


| | | | |
|---|---|----------------------------|------------|
|  | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ | Doküman No | İK PR 01 |
| | | İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| | | Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| | | Sayfa No | 1/12 |
| | | Revizyon No | 1 |

1.AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; Çalışanlarının karşılıklı hak ve yükümlülüklerinin, Çalışma koşulları ile ilgili genel prensiplerin ve insan kaynakları politikalarının, Personel faaliyetlerine ilişkin teşkilatlanma, görev ve sorumlulukların, Merkez ve bağlı şubelerin ihtiyaç duyduğu personeli işe alma ve başlatmanın, Mali, sosyal ve diğer özlük hakların, Nakil ve işten çıkarma işlemlerinin, Terfii, izin, ödüllendirme, cezalandırma, iş disiplini ve çalışma düzeninin gibi personel faaliyetlerinin, belirli esaslara oturtulması ve bu konuda birlik ve beraberliğin sağlanmasıdır.

2.KAPSAM:

Bu prosedür, Şirket'te iş sözleşmesi ve ücret karşılığı çalışan tüm personele uygulanır. Bu yönetmeliğin içinde olmayan konularda çalışma mevzuatı, talimatlar, örf ve adetlere müracaat edilir.

3.SORUMLULAR:

Bu prosedürün uygulanmasından ve personel özlük haklarının takibinden İnsan Kaynakları Şefi sorumludur.

Bu prosedürde yer alan kuralların uygulanmasından Bölüm Şefleri ve Tüm Personel sorumludur

4.TANIMLAR:

KKM : Kişisel Koruyucu Malzeme

5. UYGULAMA

5.1. PERSONEL SEÇME VE YERLEŞTİRME

5.1.1. İşgücü Talep

- İşletmede çalışacak personel ihtiyacı ilgili bölüm yöneticisi tarafından İşletme Müdürüne yazılı veya sözlü olarak iletilir. İşletme Müdürü onay vermesi durumu elaman ihtiyacını ve aranacak nitelikleri İnsan Kaynakları Şefine yazılı olarak bildirir. Gerek görülmesi durumunda Genel Müdür'ün onayı alınır.
- Beyaz yaka personel alımları Genel Müdür Onayı ile gerçekleştirilir.
- Eleman arama çalışmaları firmamızda aşağıdaki şekilde yapılır.
 - ✓ İşe alım İnternet Siteleri
 - ✓ Gazeteler
 - ✓ Referanslar
 - ✓ Mevcut başvurular arasından
 - ✓ İş-Kur

5.2. ARANACAK NİTELİKLER

Çalışacak kişinin işe alınması için aşağıda belirtilen nitelikler aranır.

- T.C. vatandaşı olmak (Yabancı uyruklular Çalışma Bakanlığından çalışma izin belgesi alınarak çalıştırılır),
- 18 yaşını doldurmuş olmak (Stajyer Personel hariç)

| | |
|--|--|
| Hazırlayan İnsan Kaynakları Şefi | Onaylayan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü |
|--|--|

"Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup' a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır.

Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir"

Bu doküman AYDIN MENSUCAT, AYDIN TEKSTİL, AYDIN ENDÜSTRİ, NOVA SÜNGER, PLANET MOBİLYA için ortak tasarlanmıştır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

| | |
|---------------------|------------|
| Doküman No | İK PR 01 |
| İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| Sayfa No | 2/12 |
| Revizyon No | 1 |

- Görev tanımlarında gösterilen eğitim seviyesinde bir okul mezunu olmak, istenen tecrübeye sahip olmak,
- İyi hal sahibi olmak (Ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ve sahtekârlık gibi şeref ve haysiyet kırıcı bir fiil ile mahkûm olmamak),
- Sağlıklı olmak. (Görevini yapmasına engel olabilecek bedeni ve ruhi rahatsızlığı bulunmamak ve sağlık durumu yurt içi ve yurt dışında seyahat etmesine elverişli olmak)
- Askerlik hizmetini yapmış olmak veya yapmış sayılmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak (min.1 yıl tecilli olmak)
- Aynı veya benzer bir sektörde faaliyet gösteren sanayi kuruluşunda çalışıp ayrılan bir kişi, ayrıldığı kuruluşun yöneticilerinin bu kişi hakkındaki görüşleri alınmadan çalışamaz.

5.3. PERSONEL SEÇİMİ

Personel seçiminde adaylar, öncelikle şirketteki başvurular içerisinde aranır. İstenilen sayıda aday bulunamazsa 5.1. maddesine göre eleman arama çalışmaları gerçekleştirilir.


