



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

İK-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

BELGE SAHİBİ
İK Yöneticisi (İKY)

ONAY MAKAMI
İK Yöneticisi

KAPSANAN ALT SÜREÇLER
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.

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

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

İK-PR-10 · 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 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

- 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 Telifi 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 telifi ve serbest zaman
- Şekil 16** Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular
- Şekil 17** Kontrol noktası haritası — doğrudan ve bağıli 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, fazla çalışmanın ve fazla sürelerle çalışmanın yasal çerçeve içinde yönetimini tanımlar: çalışanların yazılı onaylarının ve fazla çalışma yaptırılmayacak 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, İK-PR-09'dan çalışma düzeni kataloğunu ve PDKS verisini, İK-PR-02'den sezon ve kapasite planını, İK-PL-02'den saatlik ücret esasını alır; onaylı fazla çalışma listesini İK-PR-09 puantajına ve İK-PR-12 bordro veri paketine, ödemeyi İK-PR-13'e, yorgunluk ve gece çalışması risklerini İK-PL-08'e devreder. Onaysız fazla çalışma ve sınır ihlallerinin disiplin sonuçları İK-PL-05'e tabidir; yapısal fazla çalışma norm kadro girdisi olarak İK-PR-02'ye aktarılır.

Prosedür, İK-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 yaptırılmayacak gruplar ve işveren vekili kapsamı;
- Fazla çalışmanın önceden yazılı talep ve onayla yapılması; ön onay, gerekçe, kişi listesi ve saat planı (İK-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 (İK-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.

Kapsam Haritası

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

KAPSAM İÇİ	KAPSAM DIŞI → DÜZENLEYEN BELGE
1 Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışmanın yasal çerçevesi, çalışan yazılı onayları, fazla çalışma yaptırılmayacak gruplar ve işveren vekili kapsamı	Çalışma düzeni kataloğu, devam kaydı ve aylık puantaj onayı İK-PR-09 Çalışma Süreleri ve Devam Prosedürü
2 Fazla çalışmanın önceden yazılı talep ve onayla yapılması; ön onay, gerekçe, kişi listesi ve saat planı (İK-FR-23, KN-25)	Yıllık izin, rapor ve mazeret izinleri İK-PR-11 İzin Yönetimi Prosedürü
3 Gerçekleşen saatlerin PDKS ile eşleştirilmesi, onaysız fazla çalışmanın tespiti ve açıklanması, ücret veya serbest zaman karşılığı ve bordro girdisi	Bordro veri paketi, hesaplama kontrolü ve yasal bildirimler İK-PR-12 Bordro Kullanıcı Kontrolleri Prosedürü
4 Kişi başı yıllık fazla çalışma saatinin, günlük 11 saat, gece 7,5 saat ve haftalık sınırların izlenmesi; tavanın %80'inde uyarı (KN-26)	Fazla çalışma ücretinin ödenmesi ve bordro dışı ödeme yasağı İK-PR-13 Ücret Ödeme ve Mutabakat Prosedürü
5 Denkleştirme döneminin çalışan yazılı onayı ve tanımlı dönemle uygulanması, planı, izlenmesi ve dönem sonu kapanışı (İK-FR-24, KN-52)	Ücret yapısı, saatlik ücret esası ve prim kuralları İK-PL-02 Ücret ve Yan Haklar Politikası
6 Telifi çalışmasının yasal süre ve günlük sınır içinde planlanması ve kapatılması; serbest zaman kullanımı	Sezon ve kapasite planlaması, geçici istihdam kararı İK-PR-02 Organizasyon ve Norm Kadro Prosedürü
7 Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri	Gece çalışması sağlık gözetimi ve yorgunluk kaynaklı İSG riskleri İK-PL-08 İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası

İK-PR-10 · v1.0 · Kapsam

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

Kapsam dışı bırakılan konular ilgili belgelerde düzenlenir; bu prosedür onaylı fazla çalışma listesini İK-PR-09 puantajına, ücret hesaplamasını İK-PR-12'ye ve ödemeyi İK-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 telifi 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.

Dayanak Sütunları

Prosedürün üzerine kurulduğu mevzuat, standart ve kurumsal belge tabanı

MEVZUAT	STANDART VE ÇERÇEVE	KURUMSAL BELGELER
4857 sayılı İş Kanunu m.41, m.42, m.43 Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma; %50 ve %25 zam; serbest zaman karşılığı; zorunlu nedenle ve olağanüstü hâllerde fazla çalışma; çalışan onayı	ILO C1 ve C30 — Çalışma Saatleri; ILO C14 — Haftalık Dinlenme Fazla çalışmanın istisnai niteliği; azami saat ve dinlenme kuralları	İK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası Üst çerçeve; İL-X-02 görev ayrılığı; İL-X-04 kanıt; E ailesi yönetişi
İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği Yıllık 270 saat tavanı; fazla çalışma yaptırılmayacak işler ve çalışanlar; yazılı onay ve onayın geri alınması; serbest zamanın altı ay içinde kullandırılması; kayıt yükümlülüğü	Müşteri sosyal uyum standartları (BSCI, SMETA, WRAP, ETI Base Code) Fazla çalışmanın gönüllü, önceden onaylı, kayıtlı ve zamlı olması; haftalık 60 saat toplam sınırı; ardışık altı günde bir dinlenme	İK-PL-02 · İK-PL-05 · İK-PL-08 · İK-PR-09 · İK-PR-12 · İK-PR-13 Saatlik ücret esası; çalışma kuralları; yorgunluk ve gece riski; puantaj; bordro girdisi; bordro dışı ödeme yasağı
4857 sayılı İş Kanunu m.63, m.64; Çalışma Süreleri Yönetmeliği m.5, m.7 Denkleştirme: iki aylık (toplu iş sözleşmesiyle dört aylık) dönemde ortalama 45 saat ve günlük 11 saat sınırı; telafi çalışması: yasal süre içinde, günlük üç saati aşmadan, tatil günlerinde yapılmaması	ISO 30414:2018 — Workforce costs; Productivity Fazla çalışma maliyeti ve saat göstergeleri	İK-OD Best Practice Evreni v1.2 E.02, E.03; İL-E02-1, İL-E02-2, İL-E03-1, İL-E03-2; KN-25, KN-26, KN-52; KPI-18, KPI-19, KPI-20; İK-FR-23, İK-FR-24
4857 sayılı İş Kanunu m.46, m.47, m.69 Hafta tatili ve genel tatil çalışmasının ücretlendirilmesi; gece çalışmasında fazla çalışma yasağı ve 7,5 saat sınırı	COSO 2013 — İlke 10, İlke 12 Ön onay kontrolü; kayıt ile gerçekleştirme eşleşmesi; teknoloji kontrolleri (PDKS)	
Yargıtay içtihadı (işveren vekili, PDKS ispat değeri, hafta tatili çalışması) Üst düzey yöneticinin fazla çalışma ücreti kapsamı; PDKS ve puantajın ispat gücü; hafta tatili çalışmasında 2,5 yevmiye		

İK-PR-10 · v1.0 · Dayanak

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, İK-FR-23 ve İK-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 İK-PL-01, İK-PL-02, İK-PR-09, İK-PR-12 ve İK-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 ·

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.

Terim Kartları

Tanımlar ve kısaltmalar — prosedürde kullanılan anlamıyla

Fazla çalışma

Haftalık 45 saati aşan çalışma; saat ücreti %50 zamlı ödenir veya çalışanın tercihiyle her saat için 1,5 saat serbest zaman verilir (İş K. m.41).

Fazla sürelerle çalışma

Haftalık çalışma süresi sözleşmeyle 45 saatin altında belirlenen çalışanlarda 45 saate kadar yapılan çalışma; %25 zamlı ödenir veya 1,25 saat serbest zaman verilir.

Yazılı onay

Fazla çalışma için çalışanın iş sözleşmesinde veya ayrı formda verdiği, dosyada bulunan ve yılda bir teyit edilen yazılı onay; çalışan 30 gün önceden yazılı bildirime onayını geri alabilir (İL-E02-1).

Ön onay

Fazla çalışmanın başlamasından önce Bölüm Yöneticisinin gerekçe, kişi listesi ve saat planıyla talep ettiği ve İK Yöneticisinin onayladığı yazılı izin (İK-FR-23, KN-25).

Yasal tavan

Kişi başı yıllık fazla çalışma süresinin 270 saat sınırı; %80'ine (216 saat) ulaşan çalışan için uyarı üretilir ve tavana ulaşan çalışana fazla çalışma yaptırılmaz (İL-E02-2).

PDKS eşleşmesi

Onaylı fazla çalışma listesindeki saatlerin PDKS giriş-çıkış kayıtlarıyla karşılaştırılması; fark onaysız fazla çalışma veya gerçekleşmeyen onay olarak sınıflandırılır (KN-25).

