



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

İK-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 ayrılıştaki izin ücreti

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

BELGE SAHİBİ
İK Yöneticisi (İKY)

ONAY MAKAMI
İK Yöneticisi

KAPSANAN ALT SÜREÇLER
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 tanısı bilgisi işlenmez ve sağlık verisi ayrı ortamda tutulur (İK-PR-08).

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU İK-PR-11	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.04 · E.05	İLGİLİ BELGELER İK-PL-01 · İK-PL-02 · İK-PL-03 · İK-PL-08 · İK-PR-02 · İK-PR-06 · İK-PR-09 · İK-PR-10 · İK-PR-12 · İK-PR-16	EKLER Şekil 1–26 · İK-FR-25 Yıllık İzin Planı ve Talep Formu · İK-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

İK-PR-11 · 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 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

- 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 ayrılıştaki 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

1 Amaç

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

Prosedür, İK-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 İK-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.

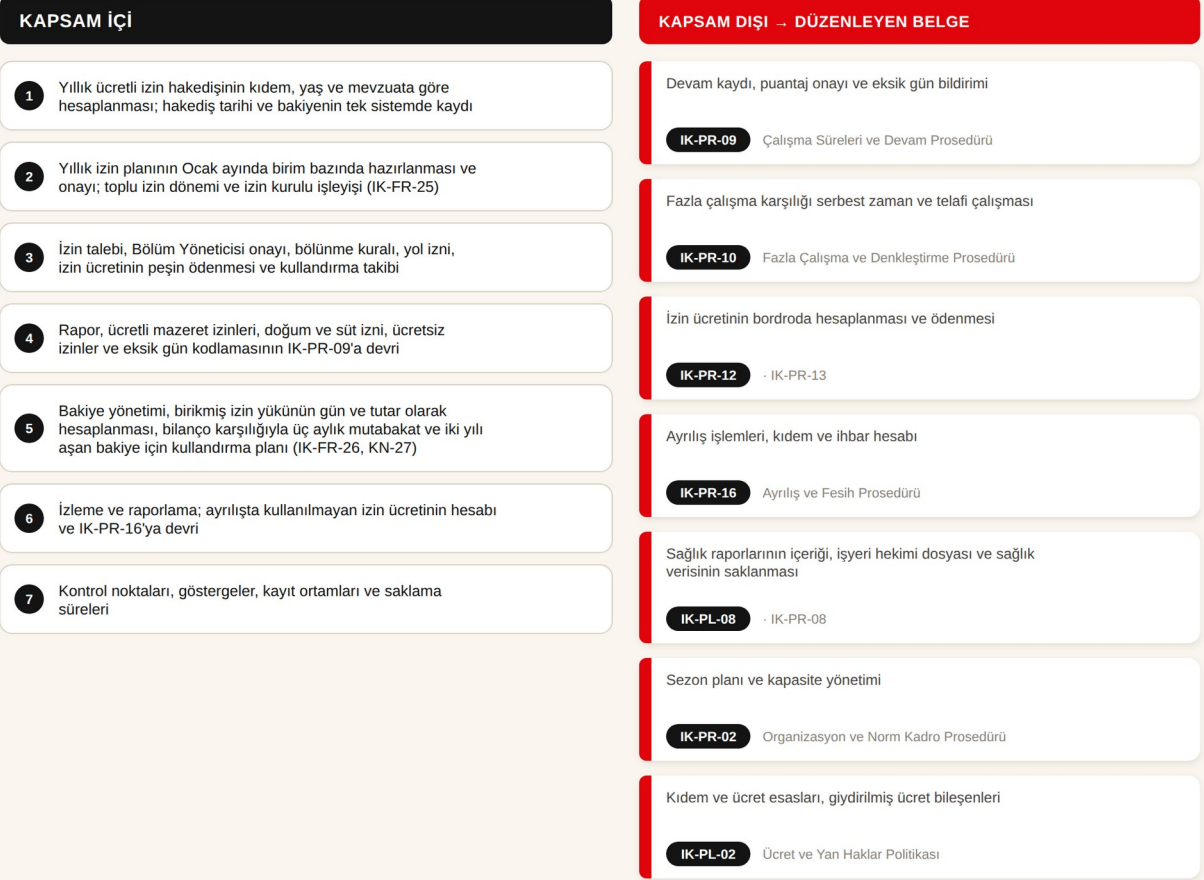
2 Kapsam

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 (İK-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 İK-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 (İK-FR-26, KN-27);
- İzleme ve raporlama; ayrılıştan kullanılmayan izin ücretinin hesabı ve İK-PR-16'ya devri;
- Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri.

Kapsam Haritası

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



IK-PR-11 · 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 izin ve rapor kodlarını IK-PR-09'a, izin ücretini IK-PR-12'ye, ayrılaştı 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 ayrılaştı 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.

Dayanak Sütunları

Prosedürün üzerine kurulduğu mevzuat, standart ve kurumsal belge tabanı

MEVZUAT	STANDART VE ÇERÇEVE	KURUMSAL BELGELER
4857 sayılı İş Kanunu m.53-60 Yıllık ücretli izin hakkı ve süreleri; kıdem hesabı; çalışılmış sayılan haller; iznin bölünmesi ve yol izni; izin ücreti; ayrılıştaki izin ücreti; izin kayıtları	ILO C132 — Ücretli İzin Sözleşmesi (Gözden Geçirilmiş) Yıllık izin hakkının asgari standardı; iznin kullanılması ve bölünmesi	İK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası Üst çerçeve; İL-X-01 tek doğru kaynak; İL-X-04 kanıt; E ailesi yönetişi
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği İzin talebi ve zamanı; toplu izin (Nisan-Ekim); izin kurulu (100'den fazla işçi çalıştıran işyerlerinde); izin kayıt belgesi; izin süresine rastlayan tatil günleri	ISO 30414:2018 — Workforce availability İzin kullandırma ve birikmiş izin göstergeleri	İK-PL-02 · İK-PL-08 · İK-PR-09 · İK-PR-12 · İK-PR-16 Giydirilmiş ücret esası; sağlık gözetimi; puantaj ve eksik gün; bordro girdisi; ayrılıştaki izin ücreti
4857 sayılı İş Kanunu Ek m.2; m.74; m.13 Ücretli mazeret izinleri (evlenme, evlat edinme, ölüm, babalık, engelli çocuk tedavisi); analık izni, doğum sonrası ücretsiz izin, süt izni; doğum sonrası kısmi süreli çalışma	Müşteri sosyal uyum standartları (BSCI, SMETA, WRAP) Yıllık iznin fiilen kullandırılması; izin ücretinin ödenmesi; kayıtların denetlenebilirliği	İK-OD Best Practice Evreni v1.2 E.04, E.05; İL-E04-1, İL-E04-2, İL-E05-1, İL-E05-2; KN-27; KPI-21, KPI-22; İK-FR-25, İK-FR-26
5510 sayılı Kanun m.18; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği; e-Rapor Geçici iş göremezlik ödeneği ve rapor bildirimi; rapor sürelerinin eksik gün bildirimi; iş kazası ve hastalık raporu ayrımı	COSO 2013 — İlke 10, İlke 13 Bakiye ve karşılık mutabakatı; bilginin doğruluğu	
TMS 19 — Çalışanlara Sağlanan Faydalar; VUK ve TTK Birikmiş ücretli izin karşılığının hesaplanması ve bilançoda gösterimi; kayıt düzeni		

İK-PR-11 · v1.0 · Dayanak

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, İK-FR-25 ve İK-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 İK-PL-01, İK-PL-02, İK-PR-09, İK-PR-16 ve İK-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.

Terim Kartları

Tanımlar ve kısaltmalar — prosedürde kullanılan anlamıyla

Yıllık ücretli izin

İşe girişinden itibaren deneme süresi dâhil en az bir yıl çalışan işçiye kıdemine göre verilen ücretli dinlenme hakkı; 1–5 yıl 14 gün, 5–15 yıl 20 gün, 15 yıl ve üzeri 26 gün; 18 yaş altı ve 50 yaş üstü için asgari 20 gün (İş K. m.53).

Yıllık izin planı

Her yıl Ocak ayında birim bazında hazırlanan, çalışan taleplerini, sezon planını ve asgari kadro kısıtını dengeleyen, Bölüm Yöneticisi ve İK Yöneticisi onaylı izin takvimi (İK-FR-25, IL-E04-1).

İzin kurulu

Yüzden fazla işçi çalıştıran işyerinde işveren temsilcisi başkanlığında iki işçi temsilcisinden oluşan, izin planını ve toplu izni görüşen kurul (Yönetmelik m.15).

Yol izni

Yıllık iznini işyerinin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek çalışana talebi ve belgelemesi hâlinde toplam dört güne kadar verilen ücretsiz izin.

Analık ve süt izni

Doğumdan önce sekiz ve sonra sekiz hafta (çoğul gebelikte on hafta) ücretli analık izni; doğum sonrası talebe bağlı altı aya kadar ücretsiz izin; çocuk bir yaşına gelene kadar günde bir buçuk saat süt izni (İş K. m.74).

