DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEXTILE

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

IK-PR-02

Organizasyon ve Norm Kadro Prosedürü

Organizasyon şeması ve raporlama hatları, görev tanımları ve kademe mimarisi, iş yüküne dayalı norm kadro ve kadro bütçesi, şema–bordro mutabakatı ve dönemsel iş gücü planlaması

PROSEDÜR · v1.0 · DAHİLİ · TASLAK — Genel Müdür onayına sunulacak sürüm

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

BELGE SAHIBI	ONAY MAKAMI	KAPSANAN ALT SÜREÇLER
İK Yöneticisi (İKY)	**Genel Müdür**	**B.01 · B.02 · B.03 · B.05**

DOTEKS

Bu belge şirket içi kullanım içindir; tüm yöneticilere, Finans ve Muhasebeye ve Üretim Planlamaya tebliğ edilir. Organizasyon şeması, kademe kataloğu ve norm kadro tablosu bu prosedürün ekleridir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU **IK-PR-02**	BELGE TÜRÜ **PROSEDÜR**	SÜRÜM · DURUM **v1.0 · TASLAK — Genel Müdür onayına sunulacak sürüm**
BELGE SAHIBI İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Yöneticisi	KONTROL EDEN Finans ve Muhasebe · Üretim Planlama · Hukuk Müşavirliği
ONAY MAKAMI Genel Müdür	GIZLILIK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARIHI [GM onay tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER B.01 · B.02 · B.03 · B.05	İLGILI BELGELER IK-PL-01 · IK-PL-02 · IK-PL-06 · IK-PR-01 · IK-PR-04 · IK-PR-05 · IK-PR-07 · IK-PR-09 · IK-PR-10 · IK-PR-12	EKLER Şekil 1–26 · IK-FR-02 Görev Tanımı Şablonu · IK-FR-03 Norm Kadro Tablosu · IK-FR-04 Dönemsel İş Gücü Planı · Kademe kataloğu ve organizasyon şeması yıl sürümü (bu

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

Yıllık — her yılın Kasım ayında bütçe döngüsü ve norm kadro onayıyla birlikte; strateji, tesis, hat veya birim değişikliğinde derhal

IK-PR-02 · v1.0

Şekil 1 *Belge kimliği — kod, sürüm, sahiplik ve kapsam*

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan



IK-PR-02 · v1.0

Şekil 2 *Revizyon çizgisi*

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

İÇİNDEKİLER

1 **Amaç**

2 **Kapsam**

3 **Dayanak ve referanslar**

4 **Tanımlar ve kısaltmalar**

5 **Roller ve sorumluluklar**

6 **Süreç akışı**

6.1 Organizasyon yapısı ve şema yönetimi (B.01)

6.2 Görev tanımları (B.02)

6.3 Kademe mimarisi ve pozisyon değerleme (B.02)

6.4 Norm kadro, iş yükü ve kadro bütçesi (B.03)

6.5 Kadro–bütçe izleme ve şema–bordro mutabakatı (B.01 · B.03)

6.6 Dönemsel iş gücü planlama (B.05)

7 **Kontrol noktaları kaydı**

8 **Sistem ve kayıt ortamları**

9 **Performans göstergeleri**

10 **Kayıtlar ve saklama süreleri**

11 **İstisna, sapma ve acil durum yönetimi**

12 **Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri**

13 **Gözden geçirme ve revizyon**

14 **Ekler**

Şekiller

Şekil 1 Kapsam haritası — kapsam içi alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri

Şekil 2 Dayanak sütunları — mevzuat, standart ve çerçeve, kurumsal belgeler

Şekil 3 Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar

Şekil 4 Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri

Şekil 5 RACI matrisi — şema, görev tanımı, kademe, norm kadro, izleme ve mutabakat, sezon planı ve organizasyon değişikliği

Şekil 6 6.1 Organizasyon yapısı ve şema yönetimi — adım şeridi

Şekil 7 6.2 Görev tanımları — adım şeridi

Şekil 8 6.3 Kademe mimarisi ve pozisyon değerleme — adım şeridi

Şekil 9 Kademe mimarisi — beş kademe, kapsam, ölçüt ve kural

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

Şekil 10	6.4 Norm kadro, iş yükü ve kadro bütçesi — adım şeridi
Şekil 11	Norm kadro hesabı — iş yükü, katsayı ve kurallar
Şekil 12	6.5 Kadro–bütçe izleme ve şema–bordro mutabakatı — adım şeridi
Şekil 13	6.6 Dönemsel iş gücü planlama — adım şeridi
Şekil 14	Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 şema, 6.2 görev tanımı, 6.3 kademe
Şekil 15	Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 norm kadro, 6.5 izleme ve mutabakat, 6.6 sezon planı
Şekil 16	Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular
Şekil 17	Kontrol noktası haritası — doğrudan ve bağlı kontroller; tür, sıklık ve kanıt
Şekil 18	Kayıt sahibi ortam haritası — kayıt, ortam, kopya ve erişim
Şekil 19	Gösterge kartları — hedef ve yön
Şekil 20	Saklama süresi çizelgesi — kayıt bazında süre ve sorumlu
Şekil 21	İstisna, sapma ve acil durum kuralları — beş durum ve uygulanacak kural
Şekil 22	Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme
Şekil 23	Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler
Şekil 24	Ek haritası — formlar, katalog, şema ve şemalar ile kullanıldıkları adımlar

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

1 Amaç

Bu prosedür, Şirketin organizasyon yapısının, görev tanımlarının, kademe mimarisinin, norm kadrosunun ve dönemsel iş gücü planının nasıl oluşturulacağını, onaylanacağını, güncelleneceğini ve izleneceğini tanımlar. Amaç, her pozisyonun tek bir raporlama hattı, imzalı bir görev tanımı ve ölçülebilir bir kademesi bulunmasını; kadronun iş yükü verisine dayanmasını ve bütçeyle onaylanmasını; fiili kadronun bütçe ve bordroyla sürekli mutabık tutulmasını ve sezon kaynaklı kapasite ihtiyacının önceden planlanmasını güvence altına almaktır.

Organizasyon şeması, görev tanımı ve kademe kataloğu, işe alım (IK-PR-05), performans (IK-PL-06), ücret (IK-PL-02), yetki (IK-PR-01) ve kritik rol (IK-PR-04) süreçlerinin referans belgeleridir; bu prosedür bu belgelerin üretim ve güncelleme disiplinini düzenler, süreçlerin içeriği ilgili belgelerde kalır. Norm kadro ve kadro bütçesi işe alım talebinin sınırını, dönemsel iş gücü planı fazla çalışma ve geçici istihdamın çerçevesini oluşturur.

Prosedür, IK-OD Best Practice Evreni'nin B ailesi (Organizasyon Tasarımı ve İş Gücü Planlama) altındaki B.01 Organizasyon yapısı ve şema yönetimi, B.02 Görev tanımları ve kademe mimarisi, B.03 Norm kadro, iş yükü ve kadro bütçesi ve B.05 Dönemsel iş gücü planlama alt süreçlerini uçtan uca kapsar; IL-B01, IL-B02, IL-B03 ve IL-B05 ilkelerini, KN-06, KN-51, KN-07 ve KN-64 kontrol noktalarını ve KPI-01, KPI-02 ve KPI-03 göstergelerini işletir. B.04 Yedekleme planı ve kritik rol yönetimi IK-PR-04 ile düzenlenir. Prosedürün onay makamı Genel Müdürdür; Yönetim Kurulu stratejik organizasyon değişikliklerinde danışılır ve kadro bütçesini iş planıyla birlikte kabul eder.

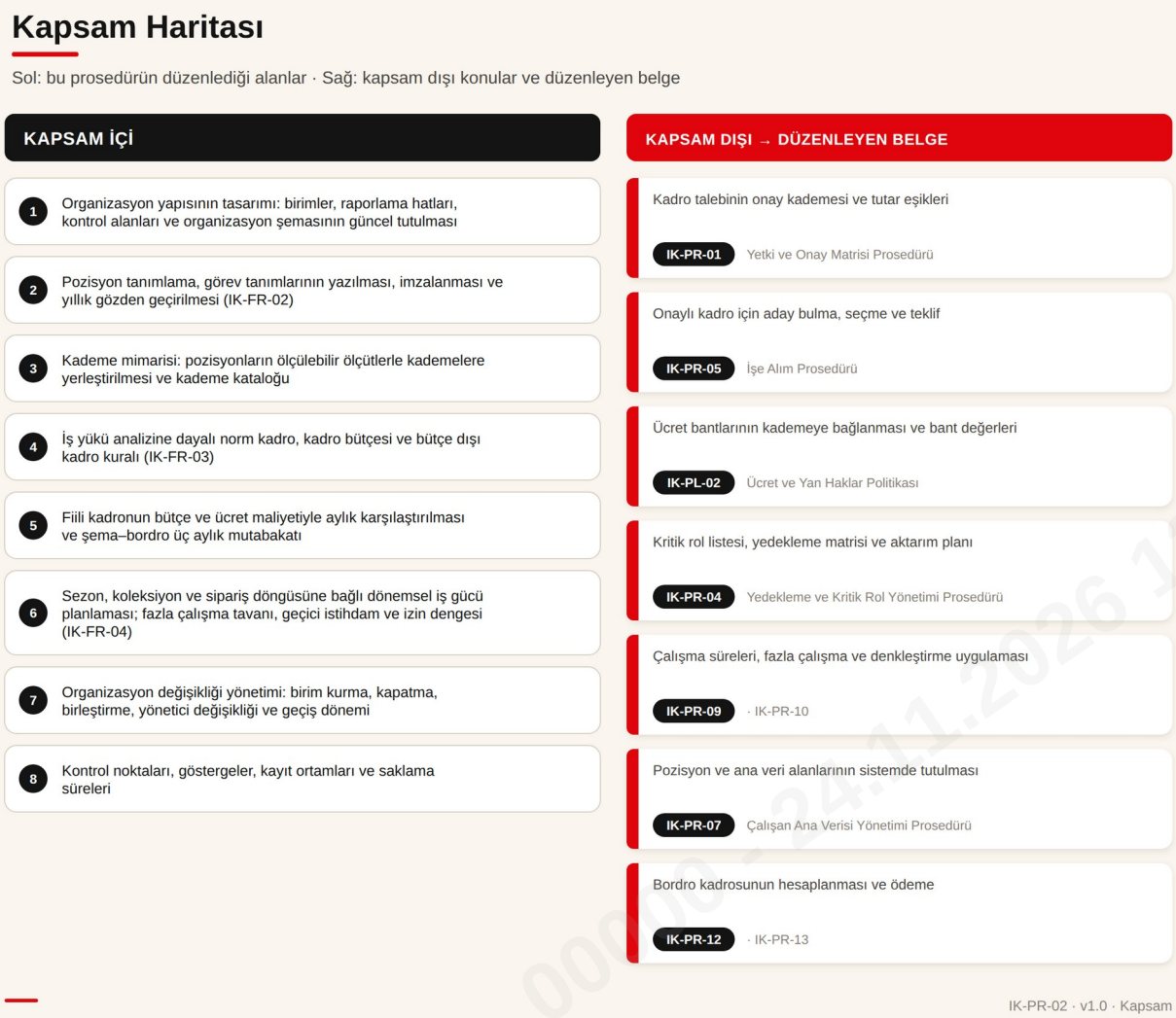
2 Kapsam

Bu prosedür, Şirketin tüm iş yerlerinde, tüm birimler ve pozisyonlar için, iş sözleşmesiyle çalışanlar, stajyerler ve geçici iş ilişkisiyle çalıştırılanlar bakımından bağlayıcıdır. Yüklenici personeli norm kadroya dâhil değildir; ancak kapasite planlamasında ve şema–bordro mutabakatında ayrı sütunda izlenir. Prosedür aşağıdaki unsurları kapsar:

