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

DOTEXTILE

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

IK-PR-06

İşe Başlangıç ve Özlük Dosyası Prosedürü

İşbaşı öncesi hazırlık ve SGK işe giriş bildirimi, işe giriş günü tebliğ paketi ve İSG işe giriş eğitimi, özlük dosyası standardı ve 10 iş günü tamamlanma kontrolü, 30-60-90 gün oryantasyon planı, deneme süresi izleme ve değerlendirme

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

BELGE SAHIBI	ONAY MAKAMI	KAPSANAN ALT SÜREÇLER
İK Yöneticisi (İKY)	**İK Yöneticisi**	**C.05 · C.06**

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS

Bu belge şirket içi kullanım içindir; tüm yöneticilere, İK, İSG ve BT çalışanlarına tebliğ edilir. Özlük dosyası içeriği kişisel veridir ve yalnızca isim bazında yetkili kişilerce, sağlık verisi ayrı ve kısıtlı ortamda işlenir.

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-06**	BELGE TÜRÜ **PROSEDÜR**	SÜRÜM · DURUM **v1.0 · TASLAK — İK Yöneticisi onayına sunulacak sürüm**
BELGE SAHIBI İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Uzmanı	KONTROL EDEN Hukuk Müşavirliği · İSG Birimi · Bölüm Yöneticileri (temsilci)
ONAY MAKAMI İK Yöneticisi	GIZLILIK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARIHI [İKY onay tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER C.05 · C.06	İLGILI BELGELER IK-PL-01 · IK-PL-03 · IK-PL-04 · IK-PL-05 · IK-PL-07 · IK-PL-08 · IK-PR-05 · IK-PR-07 · IK-PR-08 · IK-PR-12 · IK-PR-16	EKLER Şekil 1–26 · IK-FR-14 Özlük Dosyası Kontrol Listesi · IK-FR-15 Oryantasyon Planı (30-60-90) · IK-FR-16 Deneme Süresi Değerlendirme Formu

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

Yıllık — her yılın Kasım ayında yıllık işe alım raporu ve ilk yıl devir analiziyle birlikte; mevzuat değişikliği, geç bildirge tespiti veya denetim bulgusunda derhal

IK-PR-06 · v1.0

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

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan

Sürüm	Tarih	Değişiklik özeti	Hazırlayan → Onaylayan
v0.1	23.09.2026	İlk taslak — M3b prosedür seti	İKU → —
v1.0	[tarih]	Kalibrasyon onayı sonrası İK Yöneticisi onayına sunulan yürürlük sürümü; Genel Müdür bilgilendirilir	İKU → İKY

IK-PR-06 · 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 İşbaşı öncesi hazırlık (C.05)

6.2 SGK işe giriş bildirgesi ve işe giriş günü (C.05)

6.3 Özlük dosyası oluşturma ve tamamlanma kontrolü (C.05)

6.4 Oryantasyon programı — 30-60-90 gün (C.06)

6.5 Deneme süresi izleme ve değerlendirme (C.06)

6.6 İzleme, raporlama ve sürekli iyileştirme

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 — hazırlık, bildirge, tebliğ ve eğitim, özlük dosyası, oryantasyon, deneme süresi, izleme

Şekil 6 İşe başlangıç yolculuğu — sözleşme imzasından deneme süresi kararına sekiz durak

Şekil 7 6.1 İşbaşı öncesi hazırlık — adım şeridi

Şekil 8 6.2 SGK işe giriş bildirgesi ve işe giriş günü — adım şeridi

Şekil 9 6.3 Özlük dosyası oluşturma ve tamamlanma kontrolü — adım şeridi

Şekil 10 Özlük dosyası içerik standardı — sekiz belge kümesi, kaynak, doğrulama ve saklama esasları

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	6.4 Oryantasyon programı — adım şeridi
Şekil 12	6.5 Deneme süresi izleme ve değerlendirme — adım şeridi
Şekil 13	6.6 İzleme, raporlama ve sürekli iyileştirme — adım şeridi
Şekil 14	Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 işbaşı öncesi, 6.2 bildirge ve işe giriş günü, 6.3 özlük dosyası
Şekil 15	Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 oryantasyon, 6.5 deneme süresi, 6.6 izleme ve raporlama
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

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, imzalı iş sözleşmesinden deneme süresi kararına kadar işe başlangıç sürecini tanımlar: işbaşı öncesi hazırlık ve belge tebliği, SGK işe giriş bildirgesinin yasal süresinde verilmesi, işe giriş günü tebliğ paketi ve İSG işe giriş eğitimi, özlük dosyasının standart içerikle oluşturulması ve on iş günü içinde ikinci kişi kontrolüyle tamamlanması, 30-60-90 gün oryantasyon planı ile deneme süresinin takvimli, ölçütlü ve gerekçeli değerlendirilmesi. Amaç, her yeni çalışanın yasal olarak eksiksiz, belgeli ve güvenli biçimde işe başlamasını, kişisel verisinin standarda uygun işlenmesini ve ilk doksan gününün planlı yürütülerek erken ayrılışın önlenmesini güvence altına almaktır.

İşe başlangıç, IK-PR-05'ten imzalı sözleşme, doğrulama kaydı ve deneme süresi hedeflerini devralır; ana veri kaydını ve erişim tahsisini IK-PR-07'ye, bordro bildirimini IK-PR-12'ye, özlük dosyasının saklama ve imhasını IK-PR-08'e, deneme süresinde fesih işlemlerini IK-PR-16'ya devreder. Tebliğ paketinin içeriği IK-PL-03, IK-PL-04, IK-PL-05 ve IK-PL-08'e, İSG eğitim ve sağlık gözetimi kuralları IK-PL-08'e tabidir. Bu prosedür süreç disiplinini düzenler; belge içerikleri ilgili politikaların sahipliğinde kalır.

Prosedür, IK-OD Best Practice Evreni'nin C ailesi altındaki C.05 Yasal işe giriş bildirimi ve özlük dosyası ile C.06 Oryantasyon ve deneme süresi yönetimi alt süreçlerini uçtan uca kapsar; IL-C05-1, IL-C05-2, IL-C06-1 ve IL-C06-2 ilkelerini, KN-13, KN-14 ve KN-15 kontrol noktalarını ve KPI-09, KPI-10, KPI-11 ve KPI-50 göstergelerini işletir; özel nitelikli verinin ayrı saklanması (KN-22), zorunlu eğitim (KN-56) ve politika tebliği (KN-66) kontrolleri bağlı kontrol olarak izlenir. Prosedürün onay makamı İK Yöneticisidir; hazırlayan İK Uzmanıdır; Genel Müdür yürürlükte bilgilendirilir.

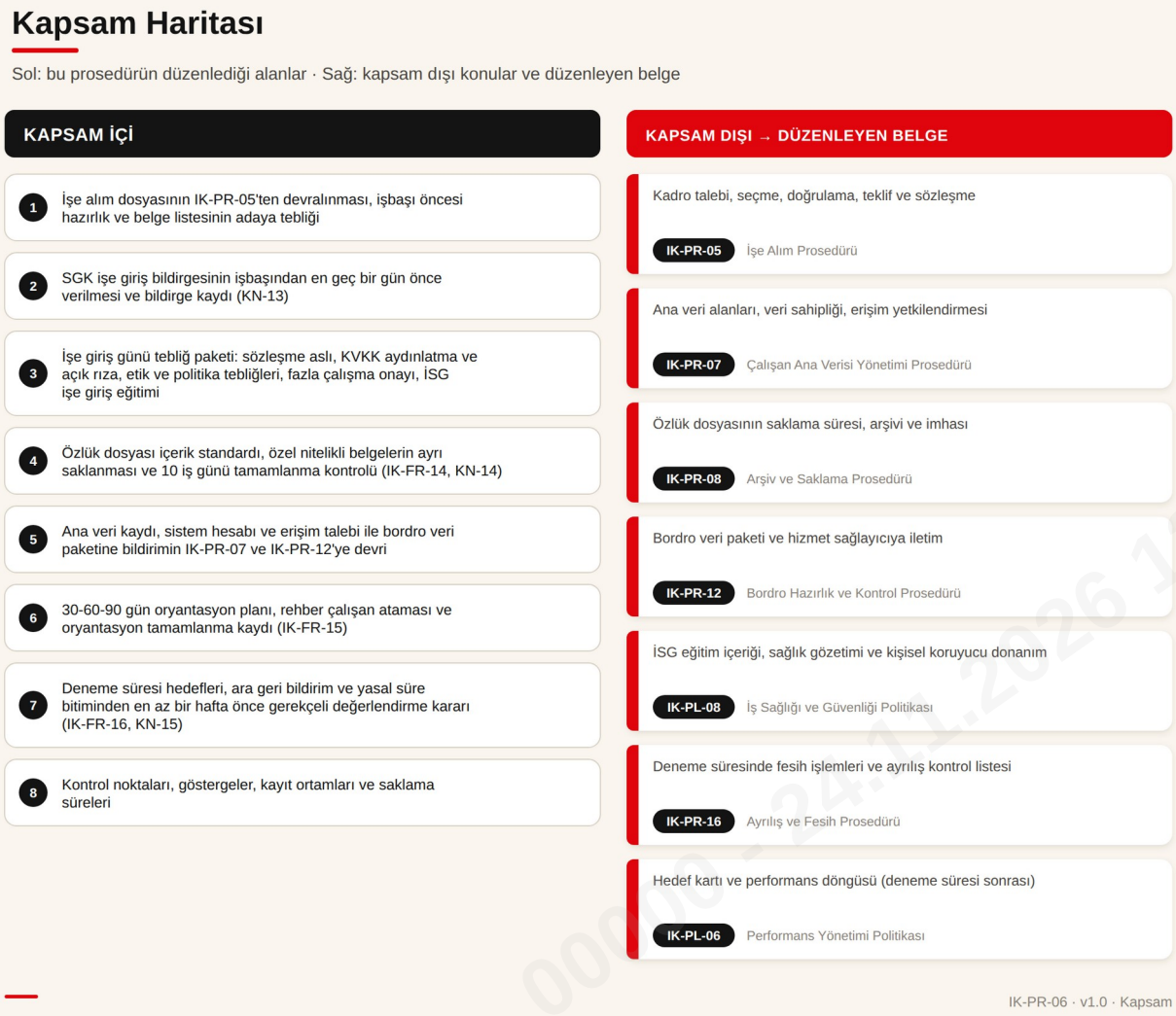
2 Kapsam

Bu prosedür, Şirketin tüm iş yerlerinde, iş sözleşmesiyle işe başlayan tüm çalışanlar (mavi ve beyaz yaka, belirli ve belirsiz süreli, kısmi süreli), stajyerler ve geçici iş ilişkisiyle çalışanlar için bağlayıcıdır; işe başlangıç sürecinde görev alan İK, İSG, BT çalışanları, Bölüm Yöneticileri, rehber çalışanlar ve bordro hizmet sağlayıcısı için geçerlidir. Prosedür aşağıdaki unsurları kapsar:

- İşe alım dosyasının IK-PR-05'ten devralınması, işbaşı öncesi hazırlık ve belge listesinin adaya tebliği;
- SGK işe giriş bildirgesinin işbaşından en geç bir gün önce verilmesi ve bildirge kaydı (KN-13);
- İşe giriş günü tebliğ paketi: sözleşme aslı, KVKK aydınlatma ve açık rıza, etik ve politika tebliğleri, fazla çalışma onayı, İSG işe giriş eğitimi;
- Özlük dosyası içerik standardı, özel nitelikli belgelerin ayrı saklanması ve 10 iş günü tamamlanma kontrolü (IK-FR-14, KN-14);
- Ana veri kaydı, sistem hesabı ve erişim talebi ile bordro veri paketine bildirimin IK-PR-07 ve IK-PR-12'ye devri;
- 30-60-90 gün oryantasyon planı, rehber çalışan ataması ve oryantasyon tamamlanma kaydı (IK-FR-15);
- Deneme süresi hedefleri, ara geri bildirim ve yasal süre bitiminden en az bir hafta önce gerekçeli değerlendirme kararı (IK-FR-16, KN-15);
- 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 belgelerde düzenlenir; bu prosedür işe alım dosyasını IK-PR-05'ten devralır, ana veri ve erişim kaydını IK-PR-07'ye, bordro bildirimini IK-PR-12'ye, dosyanın saklama ve imhasını IK-PR-08'e, olumsuz deneme süresi kararının fesih işlemlerini IK-PR-16'ya devreder. Geçici iş ilişkisiyle çalışanlarda bildirge yükümlülüğü özel istihdam bürosundadır; tebliğ paketi, İSG eğitimi ve oryantasyon Şirket sahasında bu prosedüre göre uygulanır.

3 Dayanak ve referanslar

Prosedür, sigortalı işe giriş bildirgesinin işbaşından en geç bir gün önce verilmesine ilişkin sosyal güvenlik mevzuatı, İş Kanunu'nun yazılı sözleşme ve çalışma koşullarının bildirimi, deneme süresi ve işçi özlük dosyası hükümleri, İSG Kanunu'nun işe giriş sağlık muayenesi ve işe başlamadan önce eğitim zorunluluğu ile KVKK'nın işe girişte aydınlatma, özel nitelikli veri ve ayrı saklama kuralları üzerine kurulur. ISO 30414 göstergeleri, ISO 27001 işe giriş kontrolleri ve 30-60-90 oryantasyon modeli tasarım ölçüsüdür.

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*

Bildirge süresi, deneme süresi, İSG eğitim süreleri, özlük dosyası içeriği veya çalışan verisi mevzuatı değiştiğinde belge listesi, tebliğ paketi, IK-FR-14 standardı ve deneme süresi takvimi değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde güncellenir; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır. Toplu iş sözleşmesiyle deneme süresi dört aya uzatılmışsa takvim sözleşme hükmüne göre kurulur.

4 Tanımlar ve kısaltmalar

Bu prosedürde geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar IK-PL-01, IK-PL-03, IK-PL-08 ve IK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle uyumludur. Kırmızı işaretli terimler işe başlangıç sisteminin taşıyıcı kavramlarıdır. Rol kısaltmaları: GM Genel Müdür · İKY İK Yöneticisi · İKU İK Uzmanı · BY Bölüm Yöneticisi · İSG İSG Birimi (iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi) · BT Bilgi Teknolojileri · HS Bordro Hizmet Sağlayıcısı · RH Rehber Çalışan · ÇLŞ Yeni Çalışan · HK Hukuk Müşavirliği.

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

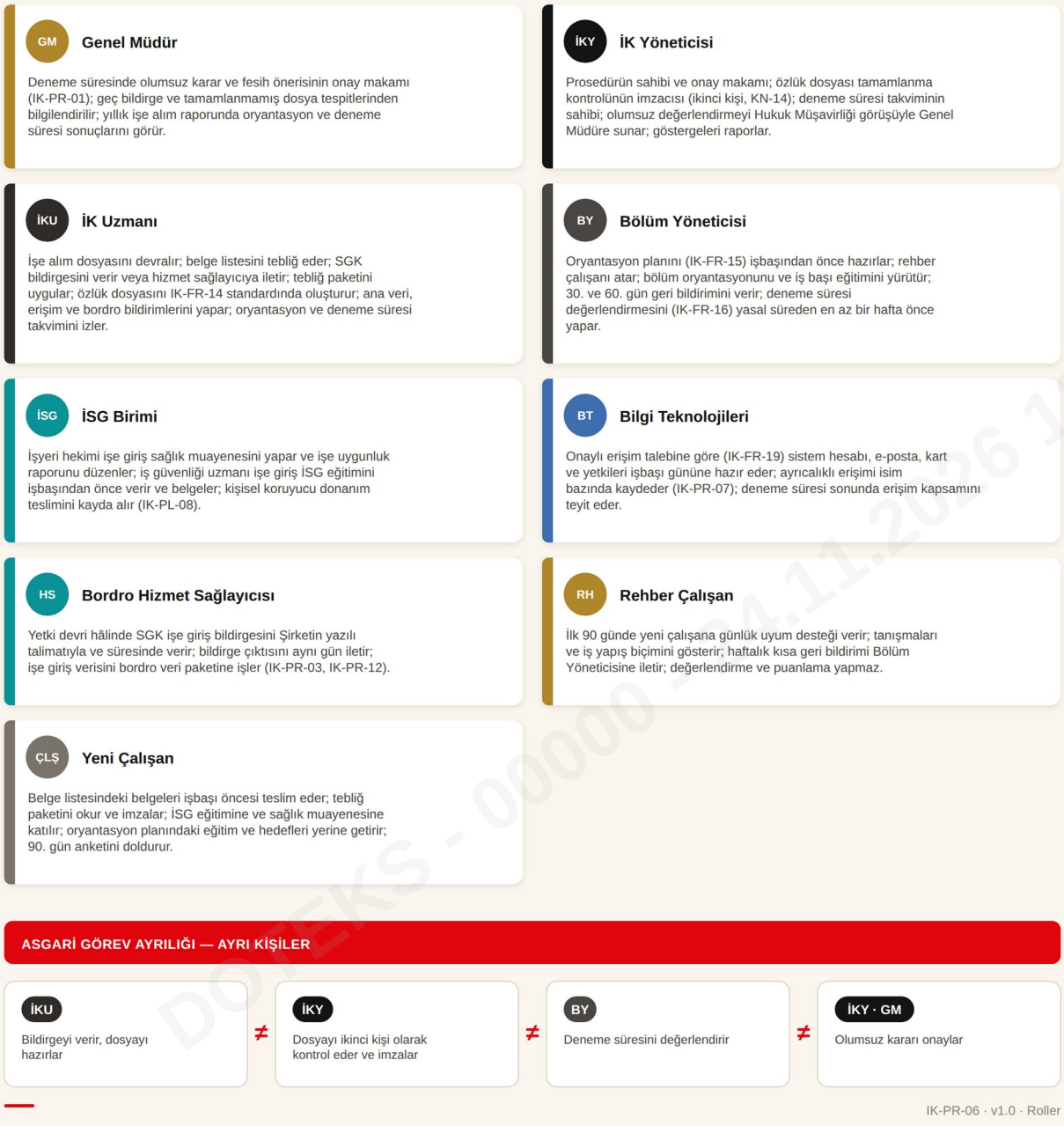
İşe başlangıç sisteminde bildirgeyi veren ve dosyayı hazırlayan (İK Uzmanı), dosyayı ikinci kişi olarak kontrol edip imzalayan (İK Yöneticisi), oryantasyonu yürüten ve deneme süresini değerlendiren (Bölüm Yöneticisi) ile olumsuz kararı onaylayan (Genel Müdür) roller ayrıdır. İSG Birimi sağlık muayenesi ve işe giriş eğitiminin, BT erişim tahsisinin, rehber çalışan günlük uyum desteğinin sahibidir; bordro hizmet sağlayıcısı yalnızca yazılı talimatla ve yetki devri kapsamında bildirge verir. Yeni çalışan belgelerin teslimi, tebliğlerin okunması ve eğitimlere katılımdan sorumludur.

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

Rol Kartları ve Asgari Görev Ayrılığı

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



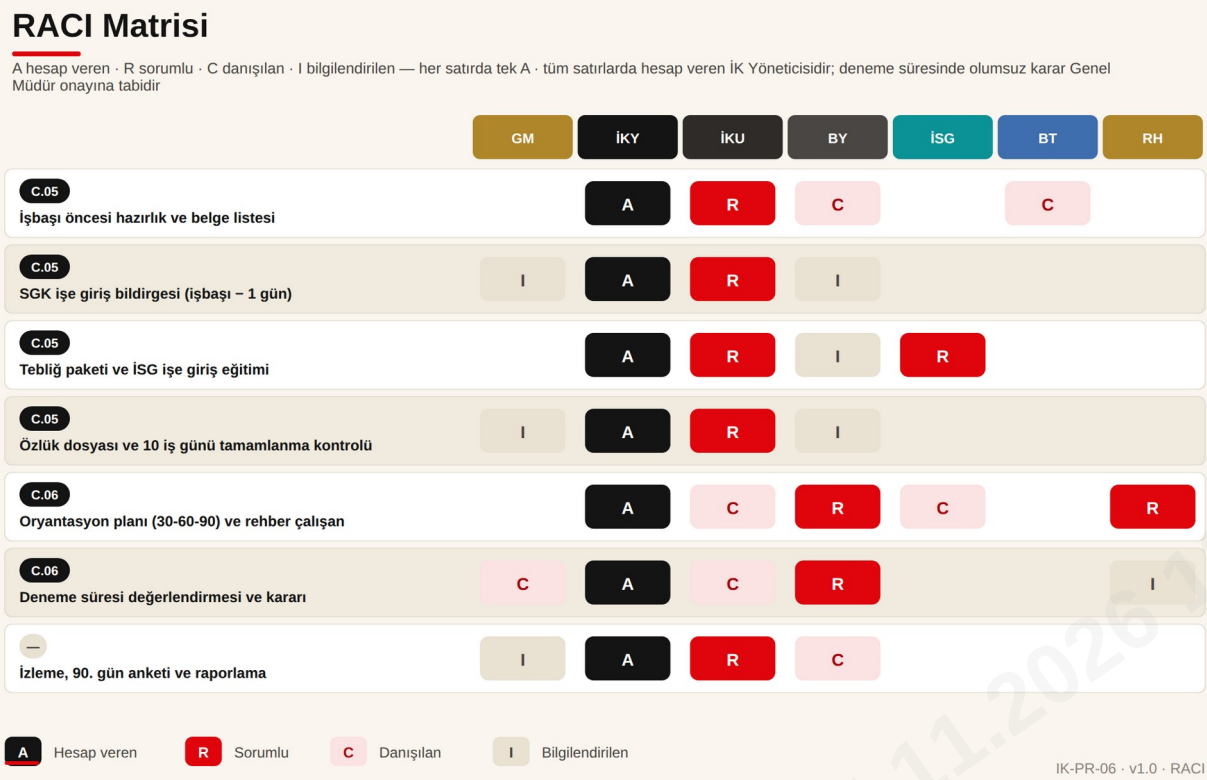
Şekil 6 *Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri*

KURAL

Görev ayrılığı asgari kuralı: Özlük dosyasını hazırlayan (İKU) ≠ tamamlanma kontrolünü imzalayan (İKY); deneme süresini değerlendiren (BY) ≠ olumsuz kararı onaylayan (İKY · GM); rehber çalışan değerlendirme yapmaz. Sağlık verisine yalnızca işyeri hekimi ve İK Yöneticisi erişir; Bölüm Yöneticisine yalnızca çalışma kısıtı bildirilir. Çalışanla akrabalık veya çıkar ilişkisi bulunan kişi dosya kontrolü, rehberlik veya değerlendirme adımlarında yer alamaz (IK-PL-04).

