



ENK-KU-01-PRS-02
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



PROSEDÜR ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yürürlüğe Alan
Muhasebe Uzmanı	Mali İşler-İdari ve Personel Müdürü	Genel Müdür
Celal BAKACAK	Şehabettin ERDEN	Ekrem AY

Revizyon Geçmişi		
Rev.	Rev. Tarih	Revizyonun Gerekçesi ve Değişikliğin Açıklaması
0	31.12.2019	İlk yayın, Personel Özlük İşlemleri Prosedürü olarak yayınlandı.
1	01.03.2021	07.12.2020 Tarihli KYS denetim bulgularına göre revize edilmiştir.

İçindekiler

1.	Amaç ve Kapsam.....	2
2.	Sorumluluklar	2
2.1.	Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü	2
2.2.	Personel İşleri Uzmanı	2
2.3.	ESK Çalışanları.....	2
3.	Prosedür	2
3.1.	Referans Düzenlemeler	2
3.2.	ENKA Personel Sistemi Yetkilendirmesi.....	3
3.3.	Seçme – Yerleştirme ve Oryantasyon	3
3.4.	Şirket Personel Numarası	3
3.5.	Personel Özlük Dosyası ve İşe Giriş Bildirgesi	3
3.6.	Deneme Süresi.....	4
3.7.	Çalışma Süreleri	4
3.7.1.	Fazla Çalışma	4
3.7.2.	Ulusal Bayram ve Genel Tatiller.....	4
3.8.	İzinler ve İş göremezlik Halleri	5
3.8.1.	Yıllık Ücretli İzin	5
3.8.2.	Sosyal Mazeret İzni.....	5
3.8.3.	Gebelik ve Analık İzni Sebebiyle İş Göremezlik Hali.....	5
3.8.4.	Hastalık Sebebiyle İş Göremezlik Hali	6
3.8.5.	İş Kazası Nedeniyle İş Göremezlik Hali.....	6
3.8.6.	Evden Çalışma İzni	6
3.9.	Geçici Görev ve Geçici İş İlişkisi	7
3.10.	İhtar ve İş Akdi Sonlandırma Süreci	7
3.11.	Ek Kazanç ve Kesintiler	7
3.12.	Puantaj.....	7
3.13.	Bordronun Tahakkuklaşması	7
3.14.	Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri	7
3.15.	Aylık Elektronik Bildirge Düzenlenmesi	8



ENK-KU-01-PRS-02
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, bu prosedürün kapsamındaki kurumlarda çalışan personelin özlük işlemleri ve ilişkili çalışmaların yasal düzenlemeler ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmeleri amacıyla gerekli genel prensipleri düzenlemektir.

Bu prosedür, ENKA SPOR, EĞİTİM VE SOSYAL YARDIM VAKFI – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ İKTİSADİ İŞLETMESİ'nde (Bu prosedürde ESK kısaltması bu üç kurumu birlikte ifade etmek üzere kullanılacaktır) çalışacak tüm personel için geçerlidir.

Prosedürde gerçekleştirilecek değişiklik veya prosedürden sapma yapılabilmesi için, Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü'nün yazılı onayı alınmalıdır.

ENKA Okulları bu prosedürün kapsamı dışındadır.

2. Sorumluluklar

2.1. Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü

Prosedürün eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli kaynakların sağlanmasından, bu prosedür ve referans düzenlemeler maddesinde tanımlananlar çerçevesinde hareket ederek özlük işlemlerini zamanında ve hatasız olarak yerine getirmekten sorumludur.

2.2. Personel İşleri Uzmanı

Bu prosedürde Mali İşler, İdari ve Personel biriminin sorumluluğunda olan kurallar, maddeler ve uygulamaların hayata geçirilmesinden sorumludur.

2.3. ESK Çalışanları

Çalışan, iş ilişkileri gereği öğrenilen sırları üçüncü şahıslara aktarmamak ve bu kapsamdaki her türlü bilgiyi ticari sır olarak kabul etmekle yükümlüdür. Ayrıca, işten ayrıldıktan sonra da hiçbir surette bilgileri kullanmayacağını, "ticari sır" olarak adlandırılan gizli bilgileri Kurum Yönetimi'nin yazılı onayı olmadan üçüncü kişilere açıklamamayı ve/veya paylaşmamayı taahhüt eder.

3. Prosedür

3.1. Referans Düzenlemeler

Bu prosedür, aşağıda sıralanan düzenlemelere uyumluluğu sağlamak üzere ve aşağıdakilere uygun olacak şekilde hazırlanır ve güncel tutulur.

- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ENKA Yurtiçi Personel Özlük İşlemleri Prosedürü



ENK-KU-01-PRS-02
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



3.2. ENKA Personel Sistemi Yetkilendirmesi

Yurt içi ve yurt dışında EPS programını kullanacaklara tanımlanacak yetkilendirmeler kullanıcının görev tanımları formunda belirtilmiş olunan görevler ve yetkiler çerçevesinde EPS programında tanımlı rollerden uygun Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü Departmanı tarafından tanımlanır.

3.3. Seçme – Yerleştirme ve Oryantasyon

ESK bünyesinde işe alınacak personel ile ilgili olarak; ENK-KU-01-PRS-02 Personel İşe Alım ve Yerleştirme Prosedürü” geçerlidir.

3.4. Şirket Personel Numarası

İşe alınan her personelin özlük bilgileri ENKA Personel Sistemi (EPS)’ne kaydedilir. ENKA Kimlik Numarası (ENKA ID) sistem tarafından otomatik olarak atanır.

3.5. Personel Özlük Dosyası ve İşe Giriş Bildirgesi

Yurt içinde çalışmak üzere işe alımı gerçekleşen personele 4857 sayılı İş Kanunu’na istinaden, yazılı iş sözleşmesi hazırlanır.

İş sözleşmesinde; yapılacak işin niteliği, işe başlama tarihi, ücreti, ödeme şekli ve zamanı, deneme süresi, yıllık izin, fazla mesai gibi şartlar yazılı olarak bildirilir. İlgili iş sözleşmesi taraflarca imzalanır ve çalışana da bir nüshası verilir. Bir nüshası da dosyasında saklanmak üzere, İnsan Kaynakları (İK) tarafından özlük dosyasında saklanır.

Özlük dosyasında, çalışanın şirkete vermekle yükümlü olduğu belgeler de tutulur.

İş sözleşmesinin dışında; sabıka kaydı, ikametgâh belgesi, kimlik fotokopisi, işe giriş sağlık raporu, noter tasdikli diploma fotokopisi, fotoğraf, varsa eğitim sertifikaları, aldığı izinlere ait belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kimseleri gösterir beyanname, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili istatistiki evraklar, atama, terfi, yer değişikliği, disiplin ile ilgili gizli yazışmaları da içeren tüm belgeler saklanır. Bu belgelerden;

- Sabıka kaydı,
- İkametgâh belgesi,
- Kimlik fotokopisi,
- İşe giriş sağlık raporu,
- Noter tasdikli diploma fotokopisi ve varsa çalışması boyunca kullanmış olduğu izinlere ait izin dilekçeleri
- Çıkışlı personele uygulanan performans sicil belgesi

EPS doküman tarama sekmesine eklenmelidir.

İşe başlatılacak aday almış olduğu işe giriş sağlık raporu beraberinde işyeri hekiminin muayenesinden geçirilir. İşyeri hekimi sağlık raporu incelemesini ve muayene kapsamını adayın çalışacağı lokasyon, üstleneceği görev ve fiziki güç gerektiren işlerin niteliğini göz önüne alarak oluşturur. İşyeri hekiminin adayın çalıştırılacağı lokasyon ve göreve uygun sağlık koşullarını taşımadığı tespit edilir ise aday işe alınmaz.



ENK-KU-01-PRS-02
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



Adayın sabıka kaydında herhangi bir sabıka olması halinde suçun yüz kızartıcı suç olması halinde adayın işe girişi direkt iptal edilir. Diğer hallerde Merkez Hukuk Departmanının görüşü alınarak pozisyonun gerektirdiği görev ve sorumluluklar nezdinde muhakeme edilerek Hukuk Departmanı ile ortak karar verilir.

Çıkışlı Personel Performans Sicil Belgesine ait veriler EPS performans değerlendirme modülüne de girilmelidir.

İş akdi sonlanmış personel için hazırlanmış çıkış dokümanları gizlilik nedeniyle EPS Doküman Tarama Sistemine aktarılmamaktadır. Personelin özlük dosyasında muhafaza edilmektedir.

Ayrıca çalışması boyunca ÇGS Departmanı tarafından İş Güvenliği Kurallarına ihlal niteliğinde tebliğ edilmiş “İhtar Mektubu” var ise özlük dosyasında muhafaza edilmeli ve EPS Doküman taramaya eklenmelidir. Bu eklemenin yapılabilmesi için ÇGS Birimi Yetkililerinin, düzenli olarak İK Birimini haberdar tutması gerekmektedir.

