



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

İK-PR-09

Çalışma Süreleri ve Devam Prosedürü

Çalışma süresi düzeninin tanımı ve tebliği, devam kaydı ve PDKS işletimi, devamsızlık ve istisna yönetimi, aylık puantaj hazırlama ve yönetici onayı, eksik gün bildirimi ve yasal takvim, izleme ve raporlama

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

BELGE SAHİBİ
İK Yöneticisi (İKY)

ONAY MAKAMI
İK Yöneticisi

KAPSANAN ALT SÜREÇLER
E.01 · E.05

DOTEKS

Bu belge şirket içi kullanım içindir; tüm yöneticilere, vardiya amirlerine ve İK, BT çalışanlarına tebliğ edilir. Devam ve devamsızlık kayıtları kişisel veridir; yalnızca rol-yetki matrisine göre ve bölüm bazında erişilir.

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU İK-PR-09	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 · Bilgi Teknolojileri · Bölüm Yöneticileri (temsilci)
ONAY MAKAMI İK Yöneticisi	GİZLİLİK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARİHİ [İKY onay tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER E.01 · E.05	İLGİLİ BELGELER İK-PL-01 · İK-PL-03 · İK-PL-05 · İK-PL-08 · İK-PR-02 · İK-PR-06 · İK-PR-07 · İK-PR-10 · İK-PR-11 · İK-PR-12	EKLER Şekil 1–26 · İK-FR-21 Aylık Puantaj Onay Formu · İK-FR-22 Eksik Gün Bildirim Kontrol Listesi

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

Yıllık — her yılın Kasım ayında yıllık devamsızlık analizi ve çalışma düzeni kataloğu güncellemesiyle birlikte; mevzuat değişikliği, PDKS sistemi değişikliği, geç bildirim cezası veya denetim bulgusunda derhal

İK-PR-09 · 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 Çalışma süresi düzeninin tanımı ve tebliği (E.01)
 - 6.2 Devam kaydı ve PDKS işletimi (E.01)
 - 6.3 Devamsızlık ve istisna yönetimi (E.01 · E.05)
 - 6.4 Aylık puantaj hazırlama ve yönetici onayı (E.01)
 - 6.5 Eksik gün bildirimi ve yasal takvim (E.05)
 - 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 — çalışma düzeni, devam kaydı, devamsızlık, aylık puantaj, eksik gün bildirimi, düzeltme takibi, raporlama
- Şekil 6** Aylık devam ve puantaj döngüsü — bir bordro döneminde sekiz durak
- Şekil 7** 6.1 Çalışma süresi düzeninin tanımı ve tebliği — adım şeridi
- Şekil 8** 6.2 Devam kaydı ve PDKS işletimi — adım şeridi
- Şekil 9** 6.3 Devamsızlık ve istisna yönetimi — adım şeridi

- Şekil 10** Devamsızlık ve eksik gün kod kataloğu — sekiz kod sınıfı, belge, bordro ve SGK etkisi
- Şekil 11** 6.4 Aylık puantaj hazırlama ve yönetici onayı — adım şeridi
- Şekil 12** 6.5 Eksik gün bildirimi ve yasal takvim — adım şeridi
- Şekil 13** 6.6 İzleme, raporlama ve sürekli iyileştirme — adım şeridi
- Şekil 14** Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 çalışma düzeni, 6.2 devam ve PDKS, 6.3 devamsızlık
- Şekil 15** Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 aylık puantaj, 6.5 eksik gün bildirimi, 6.6 izleme
- 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 şablonlar ile kullanıldıkları adımlar

1 Amaç

Bu prosedür, çalışma süresi düzeninin tanımlanmasından eksik gün bildirimine kadar devam yönetimini tanımlar: çalışma düzeni kataloğunun yazılı olarak oluşturulması, tebliği ve değişikliklerin yazılı bildirimi; tüm çalışan grupları için devam kaydı ve PDKS işletimi; devamsızlığın aynı gün kodlanması ve dayanak belgeyle eşleştirilmesi; aylık puantajın derlenmesi, Bölüm Yöneticisi onayı ve cut-off öncesi kilitlenmesi; eksik gün kodlarının kontrol listesiyle doğrulanıp hizmet sağlayıcıya tek paket hâlinde iletilmesi ve yasal sürede bildirilmesi. Amaç, çalışma sürelerinin yasal sınırlar içinde ve belgeli yürütülmesini, bordronun yalnızca onaylı devam verisine dayanmasını ve geç bildirim kaynaklı yaptırımların yapısal olarak önlenmesini güvence altına almaktır.

Devam yönetimi, İK-PR-02'den vardiya ve sezon planını, İK-PR-06'dan tebliğ paketini, İK-PR-11'den izin ve rapor kayıtlarını, İK-PR-10'dan onaylı fazla çalışma listesini alır; kilitli puantajı ve eksik gün paketini İK-PR-12 bordro döngüsüne, izinsiz devamsızlığı İK-PL-05 disiplin sürecine, PDKS verisinin işleme ve saklama kurallarını İK-PL-03 ve İK-PR-08'e devreder. Fazla çalışma, denkleştirme ve telafi kuralları İK-PR-10'da, izin hakediş ve bakiye yönetimi İK-PR-11'de düzenlenir; bu prosedür devam kaydının kendisini ve bordro girdisi olma koşullarını tanımlar.

Prosedür, İK-OD Best Practice Evreni'nin E ailesi (Çalışma Süreleri, Devam ve İzin) altındaki E.01 Çalışma süresi düzeni ve devam takibi ile E.05 Rapor, mazeret izinleri ve eksik gün bildirimi alt süreçlerini uçtan uca kapsar; IL-E01-1, IL-E01-2, IL-E05-1 ve IL-E05-2 ilkelerini, KN-24 ve KN-28 kontrol noktalarını ve KPI-17 ile KPI-23 göstergelerini işletir; KN-25, KN-35 ve KN-41 bağlı kontrol olarak izlenir. Puantaj onay zamanındalığı ve PDKS istisna oranı prosedür işletim göstergesi olarak tanımlanmış ve 'Evren setine ek' olarak işaretlenmiştir. Prosedürün onay makamı İK Yöneticisidir; hazırlayan İK Uzmanıdır; çalışma düzeni kataloğu Genel Müdür onayına tabidir.

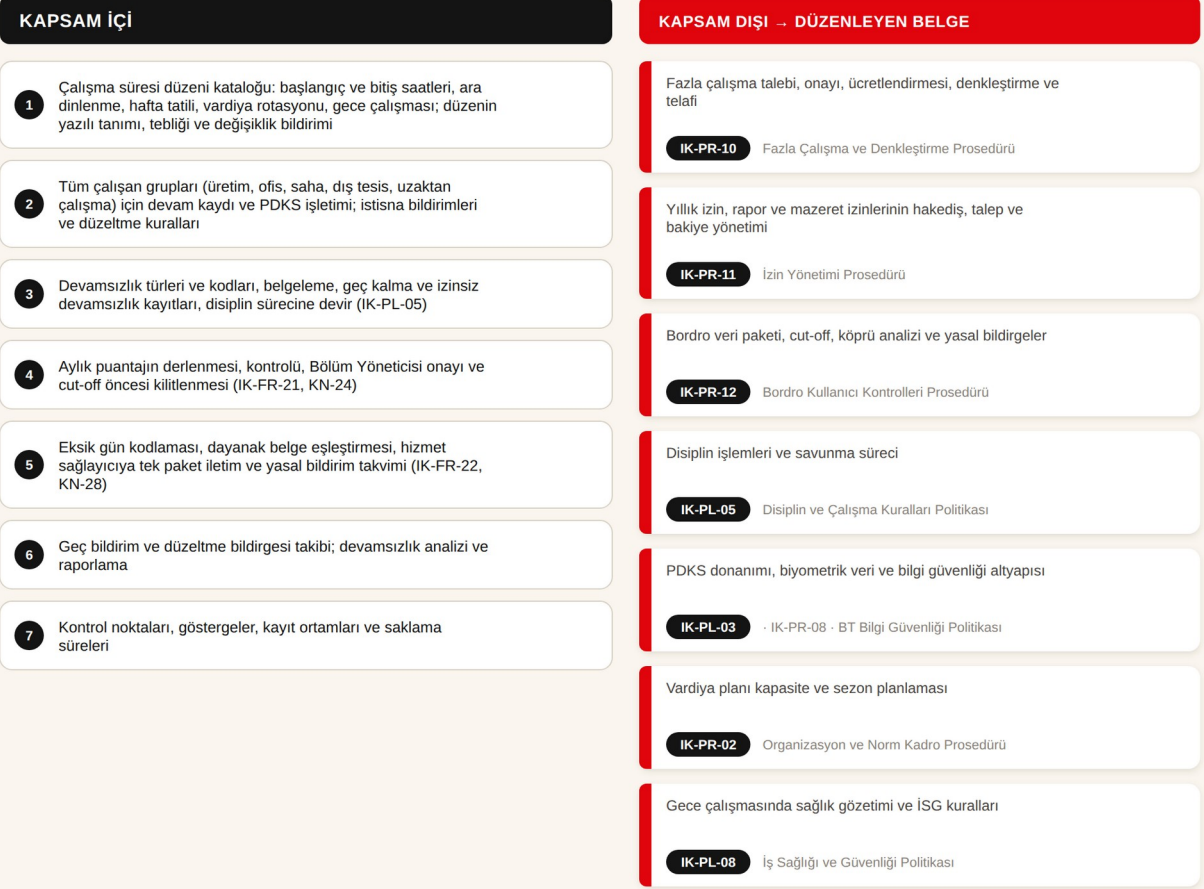
2 Kapsam

Bu prosedür, Şirketin tüm iş yerlerinde ve tüm çalışan grupları (üretim vardiyaları, ofis, saha, dış tesis, uzaktan çalışma, stajyer ve geçici çalışanlar) için çalışma süresi düzeni, devam kaydı, devamsızlık yönetimi, aylık puantaj ve eksik gün bildirimi bakımından bağlayıcıdır; vardiya amirleri, Bölüm Yöneticileri, İK, BT ve bordro hizmet sağlayıcısı için geçerlidir. Prosedür aşağıdaki unsurları kapsar:

- Çalışma süresi düzeni kataloğu: başlangıç ve bitiş saatleri, ara dinlenme, hafta tatili, vardiya rotasyonu, gece çalışması; düzenin yazılı tanımı, tebliği ve değişiklik bildirimi;
- Tüm çalışan grupları (üretim, ofis, saha, dış tesis, uzaktan çalışma) için devam kaydı ve PDKS işletimi; istisna bildirimleri ve düzeltme kuralları;
- Devamsızlık türleri ve kodları, belgeleme, geç kalma ve izinsiz devamsızlık kayıtları, disiplin sürecine devir (İK-PL-05);
- Aylık puantajın derlenmesi, kontrolü, Bölüm Yöneticisi onayı ve cut-off öncesi kilitlenmesi (İK-FR-21, KN-24);
- Eksik gün kodlaması, dayanak belge eşleştirilmesi, hizmet sağlayıcıya tek paket iletim ve yasal bildirim takvimi (İK-FR-22, KN-28);
- Geç bildirim ve düzeltme bildirgesi takibi; devamsızlık analizi ve raporlama;
- Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri.

Kapsam Haritası

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



IK-PR-09 · 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 fazla çalışma saatlerini IK-PR-10'dan onaylı liste olarak, izin ve rapor kayıtlarını IK-PR-11'den alır ve kilitli puantajı IK-PR-12'ye devreder. Geçici iş ilişkisiyle çalışanların devam kaydı Şirket PDKS'sinde tutulur ve özel istihdam bürosuna aylık raporlanır; bordro dışı hizmet ilişkilerinde (IK-PR-05 C.07) devam kaydı tutulmaz, bu ilişkilerde giriş–çıkış kaydı yalnızca tesis güvenliği amacıyla işlenir.

3 Dayanak ve referanslar

Prosedür, İş Kanunu'nun haftalık 45 ve günlük 11 saat sınırı, çalışma süresinden sayılan hâller, günlük çalışma saatlerinin ilanı, ara dinlenme, gece çalışması ve postalar hâlinde çalışma hükümleri; Çalışma Süreleri Yönetmeliği ve Postalar Hâlinde Çalışma Yönetmeliği'nin belgeleme ve dinlenme kuralları; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin eksik gün nedenlerinin belgelendirilmesi ve bildirimine ilişkin hükümleri ile izinsiz devamsızlığa ilişkin fesih kuralları üzerine kurulur. ILO çalışma saatleri ve haftalık dinlenme sözleşmeleri, ISO 30414 kapasite göstergeleri ve müşteri sosyal uyum standartları tasarım ölçüsüdür.

