi yasak açık alanlarda ve/veya hastanenin kapalı bir alanında sigara içmek	Hastanenin kapalı veya açık alanlarında sigara içmek, bunun karşılığı devletin belirlemiş olduğu sigara içme cezası kesilir	Yapılan tüm uyarılar ve kınamalara rağmen sigara içilmesi yasak açık ve kapalı alanlarda sigara içilmesi
4	Raporu ve/veya başka bir mazereti olduğu halde bunu aynı tarihte/aynı tarihi takip eden mesai saati içinde sorumlusuna ve/veya İK bölümüne bilgi vermemek	İşe mazeretsiz bir gün gelmemek, işe gelmediği zamanlar ile ilgili mazeretlerini zamanında bildirmedeği için UYARI cezası almasına rağmen bu davranışlara devam etmek	Gelmediği günler için gelmediği günlerin ücreti kesilir.	İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi, izin formu ve PDKS kartını okutmaması ve konu ile ilgili yalan beyanda bulunmak.
5	Rahatsızlığını/hastalığını belgelemeden rahatsızlığını/hastalığını gerekçe göstererek görevden kaçmak, Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle işe gelmemek veya istirahat raporundan yararlanarak iş yerinin bulunduğu yerden izin almaksızın ayrılmak	Rahatsızlığını/hastalığını belgelemeden rahatsızlığını/hastalığını gerekçe göstererek görevden kaçmak, Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle işe gelmemek veya istirahat raporundan yararlanarak iş yerinin bulunduğu yerden izin almaksızın ayrılmak, rahatsızlığı olmadığı halde yanıltıcı rapor almak, daha önce bu konularda UYARI cezası olduğu halde bu hareketlere devam etmek		Hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17'nci maddedeki bildirim sürelerini 6 (altı) hafta aşmasından sonra işe gelmemeye devam etmek
6	Görevi başında uyuklamak ve bu yüzden görevini ihmal etmek	Görev başında uyumak veya daha önce UYARI cezası aldığı halde görev başında uyuklama yapmaya devam ederek işini ihmal etmek		Hasta güvenliğini ihlal edecek şekilde uyumak
7	Demirbaş eşya, alet ve diğer malzemeleri düzgün kullanmamak, temiz tutmamak, işveren veya vekili tarafından yazılı olarak bildirilen diğer tasarruf tedbirlerine riayet etmemek, Şirkete ait belge, araç ve benzeri eşyayı kaybetmek veya bu eşyaları özel işlerinde kullanmak, Dikkatsizlik sebebiyle Şirkete ait araç gerece zarar verecek davranış	Kendisine hatırlatıldığı halde Şirket araçlarını, teçhizatını ve cihazlarını izinsiz olarak görev harici özel işlerinde kullanmak, Her türlü defter, belge, kayıt ve iş ile ilgili belgeleri gerektiği gibi muhafaza etmemek, daha önce UYARI cezası aldığı halde demirbaş eşya/alet ve malzeme kullanımına dikkat etmemek, bunlara istemeyerek te olsa zarar vermek	Hastanenin herhangi bir demirbaşına kasten veya istemeyerek zarar vermesi durumunda ücret kesintisi yapılır.	Kasten veya ağır ihmalle Şirket mallarına ağır hasar (hasar tutarı maaş tutarını geçecek şekilde) verecek hareketlerde bulunmak, Amirlerinin bilgisi dışında işle ilgili olmayan malzemeyi dolaylı yollardan talep ederek işte kullanılmış gibi göstermek, Her türlü defter belge ve kayıtları tahrip etmek veya ettirmek veya kaybolmasına neden olmak ya da asıl evrak üzerinde değişiklik yapmak, kendi çıkarı doğrultusunda sahte