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 — hazırlık, bildirge, tebliğ ve eğitim, özlük dosyası, oryantasyon, deneme süresi, izleme*

RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur ve tüm satırlarda hesap veren İK Yöneticisidir. Hazırlık, bildirge, tebliğ paketi, özlük dosyası ve izleme adımlarında sorumlu İK Uzmanı; İSG eğitimi ve sağlık muayenesinde İSG Birimi; oryantasyon ve deneme süresi değerlendirmesinde Bölüm Yöneticisi, oryantasyon desteğinde rehber çalışandır. Genel Müdür olumsuz deneme süresi kararında danışılan ve onay makamı, diğer satırlarda bilgilendirilen roldedir; BT hazırlık ve erişim adımlarında danışılır. Bu matris yönetişim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem bazındaki onay kademeleri IK-PR-01 matrisinde yazılıdır.

6 Süreç akışı

İşe başlangıç altı aşamada işler: işbaşı öncesi hazırlık, SGK bildirgesi ve işe giriş günü, özlük dosyası oluşturma ve tamamlanma kontrolü, 30-60-90 gün oryantasyon programı, deneme süresi izleme ve değerlendirme ile izleme ve raporlama. Her aşamanın adımları, sorumlusu, girdi ve çıktısı, süresi ve bağlı kontrol noktası adım şeritlerinde tanımlanmıştır; aşamalar arası geçişler kulvarlı akış şemalarında gösterilir. Süreler işbaşı tarihine (T) göre iş günü olarak sayılır. İşe başlangıç yolculuğu ve özlük dosyası içerik standardı bu bölümün çerçeve şemalarıdır.

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 *İşe başlangıç yolculuğu — sözleşme imzasından deneme süresi kararına sekiz durak*

6.1 İşbaşı öncesi hazırlık (C.05)

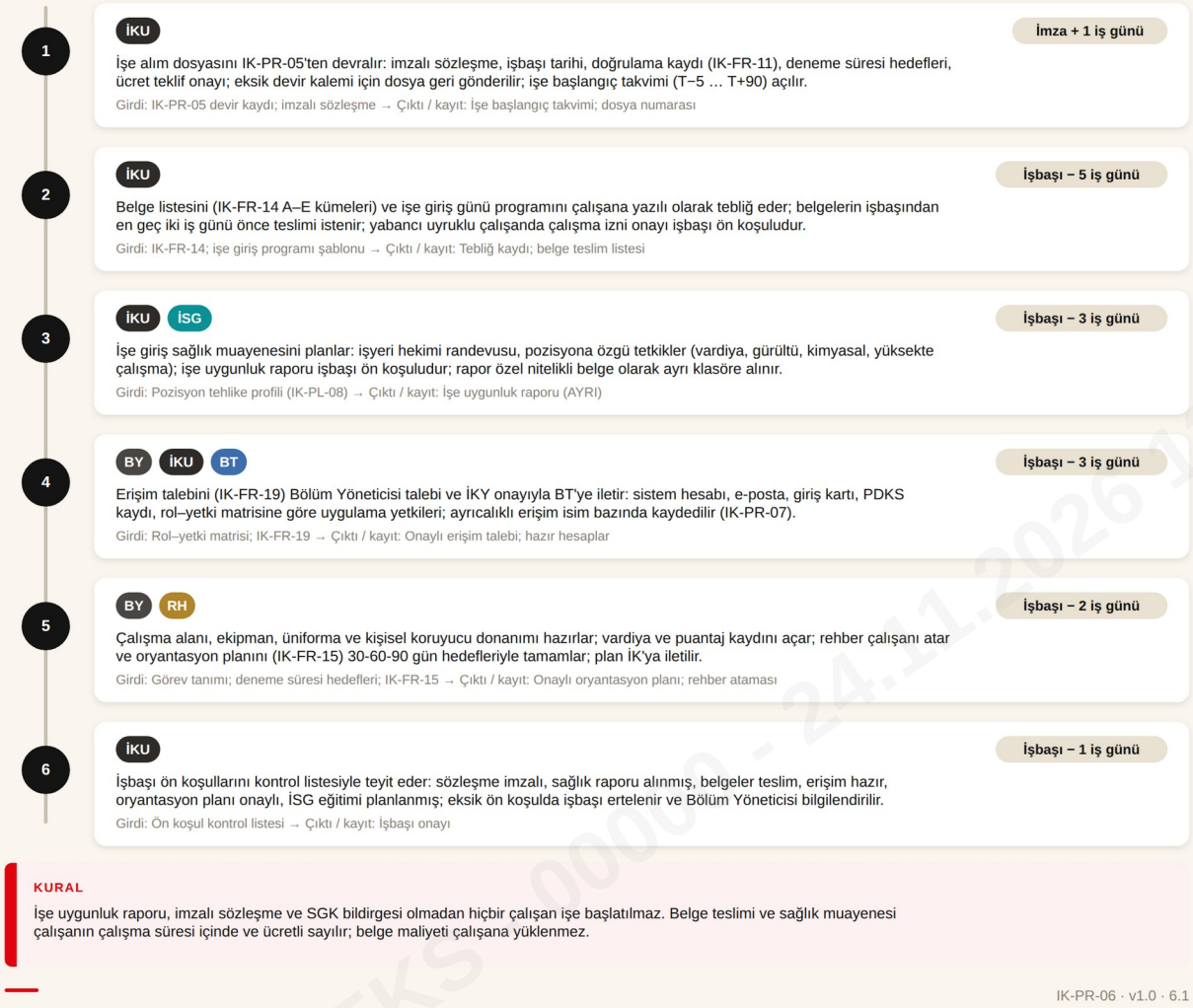
İşe alım dosyası IK-PR-05'ten devralınır ve işe başlangıç takvimi açılır; belge listesi ve işe giriş günü programı çalışana tebliğ edilir; işe giriş sağlık muayenesi, erişim talebi, çalışma alanı ve kişisel koruyucu donanım hazırlanır; Bölüm Yöneticisi oryantasyon planını hazırlar ve rehber çalışanı atar. İşbaşı ön koşulları (imzalı sözleşme, işe uygunluk raporu, belgeler, erişim, onaylı plan, planlanmış İSG eğitimi) işbaşından bir iş günü önce kontrol listesiyle teyit edilir; eksik ön koşulda işbaşı ertelenir.

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

6.1 İşbaşı öncesi hazırlık (C.05)

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



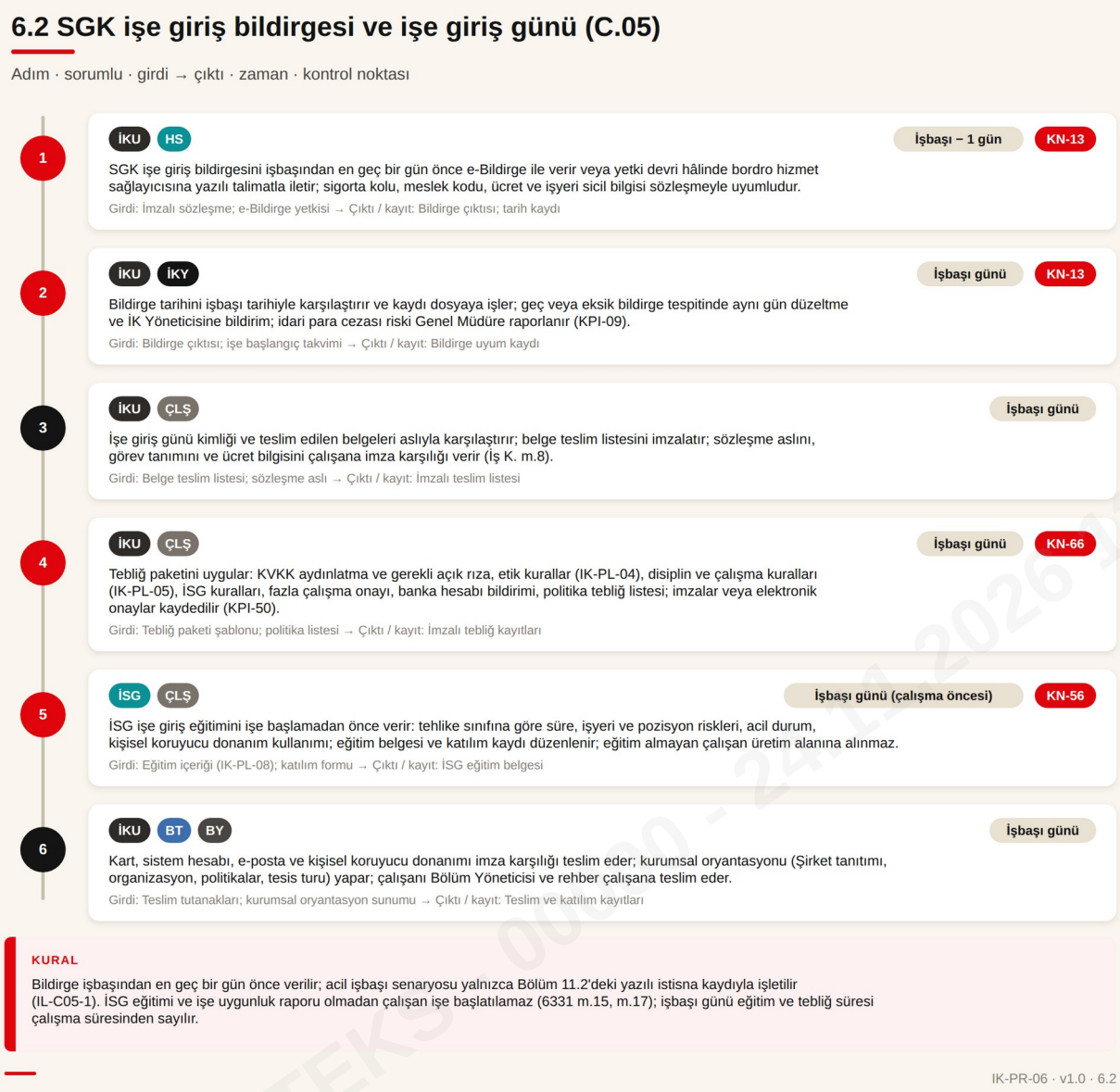
Şekil 9 *6.1 İşbaşı öncesi hazırlık — adım şeridi*