Dayanak Sütunları

Prosedürün üzerine kurulduğu mevzuat, standart ve kurumsal belge tabanı

MEVZUAT	STANDART VE ÇERÇEVE	KURUMSAL BELGELER
4857 sayılı İş Kanunu m.63, m.66, m.67, m.68, m.69, m.76 Haftalık 45 saat ve günlük 11 saat sınırı; çalışma süresinden sayılan haller; günlük başlangıç ve bitiş saatlerinin ilanı; ara dinlenme; gece çalışması (7,5 saat); postalar hâlinde çalışma	ILO C1 ve C30 — Çalışma Saatleri Sözleşmeleri; ILO C14 — Haftalık Dinlenme Günlük ve haftalık çalışma süresi sınırları; haftalık dinlenme hakkı	IK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası Üst çerçeve; IL-X-01 tek doğru kaynak; IL-X-04 kanıt; E ailesi yönetişimi
İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği; Postalar Hâlinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Çalışma süresinin belgelenmesi ve işveren ispat yükü; posta sayısı, değişim ve dinlenme kuralları; gece postası sınırları	ISO 30414:2018 — Workforce availability Devamsızlık oranı, kayıp gün ve kapasite göstergeleri	IK-PL-05 · IK-PL-08 · IK-PR-07 · IK-PR-10 · IK-PR-11 · IK-PR-12 Disiplin ve çalışma kuralları; gece çalışması ve sağlık gözetimi; PDKS erişimi; fazla çalışma; izinler; bordro girdisi
5510 sayılı Kanun m.86; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği m.102; Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Eksik gün nedenlerinin belgelendirilmesi ve kodlanması; eksik gün bildiriminin yasal süresi; belge saklama	Müşteri sosyal uyum standartları (BSCI, SMETA, WRAP) Çalışma saatlerinin belgelenmesi; azami saat ve dinlenme kurallarına uyum; devam kayıtlarının denetlenebilirliği	IK-OD Best Practice Evreni v1.2 E.01, E.05; IL-E01-1, IL-E01-2, IL-E05-1, IL-E05-2; KN-24, KN-28; KPI-17, KPI-23; IK-FR-21, IK-FR-22
4857 sayılı İş Kanunu m.25/II-g; m.46, m.47 İzinsiz devamsızlıkta işveren fesih hakkı; hafta tatili ücreti hakkı ve devamsızlığın etkisi; genel tatil ücreti	COSO 2013 — İlke 10, İlke 13 Devam verisinin bordro girdisi olmadan önce onaylanması; bilginin doğruluğu	
6698 sayılı KVKK m.6; Kurul kararları (biyometrik PDKS) Biyometrik verinin açık rıza ve alternatif yöntemle işlenmesi; PDKS verisinin saklama süresi		

IK-PR-09 · v1.0 · Dayanak

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

Çalışma süresi, gece çalışması, dinlenme, eksik gün bildirimi veya aylık prim ve hizmet belgesi mevzuatı değiştiğinde çalışma düzeni kataloğu, devamsızlık kod kataloğu, IK-FR-21 ve IK-FR-22 şablonları ile eksik gün bildirim takvimi değişikliğinin yürürlük tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde güncellenir; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır. Toplu iş sözleşmesi hükümleri bulunduğu çalışma düzeni ve dinlenme kurallarında sözleşme hükmü önceliklidir; müşteri sosyal uyum standartlarının mevzuattan daha sıkı sınırları katalogda ayrıca işaretlenir.

4 Tanımlar ve kısaltmalar

Bu prosedürde geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar IK-PL-01, IK-PL-05, IK-PR-10, IK-PR-11, IK-PR-12 ve IK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle uyumludur. Kırmızı işaretli terimler devam

yönetiminin taşıyıcı kavramlarıdır. Rol kısaltmaları: GM Genel Müdür · İKY İK Yöneticisi · İKU İK Uzmanı · BY Bölüm Yöneticisi · VA Vardiya Amiri · BT Bilgi Teknolojileri · HS Bordro Hizmet Sağlayıcısı · ÇLŞ Çalışan · HK Hukuk Müşavirliği · İSG İSG Birimi · T bordro dönemi sonu.

Terim Kartları

Tanımlar ve kısaltmalar — prosedürde kullanılan anlamıyla

Çalışma süresi düzeni

Bir çalışan grubunun günlük başlangıç ve bitiş saatleri, ara dinlenme, haftalık çalışma süresi, hafta tatili günü ve vardiya rotasyonunu tanımlayan, yazılı ve tebliğ edilmiş düzen (IL-E01-1).

Çalışma düzeni kataloğu

Şirketteki tüm çalışma düzenlerinin (gündüz, üç vardiya, ofis, kısmi süreli, uzaktan) kod, saat ve kural bilgisiyle listelendiği, İK Yöneticisi onaylı ek.

Vardiya (posta)

Postalar hâlinde çalışmada bir çalışan grubunun belirli saat dilimindeki çalışması; posta değişimi ve dinlenme kuralları mevzuatla sınırlıdır.

Gece çalışması

20.00–06.00 arasında ve en fazla 7,5 saat sürebilen çalışma; gece postasında çalışanlar için sağlık gözetimi ve rotasyon kuralları uygulanır (İş K. m.69).

PDKS

Personel devam kontrol sistemi; kart, şifre veya açık rızayla biyometrik yöntemle giriş ve çıkış saatlerini kaydeden sistem; devam kaydının kayıt sahibi ortamdır.

Devam kaydı

Her çalışan için günlük giriş–çıkış, çalışılan süre ve devamsızlığın kaydı; tüm çalışan grupları için tutulur ve ispat yükünün dayanağıdır (IL-E01-2).

İstisna bildirimi

PDKS kaydının bulunmadığı veya hatalı olduğu durumda (kart unutmama, arıza, dış görev) vardiya amiri veya Bölüm Yöneticisi onayıyla yapılan belgeli düzeltme.

Devamsızlık

Çalışanın planlı çalışma gününde işe gelmemesi; raporlu, mazeretli, ücretsiz izinli, izinsiz ve geç kalma türlerinde kodlanır.

İzinsiz devamsızlık

Yazılı izni, raporu veya kabul edilebilir mazereti olmadan işe gelmeme; tutanakla kayda alınır ve İK-PL-05 disiplin sürecine devredilir (İş K. m.25/II-g).

Aylık puantaj

Bir bordro dönemi için çalışan bazında çalışılan gün, devamsızlık, izin, rapor ve fazla çalışma saatlerini gösteren, Bölüm Yöneticisi onayıyla bordro girdisi olan kayıt (İK-FR-21, KN-24).

Puantaj kilidi

Bölüm Yöneticisi onayından sonra puantajın değişikliğe kapatılması; kilit sonrası değişiklik İK-PR-12 cut-off sonrası değişiklik kaydına tabidir.

Eksik gün

Ay içinde çalışanın sigortalı sayılmadığı, prim ödeme gün sayısını azaltan gün; SGK eksik gün koduyla ve dayanak belgeyle bildirilir (IL-E05-1).

Eksik gün bildirim takvimi

Eksik gün bilgisinin hizmet sağlayıcıya cut-off öncesi tek paket hâlinde iletilmesini ve aylık prim ve hizmet belgesiyle yasal sürede bildirilmesini sağlayan takvim (KN-28).

Düzeltilme bildirgesi

Geç veya hatalı eksik gün bildirimi nedeniyle verilen ek veya iptal aylık prim ve hizmet belgesi; sayısal aylık izlenir (KPI-23).

İK-PR-09 · v1.0 · Tanımlar

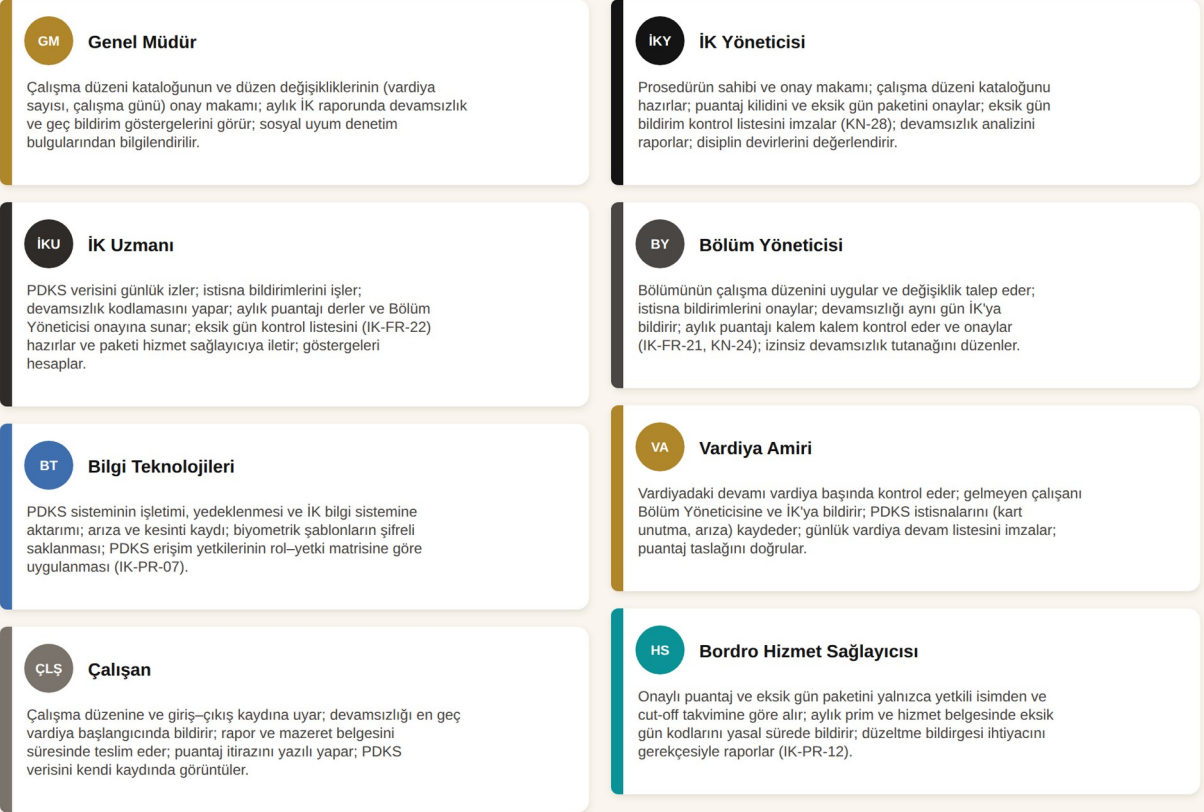
Şekil 5 Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar

5 Roller ve sorumluluklar

Devam yönetiminde devamı kaydeden ve bildiren (çalışan, vardiya amiri), puantajı derleyen ve kodlayan (İK Uzmanı), puantajı kalem kalem onaylayan (Bölüm Yöneticisi), kilitleyen ve eksik gün paketini imzalayan (İK Yöneticisi) ile yasal bildirimi yapan (bordro hizmet sağlayıcısı) roller ayrıdır. Bilgi Teknolojileri PDKS'nin işletim ve güvenlik sahibidir; Genel Müdür çalışma düzeni kataloğunun ve düzen değişikliklerinin onay makamıdır; Hukuk Müşavirliği düzen değişikliği, tutanak ve zorlayıcı neden uygulamalarında görüş verir.

Rol Kartları ve Asgari Görev Ayrılığı

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



ASGARİ GÖREV AYRILIĞI — AYRI KİŞİLER



İK-PR-09 · v1.0 · Roller

Şekil 6 Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri

KURAL

Görev ayrılığı asgari kuralı: Puantajı derleyen (İKU) ≠ onaylayan (BY) ≠ kilitleyen (İKY); Bölüm Yöneticisi kendi puantajını onaylayamaz, bir üst yönetici onaylar; vardiya amiri kendi devamsızlığına ilişkin istisna bildirimini onaylayamaz; eksik gün paketini hazırlayan (İKU) ≠ kontrol listesini imzalayan (İKY); PDKS kayıtlarını düzeltme yetkisi yalnızca onaylı istisna referansı ile ve log altında kullanılır — BT dâhil hiçbir rol referanssız kayıt değiştiremez.

