



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

İK-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 SAHİBİ
İK Yöneticisi (İKY)

ONAY MAKAMI
İK Yöneticisi

KAPSANAN ALT SÜREÇLER
C.05 · C.06

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.

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU İK-PR-06	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 · İSG Birimi · Bölüm Yöneticileri (temsilci)
ONAY MAKAMI İK Yöneticisi	GİZLİLİK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARİHİ [İKY onay tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER C.05 · C.06	İLGİLİ BELGELER İK-PL-01 · İK-PL-03 · İK-PL-04 · İK-PL-05 · İK-PL-07 · İK-PL-08 · İK-PR-05 · İK-PR-07 · İK-PR-08 · İK-PR-12 · İK-PR-16	EKLER Şekil 1–26 · İK-FR-14 Özlük Dosyası Kontrol Listesi · İK-FR-15 Oryantasyon Planı (30-60-90) · İK-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

İK-PR-06 · 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	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

- 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

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

Prosedür, İK-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.

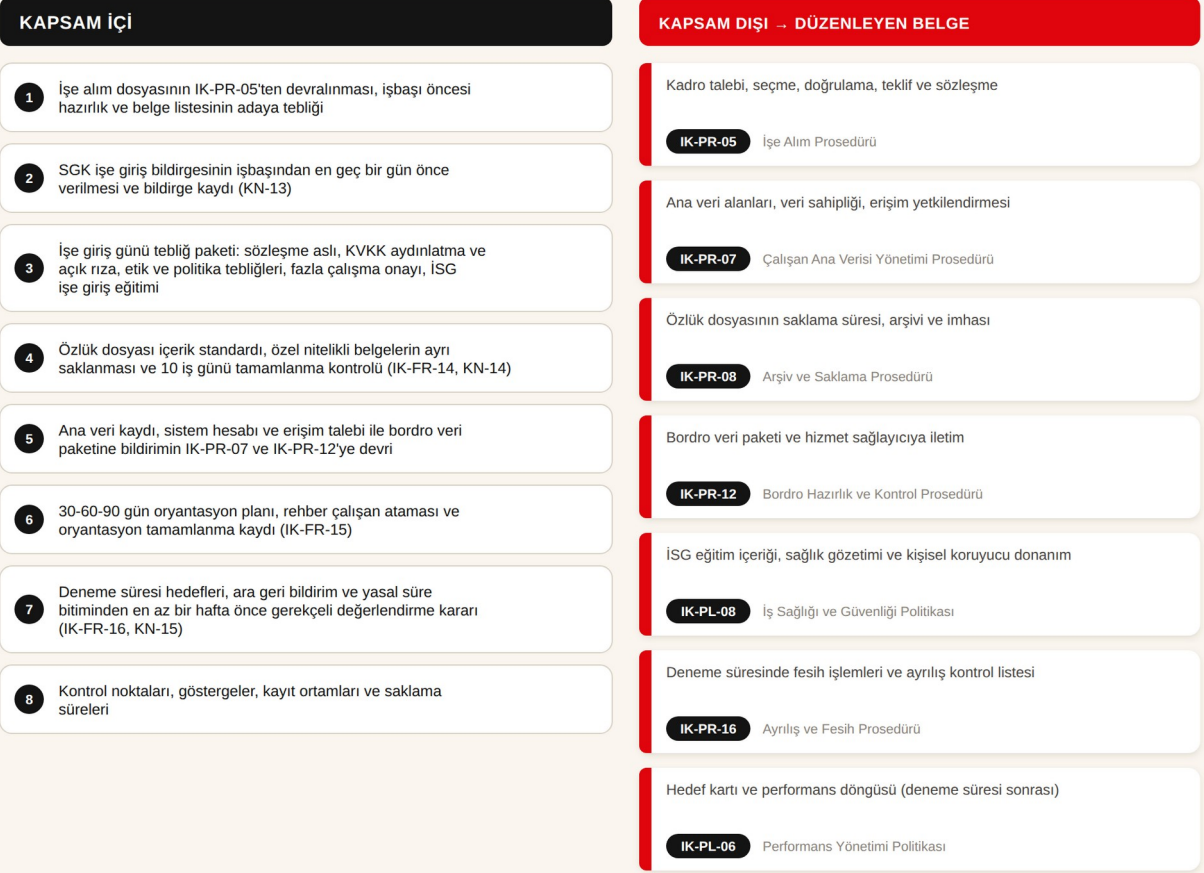
2 Kapsam

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 İK-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 (İK-FR-14, KN-14);
- Ana veri kaydı, sistem hesabı ve erişim talebi ile bordro veri paketine bildirimin İK-PR-07 ve İK-PR-12'ye devri;
- 30-60-90 gün oryantasyon planı, rehber çalışan ataması ve oryantasyon tamamlanma kaydı (İK-FR-15);
- Deneme süresi hedefleri, ara geri bildirim ve yasal süre bitiminden en az bir hafta önce gerekçeli değerlendirme kararı (İK-FR-16, KN-15);
- Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri.

Kapsam Haritası

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



IK-PR-06 · 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 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.

Dayanak Sütunları

Prosedürün üzerine kurulduğu mevzuat, standart ve kurumsal belge tabanı

MEVZUAT	STANDART VE ÇERÇEVE	KURUMSAL BELGELER
5510 sayılı Kanun m.8, m.11; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği Sigortalı işe giriş bildirgesinin işbaşından en geç bir gün önce verilmesi; geç bildirimde idari para cezası; e-Bildirge yetkisi	ISO 30414:2018 — Recruitment, mobility and turnover İlk yıl devir, deneme süresi tamamlama ve oryantasyon göstergeleri	IK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası Üst çerçeve; IL-X-01 tek doğru kaynak; IL-X-04 kanıt; C ailesi yönetişimi
4857 sayılı İş Kanunu m.8, m.15, m.75; İş Kanunu'na İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Yazılı sözleşme ve çalışma koşullarının bildirimi; deneme süresi (en çok iki ay, toplu iş sözleşmesiyle dört ay); işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğü; fazla çalışma onayı	ISO 10018 / ISO 30405 — Kişilerin katılımı ve işe alım rehberi Yapılandırılmış oryantasyon ve ilk 90 gün planı iyi uygulaması	IK-PL-03 · IK-PL-04 · IK-PL-05 · IK-PL-08 · IK-PR-05 · IK-PR-07 Çalışan verisi ve özel nitelikli veri; etik tebliği; disiplin tebliği; İSG eğitimi; işe alım devri; ana veri ve erişim
6331 sayılı İSG Kanunu m.15, m.17; Çalışanların İSG Eğitimleri Yönetmeliği İşe giriş sağlık muayenesi; işe başlamadan önce İSG eğitimi zorunluluğu; tehlikeli sınıfta eğitim süresi ve yenileme	ISO 27001:2022 — A.5.15–A.5.18; A.6.1–A.6.3 İşe girişte tarama, sözleşme koşulları, erişim tahsis ve farkındalık eğitimi	IK-OD Best Practice Evreni v1.2 C.05, C.06; IL-C05-1, IL-C05-2, IL-C06-1, IL-C06-2; KN-13, KN-14, KN-15; KPI-09, KPI-10, KPI-11, KPI-50; IK-FR-14...16
6698 sayılı KVKK m.5, m.6, m.10; Kurul kararları (çalışan verisi) İşe girişte aydınlatma; özel nitelikli veri (sağlık) için açık rıza ve ayrı saklama; veri işleyen yükümlülükleri	Onboarding iyi uygulamaları (SHRM, 30-60-90 model) Rehber çalışan (buddy), ara kontrol noktaları, erken ayrılış önleme	
193 sayılı GVK; 3308 sayılı Kanun; 4857 m.30 Vergi beyanları (engellilik indirimi, önceki işveren matrahı); stajyer işe başlangıcı; engelli çalışan işe giriş bildirimi (İŞKUR)		

IK-PR-06 · v1.0 · Dayanak

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.

Terim Kartları

Tanımlar ve kısaltmalar — prosedürde kullanılan anlamıyla

İşbaşı tarihi

İş sözleşmesinde yazılı, çalışanın fiilen çalışmaya başladığı gün; SGK bildirgesi, İSG eğitimi ve tebliğ paketi bu tarihe göre planlanır.

Tebliğ paketi

İşe giriş günü çalışana imza karşılığı verilen belgeler bütünü: sözleşme aslı, görev tanımı, KVKK aydınlatma ve açık rıza, etik kurallar, disiplin ve İSG kuralları, fazla çalışma onayı, politika tebliğ listesi.

Özlük dosyası

İşverenin her çalışan için tutmakla yükümlü olduğu, İK-FR-14 standardındaki kimlik, sözleşme, yasal bildirim, eğitim, tebliğ ve işleyiş kayıtlarını içeren dosya; kayıt sahibi ortam İK bilgi sistemidir.

Özel nitelikli belge

Sağlık raporu, engelli raporu, adli sicil kaydı gibi KVKK m.6 kapsamındaki belgeler; ayrı klasör veya şifreli alanda, isim bazlı erişimle saklanır.

Oryantasyon planı (30-60-90)

Her yeni çalışan için işbaşından önce hazırlanan, ilk 30, 60 ve 90 gün hedeflerini, eğitimleri, tanışmaları ve kontrol noktalarını içeren yazılı plan (İK-FR-15, IL-C06-1).

