**İNSAN KAYNAKLARI SÜRECİ GENEL ADIMLARI** Akış/Aşamalar

İnsan Kaynakları Süreci kapsamında yürütülen faaliyetlerin neler olduğu bilgisi sırası ile aşağıdadır.

1. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, organizasyon şemasını, organizasyon yapısını yansıtacak şekilde oluşturur.
2. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, oluşturulan organizasyon şemasında yer alan pozisyonların görev ve sorumluluklarını, ilgili birim yöneticileri ile belirler.
3. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, yıllık ve 6 aylık olacak şekilde organizasyondaki birimlerin iş gücü planlarının yapılmasını sağlar.
4. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, ön görülen iş gücü planının beraberinde işe alım planlarını oluşturur.
5. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, işe alım stratejilerini belirler.
6. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, belirlenen strateji doğrultusunda işe alım sürecini yönetir.
7. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, teklif ve ücretlendirme çalışmalarını yapar.
8. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, işe yeni başlayan çalışanlar için oryantasyon süreçlerini tanımlar ve yürütür.
9. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, takımların/bireylerin performans yönetim sürecini yürütür.
10. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, eğitim ve gelişim faaliyetlerini planlar ve bu plana uygun olarak eğitim faaliyetlerini yürütür.
11. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri tarafından çalışan bağlılığı ve işveren markası anketleri yapılır ve sonuçlar değerlendirilerek alınabilecek aksiyonlar için planlama yapılır.
12. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, kritik pozisyonların ve çalışanların belirlenmesini sağlayarak bu kapsamda yedekleme stratejileri oluşturur. Bu çalışmanın amacı, INFINIA’nın kurumsal bilgilerinin sürdürülebilir olmasıdır.
13. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, işten ayrılacak olan çalışanlar ile iletişim kurar ve işten ayrılış sürecini yürütür.
14. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, INFINIA iç iletişiminden sorumludur. Bu kapsamda iç iletişim faaliyetlerini planlar ve yürütür.
15. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, çalışanlarının belirlenmesi çalışmasını yönetir.
16. İnsan Kaynakları Uzmanı/Ekip Lideri, INFINIA çalışanları ile ilgili tüm yasal süreçleri yürütür.

**BORDO FAALİYETLERİ:**

İnsan Kaynakları Süreci kapsamında yürütülen Bordro işlemlerinin neler olduğu bilgisi sırası ile aşağıdadır.

* Çalışma ayı boyunca “Bordro” süreci kapsamında aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirir:

1. INFINIA çalışanı, izin talebi olması dahilinde “Canias” üzerinden talebini girer.
2. İlgili birim yöneticisi, INFINIA çalışanının talep etmiş olduğu iznin uygunluğunu değerlendirerek, “Canias” üzerinden talebi onaylar.
3. INFINIA çalışanı, uzaktan çalışma talebini olması dahilinde “Canias” üzerinden talebini girer.
4. İlgili birim yöneticisi, INFINIA çalışanının talep etmiş olduğu uzaktan çalışma talebinin uygunluğunu değerlendirerek, “Canias” üzerinden talebi onaylar.
5. INFINIA çalışanı, dışarıda herhangi bir görevlendirme durumu olması durumunda, “Canias”a görevlendirmeye dair detayları girer.
6. INFINIA çalışanı, kişisel bilgilerinde herhangi bir değişiklik olması halinde İnsan kaynakları uzmanına bu değişiklik ile ilgili bilgi verir.
7. İnsan kaynakları uzmanı, sistemler üzerinde değişiklik olan kişisel bilgileri günceller.
8. INFINIA çalışanı, BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) hesabını iptal etmek istemesi durumunda İnsan kaynakları uzmanına bilgi verir.
9. Bu durumda İnsan kaynakları uzmanı, ilgili çalışanın BES hesabını “Canias” üzerinden iptal eder.
10. İnsan kaynakları uzmanı, herhangi bir çalışanın görev değişikliği olması durumunda, ilgili formu hazırlar.
11. Bu durumda INFINIA çalışanı, görev değişikliği formunu imzalar.
12. Ardından, İnsan kaynakları uzmanı, bu görev değişikliği kapsamında sistemlerde ilgili değişikliği yapar.
13. INFINIA çalışanı, fazla mesai yapması durumunda, fazla mesai bilgilerini “Canias”a girer.
14. İlgili birim yöneticisi, fazla mesai yapanların girişlerini sistem üzerinden onaylar.
15. İnsan kaynakları uzmanı, onaylanan fazla mesai bilgilerinin PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) ile karşılaştırılmasını yaparak doğru bilgi kapsamında gerektiğinde düzenleme yapar.