İşveren vekili

İşyerinin bütününe sevk ve idare eden ve çalışma saatlerini kendisi belirleyen üst düzey yönetici; fazla çalışma ücreti kapsamı dışındadır; kapsam listesi yazılı ve Hukuk Müşavirliği görüşlüdür.

Günlük sınır

Fazla çalışma dâhil günlük çalışma süresinin 11 saati, gece çalışmasının 7,5 saati aşmaması; gece çalışmasında fazla çalışma yapılamaz.

Denkleştirme dönemi kapanışı

Dönem sonunda haftalık ortalamasının hesaplanması; 45 saati aşan ortalama ve kapanmayan bakiyenin fazla çalışma olarak ücretlendirilmesi (KN-52).

Denkleştirme

Tarafların yazılı anlaşmasıyla haftalık çalışma süresinin günlük 11 saati aşmamak koşuluyla iki aylık (toplu iş sözleşmesiyle dört aylık) dönemde ortalama 45 saat olacak biçimde dağıtılması (İş K. m.63, İL-E03-1).

Serbest zaman

Fazla çalışma karşılığında çalışanın yazılı tercihiyle ücret yerine kullandırılan dinlenme süresi; altı ay içinde, iş günlerinde ve ücret kesintisi olmaksızın kullandırılır; kullandırılmayan serbest zaman ücretlendirilir.

Telafi çalışması

Zorunlu nedenlerle işin durması, tatil öncesi veya sonrası işyerinin tatil edilmesi veya çalışanın talebiyle izin verilmesi hâllerinde, çalışılmayan sürenin yasal süre içinde, günlük üç saati ve 11 saati aşmadan ve tatil günlerinde olmamak üzere telafi edilmesi; fazla çalışma sayılmaz (İş K. m.64, İL-E03-2).

Onaylı fazla çalışma listesi

Dönem içinde ön onaylı ve PDKS ile eşleşmiş fazla çalışma saatlerinin çalışan bazında listesi; puantaj (İK-PR-09) ve bordro veri paketine (İK-PR-12) girer olur.

İK-PR-10 · v1.0 · Tanımlar

Şekil 5 Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar

5 Roller ve sorumluluklar

Fazla çalışma yönetiminde fazla çalışmayı önceden talep eden (Bölüm Yöneticisi), ön onay veren ve tavanı izleyen (İK Yöneticisi), PDKS ile eşleştirip listeleyen (İK Uzmanı), yürüten ve gerçekleştirmeyi 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.

Rol Kartları ve Asgari Görev Ayrılığı

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

GM Genel Müdür Yıllık fazla çalışma planının ve bütçesinin onay makamı; denkleştirme dönemi uygulamasını ve toplu telafi çalışmasını onaylar; işveren vekili kapsam listesini onaylar; tavan aşımı ve onaysız fazla çalışma tespitlerinden bilgilendirilir.	İKY İK Yöneticisi Prosedürün sahibi ve onay makamı; fazla çalışma taleplerini onaylar (KN-25); tavan ve günlük sınır izlemesinin sahibi (KN-26); denkleştirme planını hazırlar ve dönem kapanışını imzalar (KN-52); yazılı onay ve yasak grup listelerini yönetir; göstergeleri raporlar.
İKU İK Uzmanı Onaylı fazla çalışma listesini PDKS ile eşleştirir; farkları raporlar; yıllık kümülatif saat raporunu ve uyarı listesini üretir; serbest zaman ve telafi kayıtlarını tutar; onaylı listeyi puantaj ve bordro veri paketine aktarır; çalışan onaylarını dosyalar.	BY Bölüm Yöneticisi Fazla çalışmayı gerekçe, kişi listesi ve saat planıyla önceden talep eder (İK-FR-23); gönüllülüğü teyit eder; onaysız fazla çalışmaya izin vermez ve tespitte açıklar; denkleştirme ve telafi planını bölümü için hazırlar; tavana yaklaşan çalışanı fazla çalışmadan çıkarır.
VA Vardiya Amiri Onaylı listedeki çalışanların fazla çalışmasını yürütür ve gerçekleşmeyi kaydeder; listede olmayan çalışanı fazla çalışmaya almaz; günlük 11 saat ve gece 7,5 saat sınırını vardiya düzeyinde uygular; PDKS istisnalarını bildirir.	FM Finans ve Muhasebe Yıllık fazla çalışma bütçesini ve aylık maliyeti izler (KPI-20); ücret hesabının katsayı ve saat ücreti uyumunu bordro çıktısında teyit eder; fazla çalışma ücretinin yalnızca bordro üzerinden ödenmesini güvence altına alır (KN-46).
HK Hukuk Müşavirliği Yazılı onay formu, işveren vekili kapsamı, denkleştirme ve telafi uygulamalarının mevzuata ve toplu iş sözleşmesine uygunluğu görüşü; tavan aşımı ve sosyal uyum bulgularında hukuki değerlendirme; onay geri alma ve ret hâllerinde görüş.	HS Bordro Hizmet Sağlayıcısı Onaylı fazla çalışma listesini veri paketiyle alır; fazla çalışma, fazla sürelerle çalışma, hafta tatili ve genel tatil ücretlerini katsayılarla hesaplar; hesaplama çıktısını kontrol için sunar (İK-PR-12).
ÇLŞ Çalışan Yazılı onayını verir veya 30 gün önceden geri alır; onaylı fazla çalışmaya katılır ve PDKS kaydını yapar; ücret veya serbest zaman tercihini yazılı bildirir; denkleştirme ve telafi planını yazılı olarak kabul eder; kendi kümülatif saatini self-servisten izler.	

ASGARI GÖREV AYRILIĞI — AYRI KİŞİLER

BY Fazla çalışmayı önceden talep eder	≠	İKY Ön onay verir, tavanı izler	≠	İKU PDKS ile eşleştirir ve listeler	≠	HS · FM Hesaplar ve bordro üzerinden öder
--	---	--	---	--	---	--

İK-PR-10 · v1.0 · Roller

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.

RACI Matrisi

A hesap veren · R sorumlu · C danışılan · I bilgilendirilen — her satırda tek A · tüm satırlarda hesap veren İK Yöneticisidir; fazla çalışma talebinin sorumlusu Bölüm Yöneticisi, ön onayın makamı İK Yöneticisidir

	GM	İKY	İKU	BY	VA	FM	HS
E.02 Yasal çerçeve, yazılı onaylar ve işveren vekili kapsamı	A	R	R	I			
E.02 Fazla çalışma talebi ve ön onay (KN-25)	I	A	C	R	I		
E.02 PDKS eşleşmesi, ücretlendirme ve bordro girdisi	A	R	C	R	C	R	
E.02 Yasal tavan ve günlük sınır izleme (KN-26)	I	A	R	R	R		
E.03 Denkleştirme dönemi planı ve kapanışı (KN-52)	C	A	R	R		I	I
E.03 Tela fi çalışması ve serbest zaman	A	R	R	C			
— Fazla çalışma analizi ve raporlama	I	A	R	C		C	

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

İK-PR-10 · v1.0 · RACI

Şekil 7 RACI matrisi — çerçeve ve onaylar, talep ve ön onay, eşleşme ve ücret, tavan izleme, denkleştirme, tela fi 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, tela fi 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 yönetim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem bazındaki onay kademeleri İK-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; tela fi 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.

Fazla Çalışma Ücreti Hesabı

Saat başına · onaylı ve PDKS ile eşleşen saat esas alınır · katsayı çalışma türüne göre · çalışanın yazılı tercihiyle ücret yerine serbest zaman (1,5 / 1,25 saat) · hesaplama bordro hizmet sağlayıcısında, kontrol IK ve FM'de



- Serbest zaman tercihi: çalışan yazılı talep ederse fazla çalışma ücreti yerine her saat için 1,5 saat (fazla sürelerle çalışmada 1,25 saat) serbest zaman altı ay içinde, iş günlerinde ve ücret kesintisi olmaksızın kullanılır; kullanılmayan serbest zaman ücretlendirilir.
- Hafta tatili çalışması: hafta tatilinde çalışan işçiye o gün için hafta tatili ücreti (1 yevmiye) ile birlikte çalışma karşılığı %50 zamlı ücret (1,5 yevmiye) ödenir; toplam 2,5 yevmiye; hafta tatili çalışması yıllık tavana dâhildir.
- Genel tatil çalışması: ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışılmazsa bir günlük ücret, çalışılırsa ayrıca her gün için bir günlük ücret ödenir (İş K. m.47); genel tatil çalışması çalışanın yazılı onayına tabidir.
- Denkleştirme ve telafi: denkleştirme döneminde haftalık 45 saati aşan çalışma ortalama 45 saatte kaldığı sürece zamsızdır; dönem sonunda ortalama 45'i aşan kısım fazla çalışma olarak ödenir; telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve zamsızdır.