Deneme süresi değerlendirmesi

Yasal sürenin bitiminden en az bir hafta önce Bölüm Yöneticisine İK-FR-16 ile yazılı, gerekçeli ve imzalı olarak yapılan değerlendirme ve karar (KN-15, IL-C06-2).

SGK işe giriş bildirgesi

Sigortalının işe başlamadan en geç bir gün önce e-Bildirge ile Kuruma bildirilmesi; bildirge çıktısı ve tarih kaydı özlük dosyasının zorunlu belgesidir (KN-13).

İSG işe giriş eğitimi

Çalışanın işe başlamadan önce aldığı, tehlike sınıfına göre süresi belirlenmiş, belgeli iş sağlığı ve güvenliği eğitimi; eğitim almayan çalışan işe başlatılmaz (6331 m.17).

İşe giriş sağlık muayenesi

İşyeri hekimince işbaşı öncesi yapılan muayene ve işe uygunluk raporu; sağlık verisi özel niteliklidir ve özlük dosyasından ayrı tutulur (IL-D04-2).

Özlük dosyası tamamlanma kontrolü

Standart içerik listesinin işbaşından itibaren 10 iş günü içinde dosyayı hazırlayandan farklı ikinci kişi tarafından kontrol edilip imzalanması (KN-14).

Rehber çalışan

Yeni çalışanın ilk 90 gününde günlük uyum, iş yapış biçimi ve kurum kültürü konularında destek veren, Bölüm Yöneticisine atanan deneyimli çalışan; değerlendirici değildir.

Deneme süresi

İş sözleşmesinde yazılı, en çok iki ay (toplu iş sözleşmesiyle dört ay) süren, tarafların bildirimsiz ve tazminatsız fesih hakkına sahip olduğu dönem (İş K. m.15).

90. gün anketi

Oryantasyon kapanışında yeni çalışandan alınan yapılandırılmış geri bildirim; oryantasyon kalitesinin ve erken ayrılış riskinin göstergesidir.

İK-PR-06 · v1.0 · Tanımlar

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.

Rol Kartları ve Asgari Görev Ayrılığı

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

GM Genel Müdür Deneme süresinde olumsuz karar ve fesih önerisinin onay makamı (İK-PR-01); geç bildirme ve tamamlanmamış dosya tespitlerinden bilgilendirilir; yıllık işe alım raporunda oryantasyon ve deneme süresi sonuçlarını görür.	İKY İK Yöneticisi Prosedürün sahibi ve onay makamı; özlük dosyası tamamlanma kontrolünün imzacısı (ikinci kişi, KN-14); deneme süresi takviminin sahibi; olumsuz değerlendirmeyi Hukuk Müşavirliği görüşüyle Genel Müdüre sunar; göstergeleri raporlar.
İKU İK Uzmanı İşe alım dosyasını devralır; belge listesini tebliğ eder; SGK bildirimini verir veya hizmet sağlayıcıya iletir; tebliğ paketini uygular; özlük dosyasını İK-FR-14 standardında oluşturur; ana veri, erişim ve bordro bildirimlerini yapar; oryantasyon ve deneme süresi takvimini izler.	BY Bölüm Yöneticisi Oryantasyon planını (İK-FR-15) işbaşından önce hazırlar; rehber çalışanı atar; bölüm oryantasyonunu ve iş başı eğitimi yürütür; 30. ve 60. gün geri bildirimini verir; deneme süresi değerlendirmesini (İK-FR-16) yasal süreden en az bir hafta önce yapar.
İSG İSG Birimi İşyeri hekimi işe giriş sağlık muayenesini yapar ve işe uygunluk raporunu düzenler; iş güvenliği uzmanı işe giriş İSG eğitimini işbaşından önce verir ve belgeler; kişisel koruyucu donanım teslimini kayda alır (İK-PL-08).	BT Bilgi Teknolojileri Onaylı erişim talebine göre (İK-FR-19) sistem hesabı, e-posta, kart ve yetkileri işbaşı gününe hazır eder; ayrıcalıklı erişimi isim bazında kaydeder (İK-PR-07); deneme süresi sonunda erişim kapsamını teyit eder.
HS Bordro Hizmet Sağlayıcısı Yetki devri hâlinde SGK işe giriş bildirimini Şirketin yazılı talimatıyla ve süresinde verir; bildirme çıktısını aynı gün iletir; işe giriş verisini bordro veri paketine işler (İK-PR-03, İK-PR-12).	RH Rehber Çalışan İlk 90 günde yeni çalışana günlük uyum desteği verir; tanışmaları ve iş yapış biçimini gösterir; haftalık kısa geri bildirimi Bölüm Yöneticisine iletir; değerlendirme ve puanlama yapmaz.
ÇLŞ Yeni Çalışan Belge listesindeki belgeleri işbaşı öncesi teslim eder; tebliğ paketini okur ve imzalar; İSG eğitimine ve sağlık muayenesine katılır; oryantasyon planındaki eğitim ve hedefleri yerine getirir; 90. gün anketini doldurur.	

ASGARİ GÖREV AYRILIĞI — AYRI KİŞİLER

İKU Bildirgeyi verir, dosyayı hazırlar	≠	İKY Dosyayı ikinci kişi olarak kontrol eder ve imzalar	≠	BY Deneme süresini değerlendirir	≠	İKY · GM Olumsuz kararı onaylar
--	---	--	---	--	---	---

İK-PR-06 · v1.0 · Roller

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 (İK-PL-04).

RACI Matrisi

A hesap veren · R sorumlu · C danışılan · I bilgilendirilen — her satırda tek A · tüm satırlarda hesap veren İK Yöneticisidir; deneme süresinde olumsuz karar Genel Müdür onayına tabidir

	GM	İKY	İKU	BY	İSG	BT	RH
C.05 İşbaşı öncesi hazırlık ve belge listesi		A	R	C		C	
C.05 SGK işe giriş bildirgesi (işbaşı – 1 gün)	I	A	R	I			
C.05 Tebliğ paketi ve İSG işe giriş eğitimi		A	R	I	R		
C.05 Özlük dosyası ve 10 iş günü tamamlanma kontrolü	I	A	R	I			
C.06 Oryantasyon planı (30-60-90) ve rehber çalışan		A	C	R	C		R
C.06 Deneme süresi değerlendirmesi ve kararı	C	A	C	R			I
— İzleme, 90. gün anketi ve raporlama	I	A	R	C			

A Hesap veren **R** Sorumlu **C** Danışılan **I** Bilgilendirilen

İK-PR-06 · v1.0 · RACI

Şekil 7 RACI matrisi — hazırlık, bildirge, tebliğ ve eğitim, özlük dosyası, oryantasyon, deneme süresi, izleme

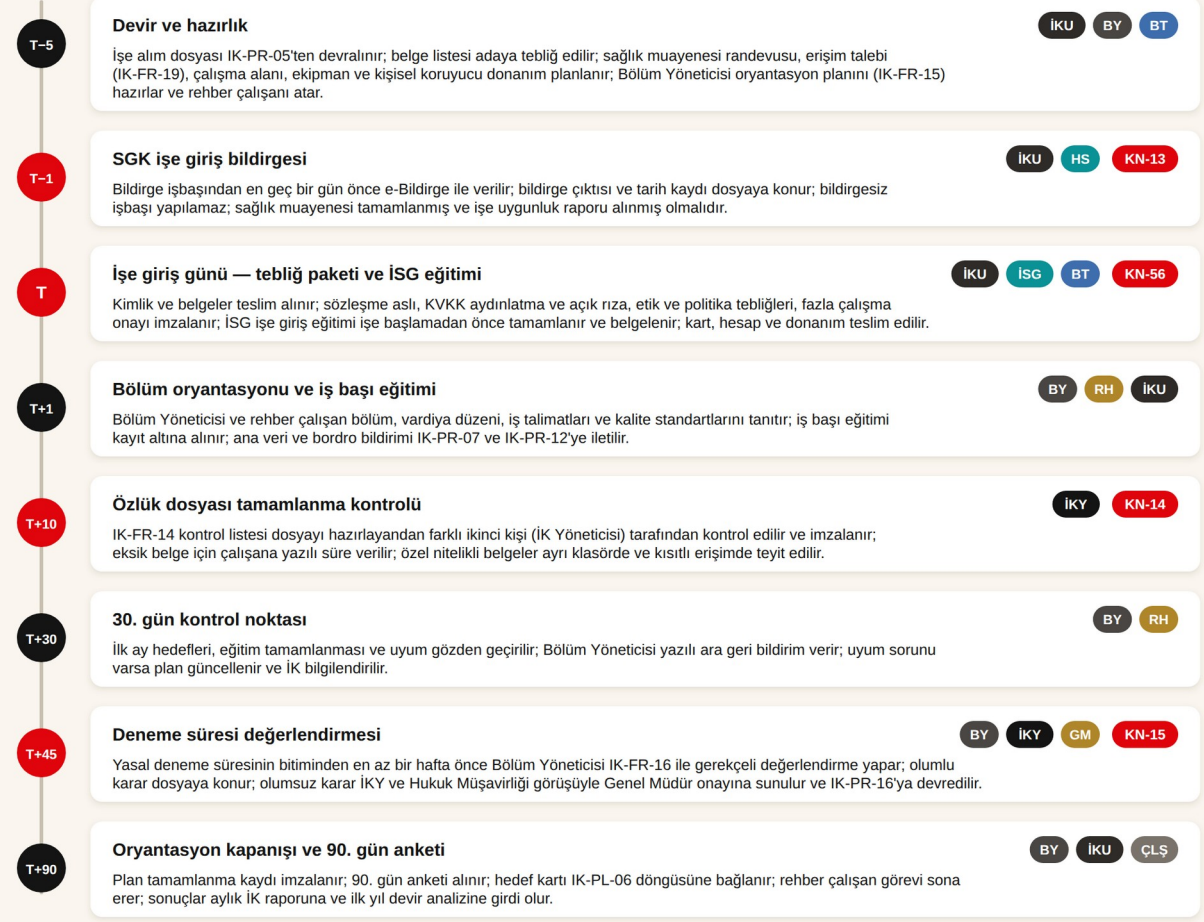
RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur ve tüm satırlarda hesap veren İK Yöneticisidir. Hazırlık, bildirge, tebliğ paketi, özlük dosyası ve izleme adımlarında sorumlu İK Uzmanı; İSG eğitimi ve sağlık muayenesinde İSG Birimi; oryantasyon ve deneme süresi değerlendirmesinde Bölüm Yöneticisi, 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 yönetim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem bazındaki onay kademeleri İK-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.

