



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



PROSEDÜR ONAY

<i>Kalite Sistem Onayı</i>	<i>Yeterlilik Onayı</i>	<i>Yeterlilik Onayı</i>	<i>Geçerlilik Onayı</i>
Özlem Veri	Özge Öztürk	Şehabettin Erden	Alparslan Tansuğ

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.
2	23.11.2022	Muhasebe Uzmanı Değişiklik Gereği Revize Edilmiştir.
3	23.10.2025	EPS yerine EGHR kısaltması eklendi. Personel özlük dosyası için ilave dokümanlar eklendi. Yıllık ücretli izinlere yıllara göre izin günleri detaylı olarak eklendi. 3.8.4'e iş göremezlik ödeneğinin iadesi maddesi eklendi.
4	24.03.2026	Referans ve düzenlemeler, Yıllık Ücretli İzin Kullanım Esasları, ESK Yazılım Sistemleri ve Şirket E-Posta Adresi Erişimi, İşe Yeni Giren Personel, Ücretsiz İzin, İş Akdi Sonlandırılması, İzin Ödemeleri, Çalışılmayan Haller, Bordro Hesaplama ve Raporlama, İş Sözleşmesinin Sona Ermesi, Zimmet Kontrolü, Alt Yüklenici Hizmet Sözleşmesiyle Çalışacak Şirketlerin Çalışanları başlıkları revize edilmiştir. Özlük Belgelerinin Saklanması ve İmhası başlığı eklenmiştir.

İçindekiler

1. Amaç ve Kapsam	2
2. Referans Düzenlemeler	2
3. Sorumluluklar	3
3.1. Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü	3
3.2. İnsan Kaynakları Sorumlusu	3
3.3. ESK Çalışanları	3
4. Prosedür	3
4.1. ENKA Personel Sistemi Yetkilendirmesi	3
4.2. Seçme – Yerleştirme ve Oryantasyon	3
4.3. Şirket Personel Numarası	3
4.4. Personel Özlük Dosyası ve İşe Giriş Bildirgesi	3
4.5. Deneme Süresi	5
4.6. Çalışma Süreleri	5
4.6.1 Fazla Çalışma	5
4.6.2 Ulusal Bayram ve Genel Tatiller	5
4.7. İzinler ve İş göremezlik Halleri	5
4.7.1. Yıllık Ücretli İzin	6
4.7.2. Yıllık Ücretli İzin Kullanım Esasları	6
4.7.3. Sosyal Mazeret İzni	7
4.7.4. Gebelik ve Analık İzni Sebebiyle İş Göremezlik Hali	7
4.7.5. Hastalık Sebebiyle İş Göremezlik Hali	8



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



4.7.6. İş Kazası Nedeniyle İş Göremezlik Hali	8
4.7.7. Evden Çalışma İzni	8
4.8. Geçici Görev ve Geçici İş İlişkisi	9
4.9. ESK Yazılım Sistemleri ve Şirket E-Posta Adresi Erişimi	9
4.9.1. İşe Yeni Giren Personel	9
4.9.2. Ücretsiz İzin	9
4.9.3. İş Akdi Sonlandırılması	9
4.10. İhtar ve İş Akdi Sonlandırma Süreci	9
4.11. Ek Kazanç ve Kesintiler	9
4.12. İzin Ödemeleri	10
4.13. Puantaj	10
4.13.1. Çalışılmayan Haller	10
4.14. Bordro Hesaplama ve Raporlama	11
4.15. Bordronun Tahakkuklaşması	11
4.16. Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri	11
4.17. Aylık Elektronik Bildirge Düzenlenmesi	11
4.18. İş Sözleşmesinin Sona Ermesi	11
4.19. Zimmet Kontrolü	12
4.20. Alt Yüklenici Hizmet Sözleşmesiyle Çalışacak Şirketlerin Çalışanları	12
4.20.2. Her Ay Periyodik Olarak Alınan Belgeler	12
4.20.3. Çıkış Sürecinde Alınan Belgeler;	12
4.20. Özlük Belgelerinin Saklanması ve İmhası	12

