



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

İK-PR-05

İşe Alım Prosedürü

Kadro talebi ve onayı, kaynak bulma ve aday havuzu, yapılandırılmış seçme ve değerlendirme, referans ve diploma doğrulama, teklif ve iş sözleşmesi, alternatif istihdam biçimleri

PROSEDÜR · v1.0 · DAHİLİ · TASLAK — İK Yöneticisi onayına sunulacak sürüm

BELGE SAHİBİ
İK Yöneticisi (İKY)

ONAY MAKAMI
İK Yöneticisi

KAPSANAN ALT SÜREÇLER
C.01 · C.02 · C.03 · C.04 · C.07

DOTEKS

Bu belge şirket içi kullanım içindir; tüm yöneticilere ve işe alım sürecinde görev alan çalışanlara tebliğ edilir. Aday verisi ve ücret teklifleri GİZLİ'dir ve yalnızca ilgili bölümlerde ve kısıtlı erişimle işlenir.

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU İK-PR-05	BELGE TÜRÜ PROSEDÜR	SÜRÜM · DURUM v1.0 · TASLAK — İK Yöneticisi onayına sunulacak sürüm
BELGE SAHİBİ İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Uzmanı	KONTROL EDEN Hukuk Müşavirliği · Finans ve Muhasebe · Bölüm Yöneticileri (temsilci)
ONAY MAKAMI İK Yöneticisi	GİZLİLİK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARİHİ [İKY onay tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER C.01 · C.02 · C.03 · C.04 · C.07	İLGİLİ BELGELER İK-PL-01 · İK-PL-02 · İK-PL-03 · İK-PL-04 · İK-PR-01 · İK-PR-02 · İK-PR-03 · İK-PR-04 · İK-PR-06 · İK-PR-07	EKLER Şekil 1–26 · İK-FR-09 Kadro Talep Formu · İK-FR-10 Yapılandırılmış Mülakat ve Değerlendirme Formu · İK-FR-11 Referans ve Diploma Doğrulama Kavrı · İK-FR-12 Ücret

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

Yıllık — her yılın Kasım ayında yıllık işe alım raporu ve ücret bant güncellemesiyle birlikte; mevzuat değişikliği, ayrımcılık şikâyeti veya denetim bulgusunda derhal

İK-PR-05 · v1.0

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

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan



Şekil 2 Revizyon çizgisi

İÇİNDEKİLER

- 1 Amaç**
- 2 Kapsam**
- 3 Dayanak ve referanslar**
- 4 Tanımlar ve kısaltmalar**
- 5 Roller ve sorumluluklar**
- 6 Süreç akışı**
 - 6.1 Kadro talebi ve onayı (C.01)
 - 6.2 Kaynak bulma ve aday havuzu (C.02)
 - 6.3 Seçme ve değerlendirme — yapılandırılmış mülakat (C.02)
 - 6.4 Referans ve diploma doğrulama (C.03)
 - 6.5 Teklif ve iş sözleşmesi (C.04)
 - 6.6 Alternatif istihdam biçimleri ve bağımlılık testi (C.07)
- 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 — kadro talebi, kaynak bulma, değerlendirme, doğrulama, teklif ve sözleşme, alternatif istihdam, raporlama
- Şekil 6** Seçim hunisi — beş kademe, ölçüt ve kural
- Şekil 7** 6.1 Kadro talebi ve onayı — adım şeridi
- Şekil 8** 6.2 Kaynak bulma ve aday havuzu — adım şeridi
- Şekil 9** 6.3 Seçme ve değerlendirme — adım şeridi

- Şekil 10** 6.4 Referans ve diploma doğrulama — adım şeridi
- Şekil 11** 6.5 Teklif ve iş sözleşmesi — adım şeridi
- Şekil 12** 6.6 Alternatif istihdam biçimleri ve bağımlılık testi — adım şeridi
- Şekil 13** Bağımlılık testi matrisi — altı ölçüt, üç düzey ve sonuç kuralı
- Şekil 14** Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 kadro talebi, 6.2 kaynak ve havuz, 6.3 değerlendirme
- Şekil 15** Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 doğrulama, 6.5 teklif ve sözleşme, 6.6 alternatif istihdam
- 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 ve şemalar ile kullanıldıkları adımlar

1 Amaç

Bu prosedür, Şirketin işe alım sürecini kadro talebinden imzalı iş sözleşmesine kadar tanımlar: talebin bütçe ve yetki matrisine uygun onayı, kaynak bulma ve aday havuzu, yapılandırılmış mülakat ve iki değerlendirici kuralıyla seçme, teklif öncesi referans ve diploma doğrulaması, brüt ücret esaslı ve bant içi teklif, standart iş sözleşmesi ve stajyer, geçici istihdam ile bordro dışı hizmet ilişkilerinin yasal sınırlar içinde kurulması. Amaç, her işe alımın onaylı, ölçütlü, gerekçeli, doğrulanmış ve belgeli olmasını; ayrımcılığın ve muvazaalı istihdamın yapısal olarak önlenmesini güvence altına almaktır.

İşe alım, İK-PR-02 norm kadro ve pozisyon yapısından, İK-PR-01 onay kademelerinden, İK-PL-02 ücret bantlarından ve İK-PR-04 yedekleme matrisinden girdi alır; imzalı sözleşmeyle İK-PR-06 işe başlangıç sürecine devreder. Aday verisi İK-PL-03'e, değerlendiricilerin çıkar çatışması İK-PL-04'e, işe alım ajansları İK-PR-03'e tabidir. Bu prosedür süreç disiplini düzenler; ücret, kademe ve onay kurallarının içeriği ilgili belgelerde kalır.

Prosedür, İK-OD Best Practice Evreni'nin C ailesi (İşe Alım ve İşe Başlangıç) altındaki C.01 Kadro talebi ve onayı, C.02 Kaynak bulma, seçme ve değerlendirme, C.03 Referans ve özgeçmiş doğrulama, C.04 Teklif ve iş sözleşmesi ve C.07 Alternatif istihdam biçimleri alt süreçlerini uçtan uca kapsar; IL-C01...IL-C04 ve IL-C07 ilkelerini, KN-09, KN-10, KN-11, KN-12 ve KN-16 kontrol noktalarını ve KPI-06, KPI-07, KPI-08 ve KPI-12 göstergelerini işletir. C.05 ve C.06 İK-PR-06 ile düzenlenir. Prosedürün onay makamı İK Yöneticisidir; hazırlayan İK Uzmanıdır; Genel Müdür yürürlükte bilgilendirilir.

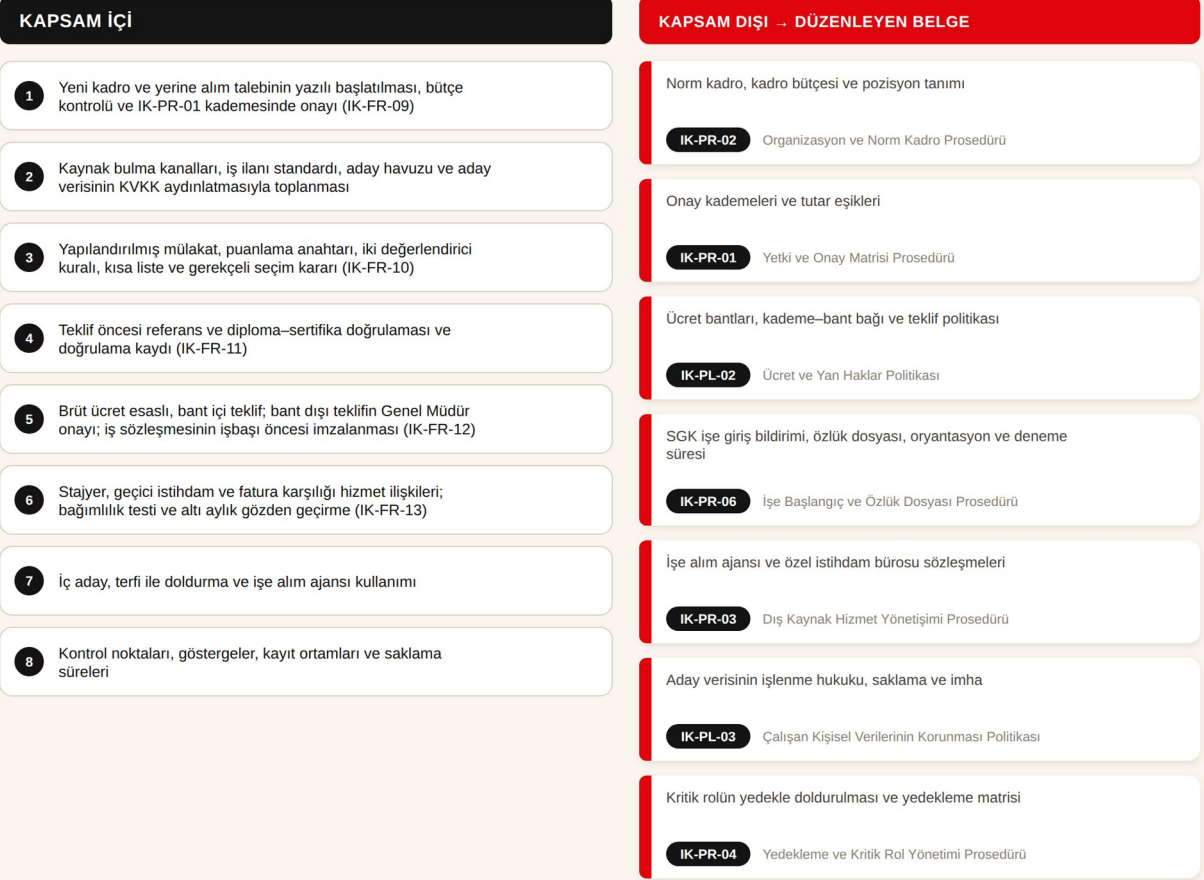
2 Kapsam

Bu prosedür, Şirketin tüm iş yerlerinde, tüm pozisyon ve kademeler için, iş sözleşmesiyle işe alım, iç aday ve terfi ile doldurma, stajyer, geçici iş ilişkisi ve fatura karşılığı hizmet alımı bakımından bağlayıcıdır; işe alım sürecinde görev alan tüm çalışanlar, değerlendiriciler ve işe alım ajansları için geçerlidir. Prosedür aşağıdaki unsurları kapsar:

- Yeni kadro ve yerine alım talebinin yazılı başlatılması, bütçe kontrolü ve İK-PR-01 kademesinde onayı (İK-FR-09);
- Kaynak bulma kanalları, iş ilanı standardı, aday havuzu ve aday verisinin KVKK aydınlatmasıyla toplanması;
- Yapılandırılmış mülakat, puanlama anahtarı, iki değerlendirici kuralı, kısa liste ve gerekçeli seçim kararı (İK-FR-10);
- Teklif öncesi referans ve diploma–sertifika doğrulaması ve doğrulama kaydı (İK-FR-11);
- Brüt ücret esaslı, bant içi teklif, bant dışı teklifin Genel Müdür onayı; iş sözleşmesinin işbaşı öncesi imzalanması (İK-FR-12);
- Stajyer, geçici istihdam ve fatura karşılığı hizmet ilişkileri; bağımlılık testi ve altı aylık gözden geçirme (İK-FR-13);
- İç aday, terfi ile doldurma ve işe alım ajansı kullanımı;
- Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri.