IK-PR-10 · v1.0 · Fazla çalışma ücreti

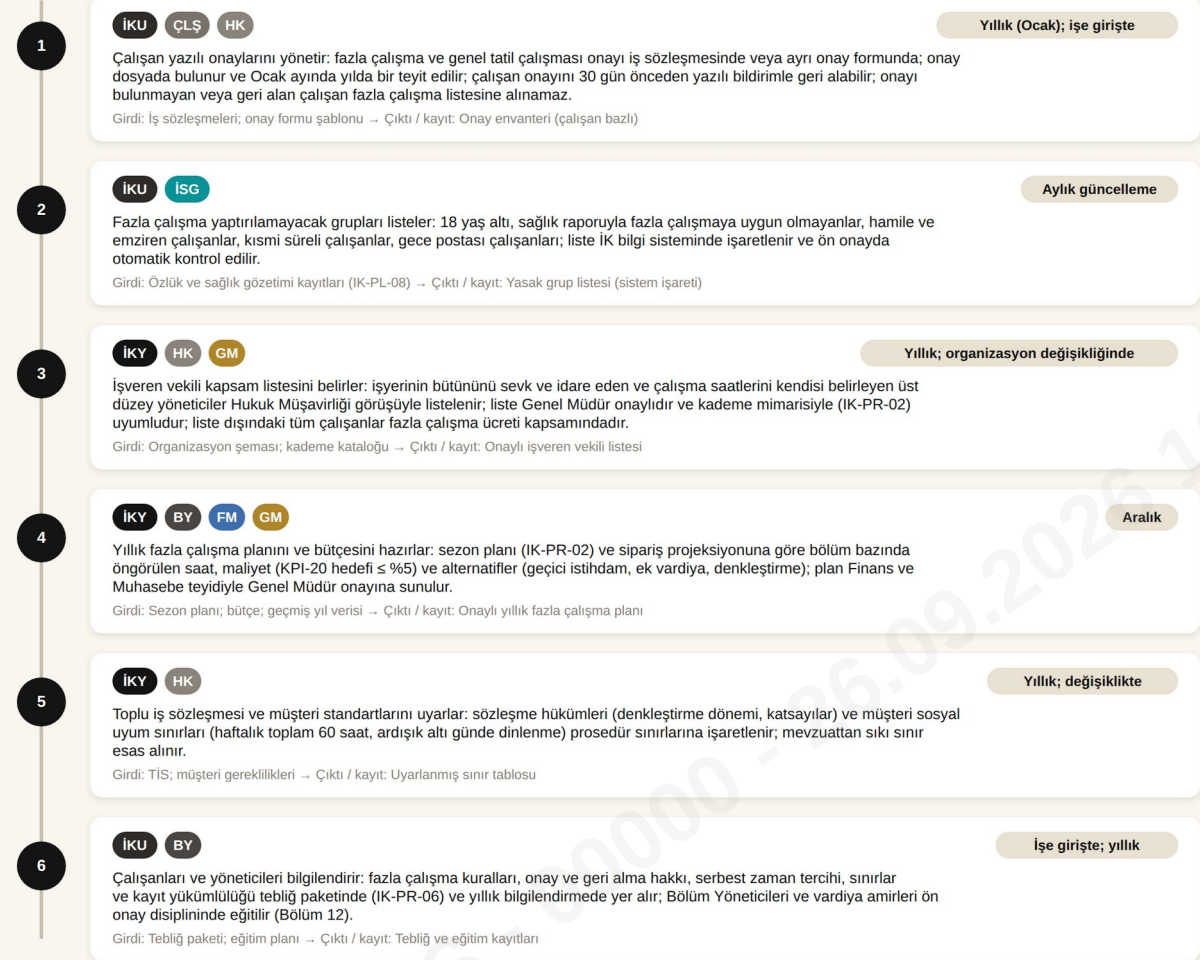
Şekil 8 Fazla çalışma ücreti hesabı — saat ücreti, katsayı ve onaylı saat

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 yaptırılmayacak 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.

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

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



KURAL

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

İK-PR-10 · v1.0 · 6.1

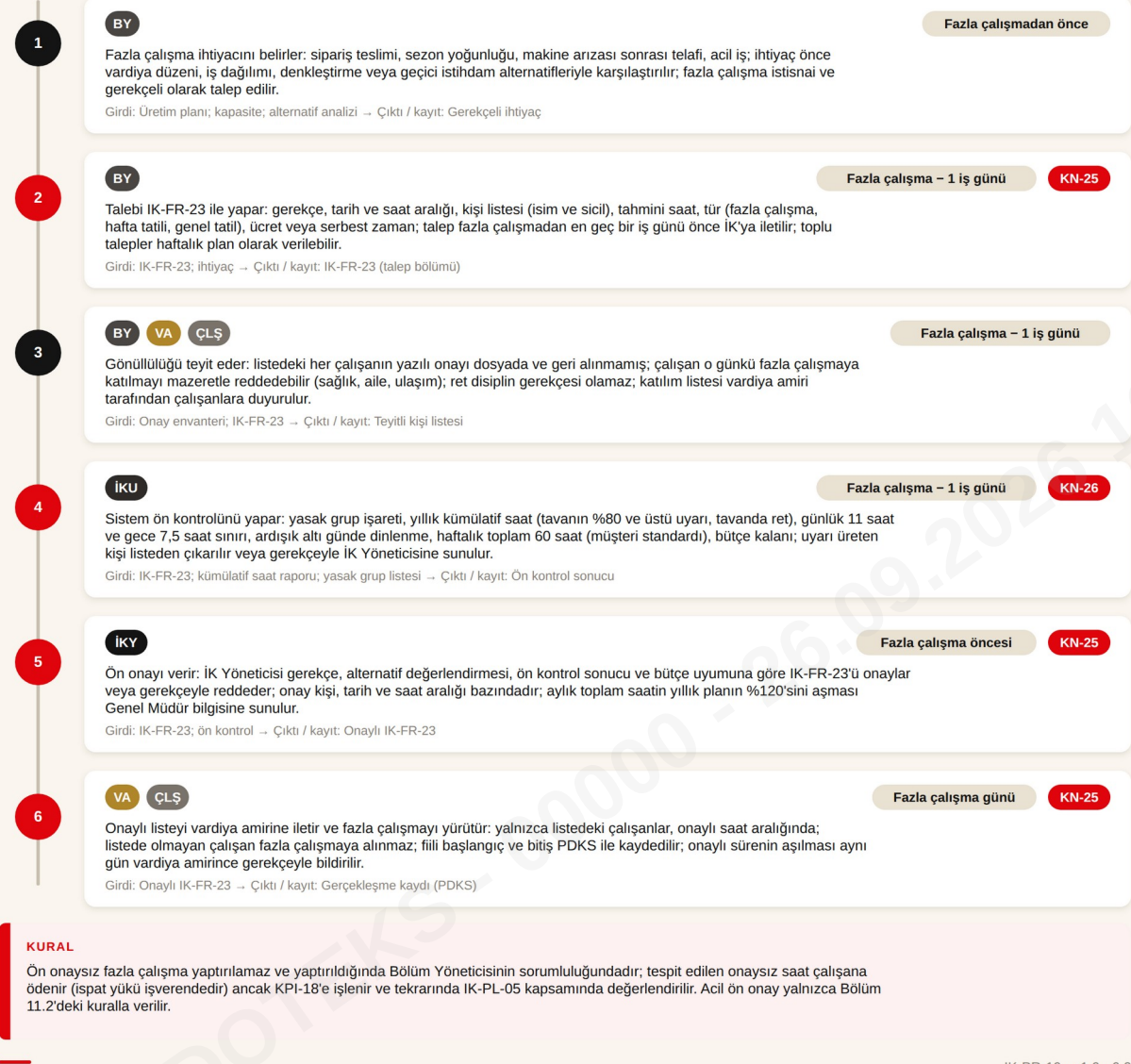
Şekil 9 6.1 Yasal çerçeve, yazılı onaylar ve kapsam — adım şeridi

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 İK-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 listeye yürütür ve gerçekleştirme PDKS ile kaydedilir.

