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

DOTEXTILE

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

IK-PR-10

Fazla Çalışma ve Denkleştirme Prosedürü

Yasal çerçeve ve yazılı onaylar, fazla çalışma talebi ve ön onayı, PDKS eşleşmesi ve ücretlendirme, yasal tavan ve günlük sınır izleme, denkleştirme dönemi yönetimi, telafi çalışması ve serbest zaman

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

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

BELGE SAHIBI	ONAY MAKAMI	KAPSANAN ALT SÜREÇLER
İK Yöneticisi (İKY)	**İK Yöneticisi**	**E.02 · E.03**

DOTEKS

Bu belge şirket içi kullanım içindir; tüm yöneticilere, vardiya amirlerine ve İK, Finans ve Muhasebe çalışanlarına tebliğ edilir. Fazla çalışma kayıtları ve ücret hesapları kişisel veridir; yalnızca rol–yetki matrisine göre ve bölüm bazında erişilir.

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

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

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU **IK-PR-10**	BELGE TÜRÜ **PROSEDÜR**	SÜRÜM · DURUM **v1.0 · TASLAK — İK Yöneticisi onayına sunulacak sürüm**
BELGE SAHIBI İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Uzmanı	KONTROL EDEN Hukuk Müşavirliği · Finans ve Muhasebe · Bölüm Yöneticileri (temsilci)
ONAY MAKAMI İK Yöneticisi	GIZLILIK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARIHI [İKY onay tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER E.02 · E.03	İLGILI BELGELER IK-PL-01 · IK-PL-02 · IK-PL-05 · IK-PL-08 · IK-PR-01 · IK-PR-02 · IK-PR-09 · IK-PR-11 · IK-PR-12 · IK-PR-13	EKLER Şekil 1–26 · IK-FR-23 Fazla Çalışma Talep ve Onay Formu · IK-FR-24 Denkleştirme ve Telafi Planı

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

Yıllık — her yılın Kasım ayında yıllık fazla çalışma analizi ve gelecek yıl fazla çalışma planıyla birlikte; mevzuat değişikliği, tavan aşımı tespiti, sosyal uyum denetimi bulgusu veya toplu iş sözleşmesi değişikliğinde derhal

IK-PR-10 · v1.0

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

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan



IK-PR-10 · v1.0

Şekil 2 *Revizyon çizgisi*

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

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

İÇİNDEKİLER

1 **Amaç**

2 **Kapsam**

3 **Dayanak ve referanslar**

4 **Tanımlar ve kısaltmalar**

5 **Roller ve sorumluluklar**

6 **Süreç akışı**

6.1 Yasal çerçeve, yazılı onaylar ve kapsam (E.02)

6.2 Fazla çalışma talebi ve ön onayı (E.02)

6.3 PDKS eşleşmesi, ücretlendirme ve bordro girdisi (E.02)

6.4 Yasal tavan ve günlük sınır izleme (E.02)

6.5 Denkleştirme dönemi yönetimi (E.03)

6.6 Telafi çalışması ve serbest zaman (E.03)

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 — çerçeve ve onaylar, talep ve ön onay, eşleşme ve ücret, tavan izleme, denkleştirme, telafi ve serbest zaman, raporlama

Şekil 6 Fazla çalışma ücreti hesabı — saat ücreti, katsayı ve onaylı saat

Şekil 7 6.1 Yasal çerçeve, yazılı onaylar ve kapsam — adım şeridi

Şekil 8 6.2 Fazla çalışma talebi ve ön onayı — adım şeridi

Şekil 9 6.3 PDKS eşleşmesi, ücretlendirme ve bordro girdisi — adım şeridi

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

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

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

Şekil 10	Çalışma türü ve katsayı kataloğu — sekiz tür, katsayı, onay ve sınır kuralı
Şekil 11	6.4 Yasal tavan ve günlük sınır izleme — adım şeridi
Şekil 12	6.5 Denkleştirme dönemi yönetimi — adım şeridi
Şekil 13	6.6 Telafi çalışması ve serbest zaman — adım şeridi
Şekil 14	Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 çerçeve ve onaylar, 6.2 talep ve ön onay, 6.3 eşleşme ve ücret
Şekil 15	Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 tavan izleme, 6.5 denkleştirme, 6.6 telafi ve serbest zaman
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

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

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

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

1 Amaç

Bu prosedür, fazla çalışmanın ve fazla sürelerle çalışmanın yasal çerçeve içinde yönetimini tanımlar: çalışanların yazılı onaylarının ve fazla çalışma yaptırılamayacak grupların yönetimi, işveren vekili kapsamının yazılı belirlenmesi, fazla çalışmanın önceden gerekçeli talep ve İK Yöneticisi ön onayıyla yapılması, gerçekleşen saatlerin PDKS ile eşleştirilmesi ve katsayıyla ücretlendirilmesi veya serbest zaman karşılığı, kişi başı yıllık tavan ile günlük ve haftalık sınırların otomatik izlenmesi, denkleştirme döneminin yazılı onay ve planla uygulanıp dönem sonunda kapatılması ve telafi çalışmasının yasal süre ve günlük sınır içinde planlanması. Amaç, fazla çalışmanın istisnai, gönüllü, önceden onaylı, kayıtlı ve zamlı olmasını; yasal tavanın ve günlük sınırların aşılmamasını; ücretin yalnızca bordro üzerinden ödenmesini güvence altına almaktır.

Fazla çalışma yönetimi, IK-PR-09'dan çalışma düzeni kataloğunu ve PDKS verisini, IK-PR-02'den sezon ve kapasite planını, IK-PL-02'den saatlik ücret esasını alır; onaylı fazla çalışma listesini IK-PR-09 puantajına ve IK-PR-12 bordro veri paketine, ödemeyi IK-PR-13'e, yorgunluk ve gece çalışması risklerini IK-PL-08'e devreder. Onaysız fazla çalışma ve sınır ihlallerinin disiplin sonuçları IK-PL-05'e tabidir; yapısal fazla çalışma norm kadro girdisi olarak IK-PR-02'ye aktarılır.

Prosedür, IK-OD Best Practice Evreni'nin E ailesi altındaki E.02 Fazla çalışma yönetimi ve E.03 Telafi ve denkleştirme alt süreçlerini uçtan uca kapsar; IL-E02-1, IL-E02-2, IL-E03-1 ve IL-E03-2 ilkelerini, KN-25, KN-26 ve KN-52 kontrol noktalarını ve KPI-18, KPI-19 ve KPI-20 göstergelerini işletir; KN-24, KN-35 ve KN-46 bağlı kontrol olarak izlenir. Denkleştirme dönemi kapanış oranı prosedür işletim göstergesi olarak tanımlanmış ve 'Evren setine ek' olarak işaretlenmiştir. Prosedürün onay makamı İK Yöneticisidir; hazırlayan İK Uzmanıdır; yıllık fazla çalışma planı, denkleştirme dönemi ve işveren vekili kapsamı Genel Müdür onayına tabidir.

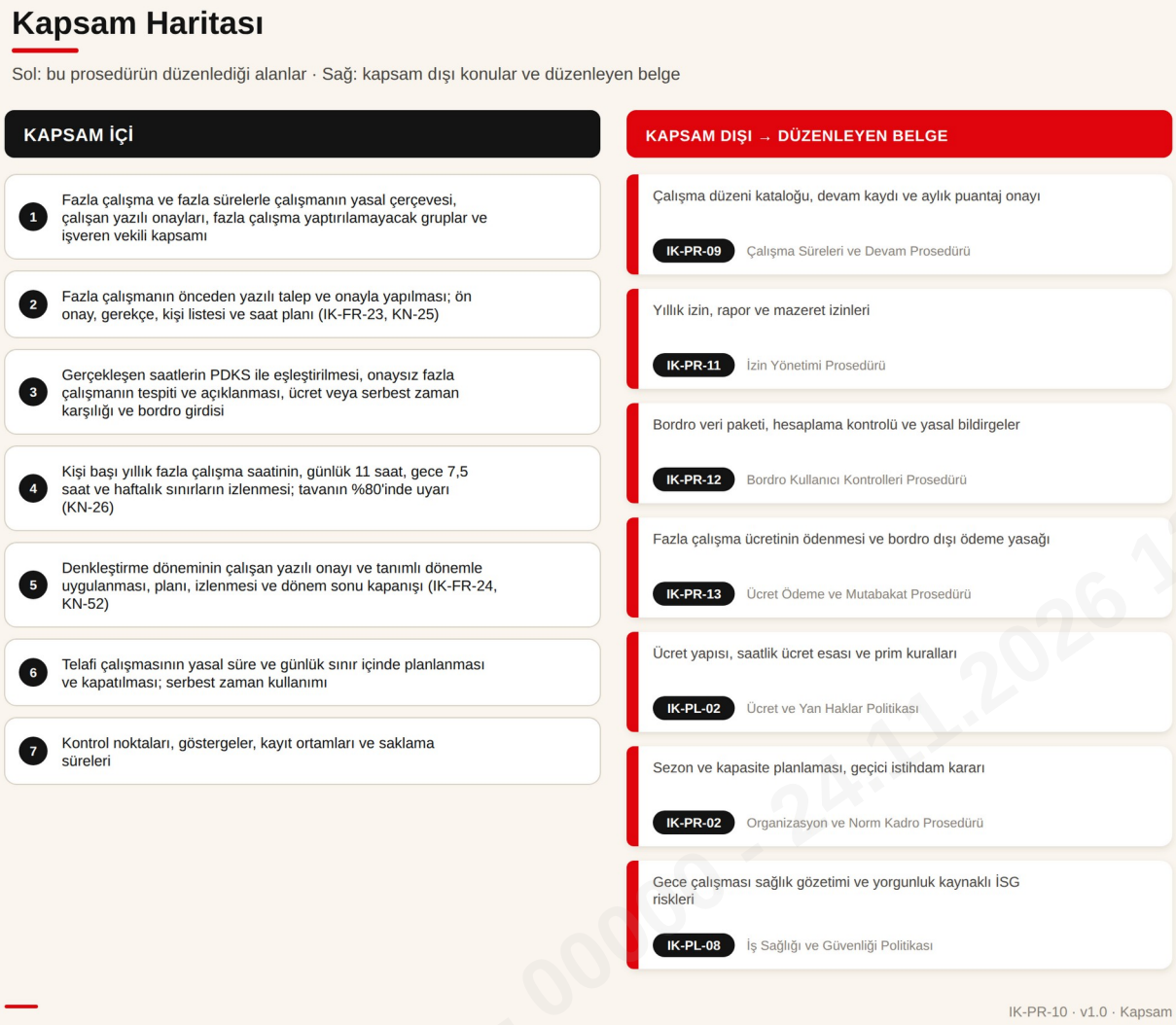
2 Kapsam

Bu prosedür, Şirketin tüm iş yerlerinde, işveren vekili kapsam listesi dışındaki tüm çalışanlar (üretim, ofis, saha, stajyer ve geçici çalışanlar dâhil) için fazla çalışma, fazla sürelerle çalışma, hafta tatili ve genel tatil çalışması, denkleştirme, telafi çalışması ve serbest zaman bakımından bağlayıcıdır; Bölüm Yöneticileri, vardiya amirleri, İK, Finans ve Muhasebe ve bordro hizmet sağlayıcısı için geçerlidir. Prosedür aşağıdaki unsurları kapsar:

- Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışmanın yasal çerçevesi, çalışan yazılı onayları, fazla çalışma yaptırılamayacak gruplar ve işveren vekili kapsamı;
- Fazla çalışmanın önceden yazılı talep ve onayla yapılması; ön onay, gerekçe, kişi listesi ve saat planı (IK-FR-23, KN-25);
- Gerçekleşen saatlerin PDKS ile eşleştirilmesi, onaysız fazla çalışmanın tespiti ve açıklanması, ücret veya serbest zaman karşılığı ve bordro girdisi;
- Kişi başı yıllık fazla çalışma saatinin, günlük 11 saat, gece 7,5 saat ve haftalık sınırların izlenmesi; tavanın %80'inde uyarı (KN-26);
- Denkleştirme döneminin çalışan yazılı onayı ve tanımlı dönemle uygulanması, planı, izlenmesi ve dönem sonu kapanışı (IK-FR-24, KN-52);
- Telafi çalışmasının yasal süre ve günlük sınır içinde planlanması ve kapatılması; serbest zaman kullanımı;
- Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri.

