|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİSİPLİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.01 |
| YAYIN TARİHİ | 13.10.2014 |
| REVİZYON TARİHİ | 06.10.2017 |
| REVİZYON NO | 01 |
| SAYFA | 1/9 |

**1. AMAÇ**

Özel Level Hospital’ daki huzur ve asayişi bozucu, etkin ve verimli çalışmayı engelleyici yönde ortaya çıkabilecek tavır ve davranışlar ile Özel Level Hospital’ in sunduğu hizmetlerin aksamasına neden olabilecek hareketlerin niteliklerine göre, bölüm yöneticileri veya Disiplin Kurulu tarafından şirketin kabul ettiği prensip ve yönetmeliklere uygun olarak değerlendirilmesi ve muhataba verilecek cezanın ve bu süreçle ilgili sorumlulukların belirlenmesidir.

**2. KAPSAM**

Bu prosedür, Özel Level Hospital bünyesindeki tüm personeli ve bunlara ilişkin tüm disiplin işlemleri düzenleme ve uygulamalarını kapsar.

 Özel Level Hospital’ a hizmet vermekle birlikte, bütün mesaisini kurumumuza ayırmayan, avukat, danışman, mali müşavir, yazar vb. serbest meslek sahiplerini kapsamaz. Serbest meslek sahipleri ile yapılan sözleşme hükümlerine göre işlemler yürütülür.

**3.TEMEL KAVRAMLAR**

3.1. Disiplin Cezası: Disiplin cezaları, Özel Level Hospital faaliyetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak için bu prosedür kapsamına giren çalışanlardan; kanunların, kararnamelerin, tüzük ve yönetmeliklerin, genelgelerin ve amirlerin talimatlarını yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kılınan hususları yapmayanlara veya yasaklanan işleri yapanlara kusurlu fiil ve hareketleri nedeniyle durumun niteliğine ve davranışın ağırlık derecesine göre uygulanan yaptırımı ifade eder.

3.2.Sözlü Uyarma Cezası: Çalışana, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli, özenli ve uyumlu olması gerektiğinin hataları da belirtilmek suretiyle amiri tarafından önce sözlü olarak uyarılır.

3.3. Yazılı Uyarma Cezası: Çalışana, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli, özenli ve uyumlu olması gerektiğinin hataları da belirtilmek suretiyle amiri tarafından kendisine yazılı olarak bildirilmesidir.

3.4. Kınama Cezası: Çalışana, görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığının kusurları da belirtilmek suretiyle yazılı olarak bildirilmesidir.

3.5. Ağır Kınama Cezası: Çalışana, görevinde ve davranışlarında ağır kusurlu sayıldığının bu haller de belirtilmek suretiyle yazılı olarak bildirilmesidir.

3.6. İşten Çıkarma Cezası: Çalışanın bir daha Özel Level Hospital’ da çalıştırılmamak üzere iş sözleşmesinin feshedilmesidir.

**4. SORUMLULUK**

Bu yönetmelik Yönetim Kurulu’nun onayıyla yürürlüğe girer ve aynı şekilde değiştirilir veya iptal edilir.

Bu yönetmeliğin personel tarafından bilinmesi, benimsenmesi ve doğru olarak yorumlanması ise Disiplin Kurulu ve İnsan Kaynakları birimi yükümlülüğündedir.

**5.DİSİPLİN KURULUNA SEVK İŞLEMLERİ**

Personelin, işyeri işleyişini ve işin yürütümünü olumsuz etkileyecek bir sonuç doğuran davranışta bulunması veya verimsizliği halinde yükümlü olunan görevin yeri, zamanı, biçimi konusunda görev ve talimat verme yetkisi olan 1. derece amirler aşağıdaki belgeler ile disiplin kuruluna sevk talebiyle Mesul Müdür / Başhekim'liğe yazılı olarak başvuruda bulunabilirler.

a) Tarih, saat ve yer,

b) Çalışanın hatalı davranışı ve/veya verimsizliği ile ilgili bilgi ve belgeler,

c) Tanıklar,

d) Varsa bu hatalı davranışa katılan kişiler,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİSİPLİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.01 |
| YAYIN TARİHİ | 13.10.2014 |
| REVİZYON TARİHİ | 06.10.2017 |
| REVİZYON NO | 01 |
| SAYFA | 2/9 |

e) Deliller

f) Uyulmayan kural veya hizmet akdi yükümlülüğünün gösterilmesi.