İşe Başlangıç Yolculuğu

Sözleşme imzasından deneme süresi kararına sekiz durak · T = işbaşı tarihi · kırmızı durak = kontrol noktası · yasal süre: deneme en çok iki ay (toplu iş sözleşmesiyle dört ay)



IK-PR-06 · v1.0 · İşe başlangıç yolculuğu

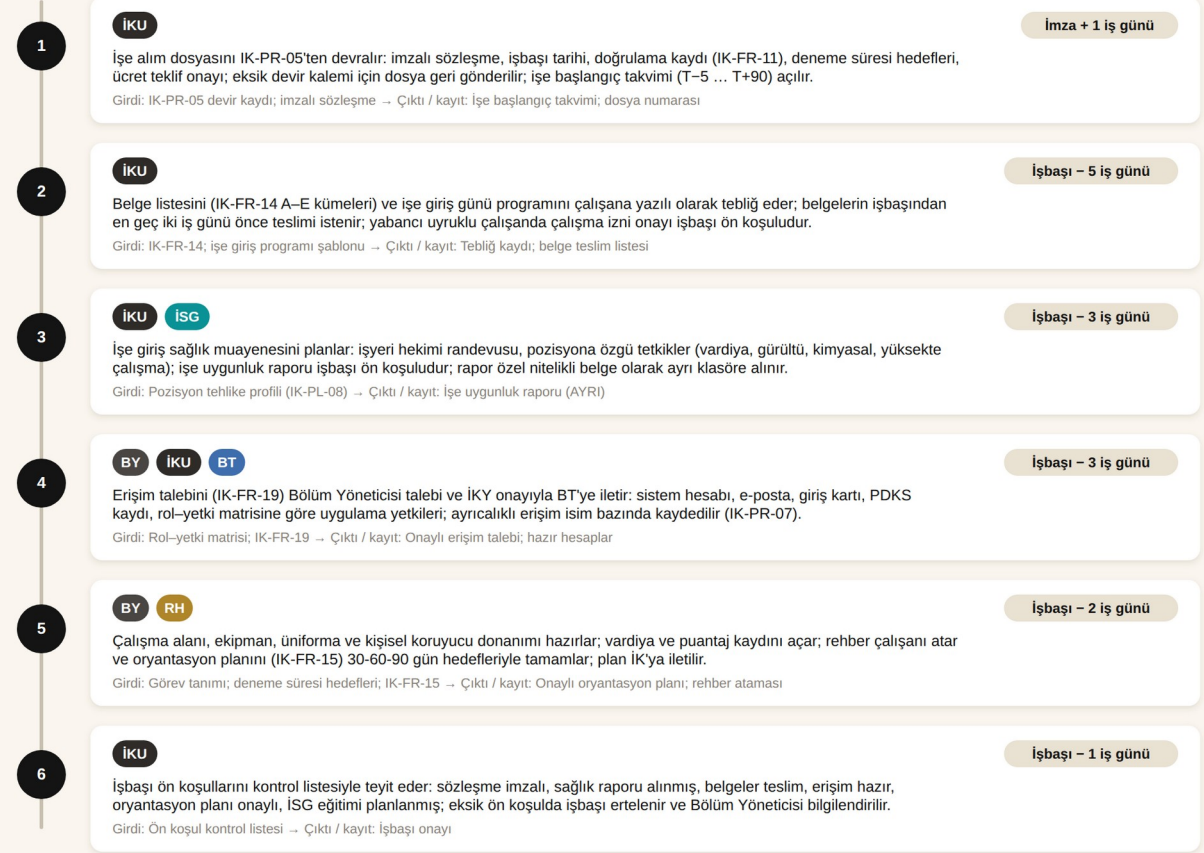
Şekil 8 İşe başlangıç yolculuğu — sözleşme imzasından deneme süresi kararına sekiz durak

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.

6.1 İşbaşı öncesi hazırlık (C.05)

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



KURAL

İşe uygunluk raporu, imzalı sözleşme ve SGK bildirgesi olmadan hiçbir çalışan işe başlatılmaz. Belge teslimi ve sağlık muayenesi çalışanın çalışma süresi içinde ve ücretli sayılır; belge maliyeti çalışana yüklenmez.

IK-PR-06 · v1.0 · 6.1

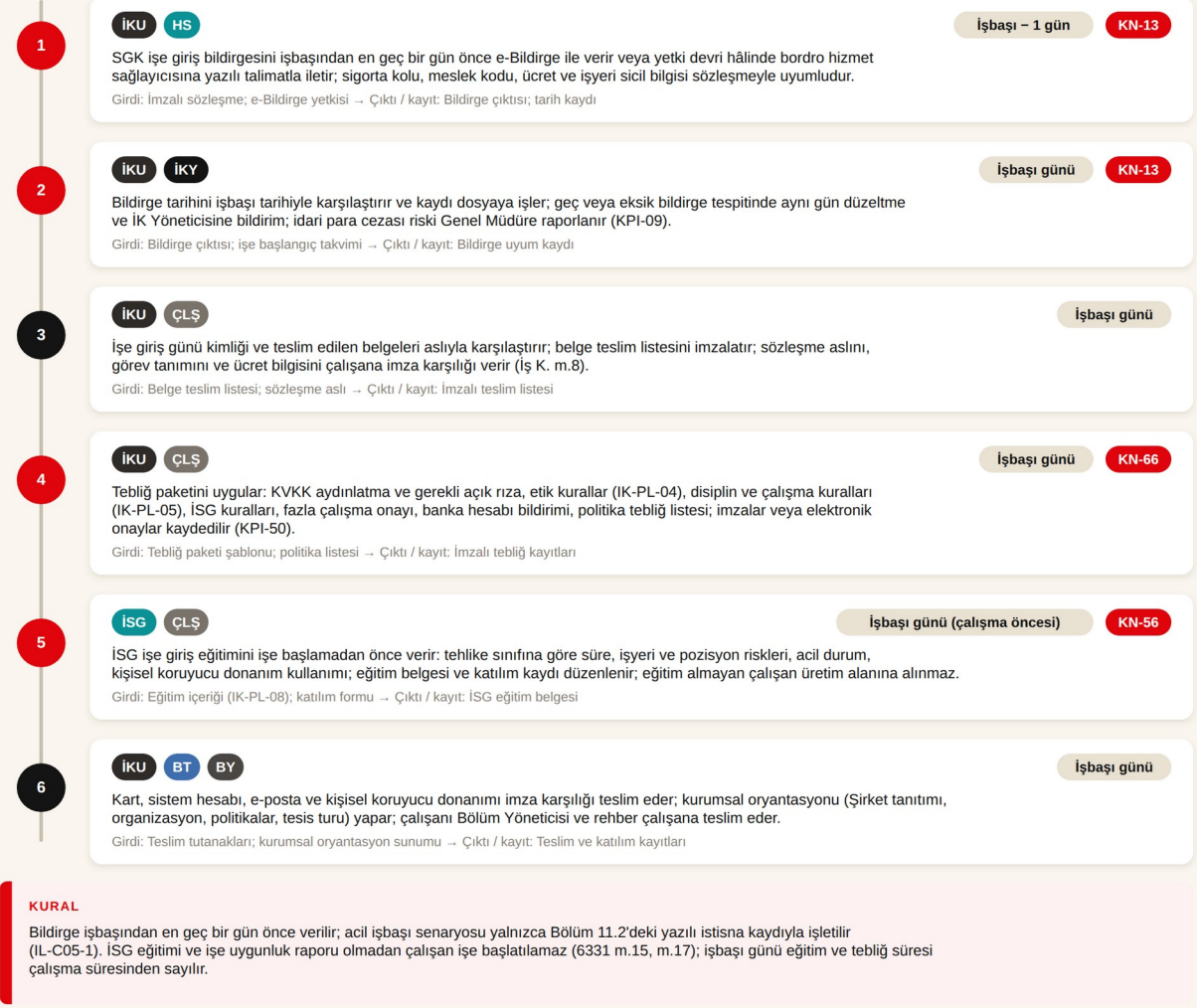
Şekil 9 6.1 İşbaşı öncesi hazırlık — adım şeridi

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

SGK işe giriş bildirgesi işbaşından en geç bir gün önce verilir ve bildirme 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.

