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

DOTEXTILE

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

IK-PR-11

İzin Yönetimi Prosedürü

Yıllık izin hakedişinin hesaplanması ve bakiye kaydı, Ocak izin planı ve izin kurulu, talep–onay–kullandırma akışı, rapor, mazeret, doğum ve ücretsiz izinler, birikmiş izin yükü ve karşılık mutabakatı, izleme ve ayrılışta izin ücreti

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.04 · E.05**

DOTEKS

Bu belge şirket içi kullanım içindir; tüm çalışanlara, yöneticilere ve İK, Finans ve Muhasebe çalışanlarına tebliğ edilir. İzin, rapor ve doğum izni kayıtları kişisel veridir; rapor tanı bilgisi işlenmez ve sağlık verisi ayrı ortamda tutulur (IK-PR-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

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU **IK-PR-11**	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.04 · E.05	İLGILI BELGELER IK-PL-01 · IK-PL-02 · IK-PL-03 · IK-PL-08 · IK-PR-02 · IK-PR-06 · IK-PR-09 · IK-PR-10 · IK-PR-12 · IK-PR-16	EKLER Şekil 1–26 · IK-FR-25 Yıllık İzin Planı ve Talep Formu · IK-FR-26 İzin Bakiye ve Karşılık Mutabakat Raporu

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

Yıllık — her yılın Kasım ayında yıllık izin kullandırma analizi ve gelecek yıl planlama takvimiyle birlikte; mevzuat değişikliği, izin kurulu kararı, karşılık farkı tespiti veya denetim bulgusunda derhal

IK-PR-11 · v1.0

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

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan



IK-PR-11 · 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 Hakediş hesaplama ve bakiye kaydı (E.04)

6.2 Yıllık izin planlama, toplu izin ve izin kurulu (E.04)

6.3 İzin talebi, onayı ve kullandırma (E.04)

6.4 Rapor, mazeret, doğum ve ücretsiz izinler (E.05)

6.5 Bakiye yönetimi, birikmiş yük ve karşılık mutabakatı (E.04)

6.6 İzleme, raporlama ve ayrılışta izin ücreti

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 — hakediş, planlama ve izin kurulu, talep ve kullandırma, rapor ve mazeret, yük ve karşılık, kullandırma planı, izleme ve ayrılış

Şekil 6 Yıllık izin hakediş kademeleri — kıdem ve yaş kuralına göre dört kademe

Şekil 7 6.1 Hakediş hesaplama ve bakiye kaydı — adım şeridi

Şekil 8 6.2 Yıllık izin planlama, toplu izin ve izin kurulu — adım şeridi

Şekil 9 6.3 İzin talebi, onayı ve kullandırma — 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	6.4 Rapor, mazeret, doğum ve ücretsiz izinler — adım şeridi
Şekil 11	6.5 Bakiye yönetimi, birikmiş yük ve karşılık mutabakatı — adım şeridi
Şekil 12	Birikmiş izin yükü hesabı — bakiye, giydirilmiş ücret ve işveren yükü katsayısı
Şekil 13	6.6 İzleme, raporlama ve ayrılışta izin ücreti — adım şeridi
Şekil 14	Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 hakediş ve bakiye, 6.2 planlama ve izin kurulu, 6.3 talep ve kullandırma
Şekil 15	Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 rapor ve mazeret, 6.5 yük ve karşılık, 6.6 izleme ve ayrılış
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, izin yönetimini hakedişin hesaplanmasından ayrılışta izin ücretine kadar tanımlar: yıllık ücretli izin hakedişinin kıdem, yaş ve mevzuata göre hesaplanması ve bakiyenin tek sistemde tutulması; yıllık izin planının Ocak ayında birim bazında hazırlanması, izin kurulunda görüşülmesi ve onayı; izin talebinin Bölüm Yöneticisi onayıyla kullandırılması; rapor, mazeret, analık ve ücretsiz izinlerin belgeli kaydı ve eksik gün bildirimine devri; birikmiş izin yükünün gün ve tutar olarak hesaplanıp bilanço karşılığıyla üç ayda bir mutabık kılınması ve iki yılı aşan bakiye için kullandırma planı. Amaç, iznin işverenin yükümlülüğü olarak fiilen kullandırılmasını, bakiyelerin doğru ve tek kaynaktan yönetilmesini ve mali tablolardaki karşılığın İK verisiyle uyumlu olmasını güvence altına almaktır.

İzin yönetimi, IK-PR-06'dan işe giriş ve kıdem başlangıcını, IK-PR-02'den sezon ve kapasite planını, IK-PL-02'den giydirilmiş ücret esasını alır; izin ve rapor kodlarını IK-PR-09 puantajına ve eksik gün paketine, izin ücretini IK-PR-12 ve IK-PR-13'e, ayrılışta izin ücretini IK-PR-16'ya devreder. Sağlık raporlarının içeriği ve saklanması IK-PL-08 ve IK-PR-08'e, fazla çalışma karşılığı serbest zaman IK-PR-10'a tabidir.

Prosedür, IK-OD Best Practice Evreni'nin E ailesi altındaki E.04 Yıllık izin planlama ve bakiye yönetimi alt sürecini uçtan uca, E.05 Rapor, mazeret izinleri ve eksik gün bildirimi alt sürecini ise izin hakkı ve belge boyutuyla kapsar (bildirim boyutu IK-PR-09'dadır); IL-E04-1, IL-E04-2, IL-E05-1 ve IL-E05-2 ilkelerini, KN-27 kontrol noktasını ve KPI-21 ile KPI-22 göstergelerini işletir; KN-24, KN-28, KN-50 ve KN-61 bağlı kontrol olarak izlenir. Ocak plan onay ve gerçekleşme oranı ile iki yılı aşan bakiyeli çalışan sayısı prosedür işletim göstergesi olarak tanımlanmış ve 'Evren setine ek' olarak işaretlenmiştir. Prosedürün onay makamı İK Yöneticisidir; hazırlayan İK Uzmanıdır; toplu izin dönemi Genel Müdür onayına tabidir.

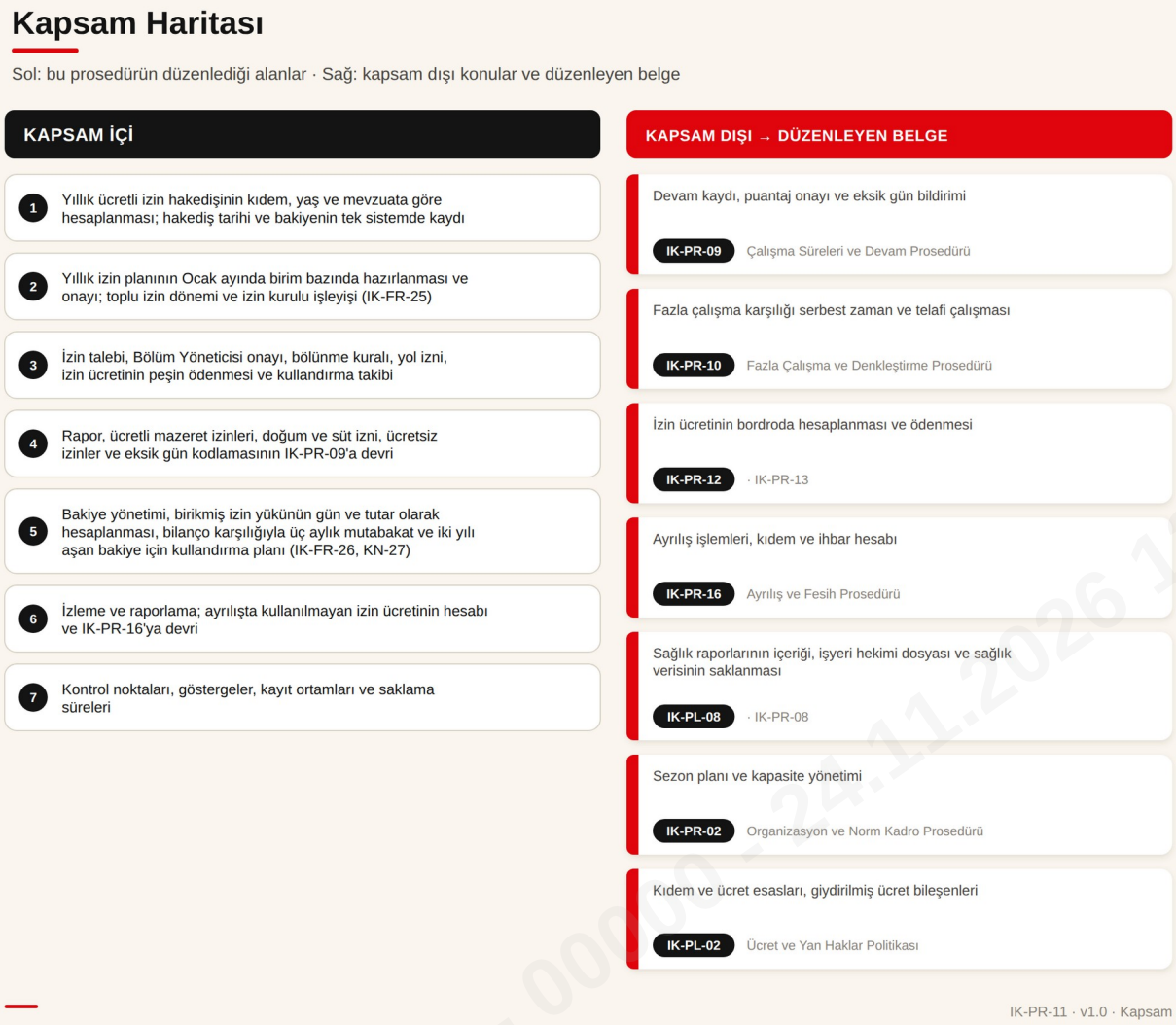
2 Kapsam

Bu prosedür, Şirketin tüm iş yerlerinde, iş sözleşmesiyle çalışan tüm çalışanlar (kısmi süreli ve belirli süreli dâhil; stajyer ve geçici çalışanlarda ilgili mevzuat saklı) için yıllık ücretli izin, mazeret izinleri, analık ve süt izni, rapor ve ücretsiz izin bakımından bağlayıcıdır; Bölüm Yöneticileri, izin kurulu üyeleri, İK, Finans ve Muhasebe ve bordro hizmet sağlayıcısı için geçerlidir. Prosedür aşağıdaki unsurları kapsar:

- Yıllık ücretli izin hakedişinin kıdem, yaş ve mevzuata göre hesaplanması; hakediş tarihi ve bakiyenin tek sistemde kaydı;
- Yıllık izin planının Ocak ayında birim bazında hazırlanması ve onayı; toplu izin dönemi ve izin kurulu işleyişi (IK-FR-25);
- İzin talebi, Bölüm Yöneticisi onayı, bölünme kuralı, yol izni, izin ücretinin peşin ödenmesi ve kullandırma takibi;
- Rapor, ücretli mazeret izinleri, doğum ve süt izni, ücretsiz izinler ve eksik gün kodlamasının IK-PR-09'a devri;
- Bakiye yönetimi, birikmiş izin yükünün gün ve tutar olarak hesaplanması, bilanço karşılığıyla üç aylık mutabakat ve iki yılı aşan bakiye için kullandırma planı (IK-FR-26, KN-27);
- İzleme ve raporlama; ayrılışta kullanılmayan izin ücretinin hesabı ve IK-PR-16'ya devri;
- 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 izin ve rapor kodlarını IK-PR-09'a, izin ücretini IK-PR-12'ye, ayrılışta izin ücretini IK-PR-16'ya devreder. Geçici iş ilişkisiyle çalışanların yıllık izin hakkı özel istihdam bürosu sözleşmesine tabidir; Şirket sahasındaki kullandırma planlaması bu prosedürün kapasite kurallarına göre yapılır; stajyerlerin izinleri staj sözleşmesi ve okul protokolüyle belirlenir.

