

Kurumsal Politika ve Prosedürler

İnsan Kaynakları Politikaları

Yıllık İzin Prosedürü

Tüm çalışanlar, işe giriş tarihinden itibaren 1 yılını doldurdıklarında yıllık ücretli izin hakkı kazanır. Yıllık izin süresi 14 iş günüdür. 5 yıl ve üzeri kıdeme sahip çalışanlar için bu süre 20 güne çıkar.

İzin talepleri en az 10 gün öncesinden İnsan Kaynakları Portalı üzerinden yapılmalıdır. Portal üzerinden yöneticinin onayı alındıktan sonra İK departmanı talebi sistemde onaylar. Onaylanmamış izinlerde çalışanın işe gelmemesi devamsızlık olarak değerlendirilir.

İzin süresi boyunca yemek kartı ödemesi yapılmaz, ancak sosyal haklar devam eder. Dönemsel yoğunluklarda İK, talep edilen izni ileri bir tarihe erteleme hakkına sahiptir.

Fazla Mesai Politikası

Fazla mesai, çalışanların normal mesai saatleri dışında şirketin onayıyla gerçekleştirdikleri çalışmalardır. Tüm fazla mesailer önceden ilgili yönetici tarafından onaylanmalıdır.

Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla mesai olarak değerlendirilir. Fazla mesai ücretleri, yasal mevzuata uygun olarak maaşlara eklenir.

Çalışanların sağlığı açısından aralıksız 11 saatten fazla çalışma yapılmasına izin verilmez.

Uzaktan Çalışma Kuralları

Uzaktan çalışma düzeni, çalışanlara belirli günlerde evden çalışma hakkı tanır. Bu uygulama, iş birimlerinin operasyonel ihtiyaçlarına göre planlanır.

Evden çalışırken tüm bilgi güvenliği kurallarına uyulması zorunludur. Şirket cihazı dışında kişisel cihaz kullanımı yasaktır.

Çalışanların mesai saatleri içinde çevrimiçi olması ve toplantılara katılım sağlaması beklenir.

Bilgi Güvenliği Politikaları

Şifre Politikası

Tüm kullanıcı hesapları en az 8 karakter uzunluğunda, büyük harf, küçük harf, rakam ve özel karakter içeren bir parola ile korunmalıdır.

Parolalar 90 günde bir değiştirilmelidir. Aynı parola bir yıl içinde tekrar kullanılamaz.

Şirket sistemlerinde parola paylaşımı kesinlikle yasaktır.

Cihaz Kullanım Kuralları

Tüm çalışanlar şirket tarafından tahsis edilen cihazları yalnızca iş amaçlı kullanmalıdır.

Kişisel yazılım yüklemek veya yetkisiz USB cihazı takmak yasaktır.

Cihazlar kaybolduğunda veya çalındığında derhal Bilgi Teknolojileri birimine bildirilmelidir.

VPN Kullanım Politikası

Şirket sistemlerine uzaktan erişim yalnızca VPN üzerinden yapılabilir.

VPN erişimi kişiseldir ve başkasıyla paylaşılması yasaktır.

VPN bağlantısı kullanılmadığında sistemden çıkış yapılmalıdır.

Satın Alma Süreçleri

Talep Onay Süreci

Satın alma talepleri, ilgili birim yöneticisinin onayı alınarak Satın Alma Portalı üzerinden oluşturulur.

Talepler bütçe uygunluğu açısından Mali İşler tarafından kontrol edilir.

Onaylanan talepler satın alma ekibine yönlendirilir ve süreç başlatılır.

Fatura ve Ödeme Takvimi

Faturalar, mal veya hizmet tesliminden sonra en geç 7 gün içinde muhasebeye iletilmelidir.

Ödeme süreci, sözleşmede belirtilen vadeye uygun şekilde yürütülür.

Tüm ödemeler banka havalesi veya EFT yoluyla gerçekleştirilir.

Tedarikçi Seçim Kriterleri

Tedarikçiler, kalite, fiyat, teslim süresi ve referans kriterlerine göre değerlendirilir.

Yeni tedarikçiler için referans kontrolü yapılmadan sipariş verilmez.

Tedarikçi performansı düzenli olarak ölçülür ve raporlanır.

İdari İşler

Servis Kullanım Prosedürü

Servis güzergahları ve saatleri İdari İşler tarafından belirlenir ve portalda paylaşılır.

Servis kullanmak isteyen çalışanlar haftalık olarak rezervasyon yapmalıdır.

Servis kurallarına uymayan çalışanların kullanım hakları kısıtlanabilir.

Yemek Kartı Uygulaması

Tüm çalışanlara aylık yemek kartı bakiyesi tanımlanır.

Yemek kartı yalnızca anlaşmalı restoranlarda kullanılabilir.

Kullanılmayan bakiyeler bir sonraki aya devretmez.

Ziyaretçi Giriş Prosedürü

Tüm ziyaretçiler güvenlik biriminde kimlik bırakmak zorundadır.

Ziyaretçiler sadece yetkili kişiler eşliğinde ofis alanına giriş yapabilir.

Güvenlik kurallarına uymayan ziyaretçilerin girişi reddedilebilir.

Eğitim & Gelişim

Oryantasyon Süreci

Yeni işe başlayan çalışanlar için ilk hafta oryantasyon eğitimi düzenlenir.

Bu eğitimde şirket kültürü, değerler, politika ve prosedürler anlatılır.

Oryantasyon programına katılım zorunludur.

Zorunlu Eđitimler

Tüm çalışanlar yılda en az bir kez bilgi güvenliği ve iş sağlığı güvenliği eğitimlerini tamamlamalıdır.

Eđitimlere katılım dijital ortamda takip edilir.

Eđitimleri tamamlamayan çalışanlara erişim kısıtlamaları uygulanabilir.

Bireysel Gelişim Planı

Her çalışan için yıllık gelişim planı yöneticisiyle birlikte belirlenir.

Gelişim planları şirketin hedefleriyle uyumlu şekilde tasarlanır.

Çalışanlar gelişim planlarını online platform üzerinden takip edebilir.