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 – ENKA SPOR KULÜBÜ 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. 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-01 Personel İşe Alım ve Yerleştirme Prosedürü
- ISO 9001:2015 Madde 7.1 Kaynaklar



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



- ISO 9001:2015 Madde 7.2 Yeterlilik

3. Sorumluluklar

3.1. 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

3.2. İnsan Kaynakları Sorumlusu

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

3.3. 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.

4. Prosedür

4.1. ENKA Personel Sistemi Yetkilendirmesi

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

4.2. Seçme – Yerleştirme ve Oryantasyon

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

4.3. Şirket Personel Numarası

İşe alınan her personelin özlük bilgileri ENKA İnsan Kaynakları Sistemi (EGHR)'ne kaydedilir. ENKA Kimlik Numarası (ENKA ID) sistem tarafından otomatik olarak atanır.

4.4. Personel Özlük Dosyası ve İşe Giriş Bildirgesi

İşe 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



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



tarafarla 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, ikametgah belgesi, kimlik fotokopisi, işe giriş iş yeri hekimi tarafından verilen “çalışabilir onay formu”, noter tasdikli diploma fotokopisi veya e-Devlet’ten alınan QR kodlu mezun belgesi, fotoğraf, varsa eğitim sertifikaları, aldığı izinlere ait belgeler, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili istatistik evraklar, atama, terfi, yer değişikliği, disiplin ile ilgili gizli yazışmaları da içeren tüm belgeler saklanır

Bu belgelerden;

- Sabıka kaydı,
- İkametgâh belgesi,
- Kimlik fotokopisi,
- İşyeri Hekimi onaylı Çalışabilir Onay Formu
- Noter tasdikli diploma fotokopisi veya e-devletten alınan QR kodlu mezun belgesi,
- Çalışması boyunca kullanmış olduğu izin varsa, izinlere ait izin dilekçeleri,
- İş akdi sonlanmış çalışan için hazırlanmış çıkış dokümanları
- İş akdi sonlandırılacak çalışanın, kendisine zimmet edilen varlıkları ilgili departmanlara teslim ettiğine dair, ilgili departman tarafından imzalanan zimmet formu.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) formu,
- Gizlilik Sözleşmesi,
- Yurt içi hizmet akdi,
- SGK Giriş ve Çıkış Bildirgeleri

EGHR 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.

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.

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



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



Ayrıca çalışması boyunca İş Güvenliği Kurallarına ihlal niteliğinde tebliğ edilmiş “İhtar Mektubu” var ise özlük dosyasında muhafaza edilmeli ve EGHR Doküman taramaya eklenmelidir. Bu eklemenin yapılabilmesi için düzenli olarak Mali İşler, İdari ve Personel biriminin 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 Mali İşler, İdari ve Personel birimi tarafından belirtilir.

4.5. Deneme Süresi

İşe alınan personel 2 aylık deneme süresine tabidir (4857/15). Deneme süresi içinde gerek işveren ve gerekse işe alınan personel, fesih bildirim 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.

4.6. Çalışma Süreleri

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

4.6.1 Fazla Çalışma

ESK, gerektiğinde ve çalışanın rızası ile yasal hükümler ve sınırlamalar çerçevesinde ve haftalık çalışma süresinin dışındaki saatlerde fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma yaptırabilir.

Fazla çalışma mevzuata uygun olmak kaidesi ile işin şartlarına ve yöneticinin onayına tabi olarak yapılabilmektedir.

Müşterek hizmetler bünyesindeki personele her yılın Ocak ayında fazla çalışma yapabileceklerine dair bir belge imzalatılarak özlük dosyalarında saklanır.

İlgili ayda yapılan fazla çalışma saatleri birim 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.

