

Dok. No : RS-İKY-PR-0314  
Rev. : 001  
Tarih : 18.07.2024  
Süreç : İKY

## İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü

KONTROLSÜZ KOPYA

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ő. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ő.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayınlanamaz, içeriğı açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliğı taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliğı kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ő.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ő.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.



**ROKETSAN**

ROKETSAN Roket Sanayii ve Tic. A.Ő.

KemalpaŐa Mah. Şehit YüzbaŐı Adem Kutlu Sok. No:21  
Elmadağ , Ankara / TÜRKİYE

Tel : 0 (312) 860 55 00 (7 Hat)  
Faks: 0 (312) 863 42 08

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
Gizlilik Derecesi	<b>TASNİF DIŞI</b>	Rev. No	001
		Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	1 / 42
		Süreç	İKY

Hazırlayan Onayı			
Adı ve Soyadı	Unvan ve Birimi	Tarih	İmza
Melike Özgen	Teşvikler Ve Yasal Uygulamalar Uzman Yardımcısı, Teşvikler ve Yasal Uygulamalar Birimi	29.05.2024	Onaylandı
Gürkan Hakkı Poyraz	Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme Ve Yan Haklar Müdürü, Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü	29.05.2024	Onaylandı

Kontrol			
Adı ve Soyadı	Unvan ve Birimi	Tarih	İmza
Yunus Yöney	İnsan Kaynakları Direktörü, İnsan Kaynakları Direktörlüğü	30.05.2024	Onaylandı

Kurumsal Süreç Yönetimi Kontrolü			
Adı ve Soyadı	Unvan ve Birimi	Tarih	İmza
Hakan Özkan	Kurumsal Süreç Yönetimi Birim Yöneticisi (V), Kurumsal Süreç Yönetim Birimi	31.05.2024	Onaylandı
Meryem Şahin Tütüncü	Yönetim Sistemleri Ve Süreç Kalitesi Müdürü, Yönetim Sistemleri ve Süreç Kalitesi Müdürlüğü	31.05.2024	Onaylandı

#### TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Sablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
		Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	2 / 42
		Süreç	İKY
Gizlilik Derecesi	<b>TASNİF DIŞI</b>		

Özgüç Onur Güneri	Kalite Yönetim Direktörü, Kalite Yönetim Direktörlüğü	10.07.2024	Onaylandı
-------------------	---	------------	-----------

Onay			
Adı ve Soyadı	Unvan ve Birimi	Tarih	İmza
Murat İkinci	Genel Müdür, Genel Müdürlük	18.07.2024	Onaylandı

KONTROLSÜZ KOPYA

#### TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

	<b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
Gizlilik Derecesi	<b>TASNIF DIŞI</b>		Rev. No	001
			Tarih	18.07.2024 00:00
			Sayfa No	3 / 42
			Süreç	İKY

Dağıtım Listesi
Balistik Sistemler (BLS) Genel Müdür Yardımcılığı ve alt birimleri
Hukuk ve Sözleşmeler Direktörlüğü ve alt birimleri
İnsan Kaynakları Direktörlüğü ve alt birimleri
Kalite Yönetim Direktörlüğü ve alt birimleri
Mali Yönetim Direktörlüğü ve alt birimleri
Proje Yönetim Ofisi Direktörlüğü ve alt birimleri
Test Mühendisliği Direktörlüğü ve alt birimleri
İleri Teknolojiler ve Sistemler (İTS) Genel Müdür Yardımcılığı ve alt birimleri
Operasyonlar ve Enerjik Sistemler (OES) Genel Müdür Yardımcılığı ve alt birimleri
Strateji, Pazarlama ve İş Geliştirme (SPİG) Genel Müdür Yardımcılığı ve alt birimleri
Tedarik Zinciri ve Lojistik (TDL) Genel Müdür Yardımcılığı ve alt birimleri
Taktik Füze Sistemleri (TFS) Genel Müdür Yardımcılığı ve alt birimleri

#### TASNIF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
Gizlilik Derecesi	<b>TASNİF DIŞI</b>	Rev. No	001
		Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	4 / 42
		Süreç	İKY

Değişiklik Kaydı			
Rev.	Tarih	Bölüm	Değişiklik Tanımı
000	08.09.2021	Tümü	İLK YAYIN.21 Ocak 2021 tarihinde gerçekleştirilen Yönetim Kurulu Toplantısı kapsamında alınan 2021-01-001 numaralı Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda; İş Yaşamı ve Çalışma Koşulları Prosedürü'nün yayımlanmasını müteakiben DOC-00002859 numaralı Personel İşe Yerleştirme Prosedürü DOC-00002860 numaralı Personel İşten Ayrılma Prosedürü DOC-00002865 numaralı Alan Uzmanı Stajyer Aday Mühendis ve Yabancı Uyruklularının Çalışma Koşulları Prosedürü ve DOC-00021290 numaralı Mal Bildirimi Prosedürü yürürlükten kaldırılacaktır.
001	29.05.2024	Tümü	Tümü gözden geçirilmiştir. Dokümanlar RKYSY numaralarına ve organizasyonel değişikliklere göre güncellenmiştir. Asgari Geçim İndirimi/ Aile Durum Beyan Formu süreci yürürlükten kaldırılmıştır.

#### TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	5 / 42
		Süreç	İKY

## İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ .....	7
2. KAPSAM .....	7
3. REFERANSLAR .....	7
3.1 DIŞ REFERANSLAR .....	7
3.2 RKYSY'DE YER ALAN REFERANSLAR .....	8
4. TANIMLAR – KISALTMALAR .....	9
4.1 Tanımlar .....	9
4.2 Kısaltmalar .....	11
5. GÖZDEN GEÇİRME .....	11
6. İLGİLİ SÜREÇLER .....	11
7. SORUMLULUKLAR .....	12
7.1 Sorumluluklar .....	12
7.2 Saklı Hükümler .....	13
8. GİRİŞ KOŞULLARI .....	13
9. GİRDİLER .....	13
10. YÖNETİM SİSTEMİ .....	14
11. AKIŞ ŞEMALARI .....	15
12. YÖNTEM .....	21
12.1 İşe Yerleştirme Süreci .....	21
12.1.1 İşe Başlatma .....	21
12.1.2 Oryantasyon Süreci .....	23
12.1.3 Deneme ve Değerlendirme Süresi .....	24
12.2 Mal Bildirimi Süreci .....	25
12.3 İşten Ayrılma Süreci .....	25
12.3.1 Çalışan Tarafından Akdin Feshi (İstifası) .....	25
12.3.2 İşveren Tarafından Akdin Feshi .....	27
12.3.3 İşverenin Haklı Nedenle Derhal Feshi .....	27
12.3.4 Geçerli Sebeple Fesih .....	29
12.3.5 Belirli Süreli İş Akdinin Sonlanması .....	29
12.3.6 Yaş Haddi Sebebiyle Fesih .....	29
12.3.7 Ölüm Sebebiyle Akdin Feshi .....	30
12.3.8 İkale Sözleşmesi İle Fesih .....	30
12.3.9 Çalışanın İş İlişkisinin Sonlanması .....	31
12.4 Alan Uzmanları, Stajyerler, Aday Mühendisler ve Yabancı Uyrukluların Çalışma Esasları .....	32
12.4.1 Alan Uzmanı Çalıştırma Esasları .....	32
12.4.2 Stajyer Çalıştırma Esasları .....	34
12.4.3 Aday Mühendis Çalıştırma Esasları .....	35
12.4.4 Yabancı Uyruklu Çalıştırma Esasları .....	37
13. ÇIKIŞ KOŞULLARI .....	40
14. ÇIKTILAR .....	41

### TASNIF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSUZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	6 / 42
		Süreç	İKY

15. SÜRECİN ÖLÇÜLMESİ .....	42
16. EKLER .....	42

KONTROLSÜZ KOPYA

#### TASNIF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
		Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	7 / 42
Gizlilik Derecesi	<b>TASNİF DIŞI</b>	Süreç	İKY

## 1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı;

- Roketsan aday seçme yerleştirme sürecini tamamlayıp işe başlama onayı alınan adayların işbaşı yapabilmesi için gereken işlemlerin,
- Mal Bildirimine ilişkin usul ve yöntemin,
- Çalışanların işten ayrılması durumunda yapılacak işlemler ve izlenecek yolun,
- Roketsan'da, özel koşullara bağlı olarak hizmet alımı karşılığı çalışan ve Roketsan çalışanı sayılmayan Alan Uzmanları, Stajyerler, Aday Mühendisler ve Yabancı Uyrukluların çalışma ve çalıştırılma koşullarının

tanımlanmasıdır.

## 2. KAPSAM

Bu Prosedür;

- İşe yerleştirme, mal bildirimi ve işten ayrılmaya ilişkin başlıklar için; tüm Roketsan çalışanlarını,
- Alan uzmanı, stajyer, aday mühendis ve yabancı uyrukluların çalışma koşulları başlıkları için; Roketsan'da özel koşullara bağlı olarak hizmet alımı karşılığı çalışan tarafları

kapsar.

## 3. REFERANSLAR

### 3.1 DIŞ REFERANSLAR

Mevzuat	:	4857 Sayılı İş Kanunu
Mevzuat	:	Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
Mevzuat	:	265 Seri Numaralı Gelir Vergisi Genel Tebliği

**TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Sablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.



 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	8 / 42
		Süreç	İKY

Mevzuat	1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
Mevzuat	: 6735 Sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu
Mevzuat	: 5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu
Mevzuat	: 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu
Mevzuat	: 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

### 3.2 RKYSY'DE YER ALAN REFERANSLAR

RS-HUS-FRM-1283	: Çalışan Aydınlatma Metni
RS-HUS-PR-0262	: Kişi Güvenlik Belgesi Prosedürü
RS-İKY-AST-002	: İnsan Kaynakları Yönetimi Ana Süreç Tanımlama Dokümanı
RS-İKY-FRM-0587	: İşten Ayrılma Görüşme Formu
RS-İKY-FRM-0613	: İşe Kabul Evrak Listesi
RS-İKY-FRM-0619	: Öncelikli Doküman Listesi
RS-İKY-FRM-0620	: Çalışan Mal Bildirimi Formu
RS-İKY-FRM-0622	: İbraname
RS-İKY-FRM-0626	: Çalışma Belgesi
RS-İKY-FRM-0671	: Çalışma Yaşamı Değer Ve İlkeleri Taahhütnamesi
RS-İKY-FRM-0898	: Özel Sağlık Sigortası Bilgi Formu
RS-İKY-FRM-1634	: Aday Mühendis İşe Kabul Evrak Listesi
RS-İKY-PR-0182	: Disiplin Prosedürü
RS-İKY-PR-0315	: Çalışma Saatleri Ve İzin Uygulamaları Prosedürü

#### TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	9 / 42
		Süreç	İKY

RS-İKY-PR-0317	:	Yetenek Yönetimi Prosedürü
RS-İKY-PR-0351	:	KARİYER GELİŞİM VE PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ
RS-İKY-PR-0352	:	Ücret ve Yan Haklar Prosedürü
RS-İKY-Y-016	:	Stratejik İnsan Kaynakları Yönetmeliği

#### 4. TANIMLAR – KISALTMALAR

##### 4.1 Tanımlar

Aday Mühendis	:	Üniversitelerin 3. ve 4. sınıfında okurken kısmi zamanlı olarak, haftanın belirli günlerinde çalışmak üzere Roketsan'da çalışmaya başlayan mühendis adaylarıdır.
Alan Uzmanı	:	Asli Ve Sürekli Olan Görevler Dışında, Şirketin İhtiyaç Duyduğu Özel Uzmanlık Alanlarında Yeterli Birikime Ve Yetkinliğe Sahip, Belirli Süreli Olarak Çalışan Kişileri İfade Eder.
Beyanname	:	Savunma Sanayi Güvenliği Yönergesinin Ek-H `sinde matbu formarı yer alan, personelin Gizlilik Kurallarına uyacağını taahhüt ettiği ve imzaladığı, İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından personelin Roketsan' ın hangi bölümünde ve hangi ünvan ile görevlendirildiğini onaylayan dokümandır.
Çalışma Belgesi	:	İş Kanunu Gereği İşten Ayrılan Çalışana Verilen, Çalıştığı Süreyi Ve Görevinin Belirtildiği Hizmet Belgesidir.
Haksız Mal Edinme	:	Mevzuata Veya Genel Ahlaka Uygun Olarak Sağlandığı İspat Edilemeyen Mallar Veya İlgilinin Sosyal Yaşantısı Bakımından Geliriyle Uygun Olduğu Kabul Edilemeyecek Harcamalar Şeklinde Ortaya Çıkan Artışlar, Bu Prosedürün Uygulanmasında Haksız Mal Edinme Sayılır.

##### TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	10 / 42
		Süreç	İKY

Hayat Sigortası	:	Roketsan'ın Anlaşmış Olduğu Sigorta Şirketi Aracılığı İle Çalışana Yıllık Olarak Kaza Ve Vefat Durumlarında Uygulanacak Olan Özel Sigorta Tipidir. Ecelen Vefat, Kazaen Vefat Ve Kaza Sonucu Tedavi Teminatlarını Kapsar.
İbraname	:	İşten Ayrılan Çalışana Ayrılma İşleminde Doğan Alacak Ve/Veya Borçlarının Hesaplanması Ve Varsa Ödemenin Çalışana Yapılarak Çalışanın Alacağı Kalmadığını Belirten Tutanaktır.
İşe Giriş Bildirgesi	:	Sosyal Güvenlik Mevzuatı Gereği, Çalışanın İşe Başladığı Tarihten Önce İşbaşı Yapacağı Tarihin (Elektronik Ortamda) Resmi Kurumlara Bildirilmesini Sağlayan Dokümandır.
İşten Ayrılma Görüşme Formu	:	İşten ayrılan çalışanın işten ayrılış sebebini aktardığı, İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nün ayrılan kişi ile yaptığı ayrılış mülakatı sonucunu yazılı olarak içeren formdur.
Kişİ Güvenlik Belgesi	:	Milli Savunma Bakanlığı Tarafından Çalışanın Kişİ Güvenlik Soruşturmasının Yapılması Ve Belgelendirilmesi İşlemlerinin Tamamıdır.
RS İlişik Kesme İş Akışı	:	Ayrılış nedeni ne olursa olsun çalışanın Roketsan ile ilişkisinin kalmadığını belirtir iş sürecidir. Bu süreç ERP üzerinden RS İlişik Kesme Sorumluluğu bulunan ilgili birimlerce değerlendirilir, onaylanır ve devir teslim işlemleri yapılır.
Stajyer	:	Dört yıllık ve iki yıllık örgün eğitim yapan Üniversiteler tarafından belirlenmiş zorunlu süre kadar Roketsan'da çalışma yapan öğrencilerdir.
Yabancı Uyraklı	:	Roketsan'ın Faaliyetleri Gereği Özel Ve Belirli Alanlarda Birikime Sahip, Belirli Süreli Olarak Görev Yapan Yabancı

#### TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayi ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

	<b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI		Rev. No	001
			Tarih	18.07.2024 00:00
			Sayfa No	11 / 42
			Süreç	İKY

		Uyruklu Kişilerdir (403 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu'Na Göre Türk Vatandaşı Sayılmayanlar).
Yönetim Kadrosu	:	Müdür, Direktör, Genel Müdür Yardımcısı Ve Genel Müdür Kadro Unvanlarını İfade Etmektedir.

## 4.2 Kısaltmalar

BSV	:	Bilgi Sistem Varlığı
BSYD	:	Bilişim Sistemleri Yönetimi Direktörlüğü
İKYS	:	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
İŞKUR	:	Türkiye İş Kurumu
MSB	:	Türkiye Cumhuriyeti Milli Savunma Bakanlığı
RKV	:	Roketsan Kurumsal Varlık
SGK	:	Sosyal Güvenlik Kurumu

## 5. GÖZDEN GEÇİRME

Bu Prosedür, en az yılda 1 kez İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından periyodik olarak incelenir ve gerekli görülen durumlarda Genel Müdürlük onayı ile revize edilir. Regülasyon değişiklikleri, ulusal ve uluslararası standart değişikliklerinde ve yönetim sistemi güncelleme talepleriyle süre beklenmeksizin güncellenir.

## 6. İLGİLİ SÜREÇLER

- 01 Stratejik Yönetim Süreci
- 02 Pazarlama ve İş Geliştirme Süreci
- 03 Tasarım ve Geliştirme Süreci
- 04 Teknoloji Geliştirme Süreci
- 05 Üretim Süreci

TASNIF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	12 / 42
		Süreç	İKY

- 06 Proje Yönetim Süreci
- 08 Kalite Yönetim Süreci
- 09 İnsan Kaynakları Yönetim Süreci
- 10 Tedarik Zinciri Yönetim Süreci
- 12 Bilişim Sistemleri Yönetim Süreci
- 13 Tesis Yönetim Süreci
- 14 Hukuk, Uyum ve Sözleşmeler Yönetimi Süreci

## 7. SORUMLULUKLAR

### 7.1 Sorumluluklar

Prosedürün uygulanmasıyla ilgili sorumluluklar aşağıda tanımlandığı şekildedir:

**Onay Yetkisi;** Genel Müdürlük'te,

**Uygulama Temin Sorumluluğu;** Tüm Yöneticilerde,

**Uygulama Takip Sorumluluğu;** İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nde,

**Roketsan İlişik Kesme Sorumluluğu;**

- İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nde,
- Hukuk ve Sözleşmeler Direktörlüğü'nde,
- Bilişim Sistemleri Yönetimi Direktörlüğü'nde,
- Kalite Yönetim Direktörlüğü'nde,
- Mali Yönetim Direktörlüğü'nde,
- Güvenlik ve İdari Hizmetler Direktörlüğü'nde,
- Akademi Direktörlüğü'nde,
- Satın Alma Direktörlüğü'nde,
- Tedarik Zinciri Direktörlüğü'nde,
- Tedarik Zinciri Süreç ve Fiyat analizi Yönetim Müdürlüğü'nde,
- Teknik Emniyet Direktörlüğü'nde,

**TASNIF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSUZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>		<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>		Dok. No	RS-İKY-PR-0314
				Rev. No	001
				Tarih	18.07.2024 00:00
				Sayfa No	13 / 42
Gizlilik Derecesi		TASNİF DIŞI		Süreç	İKY

**Uygulama Sorumluluğu;** Prosedür'ün 2. maddesi kapsamında tanımlı kişilerdedir.

## 7.2 Saklı Hükümler

Bu Prosedürce düzenlenmeyen konularda "Referanslar" maddesinde belirtilen mevzuatta bulunan hükümler ile Genel Müdürlük Kararları uygulanır.

## 8. GİRİŞ KOŞULLARI

- İşe alım onayının tamamlanması
- Alan Uzmanı, Stajyerler, Aday Mühendisler ve Yabancı Uyrukluların Çalışma Esaslarının belirlenmesi
- İşe kabul evrak listesinin iletilmesi
- Sigortalı işe giriş bildirim işlemlerinin başlatılması
- Çalışanın işe başlaması
- 2. ay sonu değerlendirme bildiriminin doldurulması
- 6. ay sonu değerlendirme bildirimin doldurulması
- Mal bildirim formunun doldurulması
- İstifa dilekçesinin verilmesi
- Fesih gerekçesinin belirtilmesi

## 9. GİRDİLER


- İşe Alım Onayı
- Alan Uzmanı, Stajyerler, Aday Mühendisler ve Yabancı Uyrukluların Çalışma Esasları
- İşe Kabul Evrakları
- Sigortalı İşe Giriş Bildirimi
- Çalışan
- 2. Ay Sonu Değerlendirme Bildirimi
- 6. Ay Sonu Değerlendirme Bildirimi
- Mal Bildirim Formu
- İstifa Dilekçesi
- Fesih Gerekçesi

**TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayınlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSUZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	14 / 42
		Süreç	İKY

## 10. YÖNETİM SİSTEMİ

Roketsan Yönetim Sistemi, süreç bazlı, proje odaklı, performansa dayalı bir yaklaşımla;

- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri,
- AS 9100 Havacılık, Uzay ve Savunma Sanayii için Kalite Yönetim Sistemi Gereklilikleri,
- ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemleri,
- ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri,
- AQAP 2110 Tasarım, Üretim ve Geliştirme için NATO Kalite Güvence Gereksinimleri,
- AQAP 2310 Havacılık, Uzay ve Savunma Yüklenicileri için NATO Kalite Yönetim Sistemi Gereklilikleri
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri,
- ISO 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar

gereklerine uygun olarak geliştirilmiş ve tanımlanmıştır.

Süreç tabanlı Yönetim Sistemi Modeli yaklaşımı ile süreçler hem bağımsız olarak ele alınabilmekte hem de sistem kapsamında yer alan bütün süreçlerin bağlantıları ve birbirleriyle olan etkileşimi görülebilmektedir.

TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	15 / 42
		Süreç	İKY

## 11. AKIŞ ŞEMALARI

KONTROLSÜZ KOPYA

### TASNIF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

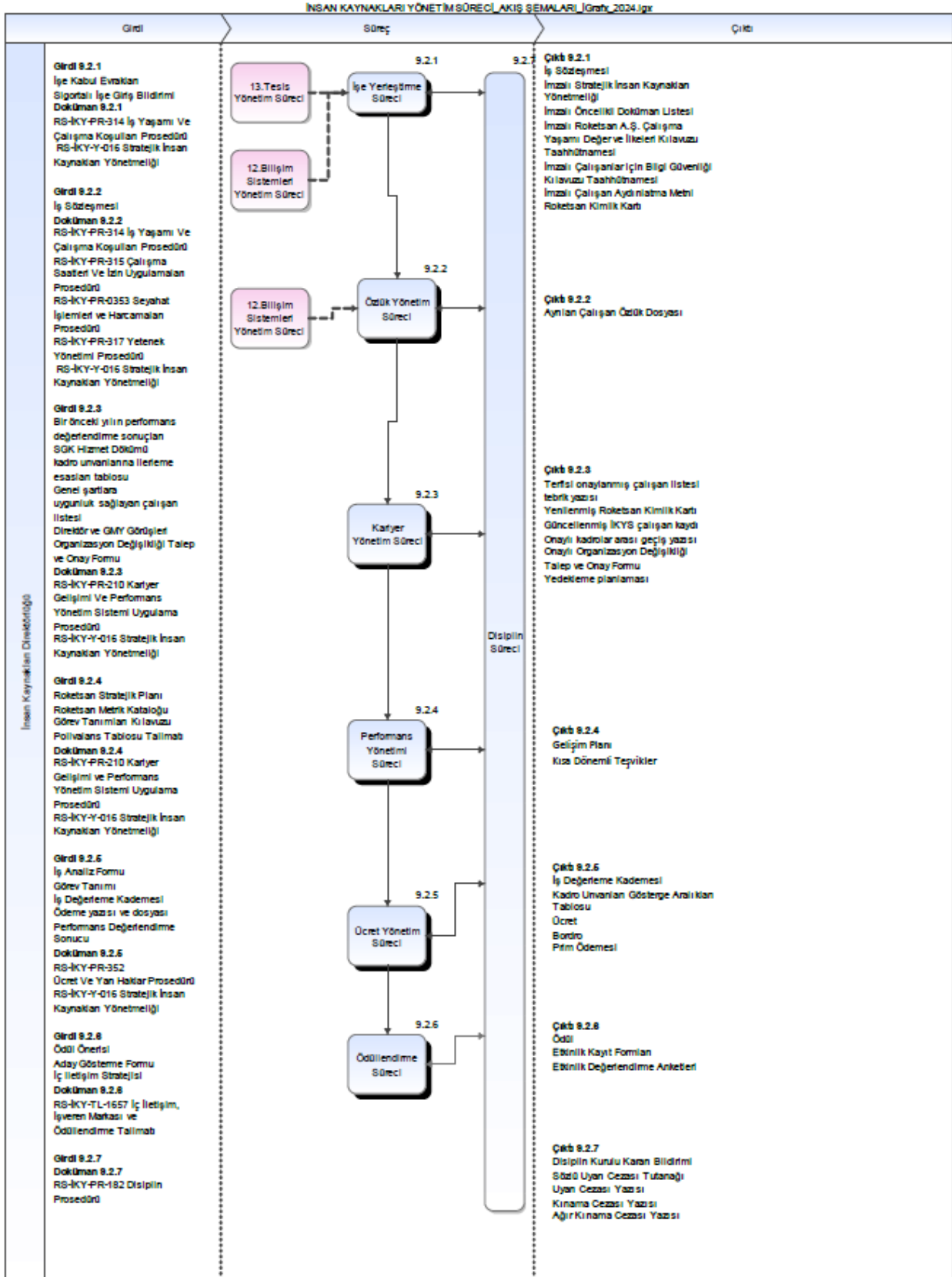


**ROKETSAN**

# İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü

Gizlilik Derecesi: **TASNIF DIŞI**

Dok. No	RS-İKY-PR-0314
Rev. No	001
Tarih	18.07.2024 00:00
Sayfa No	16 / 42
Süreç	İKY

**TASNIF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN ROKET Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN ROKET Sanayi ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	17 / 42
		Süreç	İKY

## Şekil 1 İş Yaşamı ve Çalışma Koşulları Yönetim Süreci\*

**Tablo 1** İş Yaşamı ve Çalışma Koşulları Yönetim Süreci Tanımları

**Süreç Adı:** İş Yaşamı ve Çalışma Koşulları Yönetim Süreci

**Süreç Sorumlusu:** İnsan Kaynakları Direktörlüğü

**Süreç Paydaşları:** Tüm Çalışanlar, Alan Uzmanları, Stajyerler, Aday Mühendisler ve Yabancı Uyruklular

**Süreç Girdisi:** İş Kabul Evrakları, Sigortalı İşe Giriş Bildirimi, İş Sözleşmesi, İş Analiz Formu, Görev Tanımı, İş Değerleme Kademesi, Ödeme Yazısı ve Dosyası, Performans Değerlendirme Sonucu, Ödül Önerisi, Aday Gösterme Formu, İç İletişim Stratejisi

**Süreç Çıktısı:** İş Sözleşmesi, İmzalı Stratejik İnsan Kaynakları Yönetmeliği, İmzalı Öncelikli Doküman Listesi, İmzalı Roketsan A.Ş. Çalışma Yaşamı Değer ve İlkeleri Taahhütnamesi, İmzalı Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Kılavuzu Taahhütnamesi, İmzalı Çalışan Aydınlatma Metni, Roketsan Kimlik Kartı, Ayrılan Çalışan Özlük Dosyası, İş Değerleme Kademesi, Kadro Unvanları Gösterge Aralıkları Tablosu, Ücret, Prim Ödemesi, Ödül, Etkinlik Kayıt Formları, Etkinlik Değerlendirme Anketleri

\*Yönetim Süreçlerine ilişkin Akış Şemaları, Ekler bölümünde yüksek çözünürlüğe sahip dosya halinde sunulmuştur.

**TASNIF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

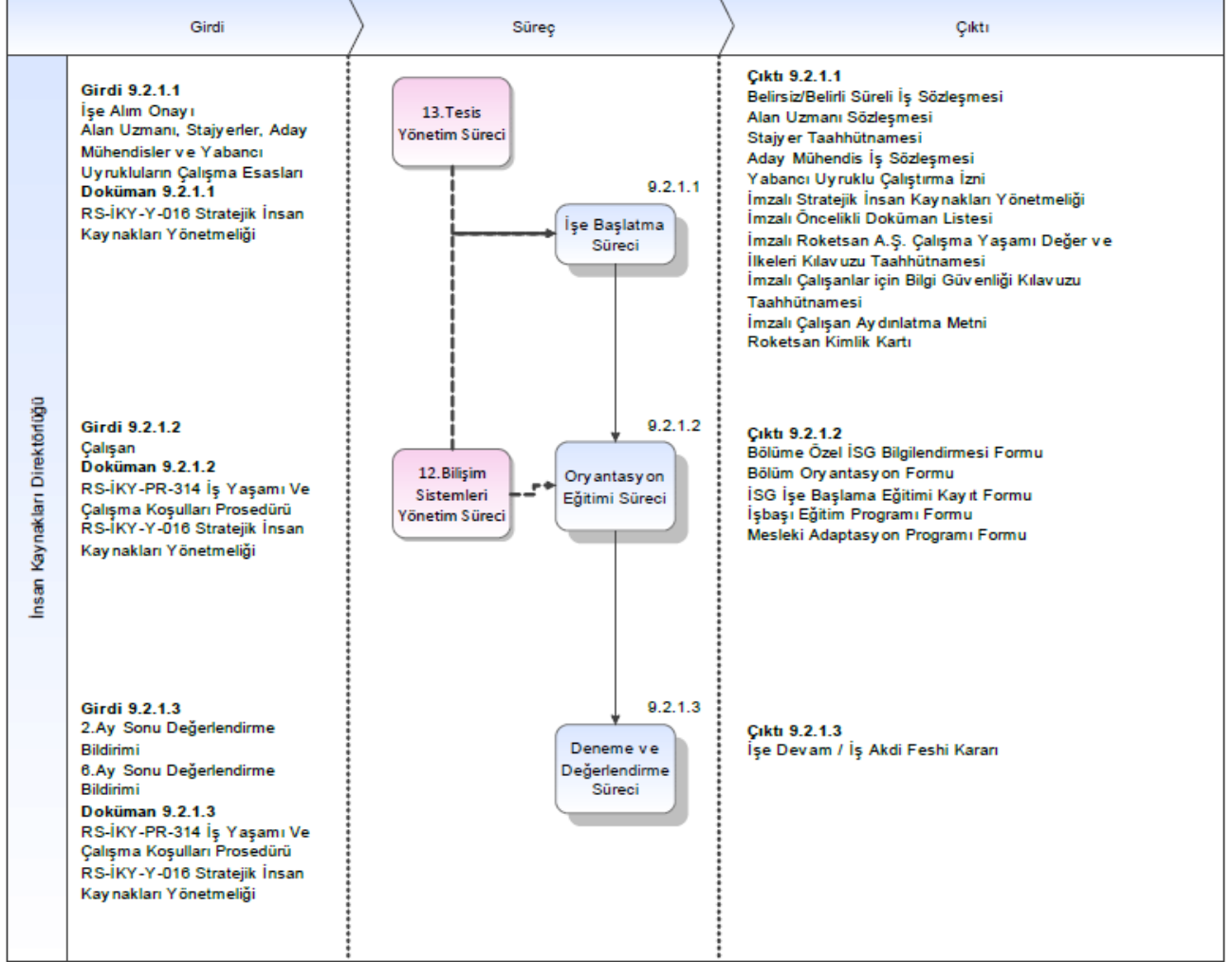
**ROKETSAN**

## İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü

Dok. No	RS-İKY-PR-0314
Rev. No	001
Tarih	18.07.2024 00:00
Sayfa No	18 / 42
Süreç	İKY

Gizlilik Derecesi: **TASNIF DIŞI**


İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMALARI | Graf x\_2024.igx

**Şekil 2 İşe Yerleştirme Süreci\*****Tablo 2 İşe Yerleştirme Süreci Tanımları****Süreç Adı:** İşe Yerleştirme Süreci**Süreç Sorumlusu:** İnsan Kaynakları Direktörlüğü**Süreç Paydaşları:** Tüm Çalışanlar, Alan Uzmanları, Stajyerler, Aday Mühendisler ve Yabancı Uyruklular**TASNIF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	<b>TASNİF DIŞI</b>	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	19 / 42
		Süreç	İKY

**Süreç Girdisi:** İşe Alım Onayı, Alan Uzmanı, Stajyerler, Aday Mühendisler ve Yabancı Uyrukluların Çalışma Esasları, Çalışan, 2. Ay Sonu Değerlendirme Bildirimi, 6. Ay Sonu Değerlendirme Bildirimi

**Süreç Çıktısı:** Belirsiz/Belirli Süreli İş Sözleşmesi, Alan Uzmanı Sözleşmesi, Stajyer Taahhütnamesi, Aday Mühendis İş Sözleşmesi, Yabancı Uyruklu Çalıştırma İzni, İmzalı Stratejik İnsan Kaynakları Yönetmeliği, İmzalı Öncelikli Doküman Listesi, İmzalı Roketsan A.Ş. Çalışma Yaşamı Değer ve İlkeleri Taahhütnamesi, İmzalı Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Kılavuzu Taahhütnamesi, İmzalı Çalışan Aydınlatma Metni, Roketsan Kimlik Kartı, Bölüme Özel İSG Bilgilendirmesi Formu, Bölüm Oryantasyon Formu, İSG İşe Başlama Eğitimi Kayıt Formu, İşbaşı Eğitim Programı Formu, Mesleki Adaptasyon Programı Formu, İşe Devam / İş Akdi Feshi Kararı

\*Yönetim Süreçlerine ilişkin Akış Şemaları, Ekler bölümünde yüksek çözünürlüğe sahip dosya halinde sunulmuştur.

**TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

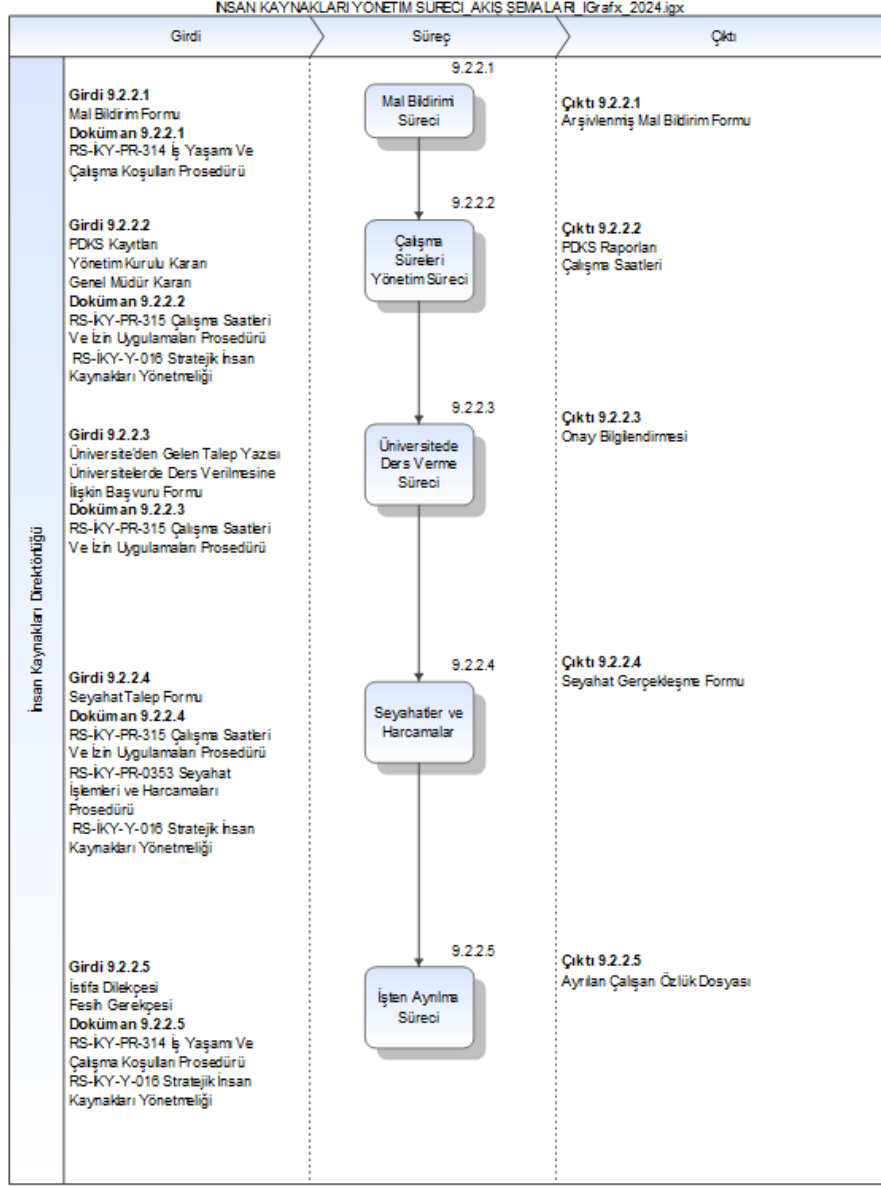
The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

**ROKETSAN**

## İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü

Gizlilik Derecesi **TASNIF DIŞI**

Dok. No	RS-İKY-PR-0314
Rev. No	001
Tarih	18.07.2024 00:00
Sayfa No	20 / 42
Süreç	İKY

**Şekil 3 Özlük Yönetim Süreci\*****Tablo 3 Özlük Yönetim Süreci Tanımları****Süreç Adı:** Özlük Yönetim Süreci**Süreç Sorumlusu:** İnsan Kaynakları Direktörlüğü**TASNIF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	21 / 42
		Süreç	İKY

**Süreç Paydaşları:** Tüm Çalışanlar, Alan Uzmanları, Stajyerler, Aday Mühendisler ve Yabancı Uyruklular

**Süreç Girdisi:** Mal Bildirim Formu, PDKS Kayıtları, Yönetim Kurulu Kararı, Genel Müdür Kararı, Üniversite'den Gelen Talep Yazısı, Üniversitelerde Ders Verilmesine İlişkin Başvuru Formu, Seyahat Talep Formu, İstifa Dilekçesi, Fesih Gerekçesi

**Süreç Çıktısı:** Arşivlenmiş Mal Bildirim Formu, PDKS Raporları, Çalışma Saatleri, Onay Bilgilendirmesi, Seyahat Gerçekleşme Formu, Ayrılan Çalışan Özlük Dosyası

\*Yönetim Süreçlerine ilişkin Akış Şemaları, Ekler bölümünde yüksek çözünürlüğe sahip dosya halinde sunulmuştur.

## 12. YÖNTEM

### 12.1 İşe Yerleştirme Süreci

#### 12.1.1 İşe Başlatma

RS-İKY-PR-0317 numaralı Yetenek Yönetimi Prosedürü'ne göre işe başlaması onaylanan adaya Yetenek Kazanım Müdürlüğü tarafından, e-posta aracılığıyla İşe Kabul Evrak Listesi gönderilir ve aday çalışanın ilgili belgeleri eksiksiz olarak teslim etmesi gereken tarih bildirilir. Aday çalışanın hazırladığı evrakları, işbaşı yapacağı günden 10 gün öncesinde Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü'ne e-posta ile iletmesi beklenir.

Roketsan'da işe başlangıç günü prensip olarak her haftanın birinci (Pazartesi) günüdür. Belirlenen Pazartesi gününün ayın son haftasına ya da resmi/genel tatil dönemi öncesinde yakın bir tarihe denk gelmesi durumunda, İnsan Kaynakları Direktörlüğü işe başlatma gününü farklı bir gün olarak belirleyebilir. Bu ve benzeri gerekli durumlarda hafta içerisinde uygun başka bir gün belirlenerek işe başlatma yapılabilir.

Çalışanın işe başlatma tarihinden en geç bir gün önce Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet üzerinden sigortalı işe giriş bildirimi yapılır.

**TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	22 / 42
		Süreç	İKY

İşe başlayan çalışana RS-HUS-PR-0262 numaralı Kişi Güvenlik Belgesi Prosedürü kapsamında uygun gizlilik derecesine haiz KGB başvuru işlemleri yapılır.

E-posta ile iletilen evrak asılları, işe başlangıç gününde adaydan teslim alınır. Teslim alınan işe kabul evraklarının uygunluk kontrolü Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından yapılır. Varsa, çalışma tarihleri ve unvan bilgilerini içeren hizmet/çalışma belgelerinin şirkete ibrazının en geç işe başlangıç cari ayı içerisinde Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü'ne teslim edilmesi esastır.

Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından işe başlangıç günü;

Çalışana, çalışma durumuna uygun olan iş sözleşmesi iki nüsha olarak imzalatılır. Roketsan A.Ş. adına imzaları tamamlanan sözleşmenin bir nüshası çalışana teslim edilerek diğer nüshası özlük dosyasına kaldırılır.

Roketsan bünyesinde uygulanan iş sözleşmeleri; Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi, Belirli Süreli İş Sözleşmesi, kısmi süreli olarak yapıldığı durumlarda ise Aday Mühendis İş Sözleşmesi ile Alan Uzmanı Sözleşmesidir. Hizmet sözleşmelerinin yasal düzenlemelere göre güncellenmesi, Hukuk ve Sözleşmeler Direktörlüğü'nün teklifi ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nün koordinasyonu ile gerçekleştirilir.

Ayrıca aşağıda yer alan belgelerin bir nüshası çalışana teslim edilir. Diğer nüshası, "Bir nüshasını elden teslim aldım." yazılı olarak imzalatılır ve çalışanın özlük dosyasında saklanmak üzere teslim alınır:

- RS-İKY-Y-016 numaralı Stratejik İnsan Kaynakları Yönetmeliği,
- RS-HUS-FRM-1283 numaralı Çalışan Aydınlatma Metni,
- RS-İKY-FRM-0619 numaralı Öncelikli Doküman Listesi,
- RS-İKY-KL-0076 numaralı Roketsan A.Ş. Çalışma Yaşamı Değer ve İlkeleri Kılavuzu,
- RS-BSY-KL-0071 numaralı Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Kılavuzu,

Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından çalışana ait sicil kaydı ve bordroya esas kayıtlar İKYS üzerinde tanımlanır. Roketsan A.Ş. bünyesinde görevli tüm

#### TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSUZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.



 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	23 / 42
		Süreç	İKY

çalışanlara, Tesis Özel Güvenlik El Kitaplarında belirtilen kurallar kapsamında; fotoğraf, sicil no, ad-soyad ve görev ünvanı bilgilerini içeren Roketsan Kimlik Kartı (elektronik kart) verilir. Çalışanlar, bu kartları nizamiyeden her giriş çıkışında manyetik okuyucuya okutmak ve görünür bir şekilde üzerinde taşımakla yükümlüdür.

İşe başlangıç işlemleri tamamlanan çalışan, İnsan Kaynakları Direktörlüğü koordinasyonunda aşağıda tanımlı süreçler için ilgili birimlere yönlendirilir.

- İşyerinde uygulanan iş güvenliği kuralları hakkında ön bilgilendirme eğitiminin alınması için İş Güvenliği Müdürlüğü ve Çevre Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanır.
- İş yerinin tehlike sınıfına uygun sağlık prosedürünün İş Yeri Hekimliği bünyesinde başlatılması için, çalışan İş Yeri Hekimliği'ne yönlendirilir.
- Servis imkanı bulunan yerleşkelerde çalışacak kişiler, işe geliş-gidiş güzergahına uygun servis hizmetinin sağlanması için İdari İşler Müdürlüğü'ne yönlendirilir.
- Şirkette yerleşke bazında ayrı olarak düzenlenen Tesis Özel Güvenlik El Kitaplarında belirtilen kuralların yerine getirilmesi için çalışan ilgili Tesis Güvenlik Müdürlüğü'ne yönlendirilir.

### 12.1.2 Oryantasyon Süreci

Roketsan'da işe başlayan çalışanlar, ilk iş günleri itibariyle "Oryantasyon Süreci" kapsamında Yetkinlik Gelişim Müdürlüğü tarafından yönetilen "Roketsan Akademi Yörünge Programı"na dahil olurlar. İlgili programın amacı;

- Roketsan'da göreve yeni başlayan tüm çalışanların işe uyum süreçlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak,
- Roketsan işveren markası çerçevesinde pozitif çalışan deneyimi sunmak,
- Roketsan Kurum Kültürü'ne adapte olunmasını sağlamak,
- Roketsan organizasyonel yapısının ve görev alanlarının 360 derece tanınmasını sağlamak,
- Yetkinlik bazlı gelişim süreçlerini takip ve desteklemektir.

TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.



 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	<b>TASNIF DIŞI</b>	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	24 / 42
		Süreç	İKY

İşe başlangıç tarihi itibarıyla 6 aylık süreyi kapsayan süreç, eş zamanlı olarak yürütülen ve 3 aşamadan oluşan bir program çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

- İlk Gün Oryantasyonu (İlk İş Günü) :** İşe başlayan çalışanların ilk iş günlerinin pozitif ve verimli geçmesini, ilk etapta uyum sağlamak üzere ihtiyaç duyacakları temel bilgilere sahip olmalarını ve kendilerini Roketsan'da oldukları için mutlu hissetmelerini sağlamak için gerçekleştirilen faaliyetleri kapsar.
- Kurumsal Oryantasyon (İlk 4 Ay) :** İşe başlayan çalışanların Roketsan'ı, faaliyetlerini ve süreçlerini 360 derece tanımalarını sağlayarak Roketsan Kurum Kültürü'ne adapte olmalarını desteklemek için gerçekleştirilen faaliyetleri kapsar.
- Bölüm Oryantasyonu (İlk 6 Ay) :** İşe başlayan çalışanların bölümlerini ve görevlerini 360 derece tanımalarını ve Roketsan Yetkinlik Modeli temelinde gelişimlerine katkıda bulunarak bölümlerine ve görevlerine adapte olmalarını desteklemek için gerçekleştirilen faaliyetleri kapsar.

