

ATATEKS ATA TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ DİSİPLİN POLİTİKASI

1 GİRİŞ

1.1.Amaç veKapsam

Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş. Disiplin Politikası çerçevesinde; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatta yer alan düzenlemeler ile Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Gizlilik Politikası, taahhütler ve ilgili prosedürlere ilişkin şirket çalışanlarının uymaları gereken kural ve yükümlülükler ile bu kuralların ihlali halinde uygulanacak yaptırımlar düzenlenmektedir.

İşbu politika, Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş.'nin tam zamanlı, yarı zamanlı, kısa süreli çalışanları için deneme süresi dâhil tüm çalışma süresince bağlayıcıdır.

Kişisel verilerin sayılanlar tarafından hukuka aykırı bir şekilde kaydedilmesi, verilmesi, ele geçirilmesi veya yok edilmemesi durumlarında Türk Ceza Kanunu 135-140.Maddeleri gereğince çalışanların fail sıfatı ile adli sürece konu olması söz konusu olabilecek, şirkete ise Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından 5.000 TL'den 1.000.000 TL'ye varan idari para cezasının uygulanması gündeme gelebilecektir.

1.2. Politikanın Yürürlüğü

İşbu politika Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş. kararı ile yürürlüğe girmiş olup <http://www.atatekstil.com.tr/> internet adresinde ilgili kişilerin erişimine sunulmuş bulunmaktadır.

Politikanın yürürlüğe girmesi, değiştirilmesi, yürütülmesi ve yürürlükten kaldırılması hususlarında Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş. yetkilidir.

1.3. Politikanın Güncelliği

Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş. tarafından işbu politika uygun zaman aralıklarında gözden geçirilecek ve politika gerekli güncellemeler yapılacaktır.

1.4. Kısaltmalar ve Tanımlar

Politikada kullanılan terimlere ait tanımlar aşağıda yer almaktadır.

Açık Rıza	:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Disiplin Politikası	:	Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş. kararı ile kabul

		edilerek yürürlüğe giren Disiplin Politikası
Şirket	:	Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş.
İlgili Kişi	:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Kişisel Veri	:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	:	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	:	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayan kişisel veri işleme envanter listesi.
Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası	:	Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş. kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası
KVKK	:	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
KVK Kurulu	:	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu.
KVK Kurumu	:	Kişisel Verilerin Korunması Kurumu.
Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Gizlilik Politikası	:	Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş. kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Gizlilik Politikası
Özel Nitelikli Kişisel Veri	:	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

Sicil	:	Veri Sorumluları Sicili
Veri İşleyen	:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen, veri sorumlusunun organizasyonu dışındaki gerçek veya tüzel kişiler.
Veri Kayıt Sistemi	:	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
VERBİS	:	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

2 GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Tüm Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş. çalışanları kişisel verilerin korunmasına ilişkin; işbu Disiplin Politikası, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Gizlilik Politikası, Saklama ve İmha Politikası başta olmak üzere mevcut politika, prosedür ve talimatlar kapsamında düzenlenen kuralların uygulanmasından ve bunlara uyulmasından sorumludur.
- Her birim yöneticisi kendine bağlı çalışanlara işbu Disiplin Politikası kapsamında yer alan kuralların aktarılmasından, bu kurallara uyulmasının takibinden ve gerekli hallerde uyarılarda bulunulmasından sorumludur.

3 UYGULAMA

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu'nda hüküm altına alınan işçinin iş görme borcu kapsamında çalışanın işi bizzat, özenle ifa etme yükümlülüğü ile itaat, sadakat, rekabet etmeme borcu bulunmakla çalışan işveren tarafından yürürlüğe konulan işyeri politika ve prosedür hükümlerine uymakla yükümlüdür.
- Çalışanın bu yükümlülüğü ihlali halinde hakkında disiplin süreci başlatılacaktır.
- Şirket tarafından disiplin prosedürü başlatılmadan önce çalışanın yazılı ifadesi alınır. Soruşturma başladıktan/tamamlandıktan sonra yetkili kişi çalışana aleyhinde başlatılan soruşturma hakkında bilgi verir.