4.6.2 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 – ENKA SPOR KULÜBÜ İKTİSADİ İŞLETMESİ (ESK) Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü, gerekli görüldüğü durumlarda personelin resmî tatil günlerinde çalışması halinde, ilgili günlere ait fazla mesai hakedişleri, yasada belirlenen katsayılar ile çarpılarak bulur ve ücret bordrosuna ilave eder.

4.7. İzinler ve İş göremezlik Halleri

Çalışanların kullanacağı izinlerin tamamı EGHR’ye girilmelidir.



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



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.

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

4.7.1. Yıllık Ücretli İzin

Çalışanların yıllık ücretli izin hak edişleri 4857 Sayılı İş Kanunu’nun 53. Maddesinde belirtilen hizmet sürelerine göre belirlenir ve uygulanır. İşyerinde işe başlanan günden itibaren, 2 aylık deneme süresi de içinde olmak üzere, en az 1 (bir) yıl çalışmış personel yıllık ücretli izin hak eder.

Bir yıl çalışmış personelin 14 iş günü ücretli izin hakkı vardır. 5 yıla kadar çalışması olanların (beş yıl dahil) 14, 5 yıldan fazla 15 yıldan az çalışması olanların 20, 15 yıl ve üstü çalışması olanların 26 iş günü yıllık ücretli izin hakları bulunmaktadır. Yıllık ücretli izin hiçbir şekilde 26 iş gününü geçemez. 50 ve daha üzeri yaşlardaki çalışanların en az 20 iş günü yıllık ücretli izin hakları bulunmaktadır. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile hafta tatili (Pazar) günleri izin süresinden sayılmaz.

Çalışanın yıllık ücretli izin hakkını takip eden yıl içinde fiilen kullanması gerekir. İş sözleşmesi süresince izin hakkı yerine para ödenmez.

En az 6 aydır çalışan personel talep ettiği halde, yöneticisinin onayına bağlı olarak ilk yılın bitiminde hak kazanacağı iznin azami 1 haftasını (6 iş günü) avans olarak kullanabilir.

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

Personel izin süresi içinde ücretli bir işte çalışamaz.

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.

4.7.2. Yıllık Ücretli İzin Kullanım Esasları

Çalışanın hak etmiş olduğu ücretli izin sürelerini gösteren listeler sene başında İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından ilgili bölümlere gönderilir.

Çalışan, EGHR sistemi üzerinden izin formu doldurarak yöneticisine onay için iletir.

Çalışan, izin talebinin onaylanması sonucunda kendisine gönderilen e-mail ekindeki PDF formu yazdırıp imzalayarak en kısa sürede İnsan Kaynakları Sorumlusu’na iletir.

Bölüm yöneticileri, ücretli izin kullanımının yukarıda tarif edilen süreç çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamalıdır. Ancak, geçerli bir mazeret beyan edildiğinde, uygun başka bir tarihle, daha önce onaylanmış izin tarihleri değiştirilebilir. Değişiklik yeni, onaylı bir izin



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



belgesinin İnsan Kaynakları Sorumlusu'na iletilmesi ile yapılır. Bu durumda eski form iptal edilir.

İzne ayrılan kişinin, elektronik posta ile hangi tarihler arası işte olmayacağını ve acil durumlarda yerine kimin bakacağını belirten bir yazıyı tüm ilgililere yollaması gerekir.

Ücretli izinlerin süresi içinde kullanılması esastır. Ancak iş yoğunluğu nedeniyle izin kullanılması mümkün görünmediğinde, iznin aynı yıl içinde başka bir tarihe kaydırılması mümkün olabilecektir. Yönetici çalışana yıllık ücretli iznini, ilgili yılın sonuna kadar kullanılmak zorundadır. Bunun sonucunda yıllık ücretli iznin gelecek yıllara devri ve biriktirilmesi söz konusu olmayacaktır.