Ücretsiz izin

Çalışanın yazılı talebi ve İK Yöneticisi onayıyla verilen, ücret ödenmeyen ve prim günü bildirilmeyen izin; doğum sonrası ücretsiz izin ve yol izni yasal ücretsiz izinlerdir.

Kullandırma planı

İki yılı aşan izin bakiyesi bulunan çalışan için Bölüm Yöneticisi ve çalışanla birlikte hazırlanan, 12 ay içinde bakiyeyi azaltan yazılı takvim.

Hakediş tarihi

Çalışanın bir yıllık kıdemini tamamladığı ve yeni izin döneminin başladığı tarih; her yıl aynı tarihte yenilenir ve bakiye bu tarihte sisteme işlenir.

İzin bakiyesi

Hakedilen, kullanılan ve devreden izin günlerinin çalışan bazında tek sistemde tutulan kaydı; birikmiş bakiye gün ve tutar olarak izlenir (IL-E04-2).

Toplu izin

Nisan–Ekim döneminde işyerinin tamamı veya bir bölümü için işverence uygulanan, izin kurulu görüşüyle belirlenen ortak izin dönemi (Yönetmelik m.10).

Bölünme kuralı

Yıllık iznin tarafların anlaşmasıyla bir bölümü on günden az olmamak üzere bölümler hâlinde kullanılabilmesi (İş K. m.56).

Ücretli mazeret izni

Evlenme veya evlat edinme (3 gün), ana, baba, eş, kardeş veya çocuk ölümü (3 gün), eşin doğum yapması (5 gün) ve engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğun tedavisi (yılıda 10 gün) hâllerinde verilen ücretli izin (İş K. Ek m.2).

Rapor (geçici iş göremezlik)

Hekim raporuyla belirlenen hastalık, iş kazası veya analık hâli; rapor süresi eksik gün olarak bildirilir ve SGK geçici iş göremezlik ödeneği mevzuata göre ödenir; rapor tanısı İK sisteminde işlenmez.

Birikmiş izin yükü

Toplam devreden izin bakiyesinin günlük giydirilmiş brüt ücretle çarpılmasıyla bulunan tutar; bilanço karşılığıyla üç ayda bir mutabık kılınır (İK-FR-26, KN-27).

İK-PR-11 · v1.0 · Tanımlar

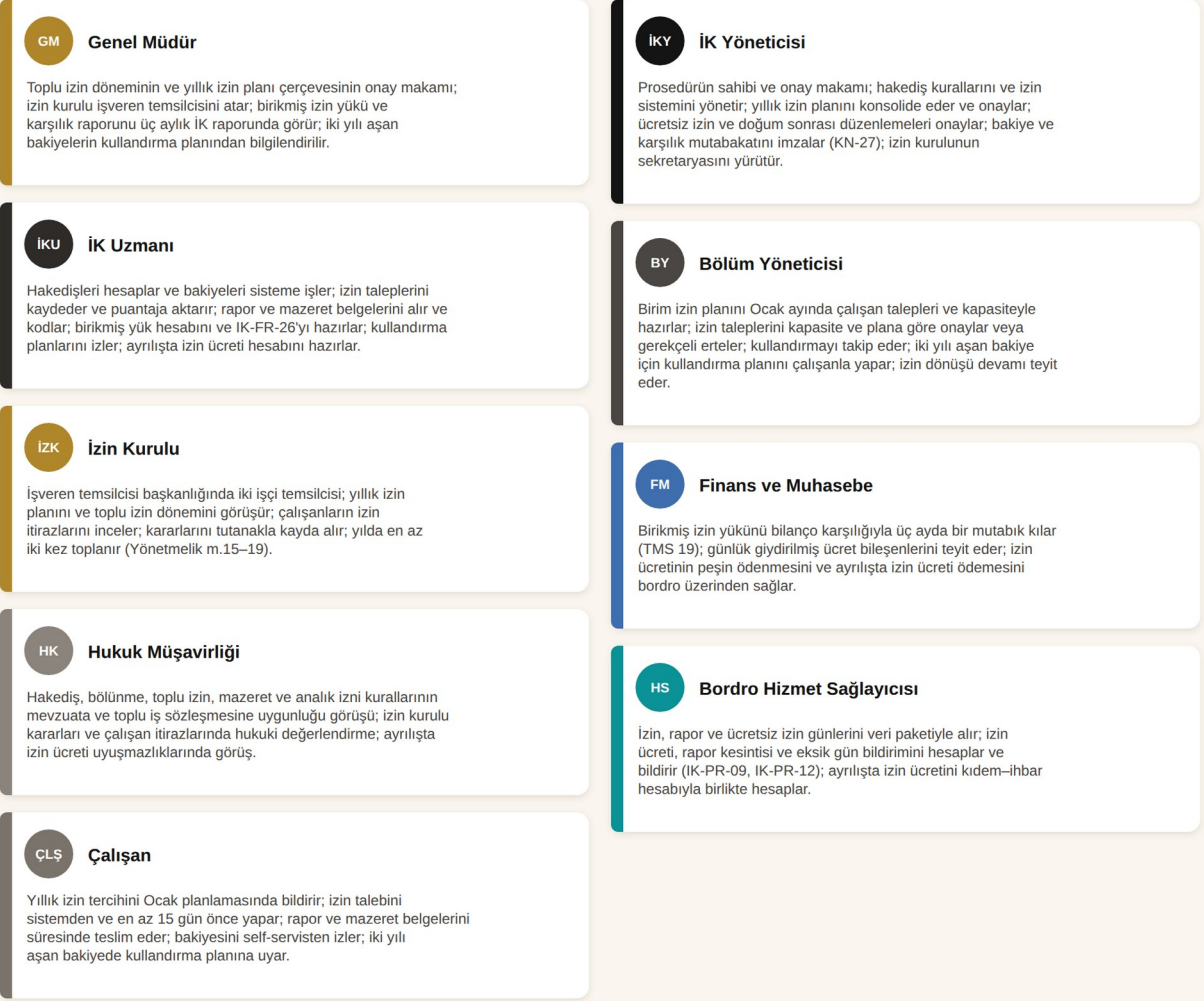
Şekil 5 Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar

5 Roller ve sorumluluklar

İzin yönetiminde 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.

Rol Kartları ve Asgari Görev Ayrılığı

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



ASGARİ GÖREV AYRILIĞI — AYRI KİŞİLER



İK-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); ayrılıştta 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.

RACI Matrisi

A hesap veren · R sorumlu · C danışılan · I bilgilendirilen — her satırda tek A · tüm satırlarda hesap veren İK Yöneticisidir; izin talebinin onay makamı Bölüm Yöneticisi, karşılık mutabakatının teyit makamı Finans ve Muhasebedir

	GM	İKY	İKU	BY	İZK	FM	HS
E.04 Hakediş hesaplama ve bakiye kaydı		A	R	I			I
E.04 Yıllık izin planı (Ocak), toplu izin ve izin kurulu	A	R	R	R	C		
E.04 İzin talebi, onayı ve kullandırma		A	R	R	I		
E.05 Rapor, mazeret, doğum ve ücretsiz izinler		A	R	I			C
E.04 Bakiye, birikmiş yük ve karşılık mutabakatı (KN-27)	I	A	R			R	C
E.04 İki yılı aşan bakiye kullandırma planı	I	A	C	R			
— İzleme, raporlama ve ayrılıştaki izin ücreti	I	A	R			C	R

A Hesap veren
 R Sorumlu
 C Danışılan
 I Bilgilendirilen

İK-PR-11 · v1.0 · RACI

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 karşılıktaki Finans ve Muhasebe, kullandırma planında Bölüm Yöneticisi, ayrılıştaki hizmet sağlayıcı ortak sorumludur. İzin kurulu planlamada danışılır; Genel Müdür yük, plan ve ayrılış satırlarında bilgilendirilir. Bu matris yönetim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem bazındaki onay kademeleri İK-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 ayrılıştaki 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.