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

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



IK-PR-06 · v1.0 · 6.2

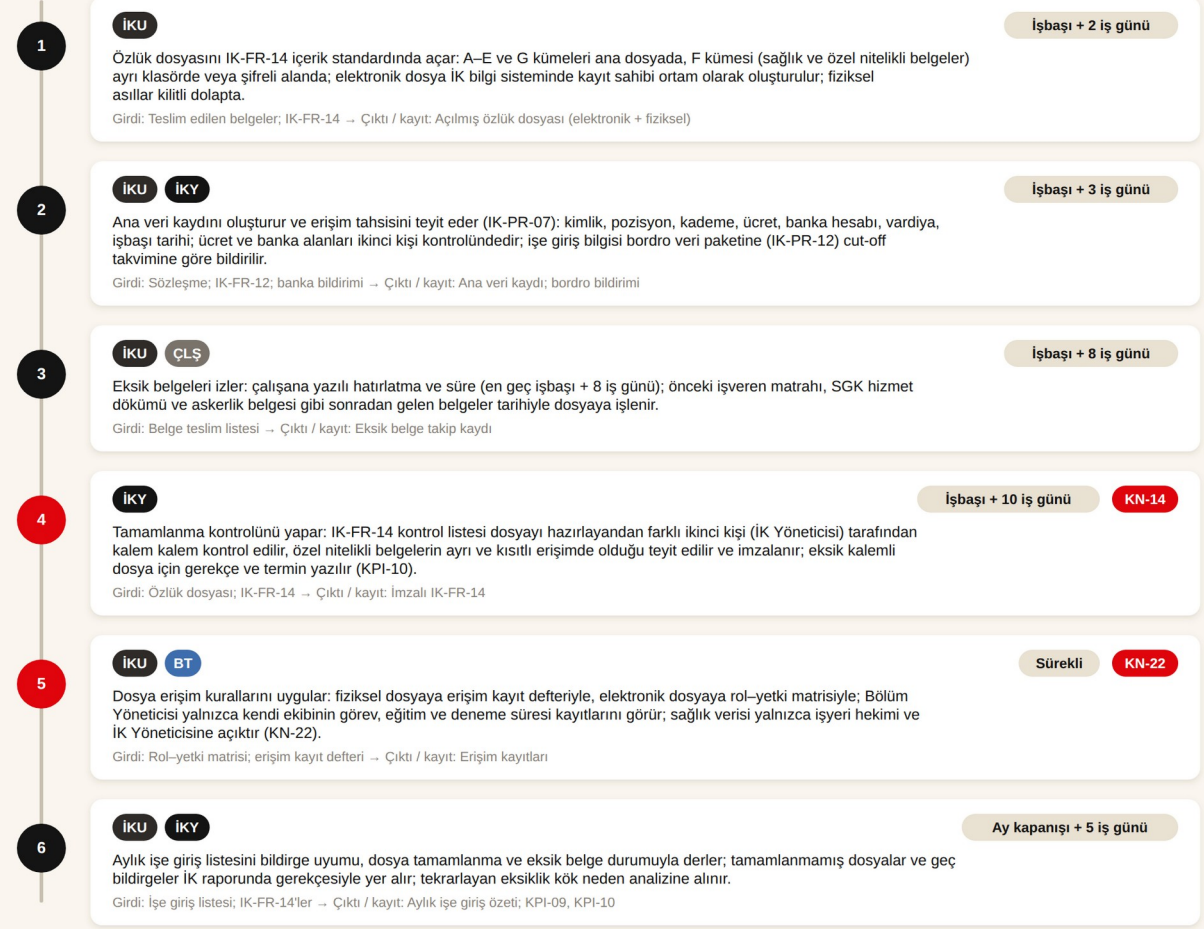
Şekil 10 6.2 SGK işe giriş bildirgesi ve işe giriş günü — adım şeridi

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.

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

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



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

Özlük Dosyası İçerik Standardı

Sekiz belge kümesi · IK-FR-14 kontrol listesiyle birebir · ZORUNLU kümeler işbaşından itibaren 10 iş günü içinde tamamlanır (KN-14) · AYRI kümesi özlük dosyasından ayrı, kilitli veya şifreli ortamda ve isim bazlı erişimle tutulur (IL-D04-2)

A Kimlik, iletişim ve aile bilgileri

ZORUNLU İKU

Kaynak: çalışan beyanı · Doğrulama: kimlik aslı, e-Devlet · Güncelleme: IK-PR-07 değişiklik formu

Nüfus cüzdanı veya kimlik kartı fotokopisi; ikametgâh (e-Devlet); iletişim ve acil durum kişisi; askerlik durum belgesi; vesikalık fotoğraf; yabancı uyruklu çalışmada çalışma izni ve pasaport.

B İş sözleşmesi ve görev belgeleri

ZORUNLU İKU

Kaynak: IK-PR-05 devri · İmza: işbaşı öncesi · Kopya: ana veri (IK-PR-07)

İmzalı iş sözleşmesi aslı ve ekleri; imzalı görev tanımı; ücret teklif onayı (IK-FR-12, GİZLİ bölme); deneme süresi hedefleri; sözleşme değişiklik ve zeyilnameleri.

C Yasal bildirim ve sosyal güvenlik

ZORUNLU İKU

Kaynak: e-Bildirge, İŞKUR · Süre: işbaşı – 1 gün · Kanıt: bildirge çıktısı ve tarih

SGK işe giriş bildirgesi çıktısı ve tarih kaydı; engelli çalışmada İŞKUR kaydı; önceki işveren kümülatif vergi matrahı ve SGK hizmet dökümü; gerekli hâllerde yabancı çalışma izni bildirimi.

D Eğitim, yeterlilik ve İSG kayıtları

ZORUNLU İKU İSG

Kaynak: IK-FR-11 doğrulama, İSG Birimi · Yenileme: IK-PL-08 takvimi

Doğrulanmış diploma ve sertifika kopyaları (IK-FR-11); meslek yeterlilik belgesi; İSG işe giriş eğitimi belgesi ve katılım kaydı; iş başı eğitimi kaydı; kişisel koruyucu donanım teslim tutanağı; ehliyet ve operatör belgeleri.

E Tebliğ, aydınlatma ve rıza kayıtları

ZORUNLU İKU

Kaynak: tebliğ paketi · İmza: işe giriş günü · Gösterge: KPI-50

KVKK aydınlatma metni ve gerekli hâllerde açık rıza; etik kurallar tebliği (IK-PL-04); disiplin ve çalışma kuralları tebliği (IK-PL-05); İSG kuralları tebliği; fazla çalışma onayı; politika tebliğ listesi ve elektronik onay kaydı; banka hesabı bildirimi.

F Sağlık ve özel nitelikli belgeler

AYRI İSG İKY

Kaynak: işyeri hekimi · Erişim: İKY, işyeri hekimi (isim bazlı) · Saklama: ayrılış + 15 yıl

İşe giriş sağlık muayenesi ve işe uygunluk raporu; periyodik muayene sonuçları; engelli sağlık kurulu raporu; gerektiğinde adli sicil kaydı (yalnızca yasal zorunluluk hâlinde); açık rıza kaydı. Özlük dosyasının ana bölümüne konmaz.

G Oryantasyon ve deneme süresi kayıtları

ZORUNLU BY İKU

Kaynak: IK-FR-15, IK-FR-16 · Süre: işbaşı + 90 gün · Karar: gerekçeli ve imzalı

Oryantasyon planı (30-60-90) ve tamamlanma kaydı; rehber çalışan ataması; 30. ve 60. gün ara geri bildirim notları; deneme süresi değerlendirme formu ve kararı; 90. gün anketi özeti.

H İşleyiş kayıtları (sürekli eklenen)

KOŞULLU İKU

Kaynak: ilgili prosedürler · Güncelleme: olay bazlı · Kapanış: IK-PR-16 ayrılış

Ücret ve unvan değişiklikleri (IK-FR-18); yıllık izin ve rapor kayıtları; performans ve gelişim kayıtları; disiplin işlemleri ve savunmalar; eğitim kayıtları; ihtar ve tebligatlar; ayrılış belgeleri ve ibraname.