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

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



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

Kapsam dışı bırakılan konular ilgili belgelerde düzenlenir; bu prosedür onaylı fazla çalışma listesini IK-PR-09 puantajına, ücret hesaplamasını IK-PR-12'ye ve ödemeyi IK-PR-13'e devreder. Geçici iş ilişkisiyle çalışanların fazla çalışması özel istihdam bürosu sözleşmesi hükümleri saklı kalmak üzere bu prosedürün onay, sınır ve kayıt kurallarına tabidir; stajyerlere fazla çalışma yaptırılamaz; 18 yaş altı çalışanlar için mevzuattaki özel sınırlar uygulanır.

3 Dayanak ve referanslar

Prosedür, İş Kanunu'nun fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma, zam oranları, serbest zaman karşılığı, zorunlu neden ve olağanüstü hâl hükümleri; Fazla Çalışma Yönetmeliği'nin yıllık tavan, onay, yasak işler ve kayıt kuralları; denkleştirme ve telafi çalışmasına ilişkin Kanun ve Çalışma Süreleri Yönetmeliği hükümleri; hafta tatili, genel tatil ve gece çalışması kuralları ile işveren vekili, PDKS ispat değeri ve hafta tatili çalışması konularındaki Yargıtay içtihadı üzerine kurulur. ILO çalışma saatleri sözleşmeleri, müşteri sosyal uyum standartları ve ISO 30414 maliyet göstergeleri tasarım ölçüsüdür.

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

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



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

Fazla çalışma tavanı, onay usulü, katsayılar, denkleştirme veya telafi süreleri ile gece çalışması kuralları değiştiğinde onay formları, IK-FR-23 ve IK-FR-24 şablonları, sistem ön kontrol parametreleri ve katsayı tablosu değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde güncellenir; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır. Toplu iş sözleşmesiyle belirlenen daha yüksek katsayı veya daha uzun denkleştirme dönemi sözleşme kapsamındaki çalışanlar için önceliklidir; müşteri standartlarının mevzuattan sıkı sınırları (haftalık 60 saat) uygulanır.

4 Tanımlar ve kısaltmalar

Bu prosedürde geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar IK-PL-01, IK-PL-02, IK-PR-09, IK-PR-12 ve IK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle uyumludur. Kırmızı işaretli terimler fazla çalışma yönetişiminin taşıyıcı kavramlarıdır. Rol kısaltmaları: GM Genel Müdür · İKY İK Yöneticisi · İKU İK Uzmanı ·

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

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

BY Bölüm Yöneticisi · VA Vardiya Amiri · FM Finans ve Muhasebe · HK Hukuk Müşavirliği · HS Bordro Hizmet Sağlayıcısı · ÇLŞ Çalışan · İSG İSG Birimi · FÇ fazla çalışma · TİS toplu iş sözleşmesi.



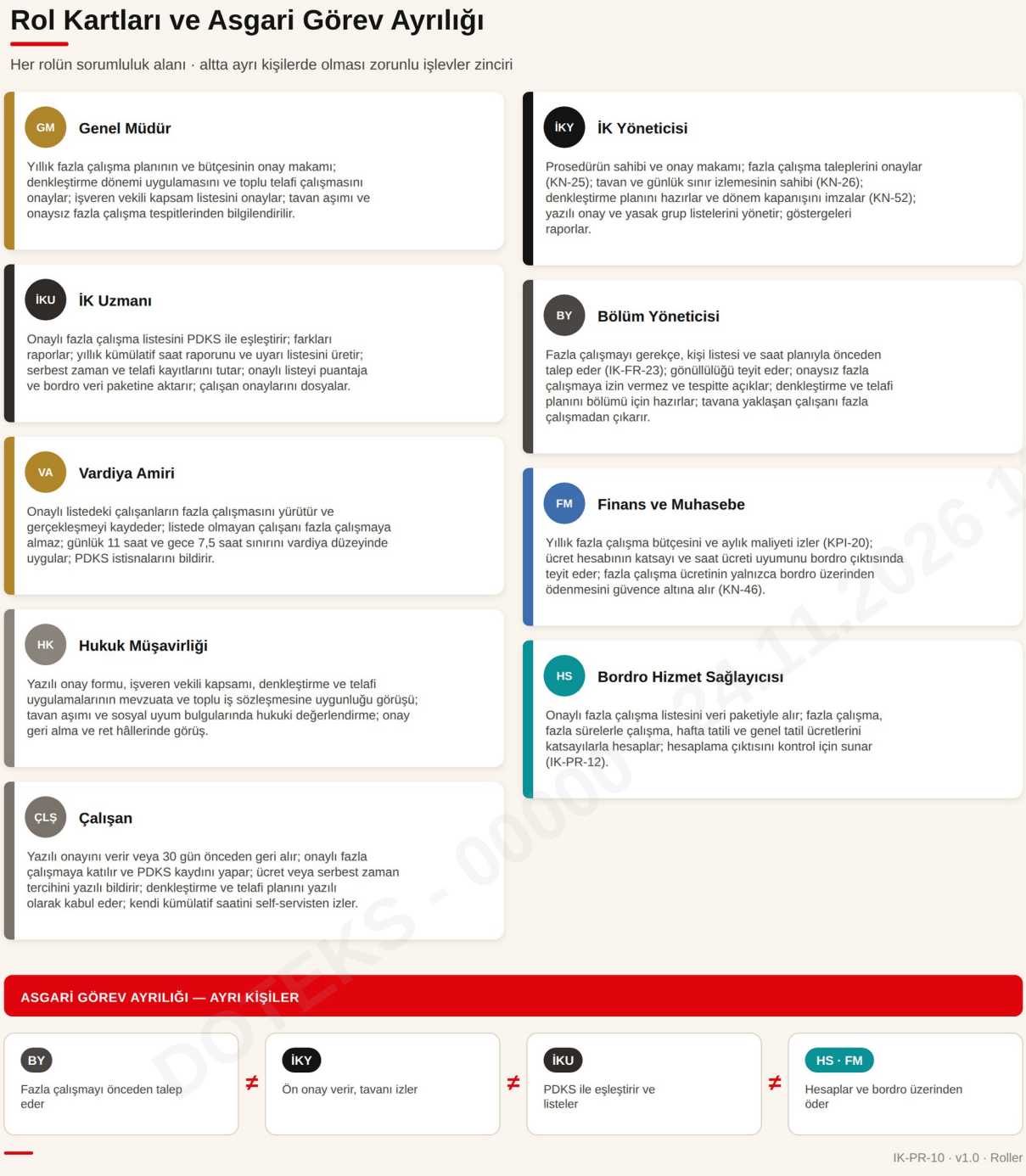
Şekil 5 *Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar*

5 Roller ve sorumluluklar

Fazla çalışma yönetişiminde fazla çalışmayı önceden talep eden (Bölüm Yöneticisi), ön onay veren ve tavanı izleyen (İK Yöneticisi), PDKS ile eşleştirip listeleyen (İK Uzmanı), yürüten ve gerçekleşmeyi kaydeden (vardiya amiri) ile hesaplayan ve bordro üzerinden ödeyen (hizmet sağlayıcı, Finans ve Muhasebe) roller ayrıdır. Genel Müdür yıllık planın, denkleştirme döneminin ve işveren vekili kapsamının onay makamıdır; Hukuk Müşavirliği onay hukuku, denkleştirme ve telafi uygulamalarında görüş verir; çalışan yazılı onayının, tercihlerinin ve gönüllülüğünün sahibidir.

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

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



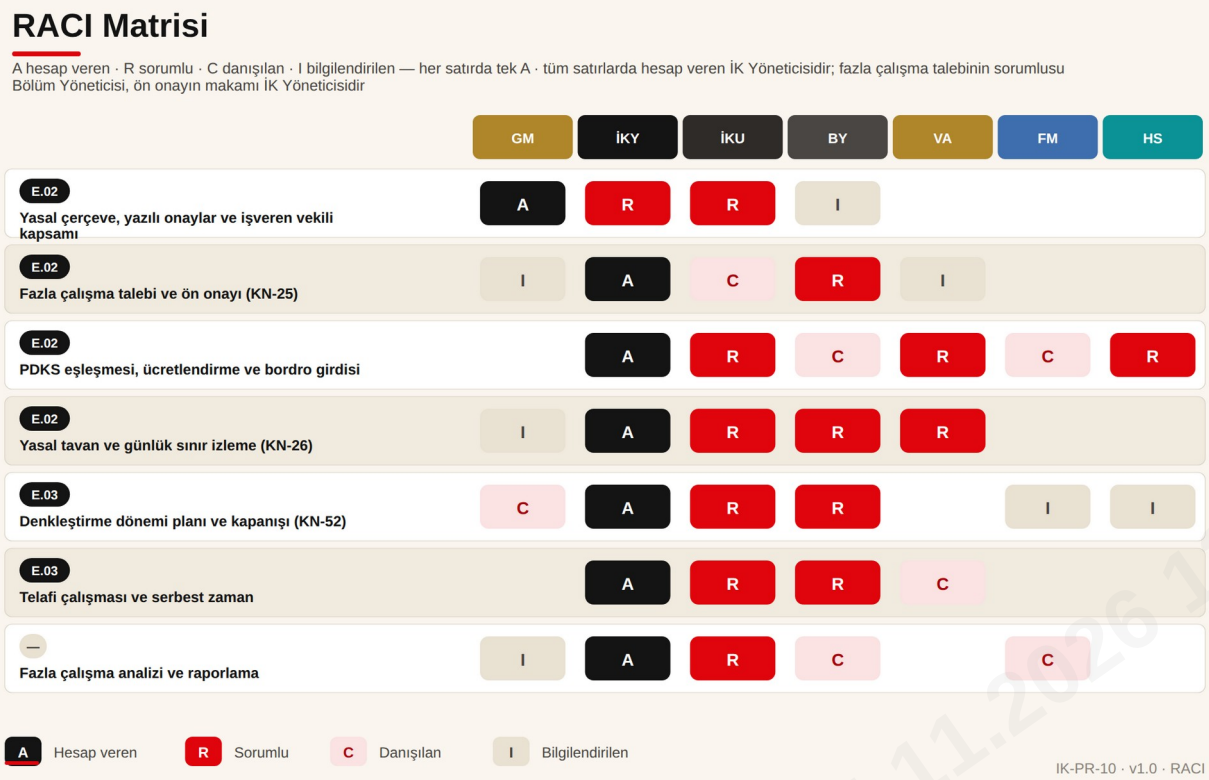
Şekil 6 *Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri*

KURAL

Görev ayrılığı asgari kuralı: Fazla çalışmayı talep eden (BY) ≠ ön onay veren (İKY) ≠ PDKS ile eşleştiren (İKU); Bölüm Yöneticisi kendi fazla çalışmasını talep ve onaylayamaz (bir üst yönetici talep eder); vardiya amiri onaylı liste dışına çıkamaz; fazla çalışma ücretini hesaplayan (HS) ≠ katsayıyı teyit eden (FM) ≠ listeyi onaylayan (İKY). İşveren vekili listesine alınma kararı Hukuk Müşavirliği görüşü olmadan verilemez; hiçbir yönetici kendi kapsam kararını veremez.