Oryantasyon Sürecine ilişkin detaylar, RS-İKY-PR-0313 numaralı Roketsan Akademi Gelişim Prosedürü'nde yer almaktadır.

### 12.1.3 Deneme ve Değerlendirme Süresi

Çalışan, 4857 sayılı İş Kanunu'nun belirlediği yasal 2 aylık deneme süresi kapsamında, süre bitmeden 3 iş günü öncesinde ilgili organizasyonun sıralı ilk iki yöneticisinden (Genel Müdürlüğe doğrudan bağlı organizasyonlarda, Direktör dahil sıralı yöneticilerden) İKYS üzerinden bilgi alınır. Bu bilgiler sonucunda;

- İlgili dönem içerisindeki çalışmaları olumlu olarak değerlendirilen ya da bu süre zarfı içerisinde olumlu-olumsuz bir kanaat oluşmayan çalışanın, 6 aylık süre içerisinde yeniden değerlendirilmek üzere işe devamı,
- İlgili dönem içerisindeki çalışmaları olumsuz olarak değerlendirilen çalışanın iş akdinin sonlandırılması değerlendirilebilir.

TASNIF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Sablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	25 / 42
		Süreç	İKY

2 aylık yasal deneme süresi sonrasında işe devam eden çalışan için bir kez de 6 aylık değerlendirme süresinin bitimine 1 ay kala ilgili organizasyonun sıralı ilk iki yöneticisinden İKYS üzerinden bilgi alınır. Bu bilgiler sonucunda;

- İlgili dönem içerisindeki çalışmaları olumlu olarak değerlendirilen çalışanın işe devamı,
- İlgili dönem içerisindeki çalışmaları olumsuz olarak değerlendirilen çalışanın iş akdinin sonlandırılması değerlendirilebilir.

İlgili çalışanın işe devam edip etmemesi İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından belirlenir. İş akdinin sonlandırılması değerlendirilir ise Genel Müdürlük onayına sunulur. İş akdinin sonlandırılması kesinleşen çalışan için, bu Prosedürün 12.3.2 İşveren Tarafından Akdin Feshi başlığının ilgili maddeleri gereğince işlem yapılır.

## 12.2 Mal Bildirimi Süreci

Gerekli görüldüğü takdirde çalışandan, İnsan Kaynakları Direktörü ve İDDK Başkanı'nın teklifi ve Genel Müdürlük onayı ile Mal Bildirimi beyanı talebinde bulunulabilir. RS-İKY-FRM-0620 numaralı Mal Bildirimi Formu çalışan tarafından el yazısı ile doldurulur, imzalanır. Kapalı zarf içerisine konmak ve el yazısı ile "Ad/Soyad/Bölüm/Görev/Sicil No" zarf üzerine yazılmak suretiyle İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne teslim eder.

## 12.3 İşten Ayrılma Süreci

Çalışanın iş akdinin sona erme sebepleri RS-İKY-Y-016 numaralı Stratejik İnsan Kaynakları Yönetmeliği'nin 7.14 İş Akdinin Sona Ermesi maddesinde sıralanmıştır.

### 12.3.1 Çalışan Tarafından Akdin Feshi (İstifası)

Çalışanın (askerlik, kadın çalışanın evlenmesi, özel nedenler) istifası ile iş akdini sonlandırmasını ifade eder.

İzlenecek yöntem sırasıyla;

**TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	26 / 42
		Süreç	İKY

- Çalışan, ilk olarak Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü ile gerekli görüşmeleri yaparak dilekçesine şeklen yönlendirme alır. İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne hitaben hazırladığı istifa dilekçesini kendi el yazısı ile imzalar, sıralı yöneticilerinin onayına sunar (Genel Müdür Yardımcılığı dahil).
- Aşağıdaki durumlardan biri sebebiyle işten ayrılmak kıdem tazminatının ödenmesini gerektirir. Bu nedenle çalışan, tazminata hak kazanabilmek için ayrılış sebebinin gösteren evrakı dilekçesine ekler.

- Askerlik için sevk belgesi,

- Evlilik için evlilik cüzdanı,

- Sağlık nedenleri için kurul/heyet raporu,

- Emeklilik için SGK' den alınan kıdem tazminatına esas yazı.

- İşten ayrılma dilekçesini, Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü'ne iletir.
- İşten ayrılma dilekçesinin Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü'ne ulaşmasını takiben çalışana ait istifa gerekçesi, kıdem tazminatı hak ediş, askerlik ve emeklilik evraklarının kontrolleri yapılır. Çalışanan RS İlişik Kesme İş Akış Süreci hakkında bilgi verilir. İşten ayrılmak isteyen çalışanın istifa dilekçesi Genç Yetenek Kazanım Birimi ile e-posta ortamında paylaşılır.
- Genç Yetenek Kazanım Birimi,

- Dilekçesi iletilen çalışana RS-İKY-FRM-0587 numaralı İşten Ayrılma Görüşme Formu'nun ilgili kısımlarını e-posta yoluyla gönderir. Çalışan bu formu doldurarak en geç 2 iş günü içerisinde geri göndermelidir.
- İşten Ayrılma Görüşme Formu geldikten sonra ayrılmak isteyen çalışan ile görüşme planlar. Görüşme çalışanı geri kazanma ve ayrılan çalışanlardan istatistiksel veri edinme faaliyetleri kapsamında yapılır. Görüşme sırasında İşten Ayrılma Görüşme Formu'nun İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından gerekli kısımları doldurulur.

#### TASNIF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSUZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	27 / 42
		Süreç	İKY

- Yapılan görüşme sonucu ERP üzerinden çalışanın "İşten Ayrılma Mülakat Formu" onaylanır.
- Çalışan ve Genç Yetenek Kazanım Birimi tarafından doldurulan İşten Ayrılma Görüşme Formu'nu Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü'ne iletir. RS-İKY-FRM-0587 numaralı İşten Ayrılma Görüşme Formları her ay Genç Yetenek Kazanım Birimi tarafından analiz edilir. Analiz edilen veriler rapor halinde ilgili birim tarafından Genel Müdürlüğe sunulur.
- Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından RS İlişik Kesme İş Akışına ilişkin süreçler bu Prosedür'ün 12.3.9 Çalışanın İş İlişkisinin Sonlanması maddesi gereğince yerine getirilir.

### 12.3.2 İşveren Tarafından Akdin Feshi

RS-İKY-PR-0182 numaralı Disiplin Prosedürü ve/veya İş Sözleşmelerine göre 4857 sayılı İş Kanunu'nda işveren tarafından akdin feshini gerektiren şartların oluşması durumunda; işveren, çalışanın iş akdinin feshine karar verebilir.

### 12.3.3 İşverenin Haklı Nedenle Derhal Feshi

4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/2 maddesi işverenin haklı nedenle derhal feshi kapsamına giren durumlar tanımlanmıştır.

Bu kapsama girebilecek durumlarda;

- İlgili durum/olay çalışanın yöneticisi tarafından, iki şahit imzası ile birlikte tutanak altına alınır. Yazının ekine varsa kanıtlar, yazışmalar, uyarılar eklenir (Gerekli olduğu durumlarda uygun tutanak örneği Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü'nden temin edilebilir).
- İnsan Kaynakları Direktörlüğü durum hakkında bilgilendirilir.
- Yönetici imzalı tutanak İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilir.
- Konunun disiplin kurulunda görüşülüp görüşülmeyeceği karara bağlanır.

**TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSUZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	28 / 42
		Süreç	İKY

- İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Hukuk ve Sözleşmeler Direktörlüğü ile irtibata geçerek iş akdi feshi için gerekli şartların oluşup oluşmadığı konusunda mutabakata varır.
- Fesih koşulları sağlanmamış ve Disiplin Kurulu'nda konunun görüşülmesine gerek olmamışsa tutanak çalışanın özlük dosyasına koyularak kayıt altına alınır.
- Fesih koşullarının sağlandığı ve fesih kararı verildiği durumda İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından yasal süre olan 6 iş günü içerisinde akdin sonlanması işlemleri yapılır.

Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından,

- Çalışana hitaben fesih yazısı yazılır ve Genel Müdürlüğe onaya sunulur.
- Alınan onay sonrasında RS İlişik Kesme İş Akışına ilişkin süreçler bu Prosedür'ün 12.3.9 Çalışanın İş İlişisinin Sonlanması maddesi gereğince yerine getirilir. Belirtilen iş akışının tamamlanması amacıyla; Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü takibinde, çalışanın bağlı olduğu organizasyona ve Bilişim Sistemleri Yönetimi Direktörlüğü ilgililerine bilgilendirme yapılır.
- Çalışanın şirkete ve özel alanlara giriş-çıkış yetkisinin kaldırılması için gerekli yönlendirmeler gerçekleştirilir. İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi üzerinden kişinin çıkış nedeni ve tarihi işlenir, PDKS üzerindeki kart iptali gerçekleştirilerek tüm yetkileri kaldırılır. İlgili sürecin başlatılması itibarıyla sistem değişiklikleri Bilişim Sistemleri ve Yönetimi Direktörlüğü tarafından gerçekleştirilir.
- İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nü temsilen iki kişinin bulunduğu ortama ilgili çalışan, güvenlik eşliğinde davet edilir. Bu andan itibaren çalışan şirket içinde dolaşırken güvenlik gözetiminde bulundurulur.
- Çalışana, iş akdi fesih sebepleri sözlü olarak açıklanır. Tebligatın dosya sureti veya fotokopisinin üzerine çalışanın tebellüğ ettiğine dair "Yazının bir örneğini elden teslim aldım." ifadesini, ad-soyad ve tarih ile birlikte el yazısı ile yazması istenir.
- Her ne şart altında olursa olsun, şirket çalışanları ve ayrılan kişiler, Roketsan'a ait bilgileri gizli tutmak ve şirkete ilişkin ticari sırları her zaman korumakla yükümlüdür. Devam eden güvenlik gereksinimleri, yasal sorumluluklar, varsa gizlilik anlaşmalarında tanımlanan sorumluluklar, iş sözleşmesinde yer alan ve iş akdinin sonlanmasından sonra da belli bir

**TASNIF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Sablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	29 / 42
		Süreç	İKY

süre devam edecek olan koşullar çalışana bu prosedür kapsamında işten ayrılış günü imzalatılan dokümanlar aracılığıyla yazılı ve sözlü olarak bildirilir.

7. Çalışanın imza vermek istememesi ve/veya kendisinin gelmemesi durumunda imza edilemeyen evrak Hukuk ve Sözleşmeler Direktörlüğü tarafından noter kanalı ile kişiye tebliğ edilir.

#### 12.3.4 Geçerli Sebeple Fesih

4857 sayılı İş Kanunu'nun 18. maddesi feshin geçerli sebebe dayandırılması konusunu tanımlar.