RACI Matrisi

A hesap veren · R sorumlu · C danışılan · I bilgilendirilen — her satırda tek A · tüm satırlarda hesap veren İK Yöneticisidir; aylık puantajın onay makamı Bölüm Yöneticisidir (KN-24)

	GM	İKY	İKU	BY	VA	BT	HS
E.01 Çalışma düzeni kataloğu, tebliğ ve değişiklik	A	R	C	C	I		
E.01 Devam kaydı ve PDKS işletimi	A	R	C	R	R		
E.01 Devamsızlık ve istisna yönetimi	A	R	R	R			
E.01 Aylık puantaj derleme ve yönetici onayı (KN-24)	I	A	R	R	C		I
E.05 Eksik gün kodlama, paket ve yasal bildirim (KN-28)	I	A	R	I			R
E.05 Geç bildirim ve düzeltme bildirgesi takibi	I	A	R				C
— Devamsızlık analizi ve raporlama	I	A	R	C			

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

İK-PR-09 · v1.0 · RACI

Şekil 7 RACI matrisi — çalışma düzeni, devam kaydı, devamsızlık, aylık puantaj, eksik gün bildirimi, düzeltme takibi, raporlama

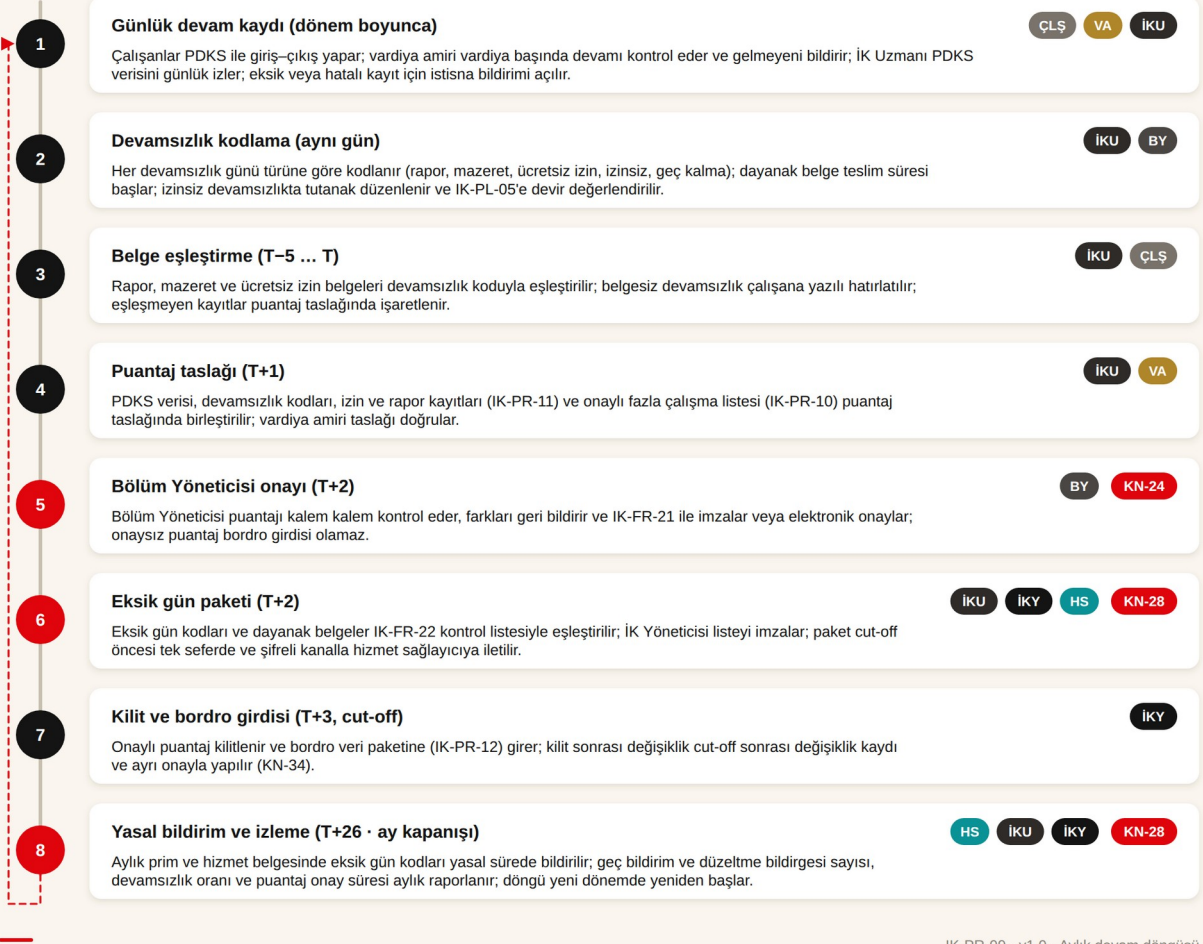
RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Çalışma düzeni kataloğunda hesap veren Genel Müdür, sorumlu İK Yöneticisidir; devam kaydı, devamsızlık, puantaj, eksik gün ve raporlama satırlarında hesap veren İK Yöneticisi, sorumlu İK Uzmanıdır; devam kaydında vardiya amiri ve BT, devamsızlık ve puantajda Bölüm Yöneticisi ve vardiya amiri, eksik gün bildiriminde hizmet sağlayıcı ortak sorumludur. Genel Müdür puantaj ve eksik gün satırlarında bilgilendirilir. Bu matris yönetim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem bazındaki onay kademeleri İK-PR-01 matrisinde yazılıdır.

6 Süreç akışı

Devam yönetimi altı aşamada işler: çalışma süresi düzeninin tanımı ve tebliği, devam kaydı ve PDKS işletimi, devamsızlık ve istisna yönetimi, aylık puantaj hazırlama ve yönetici onayı, eksik gün bildirimi ve yasal takvim ile izleme ve raporlama. İlk aşama yıllık ve olay bazlı, ikinci ve üçüncü aşamalar günlük, dördüncü ve beşinci aşamalar aylık bordro döngüsüne bağlı işler. Her aşamanın adımları, sorumlusu, girdi ve çıktısı, süresi ve bağlı kontrol noktası adım şeritlerinde tanımlanmıştır; aşamalar arası geçişler kulvarlı akış şemalarında gösterilir. Süreler bordro dönemi sonuna (T) göre iş günü olarak sayılır. Aylık devam ve puantaj döngüsü ile devamsızlık kod kataloğu bu bölümün çerçeve şemalarıdır.

Aylık Devam ve Puantaj Döngüsü

Bir bordro döneminde sekiz durak · T = dönem sonu (ayın son günü) · kırmızı durak = kontrol noktası · onaysız puantaj bordro girdisi olamaz · eksik gün paketi cut-off öncesi tek seferde iletilir



İK-PR-09 · v1.0 · Aylık devam döngüsü

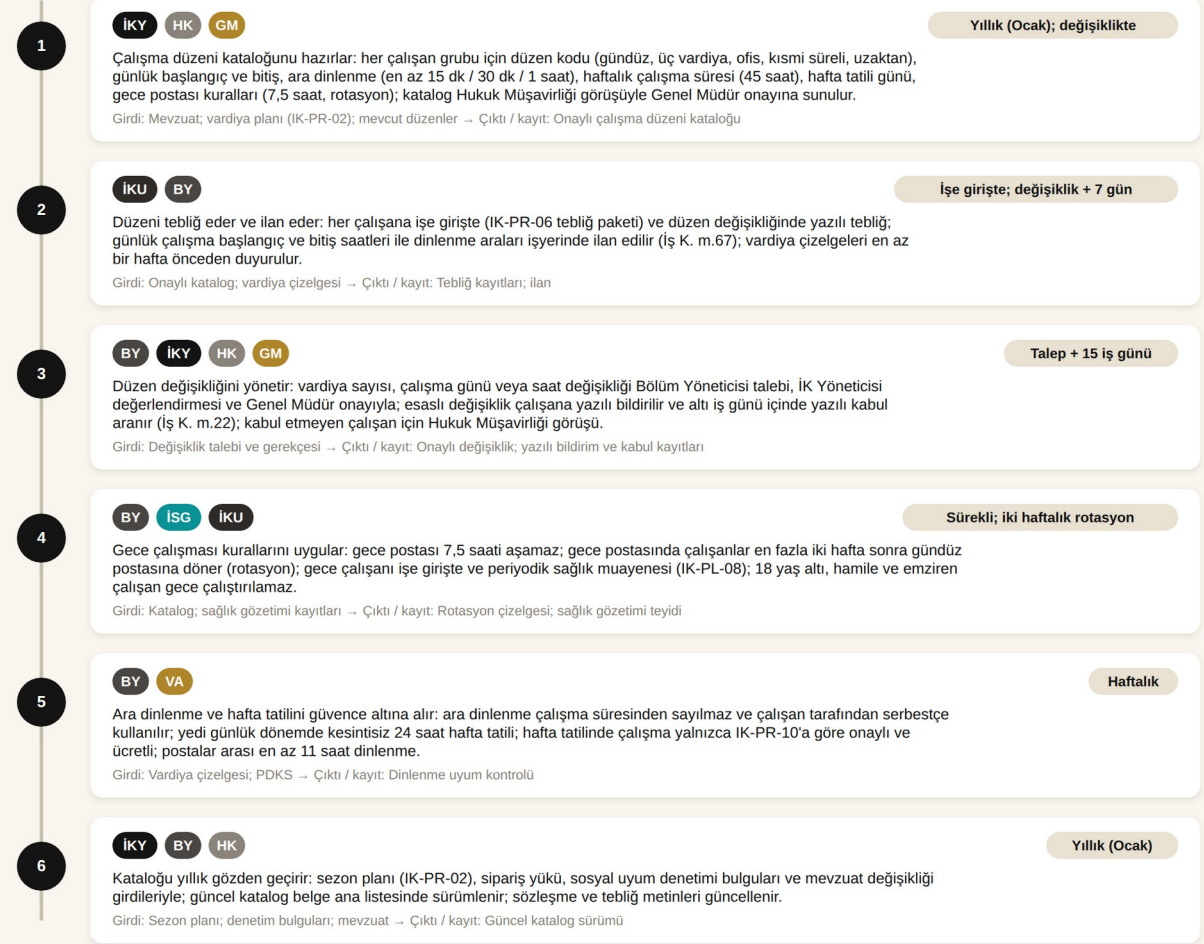
Şekil 8 Aylık devam ve puantaj döngüsü — bir bordro döneminde sekiz durak

6.1 Çalışma süresi düzeninin tanımı ve tebliği (E.01)

Şirketteki tüm çalışma düzenleri (gündüz, üç vardiya, ofis, kısmi süreli, uzaktan) günlük başlangıç ve bitiş, ara dinlenme, haftalık süre, hafta tatili ve gece postası kurallarıyla çalışma düzeni kataloğunda tanımlanır, Hukuk Müşavirliği görüşüyle Genel Müdür tarafından onaylanır ve her çalışana yazılı tebliğ edilir; günlük çalışma saatleri işyerinde ilan edilir. Düzen değişikliği yazılı bildirim ve esaslı değişiklikte yazılı kabul kuralına tabidir; gece çalışması 7,5 saat ve iki haftalık rotasyon sınırında, hafta tatili kesintisiz 24 saat ve postalar arası dinlenme en az 11 saat olarak güvence altına alınır.

6.1 Çalışma süresi düzeninin tanımı ve tebliği (E.01)

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



KURAL

Çalışma süresi düzeni (başlangıç, bitiş, ara dinlenme, hafta tatili) yazılı olarak tanımlanır ve tebliğ edilir; düzen değişikliği yazılı bildirimle yapılır (İL-E01-1). Katalog dışı düzen uygulanamaz; Bölüm Yöneticisi kendi başına çalışma saatini veya hafta tatilini değiştiremez.

İK-PR-09 · v1.0 · 6.1

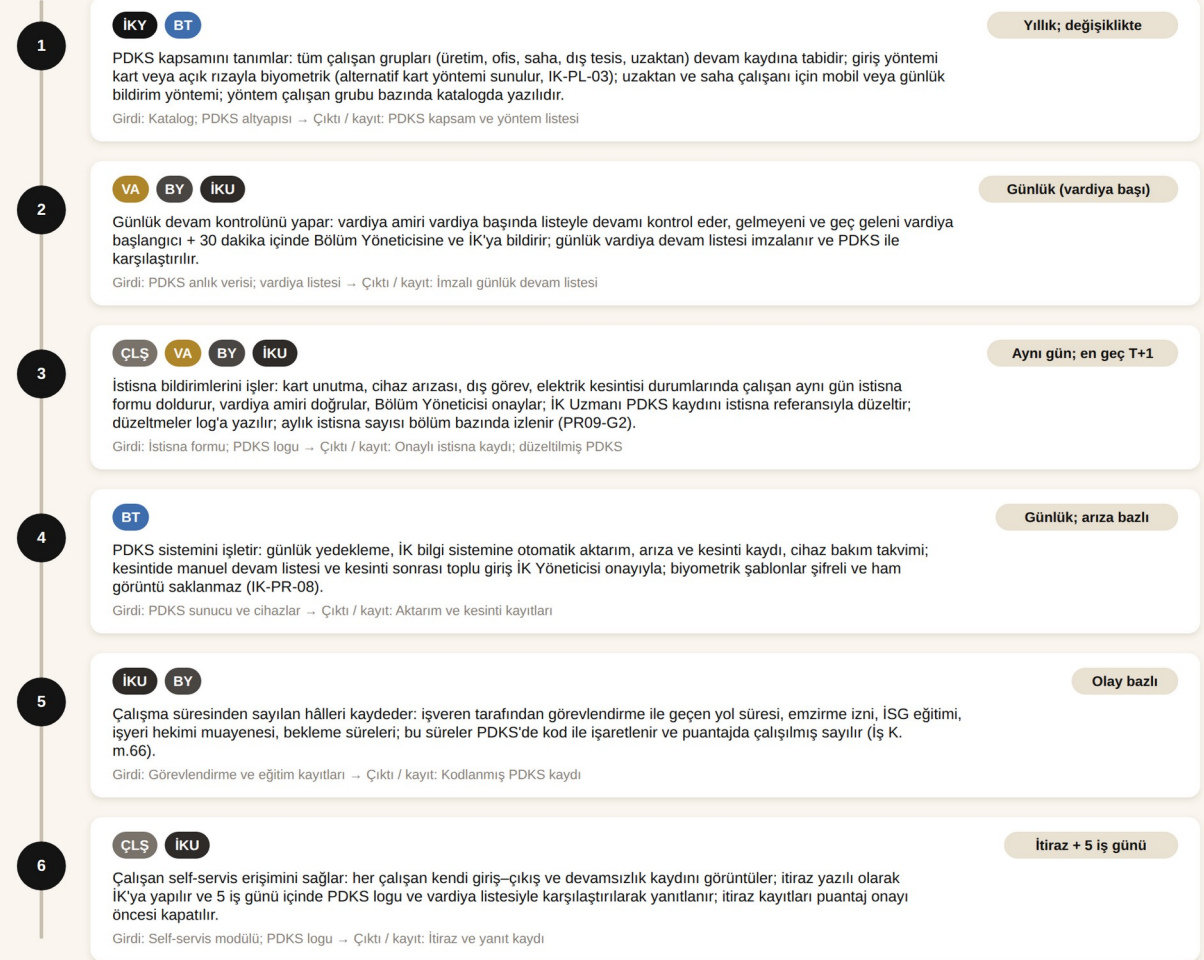
Şekil 9 6.1 Çalışma süresi düzeninin tanımı ve tebliği — adım şeridi