Yıllık İzin Hakediş Kademeleri

Dört kademe · en geniş taban bir ila beş yıl kıdem (14 gün) · en dar tepe on beş yıl ve üzeri (26 gün) · 18 yaş altı ve 50 yaş üstü çalışanlar için kıdemden bağımsız asgari 20 gün · kıdem işe giriş tarihinden hesaplanır ve deneme süresi dâhildir (İş K. m.53, m.54)



İK-PR-11 · v1.0 · Hakediş kademeleri

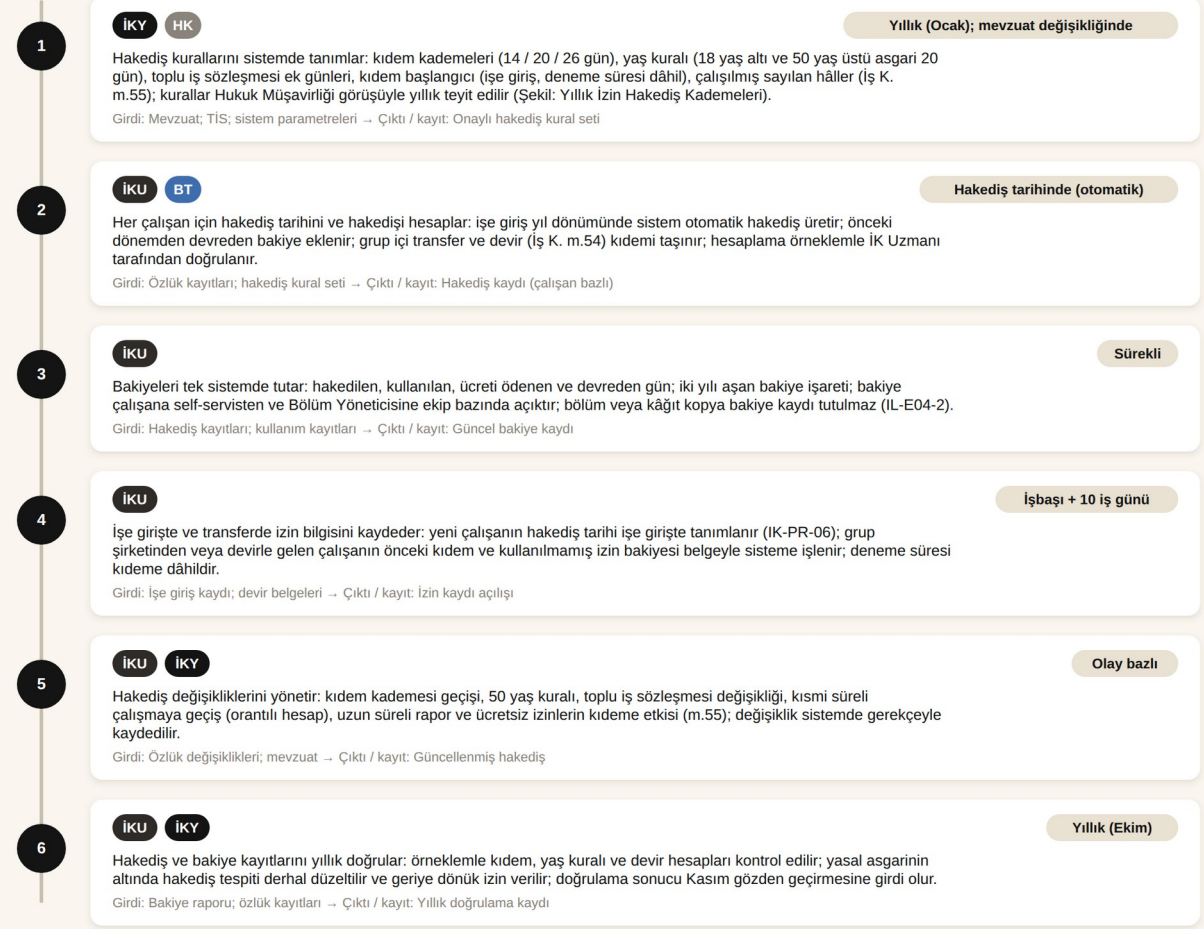
Şekil 8 Yıllık izin hakediş kademeleri — kıdem ve yaş kuralına göre dört kademe

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 yılı 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 örnekleme doğrulanır.

6.1 Hakediş hesaplama ve bakiye kaydı (E.04)

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



KURAL

Yıllık izin hakedişi yasal asgarinin altında belirlenemez; kıdem işe giriş tarihinden ve deneme süresi dâhil hesaplanır. Bakiyeler tek sistemde tutulur; sistem dışı bakiye kaydı ve çalışanla sözlü mutabakat geçersizdir (İL-E04-2).

İK-PR-11 · v1.0 · 6.1

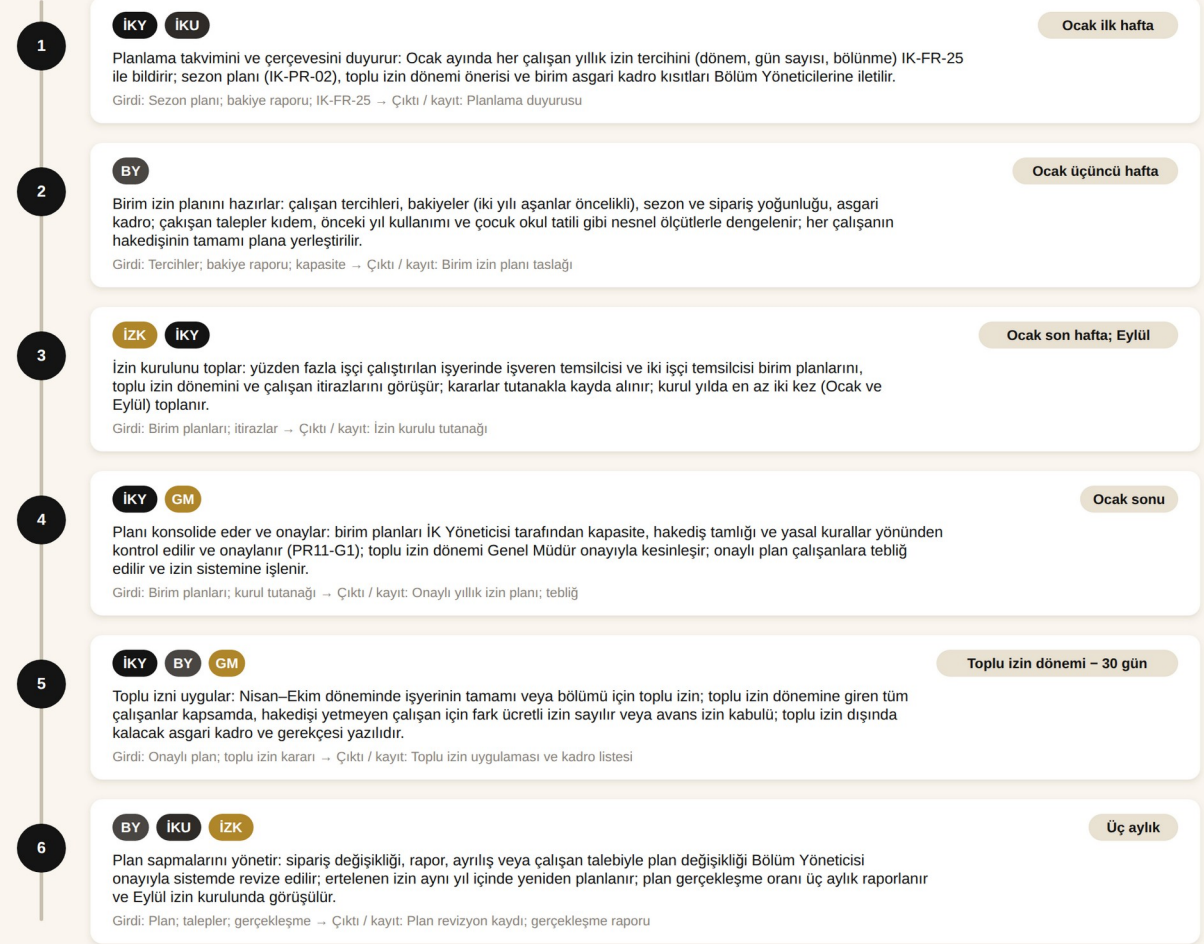
Şekil 9 6.1 Hakediş hesaplama ve bakiye kaydı — adım şeridi

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.

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

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



KURAL

Yıllık izin planı Ocak ayında birim bazında hazırlanır ve onaylanır; izin kullandırma işverenin yükümlülüğü olarak izlenir (İL-E04-1). Plana yerleştirilmeyen hakediş kalamaz; ertelenen izin silinmez, aynı yıl içinde yeniden planlanır.