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

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



İK-PR-10 · v1.0 · 6.2

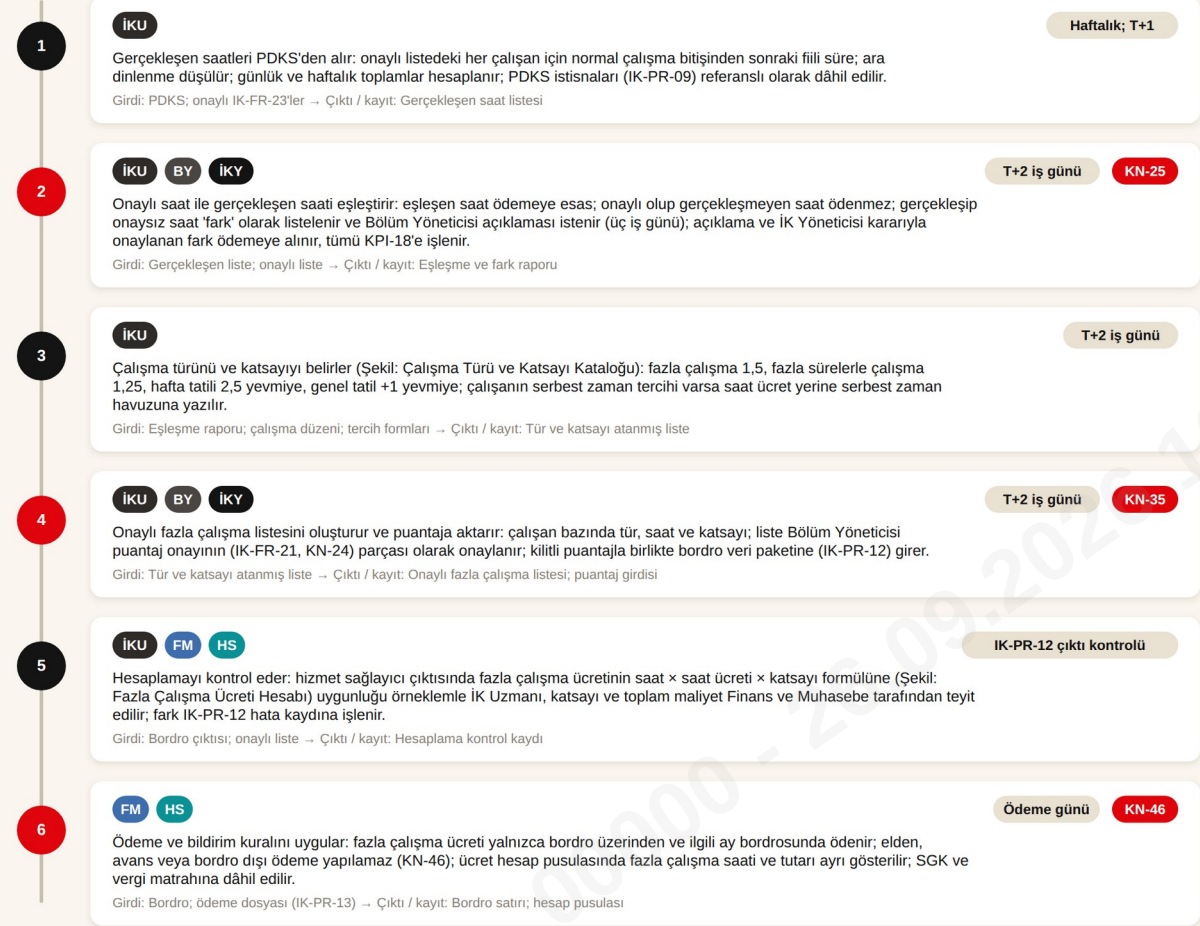
Şekil 10 6.2 Fazla çalışma talebi ve ön onayı — adım şeridi

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 örnekleme ve katsayı teyidiyle kontrol edilir; fazla çalışma ücreti yalnızca bordro üzerinden ve hesap pusulasında ayrı gösterilerek ödenir (KN-46).

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

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



KURAL

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

İK-PR-10 · v1.0 · 6.3

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

Çalışma Türü ve Katsayı Kataloğu

Sekiz çalışma türü · ZAMLI türler katsayıyla ücretlendirilir, ZAMSIZ türler yasal koşullar içinde zam doğurmaz, YASAK türde fazla çalışma yaptırılmaz, SERBEST tür ücret yerine dinlenme karşılığıdır · her tür için yazılı onay, kayıt ve sınır kuralı geçerlidir

T1 Fazla çalışma (haftalık 45 saat üstü) Katsayı: 1,5 · Onay: yazılı çalışan onayı + ön onay (IK-FR-23) · Sınır: yıllık 270 saat, günlük 11 saat Haftalık 45 saati aşan her saat; ön onaysız yapılamaz; PDKS ile eşleşen saat ödenir; çalışan tercihiyle 1,5 saat serbest zaman; tavanın %80'inde uyarı, tavanı aşıldığında durdurma.	ZAMLI	BY	İKY
T2 Fazla sürelerle çalışma (40-45 saat arası) Katsayı: 1,25 · Onay: yazılı çalışan onayı + ön onay · Sınır: haftalık 45 saate kadar Sözleşmesinde haftalık çalışma süresi 45 saatin altında belirlenen çalışanlarda (ofis, kısmi süreli) 45 saate kadar yapılan çalışma; 1,25 saat serbest zaman seçeneği; 45 saati aşan kısım T1'e döner.	ZAMLI	BY	İKY
T3 Hafta tatili çalışması Katsayı: 2,5 yevmiye (1 tatil ücreti + 1,5 çalışma) · Onay: ön onay ve gönüllülük · Sınır: ardışık altı günde bir dinlenme Yedi günlük dönemde 24 saatlik kesintisiz dinlenmenin çalışılması; yalnızca sipariş teslimi veya zorunlu neden gerekçesiyle ve ön onayla; ertesi hafta içinde dinlenme günü planlanır; yıllık tavana dâhildir.	ZAMLI	İKY	
T4 Ulusal bayram ve genel tatil çalışması Katsayı: +1 yevmiye (toplam 2) · Onay: çalışanın yazılı onayı (sözleşme veya ayrı) · Sınır: günlük 11 saat Genel tatil günlerinde çalışma yalnızca çalışanın yazılı onayı ve ön onayla; çalışılan her gün için bir günlük ilave ücret; tatil günü çalışması fazla çalışma tavanına dâhil değildir ancak günlük sınıra tabidir.	ZAMLI	İKY	
T5 Gece çalışması Katsayı: — · Sınır: 7,5 saat, fazla çalışma yapılamaz · Rotasyon: en fazla iki hafta 20.00-06.00 arası çalışma; gece postasında fazla çalışma yaptırılmaz (Yönetmelik m.7); sağlık gözetimi zorunlu (IK-PL-08); 18 yaş altı, hamile ve emziren çalışan gece çalıştırılmaz.	YASAK	VA	İSG
T6 Denkleştirme dönemi çalışması Katsayı: — (ortalama 45 içinde) · Onay: çalışan yazılı onayı + IK-FR-24 planı · Sınır: günlük 11 saat; dönem 2 ay (TİS ile 4 ay) Yoğun haftalarda 45 saat üstü, hafif haftalarda altı çalışma; dönem ortalaması 45 saat; dönem sonunda ortalama aşan saat fazla çalışma olarak ödenir; kapanmayan bakiye ücretlendirilir (KN-52).	ZAMSIZ	İKY	BY
T7 Telif çalışması Katsayı: — (fazla çalışma sayılmaz) · Onay: GM kararı ve tebliğ · Sınır: yasal süre içinde, günlük 3 saat, toplam 11 saat, tatil günü yasak Zorunlu nedenle durma, tatil öncesi/sonrası işyerinin tatili veya çalışanın talebiyle izin; çalışılmayan süre IK-FR-24 telif planıyla kapatılır; telif süresi ve günlük sınır aşılamaz; kapanmayan telif ücretten kesilemez.	ZAMSIZ	İKY	BY
T8 Serbest zaman kullanımı Karşılık: 1,5 saat (T1) / 1,25 saat (T2) · Onay: çalışanın yazılı tercihi · Sınır: altı ay içinde, iş günlerinde Çalışanın fazla çalışma ücreti yerine dinlenme tercihi; kullanım tarihi Bölüm Yöneticisiyle planlanır; ücret kesintisi yapılmaz; altı ay içinde kullanılmayan serbest zaman ücretlendirilir; ayrışta kalan bakiye ödenir (IK-PR-16).	SERBEST	İKY	BY