6.2 Devam kaydı ve PDKS işletimi (E.01)

Tüm çalışan grupları devam kaydına tabidir; giriş yöntemi kart veya açık rızayla biyometriktir ve saha ile uzaktan çalışanlar için bildirim yöntemi katalogda yazılıdır. Vardiya amiri vardiya başında devamı kontrol eder ve gelmeyen 30 dakika içinde bildirir; PDKS kaydı bulunmayan veya hatalı gün için aynı gün istisna bildirimi açılır, Bölüm Yöneticisi onaylar ve İK Uzmanı kaydı log altında düzeltir. BT sistemi işletir ve kesinti kaydı tutar; çalışma süresinden sayılan hâller kodlanır; çalışan kendi kaydını self-servisle görüntüler ve yazılı itiraz eder.

6.2 Devam kaydı ve PDKS işletimi (E.01)

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



KURAL

Devam kaydı tüm çalışan grupları için tutulur (İL-E01-2); PDKS kaydı bulunmayan gün için onaylı istisna bildirimi olmadan çalışılmış sayılmaz, istisna bildirimi olmadan da devamsız sayılmaz — her iki durum puantaj onayı öncesi çözülür. PDKS verisi ispat yükünün dayanağıdır ve değiştirilemez biçimde saklanır.

İK-PR-09 · v1.0 · 6.2

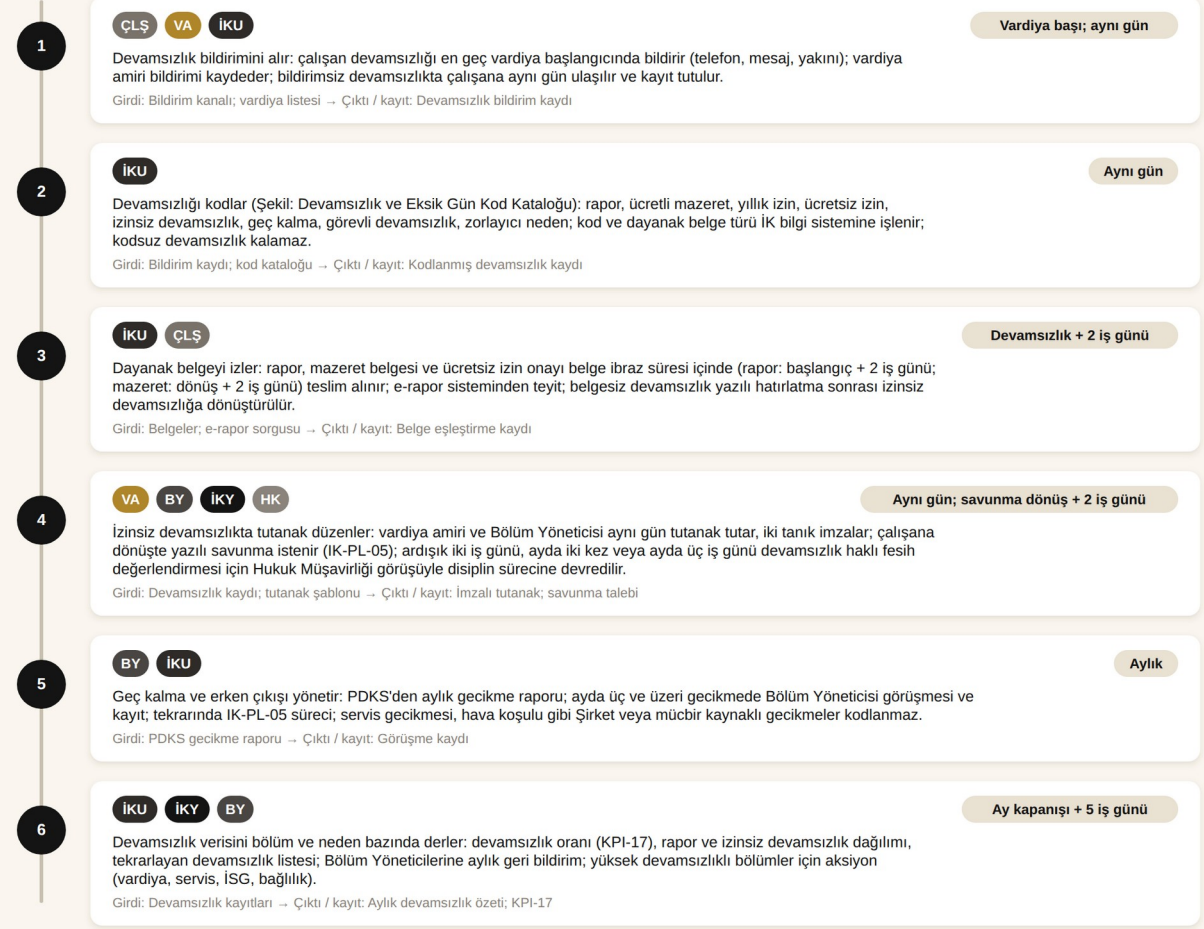
Şekil 10 6.2 Devam kaydı ve PDKS işletimi — adım şeridi

6.3 Devamsızlık ve istisna yönetimi (E.01 · E.05)

Devamsızlık en geç vardiya başlangıcında bildirilir ve aynı gün kod kataloğuna göre kodlanır; rapor, mazeret ve ücretsiz izin belgeleri ibraz süresi içinde teslim alınıp eşleştirilir, belgesiz devamsızlık yazılı hatırlatma sonrası izinsiz devamsızlığa dönüştürülür. İzinsiz devamsızlıkta aynı gün tanıklı tutanak düzenlenir ve yazılı savunma istenir; yasal eşiği aşan devamsızlık Hukuk Müşavirliği görüşüyle disiplin sürecine devredilir. Geç kalma aylık raporla izlenir; devamsızlık verisi bölüm ve neden bazında derlenerek Bölüm Yöneticilerine geri bildirilir.

6.3 Devamsızlık ve istisna yönetimi (E.01 · E.05)

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



KURAL

Her devamsızlık günü aynı gün kodlanır ve dayanak belgeyle eşleştirilir; kodsuz veya belgesiz devamsızlık puantaj onayına giremez. İzinsiz devamsızlık tutanağı disiplin sürecinin ön koşuludur; tutanaksız devamsızlık fesih gerekçesi olarak kullanılamaz (İK-PL-05).

İK-PR-09 · v1.0 · 6.3

Şekil 11 6.3 Devamsızlık ve istisna yönetimi — adım şeridi

Devamsızlık ve Eksik Gün Kod Kataloğu

Sekiz kod sınıfı · her devamsızlık günü dayanak belgeyle ve yasal kodla kaydedilir (IL-E05-1) · ÜCRETLİ ve ÜCRETSİZ etiketleri bordro etkisini, YASAL etiketi SGK eksik gün bildirimini, DISİPLİN etiketi İK-PL-05 devrini gösterir · SGK kod numaraları güncel Aylık Prim ve Hizmet Belgesi kılavuzundan alınır

D1	Raporlu (geçici iş göremezlik)	YASAL İKU
Belge: e-rapor / hekim raporu · SGK eksik gün kodu: istirahat · Bordro: rapor süresince ücret kuralı İK-PR-11 İşyeri hekimi veya sağlık kuruluşu raporu; e-rapor sisteminden teyit; raporun ilk günü ve süresi kodlanır; belge ibraz süresi rapor başlangıcı + 2 iş günü; uzayan rapor İK-PR-11 kapsamında izlenir.		
D2	Ücretli mazeret izni	ÜCRETLİ İKU
Belge: mazeret belgesi (evlilik, doğum, ölüm, engelli çocuk tedavisi) · Bordro: ücretli · SGK: eksik gün değil İş K. Ek m.2 kapsamındaki mazeret izinleri belgeyle kodlanır; süre yasal sınırla sınırlıdır (İK-PR-11); prim gün sayısını etkilemez; puantajda ücretli devamsızlık olarak görünür.		
D3	Yıllık izin ve toplu izin	ÜCRETLİ İKU
Belge: onaylı izin talebi (İK-FR-25) · Bordro: ücretli · SGK: eksik gün değil İK-PR-11'e göre onaylanmış yıllık izin günleri puantaja izin sisteminden aktarılır; onaysız izin kullanımı izinsiz devamsızlık olarak kodlanır ve Bölüm Yöneticisine bildirilir.		
D4	Ücretsiz izin	ÜCRETSİZ YASAL İKU
Belge: çalışan imzalı talep ve İKY onayı · Bordro: ücretsiz · SGK eksik gün kodu: ücretsiz izin Doğum sonrası ücretsiz izin, refakat, yol izni ve diğer ücretsiz izinler yazılı talep ve onayla; süre boyunca prim günü bildirilmez; eksik gün paketine dayanak belgeyle girer.		
D5	İzinsiz devamsızlık	DISİPLİN ÜCRETSİZ BY
Belge: devamsızlık tutanağı (VA/BY) ve çalışan savunması · Bordro: ücretsiz · SGK: eksik gün (devamsızlık) Yazılı izni, raporu veya kabul edilebilir mazereti olmayan devamsızlık; aynı gün tutanak, çalışanın ulaşılabilirliği kontrol edilir; ardışık iki gün, ayda iki kez veya ayda üç iş günü devamsızlık İK-PL-05 sürecine devredilir (İş K. m.25/II-g).		
D6	Geç kalma ve erken çıkış	DISİPLİN VA
Belge: PDKS kaydı; mazeret notu · Bordro: eşik üstü kesinti kuralı İK-PL-05 · SGK: eksik gün değil Vardiya başlangıcından sonra giriş veya bitişten önce çıkış; ayda üç ve üzeri gecikme Bölüm Yöneticisi görüşmesi, tekrarında disiplin süreci; toplu ulaşım servisi gecikmesi gibi Şirket kaynaklı nedenler kodlanmaz.		
D7	Görevli devamsızlık (dış görev, eğitim, seyahat)	ÜCRETLİ BY
Belge: görevlendirme yazısı / eğitim kaydı · Bordro: ücretli · SGK: eksik gün değil Şirket adına dış görev, eğitim, fuar, müşteri ziyareti; PDKS kaydı olmayan gün için istisna bildirimi ve görevlendirme yazısı zorunlu; çalışma süresinden sayılır.		
D8	Zorlayıcı neden, kısa çalışma ve idari izin	YASAL İKY
Belge: GM kararı / kurum belgesi · Bordro: yarım ücret veya kurum ödemesi · SGK: ilgili eksik gün kodu Doğal afet, salgın, enerji kesintisi veya kısa çalışma uygulamasında Genel Müdür kararıyla kodlanır; İş K. m.40 yarım ücret ve kısa çalışma ödeneği kuraları uygulanır; toplu kodlama Hukuk Müşavirliği görüşüyle yapılır.		