- Organizasyon yapısının tasarımı: birimler, raporlama hatları, kontrol alanları ve organizasyon şemasının güncel tutulması;
- Pozisyon tanımlama, görev tanımlarının yazılması, imzalanması ve yıllık gözden geçirilmesi (IK-FR-02);
- Kademe mimarisi: pozisyonların ölçülebilir ölçütlerle kademelere yerleştirilmesi ve kademe kataloğu;
- İş yükü analizine dayalı norm kadro, kadro bütçesi ve bütçe dışı kadro kuralı (IK-FR-03);
- Fiili kadronun bütçe ve ücret maliyetiyle aylık karşılaştırılması ve şema–bordro üç aylık mutabakatı;
- Sezon, koleksiyon ve sipariş döngüsüne bağlı dönemsel iş gücü planlaması; fazla çalışma tavanı, geçici istihdam ve izin dengesi (IK-FR-04);
- Organizasyon değişikliği yönetimi: birim kurma, kapatma, birleştirme, yönetici değişikliği ve geçiş dönemi;
- Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 3 *Kapsam haritası — kapsam içi alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri*

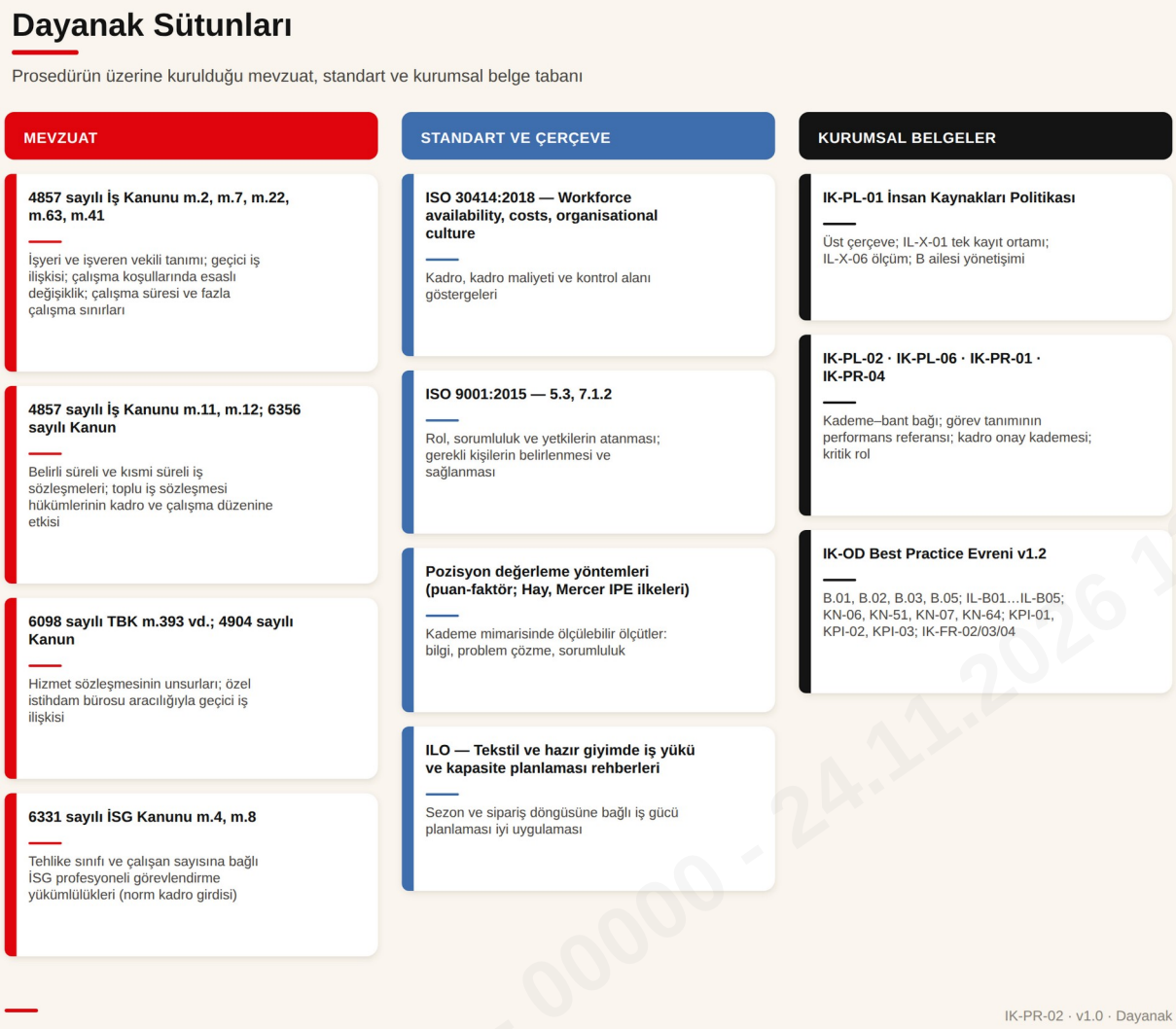
Kapsam dışı bırakılan konular ilgili prosedürlerde düzenlenir; bu prosedür o süreçlere pozisyon, kademe, onaylı kadro ve sezon planı girdisi sağlar. Kadro talebinin onay kademesi ve tutar eşikleri IK-PR-01'e, onaylı kadro için işe alım adımları IK-PR-05'e, ücret bantlarının kademeye bağlanması IK-PL-02'ye, fazla çalışma ve denkleştirme uygulaması IK-PR-09 ve IK-PR-10'a tabidir.

3 Dayanak ve referanslar

Prosedür, İş Kanunu'nun işyeri, işveren vekili, çalışma koşullarında esaslı değişiklik, çalışma süresi ve fazla çalışma sınırı, belirli süreli ve kısmi süreli sözleşme ile geçici iş ilişkisi hükümleri, Borçlar Kanunu'nun hizmet sözleşmesi hükümleri ve İSG Kanunu'nun çalışan sayısına bağlı görevlendirme yükümlülükleri üzerine kurulur. ISO 30414 iş gücü göstergeleri, ISO 9001 rol ve kaynak hükümleri ile puan-faktör esaslı pozisyon değerleme yöntemleri tasarım ölçüsüdür; kurumsal belgeler kademe–bant bağını, onay kademesini ve kritik rol yönetimini sağlar.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 4 *Dayanak sütunları — mevzuat, standart ve çerçeve, kurumsal belgeler*

Çalışma süreleri, fazla çalışma tavanı, geçici iş ilişkisi veya İSG kadro yükümlülüklerine ilişkin mevzuat değiştiğinde dönemsel iş gücü planı şablonu ve norm kadro alt sınırları değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde güncellenir; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır. Toplu iş sözleşmesi hükümleri bulunduğunda sözleşme hükmü bu prosedürün ilgili maddesine önceliklidir.

4 Tanımlar ve kısaltmalar

Bu prosedürde geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar IK-PL-01, IK-PL-02 ve IK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle uyumludur. Kırmızı işaretli terimler organizasyon ve kadro sisteminin taşıyıcı kavramlarıdır. Rol kısaltmaları: GM Genel Müdür · YK Yönetim Kurulu · İKY İK Yöneticisi · İKU İK Uzmanı · FM Finans ve Muhasebe · BY Bölüm Yöneticisi · ÜP Üretim Planlama · HK Hukuk Müşavirliği · ÇLŞ Çalışan.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



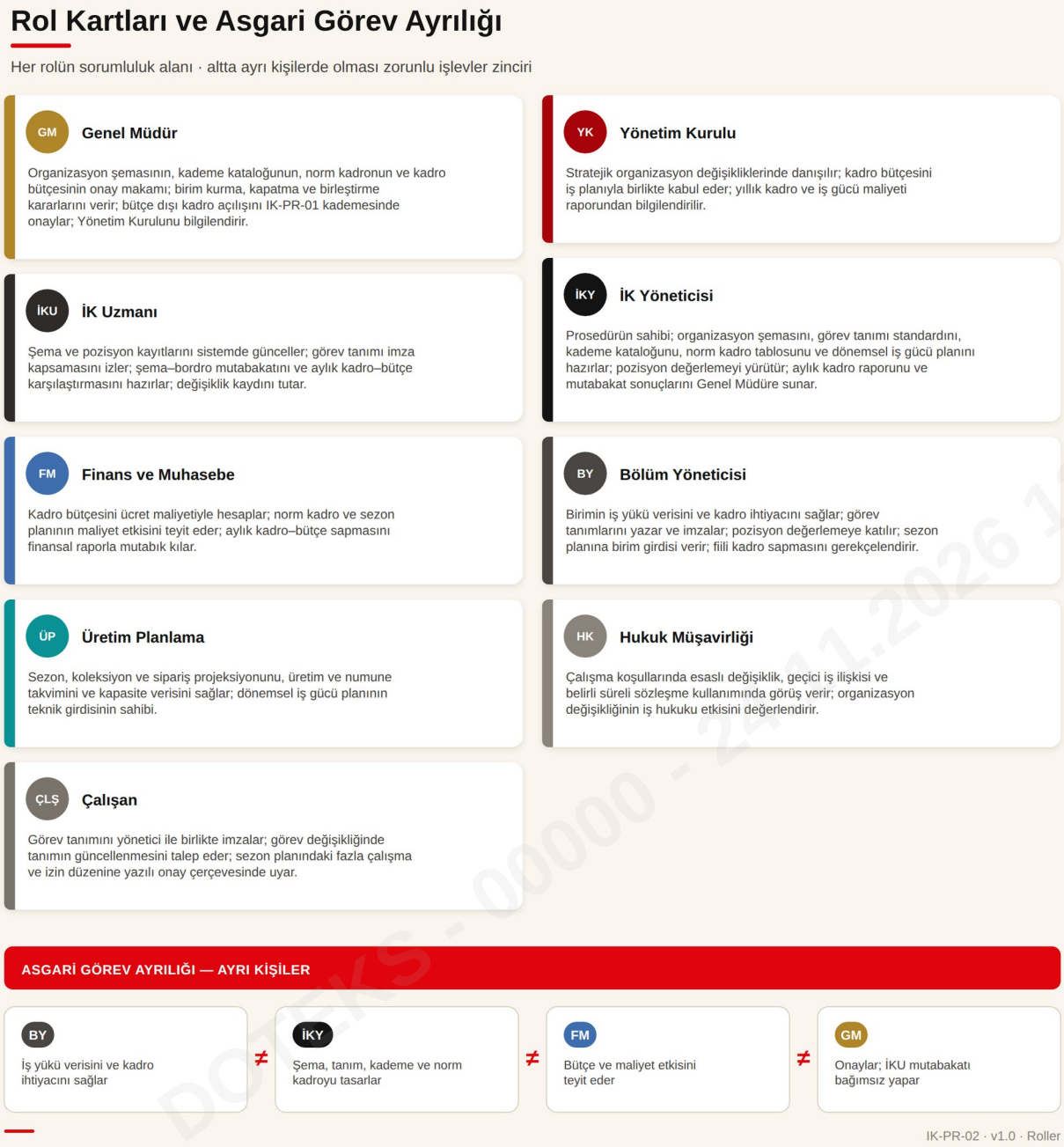
Şekil 5 *Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar*