IK-PR-06 · v1.0 · Özlük dosyası standardı

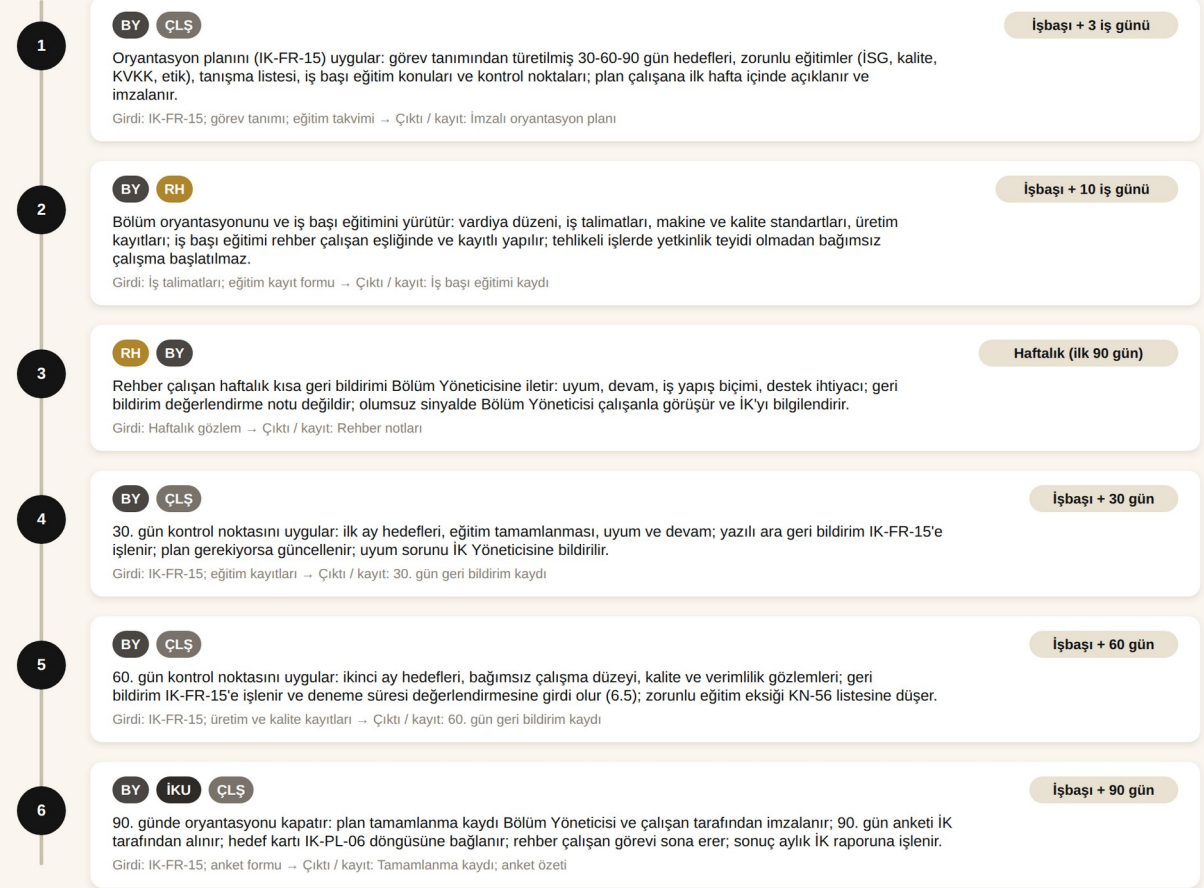
Şekil 12 Özlük dosyası içerik standardı — sekiz belge kümesi, kaynak, doğrulama ve saklama esasları

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.

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

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



KURAL

Her yeni çalışan için 30-60-90 gün hedefli yazılı oryantasyon planı hazırlanır; plan yönetici ve İK tarafından izlenir (İL-C06-1). Oryantasyon planı olmayan veya kontrol noktaları kaydedilmemiş çalışan için deneme süresi değerlendirmesi olumsuz sonuçlandırılmaz.

İK-PR-06 · v1.0 · 6.4

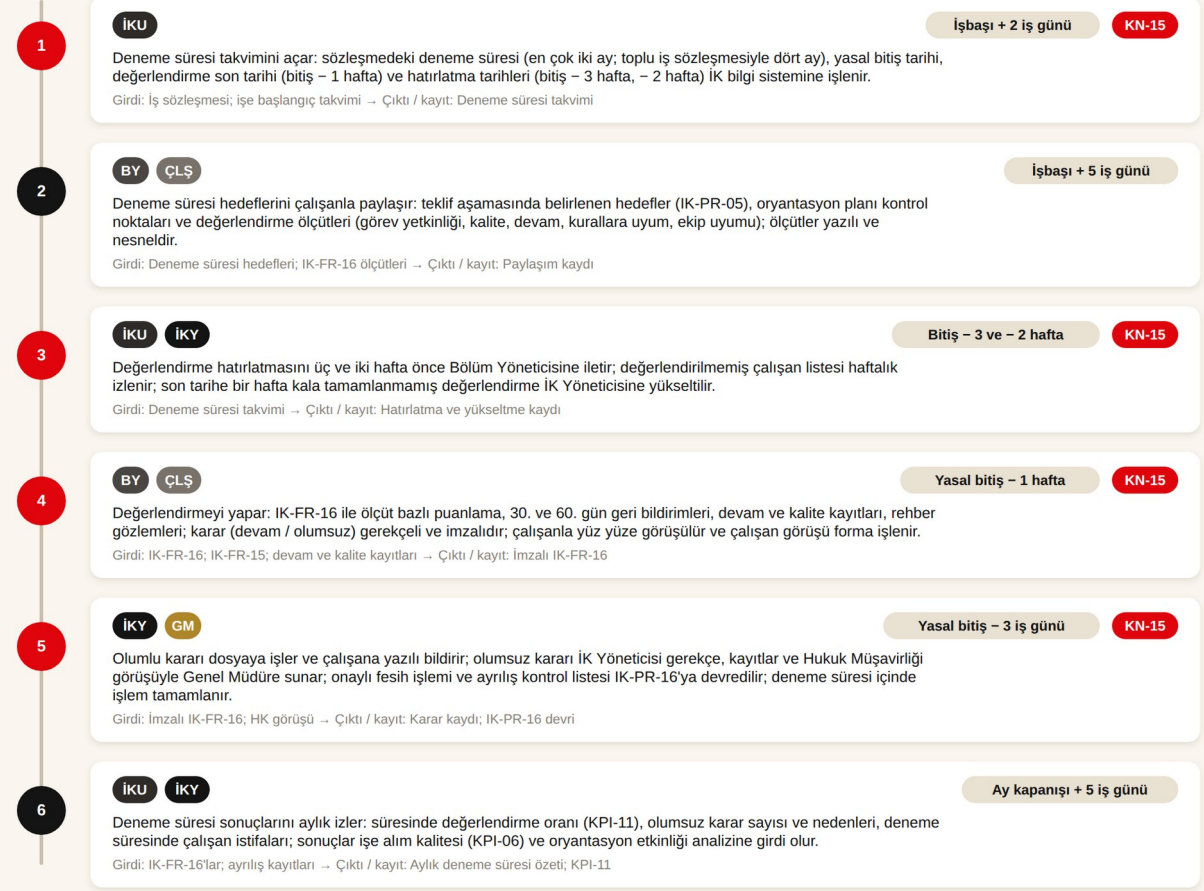
Şekil 13 6.4 Oryantasyon programı — adım şeridi

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 İK-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 İK-PR-16'ya göre tamamlanır (KPI-11).

6.5 Deneme süresi izleme ve değerlendirme (C.06)

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



KURAL

Deneme süresi değerlendirmesi yasal sürenin bitiminden en az bir hafta önce yazılı yapılır; karar gerekçeli ve imzalıdır (İL-C06-2). Süresi geçen değerlendirme yapılmamış sayılır ve çalışan deneme süresini tamamlamış kabul edilir; bu durum İK raporunda sapma olarak yer alır.

İK-PR-06 · v1.0 · 6.5

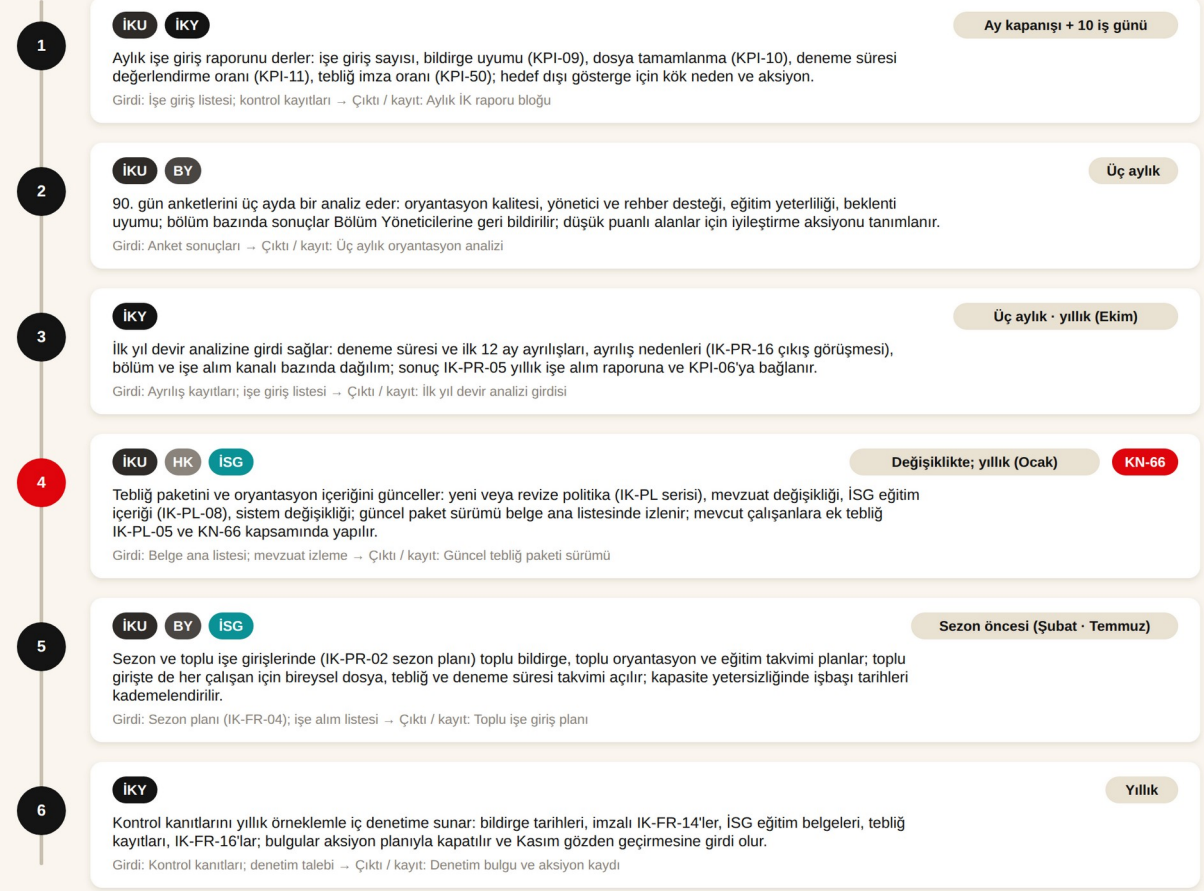
Şekil 14 6.5 Deneme süresi izleme ve değerlendirme — adım şeridi

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 İK-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 örneklerle iç denetime sunulur.

