

1. İŖe Alım ve İŖe Başlama Süreçleri

şirketimize yeni katılacak çalışanlar için iŖe alım süreci; başvuru, değerlendirme, mülakat, teklif ve iŖe başlama adımlarından oluşur. Adaylar, ilanlara şirketimizin kariyer portalı veya yetkili iŖ ortakları üzerinden başvuru yapabilir. Başvurular İK tarafından n değerlendirmeye alınır ve uygun adaylar ilgili birim yöneticileriyle yapılacak mülakatlara davet edilir. Mülakatlar teknik ve davranışsal yetkinlikleri ölçmeyi amaçlar.

Teklif sürecinin ardından iŖe alımı kesinleşen adaylardan, yasal evraklar ve şirkete özel belgeler talep edilir. Evrak tesliminden sonra oryantasyon süreci başlar. Oryantasyon programı, yeni çalışanların şirket kültürünü, i süreçleri ve güvenlik kurallarını hızlı bir şekilde öğrenmesini sağlar. alışan, ilk iŖ gününde sistemlere tanıtılır, kart erişimleri açılır ve ilgili yöneticisiyle birlikte göreve başlar.

2. İşten Ayrılma ve ıkış Süreçleri

İşten ayrılma süreci, çalışanın kendi isteğiyle istifa etmesi veya iŖ sözleşmesinin feshedilmesi durumlarında farklı prosedürlerle ilerler. İstifa durumunda, çalışanın en az 2 hafta önceden yazılı bildirimde bulunması beklenir. Bu süreçte İK birimi, yöneticilerle koordinasyon sağlayarak devir teslim planını hazırlar. Ekipman iadesi, bordro hesaplamaları ve yasal bildirimler bu süreçte tamamlanır.

ıkış mülakatı, çalışan deneyimini anlamak ve süreçleri iyileştirmek için önemli bir adımdır. Tazminat hesaplamaları, SGK ıkış işlemleri ve bordro kapanışı İK tarafından yürütülür. alışan, son maaş ve varsa hak edilmiş yan ödemelerini yasal süre içerisinde alır. Ayrıca tüm kurumsal sistem erişimleri son çalışma günü itibarıyla kapatılır.

3. İzinler ve Devamsızlık Yönetimi

şirketimizde yıllık izin hakkı, çalışanın kıdem süresine göre belirlenir ve her yılın başında güncellenir. Yıllık izin talepleri, self servis İK portalı üzerinden yapılır ve birim yöneticisinin onayıyla yürürlüğe girer. Bunun yanı sıra; evlilik, doğum, vefat gibi özel durumlar için mazeret izinleri yasal mevzuata uygun olarak sağlanır.

Hastalık durumunda, çalışanların istirahat raporlarını en geç 3 iŖ günü içinde İK birimine bildirmesi gerekir. Uzun süreli ücretsiz izin talepleri ise İK onayına tabidir. Tüm izinlerin kayıt altına alınması ve devamsızlıkların doğru şekilde raporlanması, hem yasal yükümlülükler hem de iç denetim süreçleri açısından zorunludur.

4. Performans ve Kariyer Yönetimi

Performans değerlendirme süreci, her yıl düzenli olarak yapılır ve çalışanın hedeflerine, yetkinliklerine ve şirkete kattığı değere odaklanır. Bu süreç, çalışanla yöneticisi arasında karşılıklı geri bildirimlerin paylaşıldığı, kariyer hedeflerinin belirlendiği bir dönemdir. Değerlendirme sonuçları, terfi, ücret düzenlemeleri ve gelişim planlamalarında aktif rol oynar.

Kariyer yönetimi kapsamında, iç transfer ve terfi fırsatları çalışanlara öncelikli olarak sunulur. Ayrıca, yetenek havuzu programı ile yüksek potansiyelli çalışanların kariyer yolculukları özel olarak desteklenir. Eğitim, mentorluk ve rotasyon programları da bu sürecin tamamlayıcı bileşenleridir.

5. Ücret, Bordro ve Yan Haklar

Maaş ödemeleri her ayın belirli bir gününde yapılır ve bordrolar İK portalı üzerinden erişime açılır. Bordroda temel maaş, yan haklar, kesintiler ve varsa fazla mesai detaylı şekilde gösterilir. Yan haklar kapsamında yemek kartı, yol yardımı, özel sağlık sigortası ve bireysel emeklilik gibi avantajlar sunulmaktadır.