6.2 SGK işe giriş bildirgesi ve işe giriş günü (C.05)

SGK işe giriş bildirgesi işbaşından en geç bir gün önce verilir ve bildirge tarihi işbaşı tarihiyle karşılaştırılarak kaydedilir (KN-13); işe giriş günü kimlik ve belgeler aslıyla karşılaştırılır, sözleşme aslı ve görev tanımı imza karşılığı verilir, tebliğ paketi uygulanır ve kayıtları alınır (KN-66). İSG işe giriş eğitimi çalışmaya başlanmadan önce verilir ve belgelenir (KN-56); kart, hesap ve donanım teslim edilir; kurumsal oryantasyonun ardından çalışan Bölüm Yöneticisi ve rehber çalışana teslim 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



Şekil 10 *6.2 SGK işe giriş bildirgesi ve işe giriş günü — adım şeridi*

6.3 Özlük dosyası oluşturma ve tamamlanma kontrolü (C.05)

Özlük dosyası IK-FR-14 içerik standardında elektronik kayıt sahibi ortamda ve fiziksel asıllarla açılır; sağlık ve özel nitelikli belgeler ayrı klasörde veya şifreli alanda ve isim bazlı erişimle tutulur (KN-22). Ana veri kaydı, erişim tahsisi ve bordro bildirimi IK-PR-07 ve IK-PR-12'ye iletilir; eksik belgeler izlenir. Tamamlanma kontrolü işbaşından itibaren on iş günü içinde dosyayı hazırlayandan farklı ikinci kişi tarafından kalem kalem yapılır ve imzalanır (KN-14, KPI-10); aylık işe giriş özeti derlenir.

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 Özlük dosyası oluşturma ve tamamlanma kontrolü (C.05)

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

1 — İKU — İşbaşı + 2 iş günü

Özlük dosyasını IK-FR-14 içerik standardında açar: A–E ve G kümeleri ana dosyada, F kümesi (sağlık ve özel nitelikli belgeler) ayrı klasörde veya şifreli alanda; elektronik dosya İK bilgi sisteminde kayıt sahibi ortam olarak oluşturulur; fiziksel asıllar kilitli dolapta.

Girdi: Teslim edilen belgeler; IK-FR-14 → Çıktı / kayıt: Açılmış özlük dosyası (elektronik + fiziksel)

2 — İKU, İKY — İşbaşı + 3 iş günü

Ana veri kaydını oluşturur ve erişim tahsisini teyit eder (IK-PR-07): kimlik, pozisyon, kademe, ücret, banka hesabı, vardiya, işbaşı tarihi; ücret ve banka alanları ikinci kişi kontrolündedir; işe giriş bilgisi bordro veri paketine (IK-PR-12) cut-off takvimine göre bildirilir.

Girdi: Sözleşme; IK-FR-12; banka bildirimi → Çıktı / kayıt: Ana veri kaydı; bordro bildirimi

3 — İKU, ÇLŞ — İşbaşı + 8 iş günü

Eksik belgeleri izler: çalışana yazılı hatırlatma ve süre (en geç işbaşı + 8 iş günü); önceki işveren matrahı, SGK hizmet dökümü ve askerlik belgesi gibi sonradan gelen belgeler tarihiyle dosyaya işlenir.

Girdi: Belge teslim listesi → Çıktı / kayıt: Eksik belge takip kaydı

4 — İKY — İşbaşı + 10 iş günü — KN-14

Tamamlanma kontrolünü yapar: IK-FR-14 kontrol listesi dosyayı hazırlayandan farklı ikinci kişi (İK Yöneticisi) tarafından kalem kalem kontrol edilir, özel nitelikli belgelerin ayrı ve kısıtlı erişimde olduğu teyit edilir ve imzalanır; eksik kalemli dosya için gerekçe ve termin yazılır (KPI-10).

Girdi: Özlük dosyası; IK-FR-14 → Çıktı / kayıt: İmzalı IK-FR-14

5 — İKU, BT — Sürekli — KN-22

Dosya erişim kurallarını uygular: fiziksel dosyaya erişim kayıt defteriyle, elektronik dosyaya rol–yetki matrisiyle; Bölüm Yöneticisi yalnızca kendi ekibinin görev, eğitim ve deneme süresi kayıtlarını görür; sağlık verisi yalnızca işyeri hekimi ve İK Yöneticisine açıktır (KN-22).

Girdi: Rol–yetki matrisi; erişim kayıt defteri → Çıktı / kayıt: Erişim kayıtları

6 — İKU, İKY — Ay kapanışı + 5 iş günü

Aylık işe giriş listesini bildirge uyumu, dosya tamamlanma ve eksik belge durumuyla derler; tamamlanmamış dosyalar ve geç bildirgeler İK raporunda gerekçesiyle yer alır; tekrarlayan eksiklik kök neden analizine alınır.

Girdi: İşe giriş listesi; IK-FR-14'ler → Çıktı / kayıt: Aylık işe giriş özeti; KPI-09, KPI-10

KURAL

Özlük dosyası içerik listesi standarttır; tamamlanma kontrolü işbaşından itibaren 10 iş günü içinde ikinci kişi tarafından imzalanır (IL-C05-2). Sağlık raporu ve benzeri özel nitelikli belgeler özlük dosyasından ayrı, kilitli veya şifreli ortamda ve isim bazlı erişimle tutulur (IL-D04-2, KN-22).

IK-PR-06 · v1.0 · 6.3

Şekil 11 *6.3 Özlük dosyası oluşturma ve tamamlanma kontrolü — 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 12 *Özlük dosyası içerik standardı — sekiz belge kümesi, kaynak, doğrulama ve saklama esasları*

6.4 Oryantasyon programı — 30-60-90 gün (C.06)

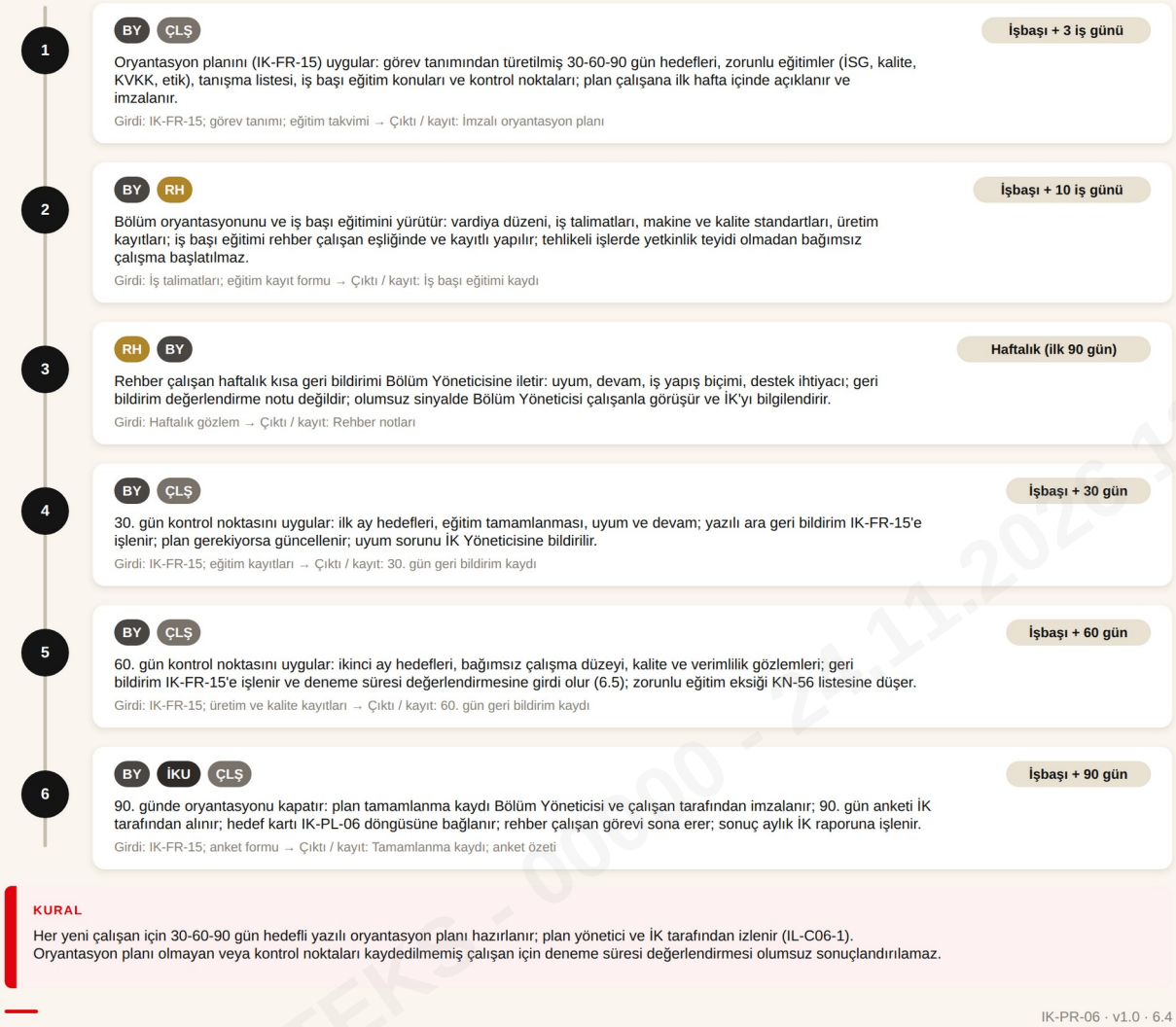
Her yeni çalışan için işbaşından önce hazırlanan oryantasyon planı ilk hafta içinde çalışana açıklanır ve imzalanır; bölüm oryantasyonu ve iş başı eğitimi rehber çalışan eşliğinde ve kayıtlı yürütülür; rehber çalışan haftalık uyum geri bildirimini Bölüm Yöneticisine iletir. 30. ve 60. gün kontrol noktalarında yazılı ara geri bildirim verilir ve plan gerekirse güncellenir; 90. günde tamamlanma kaydı imzalanır, 90. gün anketi alınır ve hedef kartı IK-PL-06 döngüsüne bağlanır.

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 Oryantasyon programı — 30-60-90 gün (C.06)

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



Şekil 13 *6.4 Oryantasyon programı — adım şeridi*

6.5 Deneme süresi izleme ve değerlendirme (C.06)

Deneme süresi takvimi sözleşmedeki süreye göre İK bilgi sisteminde açılır; yasal bitiş tarihi, değerlendirme son tarihi (bitiş − 1 hafta) ve hatırlatma tarihleri tanımlanır (KN-15). Değerlendirme ölçütleri çalışanla paylaşılır; Bölüm Yöneticisi IK-FR-16 ile ölçüt bazlı, gerekçeli ve imzalı değerlendirmeyi çalışanla görüşerek yapar. Olumlu karar dosyaya işlenir; olumsuz karar İK Yöneticisi ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle Genel Müdür onayına sunulur ve fesih işlemi deneme süresi içinde IK-PR-16'ya göre tamamlanır (KPI-11).