6.6 İzleme, raporlama ve sürekli iyileştirme

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



KURAL

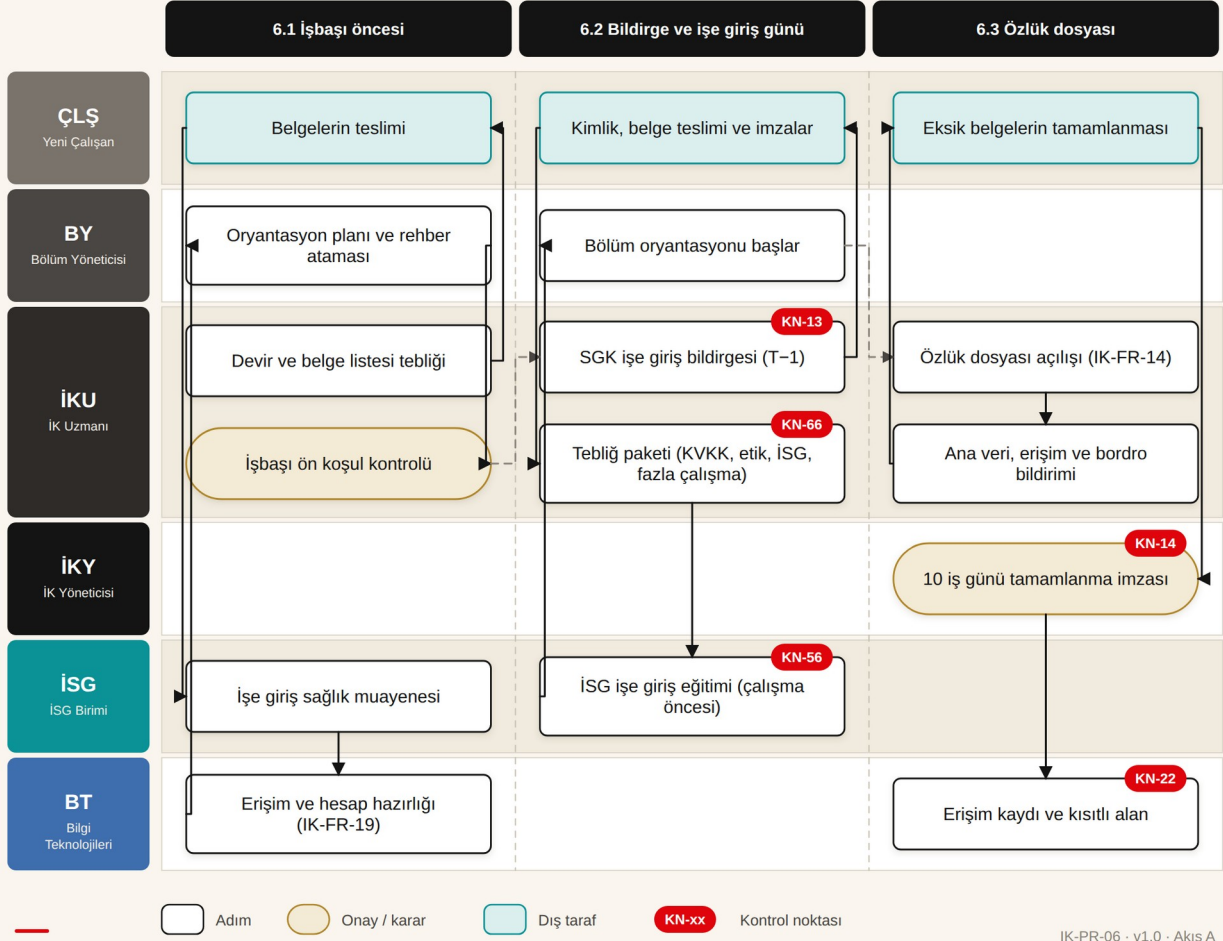
İşe giriş göstergeleri aylık İK raporunun sabit bloğudur; geç bildirge ve tamamlanmamış dosya tespiti aynı ay Genel Müdüre raporlanır. Oryantasyon ve deneme süresi sonuçları işe alım kalitesinin gecikmeli göstergesi olarak IK-PR-05 gözden geçirmesine bağlanır.

IK-PR-06 · v1.0 · 6.6

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

Kulvarlı Akış — Bölüm A

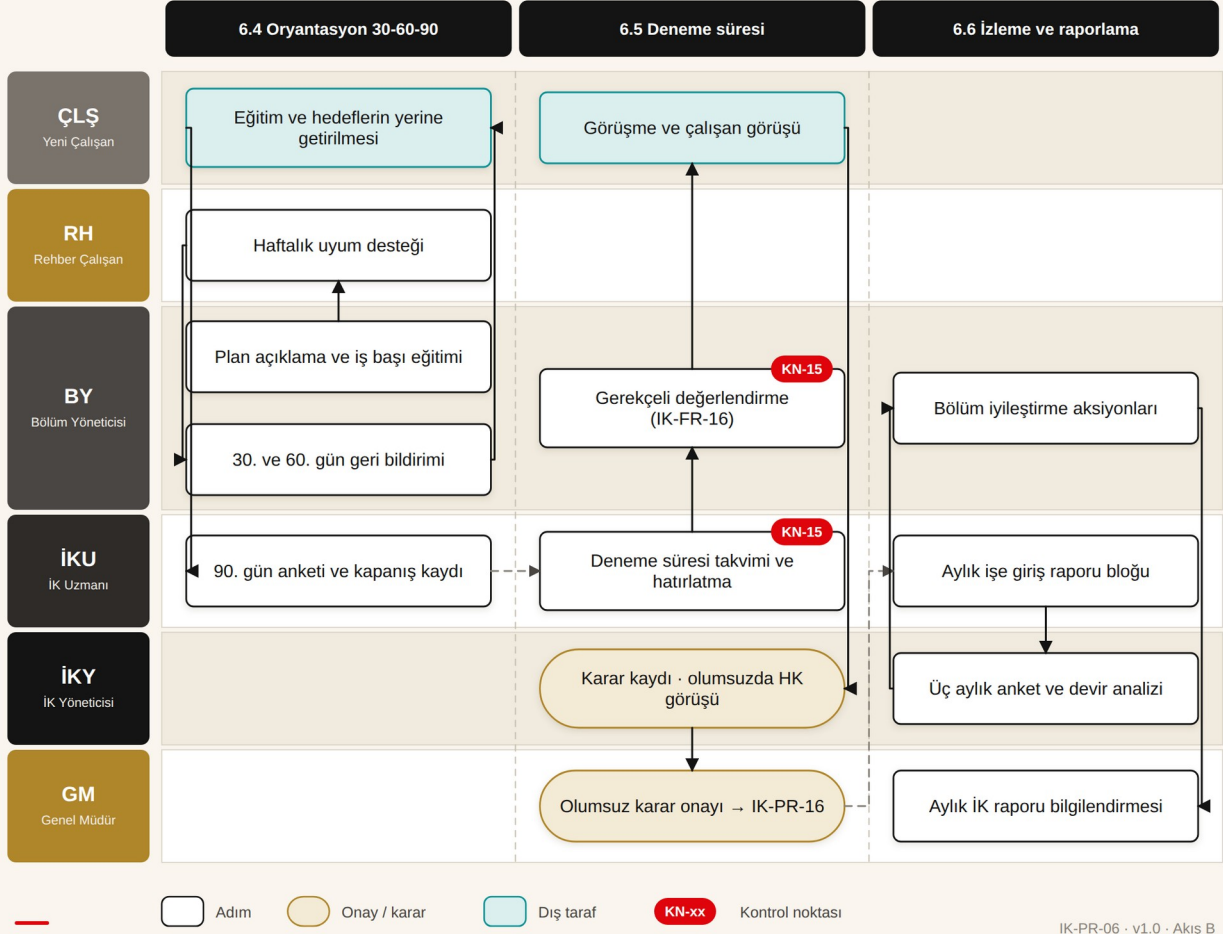
Kulvar = rol · sütun = aşama · kırmızı rozet = kontrol noktası · kesikli ok = aşamalar arası geçiş



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

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

Yıllık Takvim

Ay bazında sabit olaylar · sorumlu · sezon işe girişleri ve yıllık gözden geçirmeyle hizalı