Kapsam Haritası

Sol: bu prosedürün düzenlediği alanlar · Sağ: kapsam dışı konular ve düzenleyen belge



IK-PR-05 · v1.0 · Kapsam

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

Kapsam dışı bırakılan konular ilgili belgelerde düzenlenir; bu prosedür onaylı kadro, seçim kararı, doğrulama kaydı, imzalı sözleşme ve deneme süresi hedeflerini IK-PR-06'ya devreder; norm kadro ve pozisyon bilgisini IK-PR-02'den, onay kademesini IK-PR-01'den, ücret bandını IK-PL-02'den alır. Üst yönetim pozisyonlarında (Genel Müdüre doğrudan bağlı roller) seçim ve teklif kararları Yönetim Kurulu kademesine tabidir.

3 Dayanak ve referanslar

Prosedür, İş Kanunu'nun eşit davranma ilkesi, iş sözleşmesinin şekli, sözleşme türleri, deneme süresi ve engelli çalıştırma yükümlülüğü hükümleri, KVKK'nın aday verisine ilişkin aydınlatma, özel nitelikli veri ve rıza kuralları, özel istihdam bürosu, staj ve meslekî eğitim mevzuatı ile hizmet ve eser sözleşmesi ayırımına ilişkin Borçlar Kanunu hükümleri ve muvazaa içtihadı üzerine kurulur. ISO 30405 işe alım rehberi, ISO 10667 değerlendirme hizmetleri, ISO 30414 göstergeleri ve ILO C111 ayrımcılık yasağı tasarım ölçüsüdür.

Dayanak Sütunları

Prosedürün üzerine kurulduğu mevzuat, standart ve kurumsal belge tabanı

MEVZUAT	STANDART VE ÇERÇEVE	KURUMSAL BELGELER
4857 sayılı İş Kanunu m.5, m.8–12, m.15, m.30 Eşit davranma ilkesi; iş sözleşmesinin şekli ve yazılı bilgilendirme; belirli–belirsiz süreli ve kısmi süreli sözleşme; deneme süresi; engelli çalıştırma yükümlülüğü	ISO 30405:2016 — İşe alım rehberi; ISO 10667 — Değerlendirme hizmetleri İşe alım süreci tasarımı; yapılandırılmış değerlendirme ve ölçme kalitesi	İK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası Üst çerçeve; İL-X-02 görev ayrılığı; İL-X-04 kanıt; C ailesi yönetişimi
6698 sayılı KVKK m.5, m.6, m.10; Kurul kararları (aday verisi) Aday verisinin aydınlatmayla toplanması; özel nitelikli veri yasağı; referans doğrulamada rıza; seçilmeyen adayın verisinin imhası	ISO 30414:2018 — Recruitment, mobility and turnover İşe alım süresi, maliyeti, kalite ve ilk yıl devir göstergeleri	İK-PL-02 · İK-PL-03 · İK-PL-04 · İK-PR-01 · İK-PR-02 Ücret teklifi kuralları; aday verisi; etik ve çıkar çatışması (akraba alımı); onay kademesi; norm kadro
4904 sayılı Kanun; İş K. m.7; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu; 6098 sayılı TBK m.393 vd. Özel istihdam bürosu ve geçici iş ilişkisi; staj ve mesleki eğitim; hizmet ve eser sözleşmesi ayrımı (bağımlılık unsuru)	ILO C111 — Ayrımcılık (İş ve Meslek) Sözleşmesi İşe alımda fırsat eşitliği ve ayrımcılık yasağı	İK-OD Best Practice Evreni v1.2 C.01–C.04, C.07; İL-C01...İL-C04, İL-C07; KN-09...KN-12, KN-16; KPI-06, KPI-07, KPI-08, KPI-12; İK-FR-09...13
5510 sayılı Kanun m.8, m.11; Yargıtay içtihadı (muvazaa) İşe giriş bildirimi süresi (İK-PR-06'ya devir); bordro dışı hizmet ilişkisinde bağımlı çalışma tespitinin sonuçları	Yapılandırılmış mülakat ve puanlama iyi uygulamaları (SIOP) Soru seti, davranış göstergeleri, puanlama anahtarı, değerlendirici eğitimi	
6331 sayılı İSG Kanunu m.15, m.17 İşe giriş sağlık muayenesi ve eğitim ön koşulu (İK-PR-06 ve İK-PL-08'e devir)		

İK-PR-05 · v1.0 · Dayanak

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

Eşit davranma, sözleşme şekli, geçici iş ilişkisi, staj veya aday verisi mevzuatı değiştiğinde ilan şablonu, mülakat soru seti standardı, iş sözleşmesi şablonu ve bağımlılık testi ölçütleri değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde güncellenir; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır. Toplu iş sözleşmesi hükümleri bulunduğu sözleşme hükmü önceliklidir.

4 Tanımlar ve kısaltmalar

Bu prosedürde geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar İK-PL-01, İK-PL-02, İK-PL-03 ve İK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle uyumludur. Kırmızı işaretli terimler işe alım sisteminin taşıyıcı kavramlarıdır. Rol kısaltmaları: GM Genel Müdür · İKY İK Yöneticisi · İKU İK Uzmanı · BY Bölüm Yöneticisi · FM Finans ve Muhasebe · HK Hukuk Müşavirliği · AJ İşe Alım Ajansı · AD Aday.

Terim Kartları

Tanımlar ve kısaltmalar — prosedürde kullanılan anlamıyla

Kadro talebi

Yeni kadro veya yerine alım ihtiyacının gerekçe, bütçe kodu, pozisyon, kademe ve işbaşı hedefiyle yazılı olarak başlatılması (İK-FR-09); onaysız talep işe alım başlatmaz (KN-09).

İşe alım emri

Onaylı kadro talebinin İK'ya iletilmesiyle açılan, işe alım dosyasını başlatan kayıt; işe alım süresi bu tarihten ölçülür (KPI-07).

Yapılandırılmış mülakat

Görev tanımı ve yetkinlik profilinden türetilmiş standart soru seti, davranış göstergeleri ve puanlama anahtarıyla yapılan mülakat (İK-FR-10).

Referans doğrulama

Teklif öncesinde adayın yazılı rızasıyla en az iki meslekî referansın pozisyonla ilgili sorularla teyidi (İK-FR-11, KN-11).

Ücret teklifi

Brüt ücret esaslı, kademe bandı içinde ve yetki matrisine uygun yazılı onayla verilen teklif; net ücret anlaşması yapılmaz (İL-C04-1).

İş sözleşmesi standart şablonu

Fazla çalışma, gizlilik, kişisel veri, rekabet ve fikri mülkiyet hükümlerini içeren, Hukuk Müşavirliği onaylı şablon; işbaşı öncesi imzalanır (İL-C04-2).

Alternatif istihdam

Stajyer, geçici iş ilişkisi (özel istihdam bürosu), belirli süreli ve kısmi süreli sözleşme ile bordro dışı hizmet; mevzuattaki süre, ücret ve sigorta koşullarıyla sınırlı.

Yerine alım · yeni kadro

Yerine alım, ayrılan çalışanın onaylı norm kadro içindeki pozisyonunun doldurulması; yeni kadro, norm kadro dışı veya ek pozisyon; yeni kadro daima bir üst kademede onaylanır (İL-C01-2).

Aday havuzu

İlan, iç başvuru, ajans, referans ve önceki başvurulardan oluşan, KVKK aydınlatmasıyla toplanmış ve saklama süresi tanımlı aday verisi.

İki değerlendirici kuralı

Her adayın en az iki bağımsız değerlendirici tarafından görülmesi ve puanlanması; seçim kararı tek kişiyle verilemez (KN-10).

Kısa liste

Ön eleme ve değerlendirme sonrası teklif değerlendirmesine alınan, puanları ve gerekçeleri yazılı en fazla üç aday.

Diploma ve sertifika teyidi

Beyan edilen eğitim ve belgelerin kurum sorgusu, e-Devlet doğrulaması veya belge aslı ile teyidi; yasal belge gerektiren pozisyonlarda zorunlu.

Bant dışı teklif

Kademe bandının üstünde veya altında kalan teklif; gerekçeli İK-FR-12 ile Genel Müdür onayına tabidir (KN-12).

Bağımlılık testi

Fatura karşılığı hizmet ilişkisi kurulmadan önce talimat, mesai ve yer, araç, münhasırlık, ücret biçimi ve süreklilik ölçütleriyle bağımlı çalışma riskinin puanlanması (İK-FR-13, KN-16).