- İş başvurularında adaylar, “İş Başvuru Formunu (İK F 10) doldururlar. Bu form Müracaat niteliğinde olup bununla iş isteyen işe kabul anlamı çıkmaz.
- Aday İş başvurusundaki beyanlarında doğruluk kurallarına uyacaktır. Yanlış bilgi veren veya bazı bilgileri gizlediği anlaşılan aday, bundan doğacak sorumlulukları peşinen kabul etmiş sayılır. Bu nedenle işine son verilmesi halinde hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunamaz. Gerçek dışı beyanla işe alımdan dolayı şirketin uğrayabileceği her türlü zarardan işe alınan personel sorumludur.
- Gelen bütün başvurular İnsan Kaynakları Şefi tarafından değerlendirilerek ön elemeye tabi tutulur. İlk görüşme her zaman İnsan Kaynakları Şefi tarafından yapılır.
- En uygun adaylar, birim yöneticisi ve gerekirse bir üst yönetici ile görüştürülür. Nihai karar, birim yöneticisi, İnsan Kaynakları Şefi ve/veya Genel Müdür tarafından ortaklaşa verilerek adaya iş teklifi yapılır.
- Adaya teklif edilecek ücret, Şirket’in ücret politikası kapsamında, işlerin mahiyeti ve personelin liyakati doğrultusunda İnsan Kaynakları Şefi tarafından ve ilgili diğer yöneticilerinde oluru alınarak belirlenir ve İşletme Müdürü tarafından onaylanır.

5.4. İŞE ALMA

- Yeni işe başlayacak olan aday iş teklifini kabul ettikten sonra, işe alınacak adaydan işe girecek kişilerin getirmesi gereken belgeleri 1 hafta içerisinde İnsan Kaynaklarına getirmesi istenir.
- Personel evraklarını tamamlayana kadar iş başı yaptırılmaz. İş Başı yaptırılmadan bir gün önce İnsan Kaynakları Özlük İşleri Sorumlusu tarafından SGK girişleri yapılır.

| | |
|--|--|
| Hazırlayan İnsan Kaynakları Şefi | Onaylayan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü |
|--|--|

“Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup’ a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır.
Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir”

| | | | |
|---|---|----------------------------|------------|
|  | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ | Doküman No | İK PR 01 |
| | | İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| | | Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| | | Sayfa No | 3/12 |
| | | Revizyon No | 1 |

5.5. MUKAVELE VE HİZMET AKDI

- İşe kabul edilen her çalışan ile işe başlama tarihi, genel ve özel çalışma koşulları, günlük ya da haftalık çalışma süresi, temel ücret ve varsa ücret ekleri ücret ödeme dönemi, süresi belirli ise sözleşmenin süresi ve fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümler ve varsa bu yönetmelikte düzenlenmemiş özel şartlar yazılı olarak **Belirsiz Süreli Hizmet Sözleşmesi** yapılır.
- Bu Sözleşme Personelin sicil dosyasına konur. Çalışanın talep etmesi durumunda bu sözleşmelerin bir nüshası kendisine verilebilir.

5.6.İŞ TANIMI VE YETKİNLİKLERİ

- Firmamızda Organizasyon Şemasında yer alan her bir pozisyon için Görev tanımı hazırlanır. Görev tanımları **Organizasyon El Kitabında** tanımlanmıştır. Organizasyon el kitabında her bir görev ve pozisyon için yetkilendirilecek personelin eğitim (mezuniyet), alması gereken eğitimler, yetkinlik (beceri) tanımlanmıştır.
- İşe yeni başlayan çalışana, yapacağı işle ilgili olarak Görev Tanımı verilir.
- Gerekli olması durumunda iş tanımı revizyonları, çalışanın ilk yöneticisi ve İnsan Kaynakları Müdürü ve İşletme Müdürü onayı ile yapılır.

5.7. DENEME SÜRESİ

- İşe alınan aday için, yasalarda belirlenen deneme süresi uygulanır.
- Bu süre içinde taraflar hizmet akdini veya sözleşmeyi ihbarsız ve tazminatsız olarak bozabilir.
- Deneme süresi en az 15 gün, en çok 2 aydır. Personelin çalıştığı günlere ilişkin ücreti ve diğer hakları saklıdır.

5.8. PERSONEL SİCİL DOSYASI

Tüm çalışanlar için aşağıdaki dokümanları içerecek şekilde personel sicil dosyalarını oluşturur.