İK-PR-11 · v1.0 · 6.2

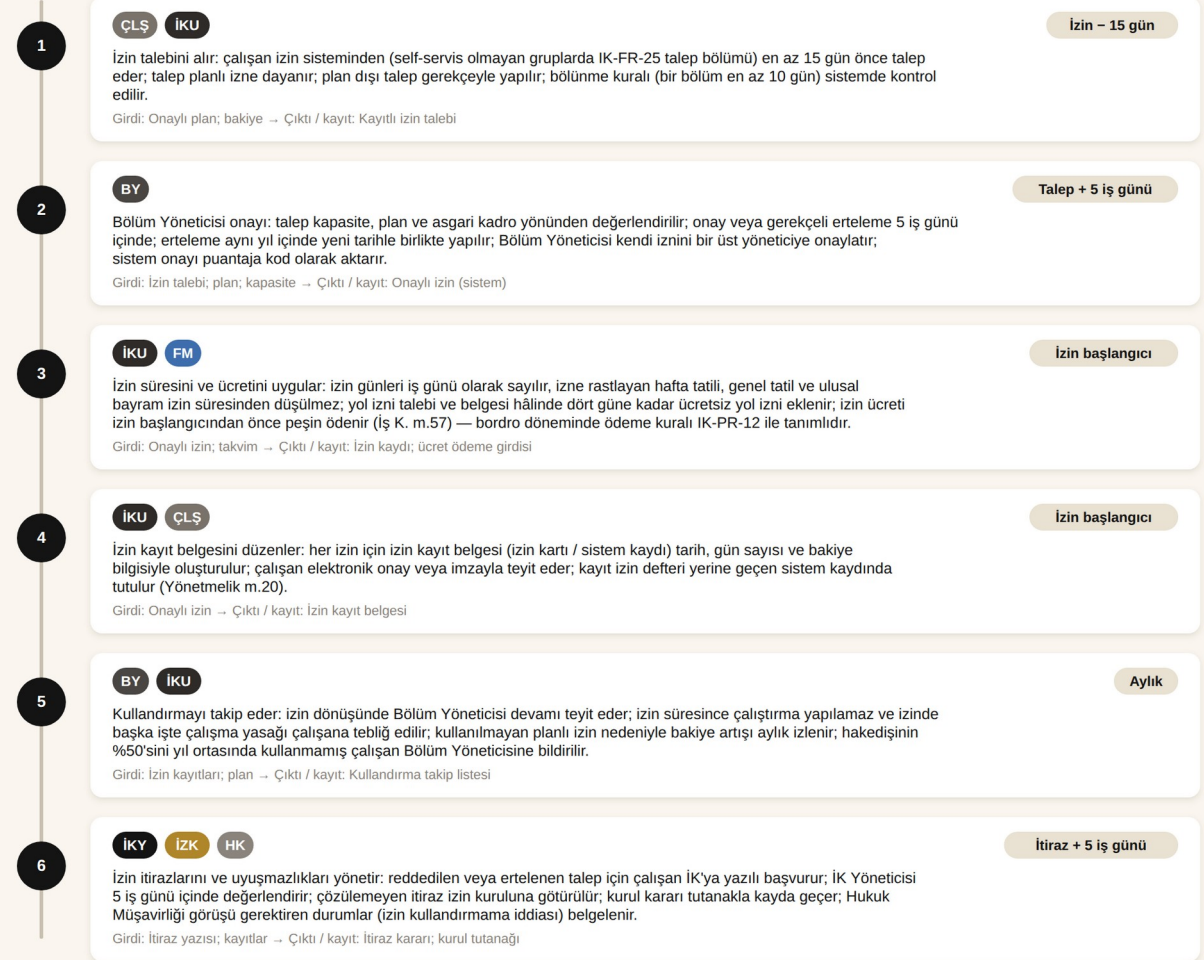
Şekil 10 6.2 Yıllık izin planlama, toplu izin ve izin kurulu — adım şeridi

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.

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

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



KURAL

İzin, tarafların anlaşmasıyla bir bölümü on günden az olmamak üzere bölünebilir; izin ücreti peşin ödenir; izne rastlayan tatil günleri izin süresinden düşülmez. Onaysız izin kullanımı izinsiz devamsızlık olarak kodlanır (İK-PR-09); onaylı izin geri çağırılamaz, zorunlu hâlde çalışanın yazılı rızası ve masrafların karşılanması gerekir.

İK-PR-11 · v1.0 · 6.3

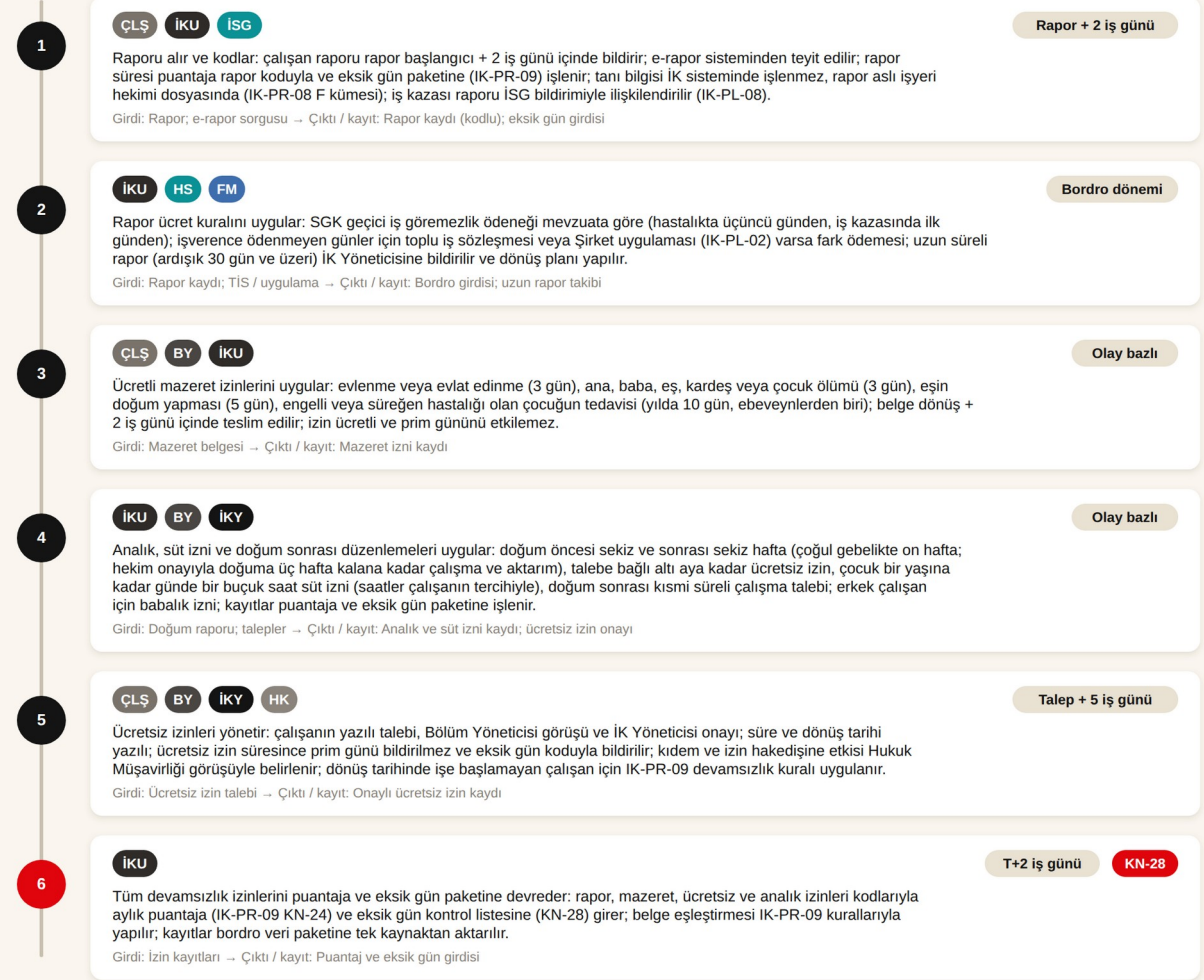
Şekil 11 6.3 İzin talebi, onayı ve kullandırma — adım şeridi

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 puantaj ve eksik gün paketine tek kaynaktan devredilir (İK-PR-09).

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

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



KURAL

Rapor, mazeret ve ücretsiz izin günleri dayanak belgeyle ve yasal kodla kaydedilir; eksik gün bildirimi İK-PR-09 takvimiyle yapılır (İL-E05-1, İL-E05-2). Rapor tanı bilgisi ve sağlık raporu aslı İK sisteminde işlenmez; yalnızca süre ve kod kaydedilir.