İK-PR-05 · v1.0 · Tanımlar

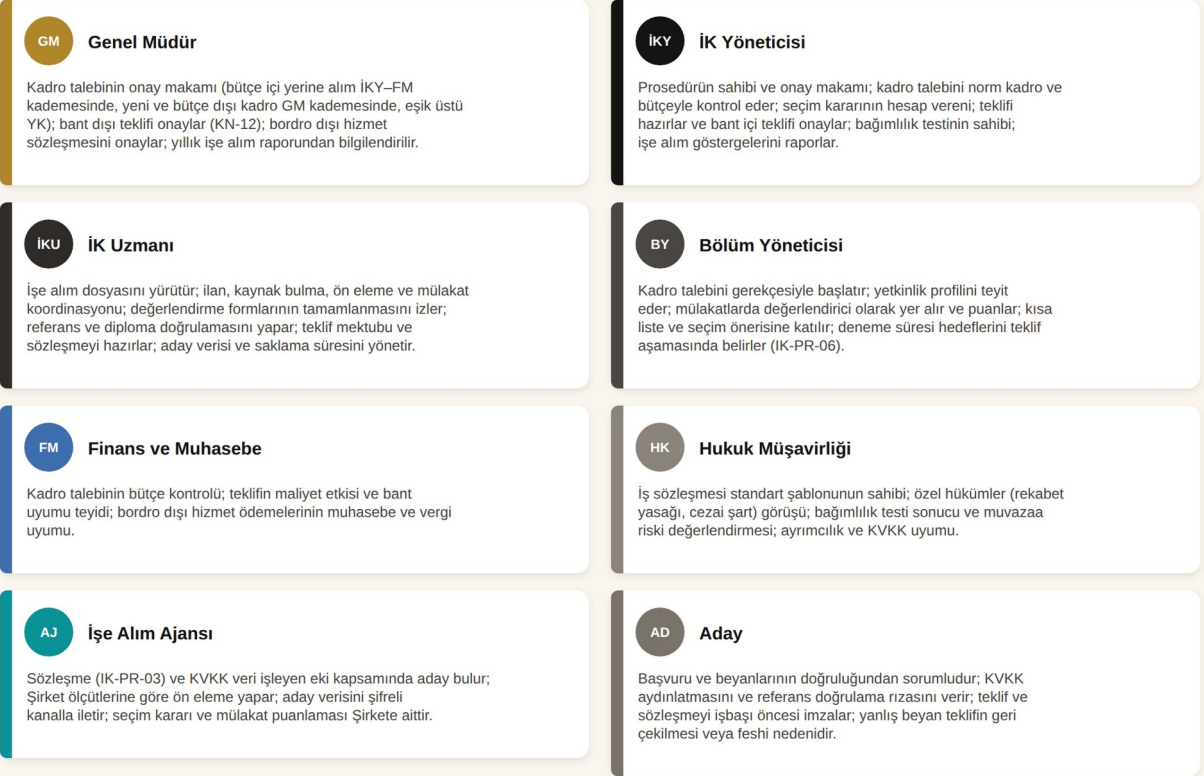
Şekil 5 Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar

5 Roller ve sorumluluklar

İşe alım sisteminde kadro talebini başlatan (Bölüm Yöneticisi), kadroyu kademesine göre onaylayan (İK Yöneticisi, Finans ve Muhasebe, Genel Müdür), değerlendiren (en az iki bağımsız değerlendirici), doğrulayan (İK Uzmanı) ve teklifi onaylayan (İK Yöneticisi, bant dışında Genel Müdür) roller ayrıdır. Hukuk Müşavirliği sözleşme şablonunun ve bağımlılık testi görüşünün sahibidir; işe alım ajansı yalnızca aday bulur ve ön eleme yapar, seçim ve puanlama Şirkete aittir; aday beyanlarının doğruluğundan sorumludur.

Rol Kartları ve Asgari Görev Ayrılığı

Her rolün sorumluluk alanı · altta ayrı kişilerde olması zorunlu işlevler zinciri



ASGARİ GÖREV AYRILIĞI — AYRI KİŞİLER



İK-PR-05 · v1.0 · Roller

Şekil 6 Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri

KURAL

Görev ayrılığı asgari kuralı: Kadro talebini başlatan (BY) ≠ kadroyu onaylayan (İKY · FM · GM); adayı puanlayan en az iki bağımsız değerlendirici; doğrulamayı yapan (İKU) ≠ teklifi onaylayan (İKY · GM). Adayla akrabalık, ortaklık veya çıkar ilişkisi bulunan kişi talep, değerlendirme, doğrulama veya onay adımlarında yer alamaz (İK-PL-04); Bölüm Yöneticisi kendi ekibine alınacak adayı tek başına seçemez.

RACI Matrisi

A hesap veren · R sorumlu · C danışılan · I bilgilendirilen — her satırda tek A · kadro talebinde hesap veren Genel Müdür, diğer adımlarda İK Yöneticisidir

	GM	İKY	İKU	BY	FM	HK	AJ
C.01 Kadro talebi ve onayı	A	C	I	R	C		
C.02 Kaynak bulma ve aday havuzu	I	A	R	C			R
C.02 Seçme ve değerlendirme (iki değerlendirici)	I	A	R	R			
C.03 Referans ve diploma doğrulama		A	R	C			
C.04 Teklif ve iş sözleşmesi	C	A	R	C	I	C	
C.07 Alternatif istihdam ve bağımlılık testi	I	A	R	C	C	C	
— İşe alım raporlaması ve aday verisi yönetimi	I	A	R				

A Hesap veren
 R Sorumlu
 C Danışılan
 I Bilgilendirilen

IK-PR-05 · v1.0 · RACI

Şekil 7 RACI matrisi — kadro talebi, kaynak bulma, değerlendirme, doğrulama, teklif ve sözleşme, alternatif istihdam, raporlama

RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Kadro talebi ve onayında hesap veren Genel Müdür, sorumlu Bölüm Yöneticisidir; kaynak bulma, değerlendirme, doğrulama, teklif, alternatif istihdam ve raporlamada hesap veren İK Yöneticisi, sorumlu İK Uzmanıdır; Bölüm Yöneticisi değerlendirmede sorumlu, diğer satırlarda danışılan roldedir. Finans ve Muhasebe bütçe ve teklifte, Hukuk Müşavirliği sözleşme ve bağımlılık testinde danışılır; işe alım ajansı kaynak bulmada sorumludur. Bu matris yönetim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem bazındaki onay kademeleri IK-PR-01 matrisinde yazılıdır.

6 Süreç akışı

İşe alım altı aşamada işler: kadro talebi ve onayı, kaynak bulma ve aday havuzu, seçme ve değerlendirme, referans ve diploma doğrulama, teklif ve iş sözleşmesi ile alternatif istihdam biçimleri. Her aşamanın adımları, sorumlusu, girdi ve çıktısı, süresi ve bağlı kontrol noktası adım şeritlerinde tanımlanmıştır; aşamalar arası geçişler kulvarlı akış şemalarında gösterilir. Süreler onaylı kadro talebinden (işe alım emri) itibaren iş günü olarak sayılır; hedef işe alım süresi 30 gündür (KPI-07). Seçim hunisi ve bağımlılık testi matrisi bu bölümün çerçeve şemalarıdır.

Seçim Hunisi

Beş kademe · en geniş taban başvuru havuzu · en dar tepe onaylı teklif · her kademede geçiş ölçütü yazılı, karar gerekçeli ve en az iki değerlendirici (KN-10)



IK-PR-05 · v1.0 · Seçim hunisi

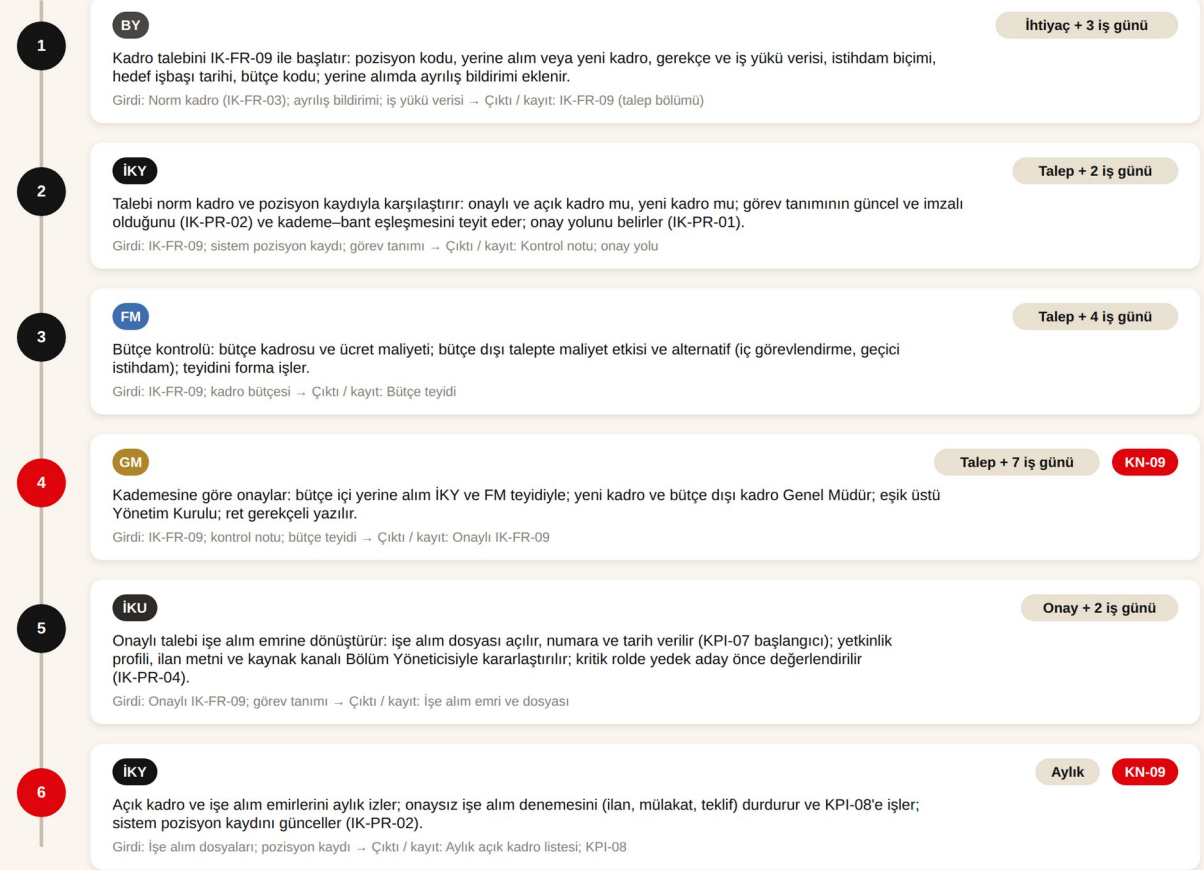
Şekil 8 Seçim hunisi — beş kademe, ölçüt ve kural

6.1 Kadro talebi ve onayı (C.01)

Her işe alım Bölüm Yöneticisinin IK-FR-09 ile başlattığı, İK Yöneticisinin norm kadro ve kademeye kontrol ettiği, Finans ve Muhasebenin bütçesini teyit ettiği ve IK-PR-01 kademesinde onaylanan kadro talebine dayanır; yerine alım ile yeni kadro farklı kademede onaylanır. Onaylı talep işe alım emrine dönüştürülür ve işe alım süresi bu tarihten ölçülür; onaysız işe alım denemesi durdurulur ve raporlanır (KN-09, KPI-08).