5 Roller ve sorumluluklar

Organizasyon ve kadro sisteminde iş yükü verisini ve kadro ihtiyacını sağlayan (Bölüm Yöneticisi), şema, görev tanımı, kademe ve norm kadroyu tasarlayan (İK Yöneticisi), bütçe ve maliyet etkisini teyit eden (Finans ve Muhasebe) ve onaylayan (Genel Müdür) roller ayrıdır; şema–bordro mutabakatı, bordro veri paketini hazırlamayan bir kişi tarafından yapılır. Üretim Planlama sezon ve hacim verisinin, Hukuk Müşavirliği iş hukuku etkisinin sahibidir; Yönetim Kurulu stratejik değişikliklerde danışılır ve bütçeyi kabul eder.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



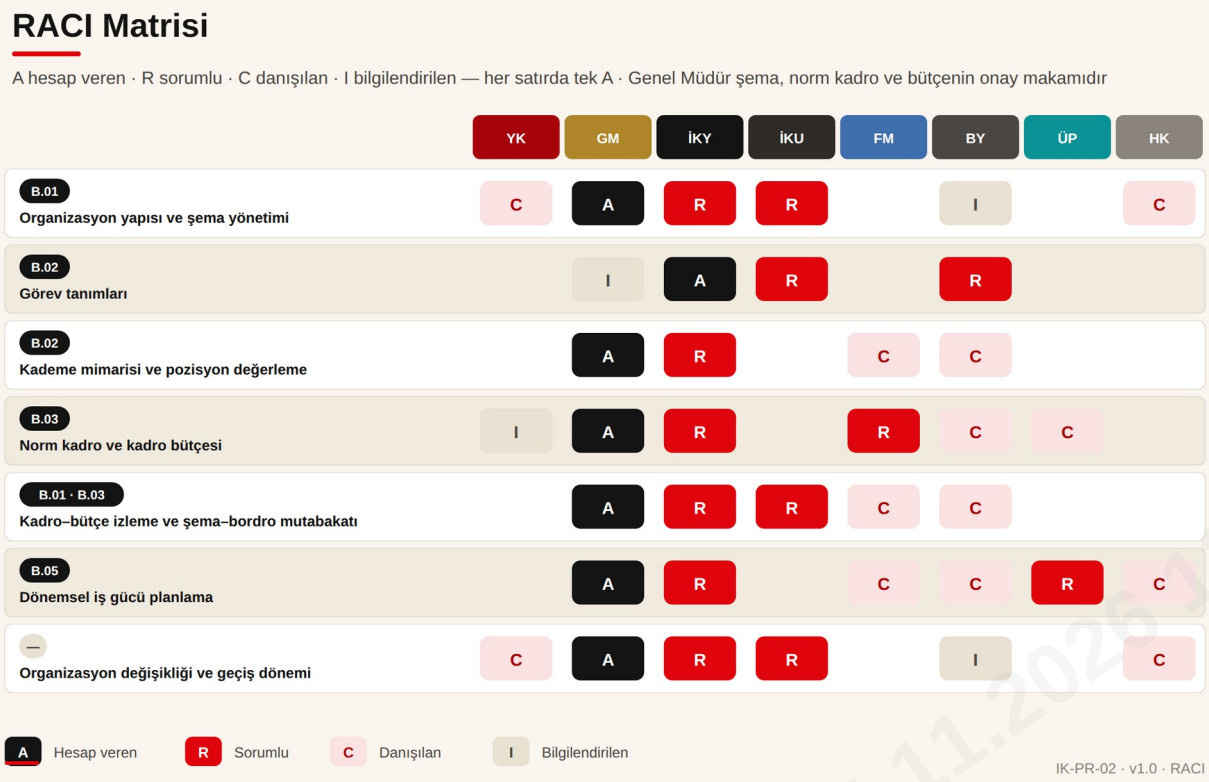
Şekil 6 *Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri*

KURAL

Görev ayrılığı asgari kuralı: Kadro ihtiyacını bildiren (BY) ≠ norm kadroyu hesaplayan (İKY) ≠ bütçeyi teyit eden (FM) ≠ onaylayan (GM); şema–bordro mutabakatını yapan (İKU) ≠ bordro veri paketini hazırlayan (IK-PR-12). Bölüm Yöneticisi kendi pozisyonunun görev tanımını ve kademesini onaylayamaz.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 7 *RACI matrisi — şema, görev tanımı, kademe, norm kadro, izleme ve mutabakat, sezon planı ve organizasyon değişikliği*

RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Şema, kademe, norm kadro, izleme, sezon planı ve organizasyon değişikliğinde hesap veren Genel Müdürdür; görev tanımlarında hesap veren İK Yöneticisi, sorumlu Bölüm Yöneticisi ve İK Uzmanıdır. Finans ve Muhasebe norm kadro ve bütçede sorumlu, diğer satırlarda danışılan roldedir; Üretim Planlama sezon planında sorumludur; Yönetim Kurulu stratejik değişikliklerde danışılır, bütçede bilgilendirilir. Bu matris yönetişim düzeyinde bağlayıcıdır.

6 Süreç akışı

Organizasyon ve kadro süreci altı aşamada işler: organizasyon yapısı ve şema yönetimi, görev tanımları, kademe mimarisi ve pozisyon değerleme, norm kadro ve kadro bütçesi, kadro–bütçe izleme ve şema–bordro mutabakatı ile dönemsel iş gücü planlama. Her aşamanın adımları, sorumlusu, girdi ve çıktısı, takvimdeki yeri ve bağlı kontrol noktası adım şeritlerinde tanımlanmıştır; aşamalar arası geçişler kulvarlı akış şemalarında gösterilir. Yıllık döngü Eylül ayında bütçe girdileriyle başlar, Aralık ayında norm kadro ve bütçe onayıyla kapanır ve Ocak ayında şema yıl sürümüyle yürürlüğe girer.

6.1 Organizasyon yapısı ve şema yönetimi (B.01)

Organizasyon şeması iş stratejisinden türetilir; her pozisyonun tek bir raporlama hattı ve tanımlı bir kontrol alanı vardır. Değişiklikler gerekçe, maliyet etkisi, iş hukuku görüşü ve geçiş planıyla Genel Müdür tarafından onaylanır; stratejik değişikliklerde Yönetim Kurulunun görüşü alınır. Onaylı şema sistemde ve belge ana listesinde sürümlenir, tebliğ edilir ve her yıl Ocak ayında yıl sürümü olarak yayımlanır.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 8 *6.1 Organizasyon yapısı ve şema yönetimi — adım şeridi*

6.2 Görev tanımları (B.02)

Her pozisyonun IK-FR-02 şablonuyla yazılmış, çalışan ve yönetici tarafından imzalanmış güncel bir görev tanımı bulunur. Tanım işe başlangıçta ve her görev değişikliğinde imzalanır; esaslı değişiklikte çalışanın yazılı onayı alınır; imza kapsaması aylık izlenir ve yılda bir hedef kartı aşamasında teyit edilir (KN-51).

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 9 *6.2 Görev tanımları — adım şeridi*

6.3 Kademe mimarisi ve pozisyon değerleme (B.02)

Pozisyonlar bilgi, problem çözme ve sorumluluk ölçütleriyle puanlanarak beş kademeli mimariye yerleştirilir; kademe pozisyona aittir ve ücret bandı kademeye bağlanır. Kademe kataloğu yılda bir güncellenir; yeni ve değişen pozisyonlar İK Yöneticisi ve Bölüm Yöneticisi tarafından değerlenir, Finans ve Muhasebe maliyet etkisini teyit eder, Genel Müdür onaylar.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

6.3 Kademe mimarisi ve pozisyon değerleme (B.02)

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası

1 — İKY — Kasım

Kademe kataloğunu yıllık günceller: beş kademenin tanımı, bilgi, problem çözme ve sorumluluk ölçütleri ve puan eşikleri; ücret bant tablosuyla (IK-PL-02, IK-FR-41) uyumunu teyit eder.

Girdi: Kademe kataloğu; bant tablosu → Çıktı / kayıt: Güncel kademe kataloğu

2 — İKY, BY — Tanım + 10 iş günü

Yeni veya değişen pozisyonu değerler: görev tanımından ölçüt puanlarını verir; toplam puanı kademe eşiğiyle eşleştirir; benzer pozisyonlarla karşılaştırır (iç denklik).

Girdi: İmzalı görev tanımı; katalog → Çıktı / kayıt: Değerleme formu; kademe önerisi

3 — FM — Öneri + 5 iş günü

Kademe önerisinin ücret maliyeti etkisini ve bant uyumunu teyit eder; bant dışı sonuç doğuran kademe önerisini gerekçesiyle işaretler.

Girdi: Kademe önerisi → Çıktı / kayıt: Maliyet teyidi

4 — GM — Öneri + 10 iş günü — Onay

Kademe atamasını onaylar; K5 kademesi ve üst yönetim pozisyonlarında Yönetim Kurulu bilgilendirilir; kademe değişikliği ücret etkisi doğuruyorsa IK-PR-01 kademesinde onaylanır.

Girdi: Değerleme formu; maliyet teyidi → Çıktı / kayıt: Onaylı kademe

5 — İKU — Onay + 5 iş günü

Onaylı kademeyi kademe kataloğuna, İK bilgi sistemi pozisyon kaydına ve ücret bant eşleşmesine işler; çalışana yazılı bildirir.

Girdi: Onaylı kademe → Çıktı / kayıt: Katalog ve sistem kaydı

6 — İKY — Aralık

Kademe dağılımını yıllık raporlar: kademe başına pozisyon ve çalışan sayısı, kontrol alanı ortalamaları, bant dışı pozisyonlar; sonuç ücret yapısı gözden geçirmesine (IK-PL-02) girdi olur.

