

MAKİNAFLEO TEKNOLOJİ AR-GE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KURUMSAL YÖNETİŞİM POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ

İÇ YÖNETMELİK

(İş Etiği, Genel Kurallar ve Kurumsal Yönetim Esasları)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1 – Amaç

Bu İç Yönetmelik; Makinafleo Teknoloji Ar-Ge Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nin ("Şirket") kurumsal düzenini sağlamak, iş etiği ilkelerini belirlemek, proje ve çalışma disiplinini tesis etmek, çalışanların hak ve sorumluluklarını netleştirmek ve ulusal/uluslararası kurumsal yönetim ilkeleriyle uyumlu bir çalışma ortamı oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.

Madde 2 – Kapsam

Bu Yönetmelik; Şirket yönetim kurulu, yöneticiler, çalışanlar, stajyerler, danışmanlar, alt markalar ve Şirket adına faaliyet yürüten tüm kişi ve birimleri kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu Yönetmelik; Türk Ticaret Kanunu, İş Kanunu, ilgili mevzuat hükümleri ve iyi kurumsal yönetim ilkeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumsal Kimlik, Vizyon, Misyon ve Temel Değerler

Madde 1 – Vizyon ve Misyon

Şirketin vizyon ve misyonu, Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış diğer kurumsal dokümanlarda tanımlandığı şekliyle geçerlidir ve bu Yönetmeliğin ayrılmaz bir parçasıdır.

Madde 2 – Temel Değerler

Şirketin temel değerleri; etik davranış, dürüstlük, sorumluluk bilinci, disiplin, gizlilik, tarafsızlık, takım ruhu, sürdürülebilirlik ve sürekli gelişimdir. Tüm faaliyetler bu değerler doğrultusunda yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tanımlar

Madde 1 — Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

Şirket: MAKİNAFLEO TEKNOLOJİ ARGE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ'ni,

Yönetim Kurulu: Şirketin yetkili karar organını.

Proje: Belirli bir amaç, süre ve bütçe çerçevesinde yürütülen faaliyetler bütünü.

Proje Yönetim Birimi: Projelerin planlanması ve takibinden sorumlu birimi.

Stratejik Proje: Şirketin uzun vadeli hedeflerine doğrudan hizmet eden projeleri.

Destekleyici Proje: Stratejik projeleri destekleyen veya kısa vadeli gelir sağlayan projeleri

Disiplin Kurulu: Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan ve disiplin kararlarını inceleyen kurulu.

Disiplin Sorumlusu: Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilen ve disiplin sürecini yürüten kişiyi.

Çalışan: Şirket bünyesinde herhangi bir statüde çalışan tüm personeli,

Disiplin Cezası: Bu Yönetmelikte belirtilen uyarı, para cezası ve işten çıkarma yaptırımlarını ifade eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Yetkiler

Madde 1 – Organizasyon Yapısı

Şirketin organizasyon yapısı, görev tanımları ve yetki sınırları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yetkisiz karar alınamaz; stratejik, mali ve teknik konular gerekli onay süreçlerinden geçirilmeden yürürlüğe konulamaz.

Madde 2 – Görev Tanımları ve Birimler Arası İş Birliği

Her birim ve çalışan, kendi görev tanımı çerçevesinde faaliyet göstermekle yükümlüdür. Gerekli hallerde, kendi sorumluluklarını yerine getirmiş ve uygunluk bulunması şartıyla, Yönetim Kurulu veya yetkili yönetici onayıyla diğer birimlere destek sağlanabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve İnsan Kaynakları Esasları

Madde 1 – Çalışma Saatleri

Çalışanların belirlenen çalışma saatlerine uyması esastır. Çalışma saati 9 saat olup, en geç 09:00'da çalışma ortamında hazır bulunulmalıdır. Çalışma modeli; tam zamanlı, esnek zamanlı veya uzaktan çalışma şeklinde, pozisyon ve birim bazında Yönetim Kurulu tarafından belirlenebilir.

Madde 2 – Profesyonel Çalışma Ortamı

Şirket bünyesinde profesyonel çalışma ortamı esastır. Çalışanlar arasındaki duygusal veya özel ilişkiler; iş süreçlerini, kararları ve çalışma disiplinini olumsuz etkileyemez. Ayrımcılık, taraflılık veya çalışma huzurunu bozucu durumlar disiplin ihlali sayılır.