**6. DİSİPLİN CEZALARINI GEREKTİREN HALLER**

6.1. Uyarma cezası gerektiren haller

6.1.1. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Özel Level Hospital tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

6.1.2. Sözlü uyarılara rağmen görevine karşı ilgisizlik ve düzensizliğe devam etmek,

6.1.3. Görev alanı içinde bulunan işleri gereksiz ve nedensiz bekletmek,

6.1.4. Geçerli bir nedeni olmaksızın iç ve dış müşteriyi bekletmek, iç ve dış müşterilerle yeterince ilgilenmemek, kaba, saygısız, nezaketsiz ve ağırbaşlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,

6.1.5. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini

terk etmek ya da çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmak,

6.1.6. Özel Level Hospital tarafından belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak,

6.1.7. Özel Level Hospital içinden ve dışından kişiler aracılığıyla veya şahsen usulsüz başvuru ve şikâyette bulunmak, şikâyet ve dileklerinin iletilmesi sırasında başvurulması gereken makamı geçerli bir neden olmaksızın aşmak, bu amaçlı işlemlere aracılık etmek,

6.1.8. Özel Level Hospital’ in kurum kültürüne ve ortak uygulamalarına aykırı davranış ve tutumlarda bulunmak, uygulamalar geliştirmek, genel müdürlük veya üst yönetimin onayını almadan yetkisi olmayan konularda inisiyatif kullanmak

6.1.9. Haklı bir gerekçe olmaksızın borçlarını ödememesi nedeniyle şikâyet konusu olmak,

6.1.10. Görevi ile ilgili yazışmalarda saygısız ifadeler kullanmak,

6.1.11. Birlikte çalışılması gereken hallerde çalışmalara katılmamak,

6.1.12. Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

6.1.13. İşyerine çalışanın kendi ve diğer çalışanların işlerini aksatacak şekilde özel misafir getirmek,

6.1.14. Özel Level Hospital çalışanları ve/veya Özel Level Hospital ile ilgili dedikodu yapmak ve yaymak,

6.1.15. Özel Level Hospital’ e daha önce bildirdiği ikamet adresinde meydana gelen değişikliği bir hafta içinde bildirmemek.

**6.2. Kınama Cezası Verilecek Haller**

6.2.1. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Özel Level Hospital tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,

6.2.2. Yönetimi altındaki çalışanın yönetim ve denetiminde ihmal göstererek usulsüz işlem yapılmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak,

6.2.3. Özel Level Hospital’ e ait araç gereç ve benzeri eşyayı Özel Level Hospital’ in izni olmaksızın özel işlerinde kullanmak,

6.2.4. Özel Level Hospital’ in itibarını zedeleyecek şekilde kumar oynamayı alışkanlık haline getirmek,

6.2.5. Görevle ilgili bilgi ve belgeleri yetkili kişi ve mercilere haklı bir neden olmaksızın süresi içinde vermemek,

6.2.6. Görev ve tayin emirlerini geçerli bir neden olmaksızın tebliğ etmemek, ettirmemek,

6.2.7. Kendi sorumluluğuna verilen işlem yapma yetkisini ve sisteme ait şifreyi başkasına kullandırmak ya da başkasının şifresi ile işlem yapmak,

6.2.8. Astları adına açılan kredileri dolaylı şekilde kullanmak,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİSİPLİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.01 |
| YAYIN TARİHİ | 13.10.2014 |
| REVİZYON TARİHİ | 06.10.2017 |
| REVİZYON NO | 01 |
| SAYFA | 3/9 |

6.2.9. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmeyi, erken ayrılmayı, görev mahallini terk etmeyi veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmayı alışkanlık haline getirmek,

6.2.10. İzinsiz ve özürsüz olarak bir iş günü göreve gelmemek,

6.2.11. Görevle ilgili belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı görevin sona ermesine ve Özel Level Hospital tarafından yazılı şekilde istenmesine rağmen geri vermemek,

6.2.12. Görevi ile ilgili işlerde, üstleri tarafından verilen mevzuata aykırı talimatı itiraz etmeksizin yerine getirmek.