İK-PR-11 · v1.0 · 6.4

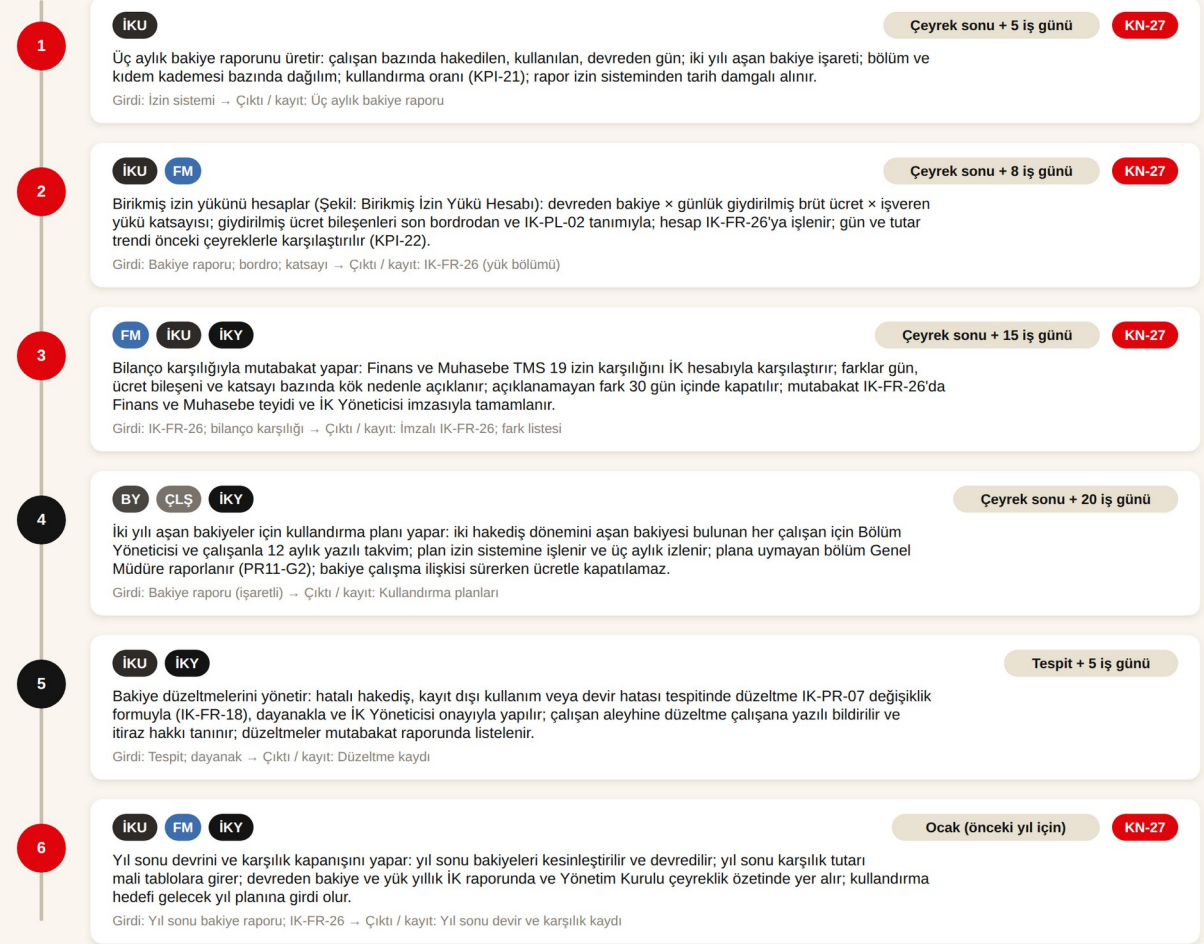
Şekil 12 6.4 Rapor, mazeret, doğum ve ücretsiz izinler — adım şeridi

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 İK-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.

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

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



KURAL

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

İK-PR-11 · v1.0 · 6.5

Şekil 13 6.5 Bakiye yönetimi, birikmiş yük ve karşılık mutabakatı — adım şeridi

Birikmiş İzin Yüğü Hesabı

Çalışan bazında · üç ayda bir · toplam devreden bakiye ile günlük giydirilmiş brüt ücretin çarpımı · bilanço karşılığıyla mutabakat (TMS 19) · KPI-22 azalan trend hedefi · İK-FR-26 ile raporlanır



- Kullandırma oranı (KPI-21): dönemde kullanılan izin günü + dönemde hakedilen izin günü; hedef $\geq$ %85; bölüm bazında raporlanır ve en düşük üç bölüm için aksiyon planı yapılır.
- İki yılı aşan bakiye: iki hakediş dönemini aşan devreden bakiyesi bulunan her çalışan için 12 aylık yazılı kullandırma planı (PR11-G2); bakiyenin ücretle kapatılması yalnızca ayrılıştaki mümkündür; çalışma ilişkisi sürerken izin ücreti ödenerek bakiye silinemez.
- Karşılık farkı: İK sistemi bakiyesi ile bilanço karşılığı arasındaki fark gün, ücret bileşeni ve katsayı bazında kök nedenle açıklanır; açıklanamayan fark sıfır hedefiyle 30 gün içinde kapatılır; farklar İK-FR-26'da listelenir.
- Ayrılıştaki izin ücreti: iş sözleşmesinin sona erdiği tarihteki bakiye, son çıplak brüt ücret üzerinden ödenir (İş K. m.59); hesap İK-PR-16 ayrılış kontrol listesinde ve kıdem-ihbar ikinci kişi yeniden hesaplamasında (KN-50) yer alır.

İK-PR-11 · v1.0 · İzin yükü hesabı

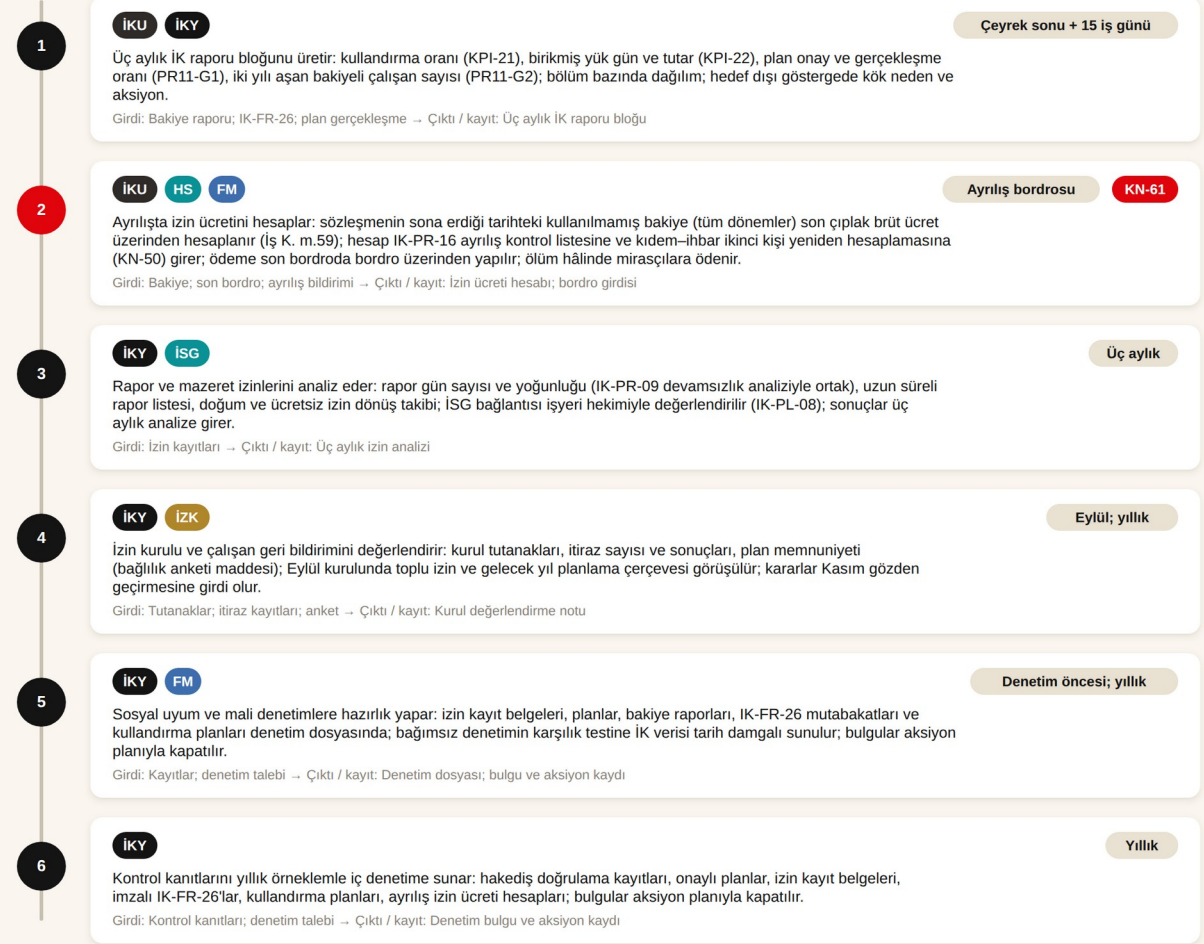
Şekil 14 Birikmiş izin yükü hesabı — bakiye, giydirilmiş ücret ve işveren yükü katsayısı

6.6 İzleme, raporlama ve ayrılıştaki izin ücreti

İzin göstergeleri üç aylık İK raporunun sabit bloğunda bölüm bazında yer alır; ayrılıştaki 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 örnekleme iç denetime sunulur.