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

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



Şekil 7 *RACI matrisi — çerçeve ve onaylar, talep ve ön onay, eşleşme ve ücret, tavan izleme, denkleştirme, telafi ve serbest zaman, raporlama*

RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Yasal çerçeve ve işveren vekili kapsamında hesap veren Genel Müdür, sorumlu İK Yöneticisi ve İK Uzmanıdır; talep ve ön onay, eşleşme, tavan izleme, denkleştirme, telafi ve raporlama satırlarında hesap veren İK Yöneticisidir; talepte Bölüm Yöneticisi, eşleşmede İK Uzmanı, vardiya amiri ve hizmet sağlayıcı, tavan izlemede İK Uzmanı ve Bölüm Yöneticisi sorumludur. Finans ve Muhasebe ücret ve bütçe satırlarında danışılır; Genel Müdür denkleştirme döneminde danışılır ve onaylar. Bu matris yönetişim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem bazındaki onay kademeleri IK-PR-01 matrisinde yazılıdır.

6 Süreç akışı

Fazla çalışma yönetimi altı aşamada işler: yasal çerçeve, yazılı onaylar ve kapsam; fazla çalışma talebi ve ön onayı; PDKS eşleşmesi, ücretlendirme ve bordro girdisi; yasal tavan ve günlük sınır izleme; denkleştirme dönemi yönetimi; telafi çalışması ve serbest zaman. İlk aşama yıllık, ikinci ve üçüncü aşamalar talep ve bordro döngüsüne bağlı, dördüncü aşama otomatik aylık, beşinci ve altıncı aşamalar dönem bazlı işler. Her aşamanın adımları, sorumlusu, girdi ve çıktısı, süresi ve bağlı kontrol noktası adım şeritlerinde tanımlanmıştır; aşamalar arası geçişler kulvarlı akış şemalarında gösterilir. Fazla çalışma ücreti hesabı ve çalışma türü kataloğu bu bölümün çerçeve şemalarıdır.

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

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



Şekil 8 *Fazla çalışma ücreti hesabı — saat ücreti, katsayı ve onaylı saat*

6.1 Yasal çerçeve, yazılı onaylar ve kapsam (E.02)

Çalışanların fazla çalışma ve genel tatil çalışması yazılı onayları dosyada tutulur, yılda bir teyit edilir ve 30 gün önceden yazılı bildirimle geri alınabilir; fazla çalışma yaptırılamayacak gruplar (18 yaş altı, sağlık kısıtı, hamile ve emziren, kısmi süreli, gece postası) sistemde işaretlenir. İşveren vekili kapsam listesi Hukuk Müşavirliği görüşü ve Genel Müdür onayıyla belirlenir; yıllık fazla çalışma planı ve bütçesi sezon planına göre hazırlanır; toplu iş sözleşmesi ve müşteri sosyal uyum sınırları prosedür sınırlarına işlenir; çalışanlar ve yöneticiler kurallar hakkında bilgilendirilir.

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

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

6.1 Yasal çerçeve, yazılı onaylar ve kapsam (E.02)

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

1	İKU, ÇLŞ, HK	Çalışan yazılı onaylarını yönetir: fazla çalışma ve genel tatil çalışması onayı iş sözleşmesinde veya ayrı onay formunda; onay dosyada bulunur ve Ocak ayında yılda bir teyit edilir; çalışan onayını 30 gün önceden yazılı bildirimle geri alabilir; onayı bulunmayan veya geri alan çalışan fazla çalışma listesine alınamaz. Girdi: İş sözleşmeleri; onay formu şablonu → Çıktı / kayıt: Onay envanteri (çalışan bazlı)	Yıllık (Ocak); işe girişte
2	İKU, İSG	Fazla çalışma yaptırılamayacak grupları listeler: 18 yaş altı, sağlık raporuyla fazla çalışmaya uygun olmayanlar, hamile ve emziren çalışanlar, kısmi süreli çalışanlar, gece postası çalışanları; liste İK bilgi sisteminde işaretlenir ve ön onayda otomatik kontrol edilir. Girdi: Özlük ve sağlık gözetimi kayıtları (IK-PL-08) → Çıktı / kayıt: Yasak grup listesi (sistem işareti)	Aylık güncelleme
3	İKY, HK, GM	İşveren vekili kapsam listesini belirler: işyerinin bütününü sevk ve idare eden ve çalışma saatlerini kendisi belirleyen üst düzey yöneticiler Hukuk Müşavirliği görüşüyle listelenir; liste Genel Müdür onaylıdır ve kademe mimarisiyle (IK-PR-02) uyumludur; liste dışındaki tüm çalışanlar fazla çalışma ücreti kapsamındadır. Girdi: Organizasyon şeması; kademe kataloğu → Çıktı / kayıt: Onaylı işveren vekili listesi	Yıllık; organizasyon değişikliğinde
4	İKY, BY, FM, GM	Yıllık fazla çalışma planını ve bütçesini hazırlar: sezon planı (IK-PR-02) ve sipariş projeksiyonuna göre bölüm bazında öngörülen saat, maliyet (KPI-20 hedefi ≤ %5) ve alternatifler (geçici istihdam, ek vardiya, denkleştirme); plan Finans ve Muhasebe teyidiyle Genel Müdür onayına sunulur. Girdi: Sezon planı; bütçe; geçmiş yıl verisi → Çıktı / kayıt: Onaylı yıllık fazla çalışma planı	Aralık
5	İKY, HK	Toplu iş sözleşmesi ve müşteri standartlarını uyarlar: sözleşme hükümleri (denkleştirme dönemi, katsayılar) ve müşteri sosyal uyum sınırları (haftalık toplam 60 saat, ardışık altı günde dinlenme) prosedür sınırlarına işaretlenir; mevzuattan sıkı sınır esas alınır. Girdi: TİS; müşteri gereklilikleri → Çıktı / kayıt: Uyarlanmış sınır tablosu	Yıllık; değişiklikte
6	İKU, BY	Çalışanları ve yöneticileri bilgilendirir: fazla çalışma kuralları, onay ve geri alma hakkı, serbest zaman tercihi, sınırlar ve kayıt yükümlülüğü tebliğ paketinde (IK-PR-06) ve yıllık bilgilendirmede yer alır; Bölüm Yöneticileri ve vardiya amirleri ön onay disiplininde eğitilir (Bölüm 12). Girdi: Tebliğ paketi; eğitim planı → Çıktı / kayıt: Tebliğ ve eğitim kayıtları	İşe girişte; yıllık

KURAL

Fazla çalışma önceden yazılı talep ve onayla yapılır; çalışanın yazılı onayı dosyada bulunur; saat kaydı PDKS ile eşleşir (IL-E02-1). Yazılı onayı bulunmayan, onayını geri alan veya yasak grupta yer alan çalışana fazla çalışma yaptırılamaz; işveren vekili listesi dışındaki hiçbir çalışan fazla çalışma ücretinden muaf tutulamaz.

IK-PR-10 · v1.0 · 6.1

Şekil 9 *6.1 Yasal çerçeve, yazılı onaylar ve kapsam — adım şeridi*

6.2 Fazla çalışma talebi ve ön onayı (E.02)

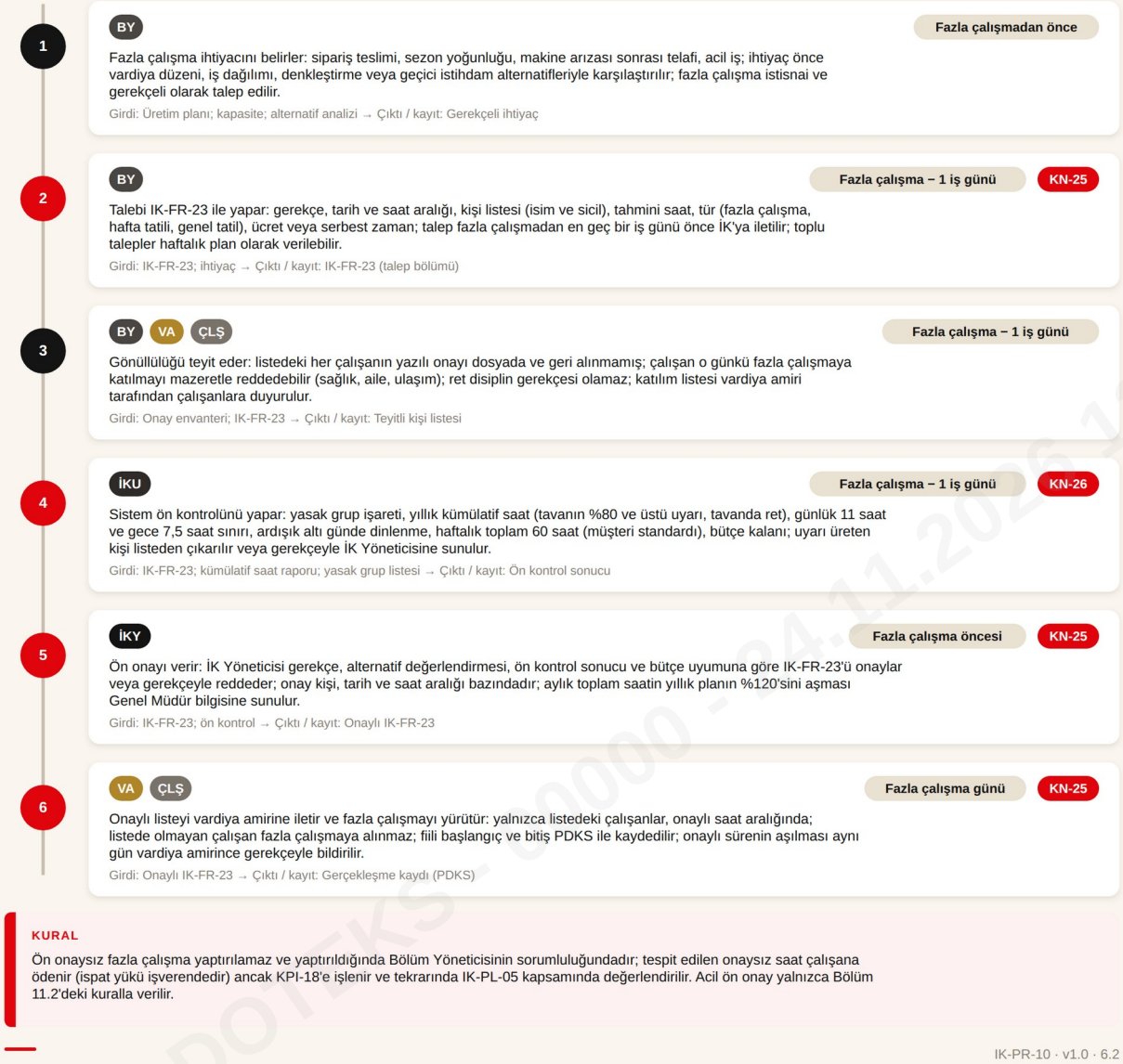
Fazla çalışma ihtiyacı önce alternatiflerle (vardiya düzeni, iş dağılımı, denkleştirme, geçici istihdam) karşılaştırılır; Bölüm Yöneticisi gerekçe, tarih ve saat aralığı, kişi listesi ve türle IK-FR-23'ü fazla çalışmadan en geç bir iş günü önce iletir ve gönüllülüğü teyit eder. Sistem ön kontrolü yasak grup, kümülatif saat, günlük ve haftalık sınırlar ile bütçe kalanını denetler; İK Yöneticisi ön onayı kişi, tarih ve saat bazında verir veya gerekçeyle reddeder (KN-25); vardiya amiri fazla çalışmayı yalnızca onaylı listeyle yürütür ve gerçekleşme PDKS ile kaydedilir.