İK-PR-09 · v1.0 · Devamsızlık kod kataloğu

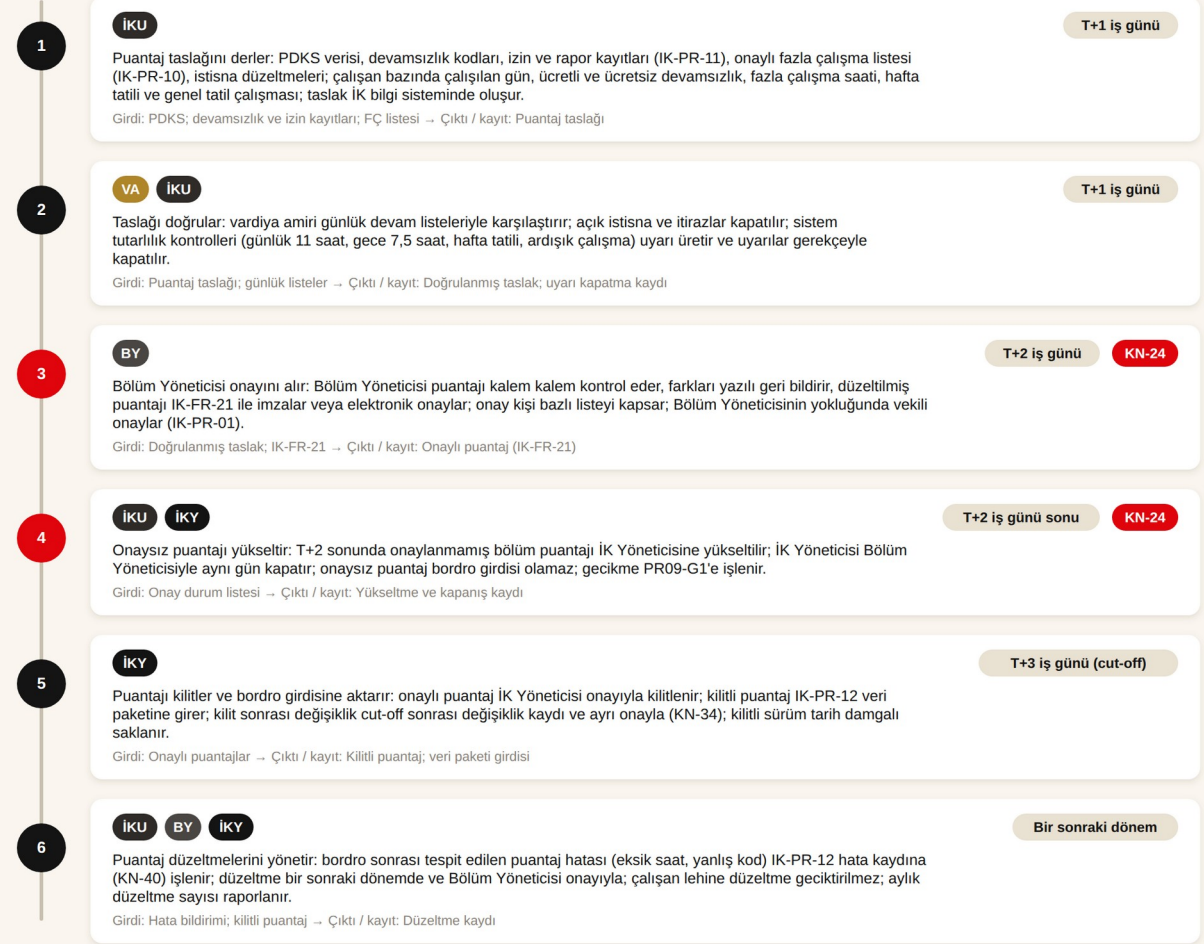
Şekil 12 Devamsızlık ve eksik gün kod kataloğu — sekiz kod sınıfı, belge, bordro ve SGK etkisi

6.4 Aylık puantaj hazırlama ve yönetici onayı (E.01)

Puantaj taslağı PDKS verisi, devamsızlık kodları, izin ve rapor kayıtları ile onaylı fazla çalışma listesinden dönem sonu + 1 iş gününde derlenir ve vardiya amiri tarafından doğrulanır; sistem tutarlılık kontrolleri (günlük 11 saat, gece 7,5 saat, hafta tatili) uyarılarıyla kapatılır. Bölüm Yöneticisi puantajı kalem kalem kontrol eder ve İK-FR-21 ile onaylar (KN-24); T+2 sonunda onaylanmamış puantaj İK Yöneticisine yükseltilir. Onaylı puantaj İK Yöneticisi tarafından kilitlenerek İK-PR-12 veri paketine girer; kilit sonrası değişiklik cut-off sonrası değişiklik kaydına tabidir ve bordro sonrası düzeltmeler bir sonraki dönemde Bölüm Yöneticisi onayıyla yapılır.

6.4 Aylık puantaj hazırlama ve yönetici onayı (E.01)

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



KURAL

Aylık puantaj Bölüm Yöneticisi onayından sonra bordro girdisi olur (İL-E01-2, KN-24); onaysız veya kısmen onaylı puantajla bordro hesaplanamaz. Puantajı derleyen (İKÜ) ile onaylayan (BY) farklıdır; Bölüm Yöneticisi kendi puantajını onaylayamaz, bir üst yönetici onaylar.

İK-PR-09 · v1.0 · 6.4

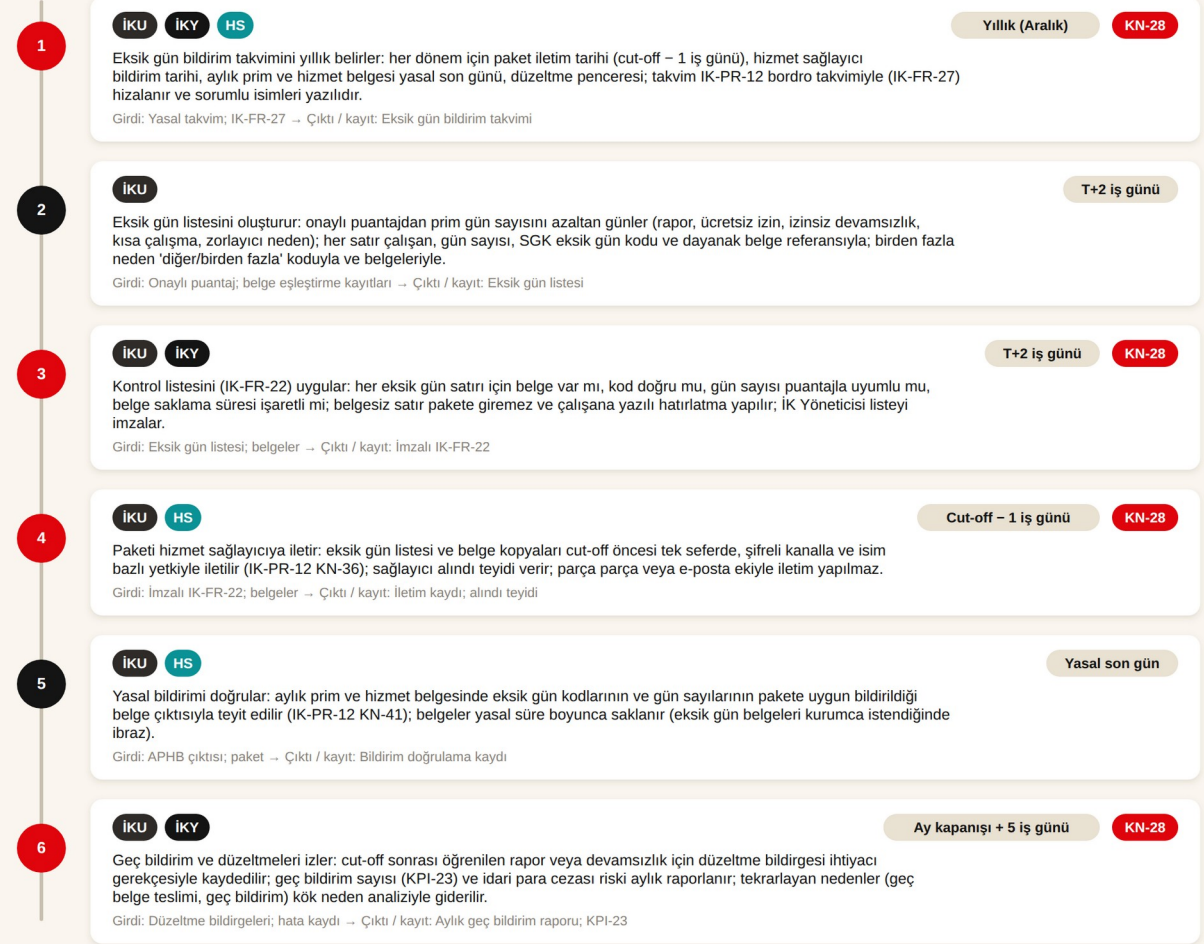
Şekil 13 6.4 Aylık puantaj hazırlama ve yönetici onayı — adım şeridi

6.5 Eksik gün bildirimi ve yasal takvim (E.05)

Eksik gün bildirim takvimi yıllık olarak İK-PR-12 bordro takvimiyle hizalı ve sorumlu isimleriyle belirlenir. Onaylı puantajdan prim gün sayısını azaltan günler SGK eksik gün kodu ve dayanak belge referansı ile listelenir; İK-FR-22 kontrol listesiyle belge, kod ve gün sayısı doğrulanır ve İK Yöneticisi imzalar (KN-28). Paket cut-off öncesi tek seferde, şifreli kanalla ve isim bazlı yetkiyle hizmet sağlayıcıya iletilir; aylık prim ve hizmet belgesindeki bildirim doğrulanır; geç bildirim ve düzeltme bildirgesi sayısı aylık raporlanır ve kök neden analizine alınır (KPI-23).

6.5 Eksik gün bildirimi ve yasal takvim (E.05)

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



KURAL

Her eksik gün dayanak belgeyle ve yasal kodla kaydedilir; bildirim takvimi ve sorumlusu yazılıdır (İL-E05-1). Rapor ve mazeret izinleri hizmet sağlayıcıya cut-off öncesi tek paket hâlinde iletilir; geç bildirim ve düzeltme sayısı aylık izlenir (İL-E05-2).

İK-PR-09 · v1.0 · 6.5

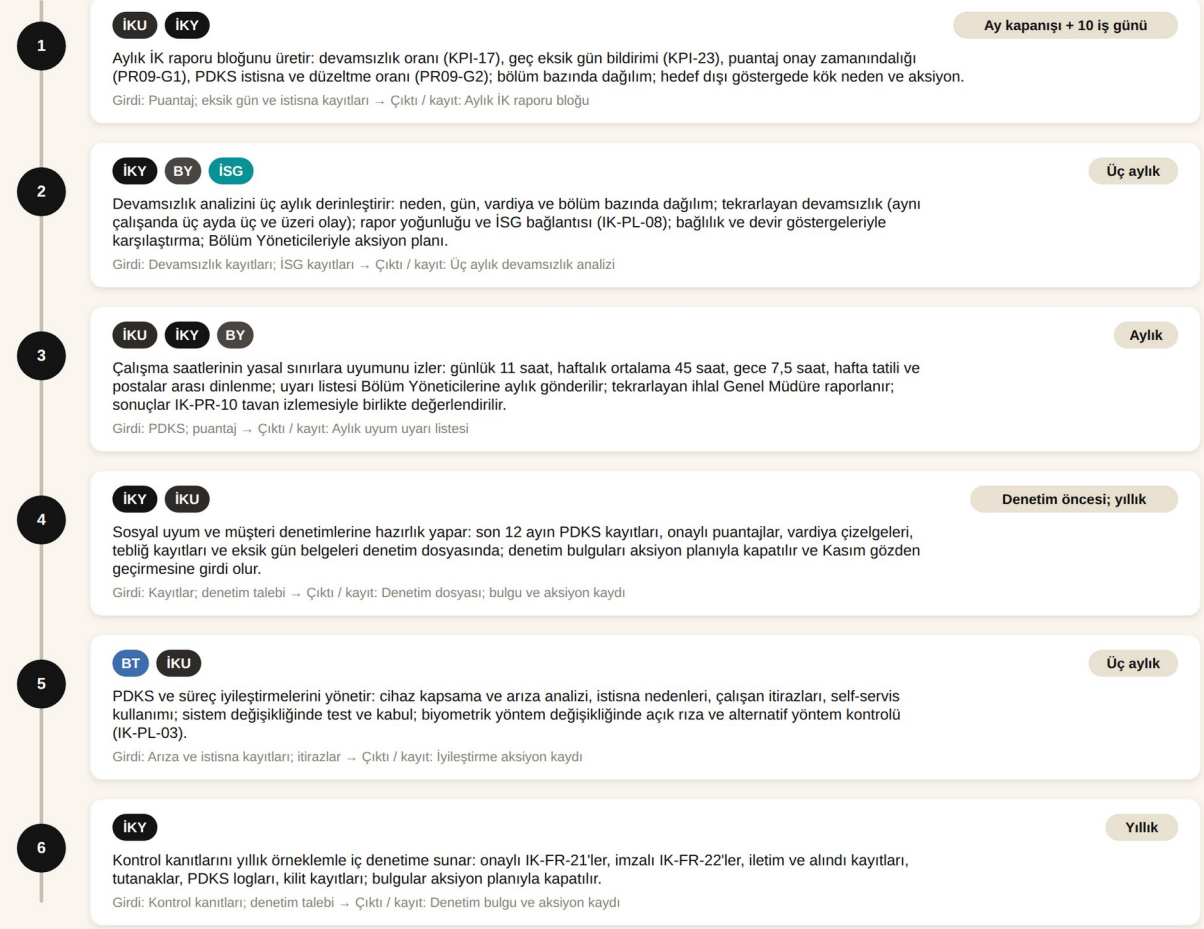
Şekil 14 6.5 Eksik gün bildirimi ve yasal takvim — adım şeridi

6.6 İzleme, raporlama ve sürekli iyileştirme

Devam ve eksik gün göstergeleri aylık İK raporunun sabit bloğunda bölüm bazında yer alır; devamsızlık analizi üç ayda bir neden, vardiya ve bölüm bazında derinleştirilir ve Bölüm Yöneticileriyle aksiyon planına bağlanır. Çalışma saatlerinin yasal sınırlara uyumu aylık uyarı listesiyle izlenir; sosyal uyum ve müşteri denetimleri için son 12 ayın kayıtları denetim dosyasında hazır tutulur; PDKS ve süreç iyileştirmeleri üç aylık değerlendirilir; kontrol kanıtları yıllık örnekleme iç denetime sunulur.