Girdi: Katalog; ana veri → Çıktı / kayıt: Yıllık kademe raporu

KURAL

Kademe pozisyona aittir, kişiye değil; kişinin performansı veya kıdemi kademeyi değiştirmez. Aynı ölçüt puanına sahip pozisyonlar aynı kademede yer alır; iç denklik farkı bulunan pozisyonlar yıllık raporda gerekçelendirilir.

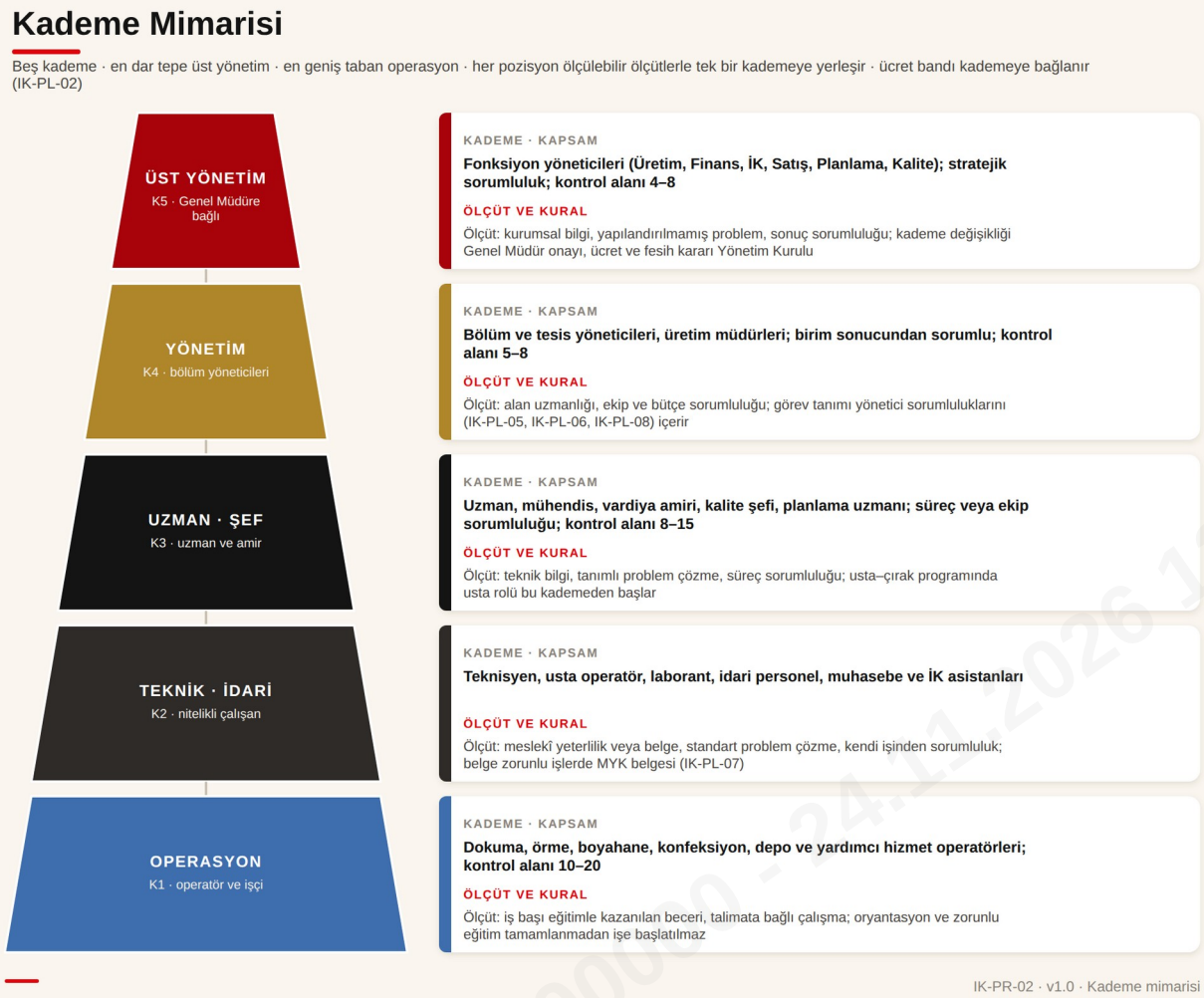
IK-PR-02 · v1.0 · 6.3

Şekil 10 *6.3 Kademe mimarisi ve pozisyon değerleme — adım şeridi*

DOTEKS 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 11 *Kademe mimarisi — beş kademe, kapsam, ölçüt ve kural*

6.4 Norm kadro, iş yükü ve kadro bütçesi (B.03)

Norm kadro, Üretim Planlamanın hacim projeksiyonu ve standart sürelerinden türeyen yıllık iş yükü ile devamsızlık katsayısı ve kişi başı net çalışılabilir saatten hesaplanır; yasal kadro sınırları alt sınır olarak eklenir. Finans ve Muhasebe norm kadroyu maliyetlendirir; birim yöneticileriyle mutabakat sonrası Genel Müdür onaylar ve Yönetim Kurulu bütçeyi iş planıyla kabul eder. Onaylı norm kadro sistemde pozisyon bazında tutulur ve işe alım talebinin sınırıdır.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

6.4 Norm kadro, iş yükü ve kadro bütçesi (B.03)

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası

1 — ÜP — Eylül

Bir sonraki yılın hacim projeksiyonunu (sezon, sipariş, koleksiyon, numune, kapasite) birim bazında ve aylık dağılımla sağlar; standart süreleri teyit eder.

Girdi: Satış ve üretim planı → Çıktı / kayıt: Hacim ve standart süre verisi

2 — İKY, BY — Eylül–Ekim

Birim iş yükü analizini hazırlar: hacim × standart süre; destek birimlerinde faaliyet ölçüleri; son 12 ay devamsızlık katsayısı; kişi başı net çalışılabilir saat.

Girdi: Hacim verisi; puantaj (IK-PR-09); izin verisi (IK-PR-11) → Çıktı / kayıt: İş yükü analizi

3 — İKY — Ekim

Norm kadroyu hesaplar (Şekil: Norm Kadro Hesabı); vardiya düzeni, asgari ekip ve yasal kadro sınırlarını uygular; mevcut kadro ile farkı (açık, fazla) pozisyon bazında listeler; IK-FR-03'ü doldurur.

Girdi: İş yükü analizi; şema → Çıktı / kayıt: Taslak IK-FR-03

4 — FM — Ekim–Kasım

Norm kadroyu ücret maliyetiyle (bant orta noktası, yan haklar, işveren maliyeti) bütçeler; iş gücü maliyeti / gelir oranını (KPI-03) hedefle karşılaştırır; alternatif senaryoları raporlar.

Girdi: Taslak IK-FR-03; bant tablosu → Çıktı / kayıt: Kadro bütçesi taslağı

5 — İKY, BY — Kasım

Norm kadro ve kadro bütçesini birim yöneticileriyle mutabık kılar; itiraz ve gerekçeleri kaydeder; Genel Müdüre sunar.

Girdi: Taslak IK-FR-03; bütçe taslağı → Çıktı / kayıt: Mutabık taslak; itiraz kaydı

6 — GM, YK — Aralık — Onay

Norm kadroyu ve kadro bütçesini onaylar; Yönetim Kurulu bütçeyi iş planıyla birlikte kabul eder; onaylı IK-FR-03 yılbaşından itibaren yürürlüktedir.

Girdi: Mutabık taslak → Çıktı / kayıt: Onaylı IK-FR-03; kadro bütçesi

7 — İKU — Ocak — KN-09

Onaylı norm kadroyu İK bilgi sistemine pozisyon bazında işler (onaylı kadro sayısı, dolu, açık); IK-PR-05 kadro talep akışını onaylı kadroyla sınırlar; bütçe dışı talepler IK-PR-01 kademesine yönlenir.

Girdi: Onaylı IK-FR-03 → Çıktı / kayıt: Sistem pozisyon kaydı

KURAL

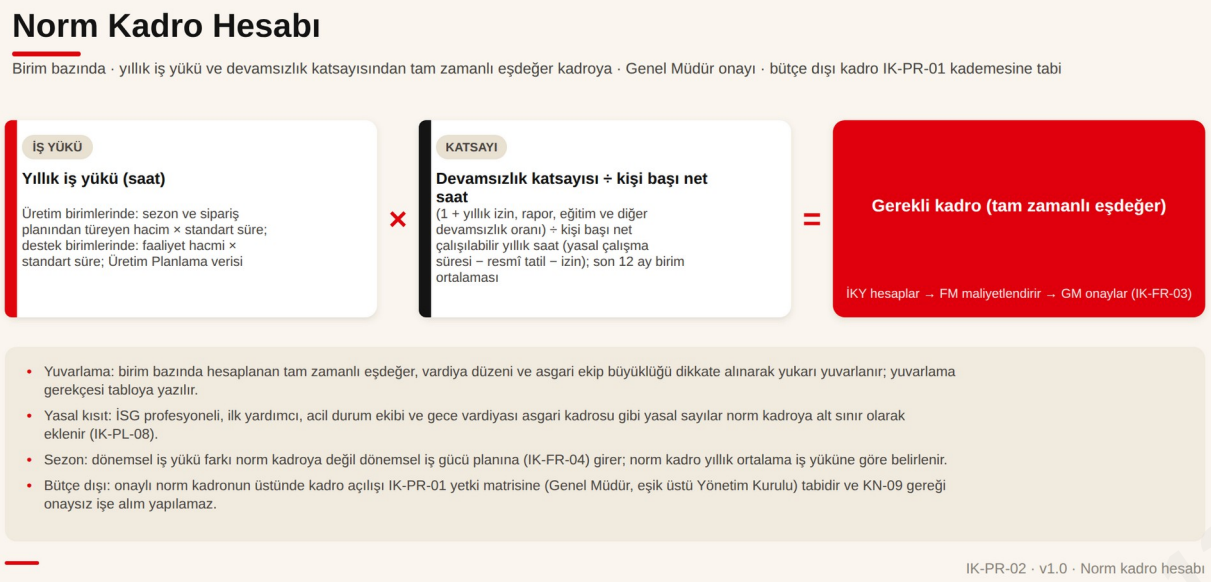
Norm kadro iş yükü verisine dayanır; verisiz kadro talebi işleme alınmaz. Bütçe dışı kadro açılışı yalnızca IK-PR-01 yetki matrisine göre (Genel Müdür, eşik üstünde Yönetim Kurulu) onaylanır; onaysız kadro için işe alım süreci başlatılamaz (KN-09).