6.1 Kadro talebi ve onayı (C.01)

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



KURAL

Onaylı kadro talebi olmadan ilan verilemez, mülakat yapılamaz, teklif sunulamaz ve işe giriş bildirimi verilemez (KN-09, İL-C01-1). Yerine alım ile yeni kadro farklı kademede onaylanır; yeni kadro daima bir üst kademeye gider (İL-C01-2).

İK-PR-05 · v1.0 · 6.1

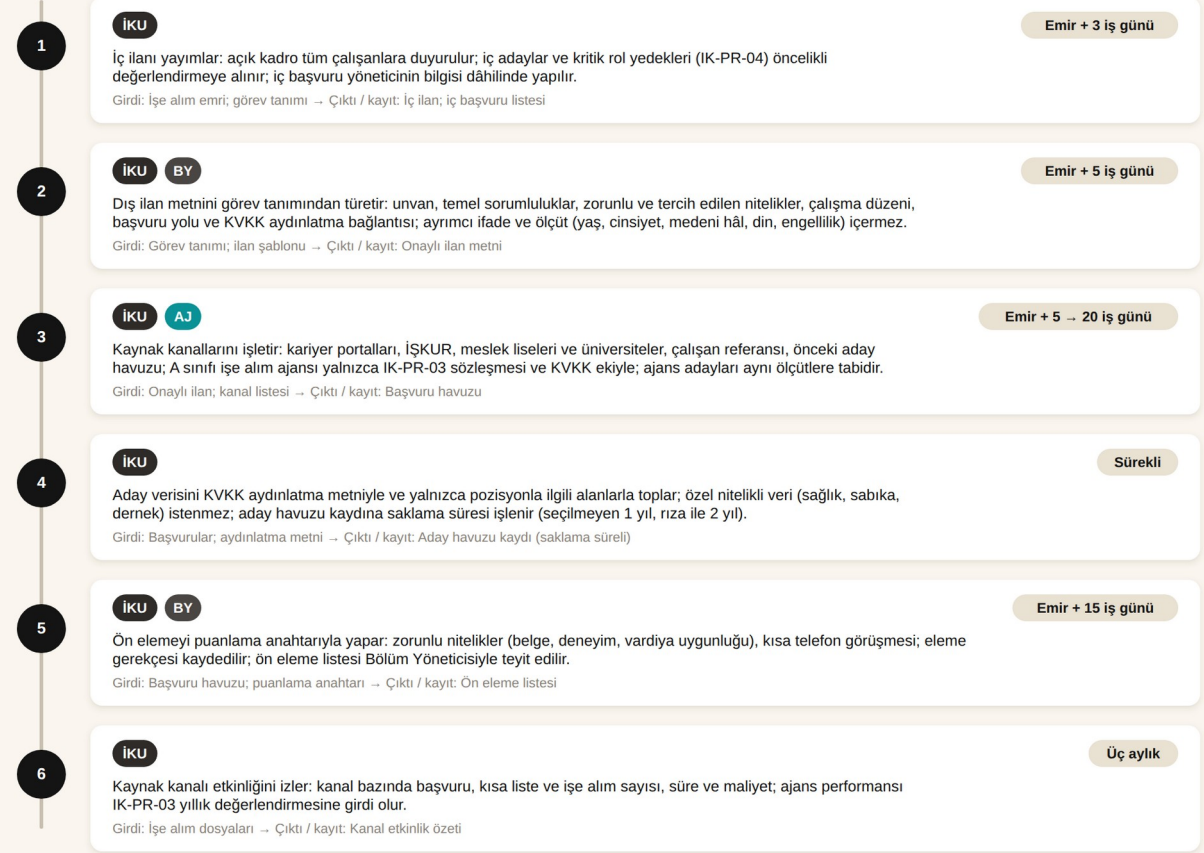
Şekil 9 6.1 Kadro talebi ve onayı — adım şeridi

6.2 Kaynak bulma ve aday havuzu (C.02)

Açık kadro önce iç ilanla duyurulur ve iç adaylar ile kritik rol yedekleri öncelikli değerlendirilir; dış ilan görev tanımından türetilir ve ayrımcı ifade içermez; kaynak kanalları ve işe alım ajansları İK-PR-03 çerçevesinde işletilir. Aday verisi KVKK aydınlatmasıyla ve yalnızca pozisyonla ilgili alanlarla toplanır, saklama süresiyle kaydedilir; ön eleme puanlama anahtarıyla ve gerekçeli yapılır.

6.2 Kaynak bulma ve aday havuzu (C.02)

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



KURAL

İlan ve ön eleme ölçütleri yalnızca görev tanımından türetilir; işle ilgisi olmayan hiçbir ölçüt kullanılamaz (İş K. m.5, İLO C111). Aday verisi yalnızca şifreli kanal ve işe alım modülüyle işlenir; kişisel e-posta ve mesaj uygulamalarıyla aday özgeçmişi paylaşılmaz (İK-PL-03).

İK-PR-05 · v1.0 · 6.2

Şekil 10 6.2 Kaynak bulma ve aday havuzu — adım şeridi

6.3 Seçme ve değerlendirme — yapılandırılmış mülakat (C.02)

Her aday, görev tanımından türetilmiş standart soru seti, davranış göstergeleri ve puanlama anahtarıyla en az iki bağımsız değerlendirici tarafından görülür ve puanlanır (KN-10); teknik pozisyonlarda uygulama testi eklenir. Puanlar konsolide edilir, %20'yi aşan değerlendirici farkı üçüncü değerlendiriciyle çözülür, en fazla üç adaylık kısa liste gerekçesiyle oluşturulur ve seçim kararı Bölüm Yöneticisi önerisiyle İK Yöneticisi tarafından kayda alınır; seçilmeyen adaylara 10 iş günü içinde geri bildirim verilir.

6.3 Seçme ve değerlendirme — yapılandırılmış mülakat (C.02)

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



KURAL

Her aday en az iki değerlendirici tarafından, aynı soru setiyle ve bağımsız puanlanır; imzalı değerlendirme formu bulunmayan aday için seçim kararı verilemez (KN-10, IL-C02-1). Mülakatta yasal olarak sorulamayacak konular (hamilelik, din, siyasi görüş, sendika, sağlık) sorulmaz.

İK-PR-05 · v1.0 · 6.3

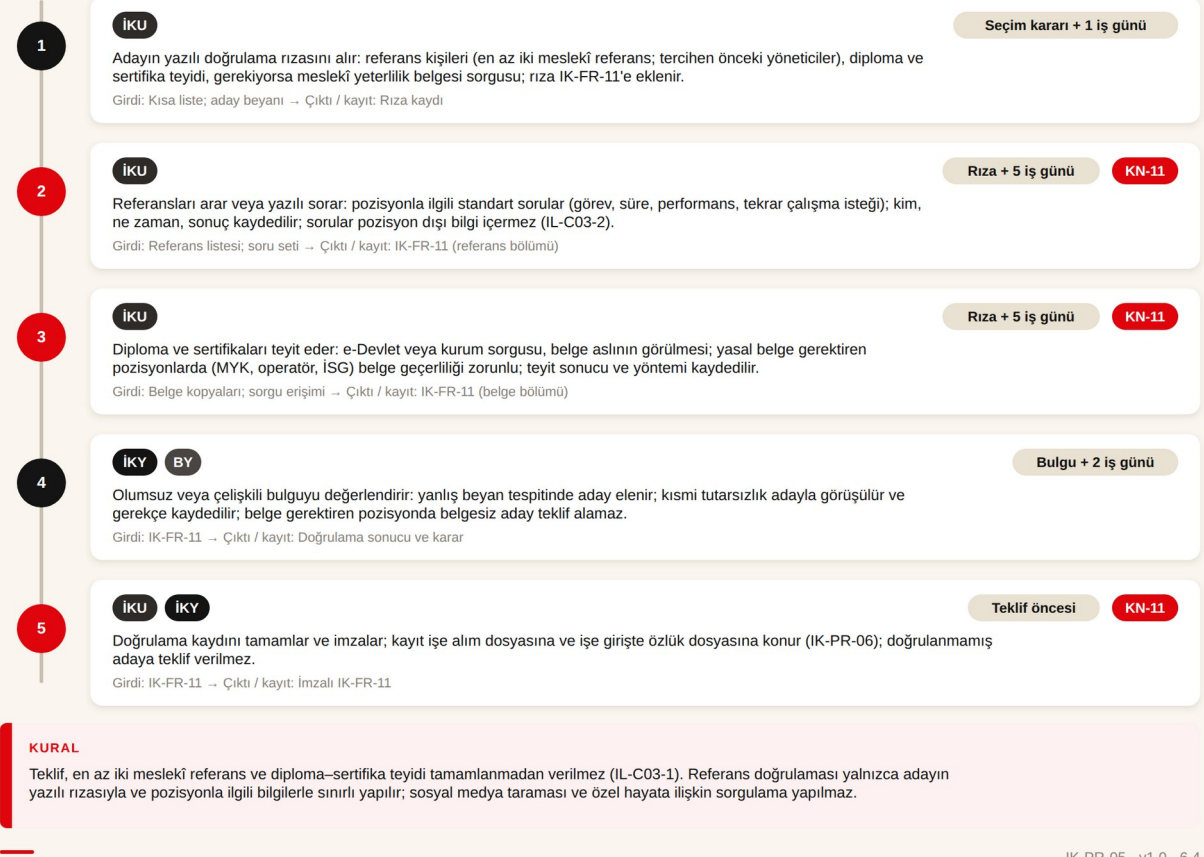
Şekil 11 6.3 Seçme ve değerlendirme — adım şeridi

6.4 Referans ve diploma doğrulama (C.03)

Teklif öncesinde adayın yazılı rızasıyla en az iki meslekî referans pozisyonla ilgili standart sorularla teyit edilir ve diploma, sertifika ve yasal belgeler kurum sorgusu veya belge aslıyla doğrulanır (KN-11); yanlış beyan tespitinde aday elenir. Doğrulama kaydı (İK-FR-11) imzalanır, işe alım dosyasına ve işe girişte özlük dosyasına konur; doğrulanmamış adaya teklif verilmez.