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 Deneme süresi izleme ve değerlendirme — adım şeridi*

6.6 İzleme, raporlama ve sürekli iyileştirme

İşe giriş göstergeleri aylık İK raporunun sabit bloğunda yer alır; 90. gün anketleri üç ayda bir analiz edilir ve bölüm bazında geri bildirilir; deneme süresi ve ilk on iki ay ayrılışları ilk yıl devir analizine ve IK-PR-05 yıllık işe alım raporuna girdi olur. Tebliğ paketi ve oryantasyon içeriği politika ve mevzuat değişikliklerinde güncellenir; sezon ve toplu işe girişleri bildirge, oryantasyon ve eğitim takvimiyle planlanır; kontrol kanıtları yıllık örneklemle iç denetime 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

6.6 İzleme, raporlama ve sürekli iyileştirme

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

1 — İKU, İKY — Ay kapanışı + 10 iş günü

Aylık işe giriş raporunu derler: işe giriş sayısı, bildirge uyumu (KPI-09), dosya tamamlanma (KPI-10), deneme süresi değerlendirme oranı (KPI-11), tebliğ imza oranı (KPI-50); hedef dışı gösterge için kök neden ve aksiyon.

Girdi: İşe giriş listesi; kontrol kayıtları → Çıktı / kayıt: Aylık İK raporu bloğu

2 — İKU, BY — Üç aylık

90. gün anketlerini üç ayda bir analiz eder: oryantasyon kalitesi, yönetici ve rehber desteği, eğitim yeterliliği, beklenti uyumu; bölüm bazında sonuçlar Bölüm Yöneticilerine geri bildirilir; düşük puanlı alanlar için iyileştirme aksiyonu tanımlanır.

Girdi: Anket sonuçları → Çıktı / kayıt: Üç aylık oryantasyon analizi

3 — İKY — Üç aylık · yıllık (Ekim)

İlk yıl devir analizine girdi sağlar: deneme süresi ve ilk 12 ay ayrılışları, ayrılış nedenleri (IK-PR-16 çıkış görüşmesi), bölüm ve işe alım kanalı bazında dağılım; sonuç IK-PR-05 yıllık işe alım raporuna ve KPI-06'ya bağlanır.

Girdi: Ayrılış kayıtları; işe giriş listesi → Çıktı / kayıt: İlk yıl devir analizi girdisi

4 — İKU, HK, İSG — Değişiklikte; yıllık (Ocak) — KN-66

Tebliğ paketini ve oryantasyon içeriğini günceller: yeni veya revize politika (IK-PL serisi), mevzuat değişikliği, İSG eğitim içeriği (IK-PL-08), sistem değişikliği; güncel paket sürümü belge ana listesinde izlenir; mevcut çalışanlara ek tebliğ IK-PL-05 ve KN-66 kapsamında yapılır.

Girdi: Belge ana listesi; mevzuat izleme → Çıktı / kayıt: Güncel tebliğ paketi sürümü

5 — İKU, BY, İSG — Sezon öncesi (Şubat · Temmuz)

Sezon ve toplu işe girişlerinde (IK-PR-02 sezon planı) toplu bildirge, toplu oryantasyon ve eğitim takvimi planlar; toplu girişte de her çalışan için bireysel dosya, tebliğ ve deneme süresi takvimi açılır; kapasite yetersizliğinde işbaşı tarihleri kademelendirilir.

Girdi: Sezon planı (IK-FR-04); işe alım listesi → Çıktı / kayıt: Toplu işe giriş planı

6 — İKY — Yıllık

Kontrol kanıtlarını yıllık örneklemle iç denetime sunar: bildirge tarihleri, imzalı IK-FR-14'ler, İSG eğitim belgeleri, tebliğ kayıtları, IK-FR-16'lar; bulgular aksiyon planıyla kapatılır ve Kasım gözden geçirmesine girdi olur.

Girdi: Kontrol kanıtları; denetim talebi → Çıktı / kayıt: Denetim bulgu ve aksiyon kaydı

KURAL

İşe giriş göstergeleri aylık İK raporunun sabit bloğudur; geç bildirge ve tamamlanmamış dosya tespiti aynı ay Genel Müdüre raporlanır. Oryantasyon ve deneme süresi sonuçları işe alım kalitesinin gecikmeli göstergesi olarak IK-PR-05 gözden geçirmesine bağlanır.

IK-PR-06 · v1.0 · 6.6

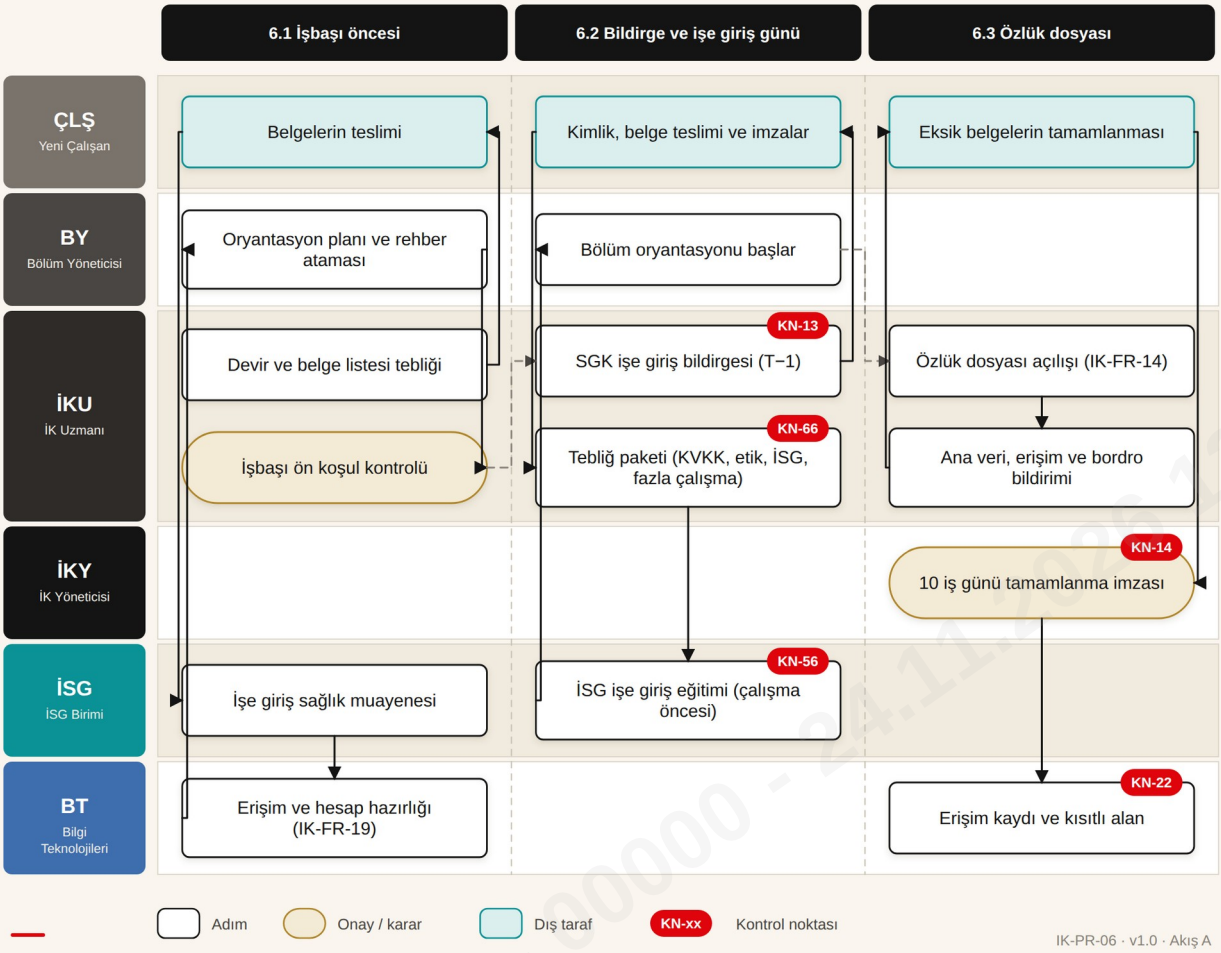
Şekil 15 *6.6 İzleme, raporlama ve sürekli iyileştirme — adım şeridi*

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



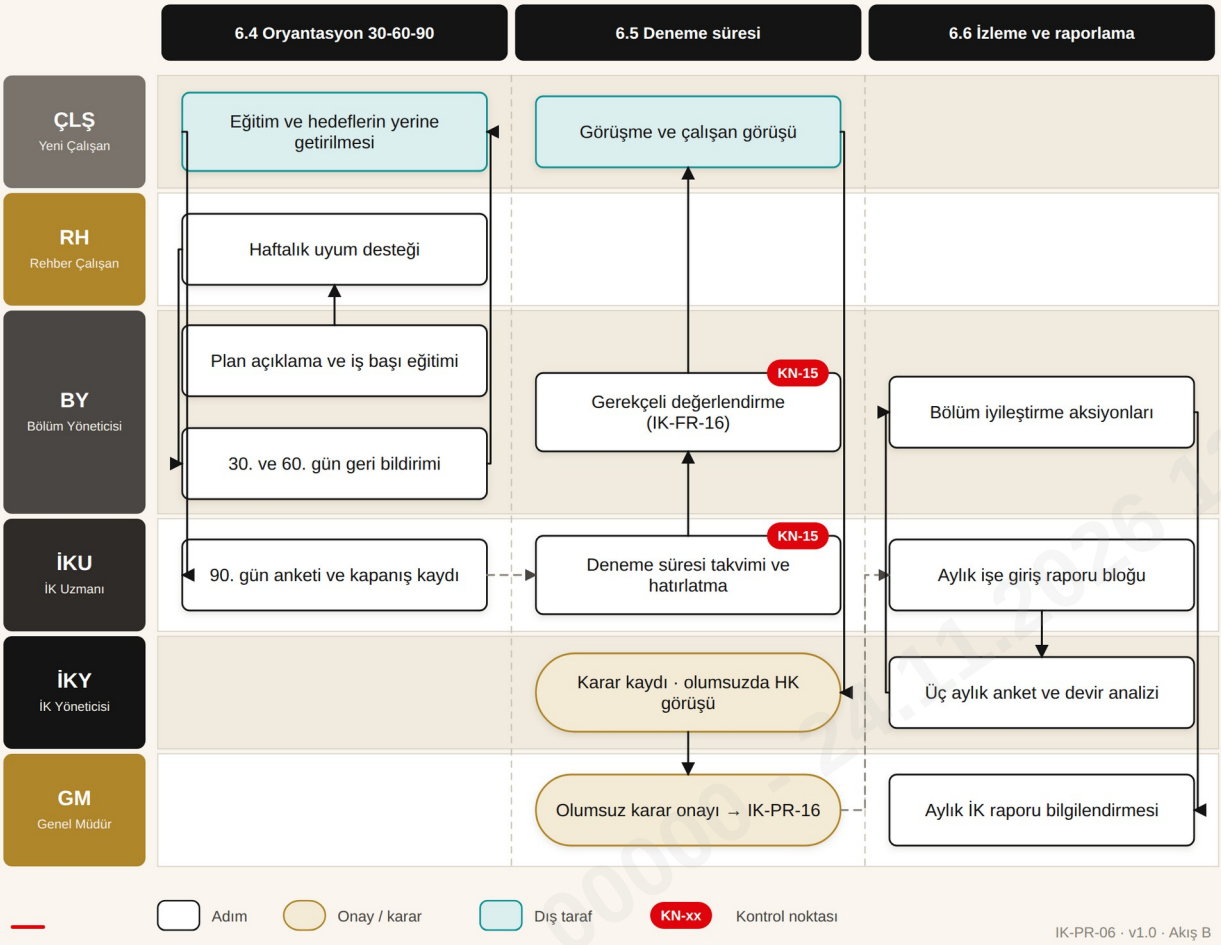
Şekil 16 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 işbaşı öncesi, 6.2 bildirge ve işe giriş günü, 6.3 özlük dosyası*