6.6 İzleme, raporlama ve sürekli iyileştirme

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



KURAL

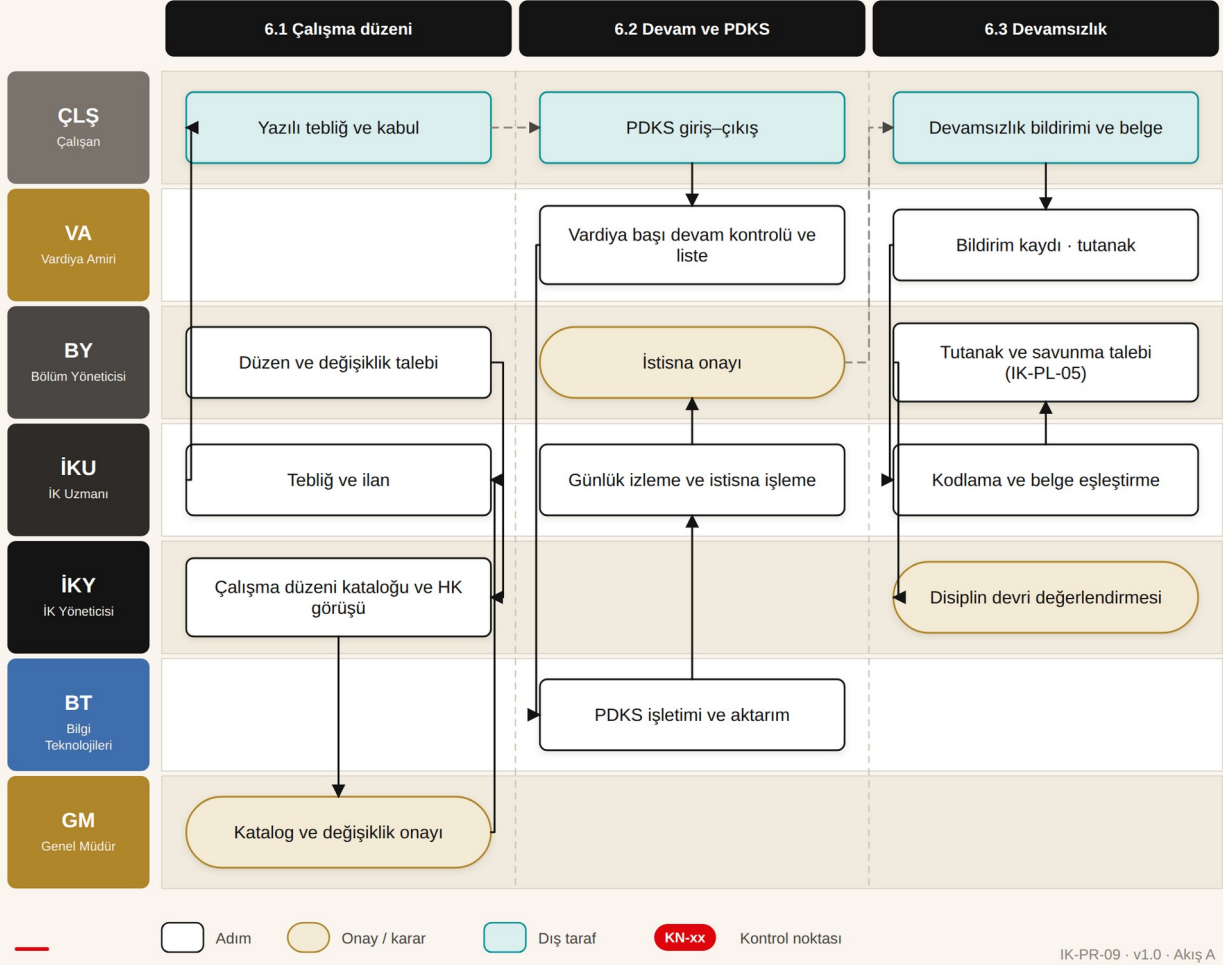
Devam ve eksik gün göstergeleri aylık İK raporunun sabit bloğudur; geç bildirim ve onaysız puantajla bordro tespiti aynı ay Genel Müdüre raporlanır. Çalışma süresi sınır ihlalleri İK-PR-10 ile ortak izlenir; sosyal uyum denetimi bulguları prosedür gözden geçirme tetikleyicisidir.

İK-PR-09 · v1.0 · 6.6

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

Kulvarlı Akış — Bölüm A

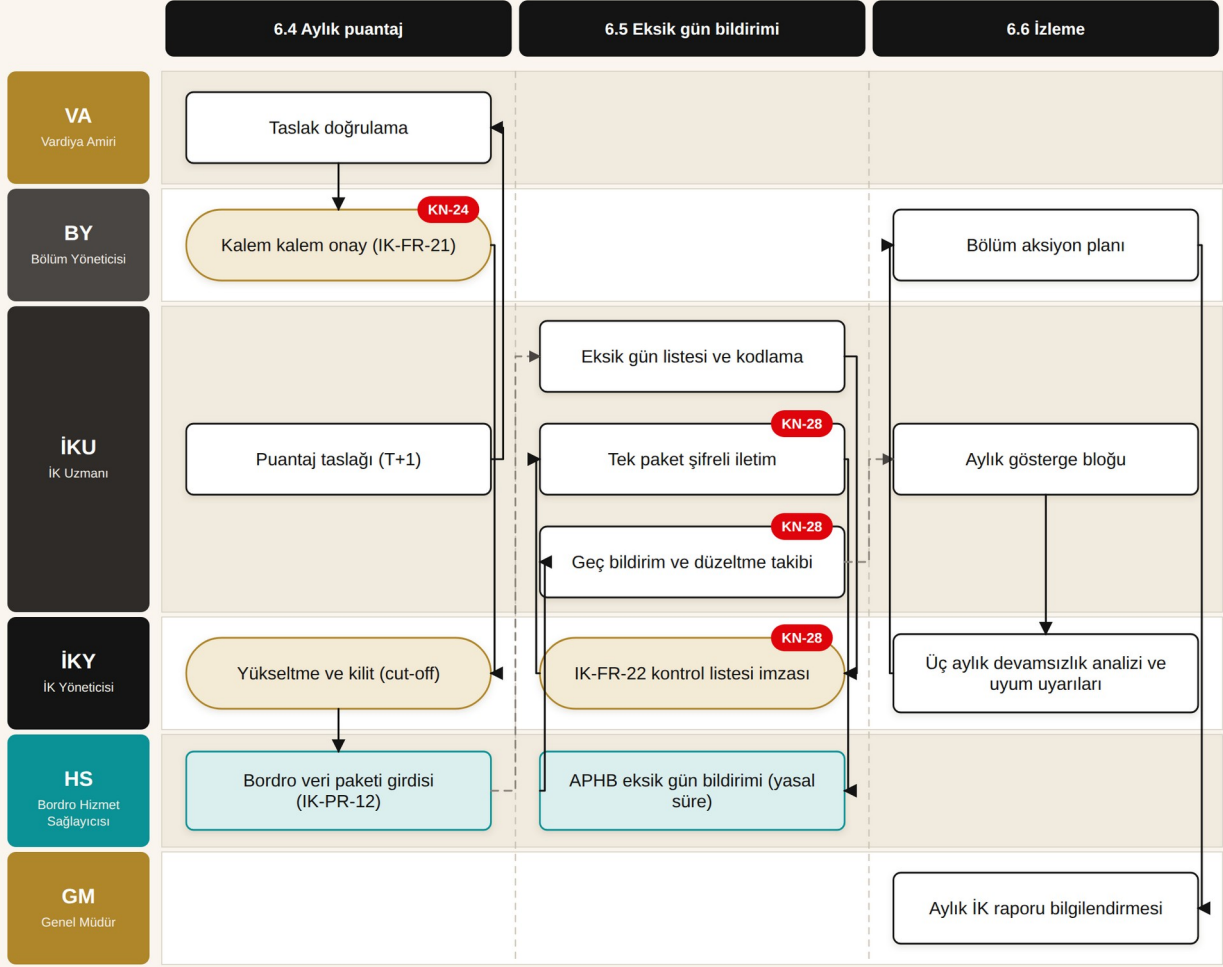
Kulvar = rol · sütun = aşama · kırmızı rozet = kontrol noktası · kesikli ok = aşamalar arası geçiş



Şekil 16 Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 çalışma düzeni, 6.2 devam ve PDKS, 6.3 devamsızlık

Kulvarlı Akış — Bölüm B

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



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

IK-PR-09 · v1.0 · Akış B

Şekil 17 Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 aylık puantaj, 6.5 eksik gün bildirimi, 6.6 izleme

Yıllık Takvim

Ay bazında sabit olaylar · sorumlu · aylık puantaj ve eksik gün döngüsü her ay tekrar eder; takvimde yıllık olaylar gösterilir

Oca	Çalışma düzeni kataloğunun yıllık güncellenmesi ve Genel Müdür onayı; vardiya çizelgesi yıllık çerçevesi; PDKS kapsam ve yöntem listesi	İKY · BY · GM
Şub	Katalog tebliğ kayıtlarının tamamlanması; PDKS cihaz bakım ve kapsama kontrolü; biyometrik rıza ve alternatif yöntem teyidi (İK-PL-03)	İKU · BT
Mar	Sezon vardiya düzeni geçişi (İK-PR-02 sezon planı); yeni vardiya çizelgelerinin bir hafta önceden duyurulması; gece postası rotasyon kontrolü	BY · İKU · İSG
Nis	Birinci çeyrek devamsızlık analizi; tekrarlayan devamsızlık listesi ve bölüm aksiyon planları; çalışma saati uyum uyarıları	İKY · BY
May	Sosyal uyum denetim dosyasının güncellenmesi (son 12 ay PDKS, puantaj, çizelge, tebliğ); toplu ulaşım ve servis saat düzeni kontrolü	İKY · İKU
Haz	PDKS istisna ve düzeltme analizi (yarıyıl); self-servis itiraz kayıtlarının gözden geçirilmesi; iç kontrol öz değerlendirme	İKU · BT
Tem	İkinci çeyrek devamsızlık analizi; yaz dönemi rapor yoğunluğu ve İSG bağlantısı; yaz stajyerlerinin devam kaydına alınması	İKY · İSG
Ağu	Sonbahar-kış sezonu vardiya düzeni hazırlığı; toplu izin dönemi sonrası puantaj ve eksik gün kontrolü	BY · İKU
Eyl	Eksik gün bildirim takvimi uyum kontrolü (yıl başından bu yana geç bildirim ve düzeltme analizi); PDKS log saklama süresi kontrolü (İK-PR-08)	İKU · İKY
Eki	Üçüncü çeyrek devamsızlık analizi; gece çalışanı sağlık gözetimi mutabakatı (İK-PL-08); yıl sonu resmî tatil takvimi ve çalışma günü planı	İKY · İSG · BY
Kas	Yıllık devamsızlık analizi ve prosedür gözden geçirmesi; kontrol kanıtı örnekleme iç denetime; gelecek yıl eksik gün bildirim takvimi taslağı	İKY · HK · BT
Ara	İK Yöneticisi onayı ve Genel Müdür bilgilendirmesi; tebliğ; gelecek yıl eksik gün bildirim ve puantaj takvimi (İK-FR-27 ile hizalı)	İKY · GM · HS