6.4 Referans ve diploma doğrulama (C.03)

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



IK-PR-05 · v1.0 · 6.4

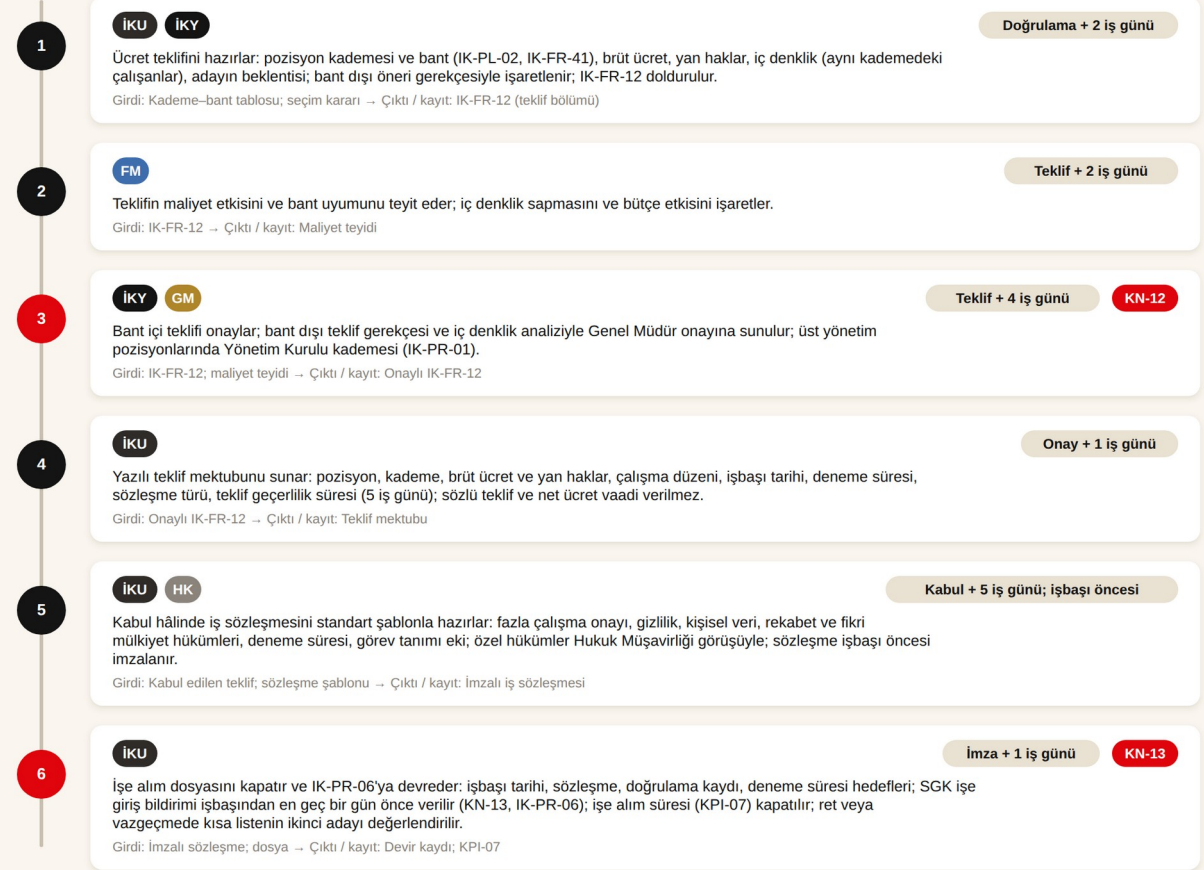
Şekil 12 6.4 Referans ve diploma doğrulama — adım şeridi

6.5 Teklif ve iş sözleşmesi (C.04)

Ücret teklifi pozisyonun kademesi ve bandı, iç denklik ve adayın beklentisi dikkate alınarak brüt ücret esaslı hazırlanır (IK-FR-12); Finans ve Muhasebe maliyet etkisini teyit eder; bant içi teklifi İK Yöneticisi, bant dışı teklifi gerekçesiyle Genel Müdür onaylar (KN-12). Yazılı teklif mektubu beş iş günü geçerlidir; kabulde standart şablonlu iş sözleşmesi işbaşı öncesi imzalanır ve dosya işbaşı tarihi, doğrulama kaydı ve deneme süresi hedefleriyle IK-PR-06'ya devredilir.

6.5 Teklif ve iş sözleşmesi (C.04)

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



KURAL

Ücret teklifi brüt ücret esaslı, kademe bandı içinde ve yazılı onayla verilir; net ücret anlaşması yapılmaz (İL-C04-1). İş sözleşmesi imzalanmadan işbaşı yapılmaz; sözleşmesiz veya bildirimsiz çalıştırma yasal yaptırım ve İK-PL-05 anlamında ağır ihaldir.

İK-PR-05 · v1.0 · 6.5

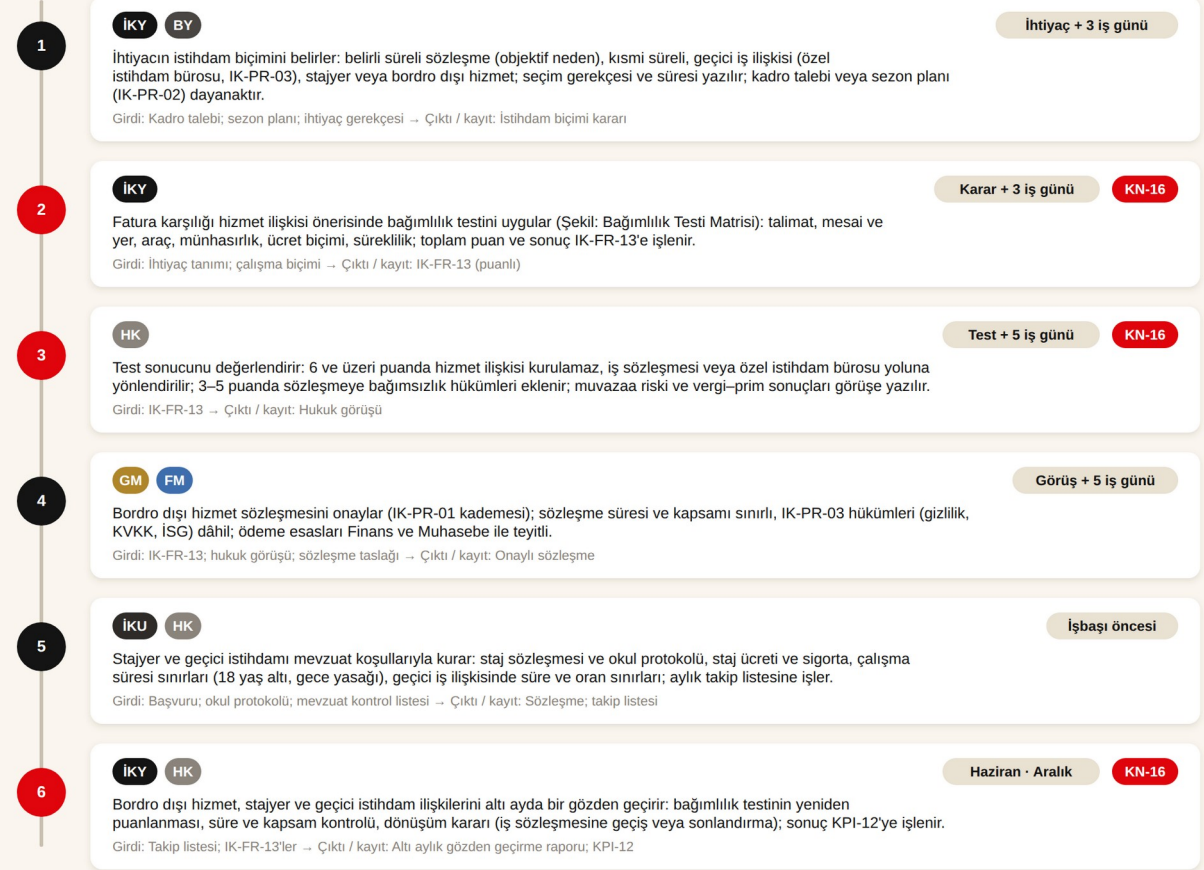
Şekil 13 6.5 Teklif ve iş sözleşmesi — adım şeridi

6.6 Alternatif istihdam biçimleri ve bağımlılık testi (C.07)

Belirli süreli, kısmi süreli, geçici iş ilişkisi, stajyer ve bordro dışı hizmet biçimleri ihtiyacın niteliğine göre ve mevzuat koşullarıyla sınırlı olarak kurulur. Fatura karşılığı hizmet ilişkisi kurulmadan önce altı ölçütlü bağımlılık testi uygulanır (İK-FR-13, KN-16); altı ve üzeri puanda hizmet ilişkisi kurulamaz, üç ila beş puanda Hukuk Müşavirliği görüşü ve bağımsızlık hükümleri gerekir. Tüm alternatif istihdam ilişkileri altı ayda bir yeniden değerlendirilir (KPI-12).

6.6 Alternatif istihdam biçimleri ve bağımlılık testi (C.07)

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



KURAL

Bağımlılık testi yapılmadan ve kaydedilmeden fatura karşılığı hizmet ilişkisi kurulamaz (İL-C07-1); testsiz mevcut ilişki tespitinde ilişki 30 gün içinde teste alınır. Stajyer ve geçici istihdam, mevzuattaki süre, ücret ve sigorta koşullarının dışına çıkamaz (İL-C07-2).