IK-PR-02 · v1.0 · 6.4

Şekil 12 *6.4 Norm kadro, iş yükü ve kadro bütçesi — adım şeridi*

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



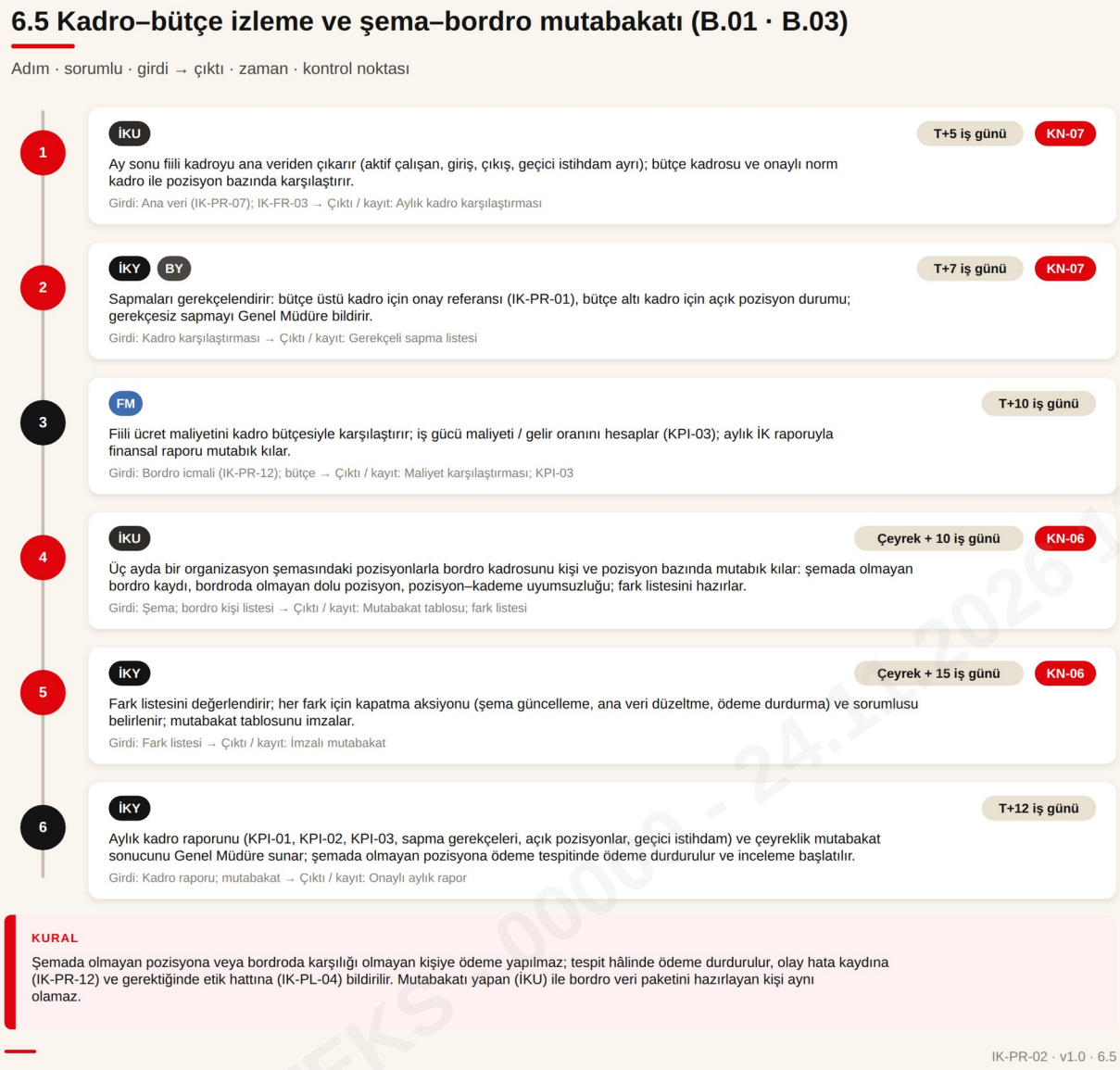
Şekil 13 *Norm kadro hesabı — iş yükü, katsayı ve kurallar*

6.5 Kadro–bütçe izleme ve şema–bordro mutabakatı (B.01 · B.03)

Fiili kadro her ay bütçe kadrosu ve onaylı norm kadro ile pozisyon bazında karşılaştırılır, sapmalar gerekçelendirilir ve iş gücü maliyeti / gelir oranı hesaplanır (KN-07; KPI-01, KPI-02, KPI-03). Her çeyrek organizasyon şemasındaki pozisyonlar ile bordro kadrosu kişi ve pozisyon bazında mutabık kılınır; şemada olmayan pozisyona ödeme yapılmaz (KN-06). Sonuçlar aylık kadro raporuyla Genel Müdüre sunulur.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 14 *6.5 Kadro–bütçe izleme ve şema–bordro mutabakatı — adım şeridi*

6.6 Dönemsel iş gücü planlama (B.05)

Sezon, koleksiyon ve sipariş döngüsüne bağlı kapasite ihtiyacı, Üretim Planlamanın on hafta önce sağladığı veriyle IK-FR-04'te planlanır; fazla çalışma tavanı, geçici istihdam ve izin kısıtı aynı planda kararlaştırılır; Hukuk Müşavirliği yasal uyumu, Finans ve Muhasebe maliyeti teyit eder; plan sezon başlangıcından en az sekiz hafta önce Genel Müdür onayıyla yayımlanır. Dönem sonunda plan ile gerçekleşen karşılaştırılır ve sapma analizi bir sonraki plana girdi olur (KN-64).

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

6.6 Dönemsel iş gücü planlama (B.05)

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası

1 — ÜP — Sezon – 10 hafta

Sezon takvimini, koleksiyon ve sipariş projeksiyonunu, üretim ve numune takvimini ve kapasite verisini dönem başlangıcından en az on hafta önce sağlar.

Girdi: Satış planı; üretim takvimi → Çıktı / kayıt: Sezon kapasite verisi

2 — İKY, BY — Sezon – 9 hafta

Dönemsel iş gücü planını IK-FR-04 ile hazırlar: birim bazında ek kapasite ihtiyacı (saat, kişi), karşılama yöntemi (fazla çalışma, vardiya düzeni, geçici istihdam, sezonluk sözleşme, birimler arası görevlendirme), fazla çalışma tavanı ve izin kısıtı.

Girdi: Sezon kapasite verisi; izin planı (IK-PR-11) → Çıktı / kayıt: Taslak IK-FR-04

3 — HK — Sezon – 8 hafta

Planın yasal uyumunu kontrol eder: yıllık fazla çalışma tavanı (270 saat), denkleştirme dönemi, geçici iş ilişkisi ve belirli süreli sözleşme koşulları, gece çalışması sınırları; görüşünü yazılı verir.

Girdi: Taslak IK-FR-04 → Çıktı / kayıt: Hukuk görüşü

4 — FM — Sezon – 8 hafta

Planın maliyet etkisini (fazla çalışma, geçici istihdam, prim) bütçeyle karşılaştırır; bütçe aşımını Genel Müdür onayına işaretler.

Girdi: Taslak IK-FR-04 → Çıktı / kayıt: Maliyet teyidi

5 — GM — Sezon – 8 hafta — Onay

Dönemsel iş gücü planını onaylar; plan dönem başlangıcından en az sekiz hafta önce yayımlanır; fazla çalışma tavanı ve izin kısıtı çalışanlara yazılı duyurulur (fazla çalışma onayı IK-PR-10).

Girdi: Taslak IK-FR-04; görüşler → Çıktı / kayıt: Onaylı IK-FR-04

6 — İKU, ÜP — Dönem içi

Dönem boyunca gerçekleşen kapasiteyi (fazla çalışma saati, geçici istihdam, devamsızlık, üretim hacmi) haftalık izler; plan sapmasını Bölüm Yöneticisi ve Üretim Planlama ile değerlendirir.

Girdi: Puantaj; üretim verisi → Çıktı / kayıt: Haftalık izleme

7 — İKY — Dönem sonu + 15 iş günü — KN-64

Dönem sonunda plan ile gerçekleşeni karşılaştırır; sapma analizini (kapasite tahmini, fazla çalışma tavanı aşımı, geçici istihdam verimi) hazırlar; sonuç bir sonraki sezon planına ve norm kadro analizine girdi olur.

Girdi: IK-FR-04; gerçekleşme verisi → Çıktı / kayıt: Karşılaştırma tablosu; sapma analizi

KURAL

Dönemsel iş gücü planı sezon başlangıcından en az sekiz hafta önce yayımlanmadan fazla çalışma tavanı yükseltilemez ve geçici istihdam başlatılamaz. Plansız kapasite ihtiyacı 11.4'e göre yönetilir; yıllık fazla çalışma tavanı hiçbir planla aşılamaz.

IK-PR-02 · v1.0 · 6.6

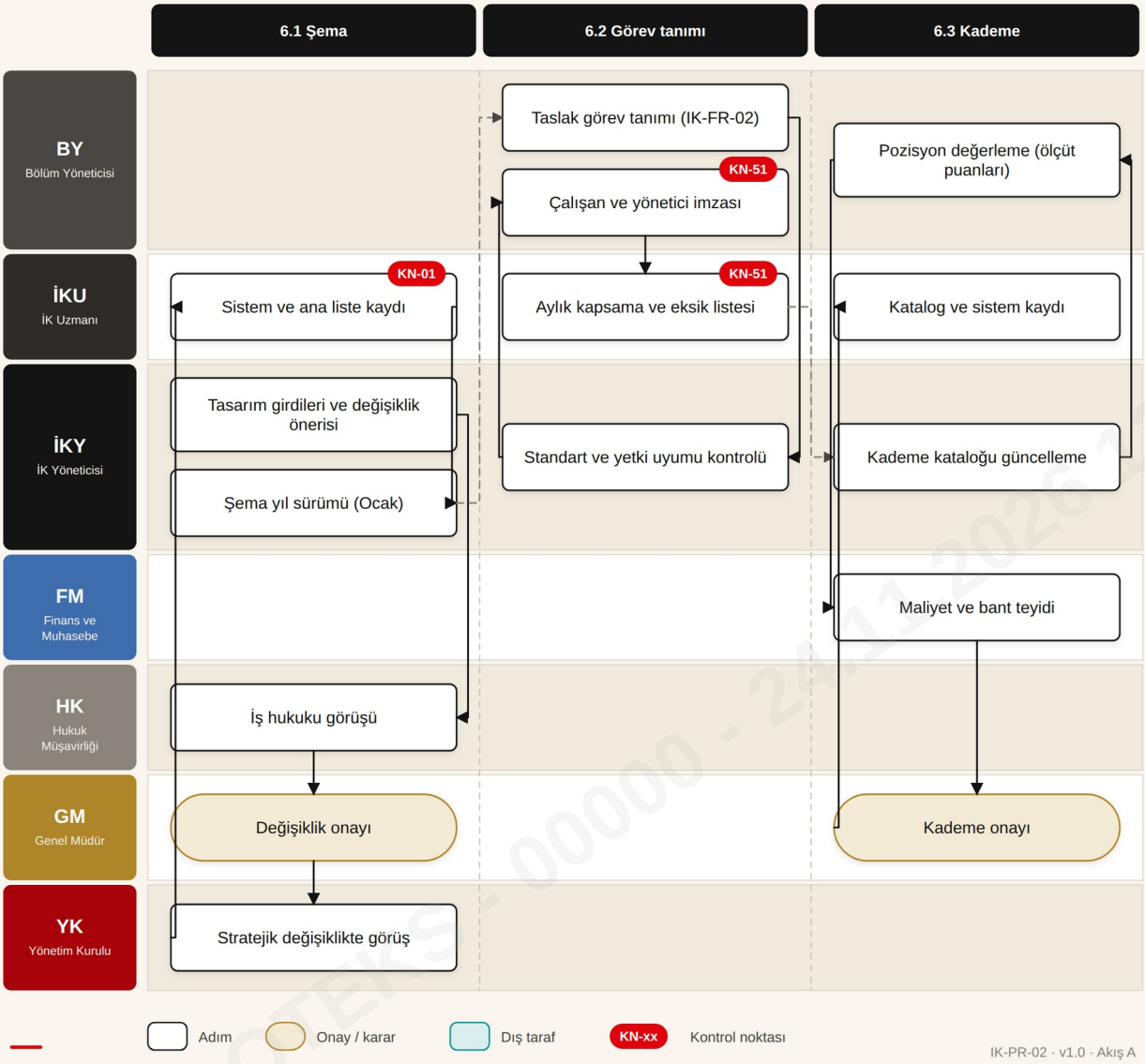
Şekil 15 *6.6 Dönemsel iş gücü planlama — adım şeridi*