Madde 3– Eşitlik ve Ayrımcılık Yasağı

Cinsiyet, dil, din, ırk, yaş, kıdem veya benzeri unsurlar ayrımcılık nedeni olamaz. Bu ilkeye aykırı davranışlar etik ihlali ve disiplin suçu olarak değerlendirilir.

Madde 4 – Mobbing ve Taciz Yasağı

Şirket içinde psikolojik baskı (mobbing), rahatsız edici davranışlar veya cinsel içerikli söz ve şakalar kesinlikle yasaktır. Bu tür durumlar yönetime bildirilebilir. İnceleme sonucunda uyarı, geçici uzaklaştırma veya iş akdinin feshi dahil olmak üzere disiplin yaptırımları uygulanabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Proje Yönetimi ve Fikri Haklar

Madde 1 – Proje Esasları

Şirket bünyesinde yürütülen tüm projelerde; proje sorumlusu, proje takvimi ve dokümantasyonun oluşturulması zorunludur. Bu unsurlar olmadan projelerde ilerleme sağlanamaz.

Madde 2 – Fikri ve Sınai Haklar

Projeler kapsamında üretilen tüm bilgi, belge, kod, çizim, tasarım, teknik detay ve müşteri bilgileri Şirket malı sayılır. Çalışanlar bu unsurlar üzerinde kişisel hak iddia edemez.

YEDİNCİ BÖLÜM

Gizlilik ve Bilgi Güvenliği

Madde 1 – Gizlilik Yükümlülüğü

Şirket faaliyetlerine ilişkin tüm ticari, teknik ve idari bilgiler gizlidir. Bu yükümlülük, çalışma süresince ve iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam eder.

Madde 2 – Bilgi Paylaşım Yasağı

Şirket bilgileri; üçüncü kişilerle, rakiplerle veya yetkisiz kişilerle paylaşılamaz. Gizlilik ihlali halinde, Şirket tüm hukuki ve cezai haklarını saklı tutar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği

Madde 1 – İş Sağlığı ve Güvenliği Esasları

Şirket içinde meydana gelen kaza veya tehlikeli durumlar derhal yönetime bildirilir. İşveren, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almakla; çalışanlar ise bu kurallara uymakla yükümlüdür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İş Ortakları, Müşteri ve Rekabet İlkeleri

Madde 1 – İş Ortakları ve Tedarikçiler

Şirketin iş ortakları ve tedarikçileri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Madde 2 – Müşteri İlişkileri ve Kurumsal İletişim

Müşteri memnuniyeti esastır. Müşterilere verilen taahhütler zamanında, doğru ve nezaket kuralları çerçevesinde yerine getirilir.

Madde 3 – Rekabet Etiği

Rakiplere karşı haksız rekabetten kaçınılır; rekabet, yasal ve etik kurallar çerçevesinde yürütülür.

ONUCU BÖLÜM

Risk, Kaynak ve Finansal Yönetim

Madde 1 – Risk Yönetimi

Şirketi mali, hukuki veya itibari risk altına sokabilecek her türlü davranıştan kaçınılır.

Madde 2 – Kaynakların Kullanımı

Şirket kaynakları tasarruflu ve amacına uygun kullanılır. Gereksiz harcamalardan ve Şirketi zarara uğratabilecek işlemlerden kaçınılır.

Madde 3 – Tarafsızlık ve Bağımsızlık

Şirket; görev, proje ve sorumluluklarını yerine getirirken tarafsız ve bağımsız hareket eder, menfaat çatışmasından kaçınır.

Madde 4 – Finansal Kayıtlar

Şirketin tüm finansal kayıtları yetkilendirilmiş kişiler tarafından eksiksiz tutulur. Vergi yükümlülükleri takip edilir; satın alma, borç, alacak ve benzeri tüm mali işlemler kayıt altına alınır.

BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI YÖNETMELİĞİ

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1 – Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; MakinaFleo Teknoloji Ar-Ge Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını hukuki, kurumsal ve sürdürülebilir yönetim ilkeleri çerçevesinde düzenlemek; yetki karmaşasını önlemek ve etkin organizasyon yapısını sağlamaktır.