	göstermek,			evrak düzenlemek.
8	Hastanenin kılık kıyafet kurallarına aykırı davranmak, riskli bölüm ile ilgili İşin tabiatı gereği giyilmesi ve kullanılması zorunlu olan iş kıyafeti ve koruyucu malzemeleri giymemek ve kullanmamak	Daha önce UYARI cezası aldığı halde kılık kıyafet kurallarına uymamaya devam etmek, çalıştığı riskli bölüm ile ilgili İşin tabiatı gereği giyilmesi ve kullanılması zorunlu olan iş kıyafeti ve koruyucu malzemeleri giymemek ve kullanmamak		Çalıştığı riskli bölüm ile ilgili İşin tabiatı İşin tabiatı gereği giyilmesi ve kullanılması zorunlu olan iş kıyafeti ve koruyucu malzemeleri giymeyerek ve/veya kullanmayarak hasta ve çalışan güvenliğini tehlikeye sokmak ve yapılan tüm uyarılara rağmen kılık kıyafet kurallarına uymamaya devam etmek
9	Görev yerini sorumlusuna bilgi vermeden iş dışında bir sebeple terk etmek, sorumlusundan izin almadan hastane dışına herhangi bir sebeple çıkmak	Mesai bitimi, izine ayrılma veya başka bir yere görevlendirme sırasında devir ve teslim işini tamamlamadan görev mahallinden ayrılmak, daha önce UYARI cezası aldığı halde işyerini izinsiz terk ederek hastane içinde başka bir bölüme gitmek ve/veya hastane dışına çıkmak		Kendisine yapılan tüm uyarı ve kınamalara görev yerini izinsiz terk etmeye ve işyeri dışına çıkmaya devam etmek
10	İş arkadaşlarını gereksiz yere işten alıkoymak, onların çalışmasını önlemek	İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve Şirketin ilişki içerisinde bulunduğu iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak veya taraflı davranmak, daha önce UYARI cezası aldığı halde çalışma arkadaşlarının çalışmasını önlemek /alıkoymak		Çalışma arkadaşlarına sataşmak, silahla ve/veya kesici bir aletle tehdit etmek, yaralamak.

11	İşyeri dışında, Şirkete duyulan güven ve itibar duygusunu sarsacak tutum ve davranışlarda bulunmak	Daha önce UYARI cezası aldığı halde işyeri dışında, Şirkete duyulan güven ve itibar duygusunu sarsacak tutum ve davranışlarda bulunmaya devam etmek, Şirketten yazılı izin almadıkça hasta bilgileri harici / kurum mesleki sırlarını harici bilgiler içeren dokümanları diğer kurumlarla paylaşmak	Yetkisi olmayan kimselere Şirkete ait olan sırları vermek, açıklanması yasaklanan bilgileri Şirket içinde veya dışında açıklamak, Yapılan görev ile ilgili olsun ya da olmasın, Şirket ile ilgili olarak öğrenilen bilgileri yetkili olmayan kişilerle paylaşmak, Amirlerinin izni ve bilgisi olmaksızın Şirket kayıtlarını şahsi bir maksatla kopya etmek, işverenin güvenini kötüye kullanarak, doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,
12	Hastalara, hasta yakınlarına, iş arkadaşlarına kaba, saygısız, nezaketsiz ve ağırbaşlılığa uymayan davranışlarda bulunmak	Daha önce UYARI cezası aldığı halde Hastalara, hasta yakınlarına, iş arkadaşlarına kaba, saygısız, nezaketsiz ve ağırbaşlılığa uymayan davranışlarda bulunmak. Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak; bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek, Çalışma arkadaşlarına saygısızlık etmek, argo içerikli sözler söylemek, küfür içeren konuşmalar yapmak, Dedikodu yapmak, çalışanları rencide edici söylentiler oluşturmak, Haysiyet kırıcı olmamak kaydıyla işyerinden çıkarken veya işyerine girerken yapılan üst aramasına karşı koymak veya engel olmak	İşveren veya iş arkadaşlarına fiili saldırıda bulunmak, Çalışma ortamında yüz kızartıcı ve utanç verici hal ve hareketlerde bulunmak, İş yerinde kumar oynamak veya oynatmak, İşveren hakkında asılsız iddia ve isnatlarda bulunmak, İşyerinde diğer çalışanların para ve diğer her türlü eşyalarına yönelik hırsızlık yapmak, iş arkadaşlarını veya amirlerini dolandırmak, İşverenin şeref ve namusuna zarar verecek söz veya hareketlerde bulunmak,
13	Kendisine verilen işleri herhangi bir mazereti olmaksızın zamanında yerine getirmemek, kurumda mesai saati içinde görevi dışında ürün satışı yapmak, pazarlamak.	Kendisine yazılı UYARI cezası verildiği halde kendisine verilen görevleri kasten ihmal etmek, zamanında yerine getirmemek, Görev mahallinde ve işyeri mekânlarında belirlenen yazılı ve görsel talimatlara uygun çalışmama ve verilen işleri zamanında yerine getirmemeye devam etmek, kurumda mesai saati içinde görevi dışında ürün satışı yapmak, pazarlamak.	İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamaya devam etmek, uyarı ve kınama cezası almasına rağmen kurum içinde ürün satışı yapmak, pazarlamak, diğer çalışanları görevinden alı koymak.