Bölüm Yöneticileri, personelin kullanmak zorunda oldukları yıllık ücretli izinlerini saptanan tarihlerde kullanmalarını sağlamak amacı ile gerekli önlemleri almak, işlerin aksamasına engel olmak için, çalışanların değişimli olarak izin kullanmasına özen göstermekle yükümlüdür

4.7.3. 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 Mazeret İzin Formu** 'nu doldurularak bölüm amiri ve Mali İşler, İdari ve Personel Müdür'ünden imza alınarak izin formu Personel müdürlüğüne teslim edilir.

4.7.4. 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 çalışamayacağı süreler kanunda belirtilen günlere istinaden düzenlenir ve personele bilgilendirme yapılır.

Personelin, gebelikten dolayı çalışamayacağı sürenin sağlık raporunu İnsan Kaynakları Sorumlusuna iletilmesi gerektiği bilgisi yine İnsan Kaynakları 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.



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



İsteği halinde 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.

4.7.5. 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.

Hastalık halinde ilgili istirahatli rapor günleri, geçici iş göremezlik belgesi karşılığında Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir. Çalışanların raporlu oldukları aynı dönemler için ücret kesintisi yapılmamaktadır. SGK tarafından personel adına ödenen iş göremezlik ödeneği yatırıldıktan sonra şirket tarafından belirtilen banka hesabına iade etmesi talep edilmektedir

Hastalığın devamı halinde, iş sözleşmesinin ENKA SPOR, EĞİTİM VE SOSYAL YARDIM VAKFI – ENKA SPOR KULÜBÜ – ENKA SPOR KULÜBÜ İKTİSADİ İŞLETMESİ (ESK) tarafından fesih hakkı, hesaplanacak kıdeme bağlı 4857 sayılı İş Kanunu 25. Maddesi gereğince bildirim önceliğinden 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.

4.7.6. 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.

İnsan Kaynakları, işe yeni başlayacak çalışana en geç bir gün önce sağlık birimine bildirir. İş yeri hekimi, yeni gelen çalışana sağlık raporu ile inceledikten sonra İSG uzmanı eğitime alır. Eğitim sonrası çalışana çalışma alanı için gerekliyse kişisel koruyucu donanımlar verilir ve zimmetlenir. Gün sonunda işe giriş yapan çalışana ait; doktor raporu, çalışana ait eğitim kaydı, zimmet formları İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından toplanır ve en geç 3 gün içinde EGHR'a yüklenir. Çalışanın tüm orjinal evrakları ise dosyasında muhafaza edilir.

4.7.7. 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-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



4.8. 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.

4.9. ESK Yazılım Sistemleri ve Şirket E-Posta Adresi Erişimi

4.9.1. İşe Yeni Giren Personel

İşe yeni giren personel adına e-posta açılması ve ENKA yazılımlarına erişim yetkisi alabilmesi için Merkez Bilgi Teknolojileri Departmanına bilgi verilir. Girişi yapılan personelin erişim sağlaması gerekli olduğu yazılımlar ve erişim yetki sınırları çalışacağı departman yöneticisi tarafından tayin edilmelidir. Erişim sağlanacak yazılım bilgisi ve erişim yetkisinin Bilgi Teknolojileri Departmanına iletilmesi için işe girişi yapılan personelin departmanına hatırlatmada bulunulur

4.9.2. Ücretsiz İzin

Ücretsiz izine ayrılmış olan personelin şirket e-posta adresine ve şirket yazılımlarına erişiminin dondurulması hususunda Merkez Bilgi Teknolojileri Departmanına bilgi verilir

4.9.3. İş Akdi Sonlandırılması

İş Akdi sonlandırılan personelin şirket e-postasına ve şirket yazılımlarına erişiminin durdurulması hususunda Merkez Bilgi Teknolojileri Departmanına bilgi verilir

4.10. 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 eyleminin 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.