Madde 2 – Kapsam

Bu Yönetmelik; şirket ortaklarını, yönetim kurulu üyelerini, yöneticileri, çalışanları ve şirket adına görev yapan tüm gerçek ve tüzel kişileri kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu Yönetmelik; 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, ilgili mevzuat hükümleri ve şirket ana sözleşmesine dayanılarak hazırlanmıştır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Şirket Faaliyet Alanları

Madde 1 – Ana Faaliyet Alanları

MakinaFleo Teknoloji'nin faaliyetleri aşağıdaki ana başlıklar altında yürütülür:

- Yazılım Geliştirme Faaliyetleri
- Mekanik Tasarım ve Üretim Faaliyetleri
- İletişim, Danışmanlık, Etkinlik ve Dış İlişkiler Faaliyetleri

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Organları

Madde 1 – Yönetim Kurulu Başkanı

Yönetim Kurulu Başkanı, şirket ortakları arasında en yüksek paya sahip olan üyedir. Şirket ortaklık yapısında meydana gelebilecek değişiklikler sonucunda, en yüksek pay oranına sahip üyenin değişmesi halinde, bu üye herhangi bir ek karara gerek olmaksızın otomatik olarak Yönetim Kurulu Başkanı sıfatını kazanır. Bu nedenle Yönetim Kurulu Başkanlığı, pay sahipliği oranına bağlı olarak değiştirilebilir bir pozisyonudur.

Yönetim Kurulu Başkanı tek başına karar alma yetkisine sahip değildir; ancak onayı bulunmayan yönetim kurulu kararları geçerlilik kazanmaz.

Madde 2 – Yönetim Kurulunun Konumu

Yönetim Kurulu, şirketin en üst karar ve denetim organıdır. Şirketin uzun vadeli başarısını sağlamak amacıyla stratejik yönlendirme ve gözetim görevini yerine getirir.

Madde 3 – Strateji Belirleme

Yönetim Kurulu;

- Şirketin vizyonunu, misyonunu ve uzun vadeli hedeflerini belirler.

- Büyüme, yatırım, birleşme ve satın alma kararlarını alır.
- Kurumsal sürdürülebilirlik ve risk yönetimi politikalarını oluşturur.

Madde 4 – Finansal Gözetim

Yönetim Kurulu;

- Yıllık bütçe, finansal tablolar ve faaliyet raporlarını onaylar.
- Muhasebe süreçlerini ve mali yapının sürdürülebilirliğini denetler.
- Şirketin finansal risklerini gözetir.

Madde 5 – Sözleşme ve Stratejik İşlemler

Yatırımcı ve sponsor anlaşmaları, kredi kullanımları, stratejik ortaklıklar ve şirketi bağlayıcı nitelikteki tüm sözleşmelerin onayı Yönetim Kuruluna aittir.

ON DÖRDÜNCÜNCÜ BÖLÜM

Üst Düzey Yöneticiler

Madde 1 – Genel Müdürün Görevleri

Genel Müdür, şirketi resmi merciler nezdinde temsil eder ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Şirket birimleri arasında koordinasyonu sağlar, faaliyetleri yönetir ve periyodik raporlarla Yönetim Kurulunu bilgilendirir.

Madde 2 – Disiplin Sorumlusu

Disiplin Sorumlusu; şirket kurallarına uyumu denetler. Yönetim Kurulu tarafından belirlenen disiplin cezalarını, Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda uygular.

Disiplin Sorumluluğu görevi, Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir ve her ay düzenli olarak değişir. Bu görev, Yönetim Kurulu üyeleri arasında dönüşümlü olarak yürütülür ve ilgili ay için belirlenen üye, o süre boyunca Disiplin Sorumlusu sıfatını taşır.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Proje Yönetimi

Madde 1 – Proje Yöneticisinin Sorumlulukları

Proje Yöneticisi; Yönetim Kurulu tarafından onaylanan projelerin zamanında, bütçesi içinde ve belirlenen kalite standartlarına uygun şekilde tamamlanmasından sorumludur.

Her proje için ayrı bir Proje Yöneticisi görevlendirilir ve görevlendirilen Proje Yöneticisi yalnızca kendisine atanan projeden sorumludur.

Proje Yöneticisi; ilgili projenin planlama, üretim, tedarik, uygulama, pazarlama, satış ve teslimat dâhil olmak üzere, projenin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar geçen tüm süreçlerinden sorumludur. Projenin teknik, idari ve ticari açıdan koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür.