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

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

6.2 Fazla çalışma talebi ve ön onayı (E.02)

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



Şekil 10 *6.2 Fazla çalışma talebi ve ön onayı — adım şeridi*

6.3 PDKS eşleşmesi, ücretlendirme ve bordro girdisi (E.02)

Gerçekleşen saatler PDKS'den alınır ve onaylı saatle eşleştirilir; eşleşen saat ödemeye esastır, onaysız gerçekleşen saat Bölüm Yöneticisi açıklaması ve İK Yöneticisi kararıyla sonuçlandırılır ve KPI-18'e işlenir. Çalışma türü ve katsayı kataloğa göre atanır, serbest zaman tercihi varsa saat havuza yazılır; onaylı fazla çalışma listesi puantaj onayının parçası olarak onaylanır ve kilitli puantajla bordro veri paketine girer. Hizmet sağlayıcı hesabı örneklemle ve katsayı teyidiyle kontrol edilir; fazla çalışma ücreti yalnızca bordro üzerinden ve hesap pusulasında ayrı gösterilerek ödenir (KN-46).

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

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

6.3 PDKS eşleşmesi, ücretlendirme ve bordro girdisi (E.02)

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

1 — İKU — Haftalık; T+1

Gerçekleşen saatleri PDKS'den alır: onaylı listedeki her çalışan için normal çalışma bitişinden sonraki fiili süre; ara dinlenme düşülür; günlük ve haftalık toplamlar hesaplanır; PDKS istisnaları (IK-PR-09) referanslı olarak dâhil edilir.

Girdi: PDKS; onaylı IK-FR-23'ler → Çıktı / kayıt: Gerçekleşen saat listesi

2 — İKU BY İKY — T+2 iş günü — KN-25

Onaylı saat ile gerçekleşen saati eşleştirir: eşleşen saat ödemeye esas; onaylı olup gerçekleşmeyen saat ödenmez; gerçekleşip onaysız saat 'fark' olarak listelenir ve Bölüm Yöneticisi açıklaması istenir (üç iş günü); açıklama ve İK Yöneticisi kararıyla onaylanan fark ödemeye alınır, tümü KPI-18'e işlenir.

Girdi: Gerçekleşen liste; onaylı liste → Çıktı / kayıt: Eşleşme ve fark raporu

3 — İKU — T+2 iş günü

Çalışma türünü ve katsayıyı belirler (Şekil: Çalışma Türü ve Katsayı Kataloğu): fazla çalışma 1,5, fazla sürelerle çalışma 1,25, hafta tatili 2,5 yevmiye, genel tatil +1 yevmiye; çalışanın serbest zaman tercihi varsa saat ücret yerine serbest zaman havuzuna yazılır.

Girdi: Eşleşme raporu; çalışma düzeni; tercih formları → Çıktı / kayıt: Tür ve katsayı atanmış liste

4 — İKU BY İKY — T+2 iş günü — KN-35

Onaylı fazla çalışma listesini oluşturur ve puantaja aktarır: çalışan bazında tür, saat ve katsayı; liste Bölüm Yöneticisi puantaj onayının (IK-FR-21, KN-24) parçası olarak onaylanır; kilitli puantajla birlikte bordro veri paketine (IK-PR-12) girer.

Girdi: Tür ve katsayı atanmış liste → Çıktı / kayıt: Onaylı fazla çalışma listesi; puantaj girdisi

5 — İKU FM HS — IK-PR-12 çıktı kontrolü

Hesaplamayı kontrol eder: hizmet sağlayıcı çıktısında fazla çalışma ücretinin saat × saat ücreti × katsayı formülüne (Şekil: Fazla Çalışma Ücreti Hesabı) uygunluğu örneklemle İK Uzmanı, katsayı ve toplam maliyet Finans ve Muhasebe tarafından teyit edilir; fark IK-PR-12 hata kaydına işlenir.

Girdi: Bordro çıktısı; onaylı liste → Çıktı / kayıt: Hesaplama kontrol kaydı

6 — FM HS — Ödeme günü — KN-46

Ödeme ve bildirim kuralını uygular: fazla çalışma ücreti yalnızca bordro üzerinden ve ilgili ay bordrosunda ödenir; elden, avans veya bordro dışı ödeme yapılamaz (KN-46); ücret hesap pusulasında fazla çalışma saati ve tutarı ayrı gösterilir; SGK ve vergi matrahına dâhil edilir.

Girdi: Bordro; ödeme dosyası (IK-PR-13) → Çıktı / kayıt: Bordro satırı; hesap pusulası

KURAL

Fazla çalışma saati kaydı PDKS ile eşleşir (IL-E02-1); eşleşmeyen saat açıklanmadan ne ödenir ne de silinir. Fazla çalışma ücreti bordro dışında ödenemez; ücret niteliğindeki bordro dışı ödeme sıfırdır (IK-PR-13 KN-46).

IK-PR-10 · v1.0 · 6.3

Şekil 11 *6.3 PDKS eşleşmesi, ücretlendirme ve bordro girdisi — adım şeridi*

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

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



Şekil 12 *Çalışma türü ve katsayı kataloğu — sekiz tür, katsayı, onay ve sınır kuralı*

6.4 Yasal tavan ve günlük sınır izleme (E.02)

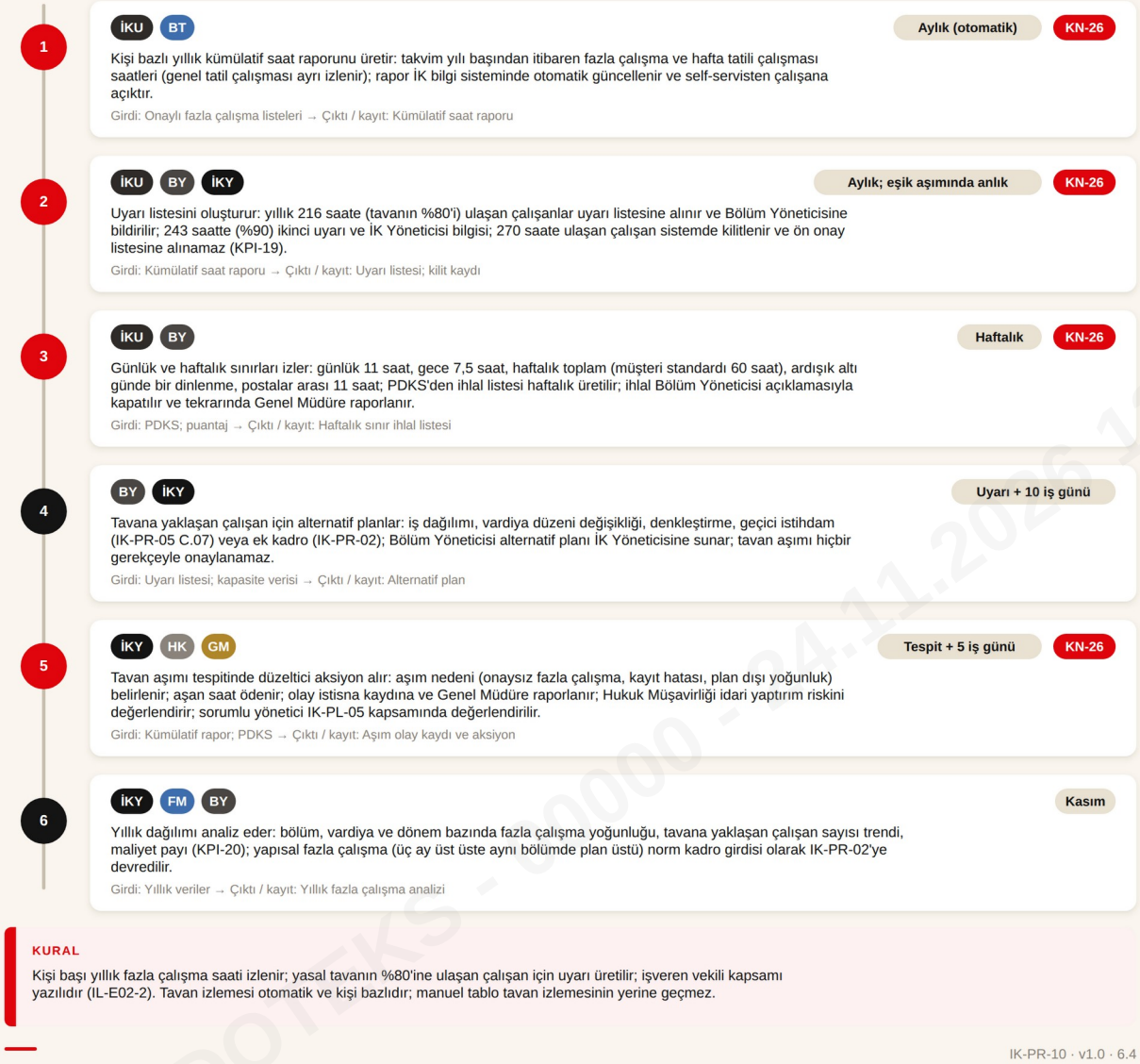
Kişi bazlı yıllık kümülatif saat raporu otomatik üretilir ve çalışana self-servisten açıktır; 216 saatte (tavanın %80'i) uyarı, 243 saatte ikinci uyarı ve 270 saatte sistem kilidi uygulanır (KN-26, KPI-19). Günlük 11 saat, gece 7,5 saat, haftalık toplam ve dinlenme ihlalleri haftalık listelenir ve Bölüm Yöneticisi açıklamasıyla kapatılır; tavana yaklaşan çalışan için alternatif plan sunulur, tavan aşımı hiçbir gerekçeyle onaylanamaz; aşım tespitinde düzeltici aksiyon alınır ve yıllık dağılım analizi yapısal fazla çalışmayı norm kadro girdisine dönüştürür.