- Nüfus Cüzdan Fotokopisi ve Nüfus Sureti
- İkametgâh
- Adli Sicil Kaydı
- 06 adet fotoğraf
- Sağlık Raporu
- Periyodik Sağlık Kontrolü Sonuçları
- Belirli Süreli Hizmet Sözleşmesi
- İzin Formları
- İş Başvuru Formu

| | |
|--|--|
| Hazırlayan İnsan Kaynakları Şefi | Onaylayan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü |
|--|--|

"Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup' a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır. Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir"

Bu doküman AYDIN MENSUCAT, AYDIN TEKSTİL, AYDIN ENDÜSTRİ, NOVA SÜNGER, PLANET MOBİLYA için ortak tasarlanmıştır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

| | |
|---------------------|------------|
| Doküman No | İK PR 01 |
| İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| Sayfa No | 4/12 |
| Revizyon No | 1 |

- KKM Zimmet ve Taahhütname Tutanağı
- Oryantasyon Eğitim Kayıt Formu
- Disiplin ve Sicil Tutanaqları

Yukarıda yer alan belgeler işe başlayacak personel tarafından iş başı yapacağı tarihten önce İnsan Kaynakları Müdürlüğüne teslim edilir.

İnsan kaynakları Müdürlüğü personelin işe başlamadan bir gün önce SGK girişi yapar. SGK girişi yapılmadan personel işe başlatılmaz.

5.9. SAĞLIK KONTROLLERİ

Kurumumuzda çalışacak personel işe başlamadan önce sağlık kontroller yapılarak aşağıdaki evrakları temin eder.

- Sağlık Raporu (Genel Sağlık Muayenesi)
- Akciğer Grafiği
- Odyometre Testi
- Sarılık Testi

İşe başlayacak personel işe başlamadan önce işyeri hekimi tarafından sağlık kontrolleri yapılarak, İşe Giriş Periyodik Muayene formları hazırlanarak iş başı yaptırılır.

5.10..EĞİTİM

5.10.1.Eğitim Çeşitleri

- Görev yapan elemanların aşağıdaki eğitimlerden geçirilmesi planlanır.
 - ✓ Oryantasyon eğitimi,
 - ✓ Teknik eğitim,
 - ✓ Kurs, seminer, konferans ve stajlar,
 - ✓ Hizmet içi eğitim.
 - ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

5.10.2.Oryantasyon Eğitimi

- Personelin çalışacağı üniteye intibakını sağlayacak bir eğitimdir. İşe yeni giren elemanlara ve görev tanımı değişen personele uygulanır.
- Oryantasyon eğitiminin hedefi; hizmet öncesi eğitimini ve kabiliyetini dikkate alarak, personelin eğitimini geliştirmek, uzmanlaştırmak ve iş verimliliğini artırmaktır.
- Oryantasyon eğitimde aşağıdaki konularla ilgili bilgi verilir.
 - ✓ Firma Tanıtımı
 - ✓ Politika ve Hedefler

Hazırlayan
İnsan Kaynakları Şefi

Onaylayan
İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü

"Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup' a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır.
Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir"

Bu doküman AYDIN MENSUCAT, AYDIN TEKSTİL, AYDIN ENDÜSTRİ, NOVA SÜNGER, PLANET MOBİLYA için ortak tasarlanmıştır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

| | |
|---------------------|------------|
| Doküman No | İK PR 01 |
| İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| Sayfa No | 5/12 |
| Revizyon No | 1 |

- ✓ Kalite Politikası
- ✓ Organizasyonel Yapısı / Yatay İlişkiler
- ✓ Kalite Yönetim Sisteminin Tanıtılması
- ✓ İşin Kısa Tanıtımı
- ✓ Personelle Tanıştırma
- ✓ Görev Tanımı
- ✓ İş Güvenliği
- ✓ Çalışma Koşulları
- ✓ Makine ve Ekipmanların Kullanımı

- Oryantasyon eğitimi **Oryantasyon Eğitim Kayıt Formu** ile kayıt altına alınır ve personelin sicil dosyasında muhafaza edilir.

5.10.3.Hizmet İçi Eğitimler

- Çalışanlara, kendi işleri ile ilgili yeni uygulamaları tanıtmak, meslekleriyle ilgili gelişmelerden haberdar etmek amacıyla verilen eğitimlerdir.
- Çalışanlara; performans, kariyer gelişimleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan ve ana yüklenici tarafından belirlenen ihtiyaçlara göre (kurslar, seminerler gibi) gerek şirket içi gerekse şirket dışı eğitimler verilir.
- Çalışanlara, şirket içinde ortak bir dil oluşturmak, şirket içi ve dışı iletişimin en etkin şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, pozisyonlarına uygun olarak verilen, davranışsal yeterliliklerini geliştirmeyi amaçlayan eğitim programlarıdır.
- Personelin genel ve mesleki bilgilerini, deneyimlerini ve görgülerini artırmak ve sahalarında uzmanlaşmalarına yardımcı olmak, dünyadaki yenilik ve gelişmeler hakkında bilgi sahibi kılmak; bilimsel, kültürel ve teknik seviyelerini yükseltmek amacıyla kurs, seminer ve konferanslar düzenler, başka kurumlarca açılacak benzer faaliyetlere katılmalarını sağlar.
- Gerek gördüğü durum ve zamanlarda bu amaçla yurt dışına da gönderebilir.
- Hizmet içi eğitim, personelin görevleriyle ilgili teorik ve pratik bilgiler verilmesi, yeni beceriler kazandırılması, davranışlarının olumlu yönde geliştirilmesi için yapılan ve bu suretle hizmette verimlilik, tasarruf ve etkinlikler sağlayan çalışmalardır.
- Bu amaçla şirket, gerek gördüğünde hizmet içi kurs ve seminerler düzenler.
- Eğitim hizmetleri, İnsan Kaynakları Birimi tarafından planlanır ve yürütülür. Eğitim faaliyetlerinin çeşidi, yeri, zamanı ve uygulanacak personel profili ile eğitimin uygulanması ile ilgili esaslar **İK PL 01 Yıllık Eğitim Planı** 'nda belirtilir.
- Her yıl performans görüşmeleri esnasında belirlenen eğitim konuları, İnsan Kaynakları yöneticisi ve Kalite Yönetim Müdürü tarafından güncellenerek **İK PL 01 Yıllık Eğitim Planı** oluşturulur. Planlama esnasında, şirket için toplu