3 Dayanak ve referanslar

Prosedür, İş Kanunu'nun yıllık ücretli izin hakkı, süreleri, kıdem hesabı, bölünme, yol izni, izin ücreti ve ayrılışta izin ücreti hükümleri; Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nin toplu izin, izin kurulu ve izin kayıt belgesi kuralları; ücretli mazeret izinleri, analık, süt izni ve doğum sonrası düzenlemelere ilişkin hükümler; geçici iş göremezlik ve rapor bildirimi mevzuatı ile birikmiş izin karşılığına ilişkin TMS 19 üzerine kurulur. ILO C132, ISO 30414 kapasite göstergeleri ve müşteri sosyal uyum standartları 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*

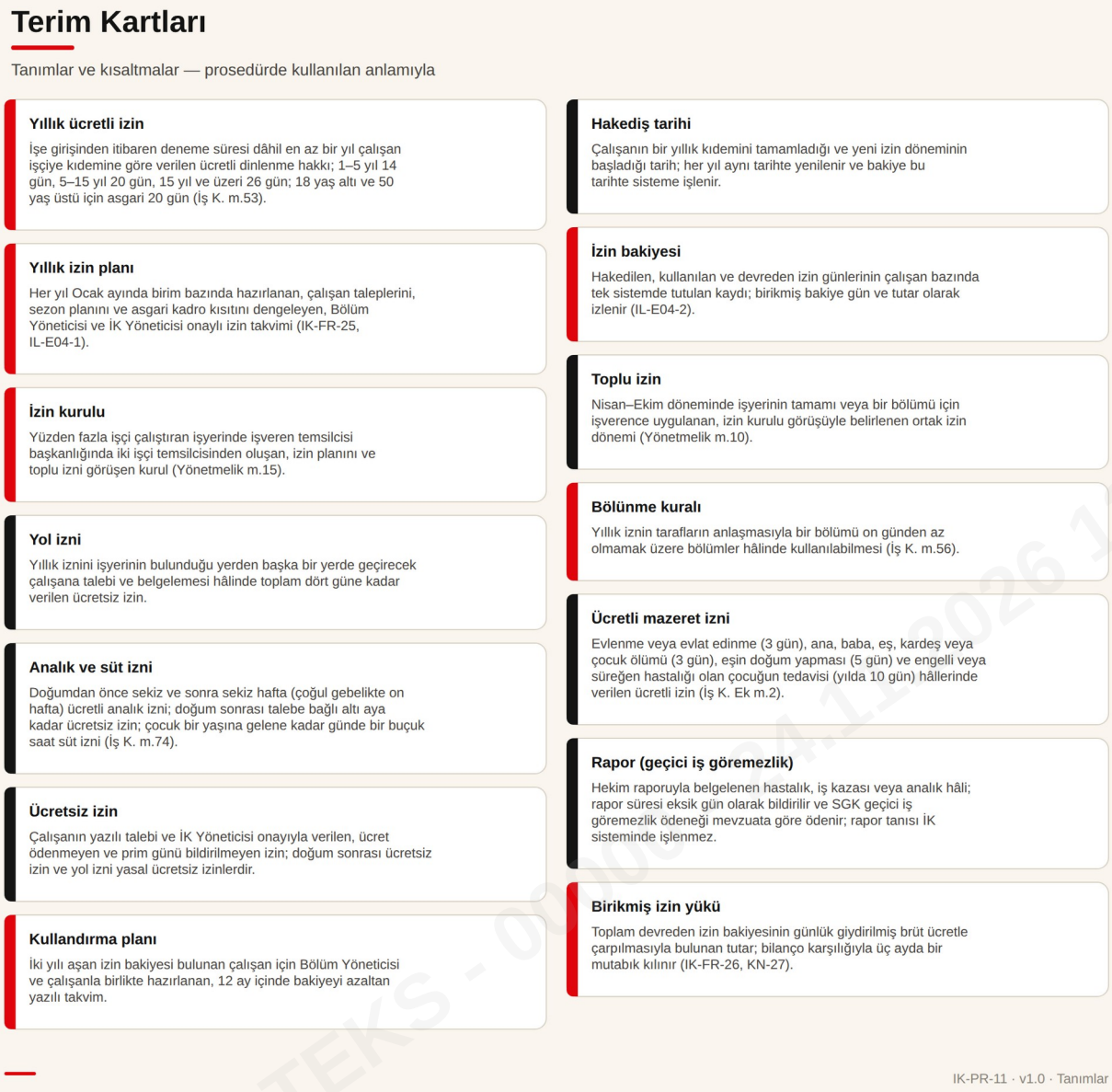
İzin süreleri, kıdem hesabı, bölünme, mazeret veya analık izni mevzuatı ya da karşılık esasları değiştiğinde hakediş kural seti, IK-FR-25 ve IK-FR-26 şablonları, sistem parametreleri ve bilgilendirme metinleri değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde güncellenir; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır. Toplu iş sözleşmesiyle belirlenen daha uzun izin süreleri ve ek mazeret izinleri sözleşme kapsamındaki çalışanlar için önceliklidir; hiçbir kural yasal asgarinin altına inemez.

4 Tanımlar ve kısaltmalar

Bu prosedürde geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar IK-PL-01, IK-PL-02, IK-PR-09, IK-PR-16 ve IK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle uyumludur. Kırmızı işaretli terimler izin yönetişiminin taşıyıcı kavramlarıdır. Rol kısaltmaları: GM Genel Müdür · İKY İK Yöneticisi · İKU İK Uzmanı · BY Bölüm Yöneticisi · İZK İzin Kurulu · FM Finans ve Muhasebe · HK Hukuk Müşavirliği · HS Bordro Hizmet Sağlayıcısı · ÇLŞ Çalışan · İSG İSG Birimi (işyeri hekimi) · TİS toplu iş sözleşmesi.

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

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



Şekil 5 *Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar*

5 Roller ve sorumluluklar

İzin yönetişiminde izin talep eden (çalışan), kapasiteye göre onaylayan (Bölüm Yöneticisi), bakiyeyi işleyen ve puantaja aktaran (İK Uzmanı) ile bakiye ve karşılığı mutabık kılan (İK Yöneticisi, Finans ve Muhasebe) roller ayrıdır. İzin kurulu yıllık planı, toplu izni ve itirazları görüşen yasal organdır; Genel Müdür toplu izin döneminin ve plan çerçevesinin onay makamıdır; Hukuk Müşavirliği hakediş, bölünme ve analık kurallarında görüş verir; bordro hizmet sağlayıcısı izin ücreti, rapor kesintisi ve eksik gün bildirimini hesaplar.

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

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

Rol Kartları ve Asgari Görev Ayrılığı

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

GM — Genel Müdür

Toplu izin döneminin ve yıllık izin planı çerçevesinin onay makamı; izin kurulu işveren temsilcisini atar; birikmiş izin yükü ve karşılık raporunu üç aylık İK raporunda görür; iki yılı aşan bakiyelerin kullandırma planından bilgilendirilir.

İKU — İK Uzmanı

Hakedişleri hesaplar ve bakiyeleri sisteme işler; izin taleplerini kaydeder ve puantaja aktarır; rapor ve mazeret belgelerini alır ve kodlar; birikmiş yük hesabını ve IK-FR-26'yı hazırlar; kullandırma planlarını izler; ayrılışta izin ücreti hesabını hazırlar.

İZK — İzin Kurulu

İşveren temsilcisi başkanlığında iki işçi temsilcisi; yıllık izin planını ve toplu izin dönemini görüşür; çalışanların izin itirazlarını inceler; kararlarını tutanakla kayda alır; yılda en az iki kez toplanır (Yönetmelik m.15–19).

HK — Hukuk Müşavirliği

Hakediş, bölünme, toplu izin, mazeret ve analık izni kurallarının mevzuata ve toplu iş sözleşmesine uygunluğu görüşü; izin kurulu kararları ve çalışan itirazlarında hukuki değerlendirme; ayrılışta izin ücreti uyuşmazlıklarında görüş.

ÇLŞ — Çalışan

Yıllık izin tercihini Ocak planlamasında bildirir; izin talebini sistemden ve en az 15 gün önce yapar; rapor ve mazeret belgelerini süresinde teslim eder; bakiyesini self-servisten izler; iki yılı aşan bakiyede kullandırma planına uyar.

İKY — İK Yöneticisi

Prosedürün sahibi ve onay makamı; hakediş kurallarını ve izin sistemini yönetir; yıllık izin planını konsolide eder ve onaylar; ücretsiz izin ve doğum sonrası düzenlemeleri onaylar; bakiye ve karşılık mutabakatını imzalar (KN-27); izin kurulunun sekretaryasını yürütür.

BY — Bölüm Yöneticisi

Birim izin planını Ocak ayında çalışan talepleri ve kapasiteyle hazırlar; izin taleplerini kapasite ve plana göre onaylar veya gerekçeli erteler; kullandırmayı takip eder; iki yılı aşan bakiye için kullandırma planını çalışanla yapar; izin dönüşü devamı teyit eder.

FM — Finans ve Muhasebe

Birikmiş izin yükünü bilanço karşılığıyla üç ayda bir mutabık kılar (TMS 19); günlük giydirilmiş ücret bileşenlerini teyit eder; izin ücretinin peşin ödenmesini ve ayrılışta izin ücreti ödemesini bordro üzerinden sağlar.

HS — Bordro Hizmet Sağlayıcısı

İzin, rapor ve ücretsiz izin günlerini veri paketiyle alır; izin ücreti, rapor kesintisi ve eksik gün bildirimini hesaplar ve bildirir (IK-PR-09, IK-PR-12); ayrılışta izin ücretini kıdem–ihbar hesabıyla birlikte hesaplar.

ASGARİ GÖREV AYRILIĞI — AYRI KİŞİLER

ÇLŞ	≠	BY	≠	İKU	≠	İKY · FM
İzin talep eder		Kapasiteye göre onaylar		Bakiyeyi işler ve puantaja aktarır		Bakiye ve karşılığı mutabık kılar

IK-PR-11 · v1.0 · Roller

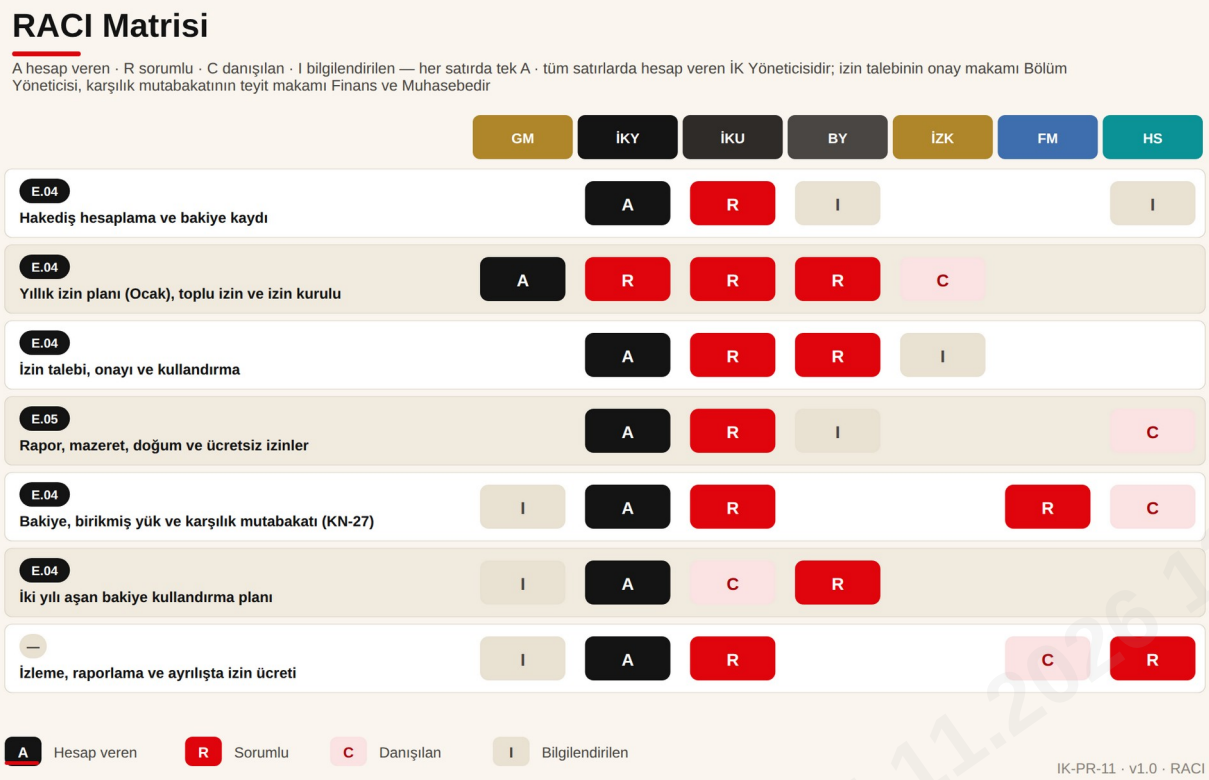
Şekil 6 *Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri*

KURAL

Görev ayrılığı asgari kuralı: İzni talep eden (ÇLŞ) ≠ onaylayan (BY) ≠ bakiyeyi işleyen (İKU); Bölüm Yöneticisi kendi iznini bir üst yöneticiye onaylatır; birikmiş yükü hesaplayan (İKU) ≠ bilanço karşılığıyla mutabık kılan (FM) ≠ mutabakatı imzalayan (İKY); ayrılışta izin ücretini hesaplayan ≠ ikinci kişi kontrolü yapan (KN-50). Hakediş parametreleri yalnızca Hukuk Müşavirliği görüşü ve İK Yöneticisi onayıyla değiştirilir; hiçbir rol kendi bakiyesini düzeltemez.

