



This project is co-financed by the European Union and the Republic of Turkey.



Technical Assistance for Business Development Centre (İŞGEM) Bingöl

BİNGÖL (İŞGEM) İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ REHBERİ

GİRİŞ VE ARKA PLAN
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (İKY)
İNSAN KAYNAKLARI KAVRAMI
İKY ÖNEMİ
İKY ROLLERİ
İKY TEMEL İLKELERİ
İKY İŞLEVLER
İŞ ETİĞİ VE ÇALIŞANLARIN İŞ ETİĞİNE KATILIMI

BİNGÖL İŞ GELİŞTİRME MERKEZİNİN (İŞGEM) İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKALARI, HUKUKİ DAYANAĞI VE
PROSEDÜRLER
HUKUKİ ÇERÇEVESİ VE KURULUŞ BİLDİRİMLERİ
STRATEJİSİ
AMACI
İŞE ALMA SÜRECİ: SEÇME, YERLEŞTİRME, HİZMET AKDİ
İŞTEN AYRILMA
ÇALIŞMA KOŞULLARI
ÇALIŞMA SÜRELERİ
HAFTA TATİLİ VE DİĞER TATİLLER
İZİNLER
ÜCRET
PERFORMANS DEĞERLENDİRME
EĞİTİM
DİSİPLİN
ÖZLÜK DOSYASI

KAYNAK: İŞ KANUNU NO. 4857

GİRİŞ VE ARKA PLAN

Bingöl, girişimcilik açısından özellikle gıda, mobilya ve tekstil sektörleri başta olmak üzere üretimin birçok alanında potansiyeli yüksek illerimiz arasında yer almaktadır. Bingöl’de, Fırat Kalkınma Ajansının sahipliliğinde yürütülen ve finansmanı Avrupa Birliği (AB) ve Türkiye Cumhuriyeti (TC) tarafından karşılanan “Bingöl İş Geliştirme Merkezi (İŞGEM) için Teknik Yardım Projesi” çerçevesinde, üretimde kalite ve kapasitenin geliştirilmesi hedeflenerek girişimciler için elverişli iş ortamı oluşturulması amacıyla “İş Geliştirme Merkezi” kurulmasına karar verilmiştir. “Bingöl İŞGEM” Projesi olarak anılan söz konusu Projede Sözleşme Makamı T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü’dür. Kilit paydaşlar ise, Bingöl Valiliği İl Özel İdaresi, Bingöl Belediyesi, Bingöl Valiliği Bilim Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü, Bingöl Ticaret ve Sanayi Odası ile Küçük ve Orta Boylu İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme Başkanlığı (KOSGEB) Bingöl Merkez Müdürlüğü’dür.

Bu çerçevede Bingöl İŞGEM Projesinin genel amacı, “Bingöl’ün sosyo-ekonomik kalkınmasına katkıda bulunmak” olarak belirlenmiştir. Projede özel amaç, “girişimcilik altyapısının, ‘Proje Bileşeni’ olarak anılan, aşağıda belirtilen iki hedefe ulaşarak;

- a) Bingöl’de girişimcilik iş ortamının, ve
- b) Bingöl İŞGEM ile onun müşterilerinin teknik kapasitelerinin güçlendirilmesiyle geliştirilmesi” olarak belirlenmiştir.

Bingöl İŞGEM Projesinin özel amacı kapsamında bünyesinde yirmi iki adet işlik içeren bir tesis kurularak, dört adet uzmanın da görevlendirilmesiyle gerek İŞGEM müşterilerine gerek Bingöl ve civarındaki tüm işletmelere “iş geliştirme hizmetleri” sunulması öngörülmüştür. İşletmelere sunulan iş geliştirme hizmetlerinde kalite ve etkinliğin sağlanmasına yönelik rehber dokümanlar hazırlanması planlanmıştır.