| | |
|--|--|
| Hazırlayan İnsan Kaynakları Şefi | Onaylayan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü |
|--|--|

"Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup' a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır.
Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir"



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

| | |
|---------------------|------------|
| Doküman No | İK PR 01 |
| İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| Sayfa No | 6/12 |
| Revizyon No | 1 |

olarak alınacak eğitimler ile yıllık eğitim bütçesi dikkate alır. İlgili diğer yöneticilerin ve İşletme Müdürü ve Genel Müdür tarafından onaylanan plan son halini aldıktan sonra çalışanlara duyurulur. Eğitim Planları, değişen şartlara göre revize edilir.

- Eğitimlerle ilgili tüm işlemler İnsan Kaynakları yöneticisi tarafından yürütülür. Planlanan eğitimlerdeki tarih değişiklikleri, eğitim kuruluşu ile ilişkiler, gerektiğinde yol ve kalacak yerin ayarlanarak çalışanın bilgilendirilmesi İnsan Kaynakları Yetkilisinin sorumluluğundadır.
- Tarih belirlenip rezervasyon yapıldıktan sonra, çalışanın öngörülemez bir nedenle (ani hastalık, arızalar vb. hariç) eğitime katılmaması durumunda savunması alınarak uygun görülen ceza verilir.
- Şirket içinde veya dışında toplu olarak alınan eğitimlere katılım, **İK F 03 Eğitim Katılım Formu** ile takip edilir.
- Katılım Sertifikasının bir kopyasını İnsan Kaynakları Yetkilisine iletir ve özlük dosyasında muhafaza edilir. Süreli olan eğitimler ise İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından bu eğitim, **Personel İnsan Kaynakları Programı üzerindeki Eğitim kartından Takip** ile takip edilir

5.10.4.Eğitimin Performansının Değerlendirilmesi

- Eğitimi alan personelin değerlendirmesi sınav, gözlem ve mülakat şeklinde gerçekleştirilir ve değerlendirme sonuçları **“İK F 11 Eğitim Değerlendirme Formu”** na kaydedilir.
- Eğitimlerin dış kaynaklı olarak gerçekleşmesi durumunda eğitim sonunda yapılan değerlendirmeler (Sınav sonuçları vs. sınav puanı 100 üzerinden 50 puan alınması durumundan eğitimi başarılı sayılmaktadır. 50 puanın altında ise eğitim tekrarı gerçekleştirilmektedir.) eğitimi gerçekleştiren kuruluştan temin edilir.
- Alınan sonuçları ve eğitim sonrası gözlemler, uygulama yetkinliği İnsan Kaynakları yöneticisi ve Bölüm Sorumlusu tarafından “Eğitim Değerlendirme Formu” na kaydedilir.

5.11.ÇALIŞANLARIN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

5.11.1.Gizlilik

- Personel yaptığı işle ilgili olsun veya olmasın gerek şirket, gerek işveren ve gerekse iş ilişkisinde bulunduğu kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri ve öğrendiği sırları saklamak zorundadır.
- Personel, Şirket yetkililerinin yazılı izni olmadıkça Şirket ile ilgili konularda basım ve yayın organlarına demeç ve bilgi veremez ve sosyal paylaşım ağlarında paylaşamaz.
- Bu mecburiyet şirket lehine, personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.
- Aydın grupta çalışan tüm personele gizlilikle ilgili **Belirli Süreli Hizmet Sözleşmesi** imzalatılır.

