İnsan Kaynakları Prosedürleri Dokümanı

# 1. Giriş

Bu dokümanın amacı, şirketimizde uygulanan İnsan Kaynakları (İK) politikalarını, prosedürlerini ve çalışanların uyması gereken kuralları net bir şekilde ortaya koymaktır. Çalışanlarımızın iş hayatında karşılaşabilecekleri durumlarda yol gösterici bir kılavuz olması hedeflenmektedir. Bu doküman aynı zamanda ilgili yasal mevzuat çerçevesinde hazırlanmış olup şirket kültürüne uygun hale getirilmiştir.

# 2. Çalışma Saatleri ve İşe Giriş–Çıkış Kuralları

Standart çalışma saatleri 09:00 – 18:00 arasıdır. Çalışanlar, 1 saatlik öğle arasına sahiptir. Çalışma saatleri boyunca görev başında bulunmak esastır.  
  
- Giriş-Çıkış Takibi: Çalışanların işe giriş ve çıkışları, turnike/kart sistemi ile kayıt altına alınır.  
- Esnek Çalışma: Yöneticinin onayı ile uygulanabilir. Belirli departmanlarda vardiya sistemi geçerlidir.  
- Fazla Mesai: Fazla mesai yapılması durumunda önceden yöneticiden onay alınmalı ve bordroya yansıtılmalıdır.  
- Geç Kalma: Üst üste 3 defa geç kalan çalışan yazılı olarak uyarılır. Tekrar eden durumlarda disiplin süreci başlatılır.

# 3. İzin Politikaları

Çalışanların izin hakları 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde düzenlenmiştir.  
  
Yıllık Ücretli İzin:  
- 1–5 yıl arası çalışan: 14 gün  
- 5–15 yıl arası çalışan: 20 gün  
- 15 yıl üzeri çalışan: 26 gün  
  
Mazeret İzinleri:  
- Evlilik: 3 gün  
- Yakın Aile Ölümü: 3 gün  
- Taşınma: 1 gün  
  
Sağlık İzni:  
- Sağlık raporu ile belgelemek kaydıyla geçerlidir.  
- 2 günden fazla raporlar İK’ya iletilmelidir.  
  
Doğum İzinleri:  
- Kadın çalışanlar: Doğum öncesi 8 hafta, sonrası 8 hafta  
- Erkek çalışanlar: 5 gün babalık izni  
- Süt izni: Günde 1,5 saat  
  
Ücretsiz İzin:  
- Genel müdür veya yönetim kurulu onayı ile alınabilir.

# 4. İşe Alım Süreçleri

Şirketimizde işe alım süreci şeffaf, eşitlikçi ve liyakat esaslıdır.  
  
- İlan Yayınlama: Açık pozisyonlar kariyer portalları ve şirket web sitesinde yayınlanır.  
- Başvuru İnceleme: Adayların CV’leri İK departmanı tarafından incelenir.  
- Mülakat Aşamaları: Ön görüşme → Teknik mülakat → İnsan Kaynakları görüşmesi.  
- Referans Kontrolü: Adayın önceki iş deneyimleri referanslar ile teyit edilir.  
- Teklif: Uygun bulunan adaylara iş teklifi yapılır ve sözleşme imzalanır.

# 5. Performans Yönetimi

Performans değerlendirme süreci yılda iki kez yapılır. Değerlendirme kriterleri şunlardır:  
  
- Hedef ve KPI bazlı değerlendirme  
- İş kalitesi ve verimlilik  
- Ekip çalışmasına katkı  
- Liderlik yetkinlikleri (varsa)  
  
Düşük performans gösteren çalışanlar için gelişim planı hazırlanır. Üst üste düşük performans halinde kariyer gelişimi için yeni görevler veya eğitimler önerilir.

# 6. Eğitim ve Gelişim

Şirketimiz çalışanların gelişimine önem verir. Eğitimler:  
  
- Oryantasyon eğitimi: Yeni başlayan çalışanlara.  
- Teknik eğitimler: Mesleki bilgi artırma amaçlı.  
- Kişisel gelişim eğitimleri: İletişim, liderlik vb.  
  
Eğitim planları yıllık olarak hazırlanır ve İK tarafından kayıt altına alınır.

# 7. Disiplin Prosedürleri

Disiplin süreci adil ve şeffaf şekilde yürütülür.  
  
- Uyarı: İlk ihlalde yazılı uyarı yapılır.  
- Kınama: Tekrar eden ihlallerde uygulanır.  
- İşten Çıkarma: Ağır ihlallerde uygulanır.  
  
İhlal Örnekleri:  
- İşe sürekli geç kalma  
- Şirket malına zarar verme  
- Gizlilik ihlali  
- İş arkadaşlarına saygısızlık

# 9. Çalışan İlişkileri ve Etik Kurallar

Şirketimiz etik değerlere büyük önem verir.  
  
- Tüm çalışanlar birbirine saygılı davranmakla yükümlüdür.  
- Taciz, mobbing, ayrımcılık kesinlikle yasaktır.  
- Gizlilik ve çıkar çatışması konularında hassasiyet gösterilmelidir.  
- Çalışanlar şirket içi iletişim kurallarına uymalıdır.

# 10. İşten Ayrılma Süreçleri

Çalışanların işten ayrılma süreçleri şeffaf şekilde yürütülür.  
  
- İstifa: Yazılı dilekçe ile yapılır.  
- İhbar Süresi: 2–8 hafta (çalışma süresine göre değişir).  
- Kıdem ve İhbar Tazminatı: Yasal şartlara göre ödenir.  
- Exit Mülakatı: Çalışan deneyimlerini paylaşır.  
- Şirket malzemelerinin teslimi yapılmadan çıkış tamamlanmaz.

# 11. Ek Prosedürler

- Gizlilik Protokolü: Çalışanlar işe girişte NDA imzalar.  
- Uzaktan Çalışma: Yöneticiden onaylı plan dahilinde uygulanır.  
- Şirket Kaynakları Kullanımı: Bilgisayar, e-posta ve internet erişimi sadece iş amaçlı kullanılmalıdır.

# 12. Sonuç

Bu doküman, çalışanların ve yöneticilerin İK prosedürlerini anlamaları ve uygulamaları için hazırlanmıştır. Gerekli görüldüğünde İK Departmanı, prosedürlerde güncelleme yapma hakkına sahiptir.