Madde 2 – Mekanik Tasarım Birimi

Yeni projeler, Yönetim Kurulu onayı öncesinde proje yönetimi birimi koordinasyonunda maliyetlendirme sürecine tabi tutulur. Mekanik tasarıma ilişkin tüm maliyetlerin çıkarılması mekanik tasarım biriminin sorumluluğundadır. Bu birimi; onaylanan projelerde mekanik tasarım, analiz, test, üretim ve nihai ürünün satış birimine tesliminden sorumludur.

Madde 3 – Yazılım ve Elektrik-Elektronik Birimi

Elektrik-elektronik ve yazılım maliyetleri; işçilik, lisanslı yazılımlar, elektronik bileşenler ve diğer teknik giderleri kapsar ve ilgili birim tarafından hazırlanır. Bu birim; yazılım geliştirme, kodlama, elektronik tasarım, simülasyon ve teknik doğrulama faaliyetlerinden sorumludur.

Madde 4 – İletişim, Danışmanlık, Etkinlik ve Dış İlişkiler

Bu birim; şirket etkinliklerinin planlanması, dış paydaşlarla iletişim kurulması, organizasyon süreçlerinin yürütülmesi, gerekli malzeme ve lojistik maliyetlerin çıkarılmasından sorumludur. Etkinlik tarihleri ve yerleri Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir.

İÇ YÖNETMELİĞİ

ON ALTINCI BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1 — Amaç

Bu İç Yönetmeliğin amacı; MAKİNAFLEO TEKNOLOJİ ARGE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ bünyesinde yürütülen tüm projelerin planlanması, seçilmesi, onaylanması, yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek; şirket kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir biçimde kullanılmasını sağlamaktır.

Madde 2 — Kapsam

Bu Yönetmelik; MAKİNAFLEO TEKNOLOJİ ARGE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ 'nin tüm birimlerini, çalışanlarını, proje yöneticilerini, proje ekiplerini ve şirket adına yürütülen iç veya dış kaynaklı tüm projeleri kapsar.

Madde 3 — Dayanak

Bu Yönetmelik; Türk Ticaret Kanunu, MAKİNAFLEO TEKNOLOJİ ARGE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ Ana Sözleşmesi, Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde hazırlanmıştır.

ON YEDİNCİ BÖLÜM

Proje Türleri ve Hiyerarşisi

Madde 1 — Proje Sınıflandırması

Şirket projeleri aşağıdaki şekilde sınıflandırılır:

a) Stratejik Projeler:

2025 yılı itibarıyla MakinaFleo Racing ana stratejik proje olarak belirlenmiştir.

b) İkinci Seviye Projeler:

Sonsuz Kutu, Figür Projeleri ve MF Mini (Minnoş).

c) Ticari ve Dijital Projeler:

Online satış, dijital platformlar (Bionluk) ve dış pazarlara yönelik projeler.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Proje Başlatma ve Onay Süreci

Madde 1 — Onay Zorunluluğu

Hiçbir proje, Yönetim Kurulu veya yetkilendirilmiş Proje Yönetim Birimi onayı olmadan başlatılamaz.

Madde 2 — Ön Değerlendirme

Proje teklifleri; teknik yapılabilirlik, maliyet, zaman, risk, insan kaynağı ve şirket stratejileri açısından detaylı biçimde değerlendirilir.

ON DOKUZUNCU BÖLÜM

Proje Değerlendirme, Kabul ve Ret Süreci

Madde 1 — Proje Talebinin Alınması ve Kayıt

Şirkete gelen her proje talebi; müşteri, iç birim veya dış kaynak fark etmeksizin yazılı olarak alınır ve Proje Yönetim Birimi tarafından kayıt altına alınır.

Kayıt altına alınmayan projeler hiçbir şekilde değerlendirmeye alınamaz.

Madde 2 — Ön Eleme

Proje talepleri aşağıdaki kriterler doğrultusunda ön değerlendirmeye tabi tutulur:

- Şirket faaliyet alanına uygunluk
- Hukuki, etik ve yasal risk durumu
- Şirket itibarına olası etkiler

Bu kriterleri sağlamayan projeler doğrudan reddedilir.