Oca	Tebliğ paketi ve kurumsal oryantasyon içeriğinin yıllık güncellemesi; ISG işe giriş eğitim içeriği ve sürelerinin teyidi (IK-PL-08)	İKU · HK · ISG
Şub	İlkbahar–yaz sezonu toplu işe giriş planı: bildirge, oryantasyon ve eğitim takvimi; rehber çalışan havuzunun güncellenmesi	İKU · BY · ISG
Mar	Sezon işe girişleri; toplu oryantasyon oturumları; deneme süresi takvimlerinin toplu açılışı	İKU · BY
Nis	Birinci çeyrek 90. gün anket analizi; oryantasyon iyileştirme aksiyonları; ilk çeyrek işe giriş göstergeleri	İKU · İKY
May	Sezon girişlerinin deneme süresi değerlendirmeleri (yasal bitiş – 1 hafta); değerlendirilmemiş çalışan listesi sıfırlama	BY · İKY
Haz	Özlük dosyası örneklem kontrolü (yıllık iç kontrol); özel nitelikli belge ayrı saklama teyidi (KN-22); erişim kayıt defteri kontrolü	İKY · BT
Tem	Sonbahar–kış sezonu toplu işe giriş planı; yaz stajyerlerinin işe başlangıç ve ISG eğitimi (IK-PR-05 C.07)	İKU · ISG
Ağu	Sezon işe girişleri; toplu oryantasyon; ikinci çeyrek 90. gün anket analizi	İKU · BY
Eyl	İSG eğitim yenileme takviminin işe giriş kayıtlarıyla mutabakatı (KN-56); tebliğ imza oranı kontrolü (KPI-50)	İSG · İKU
Eki	İlk yıl devir analizi: deneme süresi ve ilk 12 ay ayrılışları, nedenler, bölüm ve kanal dağılımı (KPI-06 girdisi)	İKY
Kas	Yıllık işe alım raporu ile birlikte prosedür gözden geçirmesi; kontrol kanıtı örneklemi iç denetime sunulur	İKY · HK · ISG
Ara	İK Yöneticisi onayı ve Genel Müdür bilgilendirmesi; tebliğ; gelecek yıl işe giriş takvimi ve rehber çalışan planı	İKY · GM

IK-PR-06 · v1.0 · Takvim

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.

Kontrol Noktası Haritası

Üç doğrudan kontrol (KN-13 · KN-14 · KN-15) · üç bağlı kontrol (KN-22 · KN-56 · KN-66) · tür · sıklık · kanıt · * görev ayrılığı



IK-PR-06 · v1.0 · Kontroller

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

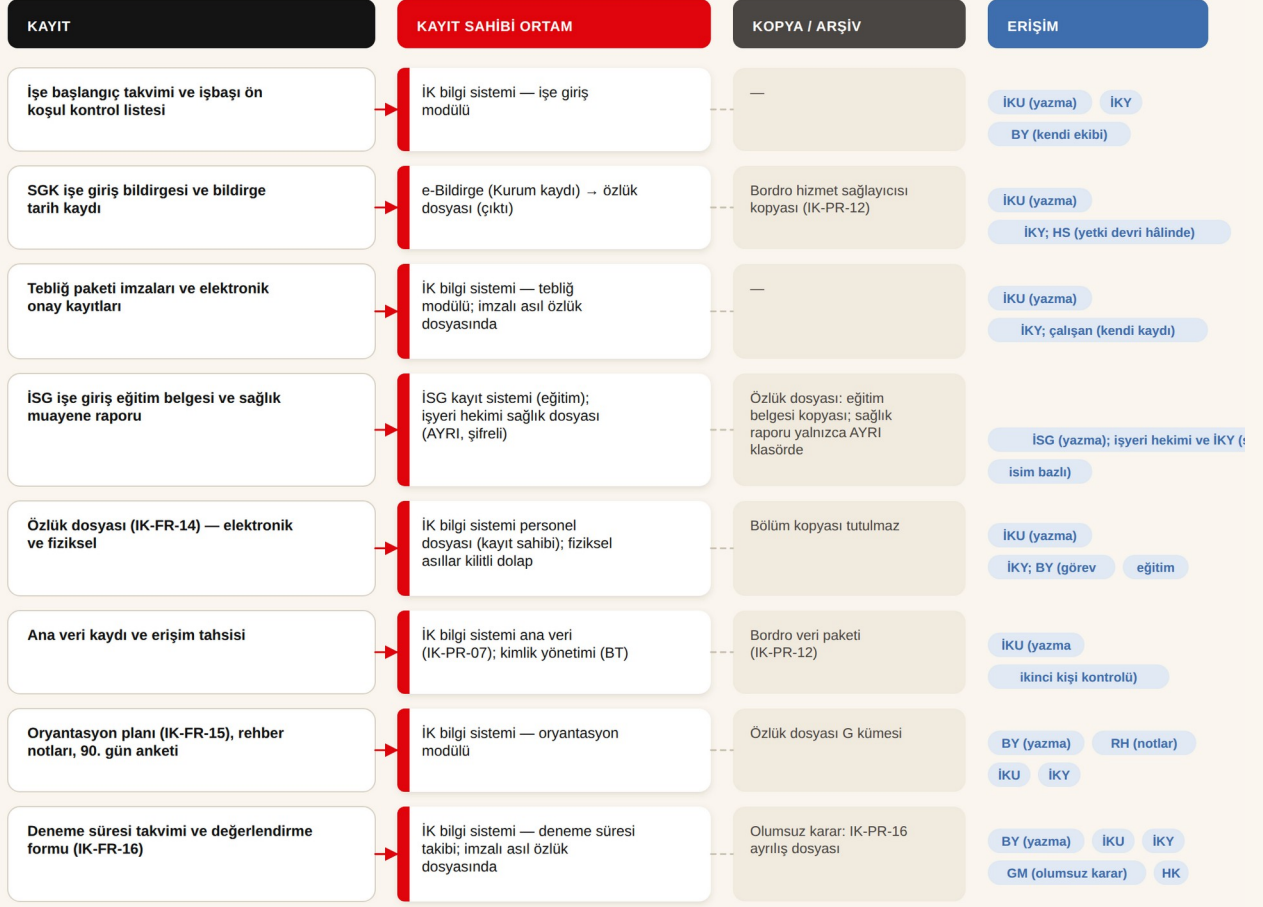
Kontrollerin işletilmesi her işe girişte kontrol listesiyle (bildirge tarihi kaydı, ikinci kişi imzalı IK-FR-14, İSG eğitim belgesi, imzalı tebliğ paketi, imzalı IK-FR-16) ve aylık İK raporunda İK Yöneticisinin imzasıyla teyit edilir; kanıtı eksik işe giriş dosyası kapatılamaz. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örnekleme 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 taktır; 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.

Kayıt Sahibi Ortam Haritası

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



IK-PR-06 · v1.0 · Kayıt ortamları

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.

Gösterge Kartları

Dört Evren göstergesi (KPI-09 · KPI-10 · KPI-11 · KPI-50) · aylık İK raporunda sabit blok · KPI-06 ilk yıl devir IK-PR-05 ile ortak izlenir



IK-PR-06 · v1.0 · Göstergeler

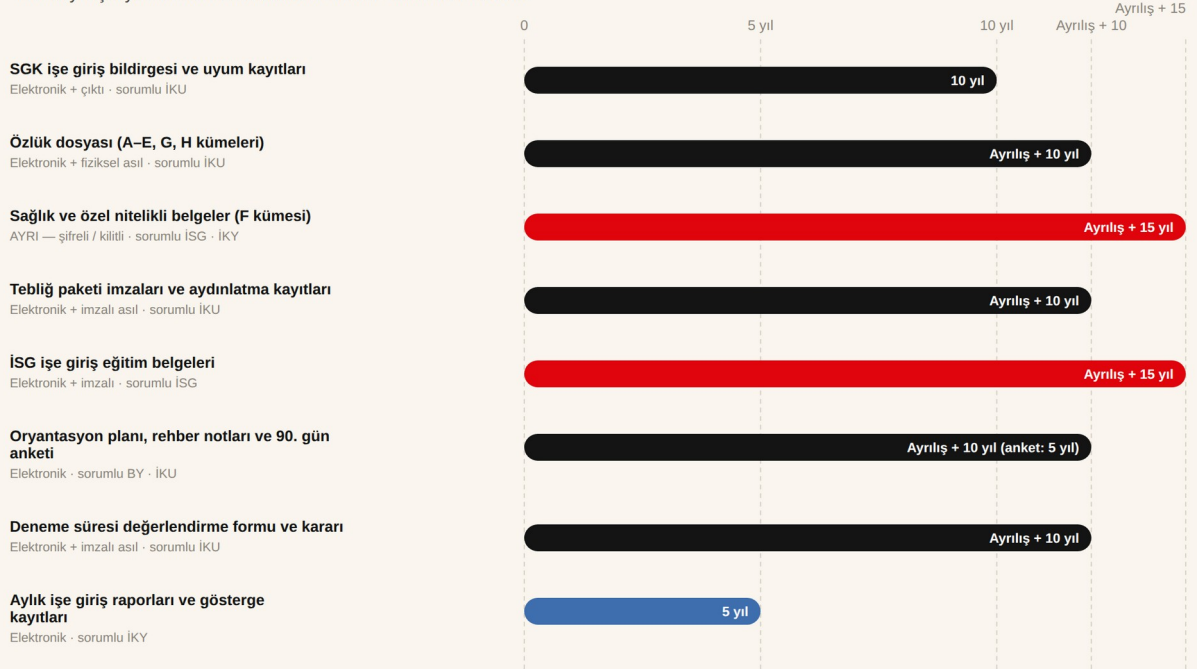
Şekil 21 Gösterge kartları — hedef ve yön

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

Saklama Süresi Çizelgesi

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



IK-PR-06 · 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; özlük dosyası ayrılıştan itibaren on yıl, sağlık gözetimi kayıtları ve İSG eğitim belgeleri ayrılıştan itibaren on beş yıl saklanır

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.