İşe alınan personelin işe giriş bildirgesi kanuni süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumu’nun resmi internet sitesi üzerinden bildirilir. İşe giriş bildirgesinde; işe başlanan tarih, çalışılacak işyerine ait bilgiler ve çalışanın nüfus bilgileri İK Birimi tarafından belirtilir.

3.6. Deneme Süresi

İşe alınan personel 2 aylık deneme süresine tabidir (4857/15). Deneme süresi içinde gerek işveren ve gerekse işe alınan personel, fesih bildiri süresine bağlı olmaksızın ve herhangi bir sebep bildirmeksizin iş sözleşmesini feshetme hakkına sahiptir. Bu durumda, çalışan ancak çalışmış olduğu günlere ait ücretini almaya hak kazanır.

3.7. Çalışma Süreleri

Türkiye ‘de çalışacak personelin haftalık çalışma süreleri 4857 sayılı İş Kanunu gereğince düzenlenmektedir. ESK, gerekli gördüğü hallerde telafi/denkleştirme çalışması yaptırabilir.

3.7.1. Fazla Çalışma

ESK, gerektiğinde ve çalışanın rızası ile Merkez Ofiste görevli müşterek hizmetler bünyesindeki personeline yasal hükümler ve sınırlamalar çerçevesinde ve haftalık çalışma süresinin dışındaki saatlerde fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma yaptırabilir.

Türkiye’de görevli müşterek hizmetler bünyesindeki personele her yılın Ocak ayında fazla çalışma yapabileceklerine dair bir belge imzalatılarak özlük dosyalarında saklanır. Fazla çalışma saatleri kayıt altına alınarak ilgili ayın tahakkukunda ek kazanç olarak ödenir.

İlgili ayda yapılan fazla çalışma saatleri departman yöneticisi tarafından Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü’ne ilgili ay içerisinde liste olarak gönderilir. Fazla çalışma saatleri ilgili ayın ücret bordrosunda İş Kanunu’nda belirtilen katsayıya göre hesaplanarak gösterilir.

3.7.2. Ulusal Bayram ve Genel Tatiller

Yasalarda yer alan ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışılmaması esastır. ENKA SPOR, EĞİTİM VE SOSYAL YARDIM VAKFI – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ İKTİSADİ İŞLETMESİ (ESK) Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü, gerekli görüldüğü



ENK-KU-01-PRS-02
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



durumlarda personelin resmi tatil günlerinde çalışması halinde, ilgili günlere ait fazla mesai hakedişleri, yasa da belirlenen katsayılar ile çarpılarak bulur ve ücret bordrosuna ilave eder.

3.8. İzinler ve İş Göremezlik Halleri

Beyaz Yakalı Personel, izin dilekçesini “hr.enka.com” internet sayfası üzerinden üst yöneticisinin onayını alarak doldurur. İlgili personel, onaylanmış izin dilekçesini imzalayarak İnsan Kaynakları Departmanı’na iletir.

Mavi Yakalı Personel ise matbu olarak düzenlenmiş olunan izin dilekçesi formunu doldurup, amirinin onayını alarak İnsan Kaynakları Departmanına teslim eder.

Personelin dilekçesinin orijinali özlük dosyasında süresiz olarak saklanır, ilgili tarihler ise EPS üzerinde işlenerek ilgili aya ait ücret bordrosuna yansıtılır.

3.8.1. Yıllık Ücretli İzin

Çalışanların yıllık ücretli izin hakedişleri 4857 Sayılı İş Kanunu’nun 53. Maddesinde belirtilen hizmet sürelerine göre belirlenir ve uygulanır. İşyerinde işe başlanan günden itibaren, Zaylık deneme süresi de içinde olmak üzere, en az 1 (bir) yıl çalışmış personel yıllık ücretli izin hak eder.

Çalışanların izin kıdemi hesabında ENKA İnşaat şirketlerinde daha önceden çalışması bulunan personelin çalışma gün sayıları da yeni çalışmasına eklenerek hesaplanır.

İş sözleşmesinin, herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücreti, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödenir. Bu ücrete ilişkin zamanaşımı iş sözleşmesinin sona erdiği tarihten itibaren başlar.

3.8.2. Sosyal Mazeret İzni

4857 sayılı İş Kanunu’nda mazeret izni olarak kabul edilen hallerde kanunda belirtilen gün sayıları kadar mazeret izni verilir. Çalışan, yönetici onayına bağlı olarak, kanunda belirtilen hallerdeki mazeret izinlerine ek olarak bir takvim yılı içerisinde 3 güne kadar ücretli sosyal mazeret izni kullanabilir.