Madde 3 — Stratejik Uyum Değerlendirmesi

Ön elemeyi geçen projeler, şirketin uzun vadeli stratejileri, vizyonu ve marka hedefleriyle uyumu açısından değerlendirilir.

Stratejik uyumu düşük olan projeler Yönetim Kurulu kararıyla reddedilebilir.

Madde 4 — Fizibilite Analizi

Projeler aşağıdaki açılardan detaylı fizibilite analizine tabi tutulur:

- Teknik yapılabilirlik
- Zaman ve teslim edilebilirlik
- İnsan kaynağı ve mühendislik yeterliliği
- Finansal fizibilite ve maliyet analizi
- Asgari %50 brüt kâr şartını sağlamayan satış odaklı projeler kabul edilmez.

Madde 5 — Risk Analizi

Her proje için teknik, finansal, operasyonel ve zaman riskleri belirlenir.

Yüksek riskli ve düşük getirili projeler Yönetim Kurulu tarafından reddedilebilir.

Madde 6 — Proje Kapsamının Netleştirilmesi

Kabul sürecine giren her projede aşağıdaki unsurlar açıkça tanımlanır:

- Proje kapsamı ve sınırları
- Teslim edilecek çıktılar
- Hariç tutulan işler
- Değişiklik ve revizyon esasları

Kapsamı netleştirilmeyen projeler kabul edilmez.

Madde 7 — Puanlama ve Karar Matrisi

Projeler; finansal getiri, stratejik uyum, risk seviyesi, zaman uygunluğu ve kaynak yeterliliği kriterlerine göre puanlanır.

- Yüksek puan: **Kabul**
- Orta puan: **Şartlı kabul veya revizyon**
- Düşük puan: **Ret**

Madde 8 — Yönetim Kurulu Kararı

Tüm değerlendirme süreçleri tamamlandıktan sonra proje hakkında nihai karar Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Karar türleri:

- **GO (Kabul)**
- **GO – Şartlı Kabul**
- **NO-GO (Ret)**

Kararlar yazılı ve kayıtlıdır.

Madde 9 — Proje Başlatma

Kabul edilen projeler için proje yöneticisi atanır, proje bütçesi ve takvimi onaylanır ve proje resmen başlatılır.

Madde 10 — Reddedilen Projeler

Reddedilen projeler için ret gerekçesi yazılı olarak bildirilir. Gerek görülmesi halinde proje, revizyon sonrası yeniden değerlendirmeye alınabilir.

YİRMİNCİ BÖLÜM

Bütçe, Finans ve Karlılık

Madde 1 — Proje Bütçesi

Her proje için onaylı bir bütçe belirlenir. Bütçe artışı azami %10 ile sınırlıdır ve ek artışlar Yönetim Kurulu onayına tabidir.

Madde 2 — Karlılık Şartı

Satış veya gelir odaklı projelerde, hedeflenen asgari brüt kâr oranı %50'dir. Bu oranı sağlamayan projeler kabul edilmez.

YİRMİ BİRİNCİ BÖLÜM

Zaman ve Teslim Yönetimi

Madde 1 — Proje Süresi

Her proje için net bir başlangıç ve bitiş tarihi belirlenir. Proje, belirlenen süre içinde tamamlanmak zorundadır.

Madde 2 — Süre Uygunluğu

Proje seçimi sırasında; projenin verilen süre içinde tamamlanabilirliği esas alınır.

YİRMİ İKİNCİ BÖLÜM

Önceliklendirme ve Kaynak Yönetimi

Madde 1 — Proje Önceliği

Birden fazla proje bulunması halinde; finansal getirisi yüksek veya şirket prestijine katkı sağlayan projelere öncelik verilir.

Madde 2 — Finansal Duruma Göre Öncelik

Şirketin acil nakit ihtiyacı bulunması halinde, hızlı gelir sağlayan projeler öncelikli olarak yürütülür.

Madde 3 — Teknik Karmaşıklık Kriteri

Düşük teknik karmaşıklık ve kısa teslim süresi olan projeler, yüksek karmaşıklık içeren projelerden önce tamamlanır.