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 oryantasyon, 6.5 deneme süresi, 6.6 izleme ve raporlama*

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



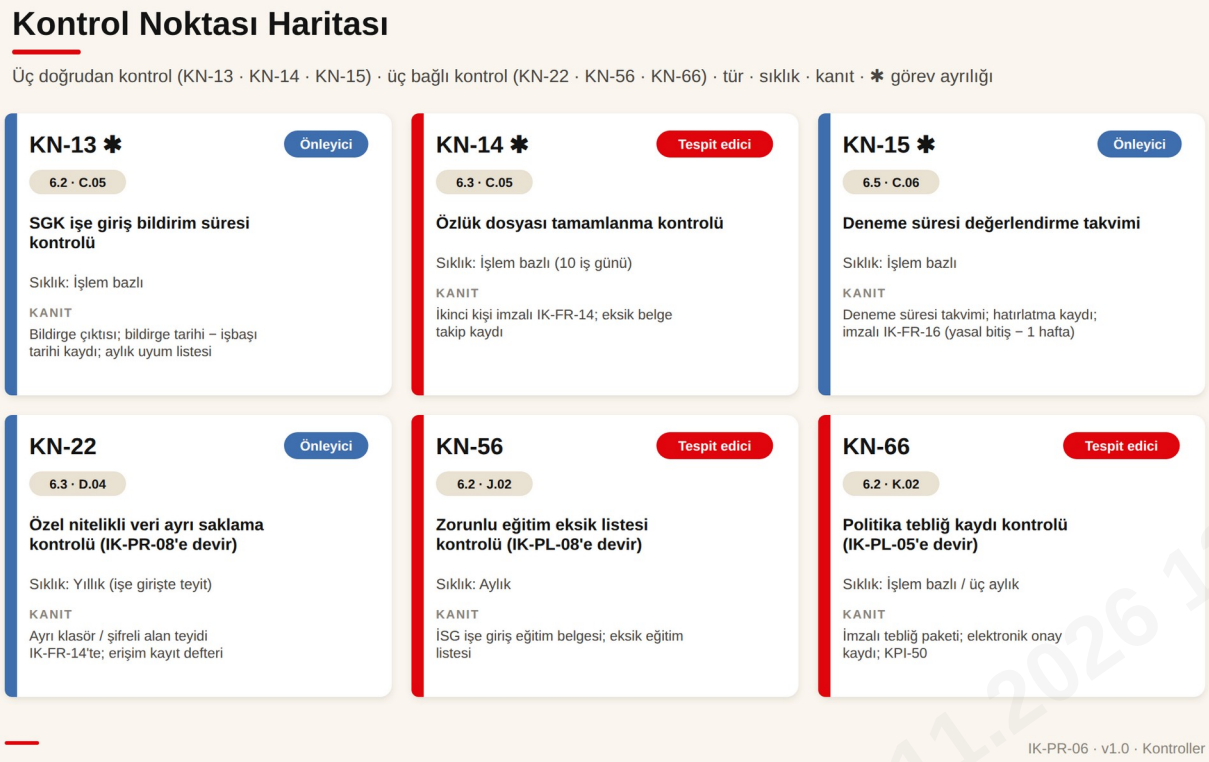
Şekil 18 *Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular*

7 Kontrol noktaları kaydı

Bu prosedürün doğrudan kontrol noktaları KN-13 SGK işe giriş bildirim süresi kontrolü, KN-14 özlük dosyası tamamlanma kontrolü ve KN-15 deneme süresi değerlendirme takvimidir; KN-13 ve KN-15 önleyici, KN-14 tespit edici niteliktedir ve tamamı işlem bazında işletilir. Özel nitelikli verinin ayrı saklanması (KN-22), zorunlu eğitim eksik listesi (KN-56) ve politika tebliğ kaydı (KN-66) bu prosedürde üretilen kanıtlarla bağlı kontrol olarak izlenir ve IK-PR-08, IK-PL-08 ve IK-PL-05 kapsamında raporlanır. 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*

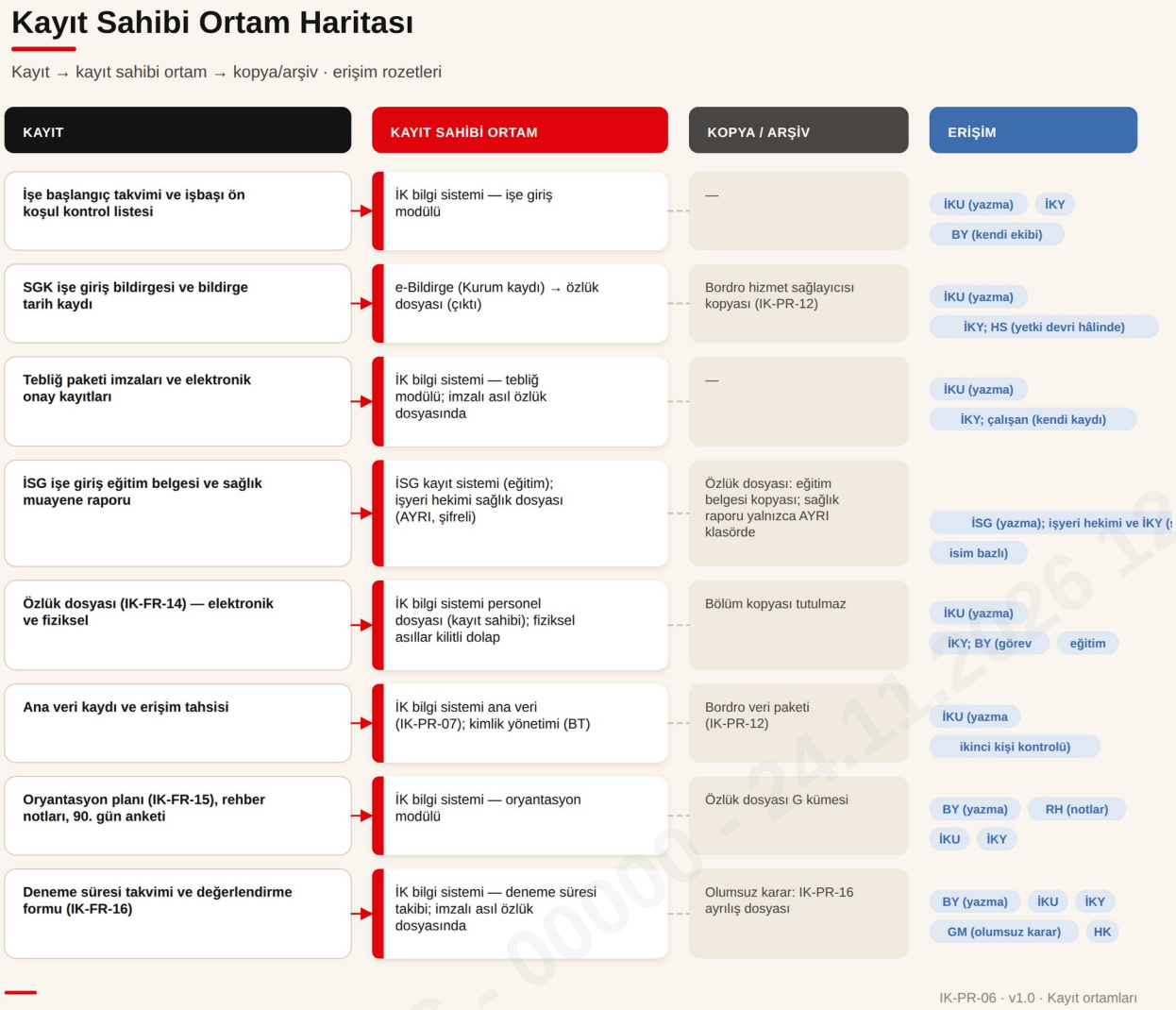
Kontrollerin işletilmesi her işe girişte kontrol listesiyle (bildirge tarihi kaydı, ikinci kişi imzalı IK-FR-14, İSG eğitim belgesi, imzalı tebliğ paketi, imzalı IK-FR-16) ve aylık İK raporunda İK Yöneticisinin imzasıyla teyit edilir; kanıtı eksik işe giriş dosyası kapatılamaz. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örneklemle bağımsız test edilebilir; geç bildirge ve süresi geçmiş deneme süresi değerlendirmesi tespiti aynı ay Genel Müdüre raporlanır.

8 Sistem ve kayıt ortamları

İşe başlangıç sürecinde kullanılan her kayıt için kayıt sahibi ortam tektir; diğer ortamlar kopya niteliğindedir (IL-X-01). Özlük dosyasının kayıt sahibi ortamı İK bilgi sistemi personel dosyasıdır; imzalı asıllar kilitli dolapta fiziksel dosyada tutulur ve bölüm kopyası oluşturulmaz. Sağlık ve özel nitelikli belgeler işyeri hekimi sağlık dosyasında şifreli veya kilitli ortamda ve isim bazlı erişimle tutulur; SGK bildirgesinin Kurum kaydı e-Bildirge sistemindedir ve çıktısı özlük dosyasına konur.

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*

Özlük dosyası ve sağlık verisi yalnızca İK bilgi sistemi ve şifreli kanalla işlenir; kişisel e-posta, mesaj uygulamaları ve yerel diskler özlük belgesi, sağlık raporu veya değerlendirme formu için kullanılamaz. Fiziksel dosyaya her erişim kayıt defterine işlenir; elektronik dosya erişimi rol–yetki matrisine göre tanımlanır ve yıllık erişim gözden geçirmesinde (KN-20, IK-PR-07) doğrulanır; Bölüm Yöneticisi yalnızca kendi ekibinin görev, eğitim, oryantasyon ve deneme süresi kayıtlarını görür.

9 Performans göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler aylık İK raporunda sabit blokta yer alır. KPI-09, KPI-10, KPI-11 ve KPI-50 tanım ve formülleriyle IK-OD Evreni 05_KPI sekmesinden değiştirilmeden alınır; KPI-06 ilk yıl devir oranı IK-PR-05 ile ortak izlenir ve deneme süresi sonuçlarıyla birlikte yorumlanır. 90. gün anketi ortalama puanı ve deneme süresinde ayrılış oranı yıllık işe alım raporunda ek analiz olarak sunulur.