Fazla mesai ödemeleri, yasal mevzuata uygun şekilde hesaplanır ve bir sonraki maaş döneminde yansıtılır. Maaş veya bordroya ilişkin itirazlar, İK Bordro ekibine yazılı olarak yapılmalıdır. Ayrıca, her yıl düzenli olarak ücret politikası gözden geçirilir ve güncel ekonomik koşullara göre revize edilir.

6. Etik, Uyum ve Disiplin Süreçleri

Şirketimiz, etik değerleri yüksek tutar ve tüm çalışanlardan bu değerlere uygun davranmaları beklenir. Taciz, mobbing, ayrımcılık veya çıkar çatışması gibi durumlara sıfır tolerans gösterilir. Etik ihlaller, güvenli ihbar kanalları aracılığıyla bildirilir ve tüm bildirimler gizlilik esasına göre incelenir.

Disiplin süreçleri, adil ve şeffaf bir şekilde yürütülür. Uyarı, kınama, görevden uzaklaştırma veya fesih gibi cezai işlemler, durumun ciddiyetine göre uygulanabilir. Her türlü etik ihlalde, İK ve Hukuk birimleri koordineli bir şekilde hareket eder.

7. Etkinlikler ve Sosyal Faaliyetler

Çalışan bağlılığını artırmak amacıyla düzenlenen sosyal etkinlikler, şirket kültürünün önemli bir parçasıdır. Spor turnuvaları, şirket piknikleri, özel gün kutlamaları ve gönüllülük projeleri

Çalışanların motivasyonuna katkı sağlar. Etkinlik duyuruları İK portalı ve e-posta üzerinden yapılır.

Çalışanlar, etkinliklere katılım için sistem üzerinden başvuru yapabilir veya önerilerini İK Sosyal Komitesi'ne iletebilir. Ayrıca, şirket içi ödüllendirme programlarıyla çalışan başarıları takdir edilir ve teşvik edilir. Bu sayede güçlü bir topluluk ve pozitif bir çalışma ortamı oluşturulur.

8. Dijital Sistemler ve Self Servis Kullanımı

şirketimizde İK süreçlerinin büyük bölümü dijital platformlar üzerinden yürütölmektedir. İzin talebi, bordro görüntöleme, profil güncelleme ve eğitim başvuruları self servis portal aracılığıyla kolayca yapılabilir. Çalışanların kişisel bilgilerini güncel tutması, süreçlerin sağlıklı işlemesi açısından kritik öneme sahiptir.

Mobil uygulama desteği sayesinde işlemler masaüstüne bağlı kalmadan da yapılabilir. şifre sıfırlama, sistem erişim sorunları veya teknik destek ihtiyaçlarında İK Destek Ekibi yardımcı olur. Tüm sistemlerde KVKK ve veri güvenliği standartlarına sıkı şekilde uyulur.

9. Yasal Haklar ve alışan Hakları

Çalışanlarımızın tüm hakları, yürürlükteki İş Kanunu ve ilgili mevzuatlara uygun olarak korunur. Çalışma saatleri, fazla mesai kuralları, izin hakları ve yan haklar bu yasal çerçeveye göre belirlenmiştir. Ayrıca, alışanlar sendikal haklarını özgürce kullanabilir ve yasal güvencelerden yararlanabilir.

Bireysel Emeklilik Sistemi (BES), SGK hakları, ebeveynlik izinleri ve engelli çalışan hakları hakkında detaylı bilgilere İK portalı üzerinden erişilebilir. Yasal düzenlemelerde değişiklik olduğunda çalışanlara güncel bilgilendirme yapılır. İK birimi, tüm yasal süreçlerde danışmanlık sağlar.

10. İK Destek & Sıkça Sorulan Sorular (SSS)

İK süreçlerine ilişkin sorularınız için öncelikli olarak İK portalında yer alan SSS bölümünü inceleyebilirsiniz. Bu bölümde; izin talepleri, maaş günü, bordro görüntöleme, resmi tatiller, performans dönemi gibi sık karşılaşılan konulara dair detaylı yanıtlar yer alır.

Eğer sorunuz SSS bölümünde yanıtlanmamışsa, İK Destek Ekibi'ne e-posta veya telefon yoluyla ulaşabilirsiniz. Ayrıca chatbot üzerinden de süreçlere dair adım adım yönlendirme almanız mümkündür. Bu yapı, hem İK biriminin yükünü azaltır hem de çalışanların ihtiyaç duydukları bilgiye hızlı şekilde ulaşmasını sağlar.