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-PR-11 Yayın Tarihi :06.12.2018 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:22.07.2025 Sayfa No :11/14
	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	

14	Görevi ile ilgili her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak, doğrudan veya aracı eliyle hediye istemek, görev sırasında olmasa bile çıkar sağlamak amacıyla hediye kabul etmek,	Daha önce uyarıldığı Görevi ile ilgili her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak, doğrudan veya aracı eliyle hediye istemeye ve görev sırasında olmasa bile çıkar sağlamak amacıyla hediye kabul etmeye devam etmek	-	Yapılan tüm uyarılara rağmen Görevi ile ilgili her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak, doğrudan veya aracı eliyle hediye istemek, görev sırasında olmasa bile çıkar sağlamak amacıyla hediye kabul etmek, Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
15	Mesai saatleri içinde işle ilgili görev ve sorumluluklarına herhangi bir katkısı olmayacak faaliyetlerde bulunmak (cep telefonu ile meşgul olmak, internette dolaşmak, sosyal paylaşım siteleri, video izleme, gazete okumak)	Daha önce UYARI cezası aldığı halde mesai saatleri içinde işle ilgili görev ve sorumluluklarına herhangi bir katkısı olmayacak faaliyetlerde bulunmaya devam etmek (cep telefonu ile meşgul olmak, internette dolaşmak, sosyal paylaşım siteleri, video izleme, gazete okumak)Her türlü kurs ve sınav hazırlığı yapmak, (KPSS,DGS, AÖF gibi sınavlara hazırlanmak, kitap okumak vb.)		İş arkadaşlarına işyerinden ayrılacağını beyan edip, işyeri hakkında kötü propaganda yaparak başka bir iş bulmak için sınavlara (KPSS, diğer kurum sınavları vb) hazırlanmak, sosyal medya da ve internette aşırı dolaşarak işini ve görevini ihmal etmek
16	Şirketi ilgilendiren şahsi bilgilerinde meydana gelen değişiklikleri zamanında işyerine bildirmemek (özellikle Asgari Geçim İndirim tutarını değiştirecek durumlarda)	Daha önce UYARI cezası aldığı halde şahsi bilgilerinde meydana gelen değişiklikleri ve ilgili evrakları ilgili bölümlere iletmemek, Görevin sona ermesinden sonra görevle ilgili belge, araç ve gereçlerini, Şirket tarafından yazıyla istenmesine rağmen geri vermemek,	Şirketi ilgilendiren şahsi bilgilerinde meydana gelen değişiklikleri zamanında bildirmemekten kaynaklanan bir para cezası yaşanması durumunda ayrıca çalışandan bu ücret kesilir.	İşe girişte istenilen belgelerde tahrifat yapmak veya işe girmesini engelleyici nitelikteki bir konuda yanıltıcı ve gerçeğe aykırı beyanda bulunmak, iş başvuru formunda verdiği beyana dayalı asılsız bilgiler vermek
17	Kişisel ihtiyaçlar için fotokopi çekmek veya yazıcı kullanma, hastanenin diğer demirbaşını kendi özel işlerinde maliyet gerektirecek şekilde kullanmak	Görevi icabı veya zaruret olmaksızın maiyetindeki personeli özel işlerinde kullanmak, ve daha önce UYARI cezası aldığı halde hastane demirbaşını maliyet gerektirecek şekilde kendi özel işlerinde kullanmak		Yasaklanmış her türlü yayını, siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini işyeri içerisinde basmak, çoğaltmak, dağıtmak, işyerinin herhangi bir yerine asmak, teşhir etmek

