

	İzin Prosedürü	Sayfa No	:	1
		Doküman No	:	İK-003
		Revizyon No	:	03
		Revizyon Tarihi	:	01.09.2021
		Yayın Tarihi	:	01.03.2018

Amaç: AKTEK çalışanlarının izin haklarının kullanım, takip, kontrol ve raporlamasını düzenlemek

Uygulama Alanı: Tüm AKTEK

İlgili Dokümanlar: İzin İstek Formu (EK-1), Aktek Güncel İzin Durumları (EK-2), İzin Defteri - Çalışan (EK-3)

Sorumlular: İnsan Kaynakları Yöneticiliği, Bölüm Müdürleri, Tüm Aktek Çalışanları

Prosedür:

Madde 1. – Amaç

Bu Prosedürün amacı, şirket çalışanlarının izin haklarının kullanımlarını takip etmek, kontrol ve raporlamasını düzenlemektir.

Madde 2. – Kapsam

Bu prosedür, Şirket'te iş sözleşmesi ile çalışan ve toplu iş sözleşmeleri kapsamında olmayan ve/veya bundan yararlanamayan Personelin tümünü kapsar.

Yabancı uyruklu personel ile belirli süreli iş sözleşmeli personele, sözleşmelerinde bulunmayan hususlarda ve uygun olduğu ölçüde bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Madde 3. - Yönetmelikte Geçen Terimler

Bu prosedürde;

"Şirket" terimi Aktek Bilgi İletişim Teknolojisi San. Ve Tic. A.Ş. hükmi şahsiyetini

"İnsan Kaynakları" terimi Şirketin İnsan Kaynakları yönetiminden sorumlu birimi

"Çalışan" terimi "Kapsam" başlıklı 2. maddede geçen tüm gerçek kişileri temsil etmektedir.

"Mücbir Sebep" terimi; sağlık sorunları, birinci derece yakın sağlık sorunları, Ücretli Mazaret izni kapsamına girmeyen yakınların vefatı durumlarını ifade eder.

BÖLÜM 2 – İZİN TANIMLARI

Madde 4. – Yıllık İzin

Dağıtım	Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kontrol ve Onay GENEL MÜDÜR
----------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------

Şirket İçi



	İzin Prosedürü	Sayfa No	:	2
		Doküman No	:	İK-003
		Revizyon No	:	03
		Revizyon Tarihi	:	01.09.2021
		Yayın Tarihi	:	01.03.2018

Yıllık İzin; işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan çalışanlara tanınan Ücretli İzin hakkıdır.

4857 Sayılı İş Kanunu uyarınca izin hakediş hizmet süreleri ve izin gün sayıları aşağıdaki gibidir:

- Kıdemi 1-6 yıl (5.yıl dahil, 6.yıl hariç) arasında 14 gün
- Kıdemi 6-15 yıl (6.yıl dahil, 15.yıl hariç) arasında 20 gün
- Kıdemi 15 yıl (15.yıl dahil) ve daha fazla olan çalışanlara 26 gün

İnsan Kaynakları her yıl yönetimle birlikte belirlenen Köprü Tatillerini her yılın başında çalışanlara duyuracaktır.

Madde 5. – Ücretli Mazeret İzinleri

Ücretli mazeret izinleri doğum, ölüm, doğal afet vb. durumlarda, yıllık iznin haricinde çalışanlara tanınan Ücretli İzin hakkıdır.

4857 Sayılı İş Kanunu uyarınca ve Personel Yönetmeliği’nde belirtildiği üzere izin hakediş sebepleri ve izin gün sayıları aşağıdaki gibidir:

- Ücretli Mazeret İzni – Evlilik: Çalışanın evlenmesi durumunda 5 işgünü,
- Ücretli Mazeret İzni – Babalık: Çalışanın eşinin doğum yapması durumunda 5 işgünü,
- Ücretli Mazeret İzni – Ölüm: Çalışanın ana, baba, kardeş eş veya çocuklarının ölümü durumunda 3 işgünü,
- Ücretli Mazeret İzni – Evlat Edinme: personelin evlat edinmesi durumunda 3 iş günü
- Ücretli Mazeret İzni – Personelin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğun tedavisinde: Hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde 10 işgünü,