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 — hakediş, planlama ve izin kurulu, talep ve kullandırma, rapor ve mazeret, yük ve karşılık, kullandırma planı, izleme ve ayrılış*

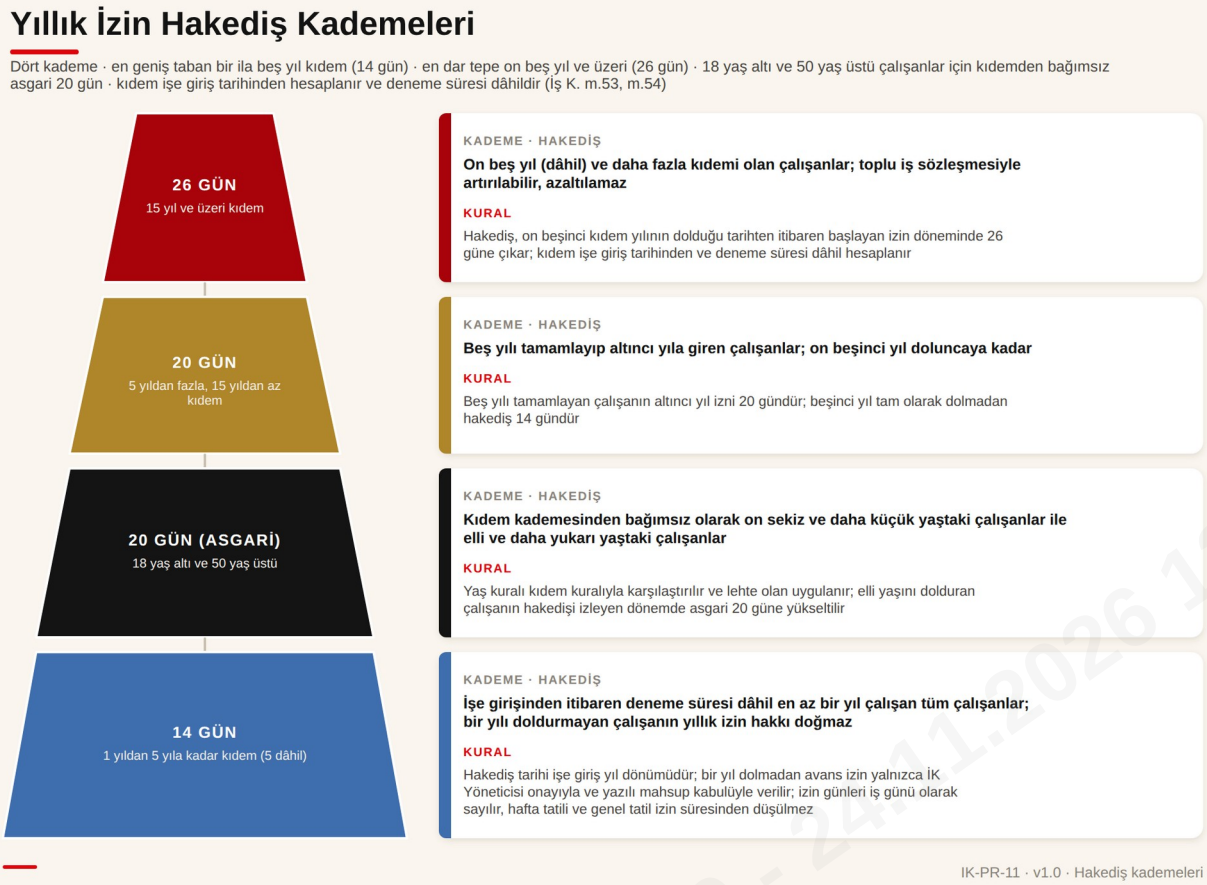
RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Yıllık izin planı, toplu izin ve izin kurulu satırında hesap veren Genel Müdür, sorumlu İK Yöneticisi, İK Uzmanı ve Bölüm Yöneticisidir; hakediş, talep ve kullandırma, rapor ve mazeret, yük ve karşılık, kullandırma planı ve izleme satırlarında hesap veren İK Yöneticisidir; talep ve kullandırmada Bölüm Yöneticisi, yük ve karşılıkta Finans ve Muhasebe, kullandırma planında Bölüm Yöneticisi, ayrılışta hizmet sağlayıcı ortak sorumludur. İzin kurulu planlamada danışılır; Genel Müdür yük, plan ve ayrılış satırlarında bilgilendirilir. Bu matris yönetişim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem bazındaki onay kademeleri IK-PR-01 matrisinde yazılıdır.

6 Süreç akışı

İzin yönetimi altı aşamada işler: hakediş hesaplama ve bakiye kaydı, yıllık izin planlama, toplu izin ve izin kurulu, izin talebi, onayı ve kullandırma, rapor, mazeret, doğum ve ücretsiz izinler, bakiye yönetimi, birikmiş yük ve karşılık mutabakatı ile izleme, raporlama ve ayrılışta izin ücreti. İlk ve ikinci aşamalar yıllık ve hakediş bazlı, üçüncü ve dördüncü aşamalar talep ve olay bazlı, beşinci aşama üç aylık işler. Her aşamanın adımları, sorumlusu, girdi ve çıktısı, süresi ve bağlı kontrol noktası adım şeritlerinde tanımlanmıştır; aşamalar arası geçişler kulvarlı akış şemalarında gösterilir. Yıllık izin hakediş kademeleri ve birikmiş izin yükü hesabı 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 *Yıllık izin hakediş kademeleri — kıdem ve yaş kuralına göre dört kademe*

6.1 Hakediş hesaplama ve bakiye kaydı (E.04)

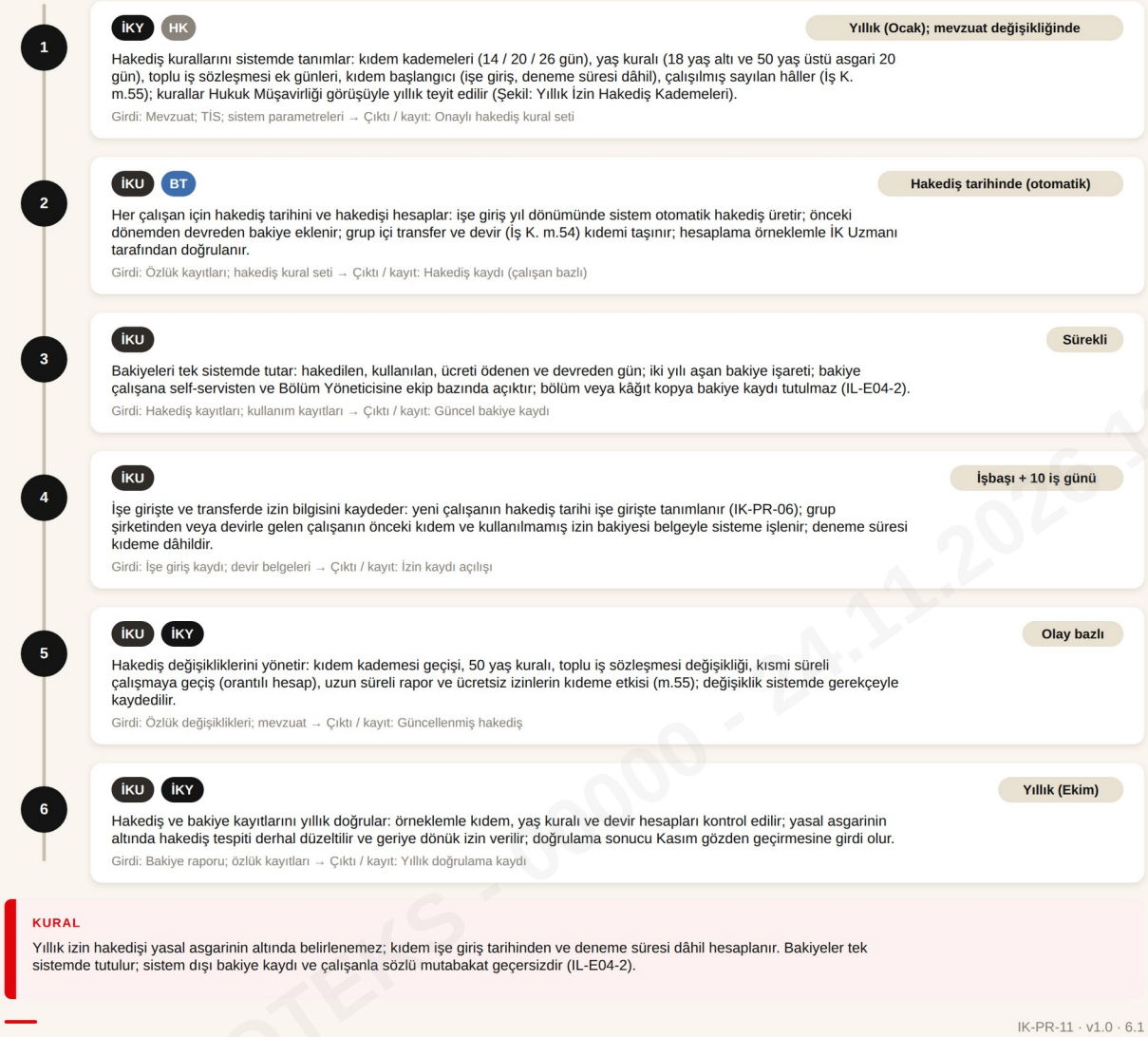
Hakediş kural seti (kıdem kademeleri, yaş kuralı, toplu iş sözleşmesi ek günleri, kıdem başlangıcı, çalışılmış sayılan hâller) Hukuk Müşavirliği görüşüyle sistemde tanımlanır ve yıllık teyit edilir; her çalışanın hakedişi işe giriş yıl dönümünde otomatik üretilir, devreden bakiye eklenir ve transferle gelen kıdem belgeyle taşınır. Bakiyeler tek sistemde tutulur, çalışana self-servisten ve Bölüm Yöneticisine ekip bazında açıktır; işe girişte izin kaydı açılır, hakediş değişiklikleri gerekçeyle kaydedilir ve hakediş ile bakiye kayıtları yıllık örneklemle doğrulanır.