5.11.2.Görev Tanımlarındaki boşluklar

- Personelin görev ve sorumlulukları iş sözleşmesinde ve görev tanımlarında belirlenir.

| | |
|--|--|
| Hazırlayan İnsan Kaynakları Şefi | Onaylayan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü |
|--|--|

“Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup’ a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır. Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir”



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

| | |
|---------------------|------------|
| Doküman No | İK PR 01 |
| İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| Sayfa No | 7/12 |
| Revizyon No | 1 |

- Ancak bir işin tam olarak yapılabilmesi için gerekli olan çalışmalar iş sözleşmesinde veya görev tanımlarında yazılmamış olsa bile işin muhtevasına dâhil olup, görev tanımında yazılı olmadıkları gerekçesi ile yapılmalarından kaçınılamaz.

5.11.3.Davranış İlkeleri

- Şirket personeli, kurumsal çalışma ilkeleri ve değerleri paralelinde hareket etmekle yükümlüdür.
- Şirket personeli, gerek kılık kıyafet, gerekse tavır ve davranışları açısından buldukları yerlerde Şirket'i temsil ettiklerinin bilincinde davranmakla yükümlüdür.
- Üretimde çalışan personel firmamız tarafından verilen iş kıyafetlerini giyerek çalışmalarını gerçekleştirir. Yazlık ve kışlık iş kıyafetleri verilir. Verilen iş kıyafetleri **KKM Zimmet Tutanağı** ile İnsan Kaynakları Şefi tarafından teslim edilir.

5.11.4.Görevin Yerine Getirilmesi

- Şirket personeli, iş saatleri içinde görev tanımları kapsamındaki görevlerinin gerektirdiği işlem ve eylemleri, çalışma arkadaşları ve amirleri ile uyum içinde dikkat, özel ve bağlılıkla, zamanında, en iyiyi en verimli bir şekilde yerine getirmek, bu görevi yerine getirirken de Şirket yararlarını azami derecede korumak zorundadır.
- Şirket personeli, iş yerinin çalışma sürelerine uymakla yükümlüdür. Şirket personeli görevleri gereği kullandıkları makine-teçhizat, araç ve gereçleri titizlikle kullanmak, bunlarla ilgili ortaya çıkan sorunlara şirket kuralları çerçevesinde çözümler getirmek zorundadır.
- Şirket'e ait makine-teçhizat, araç ve gereçler özel amaçlar için kullanılamaz. Şirket personeli aynı zamanda görevlerini yerine getirirken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uymakla yükümlüdür.
- Personele, yaptığı işin mahiyetine göre koruyucu malzeme verilir. İş güvenliği için verilen malzemelerin kullanılmasının kontrolü, birim yöneticisindedir.
- Firmamızda 4857 ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği yasalarına uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirilir.
- Personelin sağlık bozulması engellemek ve iş kazasına maruz kalmasını önlemek için düzenli olarak eğitimler ve toplantılar gerçekleştirilir.
- İnsan Kaynakları Tarafından KKM'ler **KKM Zimmet Tutanağı** ile İmza Karşılığı teslim edilir.
- KKM teslim edilen personel eski (yıpranmış, yırtılmış vs.) KKM'yi İnsan Kaynakları Yöneticisi'ne teslim eder. İnsan Kaynakları Yöneticisi yeni KKM'yi personele imza karşılığı teslim eder.

5.11.5.Talimatların Uygulanması


- Şirket personeli, üstlerinin verdikleri talimatlar eksiksiz olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

5.11.6.Vekâlet Etme ve Ek Görev

- Personele Şirket Yönetiminin uygun ve gerekli gördüğü durumlarda vekâleten veya ek görev olarak kendi görevi dışında başka bir görev verilebilir.

| | |
|--|--|
| Hazırlayan İnsan Kaynakları Şefi | Onaylayan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü |
|--|--|

"Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup' a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır.
Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir"

| | | | |
|---|---|----------------------------|------------|
|  | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ | Doküman No | İK PR 01 |
| | | İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| | | Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| | | Sayfa No | 8/12 |
| | | Revizyon No | 1 |

- Ancak, Bu görev mevcut pozisyonuna uygun olur. Başka bir göreve vekâlet eden veya ek görev üstlenen personele herhangi bir ek ücret ödenmez.
- Personelin vekalet durumu **Organizasyon El Kitabında** tanımlanarak tüm personele duyurulur.

5.11.7.Şirket Dışı Çalışma ve Rekabet Yasağı

- Personel İşverenin yazılı izni olmadan Şirket dışında resmi veya özel, devamlı veya geçici, Ücretli veya ücretsiz firmamız Faaliyetleri kapsamında bir görev kabul edemez.
- Keza Şirketin faaliyet konusuna dâhil olsun veya olmasın firmamız yazılı izni olamadan herhangi bir ticari işle bizzat ve dolaylı olarak meşgul olamaz.
- Personel veya yakın aile bireyleri; şirket ile aynı faaliyet alanında çalışan diğer şirketlerle, tedarikçileri ile ve müşterileri ile şirkette çalışmaya devam ettiği müddetçe hiçbir şekilde ortaklık veya başka bir iş ilişkisi içine giremez.