18	Geçerli bir mazeret belirtmeden, işverenin talebi dikkate alınmayarak fazla mesaiye kalmamak, Vardiyalarda acilen eleman ihtiyacı olması durumunda göreve gelmemek ya da icabet etmemek	Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen ve/veya sözlü olarak ifade edilen çalışma saatlerine uymamak, artık fazla mesaide çalışmayacağını 1 ay önce bildirmeden mesaiye kalmamak, Geçerli bir mazeret belirtmeden, fazla mesai onamı olduğu halde kimseye haber vermeden mesaiye gelmemek		Fazla mesai onamı olduğu halde fazla mesailere bir ay içinde 3 defa gelmemek
19	Hastalara ve çalışma arkadaşlarına kaba davranmak, hastalara yardımcı olmamak	Daha önce UYARI cezası verildiği halde hasta ve çalışanlara kaba davranışlarda bulunmaya devam edilmesi, işyerinde çalışma arkadaşları ile sözlü olarak tartışmak		İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması veya 84 üncü maddeye aykırı hareket etmesi.
20	Yasalara, Şirket Prosedür ve Yönetmeliklerine aykırı olarak verilen yazılı veya sözlü emirleri, emri veren görevlinin üstüne bildirmemek, herhangi bir kötü kastı olmaksızın kurum yetkili organlarınca verilmemiş yetkileri kullanmak	Personele tebliğ edilmesi gereken emirleri zamanında tebliğ etmemek veya ettirmemek, Çalışanları işler, kararlar ve kurallarla ilgili yanlış bilgilendirmek, işleri kasten aksatmaya sebebiyet vermek, ilgili mevzuatın Şirkete zorunlu kıldığı görevleri yapmamak ve/veya geciktirmek, Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere bilerek yanlış, eksik veya yalan beyanda bulunmak,		Denetim veya soruşturma yapanların sorularına zamanında cevap vermemek, kendisinden istenen belgeleri ibraz etmemek, hangi şekilde olursa olsun bu görevlerin yapılmasını engellemek,
21	Üzerine kasa zimmetli personelin ihmal veya dikkatsizliği sonucunda kasa hesabının eksik veya fazla olması, üzerine zimmetli bulunan kasayı zamanında Finans sorumlusuna teslim etmemek	Daha önce UYARI cezası verildiği halde Üzerine kasa zimmetli personelin ihmal veya dikkatsizliği sonucunda kasa hesabının eksik veya fazla olması, üzerine zimmetli bulunan kasayı zamanında Finans sorumlusuna teslim etmemek. Kendilerine HBYS şifresi verilen personelin şifresini herhangi bir sebeple başkasına vererek hasta kayıtlarında ve/veya kasa hesabında değişiklik yaparak kurumu ve hastayı zarara uğratmak	Kasada eksik çıkan miktar ayrıca personelden kesilir.	Yapılmayan/Yapılan iş, alınmayan/alınan mal veya hizmetin alınmış/alınmamış gibi gösterilmesi suretiyle hasta ve çalışan güvenliğini tehlikeye düşürmek veya şirketin maddi kayba uğramasına sebebiyet vermek, Resmi evraklar üzerinde hususi bir maksatla tahrifat yapmak,