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 Hakediş hesaplama ve bakiye kaydı (E.04)

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



Şekil 9 *6.1 Hakediş hesaplama ve bakiye kaydı — adım şeridi*

6.2 Yıllık izin planlama, toplu izin ve izin kurulu (E.04)

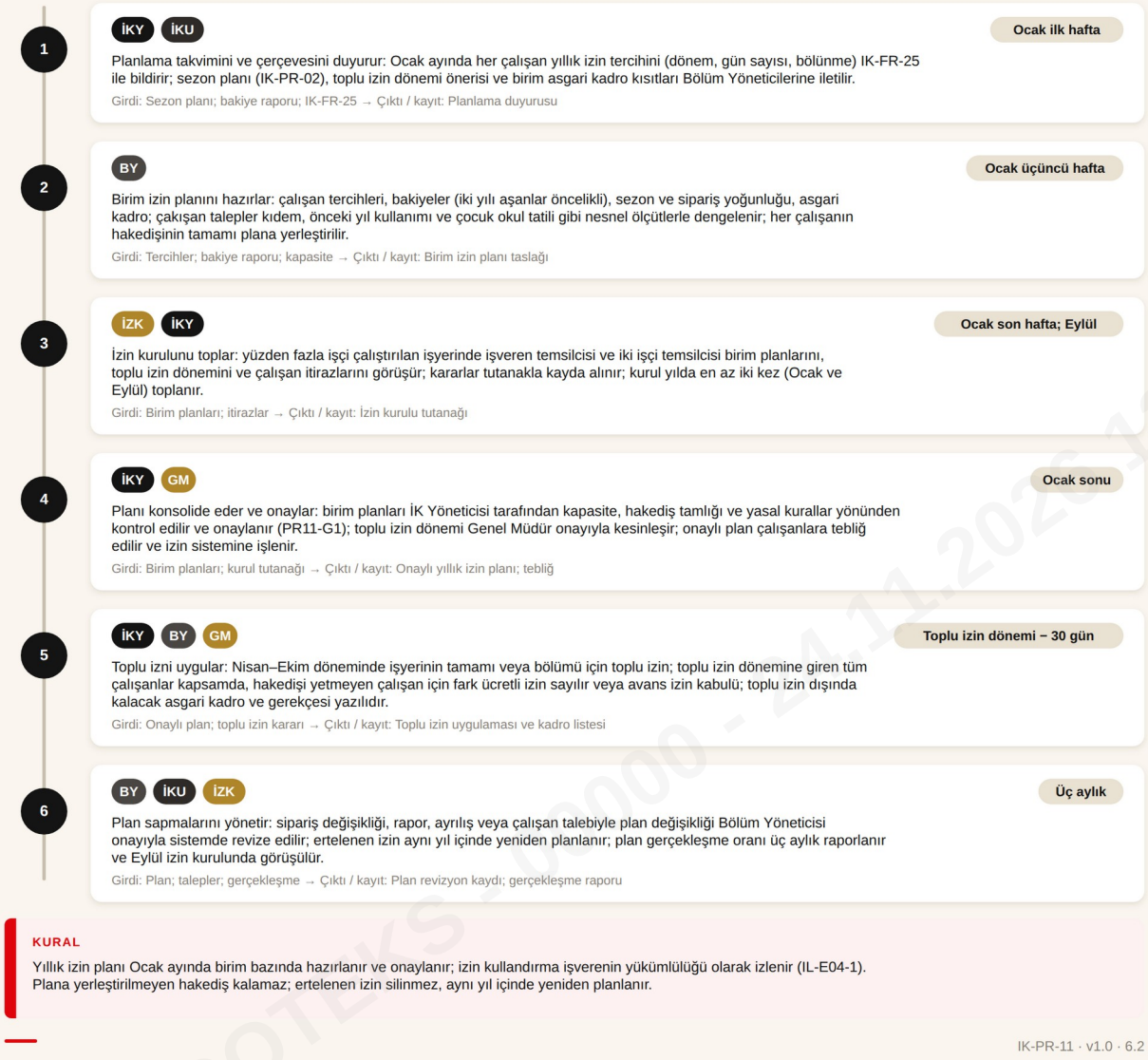
Ocak ayında her çalışan izin tercihini bildirir; Bölüm Yöneticisi tercihleri, bakiyeleri (iki yılı aşanlar öncelikli), sezon yoğunluğunu ve asgari kadroyu nesnel ölçütlerle dengeleyerek birim planını hazırlar ve her hakedişin tamamını plana yerleştirir. İzin kurulu birim planlarını, toplu izin dönemini ve itirazları görüşerek tutanakla karar alır; İK Yöneticisi planı konsolide edip onaylar, toplu izin dönemi Genel Müdür onayıyla kesinleşir ve plan çalışanlara tebliğ edilerek izin sistemine işlenir. Toplu izin Nisan–Ekim döneminde asgari kadro listesiyle uygulanır; plan sapmaları Bölüm Yöneticisi onayıyla aynı yıl içinde yeniden planlanır ve gerçekleşme üç aylık raporlanır.

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 Yıllık izin planlama, toplu izin ve izin kurulu (E.04)

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



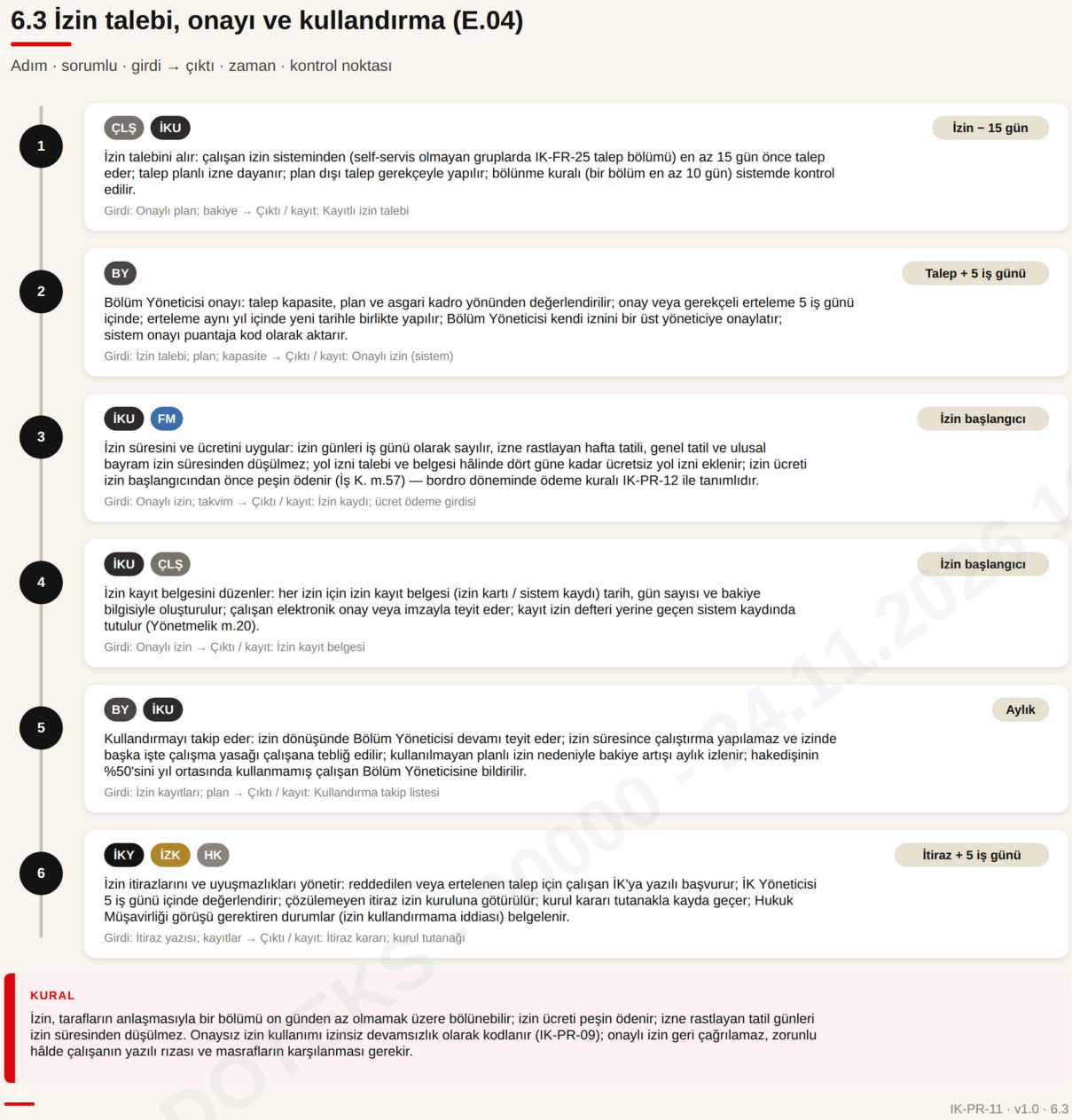
Şekil 10 *6.2 Yıllık izin planlama, toplu izin ve izin kurulu — adım şeridi*

6.3 İzin talebi, onayı ve kullandırma (E.04)

İzin talebi sistemden en az 15 gün önce ve planlı izne dayanarak yapılır; bölünme kuralı (bir bölüm en az 10 gün) sistemde kontrol edilir; Bölüm Yöneticisi kapasite, plan ve asgari kadroya göre 5 iş günü içinde onaylar veya aynı yıl içinde yeni tarihle gerekçeli erteler. İzin günleri iş günü olarak sayılır ve izne rastlayan tatil günleri düşülmez; yol izni belgeyle dört güne kadar eklenir; izin ücreti peşin ödenir; her izin için izin kayıt belgesi düzenlenir ve çalışan teyit eder. Kullandırma aylık izlenir, yıl ortasında hakedişinin yarısını kullanmayan çalışan Bölüm Yöneticisine bildirilir; itirazlar İK Yöneticisi ve gerekirse izin kurulu tarafından karara bağlanır.

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

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



Şekil 11 *6.3 İzin talebi, onayı ve kullandırma — adım şeridi*

6.4 Rapor, mazeret, doğum ve ücretsiz izinler (E.05)

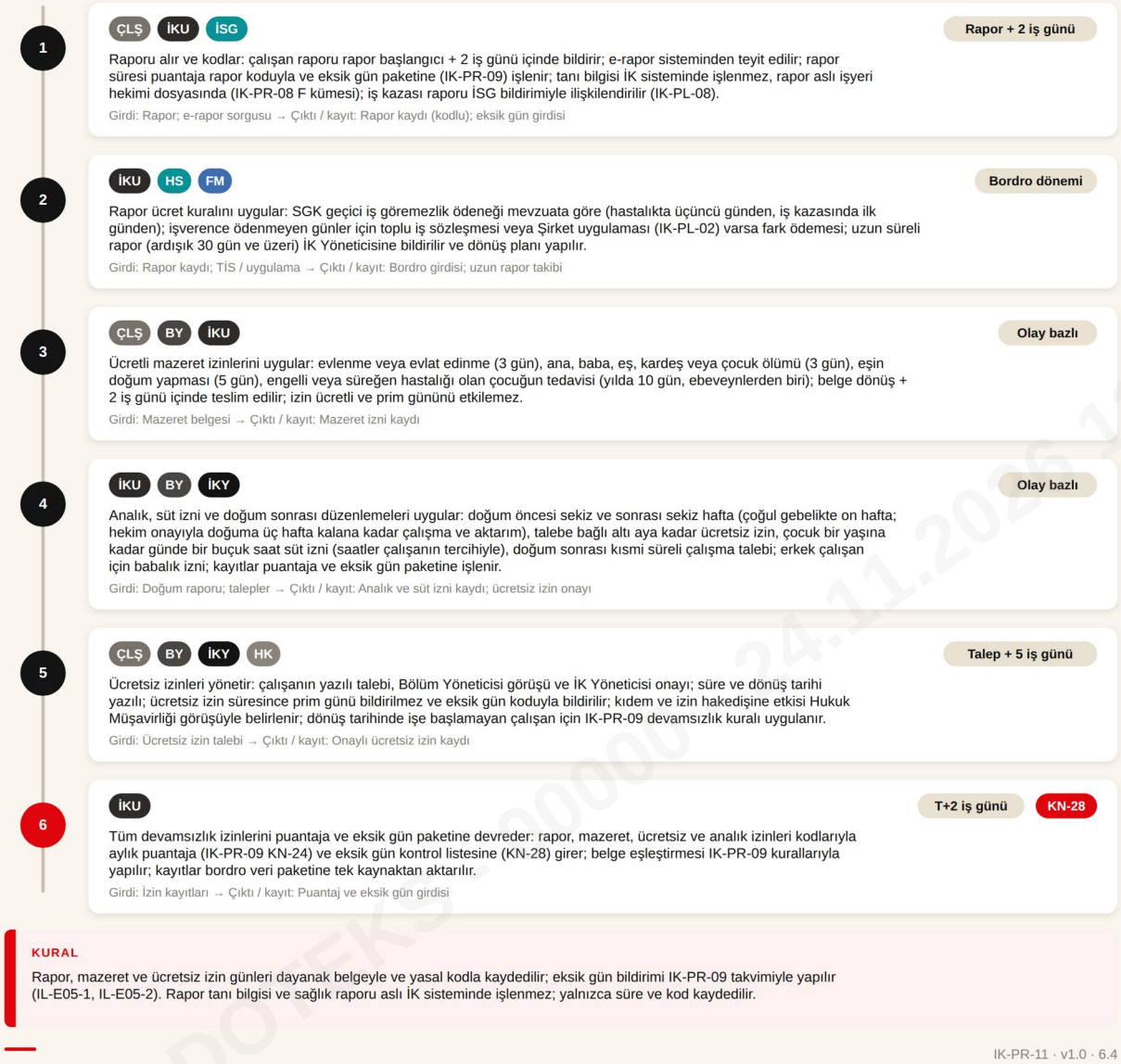
Rapor iki iş günü içinde bildirilir, e-rapor sisteminden teyit edilir ve yalnızca süre ve kodla kaydedilir; tanı bilgisi İK sisteminde işlenmez ve rapor aslı işyeri hekimi dosyasında tutulur; rapor ücret kuralı mevzuata ve varsa toplu iş sözleşmesine göre uygulanır ve uzun süreli raporlar dönüş planıyla izlenir. Ücretli mazeret izinleri (evlenme veya evlat edinme 3, ölüm 3, babalık 5, engelli çocuk tedavisi yılda 10 gün) belgeyle; analık izni (8 + 8 hafta, çoğul gebelikte 10), doğum sonrası altı aya kadar ücretsiz izin, süt izni ve kısmi süreli çalışma talepleri mevzuata göre; diğer ücretsiz izinler yazılı talep ve İK Yöneticisi onayıyla uygulanır. Tüm devamsızlık izinleri kodlarıyla puantaja ve eksik gün paketine tek kaynaktan devredilir (IK-PR-09).