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

Kulvarlı Akış — Bölüm A

Kulvar = rol · sütun = aşama · kırmızı rozet = kontrol noktası · kesikli ok = aşamalar arası geçiş



Şekil 16 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 şema, 6.2 görev tanımı, 6.3 kademe*

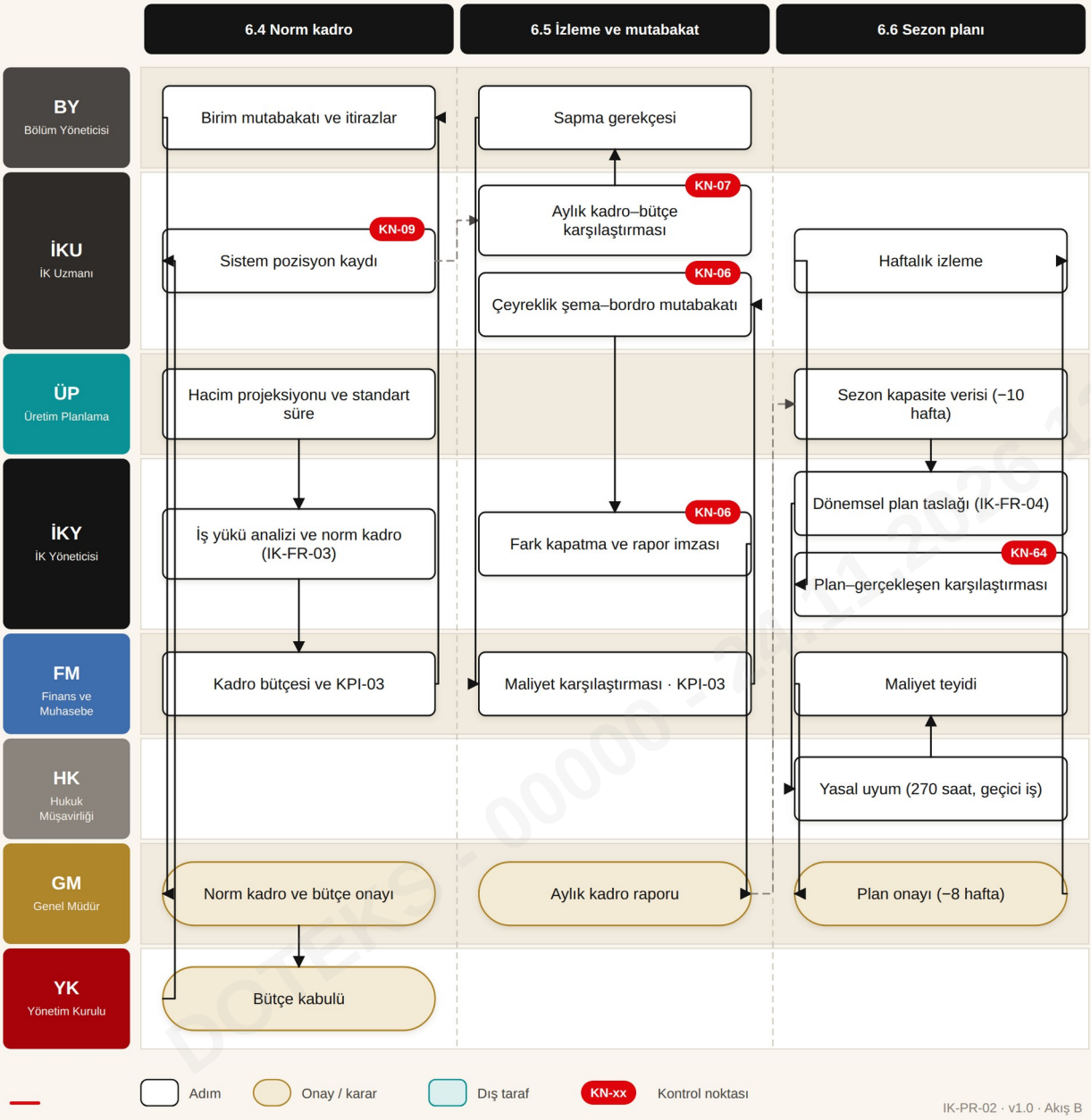
DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

Kulvarlı Akış — Bölüm B

Kulvar = rol · sütun = aşama · kırmızı rozet = kontrol noktası · kesikli ok = aşamalar arası geçiş



Şekil 17 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 norm kadro, 6.5 izleme ve mutabakat, 6.6 sezon planı*

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

Yıllık Takvim

Ay bazında sabit olaylar · sorumlu · kırmızı = Yönetim Kurulu bilgilendirmesi (bütçe ile)

Oca	Organizasyon şeması yıl sürümü; onaylı norm kadronun sistem pozisyon kaydı; kadro bütçesi yürürlük; görev tanımı yıllık teyidi başlangıcı	İKY · İKU
Şub	Dördüncü çeyrek şema–bordro mutabakatı (KN-06); görev tanımı yıllık teyidinin tamamlanması (KN-51)	İKU · BY
Mar	İlkbahar–yaz sezonu dönemsel iş gücü planı (sezon − 8 hafta); yıllık kademe raporunun ücret döngüsüne girdisi	İKY · ÜP · GM
Nis	Birinci çeyrek şema–bordro mutabakatı; kadro–bütçe birinci çeyrek özeti	İKU · İKY · FM
May	Görev tanımı değişikliklerinin performans ara dönemine hazırlığı; kontrol alanı ve çift raporlama gözden geçirmesi	İKY · BY
Haz	Yarıyıl norm kadro gözden geçirmesi; açık pozisyon ve geçici istihdam durumu; bütçe revizyon ihtiyacı	İKY · FM · GM
Tem	İkinci çeyrek şema–bordro mutabakatı; sonbahar–kış sezonu kapasite verisi (sezon − 10 hafta)	İKU · ÜP
Ağu	İlkbahar–yaz sezonu plan–gerçekleşen karşılaştırması (KN-64); sonbahar–kış dönemsel iş gücü planı onayı	İKY · GM
Eyl	Bütçe döngüsü başlangıcı: hacim projeksiyonu, iş yükü analizi; devamsızlık katsayısı hesabı	ÜP · İKY · BY
Eki	Üçüncü çeyrek şema–bordro mutabakatı; norm kadro taslağı (IK-FR-03); organizasyon tasarım girdileri	İKU · İKY
Kas	Kadro bütçesi; kademe kataloğu güncellemesi; birim mutabakatı; prosedür yıllık gözden geçirmesi	FM · İKY · BY · GM
Ara	Norm kadro ve kadro bütçesinin Genel Müdür onayı; Yönetim Kurulu bütçe kabulü ve bilgilendirmesi; yıllık kademe raporu	GM · YK · İKY

IK-PR-02 · v1.0 · Takvim

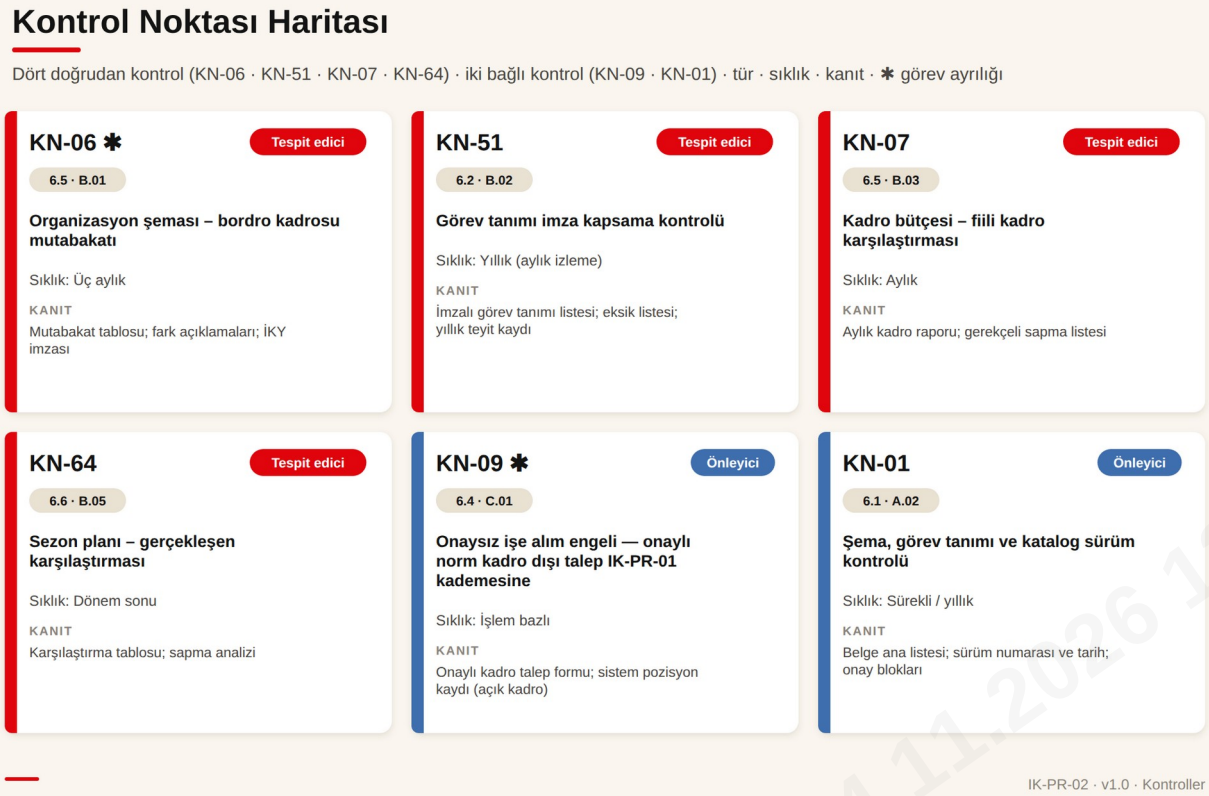
Şekil 18 *Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular*