5.11.8.Kişisel Bilgi Değişikliklerinin Bildirilmesi

Çalışanların adres, evlilik, çocuk veya okul durumu gibi kişisel bilgilerinde değişiklik olması durumunda bu bilgileri en geç 3 işgünü içinde İnsan Kaynakları Yetkilisine bildirilmesi gerekir. Aksi takdirde bu durumdan doğacak sonuçlardan personel sorumludur.

5.11.9.Diğer İşin Bildirilmesi

Çalışanların varsa diğer işlerini veya başka bir şirketle ortaklıklarını bildirmeleri gereklidir. Çalışanların her türlü ekonomik bağ, bağlantı ve kanalları işyerince bilinmelidir.


5.11.10.İşe Gelme (Devamlılık)

- Personel tespit edilen çalışma saatleri içinde görevinin başında bulunur. Çalışma saatlerinin tümünü işi için kullanır ve görevi dışında başka işlerle meşgul olmaz.
- İşe geç gelen veya iş bitimi saatinden önce izinsiz ayrılan personelin ücretinde kesinti yapılır ve hakkında ilgili disiplin işlemi veya yasal işlem uygulanır.
- İnsan Kaynakları yöneticisi, işe geç gelen personel ile ilgili tutanak düzenler.
- Hazırlanan tutanak İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından personel işe geldikten sonra kendisine tebliğ edilerek, şahsi dosyasında muhafaza edilir.
- Personelin 3 gün işe gelmemesi durumunda, İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından noter aracılığıyla ihtarname gönderilir.

| | |
|--|--|
| Hazırlayan İnsan Kaynakları Şefi | Onaylayan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü |
|--|--|

"Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup' a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır.
Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir"

Bu doküman AYDIN MENSUCAT, AYDIN TEKSTİL, AYDIN ENDÜSTRİ, NOVA SÜNGER, PLANET MOBİLYA için ortak tasarlanmıştır.

| | | | |
|---|---|----------------------------|------------|
|  | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ | Doküman No | İK PR 01 |
| | | İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| | | Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| | | Sayfa No | 9/12 |
| | | Revizyon No | 1 |

5.12. ÇALIŞMA ŞARTLARI

5.12.1. Fazla Çalışma

- Haftalık ve günlük çalışma süresi dışında yapılan her türlü çalışma fazla çalışmadır.
- İşveren, gerekli gördüğü durumlarda fazla çalışma yaptırabilir.
- Personel imzalamış olduğu iş sözleşmesi ile fazla mesai yapmayı kabul ve taahhüt eder.
- İş yoğunluğuna bağlı olarak fazla çalışma yapılması durumunda, bölüm amirleri **İK F 02 Fazla Mesai Talep Formu** düzenlenerek İşletme Müdürü'nün onayı ile fazla çalışma gerçekleştirilir. Fazla çalışma ile ilgili ücretlendirme İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından personelin puantajına işlenir.
- Özlük işleri Şefi her ayın sonunda personeli yapmış olduğu mesai ile ilgili puantaj hazırlayarak Muhasebe Yetkilisine bildirilir.

5.12.2. Hafta Tatili

- Hafta tatili hafta içinde olmak üzere belirlenen 1 gündür.

Resmi Tatiller


- Yılbaşı Tatilleri*
- 1 Ocak günü (1 gün)
- Resmi Bayramlar*
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan günü 1 gün,
- İşçi Bayramı 1 Mayıs,
- Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı 19 Mayıs günü 1 gün,
- Özgürlük ve Demokrasi Bayramı 15 Temmuz 1 Gün,
- Zafer Bayramı, 30 Ağustos günü 1 gün,
- Cumhuriyet Bayramı 29 Ekim günü 1,5 gün.

Dini Bayramlar

- Ramazan Bayramında 3,5 gün,
- Kurban Bayramında 4,5 gün

| | |
|--|--|
| Hazırlayan İnsan Kaynakları Şefi | Onaylayan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü |
|--|--|

"Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup' a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır.
Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir"

| | | | |
|---|---|----------------------------|------------|
|  | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ | Doküman No | İK PR 01 |
| | | İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| | | Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| | | Sayfa No | 10/12 |
| | | Revizyon No | 1 |

5.13. İZİNLER

5.13.1. Yıllık Ücretli İzinler

İşe giriş tarihinden itibaren 1 yıl çalışmış personel yıllık ücretli izine hak kazanır.