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 Rapor, mazeret, doğum ve ücretsiz izinler (E.05)

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



Şekil 12 *6.4 Rapor, mazeret, doğum ve ücretsiz izinler — adım şeridi*

6.5 Bakiye yönetimi, birikmiş yük ve karşılık mutabakatı (E.04)

Üç aylık bakiye raporu çalışan bazında tarih damgalı üretilir; birikmiş izin yükü devreden bakiye, günlük giydirilmiş brüt ücret ve işveren yükü katsayısıyla hesaplanır ve IK-FR-26'ya işlenir (KPI-22); Finans ve Muhasebe TMS 19 karşılığını İK hesabıyla mutabık kılar, farklar kök nedenle 30 gün içinde kapatılır ve mutabakat İK Yöneticisi imzasıyla tamamlanır (KN-27). İki yılı aşan bakiyesi bulunan her çalışan için 12 aylık yazılı kullandırma planı yapılır ve üç aylık izlenir; bakiye düzeltmeleri dayanakla ve onayla yapılır; yıl sonu devri ve karşılık kapanışı mali tablolara girer.

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 Bakiye yönetimi, birikmiş yük ve karşılık mutabakatı (E.04)

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

1 — İKU — Çeyrek sonu + 5 iş günü — KN-27

Üç aylık bakiye raporunu üretir: çalışan bazında hakedilen, kullanılan, devreden gün; iki yılı aşan bakiye işareti; bölüm ve kıdem kademesi bazında dağılım; kullandırma oranı (KPI-21); rapor izin sisteminden tarih damgalı alınır.

Girdi: İzin sistemi → Çıktı / kayıt: Üç aylık bakiye raporu

2 — İKU, FM — Çeyrek sonu + 8 iş günü — KN-27

Birikmiş izin yükünü hesaplar (Şekil: Birikmiş İzin Yükü Hesabı): devreden bakiye × günlük giydirilmiş brüt ücret × işveren yükü katsayısı; giydirilmiş ücret bileşenleri son bordrodan ve IK-PL-02 tanımıyla; hesap IK-FR-26'ya işlenir; gün ve tutar trendi önceki çeyreklerle karşılaştırılır (KPI-22).

Girdi: Bakiye raporu; bordro; katsayı → Çıktı / kayıt: IK-FR-26 (yük bölümü)

3 — FM, İKU, İKY — Çeyrek sonu + 15 iş günü — KN-27

Bilanço karşılığıyla mutabakat yapar: Finans ve Muhasebe TMS 19 izin karşılığını İK hesabıyla karşılaştırır; farklar gün, ücret bileşeni ve katsayı bazında kök nedenle açıklanır; açıklanamayan fark 30 gün içinde kapatılır; mutabakat IK-FR-26'da Finans ve Muhasebe teyidi ve İK Yöneticisi imzasıyla tamamlanır.

Girdi: IK-FR-26; bilanço karşılığı → Çıktı / kayıt: İmzalı IK-FR-26; fark listesi

4 — BY, ÇLŞ, İKY — Çeyrek sonu + 20 iş günü

İki yılı aşan bakiyeler için kullandırma planı yapar: iki hakediş dönemini aşan bakiyesi bulunan her çalışan için Bölüm Yöneticisi ve çalışanla 12 aylık yazılı takvim; plan izin sistemine işlenir ve üç aylık izlenir; plana uymayan bölüm Genel Müdüre raporlanır (PR11-G2); bakiye çalışma ilişkisi sürerken ücretle kapatılamaz.

Girdi: Bakiye raporu (işaretli) → Çıktı / kayıt: Kullandırma planları

5 — İKU, İKY — Tespit + 5 iş günü

Bakiye düzeltmelerini yönetir: hatalı hakediş, kayıt dışı kullanım veya devir hatası tespitinde düzeltme IK-PR-07 değişiklik formuyla (IK-FR-18), dayanakla ve İK Yöneticisi onayıyla yapılır; çalışan aleyhine düzeltme çalışana yazılı bildirilir ve itiraz hakkı tanınır; düzeltmeler mutabakat raporunda listelenir.

Girdi: Tespit; dayanak → Çıktı / kayıt: Düzeltme kaydı

6 — İKU, FM, İKY — Ocak (önceki yıl için) — KN-27

Yıl sonu devrini ve karşılık kapanışını yapar: yıl sonu bakiyeleri kesinleştirilir ve devredilir; yıl sonu karşılık tutarı mali tablolara girer; devreden bakiye ve yük yıllık İK raporunda ve Yönetim Kurulu çeyreklik özetinde yer alır; kullandırma hedefi gelecek yıl planına girdi olur.

Girdi: Yıl sonu bakiye raporu; IK-FR-26 → Çıktı / kayıt: Yıl sonu devir ve karşılık kaydı

KURAL

İzin bakiyeleri tek sistemde tutulur; birikmiş yük (gün ve tutar) üç ayda bir raporlanır ve bilanço karşılığıyla mutabık kılınır (IL-E04-2, KN-27). İki yılı aşan bakiye için kullandırma planı zorunludur; bakiyenin ücretle kapatılması yalnızca ayrılışta mümkündür.

IK-PR-11 · v1.0 · 6.5

Şekil 13 *6.5 Bakiye yönetimi, birikmiş yük ve karşılık mutabakatı — 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 14 *Birikmiş izin yükü hesabı — bakiye, giydirilmiş ücret ve işveren yükü katsayısı*

6.6 İzleme, raporlama ve ayrılışta izin ücreti

İzin göstergeleri üç aylık İK raporunun sabit bloğunda bölüm bazında yer alır; ayrılışta kullanılmamış izin bakiyesi son çıplak brüt ücret üzerinden hesaplanır, ikinci kişi kontrolünden geçer ve son bordroda ödenir (KN-50, KN-61). Rapor ve mazeret izinleri devamsızlık analiziyle birlikte üç aylık değerlendirilir; izin kurulu tutanakları ve çalışan geri bildirimi Eylül kurulunda ve Kasım gözden geçirmesinde ele alınır; sosyal uyum ve mali denetimler için kayıtlar denetim dosyasında hazır tutulur ve kontrol kanıtları yıllık örneklemle iç denetime sunulur.

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

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

6.6 İzleme, raporlama ve ayrılışta izin ücreti

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

1 — İKU, İKY — Çeyrek sonu + 15 iş günü

Üç aylık İK raporu bloğunu üretir: kullandırma oranı (KPI-21), birikmiş yük gün ve tutar (KPI-22), plan onay ve gerçekleşme oranı (PR11-G1), iki yılı aşan bakiyeli çalışan sayısı (PR11-G2); bölüm bazında dağılım; hedef dışı göstergede kök neden ve aksiyon.

Girdi: Bakiye raporu; IK-FR-26; plan gerçekleşme → Çıktı / kayıt: Üç aylık İK raporu bloğu

2 — İKU, HS, FM — Ayrılış bordrosu — KN-61

Ayrılışta izin ücretini hesaplar: sözleşmenin sona erdiği tarihteki kullanılmamış bakiye (tüm dönemler) son çıplak brüt ücret üzerinden hesaplanır (İş K. m.59); hesap IK-PR-16 ayrılış kontrol listesine ve kıdem–ihbar ikinci kişi yeniden hesaplamasına (KN-50) girer; ödeme son bordroda bordro üzerinden yapılır; ölüm hâlinde mirasçılara ödenir.

Girdi: Bakiye; son bordro; ayrılış bildirimi → Çıktı / kayıt: İzin ücreti hesabı; bordro girdisi

3 — İKY, İSG — Üç aylık

Rapor ve mazeret izinlerini analiz eder: rapor gün sayısı ve yoğunluğu (IK-PR-09 devamsızlık analiziyle ortak), uzun süreli rapor listesi, doğum ve ücretsiz izin dönüş takibi; İSG bağlantısı işyeri hekimiyle değerlendirilir (IK-PL-08); sonuçlar üç aylık analize girer.

Girdi: İzin kayıtları → Çıktı / kayıt: Üç aylık izin analizi

4 — İKY, İZK — Eylül; yıllık

İzin kurulu ve çalışan geri bildirimini değerlendirir: kurul tutanakları, itiraz sayısı ve sonuçları, plan memnuniyeti (bağlılık anketi maddesi); Eylül kurulunda toplu izin ve gelecek yıl planlama çerçevesi görüşülür; kararlar Kasım gözden geçirmesine girdi olur.

Girdi: Tutanaklar; itiraz kayıtları; anket → Çıktı / kayıt: Kurul değerlendirme notu

5 — İKY, FM — Denetim öncesi; yıllık

Sosyal uyum ve mali denetimlere hazırlık yapar: izin kayıt belgeleri, planlar, bakiye raporları, IK-FR-26 mutabakatları ve kullandırma planları denetim dosyasında; bağımsız denetimin karşılık testine İK verisi tarih damgalı sunulur; bulgular aksiyon planıyla kapatılır.

Girdi: Kayıtlar; denetim talebi → Çıktı / kayıt: Denetim dosyası; bulgu ve aksiyon kaydı

6 — İKY — Yıllık

Kontrol kanıtlarını yıllık örneklemle iç denetime sunar: hakediş doğrulama kayıtları, onaylı planlar, izin kayıt belgeleri, imzalı IK-FR-26'lar, kullandırma planları, ayrılış izin ücreti hesapları; bulgular aksiyon planıyla kapatılır.

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

KURAL

İzin göstergeleri üç aylık İK raporunun sabit bloğudur; kullandırma oranının hedefin altında kalması işverenin izin kullandırma yükümlülüğü açısından Genel Müdüre raporlanır. Ayrılışta izin ücreti hesabı ikinci kişi kontrolünden geçmeden ödeme dosyasına giremez (KN-50).