YİRMİ ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Proje Tanımlama ve Şeffaflık

Madde 1 — Zorunlu Proje Bilgileri

Her proje için aşağıdaki unsurlar yazılı olarak belirlenir:

- Proje kapsamı ve amacı
- Proje giderleri
- İhtiyaç duyulan mühendislik ve uzmanlık alanları
- Tahmini bitiş süresi

Satışlı projelerde ayrıca:

- Satış fiyatı
- Net kâr miktarı
- Kârın elde edilme süresi

YİRMİ DÖRTÜNCÜ BÖLÜM

Süre Takibi ve Disiplin

Madde 1 — Süre Başlangıcı

Proje onayını takiben en geç 12 saat içinde proje süresi başlatılır.

Madde 2 — Sorumluluk ve Yaptırım

Görevlerin zamanında yerine getirilmemesi halinde, ilgili birim veya personel hakkında şirket içi disiplin hükümleri uygulanır.

DISİPLİN YÖNETMELİĞİ

YİRMİ BEŞİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu Disiplin Yönetmeliği'nin amacı; MakinaFleo Teknoloji Arge Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nin çalışma düzenini, iş disiplinini, kurumsal etik ilkeleri ve verimliliği korumak amacıyla, disiplin ihlallerini ve bu ihlallere uygulanacak disiplin cezalarını usul ve esaslarıyla düzenlemektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu Yönetmelik; MakinaFleo Teknoloji Arge Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi bünyesinde görev yapan tüm çalışanları kapsar. Yönetmelik hükümleri; yöneticiler, mühendisler, teknik personel, idari personel, işçiler, sözleşmeli personel ve stajyerler dâhil olmak üzere tüm çalışanlar için bağlayıcıdır.

Madde 3 – Dayanak

Bu Yönetmelik; 4857 sayılı İş Kanunu, ilgili mevzuat, Türk Ticaret Kanunu, şirket ana sözleşmesi, uluslararası kurumsal yönetim ilkeleri, iş sağlığı ve güvenliği düzenlemeleri ile şirket içi düzen ve disiplinin sağlanmasına ilişkin genel hukuk ilkeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

YİRMİ ALTINCI BÖLÜM

Disiplin Kurulu ve Disiplin Sorumlusu

Madde 1 – Disiplin Kurulu’nun Oluşumu

Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu üyeleri arasından oluşturulur. Disiplin Kurulu’nun yapısı, üye sayısı ve çalışma usulleri Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Madde 2 – Disiplin Sorumlusu

Disiplin Sorumlusu, Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilir. Disiplin Sorumlusu’nun atanması, görevden alınması veya yetkilerinin değiştirilmesi yalnızca Yönetim Kurulu’nun oy çokluğu ile alınacak kararla mümkündür.

Madde 3 – Disiplin Kurulu’nun Görev ve Yetkileri

Disiplin Kurulu;

- Disiplin Sorumlusu tarafından verilen uyarı ve para cezası kararlarının hukuka ve Yönetmeliğe uygunluğunu denetler,
- Çalışma akdinin sonlandırılmasına ilişkin disiplin cezalarının gerekçelerini inceler,
- İşten çıkarma cezasının uygulanabilmesi için onay verir veya reddeder,
- Gerekli gördüğü hallerde ek bilgi, belge ve delil talep eder.

Madde 4 – İşten Çıkarma Kararı

Çalışma akdinin sonlandırılması cezasına Disiplin Sorumlusu tek başına karar veremez. İşten çıkarma cezası, Disiplin Kurulu’nun onayı ve Yönetim Kurulu’nun nihai kararı ile yürürlüğe girer.

YİRMİ YEDİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları ve Genel Esaslar

Madde 1 – Disiplin Cezaları

Şirket bünyesinde uygulanabilecek disiplin cezaları şunlardır:

1. Uyarı Cezası
2. Para Cezası
3. İşten Çıkarma (Çalışma Akdinin Sonlandırılması)

Madde 2 – Delil ve İspat Yükümlülüğü

Disiplin Sorumlusu, disiplin cezasına konu olan fiillere ilişkin her türlü belge, kayıt, tanık beyanı ve diğer delilleri talep edilmesi hâlinde Disiplin Kurulu'na ve/veya Yönetim Kurulu'na sunmakla yükümlüdür.

Madde 3 – Sicil Kaydı

Uygulanan tüm disiplin cezaları kayıt altına alınır ve ilgili çalışanın işyeri siciline işlenir.