4 ŞARTLAR

- Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş. başta İş Kanunu ve KVKK hükümleri olmak üzere yaşanan olayın niteliğine göre ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmekle yükümlüdür.
- Kişisel Verilerin Korunmasına ilişkin; Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Gizlilik Politikası, Disiplin Politikası, Saklama ve İmha Politikası başta olmak üzere mevcut politika, prosedür ve talimatlarının ihlali halinde ihlal eden çalışana İş Kanunu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve dahi 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca cezai yaptırım uygulanacaktır.
- İş Kanunu hükümlerine tabi olmayan personel hakkında işveren ile yapılan sözleşme uyarınca sözleşme hükümleri uygulanacak olup sözleşmenin bulunmadığı hallerde genel hukuk kurallarına göre işlem yapılacaktır.
- Şirket politikasına uyma yükümlülüğü bulunan taraflar, şirket içinde denetimle görevli personel veya şirket dışından alınan denetim hizmetleri kapsamında, yukarıdabelirlenen kurallara uygun kullanımının, kullanıcının kişilik hakları saklı kalmak üzere, kontrol edebileceğinden haberdardır ve bunu açıkça kabul eder. Kullanıcılar, kurum bünyesinde çalışmaya başladığı zaman şirket ile İş Sözleşmesi imzalarlar ve sözleşmede yazan tüm hususlara uymayı kabul ve taahhüt ederler.
- Tüm yazılımlar şirketin malıdır, çalışanlar tarafından kopyalanamaz.
- Çalışanların tümü internet güvenliği, verilerin gizliliği ve kişisel verilerin korunması ile ilgili protokol ve yönergelere uymak zorundadır.
- Çalışanlar, şirket hakkındaki herhangi bir uygunsuz bilgiyi internete yüklemeyecek, e-posta veya diğer iletişim araçları ile paylaşmayacaktır.
- Şirketin vermiş olduğu her türlü hat, telefon, tablet, e-posta, bilgisayar şirketin malı olmakla gerekli görülen hallerde önceden bildirim yapılmaksızın incelenebilir.
- Atateks Ata Tekstil San. ve Tic. A.Ş.'de bulunan donanımlar şirketinin malı olup bunlara verilecek her türlü zarar kanun nezdinde suç teşkil eder. Donanımın dış görünüşünü değiştirmek, bağlı parçaların bağlantı şeklini değiştirmek, parçaları çalmak veya çalmaya teşebbüs etmekte bu kapsamdadır.
- Çalışanlar, şirket bünyesinde yer alan bilgileri, sırları ve kişisel verileri ifşa etmemekle yükümlüdür.
- Şirket, herhangi bir çalışana kullanımı amacıyla temin etmiş olduğu dolabı ve/veya aracı istediği zaman arama hakkını saklı tutar. Çalışanın aramaya karşı gelmesi şirket politikasını ciddi suiistimal sayılır.
- Ağ ihlalleri gizlilik ihlali kabul edilir.
- Her türlü kişisel şifreyi paylaşmak disiplin soruşturması gerektirir. Şifresini paylaşan her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

İhlalin tespit edildiği hallerde tutanak tutularak İş Kanunu hükümleri uyarınca iş akdi feshedilebilir ve kural ihlallerinin suç unsuru oluşturması halinde kişi, meydana getirmiş olduğu eylemin cezai sorumluluğundan mesul olur.

Disiplin cezaları, karar tarihinden itibaren hüküm ifade eder ve uygulanır.