7 Kontrol noktaları kaydı

Bu prosedürün doğrudan kontrol noktaları KN-06 organizasyon şeması – bordro kadrosu mutabakatı, KN-51 görev tanımı imza kapsama kontrolü, KN-07 kadro bütçesi – fiili kadro karşılaştırması ve KN-64 sezon planı – gerçekleşen karşılaştırmasıdır. Onaylı norm kadro dışı işe alımı engelleyen KN-09 ve şema, görev tanımı ve katalog sürümlerini izleyen KN-01 bağlı kontrollerdir; sahiplikleri kendi prosedürlerinde kalır. Kanıt üretmeyen kontrol işletilmiş sayılmaz; kontroller IK-OD Evreni 04_KONTROLLER sekmesindeki kodlarla izlenir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 19 *Kontrol noktası haritası — doğrudan ve bağlı kontroller; tür, sıklık ve kanıt*

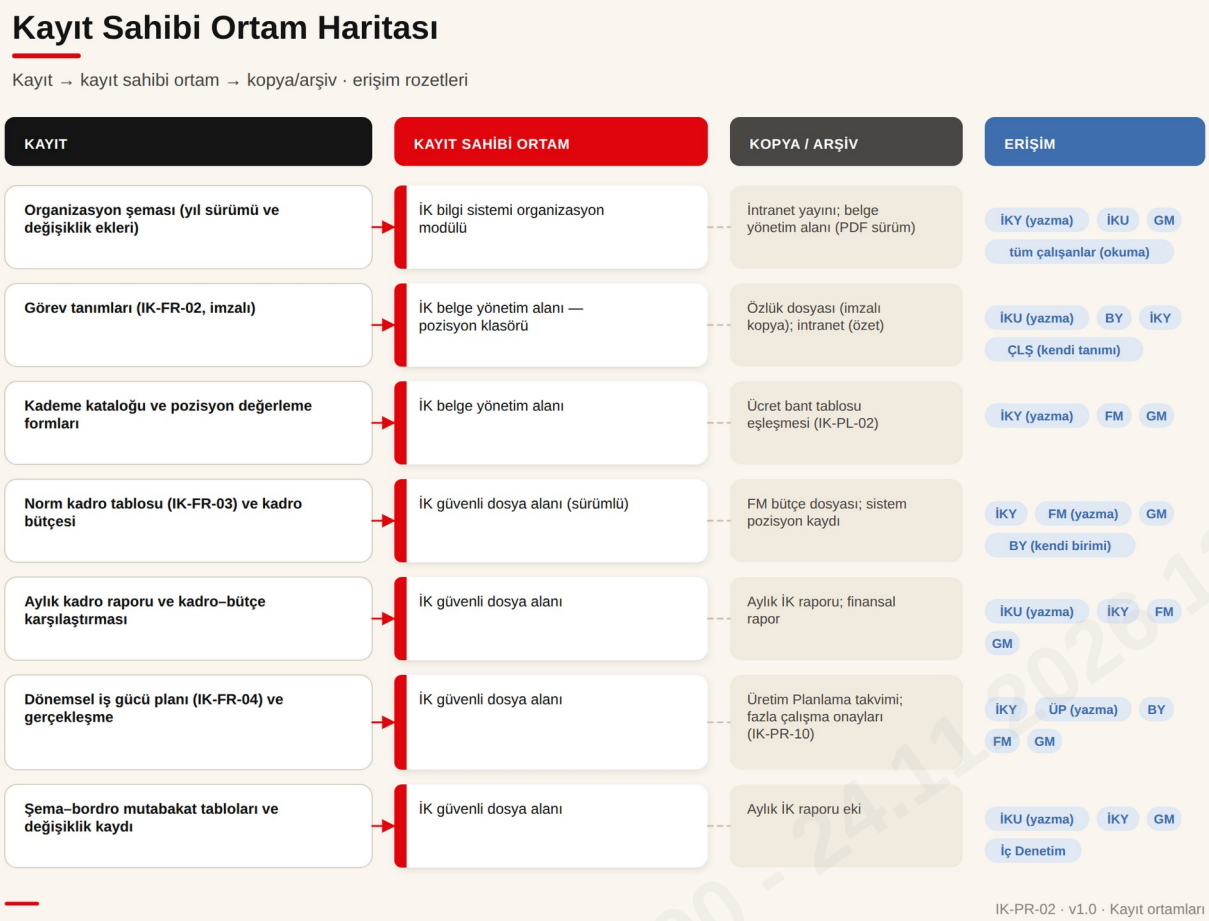
Kontrollerin işletilmesi aylık kadro raporunda (KN-07), çeyreklik mutabakat tablosunda (KN-06), yıllık kapsama raporunda (KN-51) ve sezon sonu karşılaştırma tablosunda (KN-64) İK Yöneticisinin imzasıyla teyit edilir; özet aylık İK raporunun eki olarak Genel Müdüre sunulur. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından bağımsız olarak test edilebilir; şemada olmayan pozisyona ödeme tespiti derhal Genel Müdüre raporlanır.

8 Sistem ve kayıt ortamları

Organizasyon ve kadro sisteminde kullanılan her kayıt için kayıt sahibi ortam tektir; diğer ortamlar kopya niteliğindedir ve mutabakat kuralına tabidir (IL-X-01). Organizasyon şemasının ve pozisyon kaydının kayıt sahibi ortamı İK bilgi sistemi organizasyon modülüdür; bordro kadrosu bu kaydın yansımasıdır ve KN-06 ile mutabık kılınır.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 20 *Kayıt sahibi ortam haritası — kayıt, ortam, kopya ve erişim*

İK bilgi sistemi organizasyon modülü pozisyon kodunu, raporlama hattını, kademeyi, onaylı kadro sayısını ve doluluk durumunu tutar; işe alım, ücret ve performans modülleri pozisyon kaydını referans alır. Yerel bilgisayar diskleri ve kişisel e-posta kutuları kayıt sahibi ortam olarak kullanılamaz; norm kadro tablosu ve dönemsel iş gücü planı sürüm damgalı elektronik dosya olarak İK güvenli dosya alanında tutulur.

9 Performans göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler aylık İK raporunda sabit blokta yer alır. KPI-01, KPI-02 ve KPI-03 tanım ve formülleriyle IK-OD Evreni 05_KPI sekmesinden değiştirilmeden alınır; PR02-G1 bu prosedürün işletim göstergesidir, Evren gösterge setine ek olarak izlenir ve yıllık gözden geçirmede Evren'e aday olarak değerlendirilir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

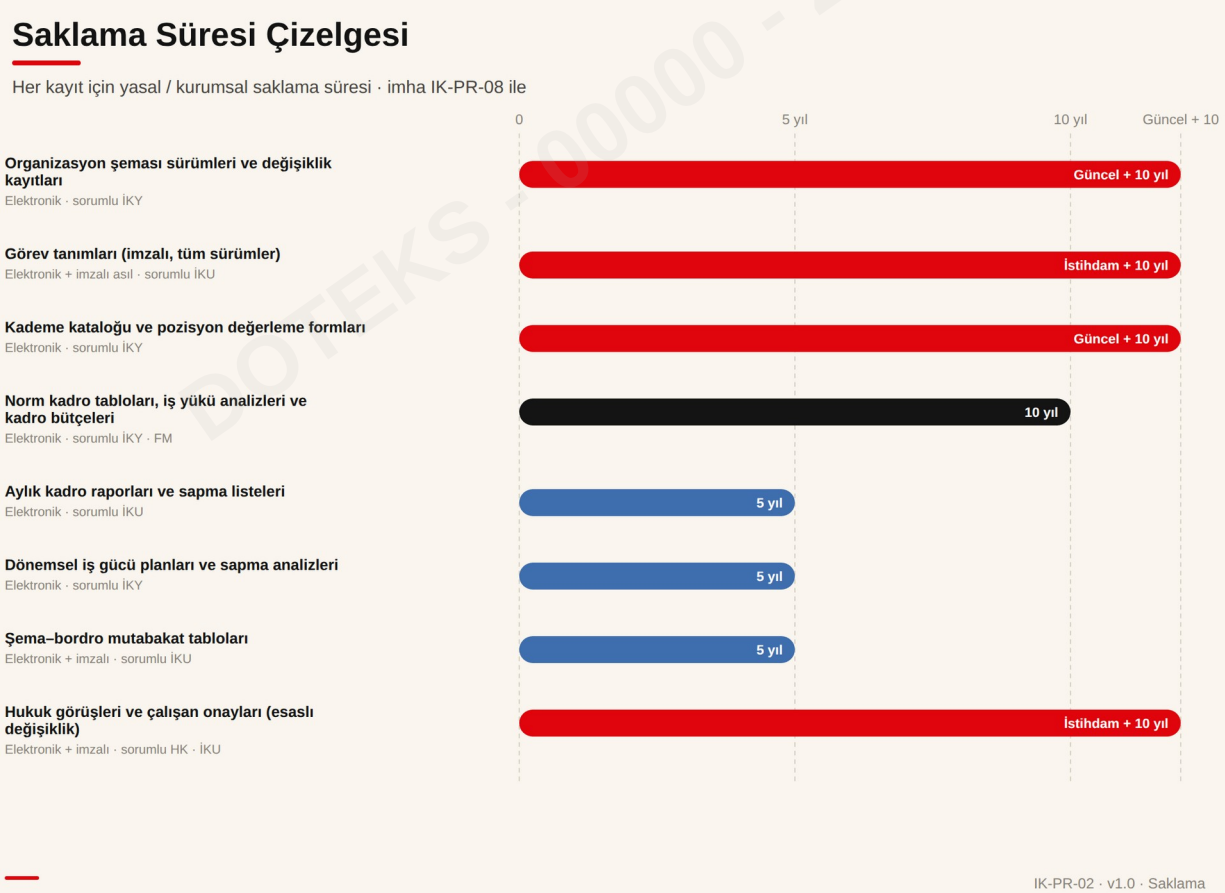
DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 21 *Gösterge kartları — hedef ve yön*

Hedef dışı kalan her gösterge için aylık raporda kök neden ve aksiyon belirtilir; kadro–bütçe sapmasının iki ay üst üste %3'ü aşması ve iş gücü maliyeti / gelir oranının bütçeyi aşması gözden geçirme tetikleyicisidir. Üç ay üst üste hedef dışı kalan gösterge Genel Müdür gündemine, yıl sonu sapması Yönetim Kurulu bütçe bilgilendirmesine alınır.