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-PR-11 Yayın Tarihi :06.12.2018 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:22.07.2025 Sayfa No :13/14
	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	

22	Ekip çalışması gerektiren faaliyetlerde işbirliğine aykırı davranışlarda bulunmak,	İşlerin yetişmesi için amirin verdiği anlık talimatlara uyum göstermemek, Verilen emirleri mazeret göstererek yerine getirmemek, görevini amirlerinin izni olmadan görev arkadaşlarına bırakmak, Daha önce uyarıldığı halde ekip çalışması gerektiren faaliyetlerde işbirliğine aykırı davranmaya devam etmek		Kasten veya ağır ihmalle Şirket mallarına ağır hasar (hasar tutarı maaş tutarını geçecek şekilde) verecek hareketlerde bulunmak, Amirlerinin bilgisi dışında işle ilgili olmayan malzemeyi dolaylı yollardan talep ederek işte kullanılmış gibi göstermek, Her türlü defter belge ve kayıtları tahrip etmek veya ettirmek veya kaybolmasına neden olmak.
23	Kendisine verilen harcırahın zamanında kapatılmaması ve evrakların teslim edilmemesi	Harcırah üzerinden yapılan harcamalarla ilgili yalan beyan vermek, harcamalarla ilgili belge sunmamak veya sahte belge düzenlemek,	Yalan beyanlar sonucu tespit edilen miktar ayrıca ücretinden kesilir.	Şirkete ait her türlü eşya ve demirbaşı çalmaya teşebbüs etmek (bu kurala aykırı davranışın gerçekleştirildiğinin daha sonra tespit edilmesi uygulamayı değiştirmez), Şirket mallarını veya görevi icabı kendisine veya denetimine bırakılmış nakit, eşya, malzeme ve para hükmündeki sair her türlü kıymeti satmak, kiraya vermek, işletmek, başkalarına kullandırmak, çalmak, zimmetine geçirmek, Şirketin iş ilişkisinde olduğu taraflardan borç para istemek veya almak, Rüşvet almak veya rüşvet vermek, Kasıtlı olarak Şirketi maddi zarara uğratmak.
24	Disiplin suçu işleyen personel ile ilgili sorumlularına bilgi vermek	Personelinin disiplin suçu işlediğini bildiği durumlarda disiplin soruşturması başlatmamak, teftiş ya da soruşturmalarda gerçeğe aykırı bildirimde bulunmak, haklı bir neden bulunmaksızın ifade vermektan kaçınmak veya soruşturmayı güçleştirmek		Personelinin disiplin suçu işlediğini bildiği durumlarda disiplin soruşturması başladığında suçlu personelin yanında olarak delilleri karartmak
25	Bordro/maaş gizliliğine riayet etmemek (başkaları ile paylaşmak)	Bordro/maaş gizliliğine riayet etmemek (başkaları ile paylaşmak), uyarı almasına rağmen sürdürmek	Bordro/maaş gizliliğine riayet etmemek (başkaları ile paylaşmak), kınama cezası almasına rağmen eyleme devam etmek	

Yukarıda belirtilen maddelerden herhangi birinden ceza alan kişinin performans değerlendirmesi ilgili kriterler gelişmesi gerekir olarak değerlendirilir, aynı zamanda kurumda motivasyon amaçlı yapılan

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-PR-11 Yayın Tarihi :06.12.2018 Revizyon No :07 Revizyon Tar.:22.07.2025 Sayfa No :14/14
	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	

ödüllendirmelerden yararlanamaz (ikramiye, prim vs.), Disiplin Prosedürüne göre hareket edilir.

5.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından İnsan Kaynakları Yöneticisi başta olmak üzere tüm yöneticiler sorumludur.