4.11. Ek Kazanç ve Kesintiler

Personelin bağlı olduğu en üst yöneticisi ile Mali ve idari işler müdürü tarafından yazılı olarak gelen ek kazanç (prim, ikramiye, ücret artışı, vb.) ve kesintiler (maaş avansı, maaş haczi,



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



ücretsiz izin kesintisi, vb.) gibi tutarlar EGHR'ye girilir ve personelin ücret bordrosu hazırlanırken Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü tarafından dikkate alınır.

4.12. İzin Ödemeleri

İnsan Kaynakları ile Mali ve İdari İşler bölümü, bir ay içerisinde EGHR'ye girilen izinleri kontrol etmeli ve ilgili çalışana, belirtilen izin süreleri için izin ödemeleri yapılmalıdır. Çalışanın aynı ay içerisinde senelik ücretli iznini kullanması, işten ayrılmış olması veya başka birime transfer olması durumlarında, mükerrer izin ödemesi yapılmaması için, çalışana önce ay içinde kullandığı ücretli izni ödenir. Sonrasında kullanılmamış ücretli izin günü varsa, ilgili günlerin ödemesi yapılır. Çıkışı yapılacak çalışanın, iş akdi sonlanması istifa ve şirket feshi sebebiyle gerçekleşiyorsa; son bordrosuna eklenmekte olan içeride birikmiş, kullanılmamış olduğu izin hakedişinden sadece tamamlanmış blok izinlerin ücret ödemeleri yapılacaktır. Tamamlanmamış olan blok izinleri ödenmeyecektir. Bunun dışındaki iş akdi sonlanması durumlarında, kullanılmamış olduğu izin hakedişlerinin tamamı ödenecektir. Çalışanın çıkış işlemlerinin ücretli izinindeyken gerçekleştirilmesi durumunda, çıkış işleminin EGHR izin ekranında, çalışan 'izinden döndü' olarak işaretlenmeden yapılması gerekmektedir.

4.13. Puantaj

Kısmi süreli olarak çalışan personel saat ücreti ile çalışır. Saat ücretli çalışan personel yöneticisinin onayı dahilinde ay içindeki çalışmalarını çalışma saatleri / gün olarak EGHR üzerinden doldurmakla yükümlüdür.

4.13.1. Çalışılmayan Haller

Senelik ücretli izin: Senelik ücretli izinde olan çalışan için sisteme izin girişi yapılır, puantaj girişine gerek yoktur.

Ücretsiz izin: Ücretsiz izin kullanan çalışan için sisteme izin girişi yapılır, puantaj girişine gerek yoktur.

İş Göremezlik Raporu: Çalışanın iş göremezlik raporlu olması halinde EGHR'de sırasıyla Personel Bilgileri>Çalışma>Sağlık Raporları sekmelerine girilerek ödemeli/ödemesiz seçeneklerine dikkat ederek hastalık veya iş kazası girişi yapılmalıdır. Hastalık veya iş kazası girişi yapılan günler için ayrıca puantaj girişine gerek yoktur

Devamsızlık: Herhangi bir mazeret veya izni olmaksızın işe gelmeyen çalışan için konuya ilişkin uygun ödemesiz durum kodu seçilerek normal mesai saati kadar puantaj girilir. Devamsızlık yapan, ücretsiz izin kullanan çalışan, ilgili haftadaki tatil günü için çalışmadığı halde ödenen hakedişini kaybeder.



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



4.14. Bordro Hesaplama ve Raporlama

Puantaj, ek kazanç, kesinti ve izin girişleri kontrol edildikten sonra, EGHR'den çekilen bordro listelerine, gruptan onay alındıktan sonra, EGHR üzerinden bordrolar çalıştırılır. Bordrolar fiziksel olarak basılmadan önce, EGHR'den çekilen bordro listeleri, kontrol edilir ve yönetimin onayına sunulur

4.15. 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.