6.3. Ağır Kınama Cezası Verilecek Haller

6.3.1. Özel Level Hospital içinde veya dışında Özel Level Hospital’ in imajını zedeleyecek davranışlarda bulunmak,

6.3.2. Görevin yerine getirilmesinde politik düşünce, kişisel yakınlık, antipati, garez veya bunlara benzer nedenlerle müşteriler ve mensuplar arasında ayrım yapmak,

6.3.3. Yetkili kılınmadığı halde Özel Level Hospital hakkında medya kuruluşlarına bilgi ve demeç vermek,

6.3.4. Amirlerince usul ve mevzuata uygun olarak verilen talimatlara uymamak,

6.3.5. Performans Değerlendirme Formunda kasten gerçeği yansıtmamak,

6.3.6. Kumar, içki gibi alışkanlık veya benzeri nedenlerle gelirinin üzerinde harcama yapmak suretiyle borçlanmak veya tefeciden yahut müşteriden faiz karşılığında borç para almak,

6.3.7. Kasıtlı olarak çalışanın özlük haklarında zarara uğramasına neden olmak,

6.3.8. Görevin yapılışı sırasında basiretli ve tedbirli hareket etmemek suretiyle Özel Level Hospital’ i maddi zarara uğratmak,

6.3.9. Özel Level Hospital tarafından karşılanmayan ve şahsen karşılanması gereken giderleri Özel Level Hospital’ a ödetmek,

6.3.10. Uyarılara rağmen yanlış veya eksik işlem yapmak ya da mevzuatta açıkça düzenlenmiş konularda işi uzatacak ve israfa neden olacak yazışma ve görüşmelerde bulunmak,

6.3.11. Sürekli olarak risk doğurucu iş ve/veya işlemler yapmak,

6.3.12. Amirleri, iş arkadaşları veya emri altındaki çalışan hakkında kasten gerçek dışı ihbar ve şikâyette bulunmak,

6.4. İşten Çıkarma Cezası Verilecek Haller

6.4.1. İş Kanunu’nun 25/II. maddesi uyarınca hizmet akdinin tazminatsız feshini gerektiren hal ve eylemlerde bulunmak,

6.4.2. Özel çıkar karşılığı görevini veya yetkilerini kötüye kullanmak veya kullandırmak,

6.4.3. Özel Level Hospital’ a ait olan veya Özel Level Hospital’ e vedia olarak bırakılmış veya rehin edilmiş para, mal veya kıymetleri zimmetine geçirmek,

6.4.4. Her türlü defter, belge ve kayıtları tahrif etmek veya ettirmek veya kötü niyetle yok etmek veya yok ettirmek,

6.4.5. Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak veya diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek,

6.4.6. Müşteriye çıkar sağlayarak doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye kabul etmek, kendisine veya aile bireylerine çıkar sağlamak amacıyla değerinin altında bir bedelle menkul veya gayrimenkul satın almak, sair kişisel menfaat istemek veya vaat ettirmek,

6.4.7. Kumar oynatmak veya işyerinde oynamak,

6.4.8.Özel Level Hospital veya Özel Level Hospital’ in paydaşlarına ait sırları açığa vurmak, sırlara ulaşarak bunlardan menfaat sağlamak,

6.4.9. Özel Level Hospital’ in paydaşları (tedarikçiler vb.) gizli veya açık ticari ortaklık kurmak,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİSİPLİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.01 |
| YAYIN TARİHİ | 13.10.2014 |
| REVİZYON TARİHİ | 06.10.2017 |
| REVİZYON NO | 01 |
| SAYFA | 4/9 |

6.4.10. Menfaat karşılığında kendi veya aile bireyleri adına hastalar/hasta yakınları veya tedarikçi firmalarla borç veya alacak ilişkisine girmek,

6.4.11.Görevi başında iş arkadaşlarını silah veya yaralayıcı veya öldürücü aletlerle tehdit etmek veya eylemde bulunmak,

6.4.12.Tacir ve esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunmak,

6.4.13. Kumar, içki gibi alışkanlık veya benzeri nedenlerle gelirinin üzerinde harcama yapmak suretiyle borçlanmak veya tefeciden yahut müşterilerden faiz karşılığında borç para almak,