Madde 4 – Para Cezasının Uygulanması

Para kesme cezası uygulanan hâllerde;

- Para cezası tutarı 1000 Türk Lirası olarak belirlenmiştir,
- Gerekli görülen durumlarda bu tutar Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilir.

Para cezasının, çalışana verilen bir görevin zamanında veya gereği gibi yerine getirilmemesinden kaynaklanması hâlinde;

- İlgili görev, başka bir çalışan tarafından yerine getirilmiş ise, kesilen para cezası tutarı görevi fiilen yerine getiren çalışana ödenir,
- Görevin, gecikmeye veya aksaklığa sebebiyet veren çalışanın kendisi tarafından sonradan yerine getirilmesi hâlinde ise, kesilen para cezası tutarı diğer çalışanlar arasında paylaşılır.

YİRMİ SEKİZİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Hâller

Madde 1 – Uyarı Cezasını Gerektiren Fiiller

Aşağıdaki fiillerin varlığı hâlinde uyarı cezası uygulanır:

- Verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmemesi,
- Belirlenen çalışma saatleri içinde işyerinde bulunulmaması,
- Belirlenen günlük veya haftalık çalışma süresinin eksik doldurulması,
- İşyeri araç ve gereçlerine zarar verilmesi,
- Göreve ve çalışma arkadaşlarına karşı saygısız davranışlarda bulunulması,
- Çalışma saatlerinin gereksiz işlerle geçirilmesi veya çalışma arkadaşlarının meşgul edilmesi,
- Gerekli hâllerde iş arkadaşlarına yardım edilmemesi,
- Belgelenebilir sağlık sorunu veya çalışanın iradesi dışında gelişen durumlar hariç olmak üzere, özürsüz ve bildirimsiz şekilde işe gelinmemesi.

Madde 2 – Para Cezasını Gerektiren Fiiller

Aşağıdaki fiillerin varlığı hâlinde para cezası uygulanır:

- Uyarı cezası alınmasına rağmen verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmamasının sürdürülmesi,
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve bir saatten fazla geç gelinmesi, erken ayrılması veya görev yerinin terk edilmesi,
- Mazeretsiz olarak bir iş günü işe gelinmemesi,
- İşyeri huzurunu bozucu davranışlar sergilenmesi ve çalışma düzeninin aksatılması,
- İşyeri araç ve gereçlerine bilinçli olarak zarar verilmesi ve durumun bildirilmemesi,
- Kendisine verilen görev dışında kasıtlı olarak farklı işlerin yapılması,
- Hasta olmadığı hâlde kendini hasta göstererek işin aksatılması,
- Uyarı cezasını gerektiren fiillerin ikinci kez tekrarlanması.
- Belirlenen çalışma saatleri içinde işyerinde bulunulmaması,
- Belirlenen günlük veya haftalık çalışma süresinin eksik doldurulması,

Madde 3 – İşten Çıkarma Cezasını Gerektiren Fiiller

Aşağıdaki fiillerin varlığı hâlinde işten çıkarma cezası uygulanır:

- İzinsiz ve mazeretsiz işe geç gelme hâlinin alışkanlık hâline getirilmesi,
- İşyeri içinde alkol veya uyuşturucu madde kullanılması, kumar oynanması,
- İşe alkollü veya uyuşturucu etkisi altında gelinmesi,
- İşyeri içinde yangına sebebiyet verilmesi,
- Şirkete yönelik sabotaj yapılması,
- İşyeri araç ve gereçlerinin çalınması veya kasten hasara uğratılması,
- Göreve ilişkin veya şirkete ait gizli bilgilerin kasten açıklanması ya da çıkar amacıyla kullanılması,
- Şirket gizli bilgilerinin ifşa edilmesi hâlinde ayrıca hukuki ve cezai yollara başvurulması,
- Rüşvet alınması, verilmesi veya buna teşebbüs edilmesi,
- Hırsızlık yapılması veya hırsızlığa teşebbüs edilmesi.

YİRMİ DOKUZUNCU BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 1 – Yürürlük

Bu Disiplin Yönetmeliği, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 2– Yürütme

Bu Disiplin Yönetmeliği hükümleri, MakinaFleo Teknoloji Arge Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi Yönetim Kurulu tarafından yürütölür.