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

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

6.4 Yasal tavan ve günlük sınır izleme (E.02)

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



Şekil 13 *6.4 Yasal tavan ve günlük sınır izleme — adım şeridi*

6.5 Denkleştirme dönemi yönetimi (E.03)

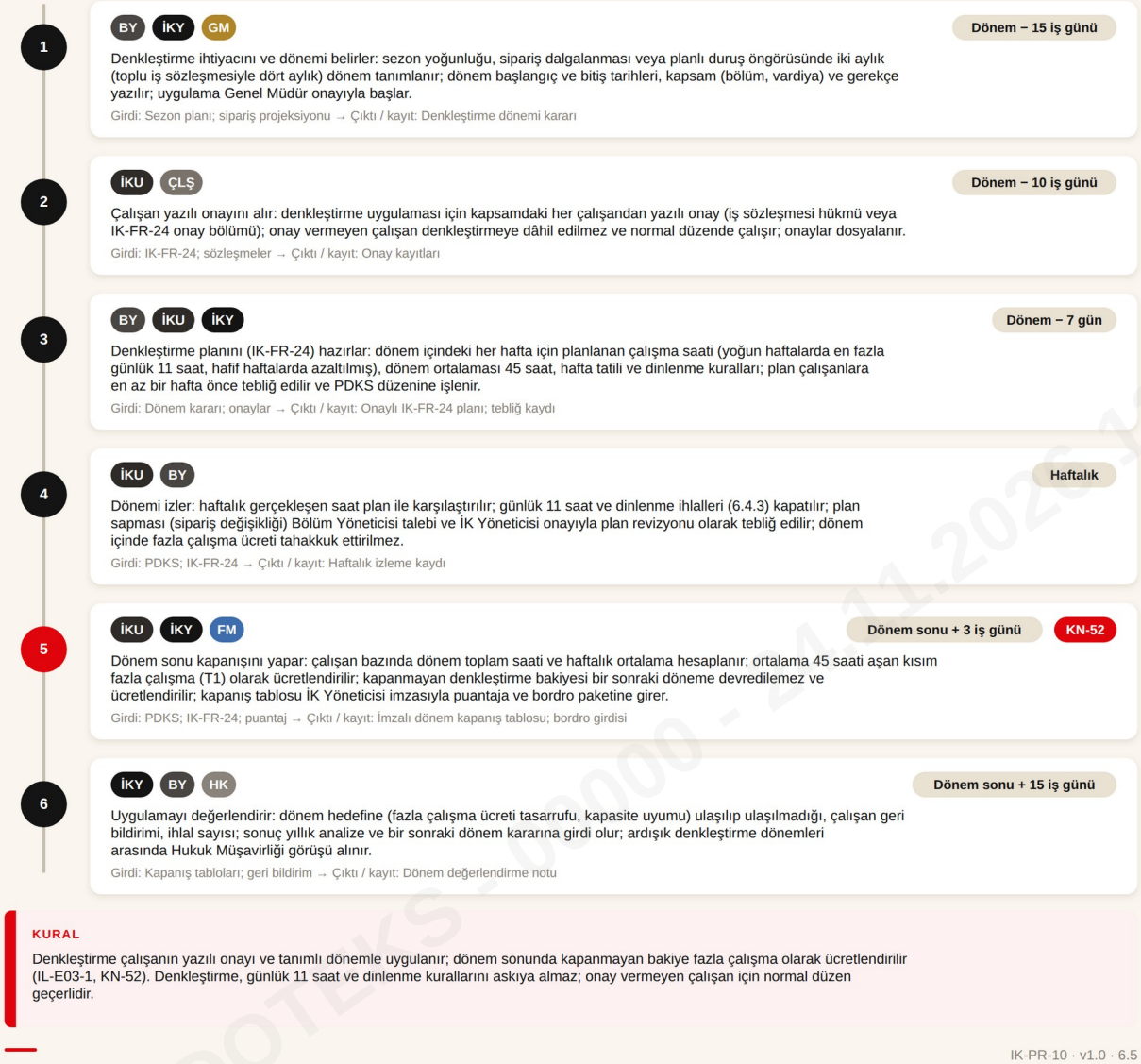
Sezon yoğunluğu veya planlı duruş öngörüsünde iki aylık (toplu iş sözleşmesiyle dört aylık) denkleştirme dönemi Genel Müdür onayıyla tanımlanır ve kapsamdaki her çalışandan yazılı onay alınır; onay vermeyen çalışan normal düzende çalışır. Haftalık saat dağılımını, günlük 11 saat sınırını ve dinlenme kurallarını içeren IK-FR-24 planı bir hafta önce tebliğ edilir ve haftalık izlenir; dönem sonunda haftalık ortalama hesaplanır, 45 saati aşan kısım ve kapanmayan bakiye fazla çalışma olarak ücretlendirilir ve kapanış tablosu İK Yöneticisi imzasıyla bordro paketine girer (KN-52).

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

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

6.5 Denkleştirme dönemi yönetimi (E.03)

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



Şekil 14 *6.5 Denkleştirme dönemi yönetimi — adım şeridi*

6.6 Telafi çalışması ve serbest zaman (E.03)

Zorunlu nedenle durma, tatil öncesi veya sonrası işyerinin tatili ya da çalışanın talebiyle verilen izin hâllerinde telafi kararı Genel Müdür onayı ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle alınır; telafi planı yasal süre içinde, günlük en fazla üç saat ve tatil günleri dışında hazırlanıp tebliğ edilir, telafi saatleri fazla çalışma sayılmaz ve kapanış kaydı tutulur. Çalışanın serbest zaman tercihi yazılı alınır ve 1,5 (fazla sürelerle 1,25) katsayısıyla havuza yazılır; serbest zaman altı ay içinde, iş günlerinde ve ücret kesintisi olmaksızın kullandırılır; kullandırılmayan bakiye ve ayrılışta kalan tüm bakiyeler ücretlendirilir.

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

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

6.6 Telafi çalışması ve serbest zaman (E.03)

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

1 — BY · İKY · HK · GM — Duruş + 5 iş günü

Telafi nedenini ve süresini belirler: zorunlu nedenle (arıza, enerji kesintisi, hammadde gecikmesi) işin durması, tatil öncesi veya sonrası işyerinin tatil edilmesi, çalışanın talebiyle verilen izin; çalışılmayan süre çalışan bazında hesaplanır; telafi kararı Genel Müdür onayıyla ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle alınır.

Girdi: Duruş kaydı; tatil kararı; çalışan talepleri → Çıktı / kayıt: Telafi kararı ve süre hesabı

2 — BY · İKU — Karar + 5 iş günü

Telafi planını (IK-FR-24 telafi bölümü) hazırlar: telafi günleri ve günlük telafi saati (en fazla 3 saat; toplam günlük 11 saati aşmaz), yasal süre içinde (çalışılmayan sürenin ardından iki ay; yasal uzatma hâlinde dört ay), tatil günlerinde telafi yapılmaz; plan çalışanlara yazılı tebliğ edilir.

Girdi: Telafi kararı; çalışma düzeni → Çıktı / kayıt: Onaylı telafi planı; tebliğ

3 — İKU · VA · İKY — Yasal süre sonu + 3 iş günü

Telafi çalışmasını kaydeder ve kapatır: telafi saatleri PDKS'de telafi koduyla işaretlenir, fazla çalışma sayılmaz ve zamsızdır; yasal süre içinde kapatılamayan telafi bakiyesi ücretten kesilemez ve düşer; kapanış kaydı İK Yöneticisi imzasıyla dosyalanır.

Girdi: PDKS; telafi planı → Çıktı / kayıt: Telafi kapanış kaydı

4 — ÇLŞ · İKU — Fazla çalışma dönemi

Serbest zaman tercihini alır: çalışan fazla çalışma ücreti yerine serbest zaman tercihini yazılı bildirir (dönem başında veya her fazla çalışmada); tercih İK bilgi sisteminde işaretlenir; tercih edilen saatler 1,5 (fazla sürelerle 1,25) katsayısıyla serbest zaman havuzuna yazılır.

Girdi: Tercih formu; onaylı FÇ listesi → Çıktı / kayıt: Serbest zaman havuzu kaydı

5 — BY · İKU · ÇLŞ — Altı ay içinde

Serbest zamanı kullandırır: çalışan kullanım tarihini Bölüm Yöneticisiyle planlar; altı ay içinde, iş günlerinde, ücret kesintisi olmaksızın; kullanım puantajda serbest zaman koduyla görünür; havuz bakiyesi self-servisten izlenir; altı ay sonunda kullanılmayan bakiye ücretlendirilir ve bordro paketine girer.

Girdi: Serbest zaman havuzu; puantaj → Çıktı / kayıt: Kullanım kaydı; ücretlendirme girdisi

6 — İKU · FM — Ayrılış bordrosu

Ayrılışta bakiyeleri kapatır: kalan serbest zaman, kapanmamış denkleştirme ve ödenmemiş fazla çalışma bakiyesi son bordroda ücretlendirilir; hesap IK-PR-16 ayrılış kontrol listesinde ve kıdem–ihbar hesabında (KN-50) yer alır; telafi bakiyesi kesinti konusu yapılamaz.

Girdi: Havuz ve dönem kayıtları; ayrılış bildirimi → Çıktı / kayıt: Ayrılış bakiye hesabı

KURAL

Telafi çalışması yasal süre içinde ve günlük sınırı aşmadan planlanır; plan ve kapanış kaydı tutulur (IL-E03-2). Serbest zaman altı ay içinde kullandırılır; kullandırılmayan serbest zaman ve kapanmayan bakiyeler ücretlendirilir; hiçbir bakiye çalışan aleyhine silinemez.

IK-PR-10 · v1.0 · 6.6

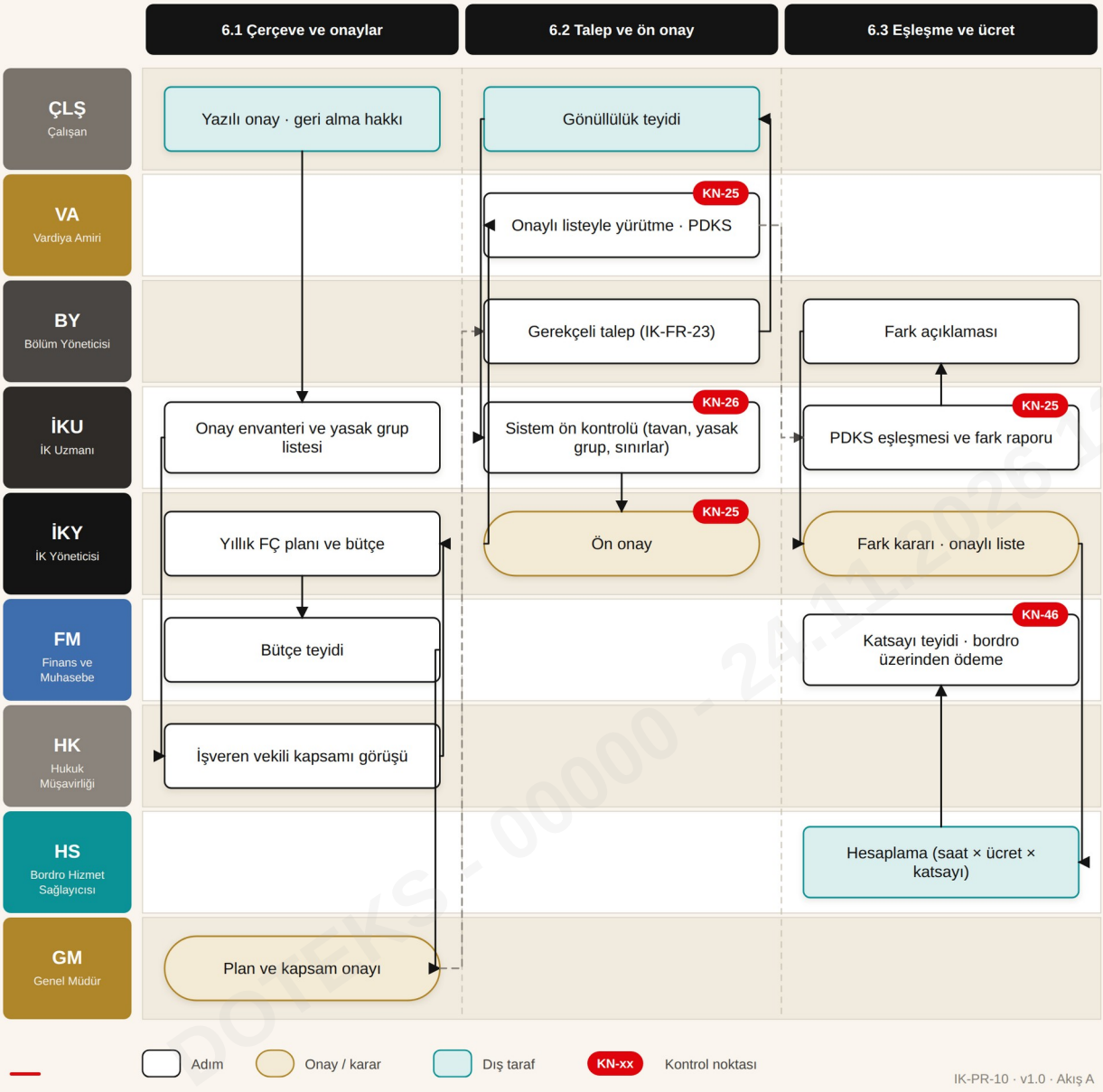
Şekil 15 *6.6 Telafi çalışması ve serbest zaman — adım şeridi*