İK-PR-09 · v1.0 · Takvim

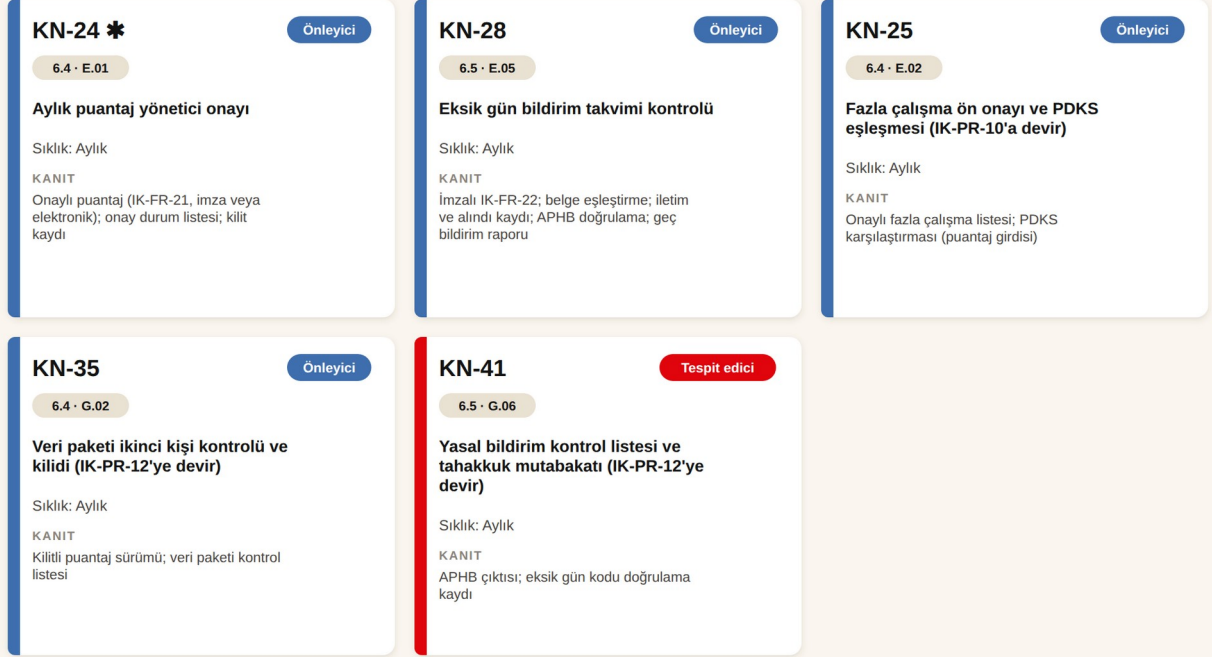
Şekil 18 Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular

7 Kontrol noktaları kaydı

Bu prosedürün doğrudan kontrol noktaları KN-24 aylık puantaj yönetici onayı ve KN-28 eksik gün bildirim takvimi kontrolüdür; her ikisi önleyici niteliktedir ve aylık işletilir. Fazla çalışma ön onayı ve PDKS eşleşmesi (KN-25), veri paketi ikinci kişi kontrolü ve kilidi (KN-35) ile yasal bildirim kontrol listesi (KN-41) bu prosedürün çıktısını kullanan bağlı kontrollerdir ve İK-PR-10 ile İK-PR-12 kapsamında raporlanır. Kanıt üretmeyen kontrol işletilmiş sayılmaz; kontroller İK-OD Evreni 04_KONTROLLER sekmesindeki kodlarla izlenir.

Kontrol Noktası Haritası

İki doğrudan kontrol (KN-24 · KN-28) · üç bağlı kontrol (KN-25 · KN-35 · KN-41) · tür · sıklık · kanıt · * görev ayrılığı



İK-PR-09 · v1.0 · Kontroller

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

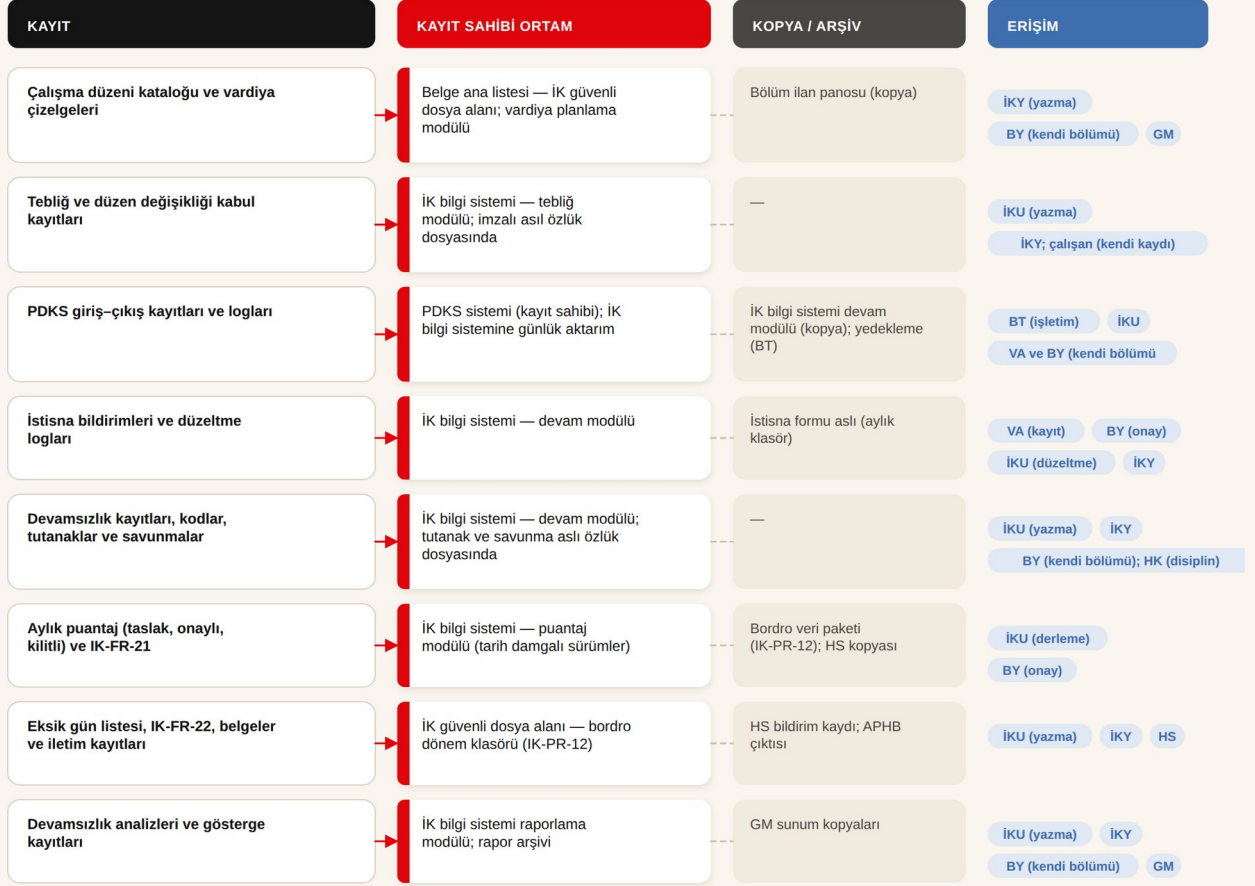
Kontrollerin işletilmesi her bordro döneminde onay durum listesi, onaylı İK-FR-21'ler, imzalı İK-FR-22, iletim ve alındı kaydı ve APHB doğrulama kaydıyla, aylık İK raporunda İK Yöneticisinin imzasıyla teyit edilir; onaysız puantaj veya imzasız eksik gün paketiyle bordro dönemi kapatılamaz. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örnekleme bağımsız test edilebilir; onaysız puantajla bordro hesaplandığının veya geç bildirimin tespiti aynı ay Genel Müdüre raporlanır.

8 Sistem ve kayıt ortamları

Devam kaydının kayıt sahibi ortamı PDKS sistemidir; İK bilgi sistemi devam ve puantaj modülü PDKS'den günlük aktarımla beslenir ve puantajın kayıt sahibi ortamıdır (İL-X-01). Çalışma düzeni kataloğu belge ana listesinde, tebliğ ve tutanak asılları özlük dosyasında, eksik gün listeleri ve belgeler bordro dönem klasöründe tutulur; hizmet sağlayıcıdaki kopya sözleşme ve KVKK ekindeki saklama süresiyle sınırlıdır.

Kayıt Sahibi Ortam Haritası

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



İK-PR-09 · v1.0 · Kayıt ortamları

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

PDKS ham verisi değiştirilemez biçimde saklanır; düzeltme yalnızca onaylı istisna referansı ile ve log altında yapılır. Devam ve devamsızlık verisi rol-yetki matrisine göre bölüm bazında erişilir; vardiya amiri ve Bölüm Yöneticisi yalnızca kendi ekibini görür; kişisel e-posta, mesaj uygulamaları ve kontrolsüz elektronik tablolar puantaj veya eksik gün verisi için kayıt ortamı olamaz. Biyometrik şablonlar şifreli saklanır ve ham görüntü tutulmaz (İK-PL-03, İK-PR-08).

9 Performans göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler aylık İK raporunda sabit blokta yer alır. KPI-17 ve KPI-23 tanım ve formülleriyle İK-OD Evreni 05_KPI sekmesinden değiştirilmeden alınır; puantaj onay zamanındalığı (PR09-G1) ve PDKS istisna ve düzeltme oranı (PR09-G2) Evren setinde karşılığı bulunmayan prosedür işletim göstergeleridir ve 'Evren setine ek' olarak işaretlenir. Fazla çalışma göstergeleri (KPI-18, 19, 20) İK-PR-10'da, izin göstergeleri (KPI-21, 22) İK-PR-11'de raporlanır.

Gösterge Kartları

İki Evren göstergesi (KPI-17 · KPI-23) · iki prosedür işletim göstergesi (PR09-G1 · G2, Evren setine ek) · aylık İK raporunda sabit blok



İK-PR-09 · v1.0 · Göstergeler

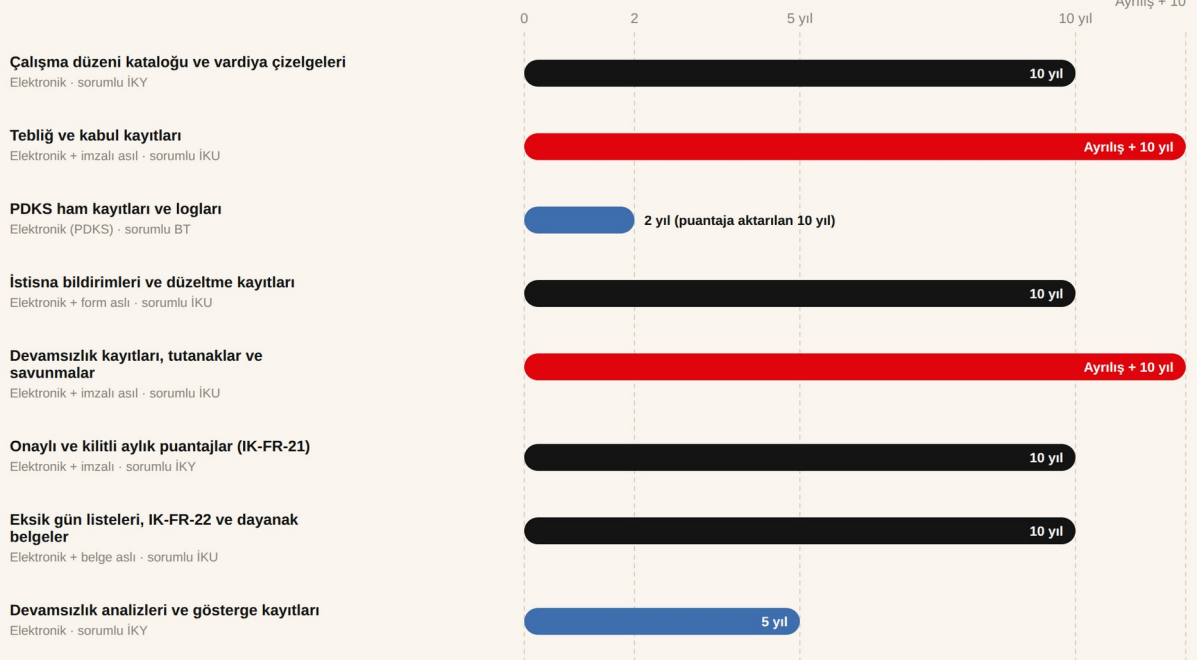
Şekil 21 Gösterge kartları — hedef ve yön

Hedef dışı kalan her gösterge için aylık raporda kök neden ve aksiyon belirtilir; devamsızlık oranının iki ay üst üste %3'ü aşması, geç eksik gün bildirimi tespiti, puantaj onay zamanındalığının %100'ün altında kalması ve PDKS istisna oranının %2'yi aşması gözden geçirme tetikleyicisidir. Devamsızlık oranı bölüm bazında raporlanır; en yüksek üç bölüm için aksiyon planı üç aylık analizde izlenir.