IK-PR-10 · v1.0 · Çalışma türü kataloğu

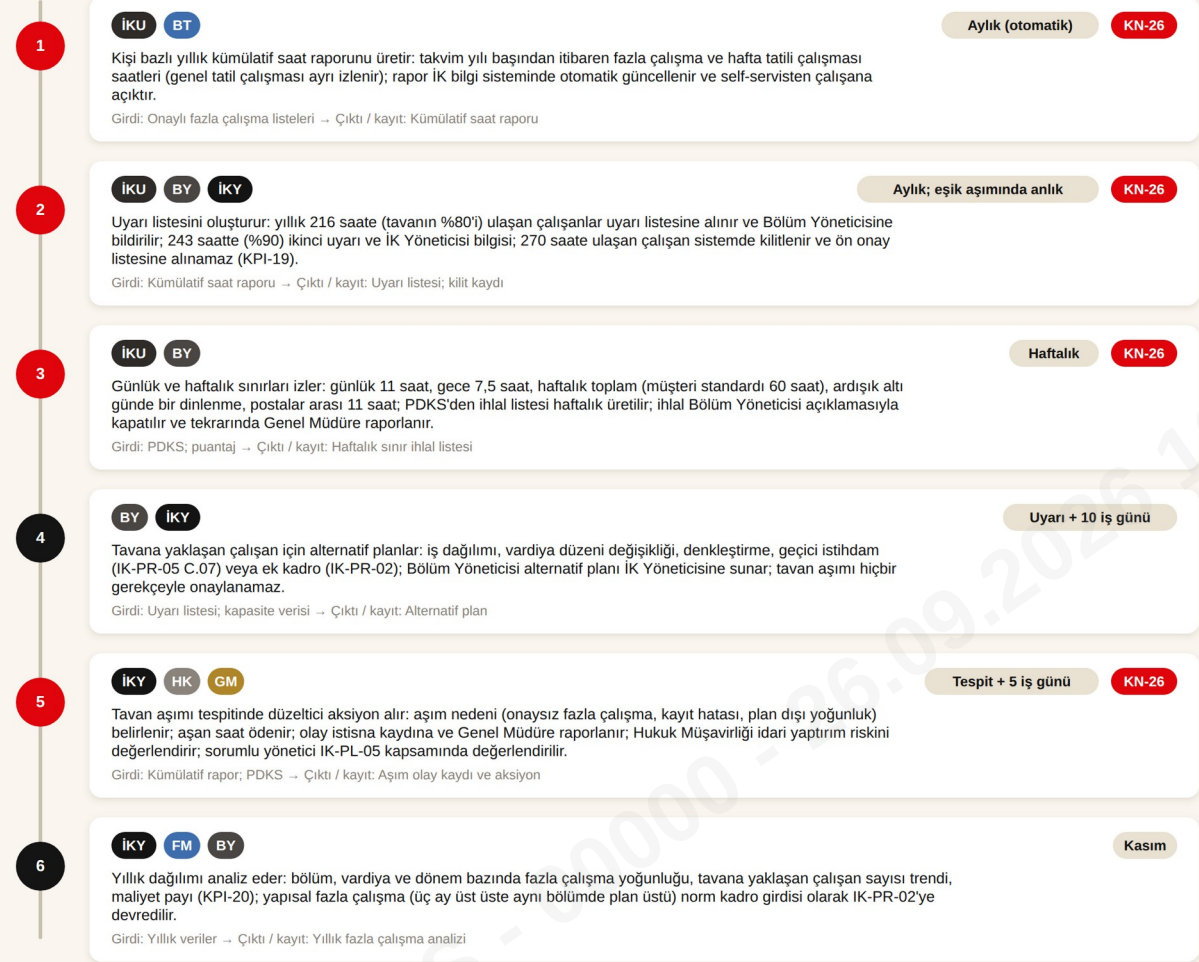
Şekil 12 Çalışma türü ve katsayı kataloğu — sekiz tür, katsayı, onay ve sınır kuralı

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.

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

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



KURAL

Kişi başı yıllık fazla çalışma saati izlenir; yasal tavanın %80'ine ulaşan çalışan için uyarı üretilir; işveren vekili kapsamı yazılıdır (İL-E02-2). Tavan izlemesi otomatik ve kişi bazlıdır; manuel tablo tavan izlemesinin yerine geçmez.

İK-PR-10 · v1.0 · 6.4

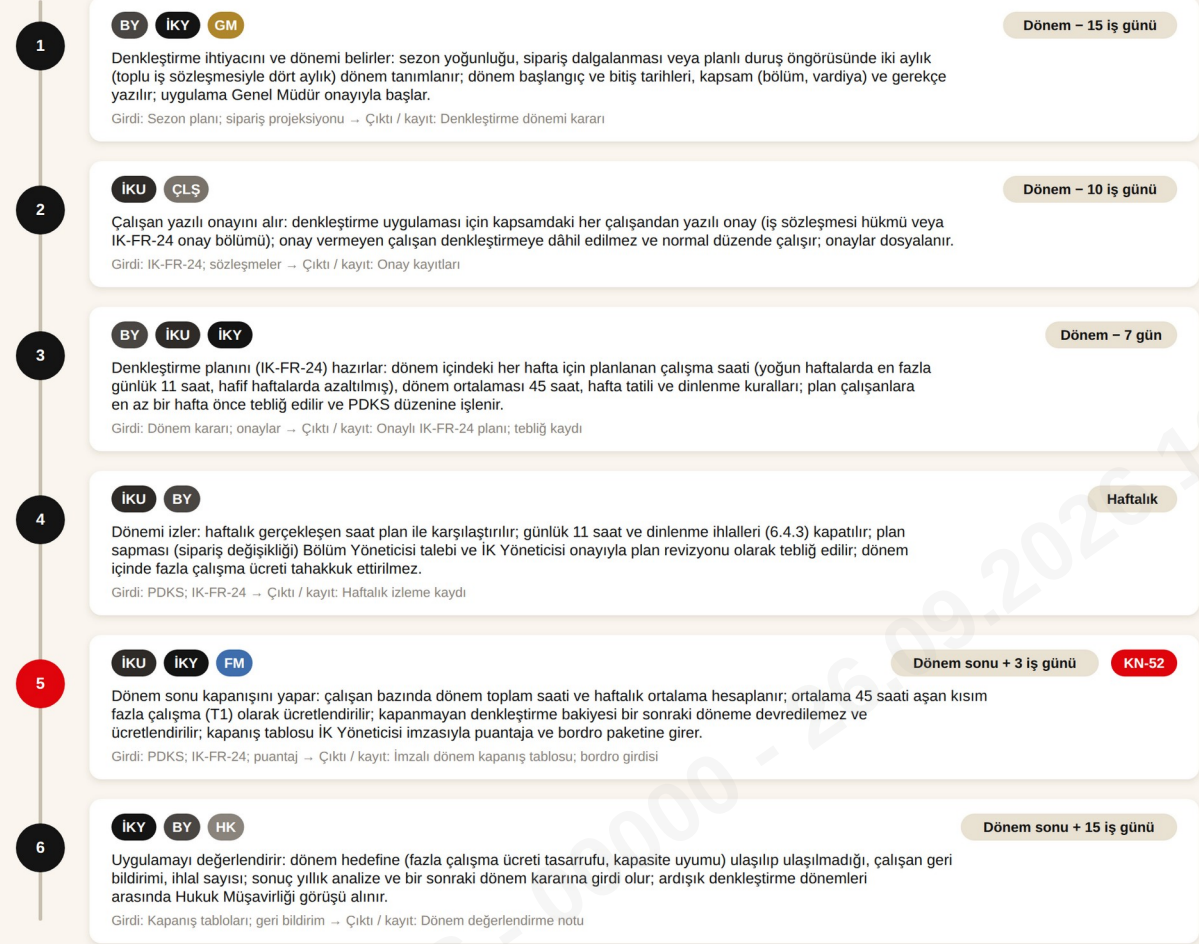
Şekil 13 6.4 Yasal tavan ve günlük sınır izleme — adım şeridi

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 İK-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).

6.5 Denkleştirme dönemi yönetimi (E.03)

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



KURAL

Denkleştirme çalışanın yazılı onayı ve tanımlı dönemle uygulanır; dönem sonunda kapanmayan bakiye fazla çalışma olarak ücretlendirilir (İL-E03-1, KN-52). Denkleştirme, günlük 11 saat ve dinlenme kurallarını askıya almaz; onay vermeyen çalışan için normal düzen geçerlidir.