Sosyal mazeret izni ancak zorunlu bir sebep ortaya çıkması halinde verilebilir. Zorunlu hallerde örnek olarak mesai saatleri içinde kamu daireleri veya konsolosluk gibi şahsi başvuru gerektiren işler, çocuğunun hastalık raporlu olması, doktor randevusu, ev taşıma vb. hususlar sayılabilir. Babalık, evlilik, süt, vefat izinleri İş Kanunu’nda belirtilen gün sayıları kadar verilir.

Çalışan, EGHR sistemi üzerinden sosyal mazeret izni formu doldurarak yöneticisine onay için iletir.

Gün içinde saatlik olarak alınan mazeret izinlerinde EDMS’den bulunan [ENK-KU-02-FR16 Enka Vakfı Mazeretizir Formu](#) doldurularak bölüm amiri ve Mali İşler, İdari ve Personel Müdür’ünden imza alınarak izin formu Personel müdürlüğüne teslim edilir.

3.8.3. Gebelik ve Analık İzni Sebebiyle İş Göremezlik Hali

Gebelik ve analık halinde İş Kanunu’na göre işlem yapılır. Kadın personelin doğumundan önce ve doğumundan sonra çalışmayacağı süreler Kanun’da belirtilen günlere istinaden düzenlenir ve personel doğum nedeniyle istirahatli olarak ücretsiz izne gönderilir. Personelin, gebelikten dolayı çalışmayacağı sürenin sağlık raporunu Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğüne iletmesi gerektiği



ENK-KU-01-PRS-02
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



bilgisi yine Personel İşleri Uzmanı tarafından verilmelidir. Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü, belirtilen süreleri SGK'nın internet sitesi üzerinden bildirir, böylece çalışanın çalışmadığı günlerin ücretini SGK üzerinden almasını sağlar.

İsteği halinde kadın personele, doğum sebebiyle yasal istirahat süresinin tamamlanmasından sonra, 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen süre kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında çalışılmış olan haller olarak dikkate alınmaz.

İsteği halinde doğum yapan kadın personel veya kanunda belirtilen şartları sağlaması halinde eşi doğum yapmış olan erkek personel; 4857 sayılı İş Kanunu ilgili maddelerinde belirtilen sürelerde yarı zamanlı çalışma ve/veya kısmi süreli çalışma talebinde bulunabilir.

Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat ücretli süt izni verilir.

Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı olarak gebelik ve analık hallerinde ilgili personele tüm yasal süreçlerinde yönlendirici yardımda bulunarak olası mağduriyetlerinin önüne geçilmesi, bu süreçlerinde kendilerine destek olunması gerekmektedir.

3.8.4. Hastalık Sebebiyle İş Göremezlik Hali

Hastalanan ve işine gelemeyecek personel en geç 24 saat içerisinde yöneticisine durumunu bildirmekle yükümlüdür.

İki günü aşan hastalık hallerinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na ait rapor personelden istenir. 2 günü aşan istirahatli günlerin ücret ödemesi kesilir.

Hastalık halinde ilgili istirahatli rapor günleri, geçici iş göremezlik belgesi karşılığında Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.

Hastalığın devamı halinde, iş sözleşmesinin ENKA SPOR, EĞİTİM VE SOSYAL YARDIM VAKFI – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ İKTİSADİ İŞLETMESİ (ESK) tarafından fesih hakkı, hesaplanacak kıdeme bağlı 4857 sayılı İş Kanunu 25. Maddesi gereğince bildirim öneli üzerinden 6 haftanın geçmesi ile doğar.

Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı olarak çalışanın hastalık sebebiyle iş göremezlik raporlu olması halinde; ilgili personele tüm yasal süreçlerinde yönlendirici yardımda bulunarak olası mağduriyetlerinin önüne geçilmesi, bu süreçlerinde kendilerine destek olunması gerekmektedir.

3.8.5. İş Kazası Nedeniyle İş Göremezlik Hali

İş kazasına uğrayan personelin kaza raporu iş sağlığı ve güvenliği uzmanı tarafından düzenlenir. Kaza, SGK'ya internet üzerinden kazadan sonraki 3 gün içinde bildirilir. Kaza ile ilgili dosyalar hazırlanır ve evraklar özlük dosyasında muhafaza edilir.

3.8.6. Evden Çalışma İzni

ESK'da çalışan personeller EGHR izin talepleri bölümünden izin tipini Evden Çalışma İzni seçerek izin talebinde bulunması gerekmektedir. İzin talepleri yöneticileri tarafından onaylanması halinde ilgili personel evden çalışabilir.