İK-PR-05 · v1.0 · 6.6

Şekil 14 6.6 Alternatif istihdam biçimleri ve bağımlılık testi — adım şeridi

Bağımlılık Testi Matrisi

Altı ölçüt × üç düzey · fatura karşılığı hizmet ilişkisi kurulmadan önce puanlanır (IK-FR-13) · toplam 0–12 · 6 ve üzeri bağımlı çalışma riski → iş sözleşmesi veya özel istihdam bürosu · 3–5 Hukuk Müşavirliği görüşü

ÖLÇÜT	DÜZEY		
	0 · bağımsız	1 · kısmi	2 · bağımlı
Talimat ve emir bağı	0 · sonuç taahhüdü, yöntem serbest	1 · genel çerçeve, ara raporlama	2 · günlük talimat ve denetim
Mesai ve çalışma yeri	0 · kendi belirler	1 · toplantı ve teslim günleri	2 · Şirket mesaisi ve sahası
Araç, ekipman ve sistem	0 · kendi araçları	1 · kısmen Şirket sistemi	2 · Şirket ekipmanı, e-posta, kartı
Münhasırlık	0 · birden çok müşteri	1 · ağırlıklı tek müşteri	2 · yalnız Şirket için çalışır
Ücret biçimi	0 · iş veya proje bazlı fatura	1 · aylık sabit + değişken	2 · aylık sabit, ücret benzeri
Süre ve süreklilik	0 · tanımlı proje, ≤ 6 ay	1 · 6–12 ay yenilenen	2 · süresiz, kesintisiz

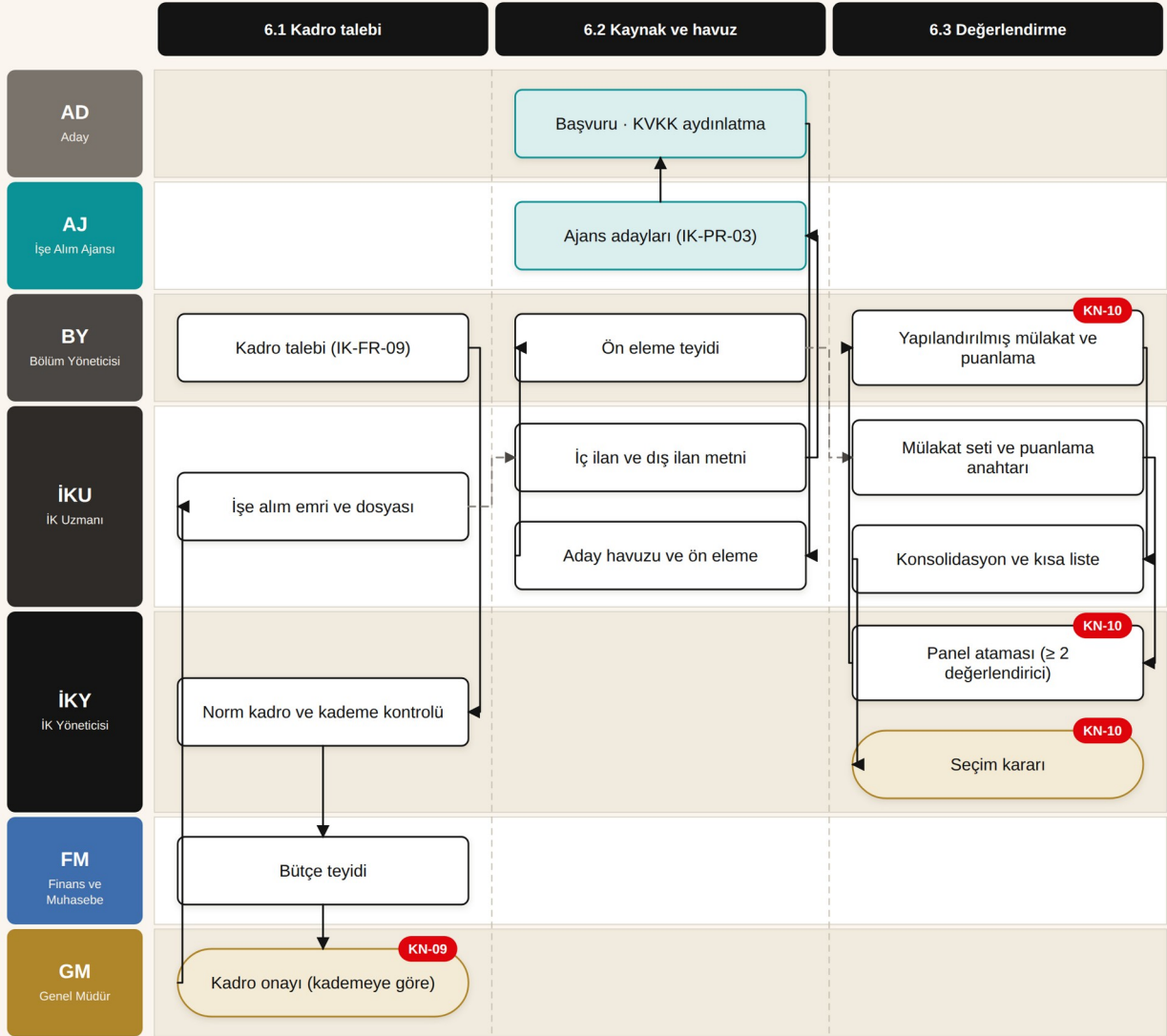
Toplam puan 0–2: bağımsız hizmet, sözleşme IK-PR-03'e göre yapılır. 3–5: Hukuk Müşavirliği görüşü ve sözleşmede bağımsızlığı güvence altına alan hükümler; altı ayda bir yeniden test. 6 ve üzeri: fatura karşılığı hizmet ilişkisi kurulamaz; ihtiyaç iş sözleşmesi (belirli veya belirsiz süreli) ya da özel istihdam bürosu yoluyla karşılanır. Mevcut ilişkiler altı ayda bir yeniden puanlanır (KN-16); puan artışı ilişkinin yeniden yapılandırılmasını gerektirir.

IK-PR-05 · v1.0 · Bağımlılık testi

Şekil 15 Bağımlılık testi matrisi — altı ölçüt, üç düzey ve sonuç kuralı

Kulvarlı Akış — Bölüm A

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



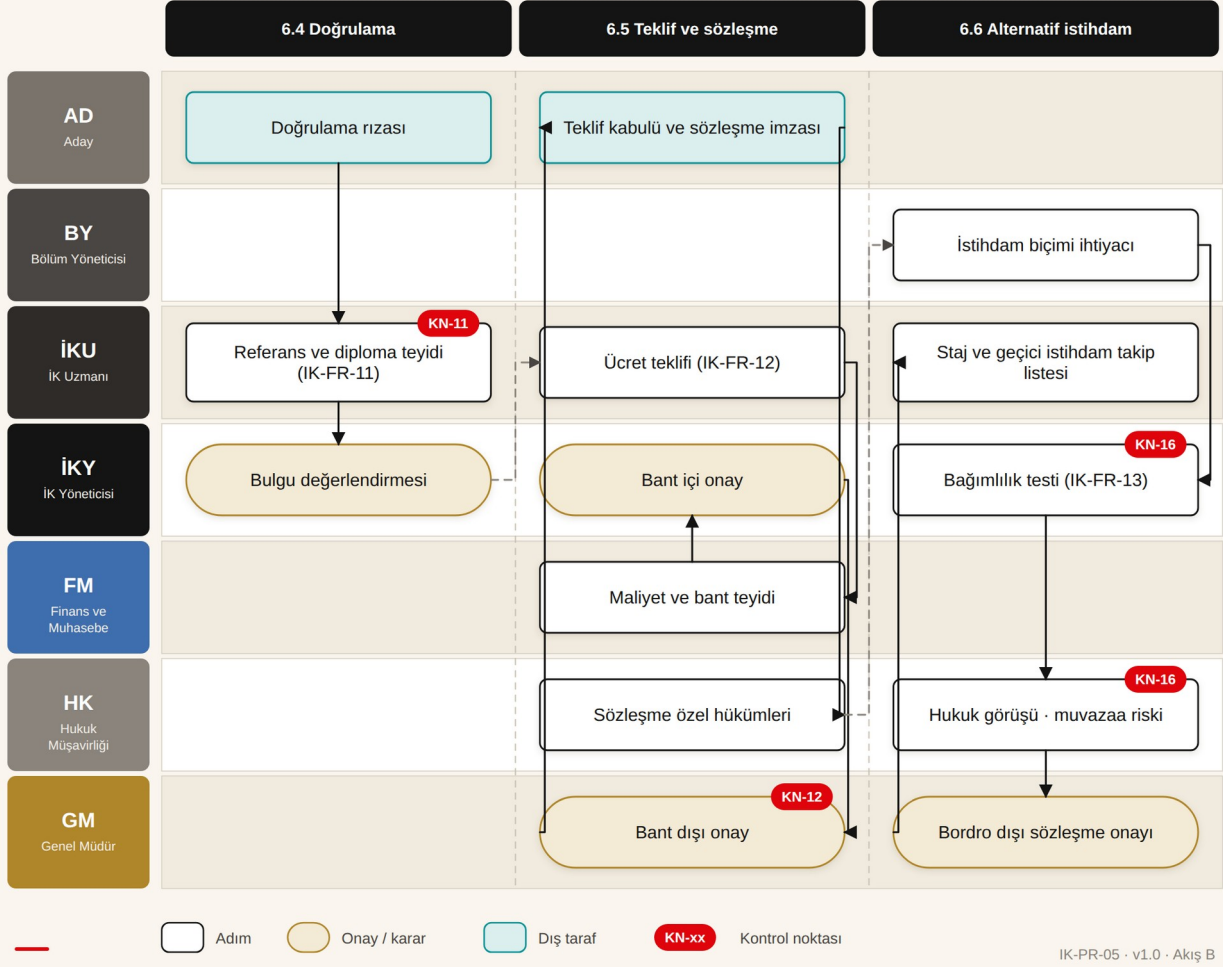
— Adım Onay / karar Dış taraf **KN-xx** Kontrol noktası

IK-PR-05 · v1.0 · Akış A

Şekil 16 Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 kadro talebi, 6.2 kaynak ve havuz, 6.3 değerlendirme

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 doğrulama, 6.5 teklif ve sözleşme, 6.6 alternatif istihdam

Yıllık Takvim

Ay bazında sabit olaylar · sorumlu · bütçe ve sezon döngüleriyle hizalı

Oca	Yıllık işe alım planı; onaylı norm kadro açık pozisyonları (IK-PR-02); kaynak kanalı ve bütçe planı; işe alım modülü yıl açılışı	İKY · İKU
Şub	İşe alım ajansı ve özel istihdam bürosu sözleşmelerinin kapsam ve KVKK eki kontrolü (IK-PR-03); ilan şablonlarının hukuk kontrolü	İKU · HK
Mar	İlkbahar–yaz sezonu işe alımları (sezon planı, IK-PR-02); mülakat değerlendirici eğitimi (yeni yöneticiler)	İKU · BY · İKY
Nis	Yaz stajı program duyurusu ve okul protokolleri; staj koşullarının mevzuat kontrolü	İKU · HK
May	Staj başvurularının değerlendirilmesi; ilk çeyrek işe alım göstergeleri ve kanal etkinliği	İKU · İKY
Haz	Bağımlılık testi altı aylık gözden geçirmesi (KN-16); bordro dışı ve geçici istihdam takip listesi; KPI-12	İKY · HK
Tem	Yaz stajı başlangıcı; stajyer oryantasyonu (IK-PR-06, IK-PL-08); yarıyıl işe alım raporu	İKU · BY
Ağu	Sonbahar–kış sezonu işe alımları; sezon plan kapasite ihtiyacına göre geçici istihdam	İKU · BY
Eyl	Seçilmeyen aday verisinin saklama süresi kontrolü ve imhası (IK-PL-03, IK-PR-08); aday havuzu rıza yenilemesi	İKU
Eki	Bütçe döngüsü: gelecek yıl kadro talepleri ve norm kadro girdisi (IK-PR-02); ilk yıl devir analizi (KPI-06)	BY · İKY · FM
Kas	Yıllık işe alım raporu; prosedür gözden geçirmesi; ücret bant güncellemesine hazırlık (IK-PL-02)	İKY · HK · FM
Ara	Bağımlılık testi ikinci altı aylık gözden geçirmesi (KN-16); İK Yöneticisi onayı ve Genel Müdür bilgilendirmesi; tebliğ	İKY · GM