İK-PR-10 · v1.0 · 6.5

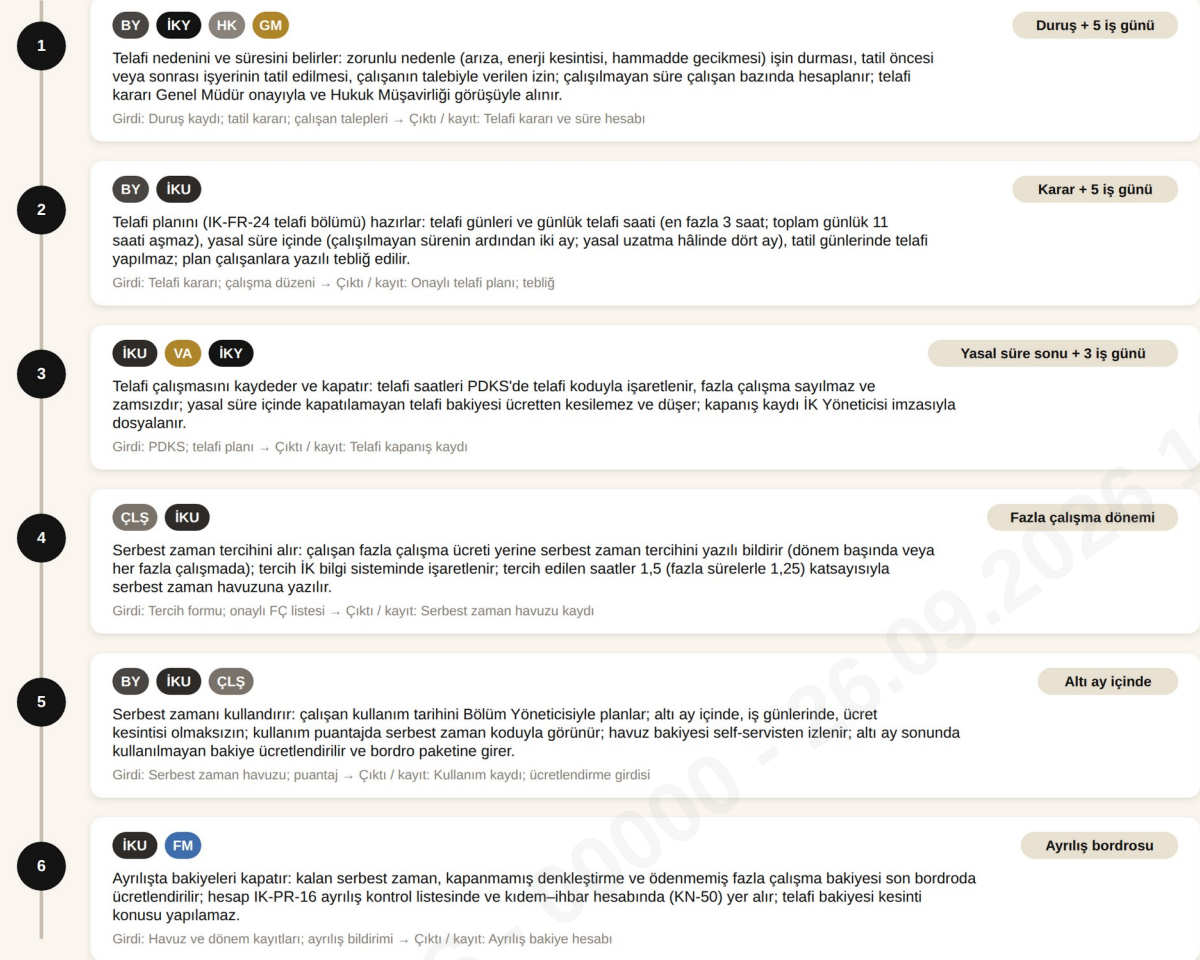
Şekil 14 6.5 Denkleştirme dönemi yönetimi — adım şeridi

6.6 Telfi çalışması ve serbest zaman (E.03)

Zorunlu nedenle durma, tatil öncesi veya sonrası işyerinin tatili ya da çalışanın talebiyle verilen izin hâllerinde telfi kararı Genel Müdür onayı ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle alınır; telfi planı yasal süre içinde, günlük en fazla üç saat ve tatil günleri dışında hazırlanıp tebliğ edilir, telfi 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 kullanılır; kullanılmayan bakiye ve ayrılıştaki kalan tüm bakiyeler ücretlendirilir.

6.6 Telifi çalışması ve serbest zaman (E.03)

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



KURAL

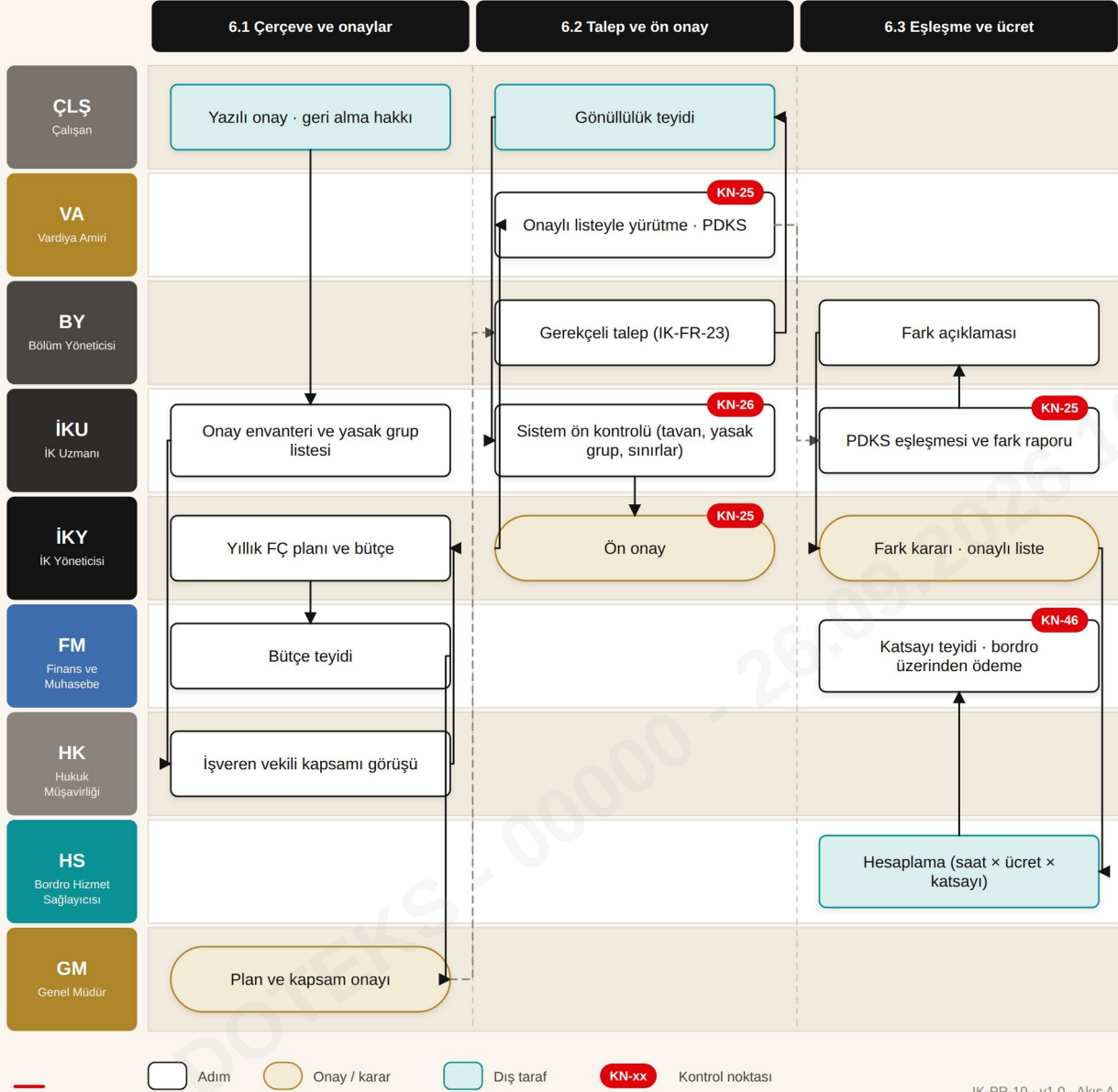
Telifi çalışması yasal süre içinde ve günlük sınırı aşmadan planlanır; plan ve kapanış kaydı tutulur (IL-E03-2). Serbest zaman altı ay içinde kullanılır; kullanılmayan serbest zaman ve kapanmayan bakiyeler ücretlendirilir; hiçbir bakiye çalışan aleyhine silinemez.