IK-PR-11 · v1.0 · 6.6

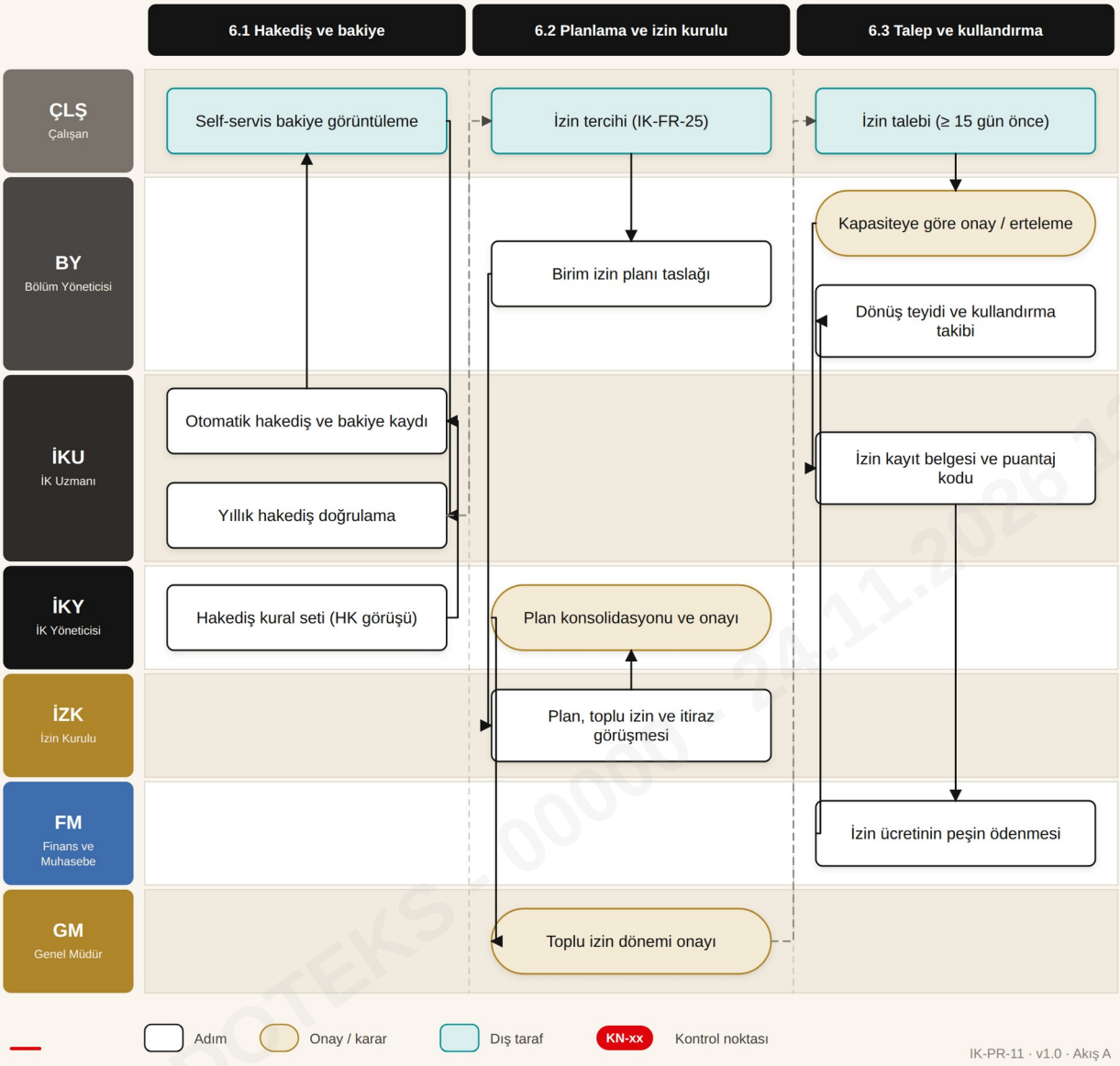
Şekil 15 *6.6 İzleme, raporlama ve ayrılışta izin ücreti — adım şeridi*

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



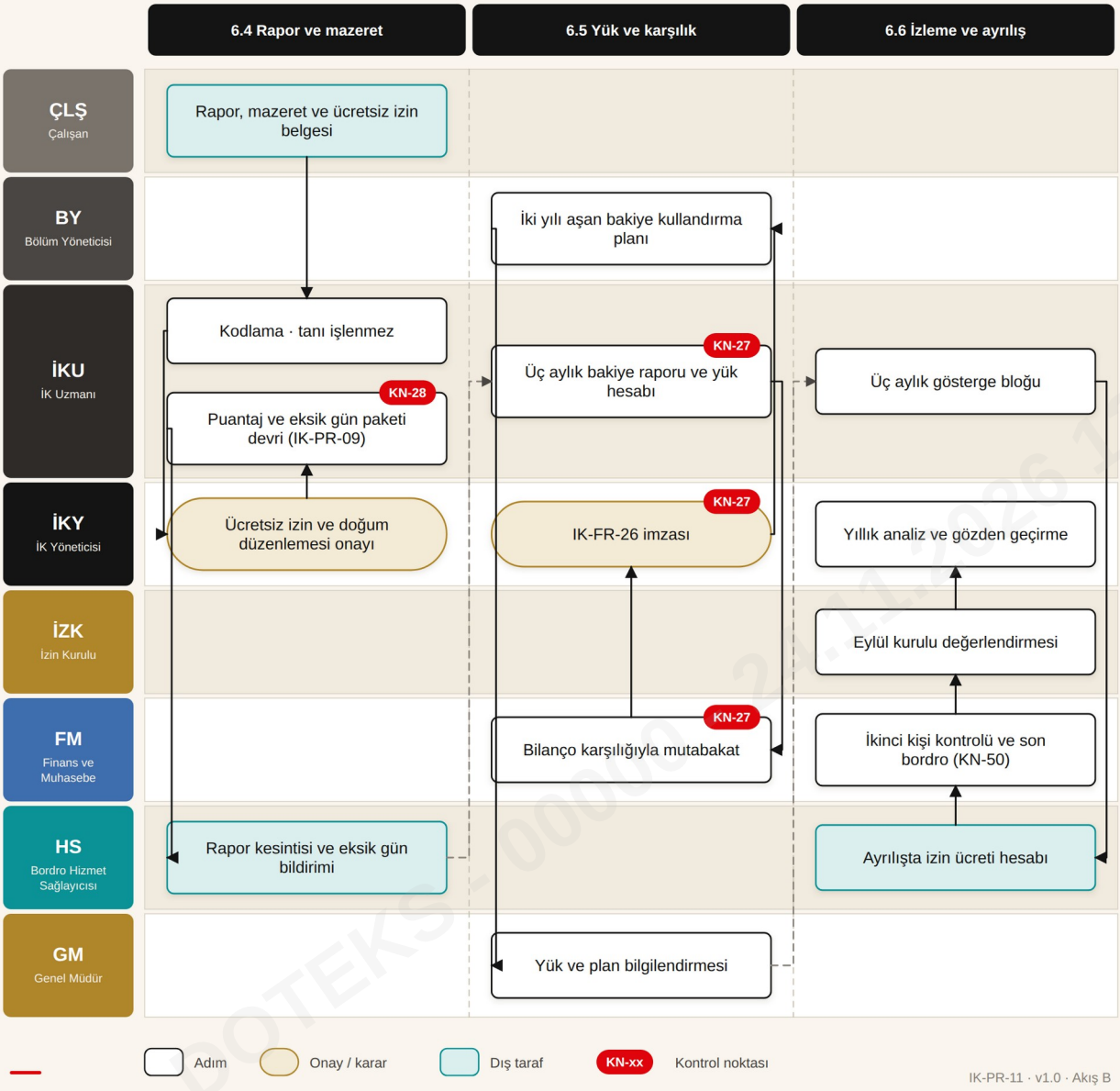
Şekil 16 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 hakediş ve bakiye, 6.2 planlama ve izin kurulu, 6.3 talep ve kullandırma*

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 rapor ve mazeret, 6.5 yük ve karşılık, 6.6 izleme ve ayrılış*

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 · Ocak planı, üç aylık bakiye mutabakatı ve toplu izin dönemiyle hizalı

Oca	Hakediş kural setinin yıllık teyidi; izin tercihlerinin toplanması; birim planları; izin kurulu Ocak toplantısı; planın onayı ve tebliği; yıl sonu devir ve karşılık kapanışı (önceki yıl)	İKY · BY · İZK · FM
Şub	Onaylı planın izin sistemine işlenmesi; toplu izin dönemi kararı için kapasite değerlendirmesi; iki yılı aşan bakiyeler için kullandırma planlarının başlatılması	İKU · BY · GM
Mar	Sezon öncesi izin planı ile vardiya planının uyumlaştırılması (IK-PR-02); bağımsız denetim karşılık testi için İK verisi	İKY · FM
Nis	Birinci çeyrek bakiye raporu, yük hesabı ve karşılık mutabakatı (KN-27); toplu izin dönemi başlangıcı (Nisan–Ekim penceresi)	İKU · FM · İKY
May	Birinci çeyrek gösterge bloğu (KPI-21, 22, PR11-G1, G2); plan gerçekleşme kontrolü; yaz dönemi izin yoğunluğu ve asgari kadro planı	İKY · BY
Haz	Yıl ortası kullandırma kontrolü (hakedişinin %50'sini kullanmayan çalışan listesi); doğum ve uzun rapor dönüş takibi	İKU · BY
Tem	İkinci çeyrek bakiye raporu ve karşılık mutabakatı (KN-27); toplu izin uygulaması (planlandıysa); yarıyıl İK raporu izin bloğu	İKU · FM · İKY
Ağu	Toplu izin sonrası bakiye ve puantaj kontrolü; ikinci çeyrek gösterge bloğu; sezon dönüşü izin planı revizyonları	İKU · BY
Eyl	İzin kurulu Eylül toplantısı (gerçekleşme, itirazlar, gelecek yıl çerçevesi); kullandırma planı ilerleme kontrolü	İZK · İKY · BY
Eki	Üçüncü çeyrek bakiye raporu ve karşılık mutabakatı (KN-27); hakediş ve bakiye yıllık doğrulaması; yıl sonu kullandırma sprinti planı	İKU · FM · İKY
Kas	Yıllık izin kullandırma analizi ve prosedür gözden geçirmesi; kontrol kanıtı örneklemi iç denetime; gelecek yıl planlama takvimi	İKY · HK · FM
Ara	İK Yöneticisi onayı ve Genel Müdür bilgilendirmesi; tebliğ; yıl sonu bakiye kesinleştirme hazırlığı; Ocak planlama duyurusu	İKY · GM · İKU

IK-PR-11 · v1.0 · Takvim

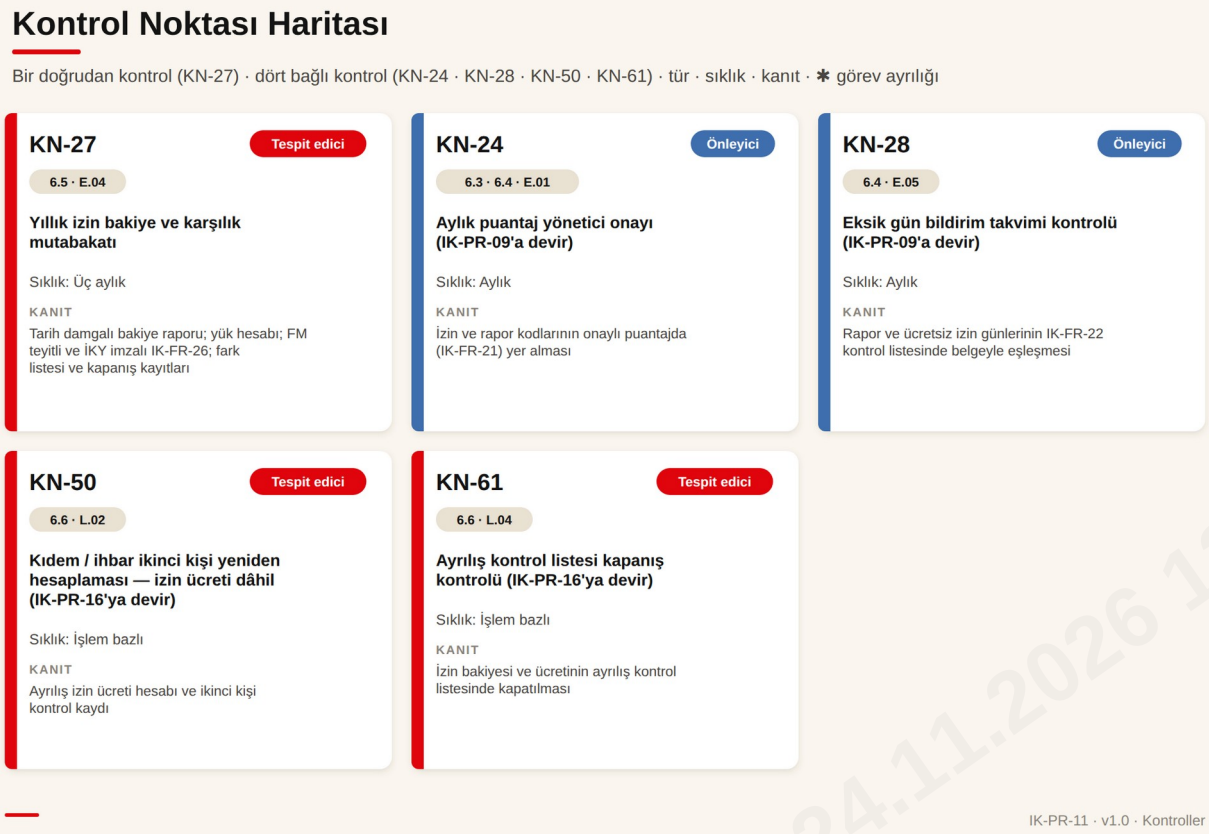
Şekil 18 *Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular*