Hazırlanan bu “İnsan Kaynakları Rehberi” insan kaynakları yönetiminin organizasyon içindeki yer, önemi fonksiyonları ile; iş geliştirme hizmetleri kapsamında önemli bir yer teşkil eden İŞGEM’de ve işliklerde istihdam edilecek insan gücü kaynağının işletmelerin amaçlarına en uygun biçimde sağlanması, en verimli şekilde kullanılması ve geliştirilmesini içeren yöntemleri, teknikleri ve kanunlardan gelen kuralları içerir. Bu rehber (2) iki bölümden oluşmuştur. Birinci bölüm İnsan Kaynakları Yönetiminin (İKY) işletme içindeki yeri, önemi, fonksiyonları anlatılmaktadır. İkinci Bölüm ise Bingöl İŞGEM İnsan Kaynakları stratejisi, politikaları, prosedürleri ile onların işleyişini tanımlamaktadır.

1. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

1.1. İNSAN KAYNAKLARI KAVRAMI

İnsan kaynakları bir işletme veya kurumun ürün ve hizmet yaratmak amaçlı kullandığı üç temel kaynaktan biridir. Diğer iki kaynak ise para ve bilgidir. İnsan kaynağı doğru bir biçimde yönetilirse hem kurumun hem de çalışanların verimliliği artmakta, ürünlerin ve hizmetlerin kalitesinde artış meydana gelmektedir. Böylece, bir organizasyon içinde yüksek performanslı işgücünün kazanılması, geliştirilmesi, motivasyonun sağlanması ve elde tutulması için yerine getirilen tüm etkinlikler yönetilir. İnsan Kaynakları Yönetimi (İKY) de en geniş anlamı ile bir organizasyonun en değerli varlığının, yani orada çalışan insanların, etkin yönetimi için geliştirilen stratejik ve tutarlı yaklaşımlardır. Bu, iş ve çalışanların gereksiniminin belirlenmesi, iş ilanlarının yapılması ve uygun elemanların seçilerek kurum kültürüne alıştırılmalarından, onların motivasyonu, performans değerlendirmesi, çatışmaların çözümü, bireyler ve gruplar arası ilişkilerin ve iletişimin sağlanması, yönetim ve

organizasyonunun geliştirilmesi, yeniden yapılanma, sağlıklı bir kurumsal iklimin oluşması, “biz” duygusunun gelişmesi, çalışanların eğitimi ve gelişmesine kadar birçok uygulamayı kapsar.

1.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN ÖNEMİ

Çalışma yaşamında karşı karşıya kalınan işgücü ilgili maliyetler, verimlilik, değişimler ve işgücündeki olumsuzluk belirtileri, İKY 'nin önemini hayli artırmıştır. İKY 'ni önemli kılan konular arasında ise en ön sıralarda çağdaş nedenler yer almaktadır. Bunlar insan kaynaklarının maliyeti, küreselleşme, değişimin hızlılığı ve karmaşıklığı, üretkenlik krizi, toplam kalite yönetimi, yetkilendirme, küçülme ve sayı azaltmaları olarak sayılabilir.

İnsan kaynakları yönetimi, genel olarak kurumu hedeflerine başarılı bir şekilde ulaştıracak etkin bir işgücü yapısının oluşturulmasını ve bu işgücünün sürekli gelişimini sağlamak üzere faaliyetlerin sistemli bir şekilde yürütülmesini amaçlamaktadır. Bu yönüyle insan kaynakları yönetimi ayrı bir disiplin olarak ele alınmakta ve çağdaş organizasyonlarda yönetim yapısının kilit unsurlarından birisini teşkil etmektedir. Kurumun yapısı içindeki görevi ne olursa olsun ve hangi birimde çalışırsa çalışsın, işletmedeki her birey insan kaynakları yönetiminin kapsamına girer. İKY, bu kişilerin işe alınmalarından emeklilik aşamasına kadar, hatta emeklilik sonrası dönemde bile önemli roller almakta, onların etkin ve verimli çalışabilmeleri için çağdaş yöntemler geliştirmekte ve uygulamaktadır. İnsan kaynakları yönetimi iki temel felsefe üzerine kurulmaktadır. Bunlar:

1. Kurumun hedefi doğrultusunda insan gücünün verimli kullanılması; ve
2. Çalışanların gereksinmelerinin karşılanması ve gelişmelerinin sağlanması.