5202 sayılı Savunma Sanayii Güvenliği Kanunu'na göre yapılan güvenlik soruşturması sonucunda "Kişi Güvenlik Belgesi" düzenlenemeyen çalışan hakkında; İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından yapılan değerlendirme neticesinde, Genel Müdürlük onayı alınarak çalışanın iş akdi feshedilebilir. Yönetim kadroları için bu yetki Yönetim Kurulu'ndadır.

#### 12.3.5 Belirli Süreli İş Akdinin Sonlanması

Belirli süreli sözleşmenin bitiş tarihinden en az 60 gün önce, çalışanın bağlı olduğu yöneticisine ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne sürenin biteceği tarih hatırlatılır.

Belirli süreli iş akdinin sonlanması durumunda, Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından RS İlişik Kesme İş Akışına ilişkin süreçler bu Prosedür'ün 12.3.9 Çalışan İş İlişkisinin Sonlanması maddesi gereğince yerine getirilir.

#### 12.3.6 Yaş Haddi Sebebiyle Fesih

RS-İKY-Y-016 numaralı Stratejik İnsan Kaynakları Yönetmeliği'nin 7.14.2 Yaş Haddi maddesinde yer alan şartlarının oluşması durumunda; Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından Yaş Haddi bitiş tarihinden en az 60 gün önce çalışana ve yöneticisine yaş haddi sebebiyle iş ilişkisinin sonlanacağı bildirilir. Bildirimin içeriğine, kalan yıllık izinlerin kullanımı ile ilgili hatırlatma da eklenir.

**TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
		Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	30 / 42
		Süreç	İKY
Gizlilik Derecesi	<b>TASNİF DIŞI</b>		

Sözleşmenin süresinin en geç sonlanacağı hafta içerisinde Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından RS İlişik Kesme İş Akışına ilişkin süreçler bu Prosedür'ün 12.3.9 Çalışanın İş İlişkisinin Sonlanması maddesi gereğince yerine getirilir.

### 12.3.7 Ölüm Sebebiyle Akdin Feshi

Çalışanın vefat etmesi durumunda Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından aşağıdaki işlemler yapılır.

- Vefat eden çalışanın ailesinden ölüm belgesi temin edilir. Bu belge aracılığıyla E-SGK üzerinden ilgili kod ile işten çıkış bildirimi yapılır.
- Vefat eden çalışanın varislerinden aşağıdaki belgeler temin edilir. (Bu belgeler, vekalet ile temsil durumu ya da vefat sebeplerine bağlı olmak üzere değişiklik gösterebilir.)
  - Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği
  - Veraset İlamı fotokopisi
  - Defin belgesi fotokopisi
  - Varislerin banka hesap numaraları
  - Varislerin nüfus cüzdanı fotokopileri
- Vefat eden çalışanın her türlü kazanç, ek kazanç, yardım ve kesinti kalemlerinin yer aldığı RS-İKY-FRM-0622 numaralı İbraname ve son dönem bordrosu hazırlanır.
- Varislerin banka hesaplarına veraset ilamı gereğince paylı hak edişlerin yatırılması için Mali Yönetim Direktörlüğü'ne iç yazı yazılır.
- Mali Yönetim Direktörlüğü tarafından banka talimatı hazırlanır ve ödeme dosyası bankaya gönderilir.
- Hayat sigortası ile ilgili süreçlerin başlatılabilmesi için gerekli bilgi ve belgeler varislere iletilir. Varisler tarafından hazırlanarak Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü'ne ulaştırılan belgeler, hayat sigortası şirketi ile paylaşılır.

### 12.3.8 İkale Sözleşmesi İle Fesih

RS-İKY-Y-016 numaralı Stratejik İnsan Kaynakları Yönetmeliği'nin 7.14.3 maddesi kapsamında oluşturulan İkale Sözleşmesi'nin çalışan ve Genel Müdürlük tarafından imzalanması

**TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.



 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
		Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	31 / 42
		Süreç	İKY
Gizlilik Derecesi	<b>TASNİF DIŞI</b>		

durumunda; Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından RS İlişik Kesme İş Akışına ilişkin süreçler bu Prosedür'ün 12.3.9 Çalışanın İş İlişkisinin Sonlanması maddesi gereğince yerine getirilir.

### 12.3.9 Çalışanın İş İlişkisinin Sonlanması

Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından,

- İşten ayrılma talebi onaylanan çalışana RS İlişik Kesme Sorumluluğu atanması için BSYD üzerinden çağrı açılır. İlgili çalışana RS İlişik Kesme Süreci ile ilgili bilgilendirme e-postası iletilir. Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü koordinesinde RS İlişik Kesme Sorumluluğu bulunan ilgili birimlerce onay işlemlerinin takibi yapılır, tüm onayların tamamlanması akabinde Bordro Yönetimi ve Ücretlendirme Birimi ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla bilgilendirilir. İşveren feshi yapılan durumlarda RS İlişik Kesme Sorumluluğu çalışana atanmaz, RS İlişik Kesme Süreci ile ilgili bilgilendirme e-postası iletilmez; Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü koordinesinde RS İlişik Kesme Sorumluluğu bulunan ilgili birimlerce onay işlemlerinin takibi yapılır.
- Çalışanın Şirket'e giriş-çıkış yetkisi kaldırılır. İşten ayrılan çalışan Roketsan Kimlik Kartını iade etmekle yükümlüdür. Ayrılan çalışan tarafından Tesis Güvenlik Müdürlüğü'ne iade edilen kartlar, tutanak karşılığında Özlük İşleri ve Yan Haklar Birimi'ne teslim edilir. Özlük İşleri ve Yan Haklar Birimi tarafından teslim alınan kartlar imha edilmek üzere tutanak karşılığında Elmadağ Yangın ve Acil Durum Yönetimi Birimi'ne iletilir.
- İzin bakiyeleri, rapor ücret iadeleri, sağlık yardımı, sağlık sigortası primi, (varsa) kıdem/ihbar tazminatı hak edişleri vb. bordroya ilişkin kontroller yapılarak, ödemeye esas son tutar ve matrah belirlenir.
- İŞKUR aylık çalışma tablolarının ilgili alanlarında bildirim yapılır.
- Çalışanın devam eden icra(ları) varsa, Hukuk ve Sözleşmeler Direktörlüğü ile koordinasyon sağlanarak ilgili icra dairesinden gelen yazıda belirtilen kriterler esas alınarak kesinti gerçekleştirilir.
- İşten ayrılan çalışana, imza karşılığında Çalışma Belgesi, Son Dönem Bordrosu, İbraname (Gerekli görülen durumlarda Hukuk Müşavirliği'nden görüş alınarak imzalatılabilir.) belgeleri teslim edilir.

**TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.



 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
		Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	32 / 42
		Süreç	İKY
Gizlilik Derecesi	<b>TASNİF DIŞI</b>		

- Çalışan, yapılacak olan ödemelerin kendisine ait maaş hesabı dışında, başka birine ait bir banka hesabında yatırılmasını talep ederse, noterden vekaletname istenir.
- İKYS üzerinden “Fiili Sonlandırma Tarihi” girilerek çalışması sonlandırılır.
- Yasal süreler içerisinde SGK İşten Ayrılış Bildirgesi elektronik ortamda Kurum’a bildirilir.
- Özlük dosyası, ayrılan statüsüne geçirilerek muhafaza edilir.

Bilişim Sistemleri Yönetimi Direktörlüğü tarafından işten ayrılacak çalışan Yönetim Sistemleri Yazılımı üzerindeki, telefon listesinden silinir, e-posta listesinden çıkarılır.

## 12.4 Alan Uzmanları, Stajyerler, Aday Mühendisler ve Yabancı Uyrukluların Çalışma Esasları

### 12.4.1 Alan Uzmanı Çalıştırma Esasları

Asli ve sürekli olan görevler dışında, Şirketin ihtiyaç duyduğu özel uzmanlık alanlarında belirli süre ile çalıştırılmak üzere Alan Uzmanı istihdam edilebilir. İstihdam talebini, ilgili Genel Müdür Yardımcısı veya Genel Müdürlüğe doğrudan bağlı Direktör, Genel Müdürlük makamına iletir. Talebin uygun bulunması durumunda; önerge hazırlığı yapılabilmesi için gerekli teknik bilgiler, ilgili Genel Müdür Yardımcılığı veya Genel Müdürlüğe doğrudan bağlı Direktörlük tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne iletilir. İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından önerge hazırlanır, imzaya sunulur. Önerge, Genel Müdürlük oluru ile Yönetim Kurulu’nun onayına sunulur. Yönetim Kurulu’nun istihdamı onaylaması halinde, istihdam edilecek Alan Uzmanından işe kabul evrakı istenir. Alan Uzmanı göreve başlayacağı tarihten en geç 1 (bir) iş günü öncesinde, talep edilen evrakı Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü’ne teslim eder. Alan Uzmanı, görev aldığı süre boyunca söz konusu belgelerde oluşabilecek değişiklikleri en geç 2 hafta içerisinde Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü’ne bildirmekle yükümlüdür. Alan Uzmanı, davalı/davacı olduğu mahkeme bilgilerini, işini ilgilendiren ve/veya işe gelmesini etkileyebilecek nitelikteki herhangi bir değişikliği en geç 3 iş günü içerisinde İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne bildirmek ve belgelemekle yükümlüdür.


Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından “Alan Uzmanı Sözleşmesi” ve “Bilgilerin Korunmasına İlişkin Anlaşma” hazırlanır. Hizmet alımına ilişkin; sözleşmenin süresi, yapılacak iş ve sorumluluk, ücret ve ödeme şekli ve diğer hususlar söz

**TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.’nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
		Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	33 / 42
		Süreç	İKY
Gizlilik Derecesi	<b>TASNİF DIŞI</b>		

konusu sözleşmede açıkça tanımlanır. Alan Uzmanından alınacak hizmetin amaç ve kapsamı ile işin temel sorumlulukları "Hizmet Alınacak İşin Tanımı Formu"nda yer alır.

Alan Uzmanının işe başladığı ilk gün ilgili sözleşme ve anlaşma kişiye imzalatılır. Alan Uzmanı için Alan Uzmanı Sözleşmesi'nde belirlenen ilk ücret, benzer görevler dikkate alınarak 12 ay için aylık net TL esasına göre tahakkuk ettirilir ve süresi bir yıldan fazla olan sözleşmelerde, sonraki yıllar için uygulanacak ücret, Yönetim Kururlu kararında belirtildiği şekilde ödenir. Karar; Genel Müdürlük onayı ile dönemsel enflasyon oranına göre veya seyyanen artış şeklinde uygulanabilir.

Alan Uzmanı, Şirketin kadrolu çalışanına verilen ikramiye, kıdem ücreti, evlenme - doğum yardımı, yıllık performans primi, kardan pay ve/veya Yönetim Kurulu kararı ile ödenmesine karar verilen her türlü ikramiye, ücret veya primden yararlanamaz. Banka promosyon ücreti ise, ilgili dönemde anlaşma sağlanan bankanın uygulamalarına göre değişiklik gösterir.

Alan Uzmanına çalıştığı süre boyunca Şirkete giriş çıkışlarda kullanmak üzere Roketsan Kimlik Kartı verilir. Alan Uzmanının yangın, güvenlik ve iş güvenliği ile oryantasyon eğitimlerine katılımı zorunludur.