Hizmet süresine göre Yıllık İzin Süreleri;

- ✓ 1 yıldan 5 yıla kadar olanlarda yılda 14 gün,
- ✓ 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlarda 20 gün,
- ✓ 15 yıl ve daha fazla olanlarda 26 gün
- ✓ 18 yaş altında olanlarda 20 gün ücretli izin kullanır.
- ✓ 50 yaş ve daha yukarı olanlarda en az 20 gün ücretli izin kullanır.
- ✓ İzin gününden feragat edilemez.

Personelin yıllık izinleri İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından **İşçi Yıllık Ücretli İzin İzlenimi Defteri** ile takip edilir.

5.13.2. Sosyal İzinler

Evlenme, doğum, ölüm vb. nedenlerle çalışanlara verilen ücretli izinlerdir ve belge ile kanıtlanmalıdır. Sosyal izinler aşağıdaki şekillerde kullanılır.

- ✓ Evlenme halinde 5+3 iş günü,
 - ✓ Sünnet İzni 2 gün
 - ✓ Ana, baba, kardeş, eş ve çocuk vefatında 4 iş günü,
 - ✓ 2. Derece Akraba (Amca, Teyze, Hala vs.) vefatında 2 gün
 - ✓ Eşinin doğum yapması halinde 5 iş günü,
- Doğum yapan kadın personele, doğum yapması halinde yasal sürelerde izin verilir.
 - Doğum yapan kadın personele, çocuğu 1 yaşını dolduruncaya kadar yasal sürelerde izin kullanılabilir.
 - İsteği halinde kadın personele, doğumdan sonra ücretli izin süresi dolduktan sonra, 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

5.13.3. Hastalık İzinleri

- Hastalık izni, doktor veya sağlık kurumlarının raporu üzerine verilen izindir. Tüm personele 506 sayılı Sosyal Sigortala.
- Kurum personelinin hastalanması halinde kendilerine ilgili kurum veya kuruluşlarca verilecek sağlık izinleri, Sağlık Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ücretli izin şeklinde kullanılır.

| | |
|--|--|
| Hazırlayan İnsan Kaynakları Şefi | Onaylayan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü |
|--|--|

"Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup' a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır.
Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir"



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

| | |
|---------------------|------------|
| Doküman No | İK PR 01 |
| İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| Sayfa No | 11/12 |
| Revizyon No | 1 |

- İstirahat Raporu ve İşbaşı : SGK dispanseri / hastanesinden istirahat raporu alan personelin durumu, birim yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları Yetkilisine bildirilir ve istirahat raporu dosyasında saklanır.
- İş Göremezlik Ödeneği : Personelin hastalığı halinde şirket, istirahat raporu süresince, personelin aylığını ve sigortasını ödemez ancak öteki sosyal haklarını öder. Ancak personel, iş görmezlik ödeneğini SGK'dan alır.

5.14. DİSİPLİN KURULU

- Personel, hizmet anlayışına uygun ve çalışan-işveren münasebetlerinin gerektirdiği tutum, anlayış ve çalışma düzeni içinde bulunmaya mecburdur.
- Buna uymayan tutum ve davranışlara karşı uygulanacak disiplin cezaları, disiplin kurulu veya ceza vermeye yetkili kişiler tarafından **Disiplin Tutanağına** göre işlem yapılır.

5.15. İŞTEN AYRILMA

5.15.1.Kendi İsteği ile İşten Ayrılma

- Yürürlükteki 4857 sayılı ve 1475 sayılı iş kanunu hükümlerine tabidir. Kişi işten ayrılma sebebini yazılı olarak **İK F 08 İşten Ayrılma Mülakat Formu** doldurarak beyan eder.

5.15.2.İşveren Tarafından İşten Çıkarma


- ✓ **Fesih ve Gerekçeleri**
- Yürürlükteki 4857 sayılı ve 1475 sayılı iş kanunu hükümlerine tabidir. Bünyemizde fesih işlemleri için **İK F 07 İşgücü İşten Çıkartma Talep Formu** kullanılarak takip edilir.
- İbraname**
 - ✓ Şirket'ten ayrılan ve bütün hakları ödenen personelden, Şirket ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösterir bir ibraname alınır.
 - ✓ İbraname personelin sicil dosyasında saklanır.
- Devir Teslim**
 - ✓ Personel işten ayrılmadan önce kullandığı, makine-teçhizat, defter, dosya, bilgisayar ortamında bulunan her türlü şirket bilgisi, kıymetli evrak, yazı vb. gibi belge ve demirbaşları yöneticisine veya İnsan Kaynakları Yöneticisine teslim etmek zorundadır.
 - ✓ Bu zorunluluğun yerine getirilmemesinden dolayı Şirket'in uğrayacağı zarar ve ziyandan personel sorumludur.