1.3. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN ROLLERİ

Bu yaklaşım açısından bakıldığında, insan kaynakları yönetimi; temelde iki amaç gütmektedir. Bunların ilki, işletmede görev yapan insanların bilgi, yetenek ve becerilerini rasyonel bir biçimde kullanarak örgüte olan katkılarını maksimum düzeye çıkarmak, ikincisi ise, işletmede görev yapan insanların mümkün olduğunca işten tatmin olmalarını sağlamaktır. Bugün başarılı yönetilen örnek kuruluşlar İKY konusunda çalışan bilim adamı Dr. David Ulrich'in modelini benimsemişlerdir. Buna göre İKY yönetiminin rolleri dört ana başlıkta incelenir:

1. Geleceğe odaklı roller:

- Stratejik ortak olarak:
 - İş ve İK stratejilerini uyumlaştırır.
 - Stratejik yönü belirlemede aktif rol alır.
 - Değişim etmeni olarak:
 - Dönüşüm ve değişimi yönetir.
 - Organizasyonla ilgili değişimi etkiler.

2. Günlük işlere odaklı roller:

- İdari uzman olarak:
 - Kuruluşun İK altyapısını yönetir.
 - Süreç optimizasyonu ve verimliliği sağlar.
 - Çalışan savunucusu olarak:
 - Çalışanların katkılarını yöneterek artırır.
 - Motive edilmiş ve yetenekli çalışanlar sağlar.
 - İşe devamı teşvik eder.

Metin Kutusu No. 1

Geleceğe Odaklı Olarak İnsan Kaynakları Yönetimi

Stratejik Ortak Olarak:

- Kurum içindeki diğer birimler ile stratejik bir ortaklık kurar.
- Organizasyon tasarımını olumlu bir şekilde etkiler ve en önemli yetenekleri belirler.
- Kurum içi diğer birimler ile bilgi alışverişinde bulunur İK prosedürlerini iyileştirmek için geribildirim kullanır.
- Boş pozisyonlar açar ve takıma en çok uyan ve çeşitliliği destekleyen adayları önceden seçer.
- İş hedeflerini diğer birimler ile paylaşır ve İK hedeflerini günlük gündemde tutar.
- İnsan Kaynakları Yönetimi, verimliliği artırır, yenilikleri destekler ve yetenekler geliştirir.
- Zor anlarda bir destek görevi görür. Zor toplantıları kolaylaştırır ve kazan-kazan çözümleri bulur.

Değişim Aracı Olarak:

- Değişim yönetimi ekiplerine katılır ve sorumluluğu değişiklikleri dahili olarak çalışanlara iletmek ve güvenlerini kazanmalıdır.
- Çalışanların yeni bir organizasyonda yaşama hazırlanmasına yönelik girişimlerde liderlik etmelidir.
- Değişimin doğru anlaşılması için çalışanlarla iç iletişimi planlar uygular. Mevcut iş alışkanlıklarını değiştirmelerine yardımcı olur.
- Çalışanlar için eğitimler ve çalışanlara yeni beceriler kazandırmaya ve değiştirilmiş rol için gerekli yetkinliklerin edinilmesini sağlar, iş tanımlarını günceller.
- Sürekli olarak çalışanlardan geribildirim toplar, ekiplere aktarır ve proje ekiplerinin değişiklikleri ve düzeltmeleri sunmalarını sağlar.
- Organizasyonda meydana gelen değişiklikleri destekler ve değişiklik yapma girişimlerine öncülük eder.
- Değişimi çalışanlar için daha kolay bir hale getirir.

