

6. İŞTEN AYRILMA SÜRECİ

Doküman No: HRM-006 Yürürlük Tarihi: 10.04.2024 Revizyon: 1.2 Sayfa: 1/2

1. GENEL İLKELER

İşten ayrılma süreci, hem çalışan hem de şirket açısından düzenli ve profesyonel bir şekilde yürütülmelidir. Bu prosedür, tüm yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlar.

2. AYRILMA TÜRLERİ

2.1 Gönüllü Ayrılma

- İstifa
- Emeklilik
- Eğitim için ayrılma
- Aile sebepleri

2.2 Şirket Kararıyla Ayrılma

- Performans yetersizliği
- Disiplin cezası
- Organizasyonel değişiklik
- Ekonomik nedenler

3. İHBAR SÜRELERİ

3.1 Çalışan Tarafından

- 1-2 yıl: 2 hafta
- 3-5 yıl: 4 hafta
- 6-10 yıl: 6 hafta
- 10+ yıl: 8 hafta

3.2 Şirket Tarafından

- Aynı süreler geçerli
- Bildirim tazminatı ödeme seçeneği
- Kıdem tazminatı hesaplama

4. TESLİM-TESLÜM SÜRECİ

4.1 Fiziksel Malzemeler

- Laptop/masaüstü bilgisayar
- Cep telefonu
- Kimlik kartı ve rozetler
- Şirket araçları
- Ofis anahtarları

4.2 Dijital Erişimler

- E-posta hesabı
- Sistem erişimleri
- Bulut depolama
- Sosyal medya hesapları
- VPN bağlantıları

5. DOKÜMANTASYON

5.1 İş Devir Formu

- Devam eden projeler
- Müşteri ilişkileri
- Önemli dosya konumları
- Şifreler ve erişim bilgileri
- Randevu ve toplantılar

Doküman No: HRM-006 Sayfa: 2/2

6. MALİ HESAPLAŞMA

6.1 Ödenecek Tutarlar

- Son maaş
- Kullanılmayan izin bedeli
- Prim ve ikramiyeler
- Fazla mesai ücretleri
- Kıdem tazminatı

6.2 Kesintiler

- Avans mahsubu
- SGK ve vergi kesintileri
- Zarar-ziyan bedeli
- Eğitim geri ödemesi

7. REFERANS VE BELGELENDİRME

7.1 Çalışma Belgesi

- Çalışma süreleri
- Pozisyon bilgileri
- Maaş bilgisi (talep halinde)
- Genel değerlendirme

7.2 Referans Mektubu

- Performans değerlendirmesi
- Güçlü yönler
- Tavsiye niteliği
- İletişim bilgileri

8. ÇIKIŞ GÖRÜŞMESİ

8.1 Amaç

- Ayrılma nedenlerinin anlaşılması
- Şirket hakkında geri bildirim
- İyileştirme önerileri
- Gelecek planları

8.2 Sorular

- İş memnuniyeti
- Yönetim kalitesi
- Çalışma koşulları
- Kariyer gelişimi
- Öneriler

9. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

Tüm çıkış işlemleri İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilir. Çalışan hakları tam olarak korunur ve ödemeler yasal sürelerde yapılır.

10. Kullanılmayan Yıllık izin

Çalışanlar, kazanılan izin hakkından vazgeçtiğini beyan edip ücret ödemesi talebinde bulunamaz, şirket bu şekilde izni ücrete çeviremez. Kullanılmayan yıllık izin ücreti ödemesi ancak çalışanın işten ayrılması durumunda verilir. Çalıştığı sürece, bu ödeme talep edilemez. Sözleşmenin feshi halinde kullanılmayan yıllık izin sürelerine ait ücret işçinin kendisine veya hak sahiplerine ödenir.

İşten ayrılırken kullanılmayan yıllık izin ücreti hesaplama sürecinde, brüt maaşın 30 günlük bir döneme bölünmesiyle günlük brüt ücret hesaplanır. Bu günlük ücret, kullanılmayan izin günü sayısı ile çarpılır ve bu işlem sonucu brüt kullanılmayan yıllık izin ücreti bulunur.8 Şub 2024