10 Kayıtlar ve saklama süreleri

Saklama Süresi Çizelgesi

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



İK-PR-09 · 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; onaylı puantajlar ve eksik gün belgeleri bordro kayıtlarıyla aynı süreye (10 yıl) tabidir; PDKS ham kayıtları iki yıl

saklanır, puantaja aktarılan özet veri ise puantaj süresi boyunca korunur. Devamsızlık tutanakları ve savunmalar özlük dosyası süresine tabidir. Süre sonunda imha İK-PR-08'e göre tutanakla yapılır; devam eden dava, denetim veya kurum incelemesi 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 puantajla bordro hesaplanması, kodsuz veya belgesiz devamsızlık, kilit sonrası kayıtsız değişiklik, referanssız PDKS düzeltilmesi ve parça parça eksik gün iletimi 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 puantajla bordro hesaplanması, kodsuz veya belgesiz devamsızlık, kilit sonrası kayıtsız değişiklik ve parça parça eksik gün iletimi istisna konusu yapılamaz; tespit hâlinde iç denetim bulgusu ve İK-PL-05 anlamında ihaldir.

11.2 PDKS kesintisi ve manuel devam

PDKS cihaz veya sunucu kesintisinde vardiya amiri manuel devam listesini vardiya başında ve sonunda imzalı tutar; BT kesinti kaydı açar; kesinti sonrası toplu giriş manuel listeye dayanarak İK Yöneticisi onayıyla yapılır ve PDKS logunda 'kesinti düzeltilmesi' koduyla işaretlenir; 24 saati aşan kesinti Genel Müdüre raporlanır; kesinti dönemi puantajı Bölüm Yöneticisi tarafından ayrıca teyit edilir.

11.3 Puantaj onayının gecikmesi ve vekâlet

Bölüm Yöneticisinin yokluğunda (izin, rapor, seyahat) puantajı İK-PR-01'de tanımlı vekili onaylar; vekil de bulunamazsa İK Yöneticisi, vardiya amirinin yazılı doğrulaması ve bir üst yöneticinin e-posta onayıyla puantajı geçici onaylar ve Bölüm Yöneticisi dönüşünde beş iş günü içinde onayı tamamlar; geçici onay istisna kaydına ve PR09-G1'e işlenir; hiçbir durumda İK Uzmanı kendi derlediği puantajı onaylayamaz.

11.4 Cut-off sonrası öğrenilen devamsızlık ve rapor

Kilit sonrası öğrenilen rapor, ücretsiz izin veya devamsızlık İK-PR-12 cut-off sonrası değişiklik kaydına (KN-34) İK Yöneticisi onayıyla işlenir; bordro hesaplanmışsa düzeltme bir sonraki dönemde ve gerekiyorsa düzeltme bildirgesiyle yapılır; düzeltme bildirgesi gerekçesi (geç belge teslimi, geç bildirim, sağlayıcı hatası) KPI-23 analizine girer; çalışan lehine düzeltme geciktirilmaz.

11.5 Toplu devamsızlık, zorlayıcı neden ve kısa çalışma

Doğal afet, salgın, enerji kesintisi, ulaşım grevi veya kısa çalışma uygulamasında Genel Müdür kararı ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle toplu devamsızlık kodu (D8) uygulanır; İş K. m.40 yarım ücret, m.24/III ve m.25/III zorlayıcı neden kuralları ve kısa çalışma ödeneği mevzuatı esas alınır; toplu kodlama listesi Bölüm Yöneticileri tarafından teyit edilir; eksik gün bildirimi ilgili kurum kodlarıyla ve belgeleriyle yapılır; yasal bildirim süreleri kurum duyurularına göre izlenir.

İK-PR-09 · v1.0 · İstisnalar

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

KURAL

PDKS kesintisinde manuel devam listesi ve kesinti sonrası toplu giriş İK Yöneticisi onayına tabidir; vekâletle puantaj onayı beş iş günü içinde asıl onayla tamamlanır; cut-off sonrası öğrenilen devamsızlık İK-PR-12 değişiklik kaydıyla işlenir; toplu devamsızlık kodu yalnızca Genel Müdür kararı ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle uygulanır.

12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri

Yetkinlik ve Eğitim Yolu

Rol bazında gerekli yetkinlik · kanıt · yenileme sıklığı

İK Y İK Yöneticisi YETKİNLİK Çalışma süresi mevzuatı (günlük, haftalık, gece, dinlenme); postalar hâlinde çalışma kuralları; eksik gün mevzuatı ve kodları; ispat yükü; sosyal uyum standartları KANIT Prosedür eğitimi kaydı; yıllık mevzuat tazelemesi Yıllık	İK U İK Uzmanı YETKİNLİK PDKS ve devam modülü; devamsızlık kod kataloğu; puantaj derleme ve tutarlılık kontrolleri; eksik gün listesi ve İK-FR-22; iletim ve bildirim takvimi KANIT Prosedür eğitimi; İK bilgi sistemi puantaj modülü eğitimi; SGK e-bildirge farkındalığı Yıllık	BY Bölüm Yöneticisi YETKİNLİK Çalışma düzeni ve değişiklik kuralları; puantaj kontrol ve onay sorumluluğu; tutanak düzenleme; devamsızlık görüşmesi; yasal sınırlar (11 saat, gece, hafta tatili) KANIT Yönetici temel programı (Z8) çalışma süreleri modülü; İK-FR-21 uygulama eğitimi Atamada; yıllık	VA Vardiya Amiri YETKİNLİK Vardiya başı devam kontrolü; istisna formu; tutanak; PDKS temel kullanımı; gece postası ve dinlenme kuralları KANIT Vardiya amiri bilgilendirmesi (2 saat); yıllık tazeleme Atamada; yıllık	BT Bilgi Teknolojileri YETKİNLİK PDKS işletimi, yedekleme ve aktarım; kesinti yönetimi; biyometrik veri güvenliği; erişim yetkileri KANIT PDKS teknik eğitimi; prosedür eğitimi Yıllık
---	---	---	--	--

IK-PR-09 · 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. Puantaj onay yetkisi, çalışma süreleri modülü eğitimi tamamlanmadan verilmez; vardiya amirleri atamada devam kontrolü, istisna ve tutanak konularında bilgilendirilir. Hizmet sağlayıcı personeli sözleşme başlangıcında eksik gün paketi formatı, iletim kuralları ve bildirim takvimi hakkında bilgilendirilir (IK-PR-03).

13 Gözden geçirme ve revizyon

Gözden Geçirme ve Revizyon Döngüsü

Kasım: yıllık devamsızlık analizi ve çalışma düzeni kataloğu güncellemesiyle gözden geçirme · Aralık: İKY onayı, GM bilgi · altı tetikleyici



PLANSIZ REVİZYON TETİKLEYİCİLERİ

- 1 Mevzuat değişikliği: çalışma süreleri, gece çalışması, postalar hâlinde çalışma, ara dinlenme, hafta tatili, eksik gün bildirimi veya aylık prim ve hizmet belgesi kurallarında değişiklik
- 2 Geç bildirim nedeniyle idari para cezası, düzeltme bildirgesi artışı veya kurum denetimi bulgusu
- 3 Gösterge sapması: devamsızlık oranının iki ay üst üste %3'ü aşması; geç eksik gün bildirimi tespiti; puantaj onay zamanındalığının %100'ün altında kalması; PDKS istisna oranının %2'yi aşması
- 4 Denetim bulgusu: iç denetim, müşteri sosyal uyum denetimi (BSCI, SMETA, WRAP) veya iş müfettişi bulgusu (çalışma saatleri, devam kayıtları, dinlenme)
- 5 Sistem değişikliği: yeni PDKS, biyometrik yöntem değişikliği, İK bilgi sistemi puantaj modülü veya bordro hizmet sağlayıcısı değişikliği
- 6 Organizasyon veya düzen değişikliği: yeni tesis, vardiya sayısı değişikliği, uzaktan çalışma uygulaması, toplu iş sözleşmesi hükümleri

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

İK-PR-09 · v1.0 · Gözden geçirme

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

Prosedür her yıl Kasım ayında yıllık devamsızlık analizi ve çalışma düzeni kataloğu güncellemesiyle birlikte İK Uzmanı tarafından hazırlanan dosya üzerinden İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir; devamsızlık oranı ve dağılımı, geç bildirim ve düzeltme sayısı, puantaj onay süreleri, PDKS istisna ve itiraz kayıtları, çalışma saati uyum uyarıları, sosyal uyum ve iç denetim bulguları gözden geçirmenin girdisidir; Hukuk Müşavirliği mevzuatı, BT PDKS işletimini, 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:

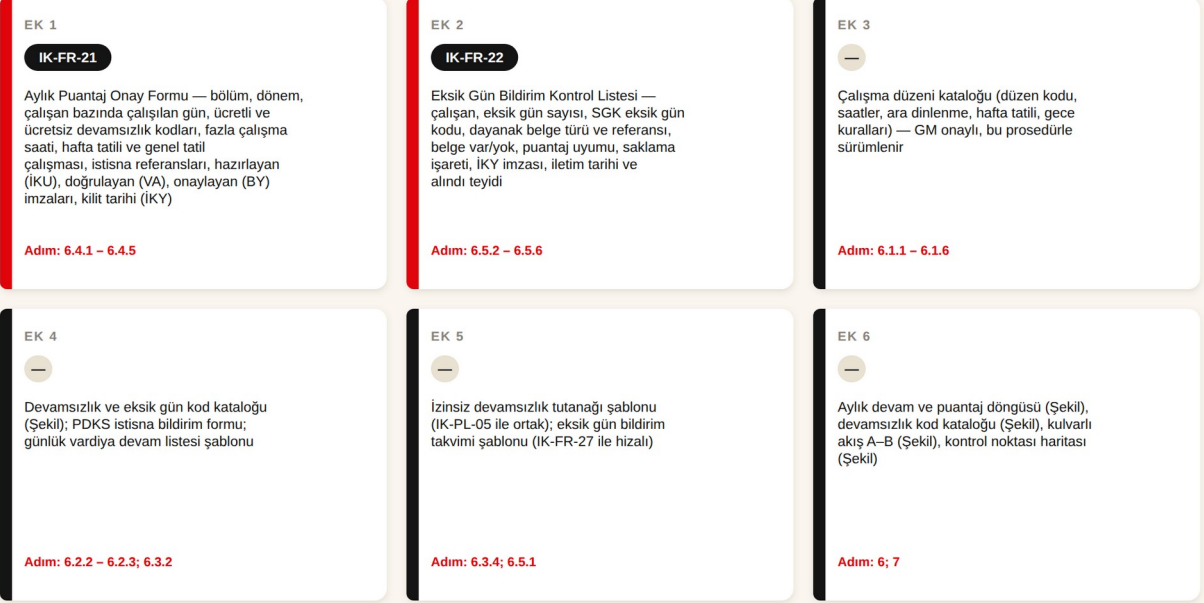
- Mevzuat değişikliği: çalışma süreleri, gece çalışması, postalar hâlinde çalışma, ara dinlenme, hafta tatili, eksik gün bildirimi veya aylık prim ve hizmet belgesi kurallarında değişiklik;
- Geç bildirim nedeniyle idari para cezası, düzeltme bildirgesi artışı veya kurum denetimi bulgusu;
- Gösterge sapması: devamsızlık oranının iki ay üst üste %3'ü aşması; geç eksik gün bildirimi tespiti; puantaj onay zamanındalığının %100'ün altında kalması; PDKS istisna oranının %2'yi aşması;
- Denetim bulgusu: iç denetim, müşteri sosyal uyum denetimi (BSCI, SMETA, WRAP) veya iş müfettişi bulgusu (çalışma saatleri, devam kayıtları, dinlenme);
- Sistem değişikliği: yeni PDKS, biyometrik yöntem değişikliği, İK bilgi sistemi puantaj modülü veya bordro hizmet sağlayıcısı değişikliği;
- Organizasyon veya düzen değişikliği: yeni tesis, vardiya sayısı değişikliği, uzaktan çalışma uygulaması, toplu iş sözleşmesi hükümleri.

Çalışma düzeni kataloğunun, devamsızlık kod kataloğunun ve eksik gün bildirim takviminin güncellenmesi prosedür revizyonu değildir; bunlar eklerin kendi sürüm düzeniyle ve tanımlı onay makamlarıyla kayda geçer. Puantaj onay kuralının, kilit mekanizmasının, eksik gün paket kuralının veya onay makamlarının değişmesi yapısal revizyondur (v2.0); metin düzeltilmesi ve adım eklemesi küçük revizyondur (v1.x). Her revizyon İK-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-09 · v1.0 · Ekler

Şekil 26 Ek haritası — formlar ve şablonlar ile kullanıldıkları adımlar

İK-FR-21 ve İK-FR-22 M4 Form Kütüphanesi modülünde ayrı dosyalar olarak üretilir ve bu prosedürün ekleri olarak aynı sürüm numarasıyla yayımlanır. Çalışma düzeni kataloğu Genel Müdür onayıyla, devamsızlık kod kataloğu, PDKS istisna formu, günlük vardiya devam listesi ve eksik gün bildirim takvimi İK Yöneticisinin sahipliğinde bu prosedürle birlikte sürümlenir; izinsiz devamsızlık tutanağı İK-PL-05 ile ortak şablondur; tümü 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		Bilgi Teknolojileri Yöneticisi		
Kontrol eden		Üretim Yöneticisi (Bölüm Yöneticileri adına)		
Onaylayan		İK Yöneticisi		