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

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

Kulvarlı Akış — Bölüm A

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



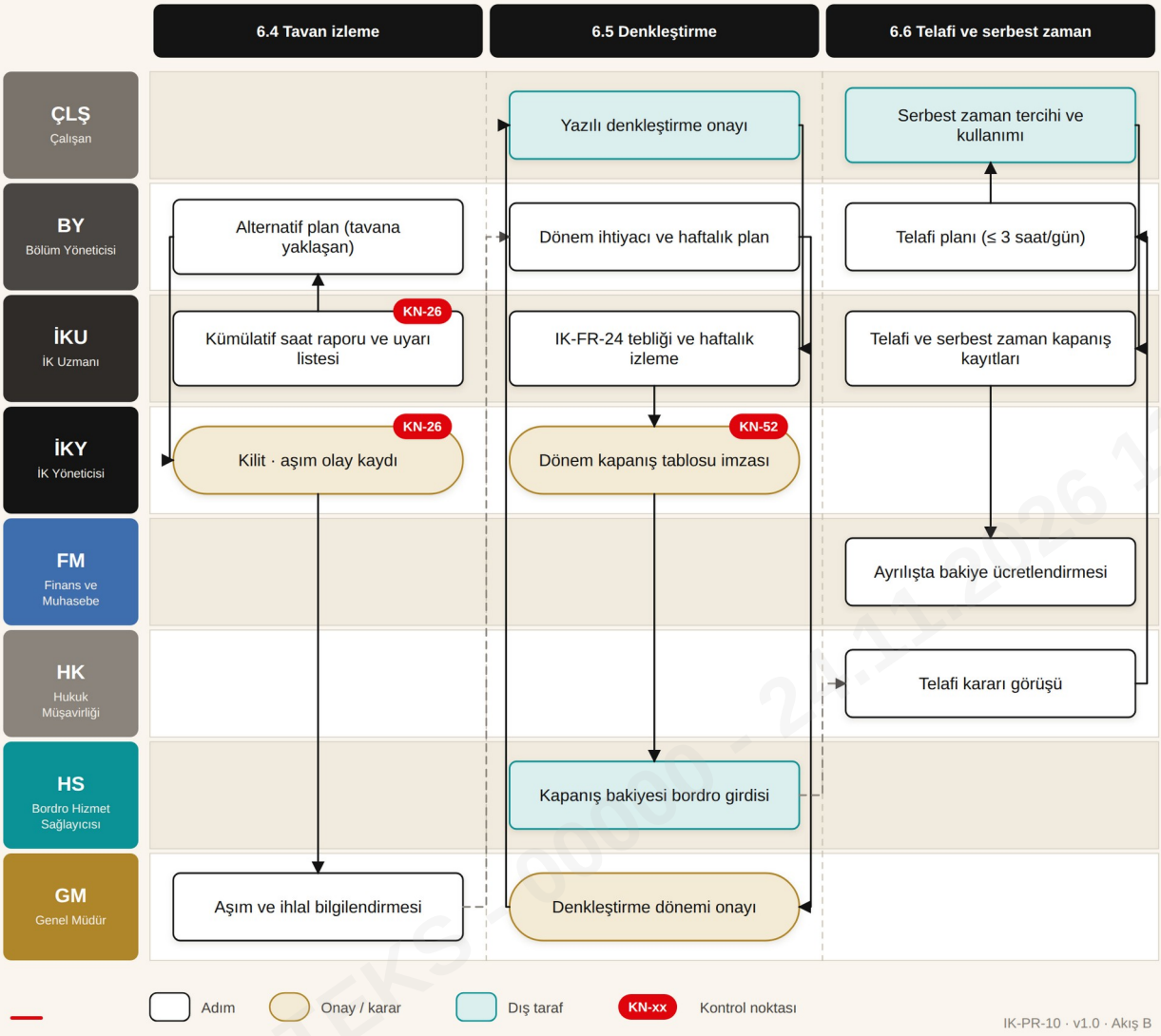
Şekil 16 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 çerçeve ve onaylar, 6.2 talep ve ön onay, 6.3 eşleşme ve ücret*

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

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

Kulvarlı Akış — Bölüm B

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



Şekil 17 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 tavan izleme, 6.5 denkleştirme, 6.6 telafi ve serbest zaman*

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

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

Yıllık Takvim

Ay bazında sabit olaylar · sorumlu · aylık ön onay, PDKS eşleşme ve tavan izleme döngüsü her ay tekrar eder; takvimde yıllık ve dönemsel olaylar gösterilir

Oca	Çalışan yazılı onaylarının yıllık teyidi; yasak grup listesinin güncellenmesi; kümülatif saat sayacının yıl başı sıfırlanması; işveren vekili listesinin teyidi	İKU · İKY · HK
Şub	Yıllık fazla çalışma planının bölümlere tebliği; ön onay disiplini eğitimi (yeni yöneticiler ve vardiya amirleri); TİS ve müşteri sınırlarının uyarlanması	İKY · BY
Mar	İlkbahar–yaz sezonu denkleştirme dönemi kararı ve çalışan onayları (IK-PR-02 sezon planı); IK-FR-24 planlarının tebliği	BY · İKY · GM
Nis	Birinci çeyrek fazla çalışma analizi (KPI-18, 19, 20); tavana yaklaşan çalışan listesi ve alternatif planlar; sosyal uyum denetim dosyası güncellemesi	İKY · BY · FM
May	Birinci denkleştirme dönemi kapanışı (KN-52); kapanış bakiyelerinin bordro paketine aktarımı; serbest zaman havuzu bakiye kontrolü	İKU · İKY · FM
Haz	Yarıyıl tavan izleme raporu (Genel Müdür); onaysız fazla çalışma kök neden analizi; iç kontrol öz değerlendirme	İKY · GM
Tem	Yaz tatili öncesi telafi çalışması planlaması (gerekiyorsa); ikinci çeyrek analizi; serbest zaman kullanım planı (altı aylık süre kontrolü)	BY · İKU
Ağu	Sonbahar–kış sezonu denkleştirme dönemi kararı; genel tatil çalışması onaylarının kontrolü; bütçe kalanı ve maliyet projeksiyonu	İKY · FM · GM
Eyl	Tavana yaklaşan çalışan listesinin (216 saat) bölümlerle gözden geçirilmesi; yıl sonu kapasite alternatifleri (geçici istihdam, vardiya)	İKU · BY · İKY
Eki	Üçüncü çeyrek analizi; ikinci denkleştirme dönemi kapanışı (KN-52); yapısal fazla çalışmanın norm kadro girdisi olarak devri (IK-PR-02)	İKY · FM · BY
Kas	Yıllık fazla çalışma analizi ve prosedür gözden geçirmesi; gelecek yıl fazla çalışma planı ve bütçesi; kontrol kanıtı örneklemi iç denetime	İKY · HK · FM
Ara	Yıllık plan Genel Müdür onayı; İK Yöneticisi onayı ve tebliğ; yıl sonu tavan raporu ve kullanılmayan serbest zaman ücretlendirmesi	İKY · GM · İKU

IK-PR-10 · v1.0 · Takvim

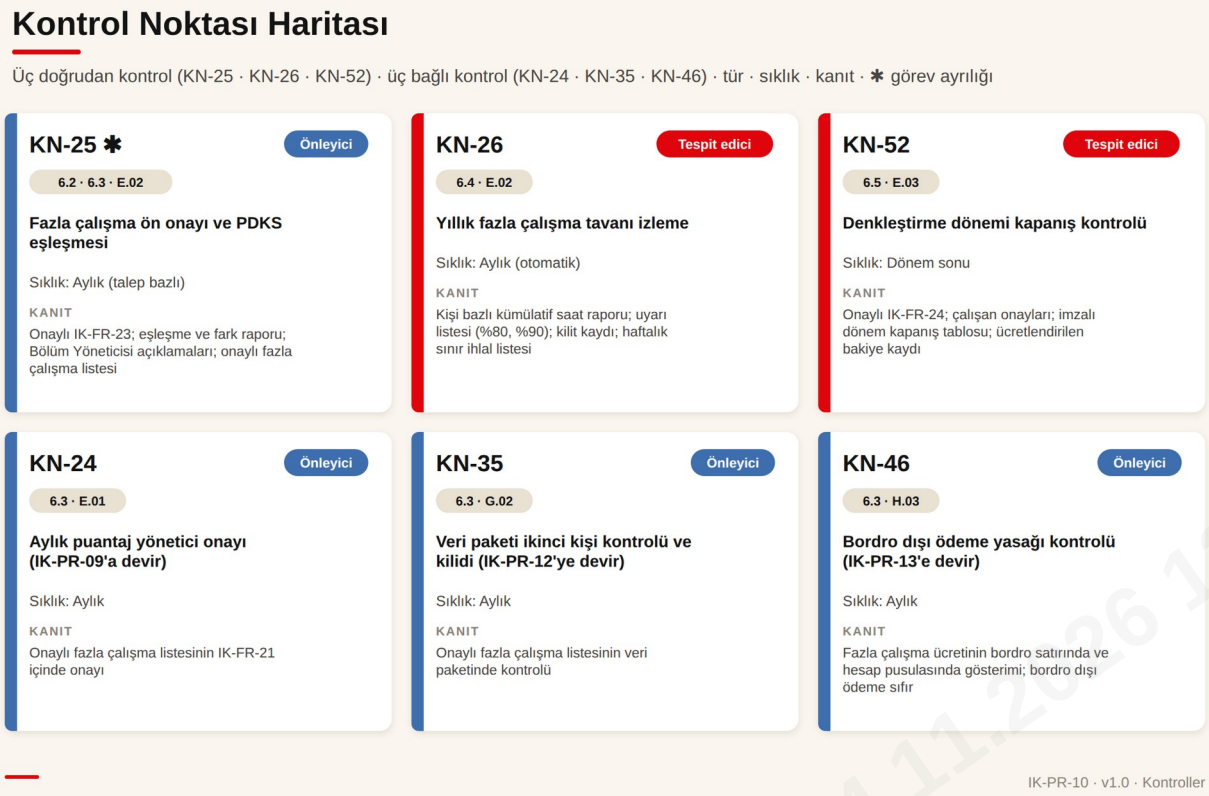
Şekil 18 *Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular*

7 Kontrol noktaları kaydı

Bu prosedürün doğrudan kontrol noktaları KN-25 fazla çalışma ön onayı ve PDKS eşleşmesi (önleyici, yarı otomatik, aylık), KN-26 yıllık fazla çalışma tavanı izleme (tespit edici, otomatik, aylık) ve KN-52 denkleştirme dönemi kapanış kontrolüdür (tespit edici, dönem sonu). Aylık puantaj onayı (KN-24), veri paketi kontrolü (KN-35) ve bordro dışı ödeme yasağı (KN-46) bu prosedürün çıktısını taşıyan bağlı kontrollerdir ve IK-PR-09, IK-PR-12 ve IK-PR-13 kapsamında raporlanır. Kanıt üretmeyen kontrol işletilmiş sayılmaz; kontroller IK-OD Evreni 04_KONTROLLER sekmesindeki kodlarla izlenir.