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 IK-FR-01 ile IK-PR-01'e göre Genel Müdür onayına tabidir. Bildirgesiz veya İSG eğitimsiz işbaşı, ikinci kişi imzasız dosya kapanışı ve süresi geçmiş deneme süresi değerlendirmesi istisna konusu yapılamaz; tespit hâlinde iç denetim bulgusu ve IK-PL-05 anlamında ihlaldir.

11.2 Acil işbaşı

Kritik rolde ani ayrılış veya üretim zorunluluğu nedeniyle standart hazırlık süresi kullanılmadığında İK Yöneticisinin yazılı (e-posta) onayıyla işbaşı öne alınabilir; SGK bildirgesi her hâlde çalışmaya başlanmadan önce verilir, İSG eğitimi ve işe uygunluk raporu çalışma öncesi tamamlanır; erişim ve ekipman aynı gün sağlanır; tebliğ paketi işbaşı günü, eksik belgeler işbaşı + 5 iş günü içinde tamamlanır; istisna kaydına işlenir.

11.3 Belge eksikliği

Çalışanın kendi kusuru dışında temin edemediği belgeler (önceki işveren matrahi, hizmet dökümü, askerlik belgesi, yurt dışı diploma denkliği) için İK Yöneticisi yazılı ek süre (en çok 30 gün) tanır ve IK-FR-14'e işler; kimlik, sözleşme, bildirge, İSG eğitimi ve işe uygunluk raporu ek süreye konu olamaz; ek süre sonunda tamamlanmayan belge için çalışana yazılı ihtar ve Bölüm Yöneticisine bilgi verilir; yabancı uyruklu çalışmada çalışma izni olmadan işbaşı yapılamaz.

11.4 Sağlık muayenesinde uygunsuzluk

İşe giriş sağlık muayenesinde pozisyona uygun olmama veya koşullu uygunluk (vardiya, ağırlık, kimyasal kısıtı) raporu alındığında işyeri hekimi görüşüyle İK Yöneticisi uygun alternatif pozisyon veya koşul uyarlaması olanağını Bölüm Yöneticisiyle değerlendirir; alternatif yoksa teklif Hukuk Müşavirliği görüşüyle ve ayrımcılık yasağına uygun gerekçeyle geri çekilir; sağlık bilgisi yalnızca işyeri hekimi ve İK Yöneticisinde kalır, Bölüm Yöneticisine yalnızca çalışma kısıtı bildirilir.

11.5 Deneme süresinde olumsuz karar ve fesih

Olumsuz değerlendirme yalnızca yazılı ölçütlerle, kayıtlı geri bildirimlere ve imzalı IK-FR-16'ya dayanır; çalışan görüşü alınmadan karar verilemez; İK Yöneticisi kaydı Hukuk Müşavirliği görüşüyle Genel Müdüre sunar; fesih deneme süresi içinde ve yazılı olarak IK-PR-16'ya göre yapılır, ücret ve hak edişler eksiksiz ödenir; oryantasyon planı veya ara geri bildirim kaydı bulunmayan çalışan için olumsuz karar verilemez; süre geçmişse çalışan deneme süresini tamamlamış sayılır ve fesih IK-PR-16 genel hükümlerine tabidir.

IK-PR-06 · v1.0 · İstisnalar

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.

12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri

Yetkinlik ve Eğitim Yolu

Rol bazında gerekli yetkinlik · kanıt · yenileme sıklığı

İKY İK Yöneticisi YETKİNLİK İşe giriş mevzuatı (5510, İş K. m.8/15/75, 6331); özlük dosyası standardı ve KVKK özel nitelikli veri; deneme süresi hukuku; ikinci kişi kontrol disiplini KANIT Prosedür eğitimi kaydı; yıllık mevzuat tazelemesi Yıllık	İKU İK Uzmanı YETKİNLİK e-Bildirge ve bildirge takvimi; tebliğ paketi uygulaması; IK-FR-14 dosya disiplini; ana veri ve erişim bildirimleri; deneme süresi takvimi izleme KANIT Prosedür eğitimi; İK bilgi sistemi işe giriş modülü eğitimi; KVKK eğitimi Yıllık	BY Bölüm Yöneticisi YETKİNLİK Oryantasyon planı hazırlama (30-60-90); iş başı eğitimi ve kayıt; geri bildirim verme; deneme süresi değerlendirme ölçütleri ve gerekçe yazımı; ayrımcılık yasağı KANIT Yönetici temel programı (Z8) işe başlangıç modülü; IK-FR-15 ve IK-FR-16 uygulama eğitimi Atamada; üç yılda bir tazelenir	İSG İSG Birimi YETKİNLİK İşe giriş muayenesi ve işe uygunluk raporu standardı; işe giriş eğitimi içeriği ve süreleri; sağlık verisinin ayrı saklanması; kişisel koruyucu donanım teslimi KANIT İSG profesyoneli belgeleri; prosedür eğitimi; KVKK sağlık verisi eğitimi Yıllık	RH Rehber Çalışan YETKİNLİK Rehberlik rolü ve sınırları (değerlendirme yapmaz); iş yapış biçimi ve kültür aktarımı; geri bildirim iletimi; gizlilik KANIT Rehber çalışan bilgilendirmesi (2 saat); İK Uzmanı brifingi Atamada; yıllık
---	--	--	--	---

IK-PR-06 · 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. 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.

13 Gözden geçirme ve revizyon

Gözden Geçirme ve Revizyon Döngüsü

Kasım: yıllık işe alım raporu ve ilk yıl devir analiziyle gözden geçirme · Aralık: İKY onayı, GM bilgi · altı tetikleyici



PLANSIZ REVİZYON TETİKLEYİCİLERİ

1. Mevzuat değişikliği: SGK bildirge süresi veya usulü, özlük dosyası içeriği, deneme süresi, İSG işe giriş eğitimi ve sağlık muayenesi kuralları, KVKK çalışan verisi kararları
2. Geç veya eksik bildirge tespiti, idari para cezası veya kurum denetimi bulgusu; müşteri sosyal uyum denetiminde özlük dosyası bulgusu
3. 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
4. Denetim bulgusu: iç denetim, KVKK Kurulu incelemesi veya iş müfettişi bulgusu (özlük dosyası, tebliğ, eğitim belgesi)
5. Organizasyon veya sistem değişikliği: yeni İK bilgi sistemi işe giriş modülü, e-Bildirge yetki devri değişikliği, bordro hizmet sağlayıcısı değişikliği, yeni tesis açılışı
6. 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

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

IK-PR-06 · 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 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 gerekme 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.

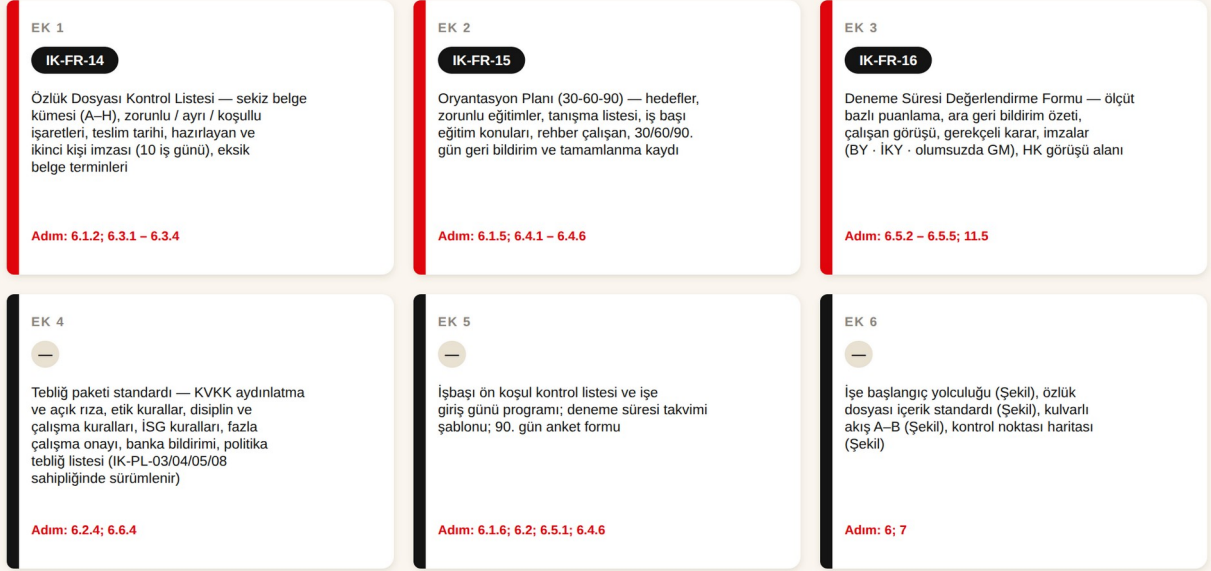
Tebliğ paketinin, belge listesinin ve oryantasyon içeriğinin güncellenmesi prosedür revizyonu değildir; bunlar eklerin kendi sürüm düzeniyle kayda geçer. Özlük dosyası içerik standardının, tamamlanma süresinin, deneme süresi değerlendirme kuralının veya onay makamlarının değişmesi yapısal revizyondur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

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



IK-PR-06 · v1.0 · 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.

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		