ENK-KU-01-PRS-02
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



3.9. Geçici Görev ve Geçici İş İlişkisi

ESK içinde onay formu alınarak kendi niteliklerine uygun bir işte geçici olarak görevlendirilebilir. ESK, yasal şartlara uygun olarak personeli 6 ayı geçmemek üzere Topluluk şirketleri içinde başka bir şirkete geçici iş ilişkisi ile devredebilir. Geçici iş ilişkisi en fazla iki defa yenilenebilir. Bu durumda personele ücreti, geçici iş ilişkisi sözleşmesindeki hükümlere göre ödenir.

3.10. İhtar ve İş Akdi Sonlandırma Süreci

Çalışanların ESK İş Yürütme Kurallarını, ESK İş Güvenliği Prosedürlerini veya 6331 sayılı Türkiye İş Güvenliği ve Sağlığı Kanununu ihlal edecek davranış ve eylemlerde bulunması halinde davranış ve eylemin niteliğine bağlı olarak 4857 sayılı Türkiye İş Kanunu maddeleri çerçevesinde Hukuk sorumlusu ile koordineli hareket edilerek ihtarname tebliğ edilir. İşverence haklı fesih veya geçerli fesih şartları oluşmuş ise çalışanın ilgili departman yöneticisinin görüşü alınarak iş akdi sonlandırma kararı alınabilir. İş akdi sonlandırma süreci 4857 sayılı Türkiye İş Kanunu ve 5510 sayılı Türkiye Sosyal Güvenlik Kanunu ile Türkiye'de işçi işveren ilişkilerini düzenleyen tüm kanunlar, yönetmelikler ve genelgelere uyum sağlayarak şekilde gerektiğinde Hukuk Danışmanı/Sorumlusu ile koordineli olarak yürütülür.

3.11. Ek Kazanç ve Kesintiler

Personelin bağlı olduğu en üst yöneticisi ve Muhasebe ve Hukuk Danışmanı/Sorumlusu tarafından yazılı olarak gelen ek kazanç (prim, ikramiye, ücret artışı, vb.) ve kesintiler (maaş avansı, maaş haczi, ücretsiz izin kesintisi, vb.) gibi tutarlar EPS'ye girilir ve personelin ücret bordrosu hazırlanırken Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü tarafından dikkate alınır.

3.12. Puantaj

İstanbul Merkez Ofiste kısmı süreli olarak çalışan personel saat ücreti ile çalışır. Saat ücretli çalışan personel yöneticisinin onayı dahilinde ay içindeki çalışmalarını çalışma saatleri / gün olarak EPS üzerinden doldurmakla yükümlüdür.

3.13. Bordronun Tahakkuklaşması

Fazla mesai, izin girişleri, ek kazanç, kesinti, puantaj kayıtları sisteme işlendikten sonra ücret bordroları çalıştırılır. Aylık ücretin ödeme zamanı ve şekli; hakedilen ücret müteakip ayın son çalışma gününde banka kanalıyla personelin hesabına ödenir. Personel, "hr.enka.com" üzerinden ay sonunda, bankaya yatmadan önceki günden itibaren, bordrosunu kontrol edebilir. E postası olmayan çalışanların bordroları fiziki olarak basılır ve personelin kendisine verilir.

Bordro detayında yasal bordro parametreleri belirtilmektedir. Ad-Soyad, ücret, aylık çalışma saatleri, ek kazanç ve kesintileri, aylık çalışma günü, brüt ücret, vergi oranları, asgari geçim indirimi, bordro net ve ödenecek tutar detaylı biçimde belirtilir.

3.14. Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri

Çalışanların SGK işe giriş bildirgesi, işten çıkış bildirgesi, iş göremezlik raporu onayı, aylık prim bildirgesinin verilmesi işlemleri SGK'nın resmi internet sitesi üzerinden 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun olarak yürütülür



ENK-KU-01-PRS-02
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



3.15. Aylık Elektronik Bildirge Düzenlenmesi

Çalışanlara ait aylık sigorta prim belgeleri (çalışan personel, prim tutarı, çalışma günleri, eksik günleri, devreden prim tutarı, devamsızlık nedeni) internet üzerinden bir sonraki ayın 23'üne kadar Sosyal Güvenlik Kurumu'na verilir ve işyerinin ilgili aydaki tahakkuk bedellerinin de ödenmesi için elektronik formlar oluşturulur. İlgili tahakkuk formları ödeme işlemleri için Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı bildirilir.