6.4.14. Üstlerinin veya iş arkadaşlarının şeref ve namusuna dokunacak yalan beyanlarda veya bunları lekelemek kastı ile şeref, haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve şikâyetlerde bulunmak,

6.4.15. İş yerinde genel ahlak kurallarına aykırı bir eylemde bulunmak, personele, hastalara/hasta yakınlarına cinsel tacizde ve benzeri yüz kızartıcı davranışlarda bulunmak,

6.4.16. Özel Level Hospital veya Özel Level Hospital paydaşlarını zarara sokacak surette görevini kötüye kullanmak, ağır ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle kurumu zarara sokmak,

6.4.17. Çalışma alanı içerisinde veya görevi sırasında müşterilerle ağır hadise çıkarmak, Özel Level Hospital’ in onuruna gölge düşürmek,

6.4.18. Verilen görev ve talimatları, kendisi ya da başkaları için yarar sağlamak amacıyla ve Özel Level Hospital’ in ya da üçüncü kişilerin zarara uğramasına neden olacak biçimde, Özel Level Hospital tarafından belirlenen usul ve esaslara aykırı olarak kasten yerine getirmemek,

6.4.19. İdeolojik veya siyasi amaçlarla Özel Level Hospital’ in huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, personeli bu tür eylemlere katılmaya tahrik ve teşvik etmek veya bu tür eylemlerin yapılmasına yardımda bulunmak,

6.4.20. Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları Özel Level Hospital’ in herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

6.4.21. Özel Level Hospital’ e işe girişte veya beyan zorunluluğu olan durumlarda Özel Level Hospital’ i yanıltıcı, eksik veya hatalı bilgiler vermek, mal beyanı bildirimi zorunluluğu olan personel ise eksik ve yanıltıcı beyanda bulunmak,

6.4.22. Bilgisayar sistemlerine, servislerine ve datalarına yetkisiz erişim ve dinleme yapmak, bilişim teknolojileri yöntemlerini kullanarak görevi olmadığı halde erişebildiği bilgileri değiştirmek veya silmek,

6.4.23. Kasıt ile her çeşit bilgisayar sistemi ve makinesine fiziksel olarak hasar vermek, eylem hasar ile sonuçlanmasa bile hasar vermek için saldırı girişiminde bulunmak,

6.4.24.Yönetime ait özel (mail, yazışma vb) ve/veya şifreli dosyalara izinsiz ve yönetimin bilgisi dışında erişmeye çalışmak, erişmek, tesadüfen eriştiği yönetim dosyalarındaki bilgileri deşifre etmek ve başkalarına aktarmak,

6.4.25.Yönetim altındaki unvanca daha düşük kişilerle rahatsız edici duygusal veya diğer çalışanları rahatsız edici şekilde ilişkiye girmek,

6.4.26.Gerçek olmadığı bilinen belgeler ile herhangi bir işlem yapmak, yapılmasına izin vermek,

6.5. Tekerrür ve Cezaların Birleştirilmesi

Çalışanın, hakkında disiplin cezası uygulanmasına sebep olmuş bir fiili bir yıl içinde tekrar işlemesi halinde, bu defa fiilin gerektirdiği cezanın bir derece ağır olanı uygulanır. Aynı derece cezayı gerektiren, fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle bir yıl içinde genel tekerrür olduğunda, üçüncü kez verilecek ceza bir derece ağırlaştırılır.

 Aynı soruşturma kapsamında birden fazla suç işleyen çalışana, suç konusu her fiili için ayrı ayrı ceza tertibi yerine, bu cezaların en ağırı tatbik olunur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİSİPLİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.01 |
| YAYIN TARİHİ | 13.10.2014 |
| REVİZYON TARİHİ | 06.10.2017 |
| REVİZYON NO | 01 |
| SAYFA | 5/9 |

**6.6. Öngörülmemiş Disiplin Suçları**

Kusurlu bir fiil ve davranışın bu yönetmelikte yer alan disiplin suçlarından hiçbirine uymaması, anılan fiil ve davranışın cezasız kalmasını gerektirmez. Bu nitelikteki fiil ve davranış yukarıda belirtilen suçlardan hangisine en yakın veya benzeri görülürse, ilgili o suça ilişkin ceza uygulanır.