Metin Kutusu No. 2

Günlük İşlere Odaklı İnsan Kaynakları Yönetimi

İdari Uzman Olarak:

- İK'nın işlemsel rolüdür.
- Güvenilir bir yönetim uzmanı olmadan stratejik rolünü oynayamaz.
- İş kanunları, sendika ile pazarlık yapma, sorunlu çalışanlarla uğraşma ve kişisel verilerin saklanması gibi konularda teknik ve hukuki bilgi ve beceri sahibidir.
- Tüm değişikliklerden kaynaklanan gereksinimleri, mevzuat, düzenleme, iş ve emniyet kuralları vb. uygular.
- Modern İK Bilgi sistemlerini tanıtır, kullanır. Tüm organizasyon için çalışanlara karşı üst yönetimle birlikte sorumludur.

Çalışanların Savunucusu Olarak:

- Çalışan savunucusu olmak temel bir İK rolüdür. İK, çalışanlarında çıkarlarını korumak ve stratejik girişimlerin dengeli olmasını sağlamak zorundadır.
- Kurum kültürünü, insan kaynakları ve yönetim uygulamasındaki boşlukları belirlemek için düzenli olarak Çalışan Memnuniyeti Anketi uygular.
- Çalışanların organizasyonda yeni rollere başvurmak için adil bir şansa sahip olmalarını sağlar.
- Çalışanların beceri ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik eğitimleri yürütür.
- Kurulustaki çalışanların deneyimini iyileştirmek için girişimlerde bulunur.
- Çalışanların yönetimden adil bir şekilde muamele görmesini sağlamak için şikâyet ve uygunluk prosedürünü düzenli olarak yönetir.

1.4. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE TEMEL İLKELER

İnsan kaynakları politikasına yön veren bazı temel ilkeler şöyle sıralanabilir:

1.4.1. Verimlilik İlkesi

Verimlilik ilkesi, çalışanın fiziksel ve düşünsel gücünden en yüksek düzeyde yararlanmayı ve elde edilen verimli çalışma temposunu sürekli kılmayı amaçlar.

1.4.2. İnsancıl Davranış İlkesi

Bir işletmenin başarısının gerçek sırrı, ekonomik amaçlar ile sosyal ve insancıl amaçların birlikte izlenmesinde yatar. İşletme, ekonomik amaçlarının yanında, çalışanlarının gereksinimlerini, bilgili kılınmalarını, inisiyatiflerini kullanmalarını sağlamalıdır ki, etkin olabilsin. İşletme, öncelikle çalışanlarının beklentilerini iyi tanımlamalıdır. **İnsanı motive eden, genel kabul görmüş 6 maddeyi şöyle sıralayabiliriz;**

- Yaşam kalitesini yükseltmek
- Güvenliği sağlamak
- Kişilerarası ilişkileri geliştirmek ve kurumsal bağlılığı arttırmak
- Bireyin kendisini tanımasına yardımcı olmak
- Yönetsel güç kazandırmak
- Bağlımsız çalışma ortamı yaratmak

1.4.3. Eşitlik İlkesi

İşletme, çalışanlar arasında dil, ırk, cinsiyet, düşünce, inanç ve din ayrılığı gözetmeksizin, işe alımdan işten uzaklaştırmaya kadar eşitlik ilkesine uygun ve yansız bir tutum içinde olmalıdır. Özellikle işe alma ve işte ilerleme konularında fırsat eşitliği tanınmalı, çalışanın beceri, bilgi, kişilik ve yeteneklerinin dışında başkaca ölçütlere yer vermemelidir.

1.4.4. Güvence İlkesi

Çalışan, ağır bir kusur işlemedikçe işini, statüsünü ve bunlara bağlı diğer haklarını yitirmeyeceğinden emin olmak ister. Her an işini kaybetme korkusu içinde bulunan bir çalışandan verimli bir hizmet beklenemez. Bu nedenle, işletme, çalışanına her türlü kuşkudan uzak, güven içinde bir çalışma ortamı hazırlamalı, geleceğine ekonomik ve sosyal yönden güvenle bakabilmesini sağlamalıdır.