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

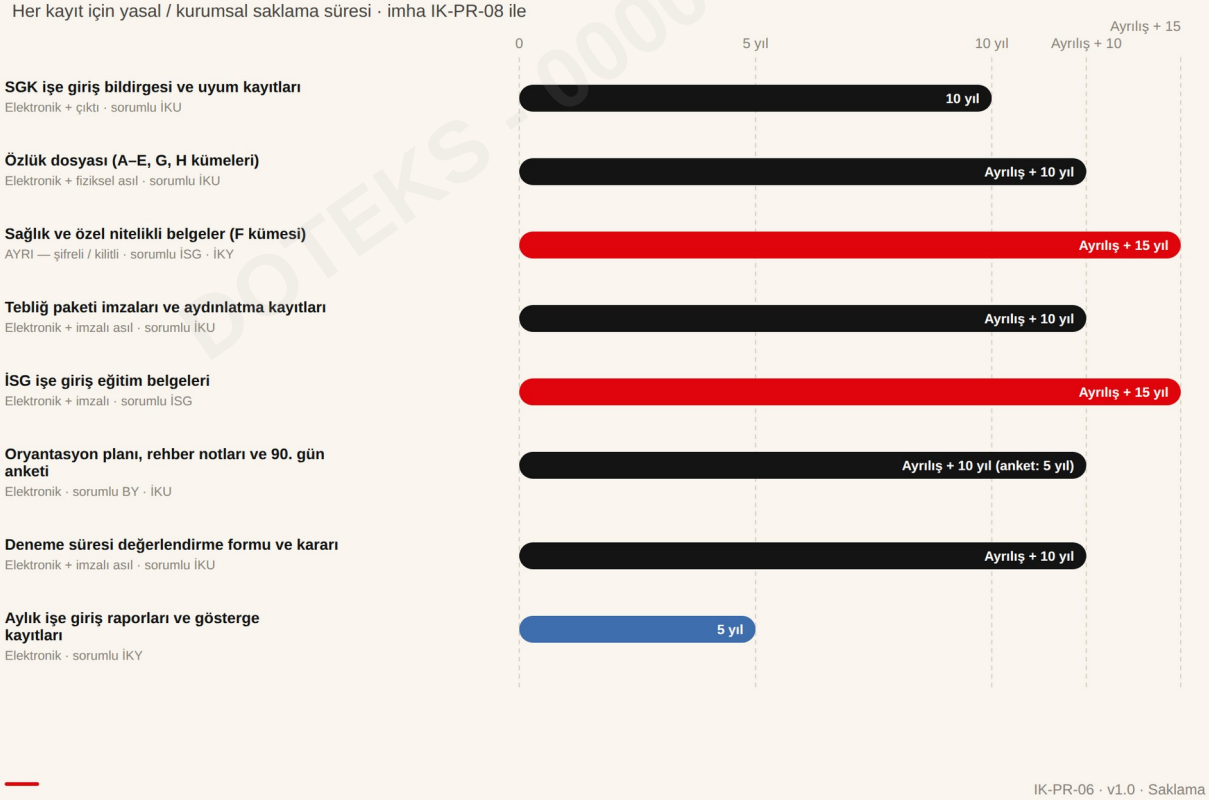
DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 21 *Gösterge kartları — hedef ve yön*

Hedef dışı kalan her gösterge için aylık raporda kök neden ve aksiyon belirtilir; bildirge uyumunun veya dosya tamamlanma oranının iki ay üst üste %100'ün altında kalması, deneme süresi değerlendirme oranının %95'in altına düşmesi ve deneme süresinde ayrılışların işe girişlerin %10'unu aşması gözden geçirme tetikleyicisidir. Tebliğ imza oranı %100'ün altındaysa eksik tebliğler 30 gün içinde tamamlanır ve KN-66 kapsamında raporlanır.

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; özlük dosyası ayrılıştan itibaren on yıl, sağlık gözetimi kayıtları ve İSG eğitim belgeleri ayrılıştan itibaren on beş yıl saklanır

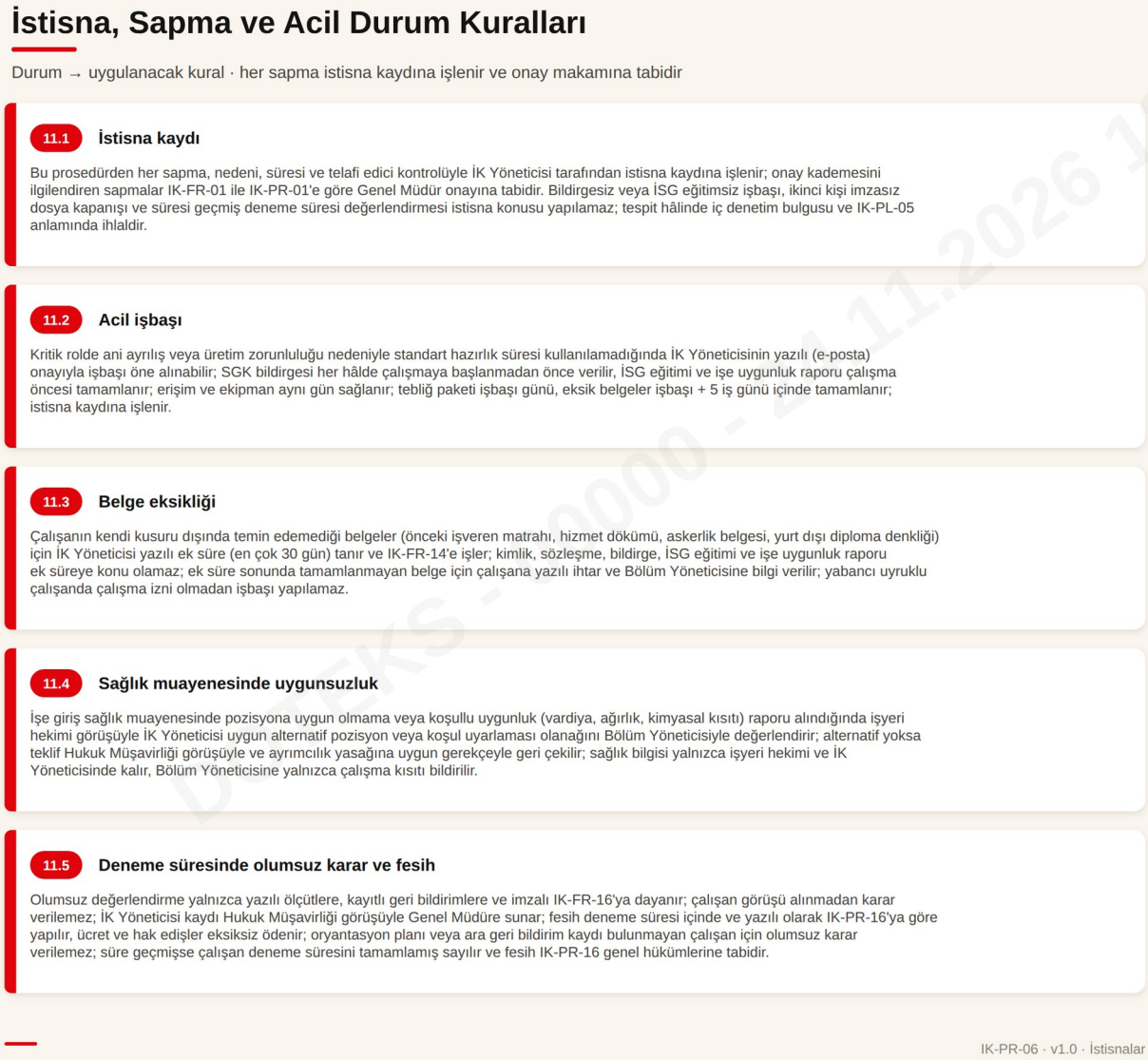
DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

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

ve süre sonunda IK-PR-08'e göre tutanakla imha edilir. Ayrılan çalışanın dosyası ayrılış kontrol listesinin kapanışıyla (IK-PR-16) arşive devredilir; devam eden dava, şikâyet veya denetim bulunan kayıtlar süreç sonuçlanana kadar imha edilmez. Saklama tablosunun tamamı IK-FR-20'de yer alır.

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; bildirgesiz işbaşı, İSG eğitimsiz veya işe uygunluk raporsuz çalıştırma, ikinci kişi imzasız dosya kapanışı ve süresi geçmiş deneme süresi değerlendirmesi hiçbir durumda istisna konusu yapılamaz.



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

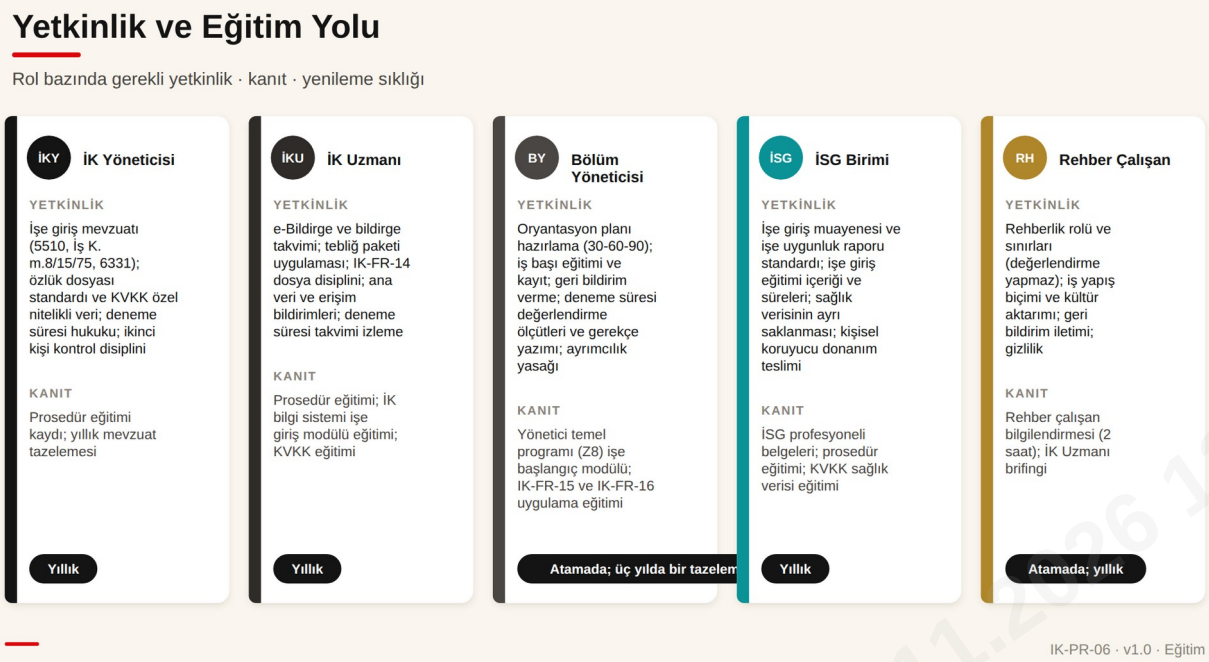
KURAL

Acil işbaşında hazırlık süresi kısaltılabilir ancak bildirge, İSG eğitimi ve işe uygunluk raporu çalışma öncesi tamamlanır; belge eksikliğinde ek süre yalnızca çalışanın kusuru dışındaki belgeler için tanınır; deneme süresinde olumsuz karar yalnızca kayıtlı ölçüt, geri bildirim ve çalışan görüşüyle verilir.