5 DİSİPLİN CEZALARI VE CEZALARIN SONUÇLARI

YAZILI İHTAR	<p>Çalışanın, kişisel verilerinin korunması yükümlülüğüne yönelik prosedürlere aykırı hareket etmesi hallerinde yazılı olarak uyarılması ve savunmasının alınmasıdır.</p> <p>Çalışan, dikkat çekme ve uyarı niteliğindeki yazılı ihtar sonrasında yazılı olarak savunma vermediği ve/veya imtina ettiği takdirde uyarı sebebinin haklılığını kabul ve ikrar etmiş sayılır.</p> <p>Çalışana tebliğ edilen yazının bir örneği sicil dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynaklarına gönderilir. Yazılı ihtar, bir sonraki aşamada davranış ve/veya yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda iş akdinin feshedebileceğini açıkça ifade eder.</p> <p>Yazılı ihtar cezası kişinin performans değerlendirmesinde, terfi veya görev değişikliklerinde ve iş sözleşmesinin feshi hallerinde dikkate alınır.</p>
KINAMA	<p>4857 sayılı İş Kanunu ile hüküm altına alınan iş görme borcu kapsamında çalışanın yazılı olarak kınanmasıdır. Çalışanın işi özenle yapması, itaat borcu, özel haller, sadakat borcu, rekabet etmeme borcu kapsamına 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile getirilen hükümler de dahildir.</p>
ZARAR KARŞILIĞI KESİNTİ	<p>Çalışan tarafından işverene verilen maddi zararın, kişinin bir aylık ücretinin (bu ücrete primler ve hakkeşler ile ek kazançlar da dahildir) $\frac{1}{4}$ ünden fazla olmamak koşuluyla eşit taksitlendirilerek ücretinden ve/veya hak eşişlerinden kesilmesidir.</p>
GÖREVDEN ÇIKARMA	<p>4857 sayılı İş Kanunundan doğan fesih hakkı saklı kalmak üzere çalışanın iş akdinin fesih edilmesidir.</p>

Disiplin Cezası Gerektiren Haller;

- Görev ve sorumluluklarını yerine getirmemek, ilgisizlik ve düzensizlik göstermek,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na kasıt bulunmaksızın aykırı davranışlarda bulunmak,
- Şirket politikası ve prosedürlerinde düzenlenen hassas nitelikte bulunan kişisel verilerin

korunması, aktarılması ve imha edilmesine yönelik yöntemlere aykırı davranmak,

- Şirkete ait verileri ve bilgileri ortaya çıkarıp, dışarı aktarmak, yetkisiz kişi veya birimlere aktarmak, kötüye kullanmak,
- Şirketin herhangi bir mülkünü, tesisini veya kullanım yetki alanında bulunan yerlerin dışındaki yerlere yetkisiz olarak erişmek,
- Özellikle güvenliği sağlamak için tasarlanmış kurallar, politikalar veya prosedürlerin ihlali,
- E-posta, telefon, sesli mesaj ve bilgisayar sistemlerinin yetkisiz kullanımı,
- Yönetimi altındaki çalışanın yönetim ve denetimine gereken dikkati göstermeyerek şirket politikaveprosedürlerineaykırıdavranışlaryapılmasınaelverişlibir ortamındağmasınayol açmak,
- Birlikte çalıştığı çalışanın suç sayılabilecek hal ve hareketlerini zamanında yöneticilerine bildirmekten kaçınmak,
- Kendi sorumluluğunda olan donanım, yazılım, makine, malzeme ve tesisata gerekli özeni göstermemek,
- Kullanılması veya muhafazası kendisine bırakılmış olan makine ve tesisata gerekli özeni göstermeyerek hasara uğratmak ve/veya kaybetmek,
- İşyeri tarafından kullanımına verilmiş her türlü şifreyi başkasına açıklamak, kullanımına izin vermek veya başkasına ait şifreyi kullanmak.
- Şirket amaçları dışında gerekli olmayan materyalleri indirmek veya kullanmak,
- Şirket varlık ve teçhizatının izinsiz kullanmak,
- E-posta hesabını iş dışındaki mailler için kullanmak,
- Şirket politikalarını veya prosedürlerini uygulamada kasıt bulunmayan zarara sebep olmayan hatayapmak,
- İşyerinde açıkça duyurulmuş ve uygulanmakta olan prosedür ve yönetmeliklere uymamak,
- Şirketin uygulanmasını kabul ettiği loglama yöntemini kasıt bulunmaksızın uygulamamak,
- Kişisel veri içeren e-maili kasıt bulunmaksızın yanlış birime göndermek,
- Kişisel veri içeren belgeyi kasıt bulunmaksızın imha etmemek,
- 6698 sayılı kanun çerçevesinde Kişisel Verilerin Korunması Yetkilisi tarafından şirket genelinden yayınlana makul talimatlara uymayı reddetmek,
- Gerektiğinde yöneticileri tarafından kendisinden istenen rapor, bilgi, belge vb. zamanında vermemek veya yanlış bilgi vermek,
- Çalışanları etkileyebilecek herhangi bir suç işlenmesi veya şirket için mahkûmiyet ya da para cezasına neden olacak davranışlarda bulunulması,
- İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeniyle yanlış ve/veya eksik işlem yaparak veya görevin gerektirdiği işlemleri geciktirerek işyerini zarara sokmak ve/veya güç duruma düşürmek,
- Görevli olmadığı halde makine, donanım, fiziksel veya bilgisayar ortamındaki bilgileri karıştırmak ve bu durumun gizliliğini ihlal etmek suretiyle bu bilgileri başkalarıyla paylaşmak,
- Prosedüre uygun olarak verilen talimatları yerine getirmemek veya eksik yapmak suretiyle işyerini zarara sokmak,
- Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek, bildirilmesi gereken hususları saklamak veya disiplin kurulu ya da soruşturmalarda gerçeğe aykırı bildirimde bulunmak, haklı bir neden bulunmaksızın ifade vermektan kaçınmak veya soruşturmayı güçleştirmek,
- İşyeri dahilinde yapılan bir şirketi zarara sokan eylemi, suç oluşturan eylemi veya şirket politika ve prosedürlerine ağır aykırılık içeren kasıtlı bir eylemi bilerek haber vermemek,
- Müşterilere, çalışanlara ve tedarikçilere ait bilgilerin gizliliği ilkesine uymamak,
- Görevli olmadığı halde basın ve/veya medyaya kurumla ilgili açıklamalarda bulunmak,
- İşyerine ilişkin her türlü kişisel veri barındıran bilgi ve belgeleri 3.Şahıs ve/veya kurumlarla paylaşmak.
- Kasıtlı olarak her türlü kişisel veriyi dışarı aktarmak, düzenlemelere aykırı olarak imha