- Alan Uzmanı Şirketin sağladığı yemek ve ulaşım hizmetlerinden yararlanır.
- Alan Uzmanının alacağı görev veya çalıştığı ortam itibari ile işin/iş güvenliğinin gerektirdiği kişisel koruyucu donanım Şirketten temin eder.
- Alan Uzmanı Şirket tarafından organize edilen sosyal etkinliklere (Müdürlük yemekleri, sosyal ve spor etkinlikleri vb.) katılabilir.
- Alan Uzmanı sağlık hizmetleri kapsamında işyeri hekimine muayene olabilir veya ondan yönlendirme hizmeti alabilir.
- Alan Uzmanı Roketsan çalışanının tabi olduğu Standart Grup Hayat Sigortası'nın kapsamında değildir.
- Alan Uzmanı ücret karşılığı çalışmasından ötürü Roketsan çalışanının tabi olduğu özel sağlık sigortasından ilgili poliçe döneminde geçerli olan yaş sınırını aşmamış olmak koşuluyla yararlanır.

**TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Sablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	34 / 42
		Süreç	İKY

- Alan Uzmanı yurt içi veya yurt dışı görevlendirilmelerde şirket çalışanı için geçerli seyahat kurallarına tabidir.
- Alan Uzmanı 1 (bir) yıllık tam zamanlı hizmetini tamamladıktan sonra, yasa da belirlenmiş süre kadar yıllık izin kullanma hakkını elde eder.
- Alan Uzmanı şirket yönetimince idari izin verilerek tatil edilen günlerde izinli sayılır.
- Alan Uzmanına kıdem ücreti ve ikramiye ödemesi yapılmaz.
- Alan Uzmanı hastalık ve istirahat durumunda ilgili belgeleri teslim etmekle yükümlüdür.
- Alan Uzmanı, sözleşmesi sona erdiğinde ihbar ve kıdem tazminatı almaya hak kazanmaz.
- Alan Uzmanı, Roketsan'dan ücret geliri elde eden ve Roketsan tarafından beyan edilerek gelir vergisi ödenen kişiler statüsünde olduğundan; Roketsan'dan elde ettikleri ücret geliri nedeniyle ilave bir vergi yükü altına girmemesi bakımından iş başı yaptıkları mali yıl içerisindeki kümülatif gelir vergisi matrahı devam ettirilerek işlem yapılır.

Bir şirket üzerinden fatura karşılığı alınan danışmanlık hizmeti ya da üniversitelerin kadrolu akademik çalışanı ile döner sermaye üzerinden yapılan hizmet alımları bu Prosedür kapsamında değerlendirilemez.

#### 12.4.2 Stajyer Çalıştırma Esasları

Roketsan staj kadrosu ve stajyer çalışma ve çalıştırma koşulları için "RS-İKY-PR-0317 numaralı Yetenek Yönetimi Prosedürü" esas alınır.

- Stajyerlere stajları boyunca 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında ücret ödenir, Sosyal Güvenlik kayıtları ise öğrenimlerini sürdürdükleri üniversite tarafından yapılır. Üniversitelerle yapılan sözleşme çerçevesinde çalışan ise stajyerlere, stajları boyunca sözleşme şartlarına uygun şekilde ücret ödenir,
- Stajyerler şirketin sağladığı yemek ve ulaşım gibi sosyal hizmetlerden yararlanır (Hizmet verilemeyen yerleşkelerde staj yapılması durumunda yasa ile düzenlenen muafiyet sınırları dahilinde yardım uygulanır.),
- Şirket çalışanının geneli için düzenlenen iç eğitimlere katılabilir,
- Stajyerler standart Grup Hayat Sigortası'na tabi değildir,

#### TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Sablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	35 / 42
		Süreç	İKY

5. Stajyerler Şirket çalışanının tabi olduğu Özel Sağlık Sigortası Uygulaması kapsamında değildirler. Üniversitelerle yapılan sözleşme çerçevesinde çalışan stajyerler ise, sadece sağlık hizmetleri kapsamında İş Yeri Hekimine muayene olabilirler veya yönlendirme hizmeti alabilir,
6. Çalıştığı ortam itibari ile işin/iş güvenliğinin gerektirdiği kişisel koruyucu donanım, Şirket tarafından temin edilir,
7. Yurt içi veya yurt dışı göreve gönderilemez,
8. Şirket yönetimince idari izin verilerek tatil edilen günlerde izinli sayılır,
9. Hastalık ve istirahat durumunda ilgili belgeleri teslim etmekle yükümlüdür,
10. Şirketin kadrolu çalışanlarına verilen ikramiye, kıdem ücreti, evlenme-doğum yardımı, banka promosyon ücreti, yıllık performans primi, kardan pay ve/veya Yönetim Kurulu kararı ile ödenmesine karar verilen her türlü ikramiye, ücret veya primden yararlanmaz.

#### 12.4.3 Aday Mühendis Çalıştırma Esasları

Aday Mühendis işe alım koşullarına ilişkin detaylar RS-İKY-PR-0317 numaralı Yetenek Yönetimi Prosedürü'nde yer almaktadır.

Aday Mühendisler, ilgili pozisyonun gerektirdiği eğitimi aldıkları üniversitelerin 3. ve 4. sınıfında okumakta olan adaylar arasından seçilir.

Ücret, asgari ücret olarak belirlenmiştir. Asgari ücret ödenmesinde 8 günlük çalışma esas alınmış olup, 8 günün altında kalan günler karşılığında 1 çalışma günü 3,75 katsayı oranı ile çarpılarak ödeme yapılacak gün sayısı belirlenir. Hesaplanan gün sayısı ile net asgari ücretin günlük tutarı çarpılarak ödeme yapılır. 8 gün üzeri çalışmalar için ise; en düşük mühendis maaşı olan 8.13 bant.kademeye karşılık gelen ücret en yüksek ücret olarak kabul edilerek aşağıda belirtilen hesaplama yöntemi\* ile ek ödeme hesaplaması yapılır.

$$*((8.13 \text{ Bant.kademeye Karşılık Gelen Ücret}) - (\text{Net Asgari Ücret})) / ((\text{Cari Ay İş Günü} - 8)) * (\text{Fiili Çalışma Günü} - 8))$$

Aday Mühendis Roketsan'da çalıştığı süre içerisinde RS-İKY-Y-016 numaralı Stratejik İnsan Kaynakları Yönetmeliği'ne tabi olmaz. Ancak, Aday Mühendis mezun olduktan sonra, RS-İKY-

**TASNIF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	<b>TASNİF DIŞI</b>	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	36 / 42
		Süreç	İKY

PR-0317 numaralı Yetenek Yönetimi Prosedürü çerçevesinde yapılan değerlendirme ve Genel Müdürlük onayı ile yeniden işe alım sürecine tabi olmadan Roketsan Çalışanı olma hakkını elde edebilir.

Aday Mühendis, göreve başladığı tarihte talep edilen özlük belgelerini Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü'ne teslim eder. Söz konusu belgelerde oluşabilecek değişiklikleri en geç 2 hafta içerisinde Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü'ne bildirmekle yükümlüdür. Aday Mühendis, davalı/davacı olduğu mahkeme bilgilerini, işini ilgilendiren ve/veya işe gelmesini etkileyebilecek nitelikteki herhangi bir değişikliği en geç 3 iş günü içerisinde Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü'ne bildirmek ve belgelemekle yükümlüdür.

Aday Mühendise çalıştığı süre boyunca Şirkete giriş çıkışlarda kullanmak üzere Roketsan Kimlik Kartı verilir. Aday Mühendislikten kadroya geçiş yapması halinde söz konusu Roketsan Kimlik Kartı yeni kadro unvanına göre yenilenir.

Aday Mühendisin yangın, güvenlik ve iş güvenliği eğitimlerini alması zorunludur. Eğitim almasına rağmen enerjik bölgelerde görevlendirilemez, kimlik kartlarına enerjik bölgelere giriş yetkisi tanımlanamaz.


1. Aday Mühendis Şirketin sağladığı yemek ve ulaşım gibi sosyal hizmetlerden yararlanır,
2. Aday Mühendis Şirket çalışanının geneline düzenlenen eğitimlere katılabilir,
3. Aday Mühendis Şirket tarafından organize edilen sosyal etkinliklere (sosyal etkinlikler ve spor etkinlikleri vb.) katılım sağlayabilir,
4. Aday Mühendis Şirket çalışanının tabi olduğu Özel Sağlık Sigortası Uygulamasına kısmi belirli süreli sözleşme ile çalıştığından dâhil değildir, sadece sağlık hizmetleri kapsamında İşyeri Hekimine muayene olabilir veya ondan yönlendirme hizmeti alabilir,
5. Aday Mühendis standart Grup Hayat Sigortası'na tabi değildir,
6. Aday Mühendisin çalıştığı ortam itibari ile işin/iş güvenliğinin gerektirdiği kişisel koruyucu donanım, Şirket tarafından temin edilir,
7. Aday Mühendis, yurt içi veya yurt dışı göreve gönderilemez,
8. Aday Mühendise Şirket yönetimince idari izin verilerek tatil edilen günlerde izinli sayılır,

#### TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSUZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	37 / 42
		Süreç	İKY

9. Hastalık ve istirahat durumunda ilgili belgeleri teslim etmekle yükümlüdürler,

Aday Mühendis Şirketin kadrolu çalışanlarına verilen ikramiye, kıdem ücreti, evlenme-doğum yardımı, banka promosyon ücreti, yıllık performans primi, kardan pay ve/veya Yönetim Kurulu kararı ile ödenmesine karar verilen her türlü ikramiye, ücret veya primden yararlanmaz.

#### 12.4.4 Yabancı Uyruklu Çalıştırma Esasları

Yabancı uyrukluların çalıştırılması konusunda, 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu esas alınır. Bu doğrultuda, diğer kanunlarda, Türkiye'nin taraf olduğu ikili ya da çok taraflı sözleşmelerde aksi öngörülmedikçe, yabancıların çalışmaya başlamadan önce izin almaları gerekir. Şirketin, Milli/NATO gizli tesis belgesi sahibi tesis olması sebebiyle, yabancı uyruklu kişilerin ziyaretine ilişkin TÖGEK hükümleri aynı şekilde geçerlidir.

Bir proje kapsamında veya herhangi bir iş nedeniyle Roketsan A.Ş. ile sözleşme imzalayan firmalar adına ve hesabına şirketimizde görev alacak yabancı çalışanlar için; yabancıyı çalıştıracak olan organizasyon tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne bilgi verilir. İlgili Genel Müdür Yardımcılığı ve Hukuk ve Sözleşmeler Direktörlüğü'nün görüşleri alınır. Çalışma izni alınmasına karar verilmesi durumunda aşağıda belirtilen adımlar izlenir;

- Çalışma izin başvuruları genel olarak yabancıların ilgili Türkiye Cumhuriyeti dış temsilciliklerine çalışma vizesi başvurusu yapmaları şeklinde başlar. Ancak Türkiye'de bulunan yabancıların geçerliliği devam eden en az 6 ay süreli ikamet izni varsa çalışma izin başvurusu yurt içi başvuru olarak yapılabilir.
- Yurt Dışı Başvuru:
  - Yabancılar, çalışma vizesi başvurularını uyuğunda bulunduğu ya da daimi olarak ikamet ettiği ülkedeki T.C. dış temsilciliklerine yapar. Başvuru sırasında yabancı, iş sözleşmesini, davet mektubunu ve gerekli diğer belgeleri sunar.
  - Yabancı bu referans numarası ile çalışma izni başvurusunda bulunur.
  - Başvurunun kabulü halinde T.C. temsilciliğince verilecek referans numarası ilgili organizasyon koordinesiyle Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü'ne iletilir.