1.4.5. Açıklık İlkesi

İnsan kaynakları politikasının başarısı büyük ölçüde açıklık ilkesine bağlıdır denilebilir. İzlenecek politikanın oluşturulmasında olduğu kadar uygulanmasında da tüm çalışanların destek ve katkısı ancak açıklık ilkesinin benimsenmesiyle mümkün olacaktır. Bu ilkenin uygulanması yazılı ve sözlü açıklamalarla gerçekleştirilir. Bu amaçla, işletme içi gazete, dergi, afiş, yeni girenlere verilecek el kitapları, duyurular, toplantılar düzenlenebilir.

1.4.6. Gizlilik İlkesi

Çağdaş işletme yönetiminde açıklık ilkesi genellikle benimsenir ve önerilirken, öte yandan gizlilik ilkesinin uygulanması ilk bakışta çelişkili görülebilir ancak özellikle muhasebe ve personel işlerinde belirli konularla sınırlandırılmak koşuluyla uygulanması gerekir. Özellikle personel sicil dosyaları, çalışanların özel bilgileri, değerlemeleri, disiplin cezaları kişiye özel olarak gizli tutulmalıdır.

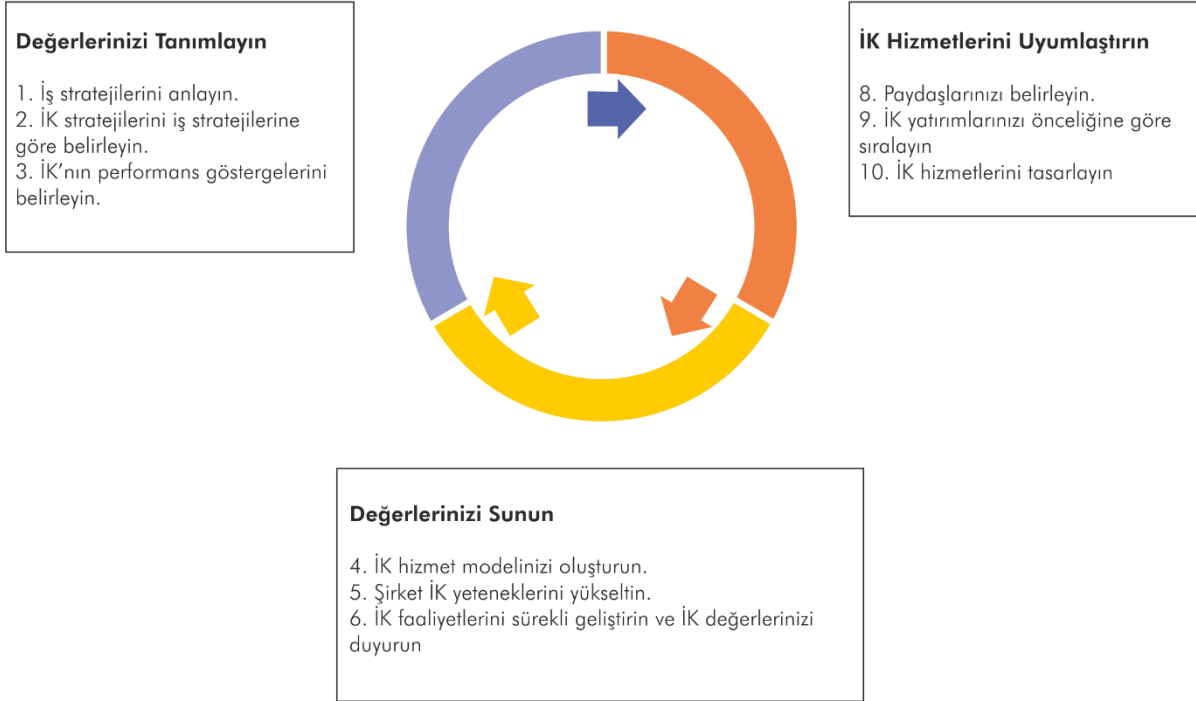
Bir işletmede İK faaliyetleri işletmenin verimlilik, hizmet ve kalite hedeflerine odaklanmalıdır. Dolayısıyla İKY birçok birbirine bağlı faaliyetten oluşur. Geçmişte İK temelde idari bir fonksiyon olarak görülür, stratejileri ise oldukça basitti. Artık günümüzde ise birçok şirket için hayati önem taşımaktadır. Sonuç olarak, hizmet sunmak için sağlam bir stratejiye ihtiyaç duymaktadır. Böylece bu kritik kaynağın değerini önemli ölçüde artırabilirsiniz.