**6.7. Zararın Tazmini ve Ödeme Yükümlülüğü**

Disiplin cezasını gerektiren kusurlu hareketiyle zarara yol açan personel, disiplin cezası yanında sebep olduğu 1 maaşını geçmemek kaydıyla zararı rayiç bedel üzerinden tazmin ile yükümlüdür.

 Cezayı gerektiren bir fiilden sonra herhangi bir nedenle kurumdan ayrılmak, disiplin kovuşturmasına ve ceza uygulamasına engel olamaz.

**6.8. Ceza Uygulaması**

Disiplin cezaları, verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal ilgililere tebliğ edilir.

Yazılı disiplin cezasını veren İnsan Kaynakları birimi yöneticisi, ceza yazısını hazırlar, imzalar ve ceza alan personele imzalatır. Ceza alan kişinin metni imzalamaması gibi bir durum olamaz. Yine de imzalamazsa, bölüm yöneticisi ceza metnini şahitler huzurunda ceza alan personele okur ve şahitlerle birlikte ceza metnini imzalar.

İmzalı metin, İnsan Kaynakları biriminde bulunan Personel Sicil Dosyası’na konulur ve burada muhafaza edilir.

**6.9. Takdir Hakkı**

Disiplin Kurulu cezaların tespitinde aşağıdaki prensipleri göz önüne alarak fiilin karşılığı cezayı, geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları ve performans değerlendirme sonuçları olumlu olan çalışan için, işlediği disiplin suçuna verilmesi uygun olan cezayı ağırlaştırmaya veya hafifletmeye yetkilidir.

a. Suç sayılan eylem veya davranışın Özel Level Hospital bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi önem derecesi.

b. Eylem veya davranışı yapanın şahsi durumu.

c. Eylem veya davranışın nedenleri.

d. Daha önce herhangi bir disiplin cezası alıp almaması.

e. Eylemi işleyenin Özel Level Hospital’ deki tutum ve davranışları ile kişiliği hakkındaki kanaat,

6.10. Disiplin Cezasında Zaman Aşımı

İlgili mevzuatta aksine hüküm bulunmadıkça, bu Yönetmelikte sayılan disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a. Uyarma ve kınama cezalarını gerektiren durumlarda 1 (bir) ay içerisinde disiplin soruşturmasına,

b. İşten çıkarma cezasını gerektiren durumlarda 6 (altı) ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

 Disiplin cezası gerektiren eylem, aynı zamanda genel kanuni bir suç oluşturuyor ve bu suç için, kanun daha uzun bir zaman aşımı süresi koymuş bulunuyorsa, bu zaman aşımı süresi uygulanır ve bu durum soruşturma açılmasında belirtilir.

**6.11. Savunma Hakkı**

Özel Level Hospital çalışanı hakkında, savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Çalışan, soruşturmayı yapan yetkili veya İnsan Kaynakları birimi tarafından 5 iş gününden az olmamak üzere verilecek süre içinde sözlü ve yazılı olarak savunmasını yapar. Verilen süre içinde savunmasını yapmayan çalışan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİSİPLİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.01 |
| YAYIN TARİHİ | 13.10.2014 |
| REVİZYON TARİHİ | 06.10.2017 |
| REVİZYON NO | 01 |
| SAYFA | 6/9 |

**6.12. Disiplin Cezası Verme Yetkisi**

Sözlü veya yazılı uyarma cezası verme, Disiplin Kurulu’ndan ayrı olarak Mesul Müdür / Başhekim yetkisindedir. Kınama, Ağır kınama ve işten çıkarma cezaları ise Disiplin Kurulu tarafından verilir.

 Disiplin Kurulu, kendi alanına giren ve Mesul Müdür / Başhekim tarafından teklif edilen cezayı kabul veya reddedebilir ya da değiştirebilir. Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu’nca verilen kararları aynen onaylayabileceği gibi, tekrar incelenmek üzere Disiplin Kurulu’na iade edebilir; Yönetim Kurulu disiplin kurulu tarafından verilen cezayı bir derece hafifleterek veya ağırlaştırarak onaylayabilir.

Bizzat Mesul Müdür / Başhekim tarafından verilen sözlü veya yazılı uyarı cezaları suçun niteliği ve karar yazılarak personel dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları departmanına verilir.

Tüm disiplin cezası yazıları çalışan dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları birimine verilir.