6.6 İzleme, raporlama ve ayrılıştaki izin ücreti

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



KURAL

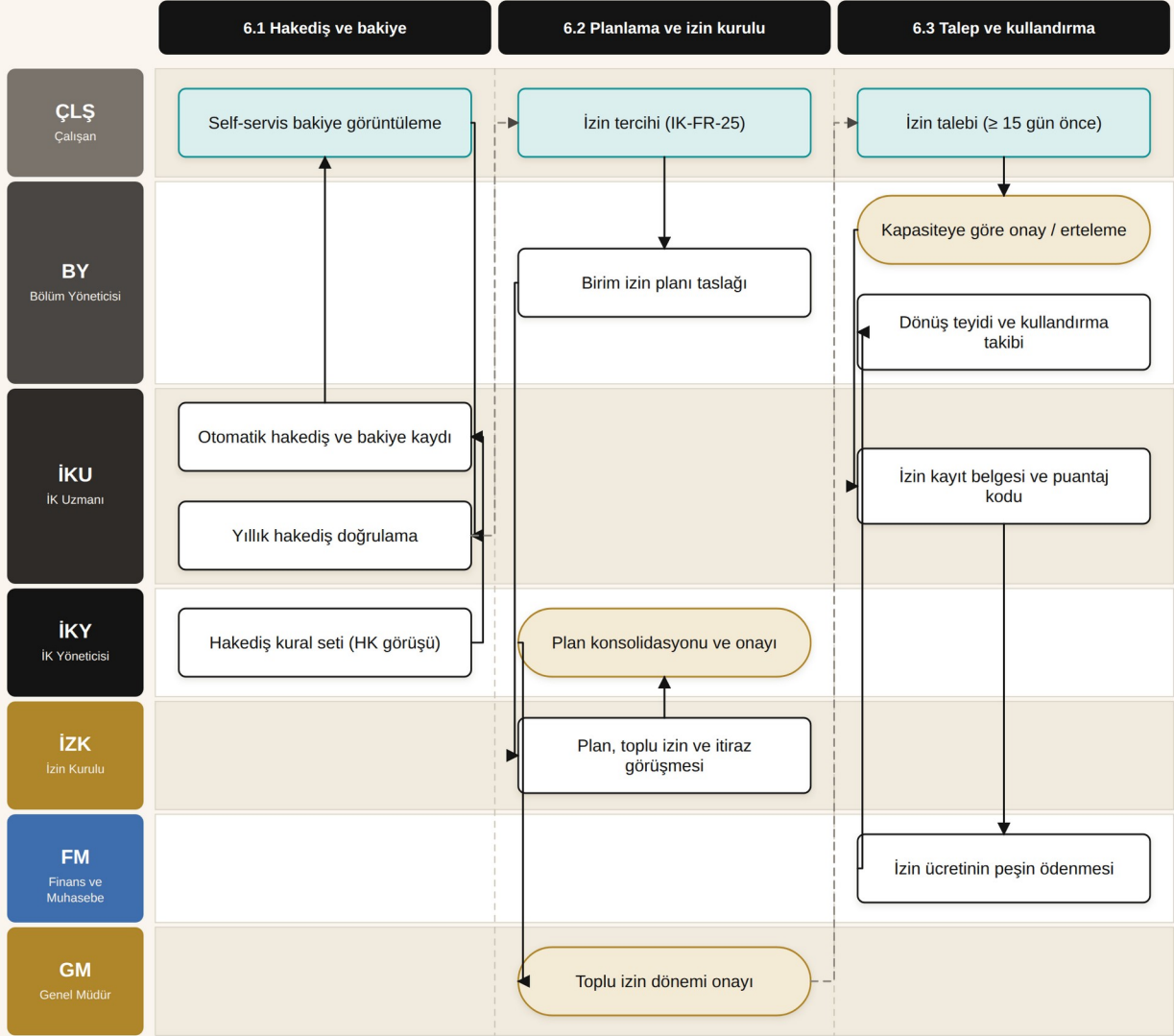
İzin göstergeleri üç aylık İK raporunun sabit bloğudur; kullandırma oranının hedefin altında kalması işverenin izin kullandırma yükümlülüğü açısından Genel Müdüre raporlanır. Ayrılıştaki izin ücreti hesabı ikinci kişi kontrolünden geçmeden ödeme dosyasına giremez (KN-50).

İK-PR-11 · v1.0 · 6.6

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

Kulvarlı Akış — Bölüm A

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



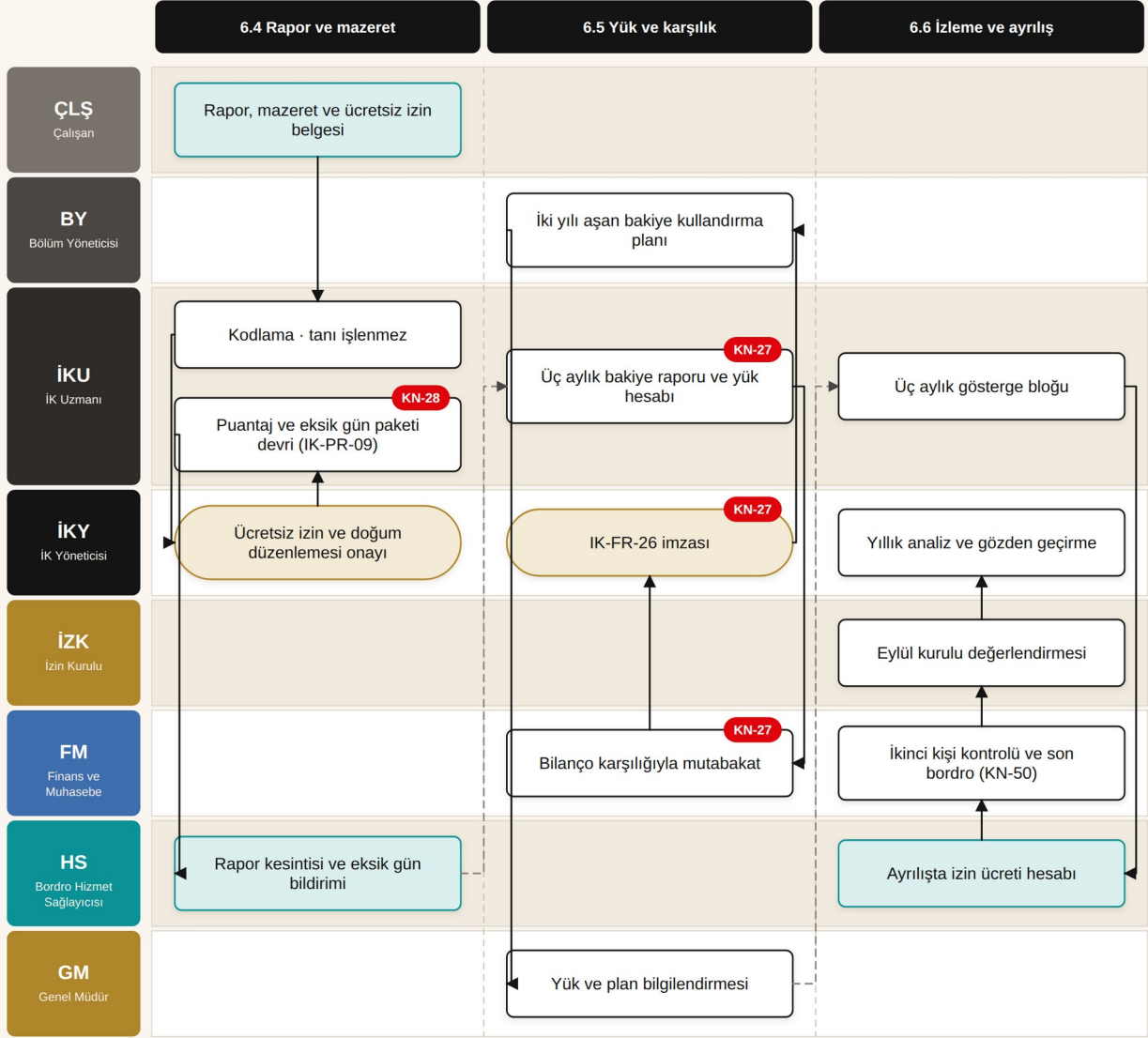
— Adım Onay / karar Dış taraf **KN-xx** Kontrol noktası

IK-PR-11 · v1.0 · Akış A

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

Kulvarlı Akış — Bölüm B

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



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

IK-PR-11 · v1.0 · Akış B

Şekil 17 Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 rapor ve mazeret, 6.5 yük ve karşılık, 6.6 izleme ve ayrılış

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 değerlendirilmesi; iki yılı aşan bakiyeler için kullandırma planlarının başlatılması	İKU · BY · GM
Mar	Sezon öncesi izin planı ile vardiya planının uyumlaştırılması (İK-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 gerçekleştirme 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 (planlandiyse); 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 örnekleme 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