IK-PR-10 · v1.0 · 6.6

Şekil 15 6.6 Telifi çalışması ve serbest zaman — adım şeridi

Kulvarlı Akış — Bölüm A

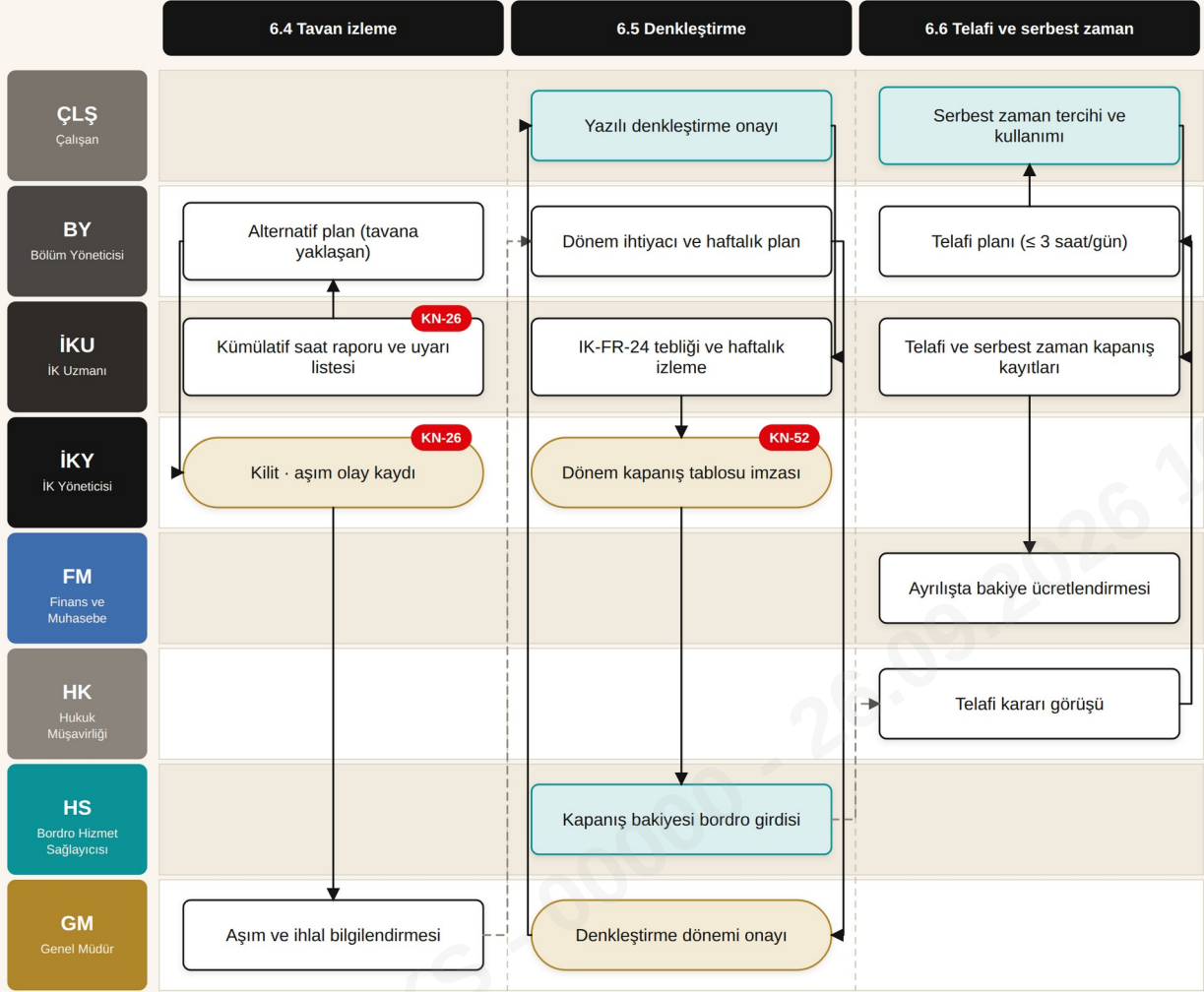
Kulvar = rol · sütun = aşama · kırmızı rozet = kontrol noktası · kesikli ok = aşamalar arası geçiş



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

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

İK-PR-10 · v1.0 · Akış B

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

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); TIS 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 (gerekliyse); 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 örnekleme iç denetime	İKY · HK · FM
Ara	Yıllık plan Genel Müdür onayı; İK Yöneticisi onayı ve tebliği; yıl sonu tavan raporu ve kullanılmayan serbest zaman ücretlendirmesi	İKY · GM · İKU

IK-PR-10 · v1.0 · Takvim

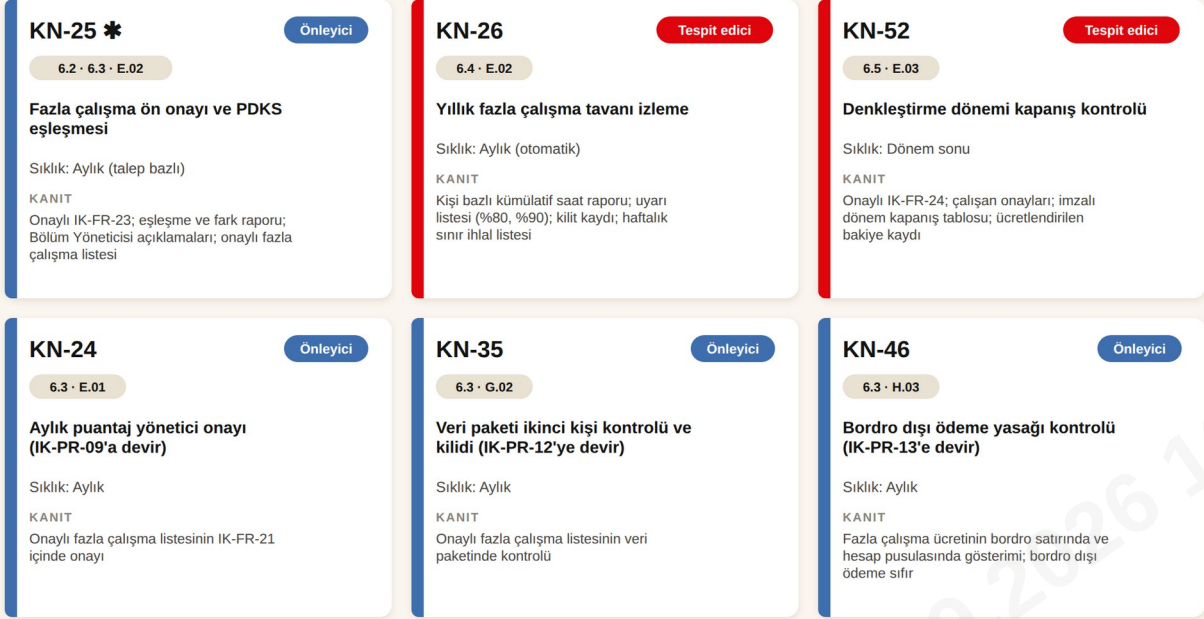
Şekil 18 Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular

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.

Kontrol Noktası Haritası

Üç doğrudan kontrol (KN-25 · KN-26 · KN-52) · üç bağılı kontrol (KN-24 · KN-35 · KN-46) · tür · sıklık · kanıt · * görev ayrılığı



İK-PR-10 · v1.0 · Kontrolör

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

Kontrollerin işletilmesi her bordro döneminde onaylı İK-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 (İK-PR-09) ve modül PDKS ile bağlantılı çalışır (İL-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.

Kayıt Sahibi Ortam Haritası

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



İK-PR-10 · v1.0 · Kayıt ortamları

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 İK-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.

Gösterge Kartları

Üç Evren göstergesi (KPI-18 · KPI-19 · KPI-20) · bir prosedür işletim göstergesi (PR10-G1, Evren setine ek) · aylık İK raporunda sabit blok



İK-PR-10 · v1.0 · Göstergeler

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

Saklama Süresi Çizelgesi

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



İK-PR-10 · 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; 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.

İstisna, Sapma ve Acil Durum Kuralları

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

11.1 İstisna kaydı

Bu prosedürden her sapma, nedeni, süresi ve telafi edici kontrolüyle İK Yöneticisi tarafından istisna kaydına işlenir; onay kademesini ilgilendiren sapmalar IK-FR-01 ile IK-PR-01'e göre Genel Müdür onayına tabidir. Yazılı onayı bulunmayan çalışana fazla çalışma yaptırılması, yasal tavanın veya günlük sınırın aşılması, gece postasında fazla çalışma, PDKS ile eşleşmeyen saatin ödenmesi veya silinmesi ve fazla çalışma ücretinin bordro dışında ödenmesi istisna konusu yapılamaz; tespit hâlinde iç denetim bulgusu ve IK-PL-05 anlamında ihlaldir.

11.2 Acil fazla çalışma ve sonradan onay

Arıza, sevkıyat aksaması veya müşteri talebi gibi öngörülemeyen ihtiyaçta Bölüm Yöneticisi İK Yöneticisinden e-posta veya mesajla aynı gün ön onay alır; IK-FR-23 en geç ertesi iş günü tamamlanır; sistem ön kontrolü (tavan, yasak grup, günlük sınır) sonradan onayda da atlanamaz; İK Yöneticisine ulaşılamazsa vekili (IK-PR-01) onaylar; acil onay sayısı aylık raporlanır ve ayda üçü aşan bölüm için planlama gözden geçirilir; sonradan onaylı saat KPI-18'e 'acil onaylı' olarak ayrı işlenir.

11.3 Zorunlu neden ve olağanüstü hâl fazla çalışması

Arıza, makine bakımı veya işin normal yürütülmesini engelleyen zorunlu nedenlerle (İş K. m.42) ya da seferberlik ve olağanüstü hâllerde (m.43) yapılan fazla çalışmada çalışan onayı aranmaz ancak fazla çalışma yalnızca işyerinin normal çalışmasını sağlayacak süreyle sınırlıdır, ücretlendirilir ve kaydedilir; günlük sınırlar ve dinlenme kuralları uygulanır; zorunlu neden kararı Genel Müdür onayı ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle belgelenir ve olay istisna kaydına işlenir.