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

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



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

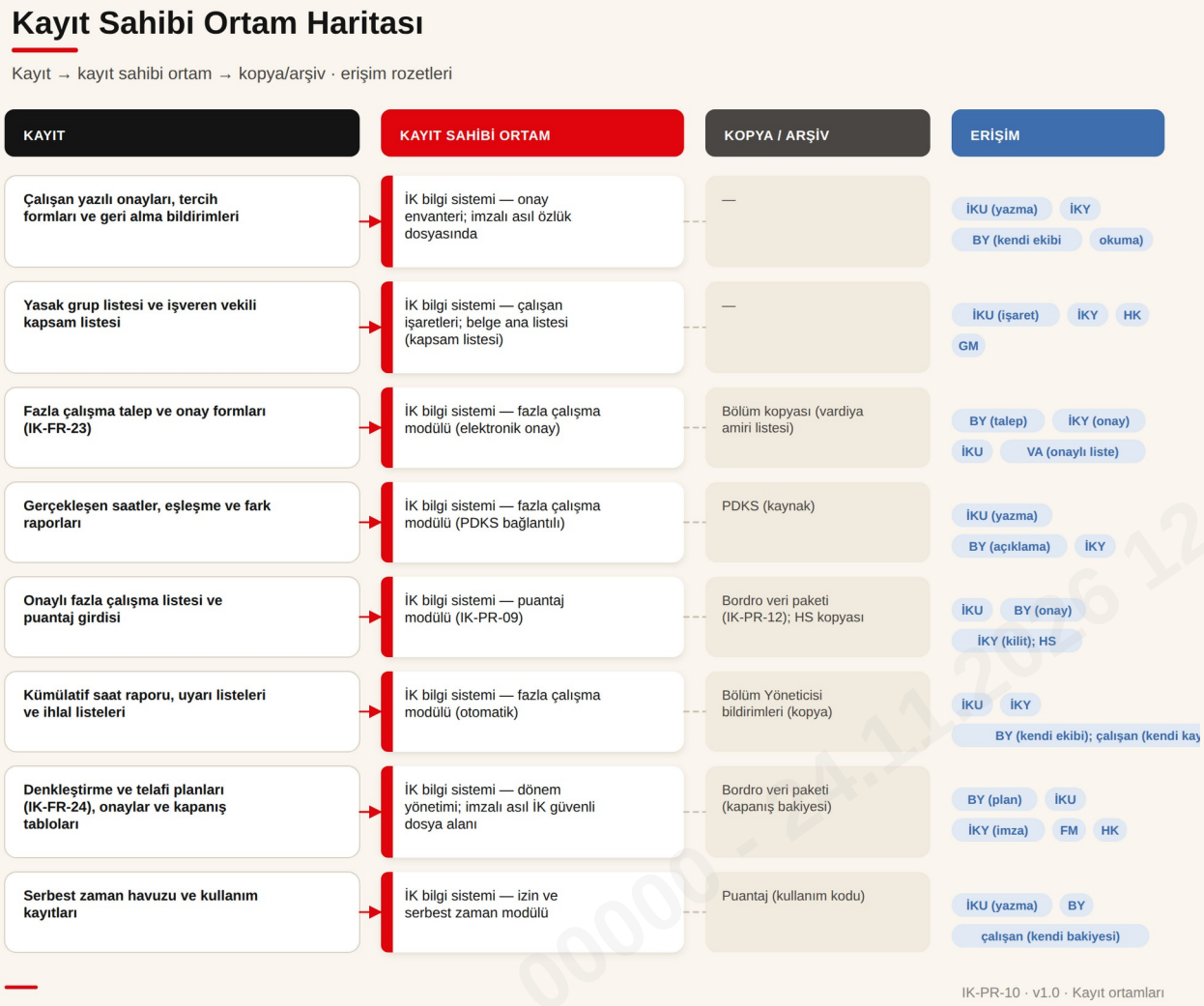
Kontrollerin işletilmesi her bordro döneminde onaylı IK-FR-23'ler, eşleşme ve fark raporu, kümülatif saat raporu ve uyarı listesi, dönem sonlarında imzalı kapanış tablosuyla ve aylık İK raporunda İK Yöneticisinin imzasıyla teyit edilir; onaysız veya eşleşmemiş saat içeren fazla çalışma listesi bordro paketine giremez. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örneklemle bağımsız test edilebilir; tavan aşımı, günlük sınır ihlali ve bordro dışı fazla çalışma ödemesi tespiti aynı ay Genel Müdüre raporlanır.

8 Sistem ve kayıt ortamları

Fazla çalışma talep, onay, eşleşme, tavan izleme ve dönem yönetimi kayıtlarının kayıt sahibi ortamı İK bilgi sistemi fazla çalışma ve dönem modülleridir; gerçekleşen saatlerin kaynağı PDKS'dir (IK-PR-09) ve modül PDKS ile bağlantılı çalışır (IL-X-01). Onaylı fazla çalışma listesi puantaj modülünde ve bordro veri paketinde kopya olarak yer alır; çalışan onayları ve tercih formlarının imzalı asılları özlük dosyasında, denkleştirme ve telafi kapanış tablolarının imzalı asılları İK güvenli dosya alanında tutulur.

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

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



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

Fazla çalışma verisi rol–yetki matrisine göre bölüm bazında erişilir; Bölüm Yöneticisi ve vardiya amiri yalnızca kendi ekibini görür; kişisel e-posta, mesaj uygulamaları ve kontrolsüz elektronik tablolar fazla çalışma talebi veya kaydı için kayıt ortamı olamaz — acil onay yazışması (11.2) yalnızca kurumsal e-postayla yapılır ve ertesi iş günü modüle işlenir. Kümülatif saat sayacı ve uyarı eşikleri sistem parametresidir ve yalnızca İK Yöneticisi ve BT ortak onayıyla değiştirilir.

9 Performans göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler aylık İK raporunda sabit blokta yer alır. KPI-18, KPI-19 ve KPI-20 tanım ve formülleriyle IK-OD Evreni 05_KPI sekmesinden değiştirilmeden alınır; denkleştirme dönemi kapanış oranı (PR10-G1) Evren setinde karşılığı bulunmayan prosedür işletim göstergesidir ve 'Evren setine ek' olarak işaretlenir. Bölüm ve vardiya bazında fazla çalışma saati dağılımı, acil onay sayısı ve serbest zaman kullanım oranı yıllık analizde ek gösterge olarak sunulur.

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

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



Şekil 21 *Gösterge kartları — hedef ve yön*

Hedef dışı kalan her gösterge için aylık raporda kök neden ve aksiyon belirtilir; onaysız fazla çalışma oranının iki ay üst üste sıfırdan farklı olması, tavana yaklaşan çalışan sayısının sıfırdan farklı olması, fazla çalışma maliyetinin iki ay üst üste %5'i aşması ve kapanmayan denkleştirme dönemi gözden geçirme tetikleyicisidir. Tavana ulaşan çalışan tespiti tek olayda dahi Genel Müdüre raporlanır.

10 Kayıtlar ve saklama süreleri



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

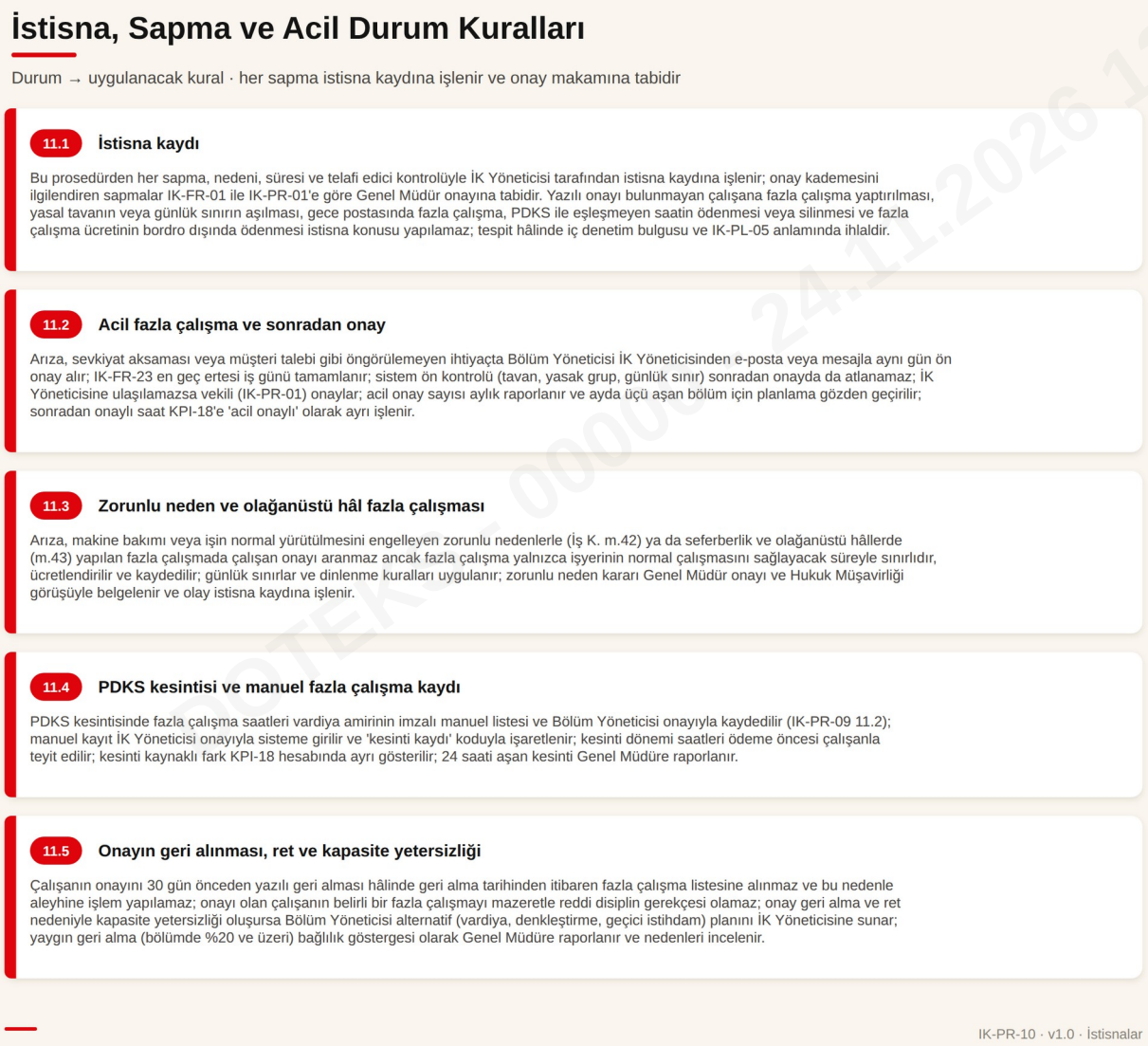
DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

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

Saklama süreleri, ilgili mevzuatta daha uzun süre öngörülmesi hâlinde o süreye göre uygulanır; fazla çalışma talep, onay, eşleşme ve liste kayıtları ücret alacağı zamanaşımı ve ispat yükü dikkate alınarak bordro kayıtlarıyla aynı süreye (10 yıl) tabidir; çalışan onayları ve serbest zaman kayıtları özlük dosyası süresine tabidir. Süre sonunda imha IK-PR-08'e göre tutanakla yapılır; devam eden fazla çalışma ücreti davası, kurum incelemesi veya denetim bulunan kayıtlar süreç sonuçlanana kadar imha edilmez.