İK-PR-11 · v1.0 · Takvim

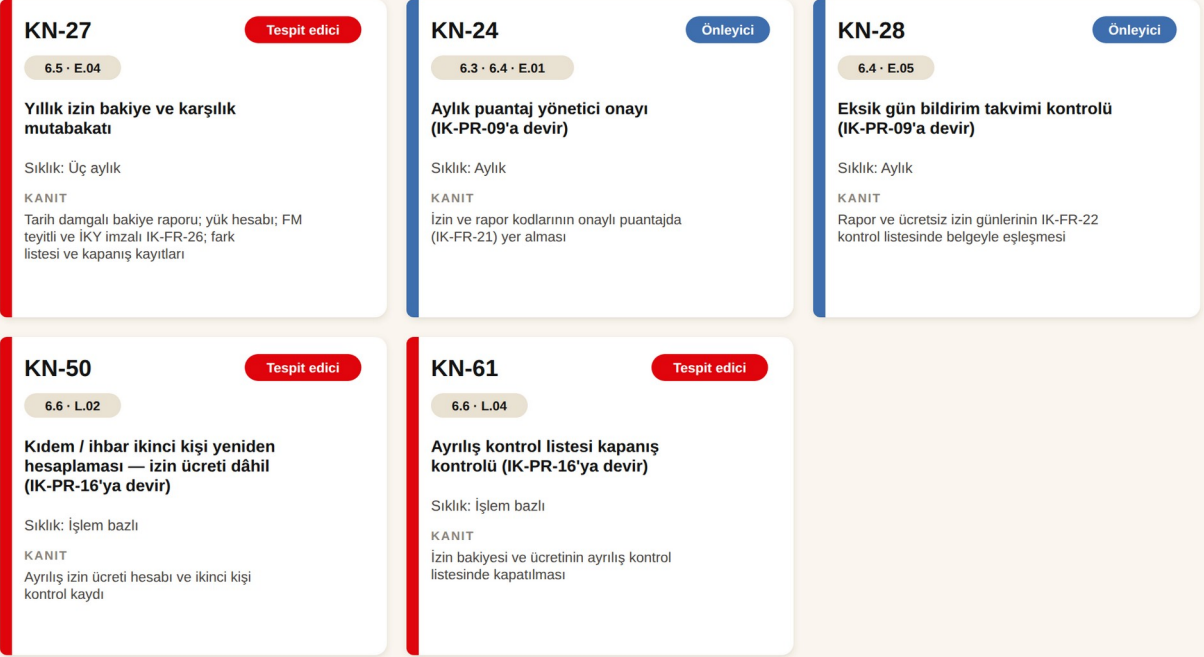
Şekil 18 Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular

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; İK-PR-09 ve İK-PR-16 kapsamında raporlanır. Kanıt üretmeyen kontrol işletilmiş sayılmaz; kontroller İK-OD Evreni 04_KONTROLLER sekmesindeki kodlarla izlenir.

Kontrol Noktası Haritası

Bir doğrudan kontrol (KN-27) · dört bağlı kontrol (KN-24 · KN-28 · KN-50 · KN-61) · tür · sıklık · kanıt · * görev ayrılığı



İK-PR-11 · v1.0 · Kontroller

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

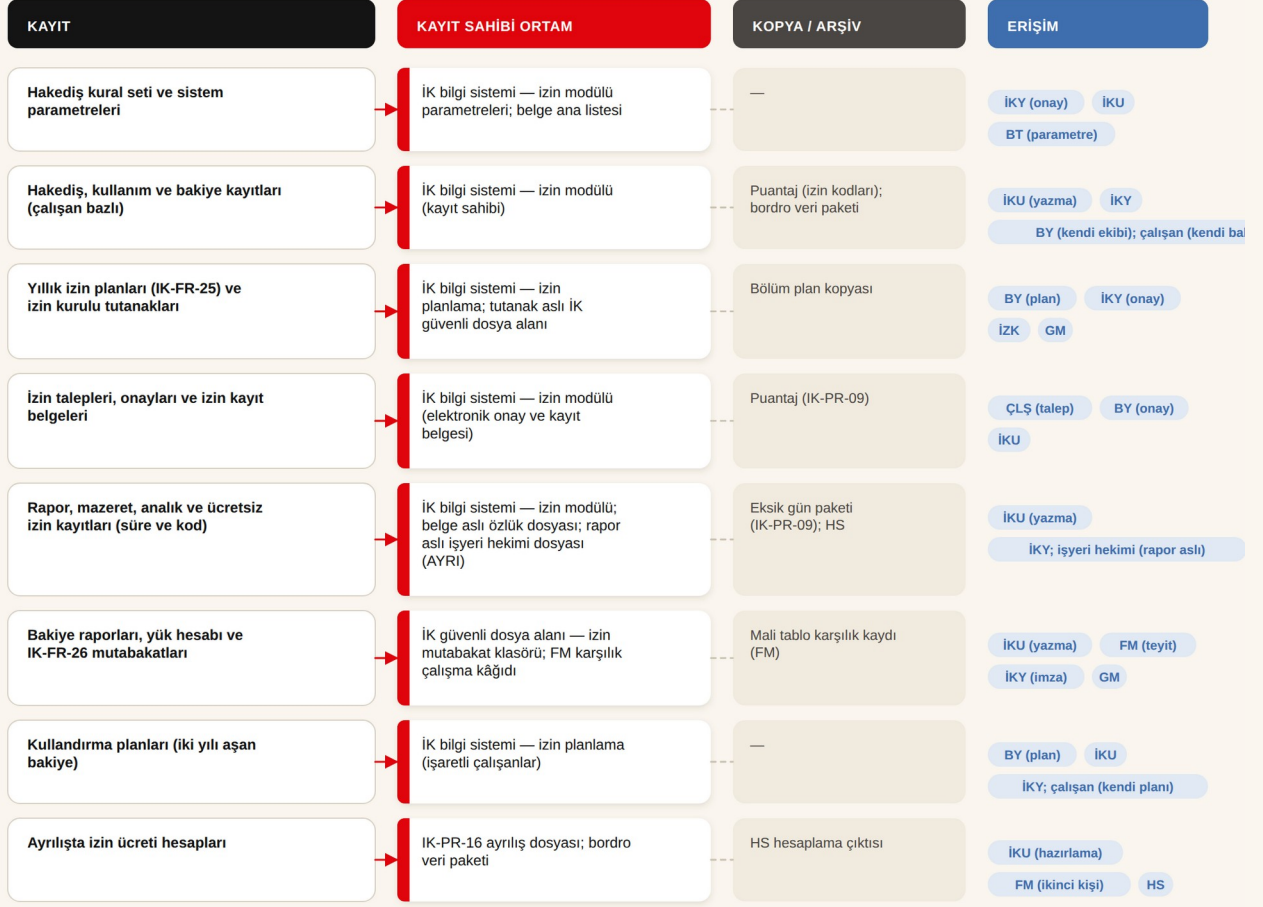
Kontrolün işletilmesi her çeyrekte tarih damgalı bakiye raporu, yük hesabı, Finans ve Muhasebe teyitli ve İK Yöneticisi imzalı İK-FR-26 ile fark kapanış kayıtlarıyla teyit edilir; mutabakatsız karşılık mali tablolara giremez. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örnekleme, 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 (İL-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.

Kayıt Sahibi Ortam Haritası

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



İK-PR-11 · v1.0 · Kayıt ortamları

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 (İK-PR-07, İK-PR-08).

9 Performans göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler üç aylık İK raporunda sabit blokta yer alır. KPI-21 ve KPI-22 tanım ve formülleriyle İK-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) İK-PR-09'da raporlanır; ayrılışta ödenen izin ücreti toplamı yıllık analizde ek gösterge olarak sunulur.

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



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

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 İK-PR-08 sağlık kayıtları süresine (ayrılış + 15 yıl) tabidir ve İK arşivinde tutulmaz. Süre sonunda imha İK-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 çağırılması ve mutabakatsız karşılık kaydı hiçbir durumda istisna konusu yapılamaz.

İstisna, Sapma ve Acil Durum Kuralları

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

11.1 İstisna kaydı

Bu prosedürden her sapma, nedeni, süresi ve telafi edici kontrolüyle İK Yöneticisi tarafından istisna kaydına işlenir; onay kademesini ilgilendiren sapmalar İK-FR-01 ile İK-PR-01'e göre Genel Müdür onayına tabidir. Yasal asgarinin altında hakediş, sistem dışı bakiye kaydı, çalışma ilişkisi sürerken bakiyenin ücretle silinmesi, onaylı iznin rızasız geri çağırılması ve mutabakatsız karşılık kaydı istisna konusu yapılamaz; tespit hâlinde iç denetim bulgusu ve İK-PL-05 anlamında ihlaldir.

11.2 Avans izin ve hakediş öncesi izin

Bir yıllık kıdemi dolmayan veya cari dönem hakedişini tüketen çalışana avans izin yalnızca çalışanın yazılı talebi, Bölüm Yöneticisi görüşü ve İK Yöneticisi onayıyla, en fazla bir sonraki dönem hakedişi kadar ve yazılı mahsup kabulüyle verilir; avans izin bakiye kaydında ayrı işaretleştir; ayrılıştaki mahsup edilemeyen avans izin ücreti kesintisi Hukuk Müşavirliği görüşüyle ve mevzuat sınırında yapılır; toplu izinde hakedişi yetmeyen çalışana verilen fark izin işverence ücretli sayılır.

11.3 İzinde hastalık, izin iptali ve geri çağırma

Yıllık izin süresinde raporlu hastalık hâlinde rapor süresi izinden sayılmaz ve izin rapor süresi kadar uzar veya ertelenir; çalışan raporu iki iş günü içinde bildirir; onaylı iznin işverence iptali veya çalışanın geri çağırılması yalnızca zorunlu hâlde, çalışanın yazılı rızası, yapılmış masrafların karşılanması ve iznin aynı yıl içinde yeniden planlanmasıyla mümkündür; iptal ve geri çağırma istisna kaydına ve Genel Müdür bilgisine sunulur; sık geri çağırma (bölümde yılda üç ve üzeri) kapasite planlaması gözden geçirme tetikleyicisidir.