10 Kayıtlar ve saklama süreleri



Şekil 22 *Saklama süresi çizelgesi — kayıt bazında süre ve sorumlu*

Saklama süreleri, ilgili mevzuatta daha uzun süre öngörülmesi hâlinde o süreye göre uygulanır; imzalı görev tanımları ve esaslı değişiklik onayları özlük dosyasının saklama süresine tabidir (IK-PL-03 saklama tablosu).

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

Devam eden denetim, inceleme veya ihtilaf bulunan dönemlere ait kayıtlar süreç sonuçlanana kadar imha edilmez; imha IK-PR-08'e göre tutanakla yapılır.

11 İstisna, sapma ve acil durum yönetimi

Bu bölüm, prosedürün işletilemediği veya sapma gerektiren beş durumu ve her biri için uygulanacak kuralı tanımlar. Her sapma istisna kaydına işlenir ve Genel Müdür onayına tabidir; şemada olmayan pozisyona ödeme, iş yükü verisi olmadan kadro açılışı ve yıllık fazla çalışma tavanının aşılması hiçbir durumda istisna konusu yapılamaz.



Şekil 23 *İstisna, sapma ve acil durum kuralları — beş durum ve uygulanacak kural*

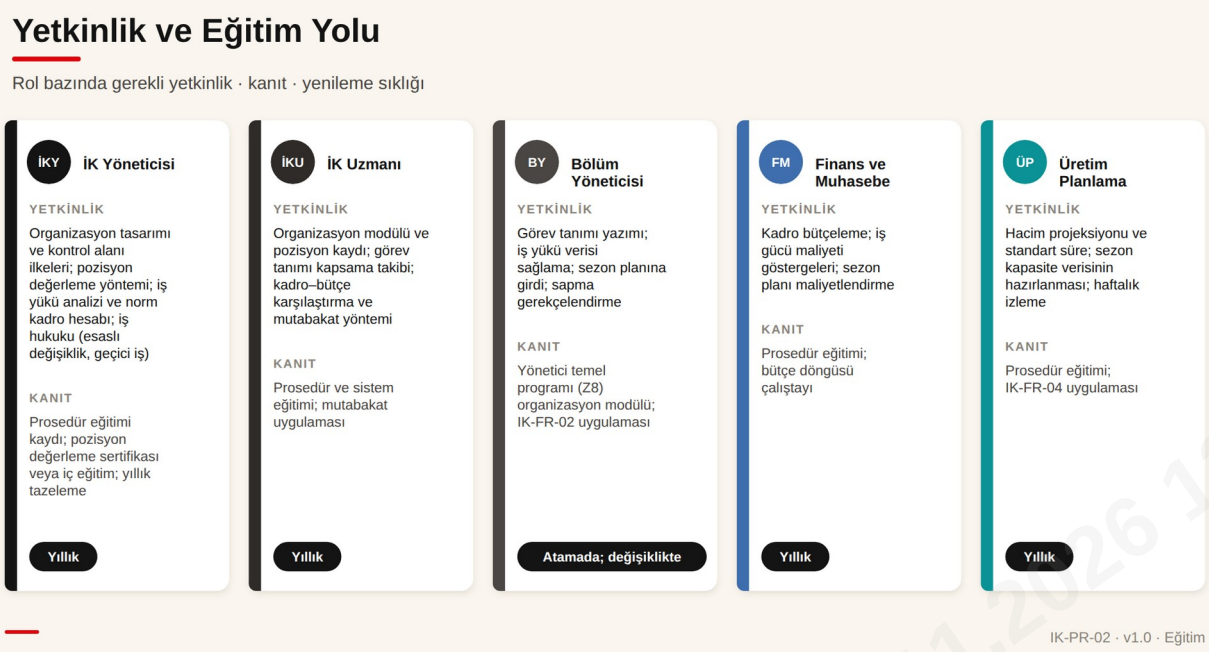
KURAL

Plansız kapasite ihtiyacı için verilen geçici çözüm dönemsel plana beş iş günü içinde ek olarak işlenmeden süreklilik kazanamaz; geçiş dönemi şeması otuz günü, güncellenmemiş görev tanımı altmış günü aşamaz.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri



Şekil 24 *Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme*

Prosedürün yürürlüğe girmesini izleyen 30 gün içinde tüm roller eğitim alır; eğitim kaydı IK-PL-07 kapsamında tutulur. Bölüm Yöneticileri için görev tanımı yazımı ve iş yükü verisi modülü yönetici temel programının (Z8) parçasıdır; yeni atanan yönetici, birimine ilişkin şema, görev tanımları ve norm kadro tablosu hakkında atama ayında bilgilendirilir.

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

13 Gözden geçirme ve revizyon



Şekil 25 *Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler*

Prosedür her yıl Kasım ayında norm kadro ve kadro bütçesiyle birlikte İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir; yıl içi organizasyon değişiklikleri, mutabakat farkları, sezon plan sapmaları, gösterge sonuçları ve denetim bulguları gözden geçirmenin girdisidir; Finans ve Muhasebe bütçe etkisini, Üretim Planlama kapasite yöntemini, Hukuk Müşavirliği mevzuatı değerlendirir; revizyon Genel Müdür onayıyla yürürlüğe girer ve Yönetim Kurulu Aralık ayında bütçeyle birlikte bilgilendirilir. Gözden geçirme, değişiklik gerekmese dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

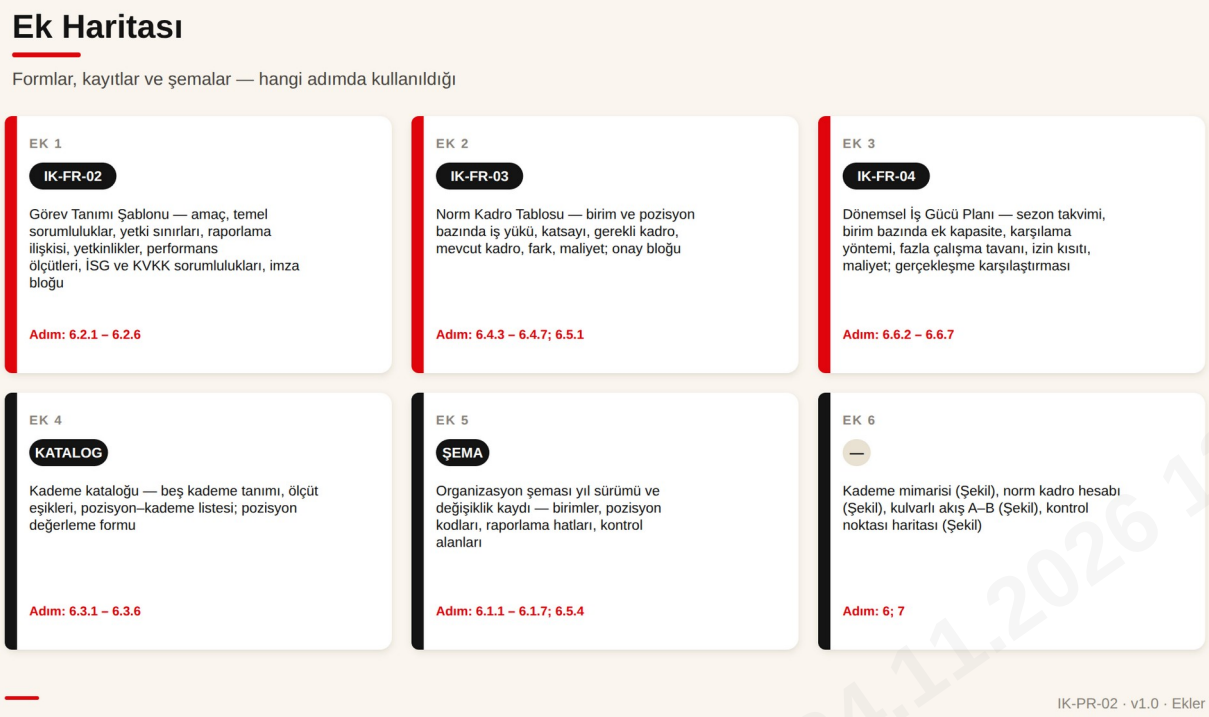
- Strateji veya iş planı değişikliği: yeni pazar, ürün grubu, tesis, hat veya fonksiyon; kapasite artışı veya küçülme;
- Organizasyon değişikliği: birim kurma, kapatma, birleştirme; üst yönetim yapısının değişmesi; Genel Müdür değişikliği;
- Gösterge sapması: kadro–bütçe sapmasının (KPI-02) iki ay üst üste %3'ü aşması; iş gücü maliyeti / gelir oranının bütçeyi aşması; şema–bordro mutabakatında tekrarlayan fark;
- Sezon planı sapması: iki dönem üst üste plan–gerçekleşen sapması veya fazla çalışma tavanına yaklaşma;
- Denetim bulgusu: iç denetim, bağımsız denetim veya müşteri sosyal uyum denetiminde kadro, görev tanımı veya çalışma düzeni bulgusu;
- Mevzuat değişikliği: çalışma süreleri, fazla çalışma tavanı, geçici iş ilişkisi, belirli süreli sözleşme veya İSG kadro yükümlülükleri.

Şemanın yıl sürümü, kademe kataloğunun ve norm kadro tablosunun yıllık güncellenmesi prosedür revizyonu değildir; bunlar eklerin kendi sürüm düzeniyle kayda geçer. Kademe sayısının, norm kadro yönteminin, mutabakat sıklığının veya onay makamlarının değişmesi yapısal revizyondur (v2.0); metin düzeltmesi ve adım eklemesi küçük revizyondur (v1.x). Her revizyon IK-PL-01 Bölüm 7.2'deki yaşam döngüsünden geçer ve 30 gün içinde tebliğ edilir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

14 Ekler



Şekil 26 *Ek haritası — formlar, katalog, şema ve şemalar ile kullanıldıkları adımlar*

IK-FR-02, IK-FR-03 ve IK-FR-04 M4 Form Kütüphanesi modülünde ayrı dosyalar olarak üretilir ve bu prosedürün ekleri olarak aynı sürüm numarasıyla yayımlanır. Kademe kataloğu ve organizasyon şeması yıl sürümü Genel Müdür onayıyla bu prosedürle birlikte sürümlenir ve belge ana listesinde ayrı satırlarda izlenir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

HAZIRLAYAN · KONTROL EDEN · ONAYLAYAN

Bu belge, aşağıdaki imzaların tamamlanmasıyla yürürlüğe girer. İmzalı asıl nüsha İK belge yönetim alanında saklanır; yürürlükten kalkan sürüm arşivlenir.

Rol	Ad Soyad	Unvan	Tarih	İmza
Hazırlayan		İK Yöneticisi		
Kontrol eden		Finans ve Muhasebe Yöneticisi		
Kontrol eden		Üretim Planlama Yöneticisi		
Kontrol eden		Hukuk Müşaviri		
Onaylayan		Genel Müdür		

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08