5.15.3.Kıdem Tazminatı Ödenecek Haller

- Yürürlükteki 4857 ve 1475 sayılı iş kanunu hükümlerine tabidir.

| | |
|--|--|
| Hazırlayan İnsan Kaynakları Şefi | Onaylayan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü |
|--|--|

"Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup' a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır.
Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir"

| | | | |
|---|---|----------------------------|------------|
|  | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ | Doküman No | İK PR 01 |
| | | İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| | | Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| | | Sayfa No | 12/12 |
| | | Revizyon No | 1 |

5.15.4. Kıdem Tazminatı Ödenmeyen Haller

- Yürürlükteki 4857 sayılı ve 1475 sayılı iş kanunu hükümlerine tabidir.

5.16. SOSYAL UYGUNLUK

Firmamızda uygulanan tüm süreçlerde aşağıdaki maddeler esas alınmaktadır.

5.16.1. Ulusal ve Uluslararası Standartlar

Firmamız, ülkemizde geçerli olan yasal gereklilikler, iş sağlığı ve güvenliği düzenlemeleri, eşit fırsat sağlama kuralları, ISO standartları, ILO'nun iş gücü standartları, uluslararası insan hakları konularında uyum sağlayarak en iyi uygulamaları benimser.

5.16.2. Tarafsızlık ve Şeffaflık

Firmamız, tüm insan kaynakları tarafsız ve objektif bir yaklaşım benimser. Karar verme süreçleri, yalnızca performans, yetkinlik ve uygunluk kriterlerine dayanır.

5.16.3. Eşit Fırsatlar

Firmamız tüm çalışanlar, iş adayları, iş ortakları ve topluluk üyeleri arasında cinsiyet, yaş, ırk, engellilik durumu, din, etnik köken ve diğer kişisel özelliklere dayalı ayrımcılık yapmadan eşit fırsatlar sunar.

5.16.4. Şikayet ve Çözüm Mekanizması

Herhangi bir şikayet veya itiraz, tarafsız bir şekilde incelenir ve çözüme kavuşturulur. Şikayetler, gizlilik prensiplerine uygun olarak ele alınır. Şikayet sahiplerinin kimlikleri gizli tutulur ve yalnızca yetkili kişilerle paylaşılır.

5.16.5. Açık İletişim ve Şeffaflık

Paydaşlarla ilişkilerde açık iletişim ve şeffaflık esastır. Karşılıklı anlayış ve güven oluşturmak için her türlü bilgi ve niyet açıkça ifade edilir.

5.16.6. Davranış ve Etik Kurallar

Aydın Mensucat tüm iş süreçlerinde ve iletişimde etik/ahlaki değerleri ön koşul sayar.

5.16.7. Çocuk İşçi Çalıştırmama

Firmamız çocuk işçiliğinin yasaklanması, korunması gereken haklar ve yasal uyum gerekliliklerini yerine getirir.

5.16.8. Toplu Sözleşme ve Örgütlenme Hakkı

Çalışanlarının örgütlenme özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi imzalama serbestliğine inanır ve bu doğrultuda yapılacak çalışmalara saygı duyar.

| | |
|--|--|
| Hazırlayan İnsan Kaynakları Şefi | Onaylayan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü |
|--|--|

"Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup' a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır.

Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir"

Bu doküman AYDIN MENSUCAT, AYDIN TEKSTİL, AYDIN ENDÜSTRİ, NOVA SÜNGER, PLANET MOBİLYA için ortak tasarlanmıştır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

| | |
|---------------------|------------|
| Doküman No | İK PR 01 |
| İlk Yürürlük Tarihi | 01.02.2018 |
| Revizyon Tarihi | 17.09.2024 |
| Sayfa No | 13/12 |
| Revizyon No | 1 |

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Oganizasyon El Kitabı
- İK F 01 İzin Formu
- KKM Zimmet ve Taahhüt çizelgesi
- İK F 03 eğitim katılım formu
- İK F 06 İşgücü İhtiyaç Talep Formu
- İK F 07 İşgücü İşten Çıkartma Talep Formu
- İK F 08 İşten Ayrılma Mülakat Formu
- İK F 11 Eğitim Değerlendirme Formu
- İK F 10 İş Başvuru Formu

7. REVİZYON TAKİBİ

| Rev. No | Tarih | Gereçesi |
|---------|------------|--|
| 00 | 01.02.2018 | İlk Yayın |
| 01 | 17.09.2024 | Sosyal Uygunluk Maddelerinin Eklenmesi |

Hazırlayan
İnsan Kaynakları Şefi

Onaylayan
İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü

"Bu dokümanın her hakkı Aydın Grup' a aittir. Önceden izin alınmadan çoğaltılması ve üçüncü kişilere açılması yasaktır.
Yazdırılması durumunda kontrolsüz doküman olarak kabul edilecektir"

Bu doküman AYDIN MENSUCAT, AYDIN TEKSTİL, AYDIN ENDÜSTRİ, NOVA SÜNGER, PLANET MOBİLYA için ortak tasarlanmıştır.