11.4 Uzun süreli rapor, doğum ve ücretsiz izinden dönüş

Ardışık 30 gün ve üzeri rapor, analık izni veya altı aya kadar ücretsiz izin dönüşünde İK Uzmanı dönüş tarihinden 15 gün önce çalışanla iletişime geçer; işyeri hekimi dönüş muayenesi (İK-PL-08) ve gerekiyorsa kademeli dönüş veya pozisyon uyarlaması Bölüm Yöneticisiyle planlanır; süt izni ve kısmi süreli çalışma talepleri dönüşte yazılı alınır; dönüş tarihinde işe başlamayan ve mazeret bildirmeyen çalışan için İK-PR-09 devamsızlık ve İK-PL-05 kuralları uygulanır; uzun rapor süresinin kıdem ve izin hakedişine etkisi Hukuk Müşavirliği görüşüyle belirlenir.

11.5 Toplu izin, sezon ve kapasite kısıtı

Sipariş yoğunluğu, sezon veya asgari kadro kısıtı nedeniyle planlı iznin ertelenmesi yalnızca Bölüm Yöneticisinin yazılı gerekçesi, aynı yıl içinde yeni tarih ve İK Yöneticisi onayıyla mümkündür; ertelenen izin günü kullandırma takibinde 'ertelenen' olarak izlenir ve yıl sonuna kadar kullandırılmayan erteleme Genel Müdüre raporlanır; toplu izin dışında tutulacak asgari kadro listesi ve gerekçesi izin kurulu görüşüyle belirlenir; kapasite nedeniyle üst üste iki yıl ertelenen izin bulunan bölüm için norm kadro ve sezon planı (İK-PR-02) gözden geçirilir.

İK-PR-11 · v1.0 · İstisnalar

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

KURAL

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

Yetkinlik ve Eğitim Yolu

Rol bazında gerekli yetkinlik · kanıt · yenileme sıklığı

İKY İK Yöneticisi YETKİNLİK Yıllık izin, mazeret, analık ve ücretsiz izin mevzuatı; izin kurulu işleyişi; toplu izin; birikmiş yük ve TMS 19 karşılık mantığı; ayrılıştaki izin ücreti; toplu iş sözleşmesi hükümleri KANIT Prosedür eğitimi kaydı; yıllık mevzuat tazelemesi Yıllık	İKU İK Uzmanı YETKİNLİK İzin modülü ve hakediş parametreleri; bakiye kaydı ve düzeltme; plan konsolidasyonu; rapor ve mazeret kodlama (tanı işlememe); İK-FR-26 yük hesabı; ayrılış izin ücreti hesabı KANIT Prosedür eğitimi; İK bilgi sistemi izin modülü eğitimi; KVKK sağlık verisi farkındalığı Yıllık	BY Bölüm Yöneticisi YETKİNLİK Ocak planlama ve nesnel dengeleme ölçütleri; onay ve erteleme kuralları; bölünme, yol izni ve geri çağırma kısıtları; kullandırma yükümlülüğü; iki yılı aşan bakiye planı KANIT Yönetici temel programı (Z8) izin yönetimi modülü; İK-FR-25 uygulama eğitimi Atamada; yıllık	İZK İzin Kurulu Üyeleri YETKİNLİK İzin kurulu görev ve yetkileri (Yönetmelik m.15–19); plan ve toplu izin görüşme usulü; itiraz inceleme; tutanak düzeni; gizlilik KANIT Kurul üyesi bilgilendirmesi (2 saat); yıllık tazeleme Atamada; yıllık	FM Finans ve Muhasebe YETKİNLİK Giydirilmiş ücret bileşenleri; TMS 19 izin karşılığı hesabı; İK bakiyesiyle mutabakat ve fark analizi; izin ücreti peşin ödeme ve ayrılış ödemesi KANIT Prosedür eğitimi; İK-PR-12 ve İK-PR-16 ile ortak eğitim Yıllık
--	---	--	--	--

İK-PR-11 · v1.0 · Eğitim

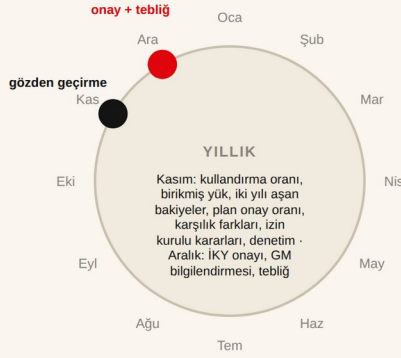
Şekil 24 Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme

Prosedürün yürürlüğe girmesini izleyen 30 gün içinde tüm roller eğitim alır; eğitim kaydı İK-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 (İK-PR-03).

13 Gözden geçirme ve revizyon

Gözden Geçirme ve Revizyon Döngüsü

Kasım: yıllık izin kullandırma analizi ve gelecek yıl planlama takvimiyle gözden geçirme · Aralık: İKY onayı, GM bilgi · altı tetikleyici



PLANSIZ REVİZYON TETİKLEYİCİLERİ

1. 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
2. İzin kurulu kararı, çalışan itirazlarının artışı veya izin kullandırmama iddiasıyla dava ya da iş müfettişi bulgusu
3. 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
4. Denetim bulgusu: iç denetim, bağımsız denetim karşılık testi, müşteri sosyal uyum denetimi (BSCI, SMETA, WRAP) bulgusu (izin kullandırma, izin ücreti, kayıtlar)
5. Sistem değişikliği: İK bilgi sistemi izin modülü, self-servis, PDKS entegrasyonu veya bordro hizmet sağlayıcısı değişikliği; hakediş parametrelerinin değişmesi
6. Organizasyon veya kapasite değişikliği: sezon planı, vardiya düzeni, yeni tesis, çalışan sayısının yüzü aşması (izin kurulu zorunluluğu) veya grup içi devir ve birleşme

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-11 · v1.0 · Gözden geçirme

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

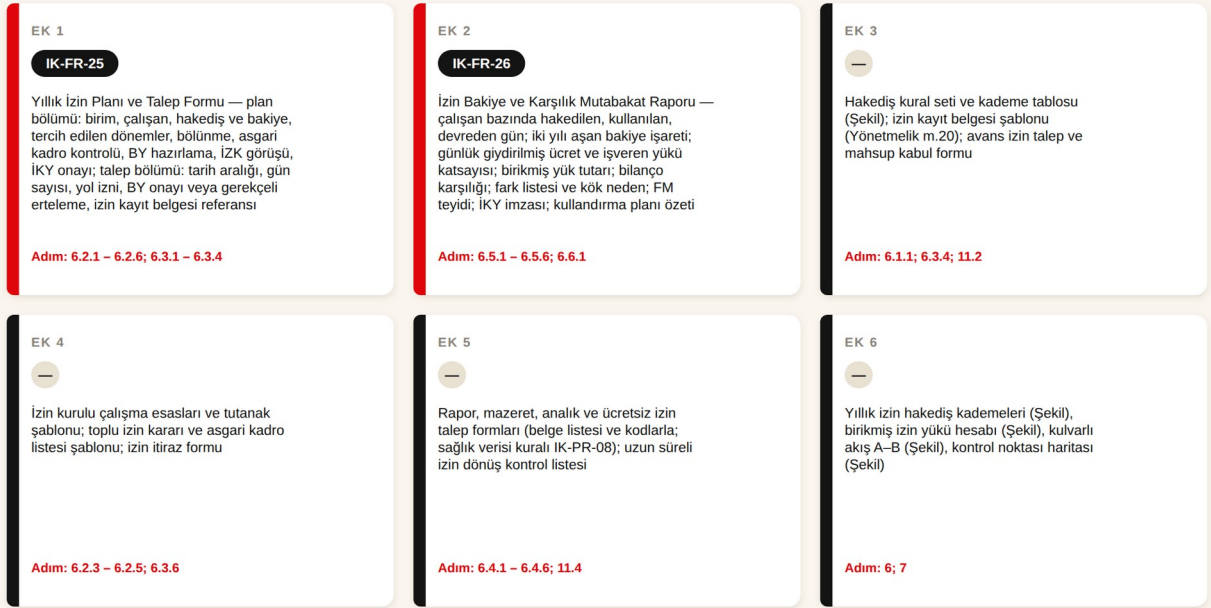
- Mevzuat değişikliği: yıllık izin süreleri, kıdem hesabı, bölünme, toplu izin, izin kurulu, mazeret izinleri, analık ve süt izni, rapor ve geçici iş göremezlik kuralları, TMS 19 karşılık esasları; toplu iş sözleşmesi hükümleri;
- İzin kurulu kararı, çalışan itirazlarının artışı veya izin kullandırmama 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.

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

Ek Haritası

Formlar, kayıtlar ve şemalar — hangi adımda kullanıldığı



IK-PR-11 · v1.0 · 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.

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		