7 Kontrol noktaları kaydı

Bu prosedürün doğrudan kontrol noktası KN-27 yıllık izin bakiye ve karşılık mutabakatıdır; tespit edici niteliktedir, yarı otomatik ve üç aylık işletilir. Aylık puantaj onayı (KN-24) ve eksik gün bildirim takvimi (KN-28) izin ve rapor kodlarını taşıyan, kıdem–ihbar ikinci kişi yeniden hesaplaması (KN-50) ve ayrılış kontrol listesi kapanışı (KN-61) ayrılışta izin ücretini güvence altına alan bağlı kontrollerdir; IK-PR-09 ve IK-PR-16 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*

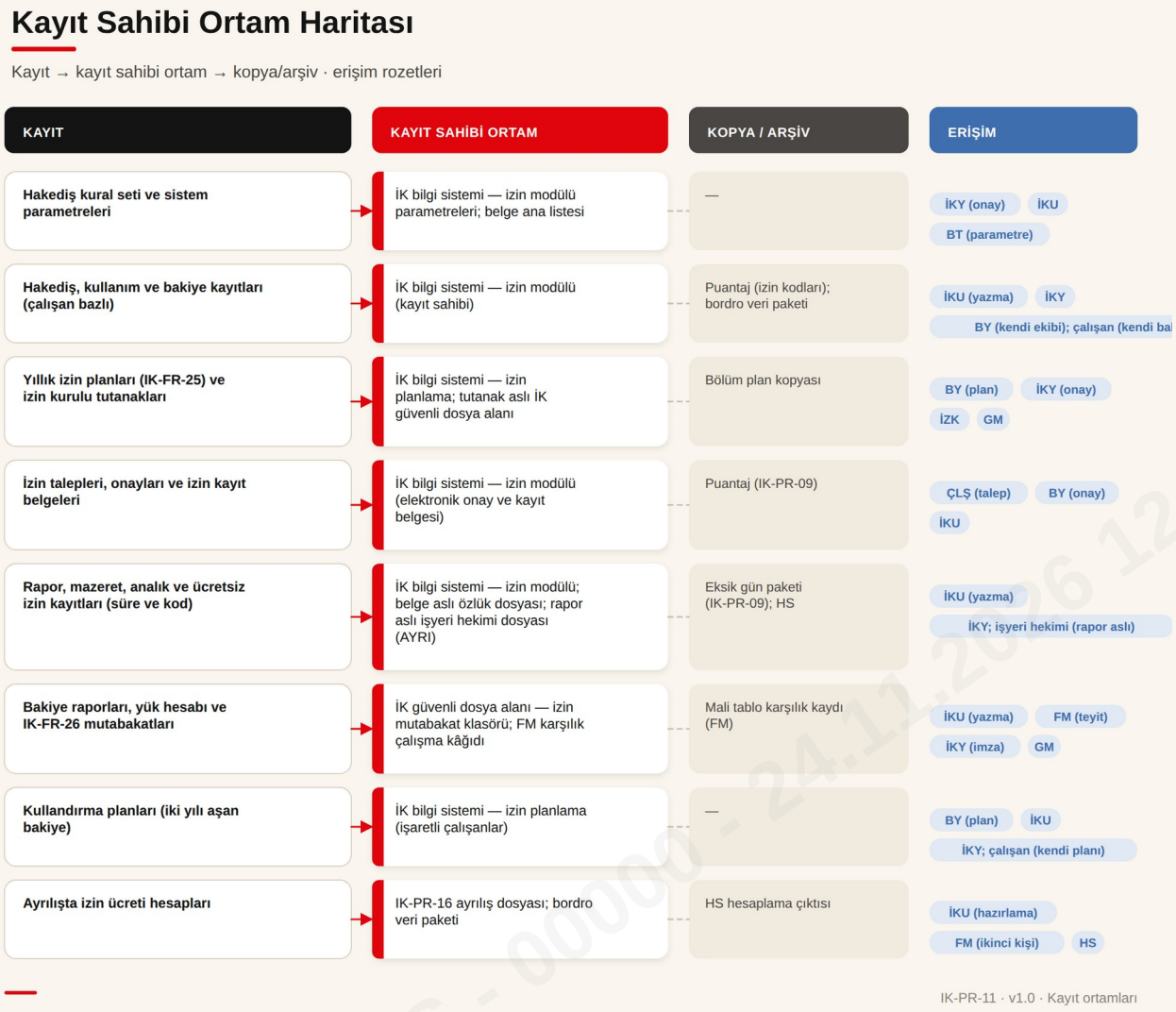
Kontrolün işletilmesi her çeyrekte tarih damgalı bakiye raporu, yük hesabı, Finans ve Muhasebe teyitli ve İK Yöneticisi imzalı IK-FR-26 ile fark kapanış kayıtlarıyla teyit edilir; mutabakatsız karşılık mali tablolara giremez. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örneklemle, bağımsız denetim tarafından karşılık testinde test edilebilir; açıklanamayan karşılık farkı, yasal asgarinin altında hakediş ve kullandırma planı bulunmayan iki yılı aşan bakiye tespiti aynı çeyrek Genel Müdüre raporlanır.

8 Sistem ve kayıt ortamları

Hakediş, kullanım ve bakiye kayıtlarının kayıt sahibi ortamı İK bilgi sistemi izin modülüdür; puantaj ve bordro veri paketi izin kodlarını kopya olarak taşır (IL-X-01). Yıllık izin planları ve izin kurulu tutanakları izin planlama modülünde ve İK güvenli dosya alanında; rapor, mazeret ve ücretsiz izin belgelerinin asılları özlük dosyasında; sağlık raporu aslı işyeri hekimi dosyasında ayrı ve kısıtlı ortamda; bakiye ve karşılık mutabakatları izin mutabakat klasöründe Finans ve Muhasebe çalışma kâğıdıyla birlikte 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*

İzin bakiyesi ve kayıtları yalnızca izin modülünde tutulur; bölüm, kâğıt veya elektronik tablo bakiye kayıtları geçersizdir ve tespitinde toplanarak imha edilir. Rapor tanı bilgisi hiçbir İK ortamında işlenmez; izin ve rapor verisi rol–yetki matrisine göre bölüm bazında erişilir; Bölüm Yöneticisi yalnızca kendi ekibinin izin ve süre bilgisini görür, sağlık bilgisini göremez (IK-PR-07, IK-PR-08).

9 Performans göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler üç aylık İK raporunda sabit blokta yer alır. KPI-21 ve KPI-22 tanım ve formülleriyle IK-OD Evreni 05_KPI sekmesinden değiştirilmeden alınır; Ocak izin planı onay ve gerçekleşme oranı (PR11-G1) ve iki yılı aşan bakiyeli çalışan sayısı (PR11-G2) Evren setinde karşılığı bulunmayan prosedür işletim göstergeleridir ve 'Evren setine ek' olarak işaretlenir. Rapor gün sayısı ve devamsızlık oranı (KPI-17) IK-PR-09'da raporlanır; ayrılışta ödenen izin ücreti toplamı 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

Gösterge Kartları

İki Evren göstergesi (KPI-21 · KPI-22) · iki prosedür işletim göstergesi (PR11-G1 · G2, Evren setine ek) · üç aylık İK raporunda sabit blok

KPI-21 · Üç aylık	KPI-22 · Üç aylık	PR11-G1 · Yıllık · üç aylık	PR11-G2 · Üç aylık
Yıllık izin kullandırma oranı	**Birikmiş izin yükü (gün ve tutar)**	**Ocak izin planı onay ve gerçekleşme oranı**	**İki yılı aşan bakiyeli çalışan sayısı**
Kullanılan izin günü / hakediş	Toplam devreden bakiye × günlük giydirilmiş ücret	Ocak sonunda onaylı birim planı / toplam birim; planlanan izin gününün gerçekleşme oranı; prosedür işletim göstergesi	İki hakediş dönemini aşan devreden bakiyesi bulunan ve kullandırma planı olmayan çalışan sayısı; prosedür işletim göstergesi
HEDEF	HEDEF	HEDEF	HEDEF
≥ %85	**Azalan trend**	**%100 · ≥ %80**	**0**
↑ yüksek iyi	↓ düşük iyi	↑ yüksek iyi	↓ düşük iyi

IK-PR-11 · v1.0 · Göstergeler

Şekil 21 *Gösterge kartları — hedef ve yön*

Hedef dışı kalan her gösterge için raporda kök neden ve aksiyon belirtilir; kullandırma oranının iki çeyrek üst üste %85'in altında kalması, birikmiş yükün artan trendi, iki yılı aşan bakiyeli çalışan sayısının sıfırdan farklı olması, plan onay oranının %100'ün altında kalması ve açıklanamayan karşılık farkı gözden geçirme tetikleyicisidir. Kullandırma oranı bölüm bazında raporlanır; en düşük üç bölüm için aksiyon planı bir sonraki çeyrekte izlenir.

10 Kayıtlar ve saklama süreleri

Saklama Süresi Çizelgesi

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



IK-PR-11 · v1.0 · Saklama

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

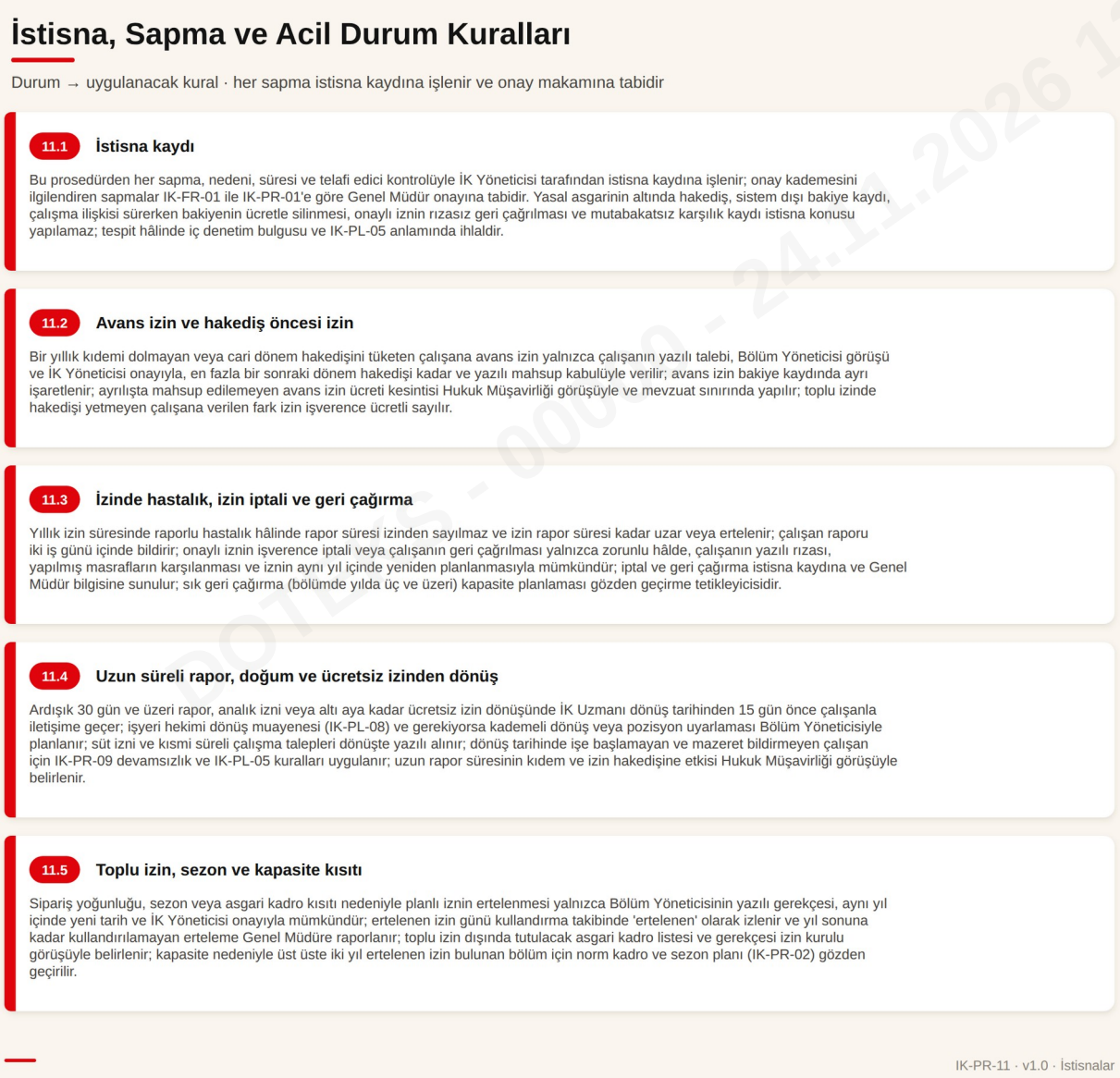
DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