IK-PR-05 · v1.0 · Takvim

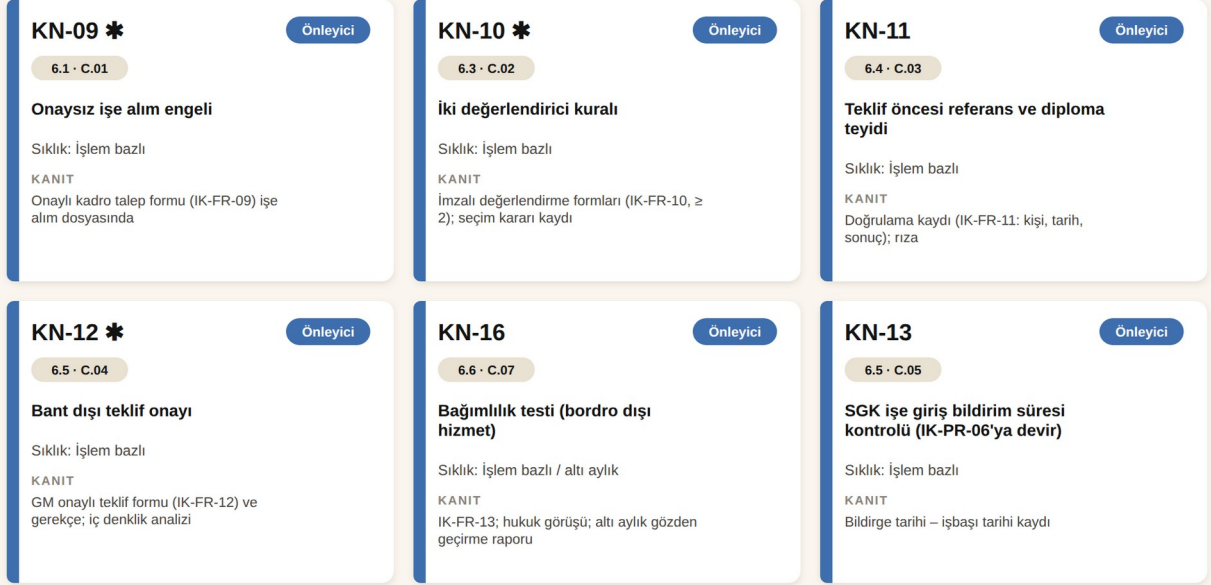
Şekil 18 Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular

7 Kontrol noktaları kaydı

Bu prosedürün doğrudan kontrol noktaları KN-09 onaysız işe alım engeli, KN-10 iki değerlendirici kuralı, KN-11 teklif öncesi referans ve diploma teyidi, KN-12 bant dışı teklif onayı ve KN-16 bağımlılık testidir; tamamı önleyici niteliktedir ve işlem bazında işletilir. SGK işe giriş bildirim süresini güvence altına alan KN-13, işe alım dosyasının IK-PR-06'ya devriyle bağlı kontrol olarak izlenir. Kanıt üretmeyen kontrol işletilmiş sayılmaz; kontroller IK-OD Evreni 04_KONTROLLER sekmesindeki kodlarla izlenir.

Kontrol Noktası Haritası

Beş doğrudan kontrol (KN-09 · KN-10 · KN-11 · KN-12 · KN-16) · bir bağlı kontrol (KN-13) · tür · sıklık · kanıt · * görev ayrılığı



İK-PR-05 · v1.0 · Kontroller

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

Kontrollerin işletilmesi her işe alım dosyasında kontrol listesiyle (onaylı İK-FR-09, ≥2 imzalı İK-FR-10, imzalı İK-FR-11, onaylı İK-FR-12, gerektiğinde İK-FR-13) ve aylık İK raporunda İK Yöneticisinin imzasıyla teyit edilir; eksik kanıtlı dosya kapatılamaz. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örneklerle bağımsız test edilebilir; onaysız işe alım ve testsiz bordro dışı hizmet tespiti derhal Genel Müdüre raporlanır.

8 Sistem ve kayıt ortamları

İşe alım sürecinde kullanılan her kayıt için kayıt sahibi ortam taktır; diğer ortamlar kopya niteliğindedir (İL-X-01). İşe alım dosyasının ve aday verisinin kayıt sahibi ortamı İK bilgi sistemi işe alım modülüdür; seçilen adayın kayıtları işe girişle özlük dosyasına (İK-PR-06) ve ana veriye (İK-PR-07) devredilir; teklif ve sözleşme GİZLİ sınıfında kısıtlı erişimle tutulur.

Kayıt Sahibi Ortam Haritası

Kayıt → kayıt sahibi ortam → kopya/arşiv · erişim rozetleri



IK-PR-05 · v1.0 · Kayıt ortamları

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

Aday verisi yalnızca işe alım modülü ve şifreli kanalla işlenir; kişisel e-posta, mesaj uygulamaları ve yerel diskler aday özgeçmişi, değerlendirme formu veya teklif için kullanılamaz. Kariyer portalı ve ajans portalındaki başvurular kaynak kopyadır; işe alım modülüne aktarılır ve saklama süresi modülde işletilir; seçilmeyen aday verisi süre sonunda IK-PR-08'e göre imha edilir.

9 Performans göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler aylık İK raporunda sabit blokta yer alır. KPI-07, KPI-08, KPI-12 ve KPI-06 tanım ve formülleriyle IK-OD Evreni 05_KPI sekmesinden değiştirilmeden alınır; KPI-06 ilk yıl devir oranı işe alım kalitesinin gecikmeli göstergesidir ve IK-PR-06 deneme süresi sonuçlarıyla birlikte değerlendirilir. Kanal etkinliği ve işe alım maliyeti yıllık işe alım raporunda ek analiz olarak sunulur.

Gösterge Kartları

Dört Evren göstergesi (KPI-07 · KPI-08 · KPI-12 · KPI-06) · aylık İK raporunda sabit blok



İK-PR-05 · v1.0 · Göstergeler

Şekil 21 Gösterge kartları — hedef ve yön

Hedef dışı kalan her gösterge için aylık raporda kök neden ve aksiyon belirtilir; işe alım süresinin iki ay üst üste 30 gününü aşması, onaysız işe alım tespiti ve ilk yıl devir oranının %15'i aşması gözden geçirme tetikleyicisidir. Bağımlılık testi oranı %100'ün altındaysa testsiz ilişkiler 30 gün içinde teste alınır ve sonuç Genel Müdüre raporlanır.

10 Kayıtlar ve saklama süreleri

Saklama Süresi Çizelgesi

Her kayıt için yasal / kurumsal saklama süresi · imha İK-PR-08 ile



İK-PR-05 · v1.0 · Saklama

Şekil 22 Saklama süresi çizelgesi — kayıt bazında süre ve sorumlu

Saklama süreleri, ilgili mevzuatta daha uzun süre öngörülmesi hâlinde o süreye göre uygulanır; seçilmeyen aday verisi bir yıl, adayın rızasıyla aday havuzunda iki yıl saklanır ve süre sonunda İK-PR-08'e göre tutanakla imha edilir (İL-C02-2); seçilen adayın işe alım kayıtları özlük dosyasının saklama süresine tabidir (İK-PL-03

saklama tablosu). Devam eden şikâyet, dava veya denetim bulunan kayıtlar süreç sonuçlanana kadar imha edilmez.

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; onaysız kadroyla işe alım, tek değerlendiriciyle seçim, doğrulamasız teklif, net ücret vaadi ve testsiz bordro dışı hizmet hiçbir durumda istisna konusu yapılamaz.

İstisna, Sapma ve Acil Durum Kuralları

Durum → uygulanacak kural · her sapma istisna kaydına işlenir ve onay makamına tabidir

11.1 İstisna kaydı

Bu prosedürden her sapma, nedeni, süresi ve telafi edici kontrolüyle İK Yöneticisi tarafından istisna kaydına işlenir; onay kademesini ilgilendiren sapmalar İK-FR-01 ile İK-PR-01'e göre Genel Müdür onayına tabidir. Onaysız kadroyla işe alım, tek değerlendiriciyle seçim ve doğrulamasız teklif istisna konusu yapılamaz; onaysız sapma iç denetim bulgusu ve İK-PL-05 anlamında ihlaldir.

11.2 Acil yerine alım

Kritik rolde ani ayrılış veya yasal zorunlu pozisyonun boşalması hâlinde kadro talebi bir üst kademenin yazılı (e-posta) ön onayıyla aynı gün açılır (İK-PR-01, 11.3); standart onay iki iş günü içinde tamamlanır; değerlendirme ve doğrulama adımları sıkıştırılır ancak atlanmaz; hazır yedek varsa önce yedek değerlendirilir (İK-PR-04).

11.3 İç aday ve terfi ile doldurma

Açık kadro iç adayla veya yedekleme matrisindeki hazır yedekle doldurulduğunda ilan ve dış kaynak adımı atlanabilir; yapılandırılmış değerlendirme, iki değerlendirici kuralı ve gerekçeli seçim kararı aynen uygulanır; ücret ve kademe değişikliği İK-PL-02 ve İK-PR-01'e göre onaylanır; referans doğrulaması yerine performans kayıtları esas alınır.

11.4 Referans alınamaması

İlk işe girecek, uzun süre çalışmamış veya önceki işvereni referans vermeyen adayda İK Yöneticisi alternatif doğrulama (okul veya staj referansı, meslekî belge, uygulama testi) belirler ve gerekçeyi İK-FR-11'e yazar; diploma teyidi hiçbir durumda atlanmaz; Hukuk Müşavirliği görüşüyle teklife koşullar (belge ibrazı) eklenebilir.