11.4 PDKS kesintisi ve manuel fazla çalışma kaydı

PDKS kesintisinde fazla çalışma saatleri vardiya amirinin imzalı manuel listesi ve Bölüm Yöneticisi onayıyla kaydedilir (IK-PR-09 11.2); manuel kayıt İK Yöneticisi onayıyla sisteme girilir ve 'kesinti kaydı' koduyla işaretlenir; kesinti dönemi saatleri ödeme öncesi çalışanla teyit edilir; kesinti kaynaklı fark KPI-18 hesabında ayrı gösterilir; 24 saati aşan kesinti Genel Müdüre raporlanır.

11.5 Onayın geri alınması, ret ve kapasite yetersizliği

Çalışanın onayını 30 gün önceden yazılı geri alması hâlinde geri alma tarihinden itibaren fazla çalışma listesine alınmaz ve bu nedenle aleyhine işlem yapılamaz; onayı olan çalışanın belirli bir fazla çalışmayı mazeretle reddi disiplin gerekçesi olamaz; onay geri alma ve ret nedeniyle kapasite yetersizliği oluşursa Bölüm Yöneticisi alternatif (vardiya, denkleştirme, geçici istihdam) planını İK Yöneticisine sunar; yaygın geri alma (bölümde %20 ve üzeri) bağlılık göstergesi olarak Genel Müdüre raporlanır ve nedenleri incelenir.

IK-PR-10 · v1.0 · İstisnalar

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.

12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri

Yetkinlik ve Eğitim Yolu

Rol bazında gerekli yetkinlik · kanıt · yenileme sıklığı

IKY İK Yöneticisi YETKİNLİK Fazla çalışma, denkleştirme ve telafi mevzuatı; onay ve geri alma hukuku; tavan ve sınır izleme; katsayı ve hesaplama esasları; işveren vekili içtihadı; sosyal uyum sınırları KANIT Prosedür eğitimi kaydı; yıllık mevzuat tazelemesi Yıllık	IKU İK Uzmanı YETKİNLİK Fazla çalışma modülü; PDKS eşleşmesi ve fark analizi; kümülatif saat raporu ve uyarı listesi; IK-FR-24 plan ve kapanış hesabı; serbest zaman havuzu; bordro girdisi KANIT Prosedür eğitimi; İK bilgi sistemi fazla çalışma ve dönem modülü eğitimi Yıllık	BY Bölüm Yöneticisi YETKİNLİK Ön onay disiplini ve gerekçelendirme; alternatif planlama; gönüllülük ve ret hakkı; tavan ve günlük sınır sorumluluğu; denkleştirme ve telafi planlama; onaysız fazla çalışmanın sonuçları KANIT Yönetici temel programı (Z8) çalışma süreleri modülü; IK-FR-23 ve IK-FR-24 uygulama eğitimi Atamada; yıllık	VA Vardiya Amiri YETKİNLİK Onaylı liste dışı çalıştırma; günlük 11 saat ve gece 7,5 saat sınırı; gerçekleştirme kaydı ve aşım bildirimi; manuel kayıt kuralları KANIT Vardiya amiri bilgilendirmesi (2 saat); yıllık tazeleme Atamada; yıllık	FM Finans ve Muhasebe YETKİNLİK Saat ücreti ve katsayı esasları; fazla çalışma maliyet izleme (KPI-20); bordro dışı ödeme yasağı; bütçe ve plan teyidi KANIT Prosedür eğitimi; IK-PR-12 ve IK-PR-13 ile ortak eğitim Yıllık
--	--	---	--	--

IK-PR-10 · v1.0 · Eğitim

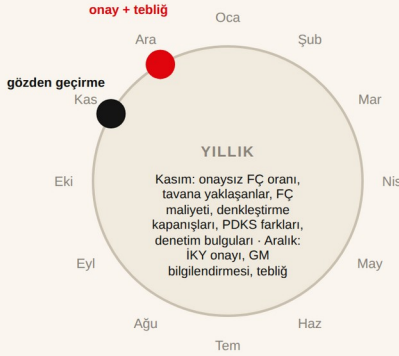
Şekil 24 Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme

Prosedürün yürürlüğe girmesini izleyen 30 gün içinde tüm roller eğitim alır; eğitim kaydı IK-PL-07 kapsamında tutulur. 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).

13 Gözden geçirme ve revizyon

Gözden Geçirme ve Revizyon Döngüsü

Kasım: yıllık fazla çalışma analizi ve gelecek yıl planıyla gözden geçirme · Aralık: İKY onayı, GM bilgi · altı tetikleyici



PLANSIZ REVİZYON TETİKLEYİCİLERİ

- 1 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
- 2 Yasal tavan veya günlük sınır aşımı tespiti; iş müfettişi bulgusu veya idari para cezası; fazla çalışma ücreti alacağı davası
- 3 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
- 4 Denetim bulgusu: iç denetim, müşteri sosyal uyum denetimi (BSCI, SMETA, WRAP) veya bağımsız denetim bulgusu (fazla çalışma kayıtları, gönüllülük, sınırlar, ücretlendirme)
- 5 Sistem değişikliği: PDKS, İK bilgi sistemi fazla çalışma modülü veya bordro hizmet sağlayıcısı değişikliği; katsayı hesaplama parametrelerinin değişmesi
- 6 Organizasyon veya kapasite değişikliği: vardiya sayısı, sezon planı, yapısal fazla çalışma tespiti (norm kadro girdisi), yeni tesis veya işveren vekili kapsamının değişmesi

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

İK-PR-10 · v1.0 · Gözden geçirme

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 gerekmede dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

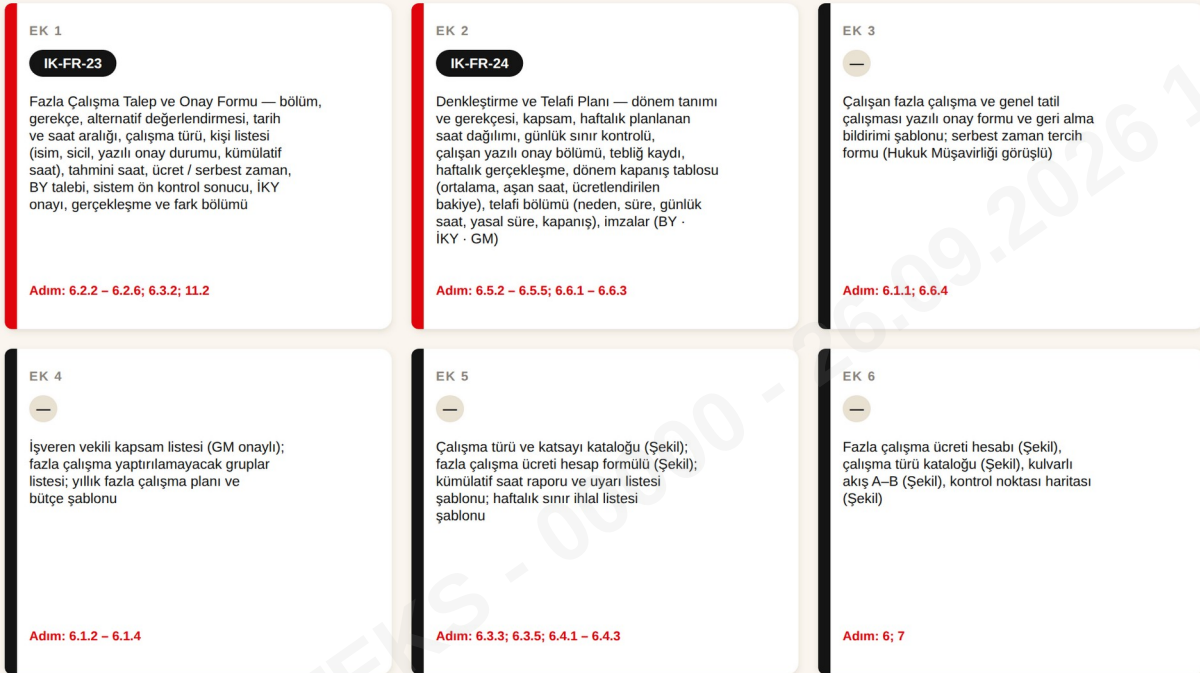
- Mevzuat değişikliği: fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma, yıllık tavan, onay usulü, denkleştirme ve telafi süreleri, gece çalışması, hafta tatili ve genel tatil ücreti kurallarında değişiklik; toplu iş sözleşmesi hükümleri;
- Yasal tavan veya günlük sınır aşımı tespiti; iş müfettişi bulgusu veya 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.

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

Ek Haritası

Formlar, kayıtlar ve şemalar — hangi adımda kullanıldığı



IK-PR-10 · v1.0 · 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.

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		