Dağıtım	Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kontrol ve Onay GENEL MÜDÜR
----------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------

Şirket İçi



	İzin Prosedürü	Sayfa No	:	3
		Doküman No	:	İK-003
		Revizyon No	:	03
		Revizyon Tarihi	:	01.09.2021
		Yayın Tarihi	:	01.03.2018

- Ücretli Mazeret İzni – Tabii Afet: personelin tabii afetten etkilenmesi halinde 10 işgünü ücretli mazeret izni verilir.

Madde 6. – Diğer Ücretli İzinler

a) Diğer Ücretli İzin – Doğum Günü İzni

Doğum Günü İzni 1 işgünü olarak; doğum günü tarihinden (resmi kayıtlarda yazılı olan doğum tarihi) bir önceki veya bir sonraki hafta içinde kullanılabilir. Haftasonu, resmi tatil vb. tatil günlerine denk gelen durumlarda da aynı kural geçerlidir. Zamanında kullanılmayan doğum günü izinlerinin farklı tarihlerde kullanılamaz.

b) Diğer Ücretli İzin – İş Arama İzni

İş Arama İzni; ihbar önel süreleri içerisinde, çalışana yeni bir iş bulması için verilen izinlerdir. İhbal önel süreleri (deneme süresi dahil) kanunla aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- Hizmet Süresi 6 aydan az sürmüş çalışan için 2 hafta,
- Hizmet Süresi 6 aydan 1.5 yıla kadar sürmüş çalışan için 4 hafta,
- Hizmet süresi 1.5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş çalışan için 6 hafta,
- Hizmet süresi 3 yıldan fazla sürmüş işçi çalışan 8 hafta

İş Arama İzni günde 2 saat olarak kullanılır. Talep doğrultusunda haftada 1 gün olarak da kullanılabilir.

c) Diğer Ücretli İzin – İdari İzin

İdari İzinler; çalışan tarafından mücbir sebeplerle saatlik olarak kullanılabilir.

Saatlik İdari İzinler günde en fazla 4 saat/ ayda 12 saat kullanılabilir. İdari izinler yıllık 27 saat ile sınırlıdır.

Dağıtım	Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kontrol ve Onay GENEL MÜDÜR
----------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------

Şirket İçi



	İzin Prosedürü	Sayfa No	:	4
		Doküman No	:	İK-003
		Revizyon No	:	03
		Revizyon Tarihi	:	01.09.2021
		Yayın Tarihi	:	01.03.2018

Saatlik idari izinler; esnek çalışma saatleri göz önünde bulundurularak belirlenen sınırlama içerisinde çalışanın mesai başlangıç ve bitiş baz alınarak kullanılır.

İdari izinler çalışanın yöneticisi tarafından takip edilerek yukarıdaki kritere uymadığı durumlarda reddedilir.

Aşılan süreler, yıllık izin bakiyesinden düşülecek şekilde işleme alınır.

d) İstirahat izinleri:

Sağlık verilerimiz, “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun” belirlediği niteliklere göre “özel nitelikli veri”dir. Öte yandan Personel Yönetmeliğimize göre;

a) Hastalanan ve işine gelemeyecek Personel, “8 saat” içinde yöneticisine durumu bildirir. İstirahat veya kritik şekilde hastalığı nedeniyle durumunu bildirmesi mümkün olmayan personellerin yakını veya kendisi işyerine bilgi verir. İlgili istirahat tarihlerini Aktek İzin Sistemine girer.

b) Personel, iki günü aşan hastalık hallerinde, sağlık kurumu raporunun Şirket tarafından ilgili sistem üzerinden kontrol edilebilmesi için Şirket’e “48 saat” içinde bilgi vermekle veya sağlık kurumu raporunu 48 saat içinde Şirket’e teslim etmekle yükümlüdür

Bu 2 durumu göz önünde bulundurarak çalışan,

İstirahat raporlarında belirtilen başlangıç ve çalışabilir tarihinin ERP izin sistemine girer (“İstirahat” izin tipinin seçilmesi)

İstirahat raporlarının asıllarının işyeri hekimine teslim eder

ÇŞGB ofis çalışma mevzuatı çerçevesinde işleyiş prosedürde ilerleyecektir. Tüm izinler ve istirahatler, iş kanunu ve ÇŞGB yayınladığı resmi kanun ve benzeri kanunlara göre şekillenir. Çalışanlar konuyla ilgili bilgilendirilir.