11.5 Ayrımcılık şikâyeti ve aday itirazı

Adayın ayrımcılık veya usulsüz değerlendirme şikâyeti İK-PL-04 etik hattı veya İK-PL-05 şikâyet kanalıyla alınır; İK Yöneticisi ilgili işe alım dosyasını (formlar, puanlar, gerekçeler) 10 iş günü içinde inceler; şikâyet konusu değerlendirici süreçten çekilir; sonuç adaya yazılı bildirilir ve yıllık işe alım raporuna işlenir; adayın KVKK m.11 hakları saklıdır.

İK-PR-05 · v1.0 · İstisnalar

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

KURAL

Acil yerine alımda ön onay standart onayın yerine geçmez ve iki iş günü içinde tamamlanır; iç adayla doldurmada ilan atlanabilir ancak yapılandırılmış değerlendirme ve iki değerlendirici kuralı atlanamaz; diploma teyidi hiçbir durumda atlanmaz.

12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri

Yetkinlik ve Eğitim Yolu

Rol bazında gerekli yetkinlik · kanıt · yenileme sıklığı

İKY İK Yöneticisi YETKİNLİK İşe alım mevzuatı (eşit davranma, sözleşme, geçici iş, staj); yapılandırılmış değerlendirme tasarımı; ücret teklifi ve bant mantığı; bağımlılık testi; KVKK aday verisi KANIT Prosedür eğitimi kaydı; yıllık mevzuat tazelemesi Yıllık	İKU İK Uzmanı YETKİNLİK İşe alım modülü ve dosya disiplini; ilan yazımı; ön eleme ve puanlama anahtarı; referans ve diploma doğrulama yöntemi; aday verisi saklama ve imha KANIT Prosedür eğitimi; işe alım modülü eğitimi; KVKK eğitimi Yıllık	BY Bölüm Yöneticisi YETKİNLİK Yapılandırılmış mülakat tekniği; puanlama ve gerekçe yazımı; ayrımcılık yasağı ve sorulamayacak sorular; kadro talebi ve yetkinlik profili KANIT Mülakat değerlendirici eğitimi (panel ön koşulu); yönetici temel programı (Z8) işe alım modülü Atamada; üç yılda bir tazeleme	HK Hukuk Müşavirliği YETKİNLİK İş sözleşmesi şablonu ve özel hükümler; bağımlılık testi ve muvazaa içtihadı; staj ve geçici iş mevzuatı; aday verisi hukuku KANIT Prosedür eğitimi; mevzuat güncellemesi Değişiklikte	AJ İşe Alım Ajansı YETKİNLİK Şirket ölçütleri ve ilan standardı; KVKK veri işleyen yükümlülükleri; şifreli iletim; etik ve ayrımcılık yasağı KANIT Sözleşme eki bilgilendirmesi (IK-PR-03); yıllık değerlendirme Sözleşme başlangıcı; yıllık
--	---	--	---	--

IK-PR-05 · v1.0 · Eğitim

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. Mülakat değerlendirici eğitimi panelde yer almanın ön koşuludur; eğitim kaydı bulunmayan yönetici değerlendirici olarak atanamaz. İşe alım ajansları sözleşme başlangıcında Şirket ölçütleri, KVKK ve etik yükümlülükleri hakkında bilgilendirilir (IK-PR-03).

13 Gözden geçirme ve revizyon

Gözden Geçirme ve Revizyon Döngüsü

Kasım: yıllık işe alım raporu ve bant güncellemesiyle gözden geçirme · Aralık: İKY onayı, GM bilgi · altı tetikleyici



PLANSIZ REVİZYON TETİKLEYİCİLERİ

- 1 Mevzuat değişikliği: eşit davranma, iş sözleşmesi şekli, geçici iş ilişkisi, staj, engelli çalıştırma yükümlülüğü veya aday verisi kurallarında değişiklik
- 2 Ayrımcılık şikâyeti, aday itirazı veya KVKK Kurulu kararı; yanlış beyanla işe alım tespiti
- 3 Gösterge sapması: işe alım süresinin iki ay üst üste 30 günü aşması; onaysız işe alım tespiti; ilk yıl devir oranının %15'i aşması; bağımlılık testi oranının %100'ün altında kalması
- 4 Denetim bulgusu: iç denetim, müşteri sosyal uyum denetimi veya iş müfettişi bulgusu (kayıt dışı, muvazaa, stajyer koşulları)
- 5 Organizasyon veya ücret yapısı değişikliği: kademe-bant güncellemesi (IK-PL-02), norm kadro yöntemi (IK-PR-02), yetki matrisi (IK-PR-01)
- 6 Sistem veya sağlayıcı değişikliği: yeni işe alım modülü, aday takip sistemi veya ajans değişikliği

Revizyon: yeni sürüm (yapısal v2.0 / küçük v1.x) → HK, FM ve BY temsilcisi kontrolü → İK Yöneticisi onayı → Genel Müdür bilgilendirmesi → 30 gün içinde tebliğ → eski sürüm arşive

IK-PR-05 · v1.0 · Gözden geçirme

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

Prosedür her yıl Kasım ayında yıllık işe alım raporu ve ücret bant güncellemesiyle birlikte İK Uzmanı tarafından hazırlanan dosya üzerinden İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir; işe alım süresi ve kalite göstergeleri, ilk yıl devir analizi, kanal etkinliği, aday şikâyetleri, bağımlılık testi sonuçları ve denetim bulguları gözden geçirmenin girdisidir; Hukuk Müşavirliği mevzuatı ve şablonları, Finans ve Muhasebe teklif ve bütçe kurallarını, Bölüm Yöneticileri temsilcisi uygulanabilirliği değerlendirir; revizyon İK Yöneticisi onayıyla yürürlüğe girer ve Genel Müdür bilgilendirilir. Gözden geçirme, değişiklik gerekmede dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

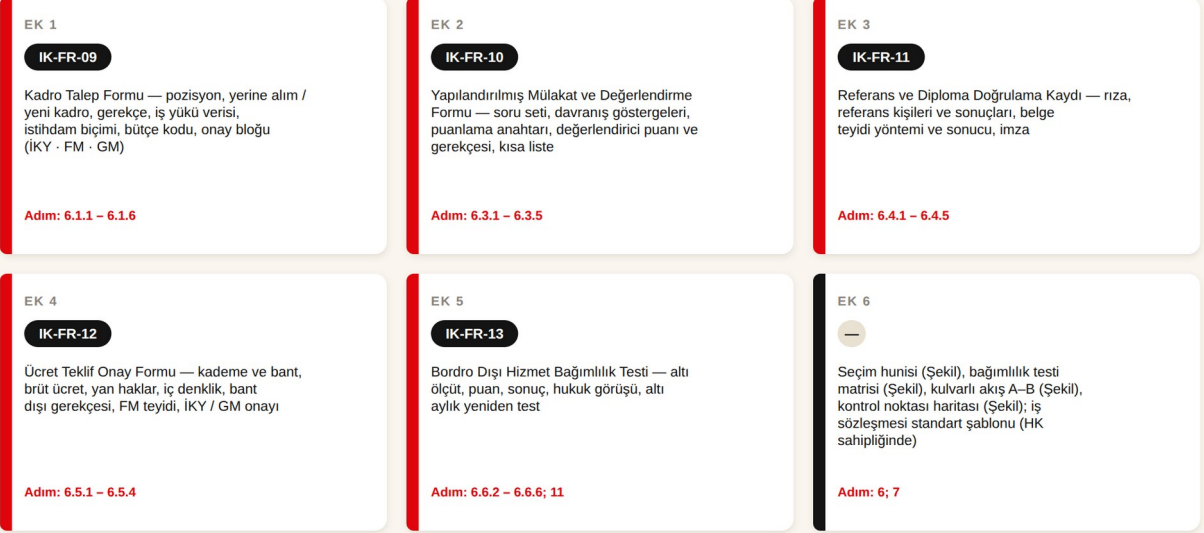
- Mevzuat değişikliği: eşit davranma, iş sözleşmesi şekli, geçici iş ilişkisi, staj, engelli çalıştırma yükümlülüğü veya aday verisi kurallarında değişiklik;
- Ayrımcılık şikâyeti, aday itirazı veya KVKK Kurulu kararı; yanlış beyanla işe alım tespiti;
- Gösterge sapması: işe alım süresinin iki ay üst üste 30 günü aşması; onaysız işe alım tespiti; ilk yıl devir oranının %15'i aşması; bağımlılık testi oranının %100'ün altında kalması;
- Denetim bulgusu: iç denetim, müşteri sosyal uyum denetimi veya iş müfettişi bulgusu (kayıt dışı, muvazaa, stajyer koşulları);
- Organizasyon veya ücret yapısı değişikliği: kademe-bant güncellemesi (IK-PL-02), norm kadro yöntemi (IK-PR-02), yetki matrisi (IK-PR-01);
- Sistem veya sağlayıcı değişikliği: yeni işe alım modülü, aday takip sistemi veya ajans değişikliği.

İlan şablonunun, mülakat soru setlerinin ve iş sözleşmesi şablonunun güncellenmesi prosedür revizyonu değildir; bunlar eklerin kendi sürüm düzeniyle kayda geçer. İki değerlendirici kuralının, doğrulama kapsamının, bağımlılık testi ölçütlerinin veya onay makamlarının değişmesi yapısal revizyondur (v2.0); metin düzeltilmesi 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.

14 Ekler

Ek Haritası

Formlar, kayıtlar ve şemalar — hangi adımda kullanıldığı



İK-PR-05 · v1.0 · Ekler

Şekil 26 Ek haritası — formlar ve şemalar ile kullanıldıkları adımlar

İK-FR-09, İK-FR-10, İK-FR-11, İK-FR-12 ve İK-FR-13 M4 Form Kütüphanesi modülünde ayrı dosyalar olarak üretilir ve bu prosedürün ekleri olarak aynı sürüm numarasıyla yayımlanır. İş sözleşmesi standart şablonu, ilan şablonu ve mülakat soru seti standardı Hukuk Müşavirliği ve İK Yöneticisinin sahipliğinde bu prosedürle birlikte sürümlenir ve belge ana listesinde ayrı satırlarda izlenir.

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 Uzmanı		
Kontrol eden		Hukuk Müşaviri		
Kontrol eden		Finans ve Muhasebe Yöneticisi		
Kontrol eden		Üretim Yöneticisi (Bölüm Yöneticileri adına)		
Onaylayan		İK Yöneticisi		