**6.13. Disiplin Kurulunun Oluşumu**

Personelin disiplin işleriyle ilgili olarak, Disiplin Kurulu oluşturulur. Disiplin Kurulu, İşletme Müdürü, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Başhemşire, Doktorları temsilen seçilmiş olan doktor ve İnsan Kaynakları birimi sorumlusu/yöneticisi olmak üzere 6 kişiden oluşur. Kurulun başkanı Mesul Müdür / Başhekim 'dir.

Gerektiğinde ilgili kişinin bağlı olduğu yönetici, Mali Müşavir veya Hukuk Müşavirinin Disiplin Kurulu toplantılarına katılması ya da görüşlerini yazılı olarak iletmesi disiplin kurulu kararı ile istenebilir. Disiplin Kurulu’nun yazışma ve dosyalama işlemlerini, İnsan Kaynakları birimi yürütür.

**6.14. Disiplin Üst Kurulunun Oluşumu**

Disiplin üst kurulu, Yönetim Kurulunun tamamından oluşur. Bu kurulda disiplin kurulundan üye bulunamaz. Bu kurul müdürleri/yöneticileri de denetler ve kontrol eder. İlgili kişinin bağlı olduğu müdür/yönetici ve hukuk müşaviri ihtiyaca ve ilgili konuya göre görüşlerini bildirmek üzere kurula dâhil edilebilir. Ancak oylamaya katılamaz. Disiplin üst kurulu salt çoğunlukla toplanır.

6.15. Disiplin Kurulu ve Disiplin Üst Kurulunun Çalışması

Müdür ve üstü düzeydeki durumlar olumsuzluklar Disiplin Üst Kurulu’nda, diğer çalışanlarla ilgili konular Disiplin Kurulu’nda görüşülür.

**6.16. Disiplin Kurulunun Görevleri İle Toplantı Ve Kararlarına İlişkin Esaslar**

Disiplin Kurulu, İnsan Kaynakları Birimi tarafından intikal ettirilen soruşturma raporları üzerine;

a) Çalışanın, bu yönetmelikte yer alan idari cezaları gerektiren fiillerini karara bağlamak,

b) Disiplin soruşturması konusu fiilin Özel Level Hospital zararına da sebebiyet vermiş/verecek olması halinde, ilgili çalışanın mali sorumluluğu bakımından karar almak ve tahsil şeklini belirlemek,

c) Çalışanın fiilinin kanuni yönden de suç teşkil etmesi halinde, bu konuda Cumhuriyet Savcılığı’na suç duyurusunda bulunulup bulunulmaması hususunda Onay Makamına öneride bulunulmasına karar vermek,

d) İşten çıkarma cezasını gerektiren kararları Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

e) Çalışanın sebep olduğu zararların Özel Level Hospital giderlerinden karşılanması yönündeki kararları, Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak,

f) Çalışanın idari ve mali yönden cezalara ilişkin itirazlarını inceleyip karara bağlamak ile görevlidir.

 Disiplin Kurulu toplantı gündeminin düzenlenip üyelere bildirilmesi, toplantının belli gün ve saatte yapılması, kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması, disiplin kararlarının uygulanması İnsan Kaynakları birimi tarafından sağlanır.

Disiplin Kurulu Başkanı ve üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî hısımlarına veya soruşturma yaptıkları çalışana ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİSİPLİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.01 |
| YAYIN TARİHİ | 13.10.2014 |
| REVİZYON TARİHİ | 06.10.2017 |
| REVİZYON NO | 01 |
| SAYFA | 7/9 |

Disiplin Kurulu, önerilen ceza ile bağlı olmayıp, önerilen cezanın aynen uygulanmasına karar verebileceği gibi, önerilen cezanın daha ağırı ya da hafifi bir cezanın uygulanmasına veya hiç uygulanmamasına karar verebilir.

Disiplin Kurulları salt çoğunlukla toplanır. Başkanın bulunmadığı hallerde, en kıdemli üye toplantıya başkanlık eder. Kurulda her üyenin bir oyu vardır. Kurul kararları toplantıya katılanların çoğunluğuyla verilir. Oylamada çekimser kalınamaz. Çoğunluk kararına katılmayan üye, karar altına karşıt görüşünü yazar ve kararı imzalar.