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; izin kayıt belgeleri, bakiye ve kullanım kayıtları izin ücreti alacağı zamanaşımı ve ispat yükü dikkate alınarak özlük dosyası süresine (ayrılış + 10 yıl), mutabakat raporları mali kayıtlarla aynı süreye (10 yıl) tabidir. Sağlık raporu aslı IK-PR-08 sağlık kayıtları süresine (ayrılış + 15 yıl) tabidir ve İK arşivinde tutulmaz. Süre sonunda imha IK-PR-08'e göre tutanakla yapılır; devam eden izin ücreti davası, denetim veya kurum incelemesi bulunan kayıtlar süreç sonuçlanana kadar imha edilmez.

11 İstisna, sapma ve acil durum yönetimi

Bu bölüm, prosedürün işletilemediği veya sapma gerektiren beş durumu ve her biri için uygulanacak kuralı tanımlar. Her sapma istisna kaydına işlenir; yasal asgarinin altında hakediş, sistem dışı bakiye kaydı, çalışma ilişkisi sürerken bakiyenin ücretle silinmesi, onaylı iznin rızasız geri çağrılması ve mutabakatsız karşılık kaydı hiçbir durumda istisna konusu yapılamaz.



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

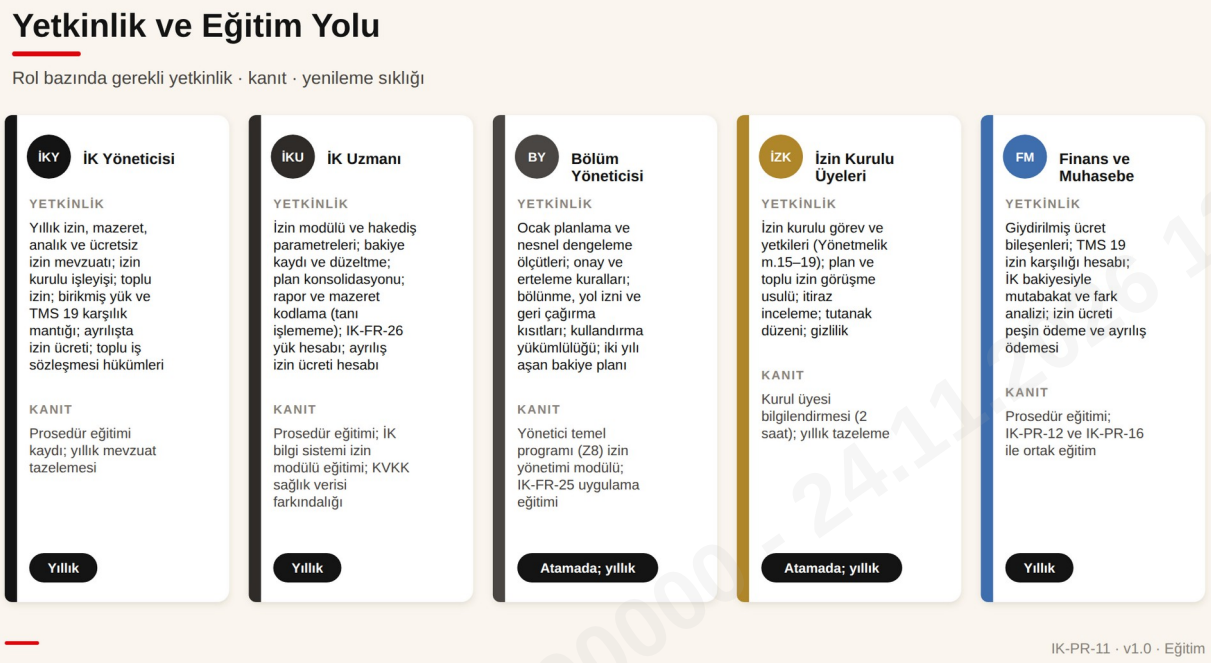
KURAL

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

Avans izin yalnızca yazılı talep, İK Yöneticisi onayı ve mahsup kabulüyle verilir; izinde raporlu hastalık izni uzatır; geri çağırma çalışanın yazılı rızası ve masrafların karşılanmasıyla mümkündür; uzun süreli izinden dönüş 15 gün önce planlanır; kapasite nedeniyle erteleme aynı yıl içinde yeni tarihle yapılır.

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. İzin onay yetkisi, izin yönetimi modülü eğitimi tamamlanmadan Bölüm Yöneticisine verilmez; izin kurulu üyeleri atamada görev, yetki ve tutanak düzeni hakkında bilgilendirilir. Hizmet sağlayıcı personeli sözleşme başlangıcında izin ücreti, rapor kesintisi ve ayrılış izin ücreti hesap 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 izin kullandırma analizi ve gelecek yıl planlama takvimiyle birlikte İK Uzmanı tarafından hazırlanan dosya üzerinden İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir; kullandırma oranı ve bölüm dağılımı, birikmiş yük trendi, iki yılı aşan bakiyeler ve kullandırma planları, plan onay ve gerçekleşme oranı, karşılık mutabakat farkları, izin kurulu kararları ve itirazlar, rapor analizi ve denetim bulguları gözden geçirmenin girdisidir; Hukuk Müşavirliği mevzuat ve toplu iş sözleşmesini, Finans ve Muhasebe karşılık ve ücret esaslarını, 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:

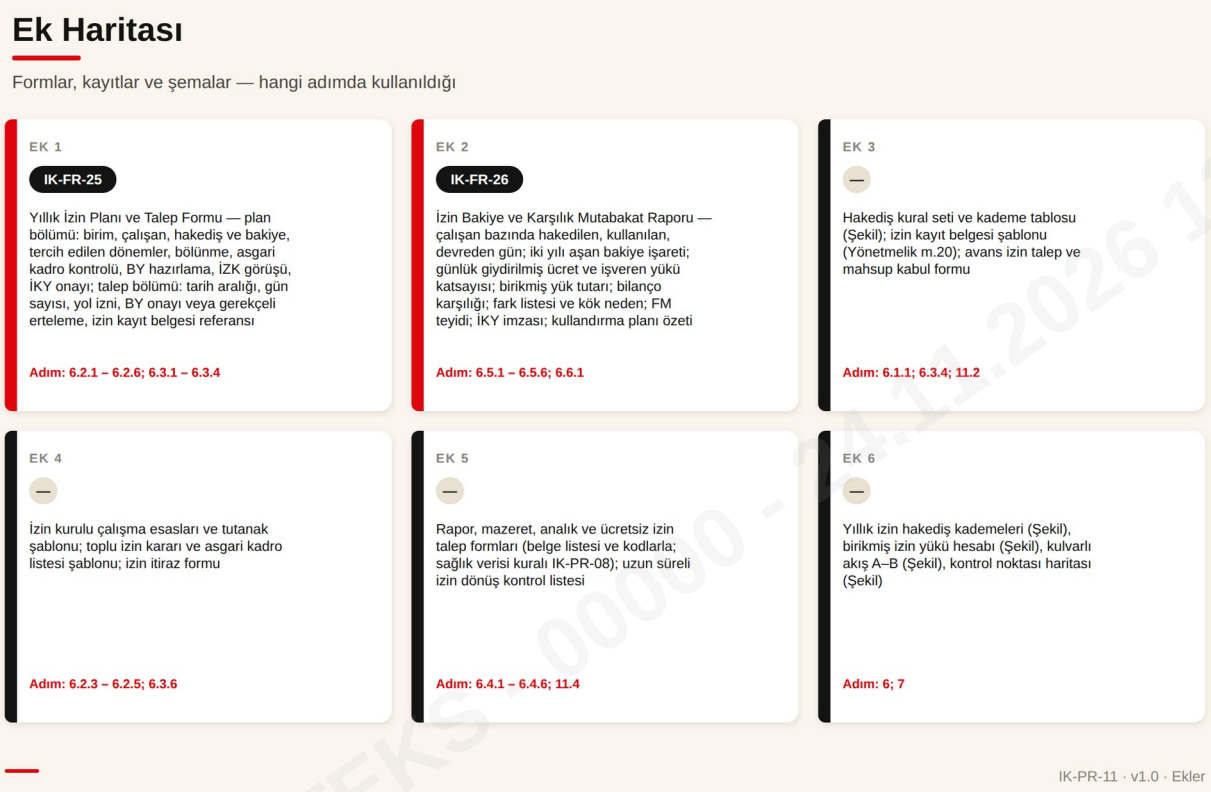
- Mevzuat değişikliği: yıllık izin süreleri, kıdem hesabı, bölünme, toplu izin, izin kurulu, mazeret izinleri, analık ve süt izni, rapor ve geçici iş göremezlik kuralları, TMS 19 karşılık esasları; toplu iş sözleşmesi hükümleri;
- İzin kurulu kararı, çalışan itirazlarının artışı veya izin kullandırmama iddiasıyla dava ya da iş müfettişi bulgusu;
- Gösterge sapması: kullandırma oranının iki çeyrek üst üste %85'in altında kalması; birikmiş yükün artan trendi; iki yılı aşan bakiyeli çalışan sayısının sıfırdan farklı olması; plan onay oranının %100'ün altında kalması; açıklanamayan karşılık farkı;
- Denetim bulgusu: iç denetim, bağımsız denetim karşılık testi, müşteri sosyal uyum denetimi (BSCI, SMETA, WRAP) bulgusu (izin kullandırma, izin ücreti, kayıtlar);
- Sistem değişikliği: İK bilgi sistemi izin modülü, self-servis, PDKS entegrasyonu veya bordro hizmet sağlayıcısı değişikliği; hakediş parametrelerinin değişmesi;
- Organizasyon veya kapasite değişikliği: sezon planı, vardiya düzeni, yeni tesis, çalışan sayısının yüzü aşması (izin kurulu zorunluluğu) veya grup içi devir ve birleşme.

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

Hakediş kural setinin, planlama takviminin, izin kurulu çalışma esaslarının ve form şablonlarının güncellenmesi prosedür revizyonu değildir; bunlar eklerin kendi sürüm düzeniyle ve tanımlı onay makamlarıyla kayda geçer. Onay kuralının, mutabakat sıklığının, kullandırma planı kuralının, birikmiş yük hesap yönteminin 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-25 ve IK-FR-26 M4 Form Kütüphanesi modülünde ayrı dosyalar olarak üretilir ve bu prosedürün ekleri olarak aynı sürüm numarasıyla yayımlanır. Hakediş kural seti ve kademe tablosu Hukuk Müşavirliği görüşüyle, izin kurulu çalışma esasları izin kurulu kararıyla, izin kayıt belgesi, avans izin formu, itiraz formu, rapor ve mazeret izin formları ile uzun süreli izin dönüş kontrol listesi 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