* Çalışma ayının son haftasında “Bordro” süreci kapsamında aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirir:

1. İlgili birim yöneticisi, INFINIA Çalışanının hak ettiği harcırah bilgilerini onaylar ve insan kaynakları uzmanına iletir.
2. İnsan kaynakları uzmanı, hak edilen harcırah tutarlarını bordrolara işler.
3. İnsan kaynakları uzmanı, BES kaydının güncellemesi kapsamında; yeni giriş, çıkış ve kesintiler gibi işlemleri yürütür.
4. INFINIA çalışanı, vergi istisnasına tabi olacak sigorta fişlerini insan kaynaklarına iletir.
5. İnsan kaynakları uzmanı, vergi istisnasına tabi olan sigorta fişlerini bordroya işler.
6. İnsan kaynakları uzmanı, “TSS” aile sigorta kesintilerini yapar.
7. Finans & muhasebe uzmanı; ayni yardım, nakdi yardım ve avans kesintileri ile ilgili raporu hazırlar.
8. İnsan kaynakları uzmanı, ayni yardım, nakdi yardım ve avans kesintilerini bordroda uygular.
9. İnsan kaynakları uzmanı, “Proje ve Muafiyet Raporu” ön kontrol dosyasını hazırlar.
10. İdari işler uzmanı, proje ve muafiyet raporunun ön kontrolünü yapar.
11. Ardından; İnsan kaynakları uzmanı, “Canias” üzerinden bordroları hesaplar.
12. Böylece; İnsan kaynakları uzmanı, maaş, ek ödeme ve diğer ödeme listelerini hazırlar.

* Çalışma ayını takip eden ayın ilk haftasında “Bordro” süreci kapsamında aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirir:

1. İnsan kaynakları ekip lideri, maaş, ek ödeme ve diğer ödeme listelerini kontrol eder.
2. İnsan kaynakları uzmanı, maaş ve diğer ödeme listelerini finans müdürüne iletir.
3. Finans & muhasebe uzmanı, maaş ve diğer ödemeleri yapar.
4. İnsan kaynakları uzmanı, bordro icmalini hazırlar ve mali müşavirliğe gönderir.
5. İnsan kaynakları ekip lideri, kontrollerinin yapar ve bordroları hesaplar.

* Her ayın 15. gününe kadar “Bordro” süreci kapsamında aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirir:

1. Mali müşavirlik ofisi, bordrolarının yeniden kontrol eder ve ardından insan kaynakları uzmanına iletir.
2. Mali müşavirlik ofisi, muafiyet raporunu oluşturur.
3. İdari İşler Uzmanı, oluşturulan muafiyet raporunu “Cyberpark” yönetimine onaylatır.
4. Bu esnada; İnsan kaynakları uzmanı, bordroları finalize eder.
5. İnsan kaynakları uzmanı, bankaya “BES” ödemelerini yapar.

* Her ayın 26. gününe kadar “Bordro” süreci kapsamında aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirir:

1. İnsan kaynakları uzmanı, Muhtasar Beyanname ’sini hazırlar ve mali müşavirlik ile paylaşır.
2. Mali müşavirlik ofisi, Muhtasar Beyanname ’sini kontrol eder, onaylar ve ilgili sisteme yükler.
3. Böylece “Bordro” süreci tamamlanmış olur.

**GENÇ YETENEK KAZANIMI FAALİYETLERİ burada kaldım**

İnsan Kaynakları Süreci kapsamında yürütülen “Genç Yetenek Kazanımı” faaliyetlerin neler olduğu bilgisi sırası ile aşağıdadır.

1. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı, Üst Yönetim, CEO Office süreç taslağının hazırlanması (kontenjan, takvim, ücret çalışması, yan haklar çalışması) gibi.
2. Departman yöneticileri ve İnsan kaynakları uzman yardımcısı, departman yöneticilerinden isterlerin alınması ve açık pozisyonlarının açık bir şekilde belirlenmesi.
3. Departman yöneticileri ve İnsan kaynakları uzman yardımcısı, ilan çıkılır ya da aday “search” yapılır.
4. Departman yöneticileri ve İnsan kaynakları uzman yardımcısı, eğer uygun adayların iş arayışı var ise IK görüşmesi, teknik görüşme “Case study & sunum Board Game” yapılır.
5. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, adayın olumlu olup olmadığına karar verilir.
6. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, aday olumsuz ise adaya olumsuz bir dönüş yapılır.
7. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, aday olumlu ise adaya adayın departmanı ve mentorüne karar verilir. Ve hangi proje üzerinde çalışacağına karar verilir.
8. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, adaya teklif sunulur.
9. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, aday teklifi kabul ederse adayın işe giriş işlemleri başlatılır.
10. İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı, CEO Office Öğrencisinin Ekip Üyeleri, CEO Office Öğrencisinin Mentoru, CEO, aday işe başlar ve aday oryantasyon sürecine dahil olur.
11. İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı, CEO Office Öğrencisinin Ekip Üyeleri, CEO Office Öğrencisinin Mentoru, CEO, aday çalışmaya ve projelere dahil olmaya başlar.
12. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, 12 hafta sonrasında adayın olumlu olup olmadığına ve açık pozisyon olup olmadığına karar verilir.
13. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, aday olumlu ve açık pozisyon bulunuyor ise aday yarı zamanlı ve tam zamanlı olarak işe alınır.
14. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, Program bitişinden sonra programın değerlendirilmesi yapılır.
15. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, değerlendirme sonucuna göre bir sonraki CEO office programı revize edilir.
16. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim ve süreç tamamlanmış olur.
17. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, aday olumsuz ise ya da açık pozisyon yok ise CEO ofis sonrası adayın süreci sonlandırılır.
18. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, program bitişinden sonra programın değerlendirilmesi yapılır.
19. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, değerlendirme sonucuna göre bir sonraki CEO office programı revize edilir.
20. İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim ve süreç tamamlanır.
21. İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı, CEO Office Öğrencisinin Ekip Üyeleri, CEO Office Öğrencisinin Mentoru, CEO, eğer aday sunulan teklifi kabul etmediyse adayın süreci sonlandırılır ve adayın cv’si cv havuzuna eklenir.

**ORYANTASYON FAALİYETLERİ**

İnsan Kaynakları Süreci kapsamında yürütülen “Oryantasyon” faaliyetlerin neler olduğu bilgisi sırası ile aşağıdadır.

1. İk, ilk olarak hoş geldiniz mektubu ve işe giriş için gerekli evrakların istenmesi.
2. İk, yeni gelen çalışan arkadaşının haberini diğer paydaşlara bildirir.
3. Çalışan, ondan istenilen bilgileri gerekli departmana iletir.
4. İk, “Caniastan” işe giriş bildirgesi verilir.
5. İk, iletilen evraklardan gerekli olanlarla portalda bir kullanıcı kaydı açılır.
6. İk, “Cyberpark” giriş kartı ve araç stickeri başvurusunda bulunulur.
7. İk, oturma düzenine dahil edilerek ortama alıştırılır.
8. İk, hoşgeldine özel bir hediye kiti hazırlanır ve o kişiye ait bir adet fidan bağış sertifikası alınır.
9. İk, TSS (tamamlayıcı sağlık sigortası) başvurusu yapılarak herhangi bir duruma hazırlık süreci önlemi alınır.
10. İk, işleyişin nasıl olduğuna yönelik bir oryantasyon toplantısı ayarlanır.
11. Satın alma, çalışanın ihtiyaç duyduğu iş ekipmanlarının satın almasının gerçekleşmesi yapılır.
12. IT, iletilen ekipmanlarının kurulumlarının yapılarak çalışana teslim edilmesi işlemi gerçekleştirilir.
13. Finans, “Canias” sistemine çalışanın bilgilerini entegre ederek sisteme girişini yapar.
14. İk, çalışanı karşılar.
15. İk, aday şirkete geldikten sonra gerekli olan diğer yasal süreçler tamamlanır.
16. İk, çalışan için bir oryantasyon toplantısı gerçekleştirilir.
17. İk, şirkette nerede ne bulunuru ve birazda olsa adapte olması için şirketin genel bir turu yapılarak anlatılır.
18. İk, çalışana gerekli olan tüm ekipmanlar teslim edilir.
19. İk, çalışanın ulaşabileceği yerlere kaydı açılır ve o iletişim kanallarına girmesi sağlanır.
20. İş sağlığı ve güvenliği uzmanı/iş yeri hekimi, çalışana İSG (iş sağlığı ve güvenliği) eğitimi vererek bilinçlendirilir.
21. İk, 2 aylık bir çalışan performans değerlendirilmesi için değerlendirme formu düzenlenir.
22. Departman yönetici, departman yöneticisi tarafından çalışan değerlendirilmeye alınır.
23. Departman yönetici, çalışanın çalışmasını beğenirse süreci devam ettirir.
24. Departman yöneticisi, çalışanın çalışmasını beğenmezse sürecini sonlandırır.
25. İk, 6 aylık bir çalışan değerlendirme formu düzenlenir ve çalışana uygulanır.
26. Departman yöneticisi, çalışanın çalışmasını beğenirse süreci devam ettirir.
27. Departman yöneticisi, çalışanın çalışmasını beğenmezse sürecini sonlandırır.
28. İk, çalışan süreci başarıyla tamamlamış olur.