.

Dağıtım	Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kontrol ve Onay GENEL MÜDÜR
----------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------

Şirket İçi



	İzin Prosedürü	Sayfa No	:	5
		Doküman No	:	İK-003
		Revizyon No	:	03
		Revizyon Tarihi	:	01.09.2021
		Yayın Tarihi	:	01.03.2018

BÖLÜM 3 – İZİN SÜRECİ

Madde 7. – İzin Girişinin Yapılması

- 1) Çalışan, izne çıkmadan en az 2 gün önce Aktek İzin Sistemi üzerinden ilgili izin türünü seçerek izin girişini yapar.
- 2) İlgili yıla ait Yıllık İzin Planlaması kapsamında yılın ilk 3 ayı içerisinde İzin Sistemi üzerinden kaydedilmiş izinler için; izne çıkmadan en az 2 gün önce onaya göndermek yeterlidir.
- 3) Çalışan tarafından girilen izin önce Birinci Yönetici onayına (Ekip Liderleri/Bölüm Müdürleri) gider.
- 4) Birinci yönetici tarafından onaylanan izinler İnsan Kaynakları onayına düşer.

Madde 8. – İzin İstek Formu

- 1) Çalışan, iznin onaylandığına dair gelen bilgi mesajının ardından İzin İstek Formunun bir çıktısını alır.
- 2) Formu kendisi imzaladıktan sonra İnsan Kaynakları'na teslim eder.
- 3) İlgili aya ait izin istek formları en geç o ayın son iş gününe kadar İnsan Kaynakları'na teslim edilmek zorundadır.

Madde 9. – İzin Hakediş ve Bakiyeleri

- 1) İzin Bakiyeleri, izin istek formlarında yer almaktadır.
- 2) Ücretli mazeret izinleri ve diğer ücretli izinler Yıllık İzin bakiyesinden düşülmemektedir.
- 3) Ücretsiz izin süreci; İş Kanunu baz alınarak yürütülür.
- 4) Çalışanın izin hakedişi, işe girdiği tarih baz alınarak hesaplanır ve her yıl güncellenir. İstisna durumlar aşağıdaki gibidir:

Dağıtım	Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kontrol ve Onay GENEL MÜDÜR
----------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------

Şirket İçi



	İzin Prosedürü	Sayfa No	:	6
		Doküman No	:	İK-003
		Revizyon No	:	03
		Revizyon Tarihi	:	01.09.2021
		Yayın Tarihi	:	01.03.2018