etmek, imha edilmesi gereken veriyi imha etmemek,

- İş akdi yapıldığı sırada gerçeğe aykırı bilgi ve belgelerle işyerini yanıltmak ve verilerini gerçeğe uygun güncellememek,
- İş sözleşmesinde yer alan uyulması zorunlu ve çalışan tarafından da kabul edilmiş yükümlülükleri yerine getirmemek,
- Kişisel veri sahiplerine ait bilgileri resmi mercilerin yasal taleplerine verilecek cevap dışında, veri sahibinin rızası dışında üçüncü kişilere açıklamak yoluyla gizlilik ilkesini ihlal etmek,
- İşyeri tarafından kendisine verilmiş her türlü şifreyi başkasına açıklamak, kullanımına izin vermek veya başkasına ait şifreyi izinsiz kullanmak suretiyle işyerinin zararına neden olmak,
- Kişisel veri barındıran her türlü belge, bilgi ve dokümanı tahrip etmek, ettirmek veya kötü niyetle yok etmek veya ettirmek, sahte belge düzenlemek, yetkisiz kişiye veya yetkisiz birime aktarmak,
- Görev yetkisi dışında bulunan birimin kişisel verilerine kasıtlı olarak erişmek,
- Görevli olmadığı halde makine, donanım, fiziksel veya bilgisayar ortamındaki bilgileri karıştırmak ve bunları başkalarıyla paylaşmak suretiyle kuruma zarar vermek,

Bu liste sınırlı sayıda olmayıp, her olay kendi içerisinde buradaki örneklere dayanarak ayrıca ele alınacaktır.

Disiplin cezası öngörülen hallerin mevcudiyeti halinde İrya Tekstil San. ve Tic. Ltd. Şti'nin seçimlik ceza hakkı bulunmakta olup şirket öngörülen ceza türlerinden (yazılı ihtar, kınama, zarar karşılığı kesinti, görevden çıkarma) birini seçebilecektir.

6. DİSİPLİN CEZALARINA İLİŞKİN GENEL HÜKÜMLER

Bu prosedürün uygulanmasında 4857 Sayılı İş Kanunu'nun, 6698 sayılı Kişisel verilerin Korunması Kanunu'nun ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun ve 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun ilgili madde hükümlerinin uygulanma hakkı saklı tutulur.

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

7. SORUMLULAR

Şirket bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel bu sürecin işletilmesinden sorumludur.