**6.17. Disiplin Cezaları ile Disiplin Kurulu Kararlarının Onayı ve Yürürlüğe Girmesi**

Disiplin Kurulu tarafından verilen; Uyarma, Kınama ve Ağır Kınama cezalarına ilişkin kararlar, Yönetim Kurulu’nun onayı ile işten çıkarma cezası ile ilgili kararlar ise Yönetim Kurulu kararıyla yürürlük kazanır.

Çalışanın sebep olduğu zararların, Özel Level Hospital giderlerinden karşılanması yönündeki kararlar ile çalışanın fiilinin kanuni yönden suç teşkil etmesi halinde yapılacak işlemler, Yönetim Kurulu kararıyla ile yürürlük kazanır.

**6.18. Disiplin Cezalarının Uygulanması ve Tebliği**

Disiplin cezaları kesinleştiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Disiplin cezaları, gerekçeler de belirtilerek yazılı olarak ilgilisine tebliğ edilir. Ayrıca, verilen cezalara ilişkin karar suretleri ilgili birim / bölümlere gerekli işlemler sonuçlandırılmak üzere intikal ettirilir. Siciline kaydedilir.

6.19. Disiplin Cezalarına İtiraz

 Disiplin cezalarına karşı itirazlar, tebliği tarihinden itibaren 7 iş günü içinde İnsan Kaynakları birimine yazılı olarak yapılır. İtirazlar dilekçesine Disiplin Kurulu tarafından verilen kararın, gerekçelerini ortadan kaldıran kanıt belgeleri de eklenir.

 Süresi içerisinde yapılan itirazlar, Disiplin Kurulunca görüşülerek karara bağlanır. Ağır kınama ve işten çıkarma cezasına karşı yapılan itiraza ilişkin kararlar Yönetim Kurulu Başkanının; diğer cezalara karşı yapılan itirazlarla ilgili kararlar ise Disiplin Kurulu başkanının onayı ile kesinlik kazanır.

 Disiplin Kuruluna intikal eden itirazlar, en geç 7 gün içinde karara bağlanır. Disiplin cezaları, süresi içinde itiraz edilmemesi veya itirazın reddedilmesi halinde kesinleşir. İtiraz üzerine kaldırılan cezalar, ilgilinin çalışan dosyasından silinir. İşten çıkarma cezasının iptali halinde ise, çalışana aynı şartlarda yeniden iş başı yaptırılır.

**6.20. Mali Sorumluluk ve Buna İlişkin Kararlara İtiraz**

Mali sorumluluk kararlarına karşı, tebliğinden itibaren 7 gün içerisinde İnsan Kaynakları birimine itiraz edilebilir. İtirazlar, Disiplin Kurulunca en geç 30 gün içinde görüşülüp karara bağlanır.

Çalışanın mali sorumluluğunun bulunması halinde, Borçlar Kanunu’nun 60’ıncı maddesinde düzenlenen zamanaşımı süresi, bu kararları onaylayan makamın zarara, fiile ve faile muttali olduğu tarihten itibaren işlemeye başlar.

Çalışanın mali sorumluluğunun zaman aşımına uğramasının önlenmesinin gerektiği hallerde, atamaya yetkili makam veya amir tarafından yetkili kurul kararı ve onayı beklenmeyebilir.

Mali sorumluluk ile ilgili kararın gereği, ilgili birim tarafından görevlendirilecek Özel Level Hospital avukatlarınca yerine getirilir.

**6.21. Hak Düşümü Süresi**

Çalışanın işten çıkarma cezasını gerektiren fiilinin öğrenildiği tarihten (fiilin öğrenildiği tarih, Disiplin Kurulu kararının onaylandığı tarih olarak esas alınır) itibaren 6 iş günü ve her halde fiilin işlendiği tarihten itibaren 1 yıl içinde işten çıkarma cezası uygulanıp çalışana tebliğ edilmediği takdirde, haklı sebeplerle fesih hakkı düşer.

Ancak çalışanın olayda maddi çıkar sağlaması halinde 1 yıllık süre uygulanmaz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİSİPLİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.01 |
| YAYIN TARİHİ | 13.10.2014 |
| REVİZYON TARİHİ | 06.10.2017 |
| REVİZYON NO | 01 |
| SAYFA | 8/9 |

**6.22. Geçici Olarak İşten El Çektirme**

Hakkında soruşturma sürdürülen veya disiplin kovuşturması gereken

çalışanın işe devamı sakıncalı görülürse, bu çalışan geçici olarak işten el çektirilir.