11 İstisna, sapma ve acil durum yönetimi

Bu bölüm, prosedürün işletilemediği veya sapma gerektiren beş durumu ve her biri için uygulanacak kuralı tanımlar. Her sapma istisna kaydına işlenir; yazılı onaysız çalışana fazla çalışma yaptırılması, tavan veya günlük sınır aşımı, gece postasında fazla çalışma, eşleşmeyen saatin açıklamasız ödenmesi veya silinmesi ve bordro dışı fazla çalışma ödemesi hiçbir durumda istisna konusu yapılamaz.



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

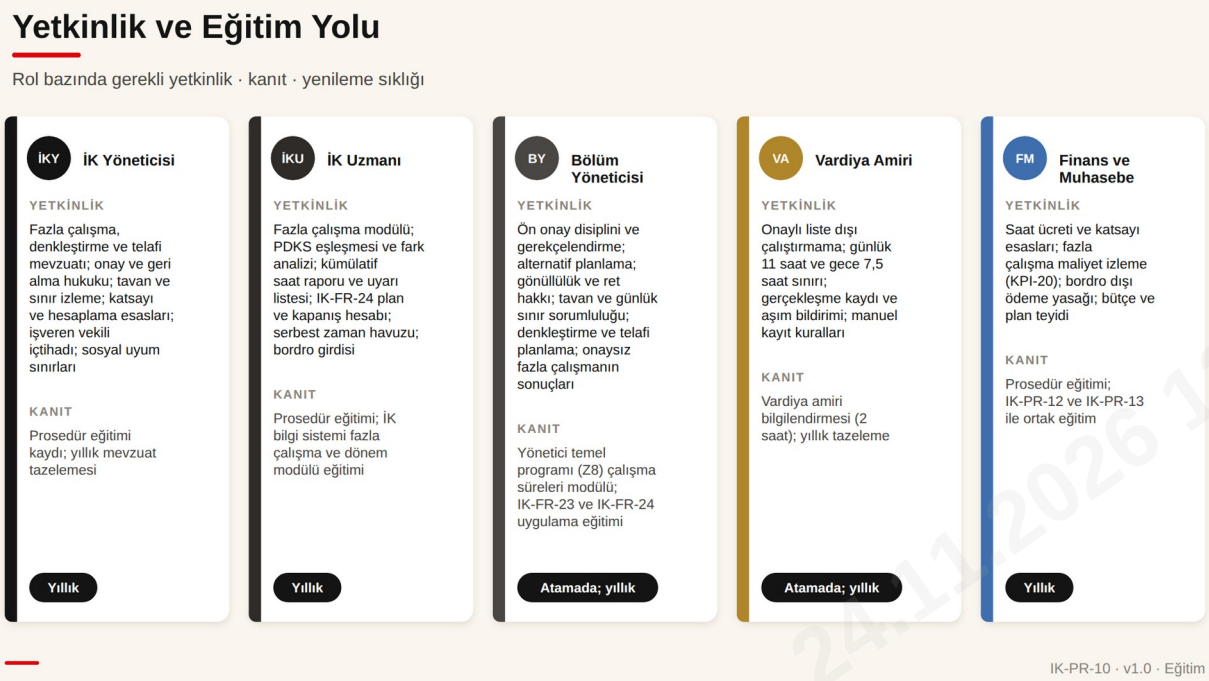
KURAL

Acil ön onay aynı gün kurumsal e-postayla verilir ve IK-FR-23 ertesi iş günü tamamlanır; zorunlu neden fazla çalışması Genel Müdür onayı ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle belgelenir; PDKS kesintisinde manuel liste ve İK Yöneticisi onayı esastır; onayın geri alınması ve ret çalışan aleyhine işlem gerekçesi olamaz.

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

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

12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri



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

Prosedürün yürürlüğe girmesini izleyen 30 gün içinde tüm roller eğitim alır; eğitim kaydı IK-PL-07 kapsamında tutulur. Fazla çalışma talep yetkisi, çalışma süreleri modülü eğitimi tamamlanmadan Bölüm Yöneticisine verilmez; vardiya amirleri onaylı liste ve günlük sınır kuralları hakkında atamada bilgilendirilir. Hizmet sağlayıcı personeli sözleşme başlangıcında katsayı tablosu, liste formatı ve hesaplama kontrol beklentileri hakkında bilgilendirilir (IK-PR-03).

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

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

13 Gözden geçirme ve revizyon



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

Prosedür her yıl Kasım ayında yıllık fazla çalışma analizi ve gelecek yıl planıyla birlikte İK Uzmanı tarafından hazırlanan dosya üzerinden İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir; onaysız fazla çalışma oranı, tavana yaklaşan ve ulaşan çalışan sayısı, maliyet payı, denkleştirme kapanışları, PDKS fark analizleri, acil onay sayısı, çalışan geri bildirimi ve denetim bulguları gözden geçirmenin girdisidir; Hukuk Müşavirliği mevzuat ve içtihadı, Finans ve Muhasebe maliyet ve bütçe kurallarını, Bölüm Yöneticileri temsilcisi uygulanabilirliği değerlendirir; revizyon İK Yöneticisi onayıyla yürürlüğe girer ve Genel Müdür bilgilendirilir. Gözden geçirme, değişiklik gerekmese dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

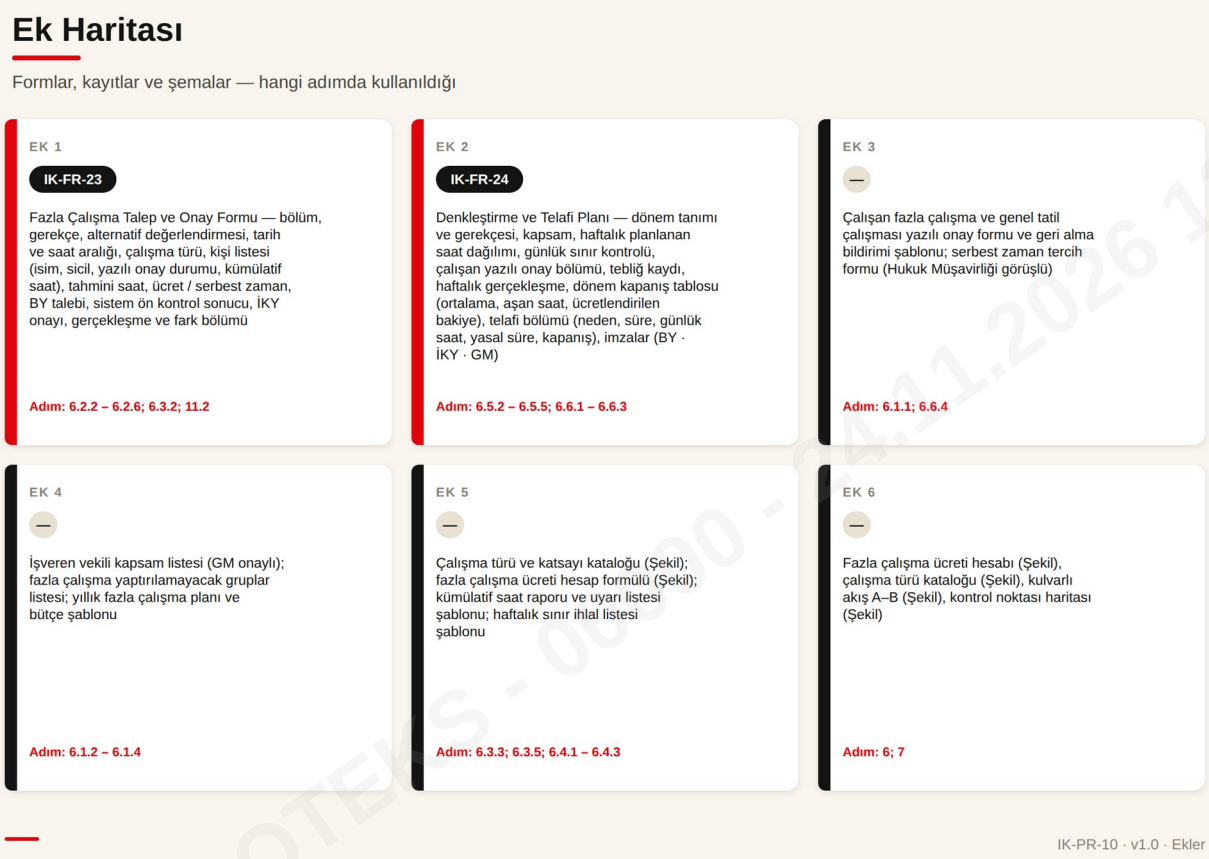
- Mevzuat değişikliği: fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma, yıllık tavan, onay usulü, denkleştirme ve telafi süreleri, gece çalışması, hafta tatili ve genel tatil ücreti kurallarında değişiklik; toplu iş sözleşmesi hükümleri;
- Yasal tavan veya günlük sınır aşımı tespiti; iş müfettişi bulgusu veya idari para cezası; fazla çalışma ücreti alacağı davası;
- Gösterge sapması: onaysız fazla çalışma oranının iki ay üst üste sıfırdan farklı olması; tavana yaklaşan çalışan sayısının sıfırdan farklı olması; fazla çalışma maliyetinin iki ay üst üste %5'i aşması; kapanmayan denkleştirme dönemi;
- Denetim bulgusu: iç denetim, müşteri sosyal uyum denetimi (BSCI, SMETA, WRAP) veya bağımsız denetim bulgusu (fazla çalışma kayıtları, gönüllülük, sınırlar, ücretlendirme);
- Sistem değişikliği: PDKS, İK bilgi sistemi fazla çalışma modülü veya bordro hizmet sağlayıcısı değişikliği; katsayı hesaplama parametrelerinin değişmesi;
- Organizasyon veya kapasite değişikliği: vardiya sayısı, sezon planı, yapısal fazla çalışma tespiti (norm kadro girdisi), yeni tesis veya işveren vekili kapsamının değişmesi.

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

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

Yıllık fazla çalışma planının, işveren vekili listesinin, yasak grup listesinin ve katsayı tablosunun güncellenmesi prosedür revizyonu değildir; bunlar eklerin kendi sürüm düzeniyle ve tanımlı onay makamlarıyla kayda geçer. Ön onay kuralının, eşleşme yönteminin, uyarı eşiklerinin, denkleştirme kapanış kuralının veya onay makamlarının değişmesi yapısal revizyondur (v2.0); metin düzeltmesi ve adım eklemesi küçük revizyondur (v1.x). Her revizyon IK-PL-01 Bölüm 7.2'deki yaşam döngüsünden geçer ve 30 gün içinde tebliğ edilir.

14 Ekler



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

IK-FR-23 ve IK-FR-24 M4 Form Kütüphanesi modülünde ayrı dosyalar olarak üretilir ve bu prosedürün ekleri olarak aynı sürüm numarasıyla yayımlanır. Çalışan yazılı onay ve geri alma formu ile serbest zaman tercih formu Hukuk Müşavirliği görüşüyle, işveren vekili kapsam listesi ve yıllık fazla çalışma planı Genel Müdür onayıyla, yasak grup listesi, katsayı kataloğu, kümülatif saat raporu ve ihlal listesi şablonları İK Yöneticisinin sahipliğinde bu prosedürle birlikte sürümlenir ve belge ana listesinde ayrı satırlarda izlenir.

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

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

HAZIRLAYAN · KONTROL EDEN · ONAYLAYAN

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

Rol	Ad Soyad	Unvan	Tarih	İmza
Hazırlayan		İK Uzmanı		
Kontrol eden		Hukuk Müşaviri		
Kontrol eden		Finans ve Muhasebe Yöneticisi		
Kontrol eden		Üretim Yöneticisi (Bölüm Yöneticileri adına)		
Onaylayan		İK Yöneticisi		

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

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