TASNIF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.



 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNIF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	38 / 42
		Süreç	İKY


- Yabancınn T.C. dış temsilciliğine yaptığı başvuruu takip eden 10 iş günü içerisinde Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğünce çevrim içi çalışma izin başvurusu yapılması gerekir.
  - Çevrim içi başvuru tamamlanarak çıktısı alınan form Roketsan imza sirkülerinde yer alan ilgili işveren yetkilisi ve yabancı tarafından imzalanır. (Yabancıya imzalatılmasının mümkün olmadığı hallerde her iki tarafın ıslak imzalarının bulunduğu iş sözleşmesinin ibrazı yeterli olur.)
  - Başvuru formu ve müracaat için gerekli diğer belgelerin yabancınn başvurusunu takip eden 10 iş günü içerisinde T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ulaştırılması zorunludur. Belirtilen sürenin aşılması halinde tüm işlemlerin yasal Prosedüre uygun olarak tekrarlanması gerekir.
  - Çalışma izni başvurusu değerlendirmelerin ardından en geç 30 iş günü içerisinde sonuçlandırılır ve belirtilen adrese T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından kargo ile gönderilir.
  - Çalışma izni onaylanan yabancıların, ön başvuru yaptıkları T.C. dış temsilciliğine müracaat etmek suretiyle Çalışma Vizesi alarak ülkeye giriş yapmaları gerekir.
  - 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu'na göre; verilen çalışma izni veya çalışma izni muafiyeti, 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 27. maddesi uyarınca ikamet izni yerine geçer.
  - Yurt dışından yapılan başvuruya istinaden çalışma izni verilen yabancı, çalışma izninin geçerliliğinin başladığı tarihten itibaren 6 ay içerisinde Türkiye'ye gelmek zorundadır. Bu süre içerisinde Türkiye'ye gelmeyen yabancınn çalışma izni iptal edilir.
  - 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereği, çalışma izni alarak Türkiye'ye gelen yabancılar, giriş tarihinden itibaren en geç yirmi iş günü içerisinde adres kayıt sistemine kayıtlarını yaptırmak zorundadırlar.
- Yurt İçi Başvuru;
- Türkiye'de ikamet eden ve öğrenim amacı dışında en az 6 ay süreli geçerli ikamet izni olan yabancıların çalışmak üzere anlaşmaya vardığı işverenleri çalışma izni veya çalışma

TASNIF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	<b>TASNİF DIŞI</b>	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	39 / 42
		Süreç	İKY

izni uzatma başvurularını internet üzerinden çevrim içi olarak T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na yaparlar.

- İşverenin söz konusu yabancıyı çalıştırmak üzere ikamet tezkeresi süresi içerisinde çevrim içi çalışma izin başvurusu yapması gerekir.
- Çevrim içi başvuru tamamlandıktan sonra çıktısı alınarak Roketsan imza sirkülerinde yer alan ilgili işveren yetkilisi ve yabancı şahıs tarafından imzalanır. (Yabancıya imzalatılmasının mümkün olmadığı hallerde her iki tarafın ıslak imzalarının bulunduğu iş sözleşmesinin de başvuru belgeleriyle birlikte T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ulaştırılması gerekmektedir.)
- Başvuru formu ve müracaat için gerekli diğer belgelerin çevrim içi başvurunun tamamlanmasını takiben 6 iş günü içerisinde T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ulaştırılması zorunludur.
- T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılan inceleme sonucunda, başvurunun olumlu değerlendirilmesi durumunda, başvuru sahibine "Harç Yatırılması hakkında" bilgilendirme e-posta ile gönderilir.
- Bu işlemlerden sonra düzenlenecek Çalışma İzni Kartı başvuruda belirtilen adrese T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından kargo ile gönderilir.

Çalışma izni alınan yabancı uyrukluların bilgisi, ilk çalışma günü Tesis Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirilir.

6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu doğrultusunda; çalışma izni kapsamında çalışmanın başlaması ve sona ermesi durumu ile çalışma izni iptalini gerektirecek hâllerin 15 gün içerisinde T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilmesi zorunludur.

Çalışma izni uzatma başvurusu, çalışma izni süresinin dolmasına altmış (60) gün kalmasından itibaren ve her durumda çalışma izni süresi dolmadan yapılır. Bu süre dolduktan sonra yapılan uzatma başvuruları reddedilir.

Çalışma izin süresinin bitim tarihinden önce yabancı uyruklu çalışanın Roketsan'dan ayrılması durumunda, ekinde çalışma izin belgesi olan bir dilekçe ile T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bilgi verilmelidir.

#### **TASNİF DIŞI**

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.



 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	40 / 42
		Süreç	İKY

Yabancı uyruklu çalışanların sosyal sigorta işlemleri konusunda, 5510 sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu”, 27579 sayılı “Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği” gereğince Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından işe giriş bildirgesi düzenlenmesiyle sigortalı sayılır. Yabancı uyruklu çalışanın herhangi bir nedenle çalışmaya devam etmemesi/çalışmasının sona ermesi durumunda, ilgili tarih itibarıyla Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından işten çıkış bildirgesi düzenlenerek sigorta çıkışı yapılır.

Türkiye Cumhuriyeti ile arasında Sosyal Güvenlik anlaşması imzalanmış olan Ülke vatandaşları için, ilgili Ülke ile imzalanmış anlaşmanın hükümleri dikkate alınır.

Yabancı Uyruklu Çalışanlar adına Sosyal Güvenlik Kurumu’na yapılan bildirimler doğrultusunda ödenen tutarların, Sözleşme yapılan firmadan tahsil edilebilmesi için, Çalışan İlişkileri, Ücretlendirme ve Yan Haklar Müdürlüğü tarafından ilgili Proje Sorumlusu’na ve Mali Yönetim Direktörlüğü’ne aylık ve iş bitiminde nihai raporlandırma yapılır.

Yabancı Uyruklu çalışanların yemek, ulaşım vb. sosyal hizmetlerden ve sağlık hizmetlerinden faydalanmasında; Şirket ile yabancı çalışan kendi adı ve hesabına çalıştıran firma arasındaki ana sözleşme hükümleri dikkate alınır.

Yabancı Uyruklu Çalışanlar için RS-HUS-PR-0262 numaralı Kişi Güvenlik Belgesi Prosedürü’nde tanımlı olan koşulların sağlanması durumunda Roketsan’da çalışmasına izin verilir.

### 13. ÇIKIŞ KOŞULLARI

- İşe Alım Türüne Göre Sözleşmenin İmzalanması
- Stratejik İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin İmzalanması
- Öncelikli Doküman Listesinin İmzalanması
- Roketsan A.Ş. Çalışma Yaşamı Değer ve İlkeleri Kılavuzu Taahhütnamesinin İmzalanması
- Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Kılavuzu Taahhütnamesinin İmzalanması
- Beyanname ( Savunma Sanayi Güvenliği Yönergesinin EK-H) imzalanması

TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.’nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayınlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSUZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	TASNİF DIŞI	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	41 / 42
		Süreç	İKY

- Stajyer Taahhütnamesinin İmzalanması
- Yeni Başlayan Çalışana Roketsan Kimlik Kartı Çıkarılması
- Bölüme Özel İSG Bilgilendirmesi Formunun Doldurulması
- Bölüm Oryantasyon Formunun Doldurulması
- İSG İşe Başlama Eğitimi Kayıt Formunun Doldurulması
- İşbaşı Eğitim Programı Formu Doldurulması
- Mal Bildirim Formunun Arşivlenmesi
- Yabancı Uyruklu Çalıştırma İzninin Alınması
- İşe Devam / İş Akdi Feshi Kararının Verilmesi
- Ayrılan Çalışan Özlük Dosyasının Çıkış Evrakları Eklenerek Arşive Kaldırılması

#### 14. ÇIKTILAR

- Belirsiz/Belirli Süreli İş Sözleşmesi
- Alan Uzmanı Sözleşmesi
- Stajyer Taahhütnamesi
- Aday Mühendis İş Sözleşmesi
- İmzalı Stratejik İnsan Kaynakları Yönetmeliği
- İmzalı Öncelikli Doküman Listesi
- İmzalı Roketsan A.Ş. Çalışma Yaşamı Değer ve İlkeleri Kılavuzu Taahhütnamesi
- İmzalı Çalışanlar İçin Bilgi Güvenliği Kılavuzu Taahhütnamesi
- İmzalı Beyanname (Savunma Sanayi Güvenliği Yönergesinin EK-H Formu)
- Roketsan Kimlik Kartı
- Bölüme Özel İSG Bilgilendirmesi Formu
- Bölüm Oryantasyon Formu
- İSG İşe Başlama Eğitimi Kayıt Formu
- İşbaşı Eğitim Programı Formu
- Arşivlenmiş Mal Bildirim Formu
- Yabancı Uyruklu Çalıştırma İzni
- İşe Devam / İş Akdi Feshi Kararı
- Ayrılan Çalışan Özlük Dosyası

#### TASNİF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.

 <b>ROKETSAN</b>	<b>İş Yaşamı Ve Çalışma Koşulları Prosedürü</b>	Dok. No	RS-İKY-PR-0314
		Rev. No	001
Gizlilik Derecesi	<b>TASNIF DIŞI</b>	Tarih	18.07.2024 00:00
		Sayfa No	42 / 42
		Süreç	İKY

## 15. SÜRECİN ÖLÇÜLMESİ

- RS-M-F-032 - Çalışan Devir Oranı
- RS-M-F-295 - Deneme Süresi İçinde Ayrılan Çalışan Oranı
- RS-M-F-317 - Etkinlik Değerlendirme Anket Sonuçları

## 16. EKLER

KONTROLSÜZ KOPYA

### TASNIF DIŞI

Prosedür\_Hazırlama\_Şablonu\_Rev.4

Bu doküman ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş. tarafından oluşturulmuş olup, tamamı veya bir kısmı ROKETSAN A.Ş.'nin izni olmadan çoğaltılamaz, yayımlanamaz, içeriği açıklanamaz ve amacı dışında kullanılamaz. İşbu dokümanın bir sözleşme kapsamında oluşturulması durumunda ise, söz konusu sözleşmede belirtilen fikri sınai mülkiyet hakları ve hükümler geçerlidir. Bu doküman kaydedildiğinde ve/veya çıktı alındığında aksi belirtilmedikçe **KONTROLSÜZ KOPYA** niteliği taşır. Herhangi bir amaçla kullanılmadan önce güncelliği kontrol edilmelidir.

The content of this document is created by ROKETSAN Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.. It is prohibited to copy, publish, clarify the contents or use apart from its intended purpose without permission of ROKETSAN A.Ş.. If this document is generated in accordance with a contract signed, intellectual property rights and provisions mentioned in such contract shall prevail. In case the document is electronically copied or printed, unless otherwise specified it shall be deemed as an **UNCONTROLLED COPY**. The updated version shall be checked before the document is used for its purpose.