Disiplin Kurulu geçici olarak işten el çektirme yetkisine sahiptir.

Geçici olarak işten el çektirilen çalışan bu süre içerisinde aylık dışında, yapılacak ücret zamlarından, ikramiyelerden ve diğer ödemelerden yararlanamaz.

İşten çıkarma cezası ile cezalandırılmayan çalışanın ödenmeyen hak ve alacakları, hakkında alınan karara uygun olarak sonradan ödenir.

**6.23. Toplu Olarak İşlenen Disiplin Suçları**

Toplu olarak işlenen disiplin suçlarında, suçluların münferiden tespit edilemediği durumlarda, topluluğu oluşturan üyelerin her birine ceza verilir.

**6.24. Cezaların Silinmesi**

 Uyarı, kınama ve ağır kınama cezası almış çalışan, cezaların kesinleşmesinden itibaren 2 yılsonunda İnsan Kaynakları birimine başvurarak, hakkında verilmiş cezanın sicilinden silinmesini isteyebilir. İnsan Kaynakları birimi, ilgili birim / bölüm yöneticisinin görüşünü alır ve gerekli incelemeyi yaparak konuyu ilgili Disiplin Kurulu’na götürür.

 Yapılan inceleme sonucu, çalışanın yukarıda yazılı süre içerisindeki davranışları ve çalışmaları bu talebini haklı kılacak nitelikte görülürse, cezanın silinmesi konusunda Disiplin Kurulu karar alır.

**6.25. Özel Level Hospital’ in Dava Açma Hakkı**

Özel Level Hospital, disiplin cezalarından ayrı olarak Türk Ceza Kanunu uyarınca suç sayılan fiilleri işleyen çalışan hakkında savcılığa da başvuruda bulunabileceği gibi, uğradığı zararlardan dolayı maddi ve manevi tazminat talep ve rücû edebilir.

**6.26. Hakkında Kanuni Kovuşturma Yapılanların Bildirilmesi**

Herhangi bir suçtan gözlem altına alınan, tutuklanan veya sanık olarak yargılanan çalışan, ilgili birim müdürü tarafından derhal İnsan Kaynakları birimine yazı ile bildirilir.

**6.27. Disiplin Soruşturması**

 Disiplin cezalarından ağır kınama ve işten çıkarma cezaları, disiplin suçu işlediği öngörülen çalışanın soruşturması yapılmadan verilemez.

 Soruşturma, ilgili personelin, tanıkların ve iddia sahibinin ifadeleri ve ilgili tutanaklar alınarak yapılır. Yönetici, Sorumlu veya Eleman olarak çalışanların soruşturmaları Disiplin Kurulu tarafından yapılır. Disiplin soruşturması yapmakla görevlendirilen üyeler, soruşturma yapılan çalışanın çalıştığı birim / bölüm / kısımdan olamaz. Müdür soruşturmaları ise Disiplin Üst Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

 Disiplin suçunu takiben 15 (on beş) gün içinde görevlendirmenin yapılması ve soruşturmanın başlatılması gerekmektedir. Soruşturma süresi azami 1 (bir) aydır. Soruşturma tamamlandıktan sonra soruşturmayı yapan üye(ler) bir rapor hazırlayarak, ilgili raporu İnsan Kaynakları birimi aracılığıyla Disiplin Kurulu’na iletir.

**7. YÜRÜRLÜK**

 Bu yönetmelik, Yönetim Kurulu onayından sonra yürürlüğe girer. Yönetmelik hükümleri Disiplin Kurulu tarafından yürütülür.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİSİPLİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.01 |
| YAYIN TARİHİ | 13.10.2014 |
| REVİZYON TARİHİ | 06.10.2017 |
| REVİZYON NO | 01 |
| SAYFA | 9/9 |

|  |
| --- |
| **7 (yedi) ana maddeden oluşan Disiplin İşlemleri Prosedürünü okudum ve imzaladım.**Adı Soyadı :Tarih:İmza: |
|
|
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| BAŞHEMŞİRE | PERFORMANS VE KALİTE BİRİMİ | BAŞHEKİM |