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



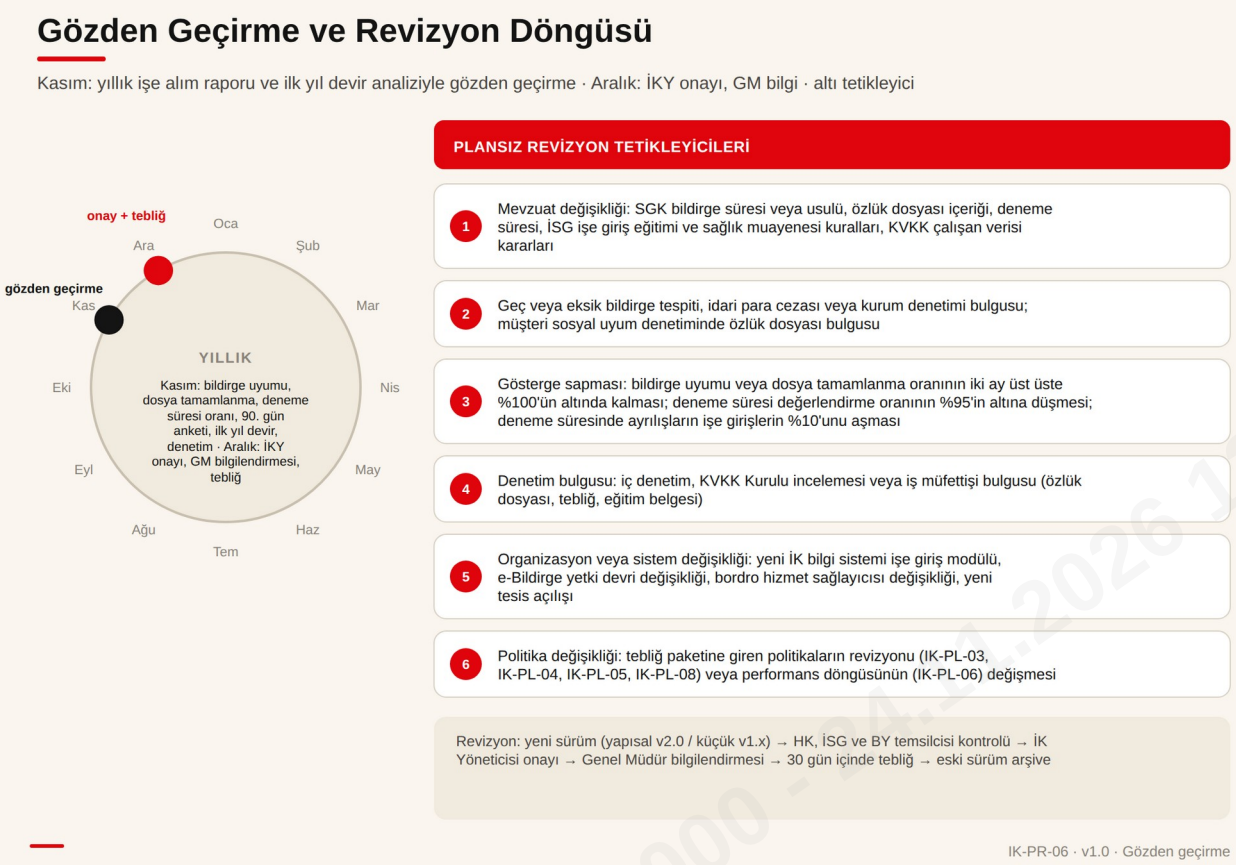
Şekil 24 *Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme*

Prosedürün yürürlüğe girmesini izleyen 30 gün içinde tüm roller eğitim alır; eğitim kaydı IK-PL-07 kapsamında tutulur. Oryantasyon planı hazırlama ve deneme süresi değerlendirme eğitimi Bölüm Yöneticisi için değerlendirme yapmanın ön koşuludur; eğitim kaydı bulunmayan yöneticinin değerlendirmesi İK Yöneticisi eşliğinde yapılır. Rehber çalışanlar atamada bilgilendirilir ve rolün değerlendirme içermediği yazılı olarak 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

13 Gözden geçirme ve revizyon



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

Prosedür her yıl Kasım ayında yıllık işe alım raporu ve ilk yıl devir analiziyle birlikte İK Uzmanı tarafından hazırlanan dosya üzerinden İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir; bildirge uyumu, dosya tamamlanma, deneme süresi değerlendirme oranı, 90. gün anket sonuçları, deneme süresinde ayrılışlar, tebliğ imza oranı ve denetim bulguları gözden geçirmenin girdisidir; Hukuk Müşavirliği mevzuatı, İSG Birimi eğitim ve sağlık gözetimi adımlarını, Bölüm Yöneticileri temsilcisi uygulanabilirliği değerlendirir; revizyon İK Yöneticisi onayıyla yürürlüğe girer ve Genel Müdür bilgilendirilir. Gözden geçirme, değişiklik gerekmese dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

- Mevzuat değişikliği: SGK bildirge süresi veya usulü, özlük dosyası içeriği, deneme süresi, İSG işe giriş eğitimi ve sağlık muayenesi kuralları, KVKK çalışan verisi kararları;
- Geç veya eksik bildirge tespiti, idari para cezası veya kurum denetimi bulgusu; müşteri sosyal uyum denetiminde özlük dosyası bulgusu;
- Gösterge sapması: bildirge uyumu veya dosya tamamlanma oranının iki ay üst üste %100'ün altında kalması; deneme süresi değerlendirme oranının %95'in altına düşmesi; deneme süresinde ayrılışların işe girişlerin %10'unu aşması;
- Denetim bulgusu: iç denetim, KVKK Kurulu incelemesi veya iş müfettişi bulgusu (özlük dosyası, tebliğ, eğitim belgesi);
- Organizasyon veya sistem değişikliği: yeni İK bilgi sistemi işe giriş modülü, e-Bildirge yetki devri değişikliği, bordro hizmet sağlayıcısı değişikliği, yeni tesis açılışı;
- Politika değişikliği: tebliğ paketine giren politikaların revizyonu (IK-PL-03, IK-PL-04, IK-PL-05, IK-PL-08) veya performans döngüsünün (IK-PL-06) değişmesi.

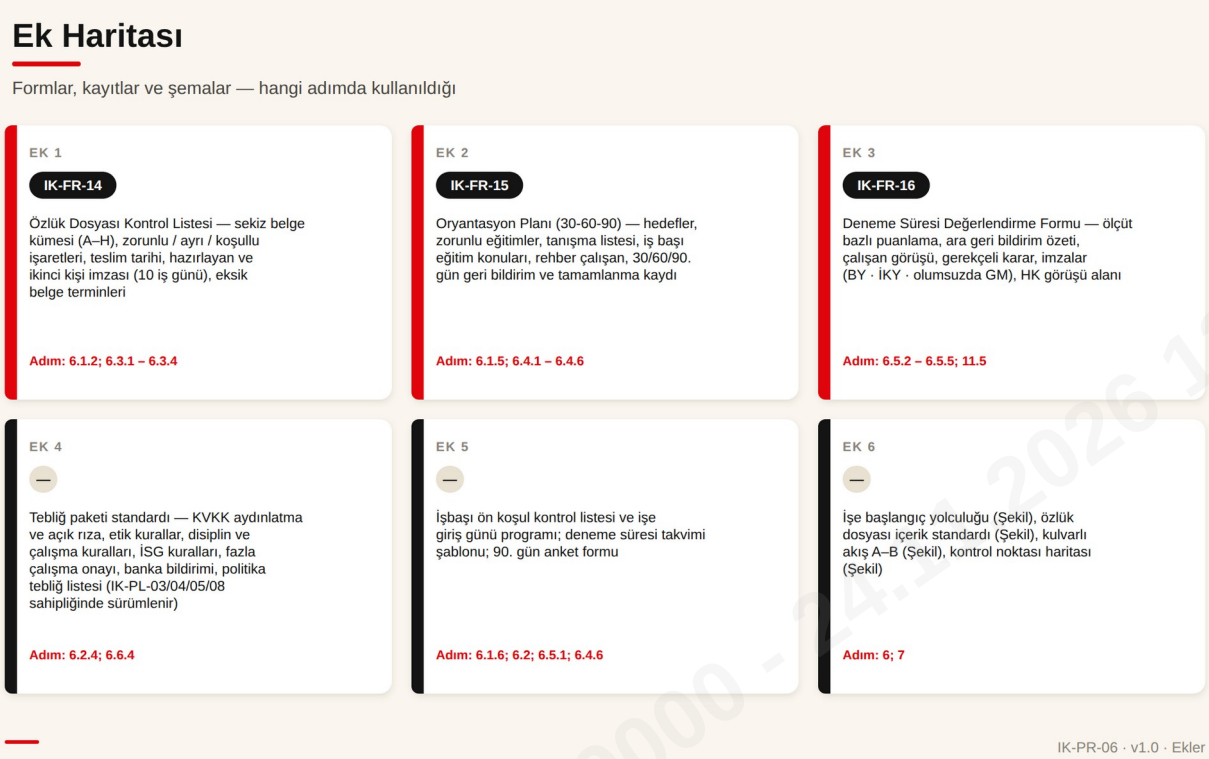
Tebliğ paketinin, belge listesinin ve oryantasyon içeriğinin güncellenmesi prosedür revizyonu değildir; bunlar eklerin kendi sürüm düzeniyle kayda geçer. Özlük dosyası içerik standardının, tamamlanma süresinin, deneme süresi değerlendirme kuralının veya onay makamlarının değişmesi yapısal revizyondur (v2.0); metin

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

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.

14 Ekler



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

IK-FR-14, IK-FR-15 ve IK-FR-16 M4 Form Kütüphanesi modülünde ayrı dosyalar olarak üretilir ve bu prosedürün ekleri olarak aynı sürüm numarasıyla yayımlanır. Tebliğ paketi standardı içeriğini oluşturan politikaların (IK-PL-03, IK-PL-04, IK-PL-05, IK-PL-08) sahipliğinde sürümlenir; işbaşı ön koşul kontrol listesi, işe giriş günü programı, deneme süresi takvimi şablonu ve 90. gün anket formu İK Yöneticisinin sahipliğinde 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 Uzmanı		
Kontrol eden		Hukuk Müşaviri		
Kontrol eden		İş Güvenliği Uzmanı (İSG Birimi adına)		
Kontrol eden		Üretim Yöneticisi (Bölüm Yöneticileri adına)		
Onaylayan		İK Yöneticisi		

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

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