- Çalışan, Akkök Grup şirketlerinden transfer oldu ise; Akkök Grubuna ilk giriş tarihi referans alınır.
 - Çalışan, Askerlik sebebiyle işten ayrılmış ve askerliğini tamamladığında şirketteki görevine devam ediyor ise; şirkete ilk giriş tarihi referans alınır.
- 5) Yeni işe girişlerde çalışan, 6 aylık kıdemini doldurduktan sonra en fazla 7 gün olmak şartıyla Yıllık İzin bakiyesinden kullanabilir. Kullanılan izinler, izin hakedişinden sonra bakiyesinden düşülür.
- 6) Çalışanların bakiyesi en fazla eksi 7 olabilir. Çalışanların bakiyeleri yönetici kontrolündedir.
- 7) Bakiyesi -7 ve (< -7) olan çalışan mücbir sebepler ile ücretsiz izin kullanabilir. Ücretsiz izin talepleri Yönetici ve GM onayı ile yürütülür.
- 8) Çalışan 5 günlük Yıllık İzin setini doldurduğunda 1 Cumartesi izni bakiyesinden düşmektedir.
- 9) Herhangi bir hastalık durumunda işe gelmeyen çalışan istirahat raporu bulunmaması durumunda ilgili gün sayısı Yıllık İzin bakiyesinden düşülür.
- 10) Bedelli Askerlik: 03 Ağustos 2018 tarihli, 30498 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Askerlik Kanunu ile Diğer Bazı Kanunlarda ve 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile 1111 sayılı Askerlik Kanunu’na eklenen Geçici 55’inci maddede yapılan düzenleme kapsamında Bedelli Askerlik çıkmıştır. Kanunda yapılan değişiklik akabinde Bedelli Askerlik yapacak olan çalışanın ücretsiz izne ayrılması açıkça belirtilmiştir. Haziran 2021 tarihinde yayınlanan Bedelli Askerli şartları ve esaslarına göre yaş sınırı kaldırılmıştır. Bedelli askerlik nedeni ile ücretsiz izin kullanacak çalışanlarımız, askerlik tecilleri, bedelli askerlik başvurusu ve askere gidiş ile ilgili gerekli bilgileri yönetici ile önceden paylaşarak izin sistemine giriş yapabilir.
- 11) İzin tipleri:
- Doğum Günü İzni: Çalışana doğum günü haftası veya 1 hafta öncesi, sonrasına ilişkin verilen 1 günlük ücretli izindir.
 - İstirahat: çalışana resmi bir sağlık kurumu tarafından verilen hekim onaylı raporlardır.

Dağıtım	Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kontrol ve Onay GENEL MÜDÜR
---------	------------------------------------------	--------------------------------

Şirket İçi



	İzin Prosedürü	Sayfa No	:	7
		Doküman No	:	İK-003
		Revizyon No	:	03
		Revizyon Tarihi	:	01.09.2021
		Yayın Tarihi	:	01.03.2018

- Bedelli Askerlik İzni: Bedelli askerlik nedeniyle askerlik süresince kullanılacak ücretsiz izindir.
- Babalık İzni: Çalışanın eşinin doğum yapması halinde 5 iş gün için verilen izindir.
- Evlat Edinme İzni: Çalışanın evlat edinmesi halinde 3 iş günü için verilen izindir.
- Evlilik İzni: Çalışanın evlenmesi halinde 5 iş günü için verilen izindir.
- Süt izni: Kadın çalışanın 8 haftalık doğum izni bitişi itibariyle başlayıp çocuk 1 yaşına gelene kadar ki süre içinde günlük 1,5 saattir. Çalışan uzaktan çalışma veya hibrit model ile çalışıyorsa süt izni günlük 1,5 saat olarak kullanılır.
- Tabii Afet İzni: Tabii afet koşullarından etkilenen çalışana 10 iş günü için verilen
- Yıllık İzin: Çalışan bir tam yılı doldurması halinde kullanmaya hak kazandığı izindir. Personelin yıllık ücretli izin hakkını takip eden yıl içinde kullanması gerekir; bu hak yerine para ödenmesi söz konusu olamaz.
- Ölüm İzni: Çalışanın ana, baba, kardeş, eş veya çocuklarının ölümü halinde 3 iş günü için verilen izindir.
- Ücretsiz Doğum İzni: Ücretli analık izninin bitmesinden sonra kadın çalışanın isteği durumunda 6 aya kadar verilen izindir.
- Ücretsiz Mazeret İzni: Mücbir sebepler nedeniyle çalışana isteği halinde verilen izindir.
- İdari İzin: çalışan tarafından mücbir sebeplerle saatlik olarak kullanılan izindir. Saatlik idari izinler günde en fazla 4 saat / ayda 12 saat kullanılabilir. Yıllık izin limiti 27 saattir. İlgili giriş saatleri çalışanın yöneticisi tarafından takip edilir.
- İş Arama İzni: İhbar süresi içinde çalışana yeni bir iş bulması için günde en az 2 saat için verilen izindir. Bu süreyi hafta içerisindeki 1 tam günde kullanabilir.

Dağıtım	Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kontrol ve Onay GENEL MÜDÜR
---------	------------------------------------------	--------------------------------

Şirket İçi