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

4.16. 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

4.17. 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 26'sına kadar MUHSGK bildirgesi ile Vergi Dairesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmekte 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.

4.18. İş Sözleşmesinin Sona Ermesi

4857 sayılı İş Kanunu'na uygun olarak iş akdi sonlandırma işlemleri yürütülür. Ay içinde, çıkış alan çalışanın bordrosunun, çalıştırılması için, İnsan Kaynaklarına bilgi verilir. Çıkış almış çalışanın, özlük dosyasında bulunması gereken evrakların eksiksiz bir şekilde EGHR' ye tarandığının kontrolünü yaptıktan sonra bordroyu çalıştırabilir. Sosyal Güvenlik Kurumuna çıkış bildirgesi beyan edilmiş olacağı için, hesaplanan çıkışlı bordrosunda güncelleme yapılmamalıdır



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



4.19. Zimmet Kontrolü

İş akdi sonlanacak personelin üzerinde şirket envanterine kayıtlı zimmet kalmaması için çalıştığı departmandan üzerinde kayıtlı zimmetler varsa teslim alındığı teyidi istenir. Teyit geldikten sonra çıkış işlemi sonlandırılmalıdır.

4.20. Alt Yüklenici Hizmet Sözleşmesiyle Çalışacak Şirketlerin Çalışanları

4.20.1. İş Girişte Alınan Belgeler

- Personel Özlük İşlemleri Prosedürü madde 4.4 belirtilen evraklar,
- Merkez iş yeri (Alt yüklenici) ile personel arasında yapılmış iş sözleşmesi,
- Çalışanın imzası bulunan geçici görevlendirme yazısı,
- SGK işe giriş bildirgesi,
- Alt yüklenici firmanın iş güvenliği departmanı varsa, iş sağlığı güvenliği eğitimi aldığına ilişkin kayıt ve koruyucu ekipman teslimine dair kayıtlar. Alt yüklenici firmanın iş güvenliği departmanı yoksa, işveren tarafından sağlanan ve dokümante edilecek kayıtlar.

4.20.2. Her Ay Periyodik Olarak Alınan Belgeler

- İlgili aya ait firmanın "SGK borcu yoktur" yazısı,

4.20.3. Çıkış Sürecinde Alınan Belgeler;

- SGK çıkış bildirgesi. (Personel, aynı şirkette çalışmaya devam edecekse bu evrak alınmamaktadır.)

İş Kazası Halinde Alınan Belgeler;

- SGK' ya iş kazası bildirim yapıldığına dair belgeler,
- ÇGS departmanı tarafından hazırlanan iş kazası raporu

4.20. Özlük Belgelerinin Saklanması ve İmhası

Çalışanlara ait özlük dosyalarında bulunan belgeler, ilgili mevzuat kapsamında belirlenen süreler boyunca saklanır. Saklama süresi dolan belgelerin imhası aşağıdaki esaslara göre gerçekleştirilir:

- Özlük belgeleri, 4857 sayılı İş Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak muhafaza edilir.
- Saklama süresi dolan belgeler, yetkili birim tarafından periyodik olarak kontrol edilir ve imha edilmesine karar verilir.



ENK-KU-01-PRS-03
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ
Prosedürü



- İmha işlemleri, kişisel verilerin gizliliğini sağlayacak şekilde gerçekleştirilir (fiziksel belgeler için kağıt imha makinesi ile parçalama, dijital veriler için geri döndürülemeyecek şekilde silme vb.).
- İmha edilen belgelere ilişkin kayıt tutulur (ENK-Sİ-01-FR04 Belge Teslim-Talep-İmha Kayıt Formu ile) ve ibraz edilmek üzere saklanır.
- İmha süreci, kurumun veri saklama ve imha politikasına uygun olarak yürütülür.
- Yetkisiz kişilerin belgelere erişimi ve imha sürecine müdahalesi engellenir.