1.5. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN İŞLEVLERİ

İşletmeler mal ve hizmet üretirken belirli bir miktara ve kaliteye ulaşmayı hedeflemektedirler. Bu miktar ve kaliteye ulaşmak için elindeki kaynakları etkin ve verimli kullanmalıdırlar. Üretim faktörlerinin en önemlisi insan kaynağı olduğu için, işletmelerin insan kaynakları yönetimine önemli görevler düşmektedir. İnsan kaynakları yönetimi, işlevlerini kaliteli üretim doğrultusunda oluşturur. İnsan kaynakları yönetiminin işlevleri, insan kaynağının ve dolayısıyla işletmenin etkinliğini artırmaya yönelik faaliyetlerin bütünüdür.

Bu işlevlerin başarılı bir şekilde uygulanması, insan kaynağının üretime katkısını artırmaktadır. Buna göre insan kaynakları yönetiminin ana işlevi kısaca “her yönüyle işletmenin insan boyutuyla ilgilenmek” olduğu söylenebilmektedir. Ayrıca rekabetçi iş ortamında, personeli en yüksek verime ulaştırarak, işletmelerin varlığını sürdürmesini sağlamak insan kaynaklarının önemli işlevleri arasında yer almaktadır. İnsan kaynakları yönetiminin işlevleri aşağıda sıralanmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARININ STRATEJİK ÇERÇEVESİ



1.5.1. İnsan Kaynakları Planlaması (İKP)

Genel anlamıyla plan, gelecekte izlenecek yolun önceden belirlenmesidir. İnsan kaynakları planlaması organizasyonun insan kaynağı ihtiyacının temel planlama sürecidir. İnsan kaynakları planlamasının başarısı, büyük oranda insan kaynakları bölümünün insan planlamasını organizasyonun işletme planlaması ile ne kadar yakından ilişkilendirdiğine bağlıdır.

- İKP'nin işletmeler açısından önemi aşağıdaki şekilde özetlenebilmektedir:
- İKP, bir örgütte etkin bir iş gücü oluşturulması ve sürdürülmesi için bir temel sağlar,
- İKP, işgücü maliyetlerini kontrol etmede ve çalışanların verimliliğini, dolayısıyla işletmenin genel verimliliğini arttırmada katkıda bulunur,
- İKP, organizasyonun kısa dönem ve uzun dönem stratejik amaçlarına ulaşmasına katkıda bulunmaktadır.

1.5.2. İş Analizi

Bir firmada insan kaynakları yönetimi kapsamında yürütülecek faaliyetlerden birisi de iş analizi çalışmasıdır. İş analizi işlerin içeriği, iş gücü gereklilikleri ve yapıldığı ortam ile ilgili sistematik bilgilerin toplanması, incelenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. Başka bir deyişle iş analizi, bir işletmede işlerle ilgili gerekli görevlerin, sorumlulukların, bilgi ve yeteneklerin ve çalışma koşullarının belirlenmesi sürecidir. İş analizi çalışmasıyla bir işte ne tür görevlerin yapılması gerektiği ne kadar yetki ve sorumluluk yükleneceği ve bu işin yapılabilmesi için sahip olunması gereken bilgi ve becerilerinin neler olduğu tespit edilmektedir. Buna göre, iş analizi, esas itibarıyla, bir işletmedeki işlerle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma koşulları ve işin etkili bir şekilde yapılabilmesi için gerekli niteliklerin belirlenmesi ve tanımlanması sürecidir.

1.5.3. İnsan Kaynaklarını Bulma ve Seçme

İşletmede insan kaynağının sağlanması faaliyetleri, örgüte ve yapılacak işe uygun nitelikte insanların bulunacağı yerlerin tespit edilmesi, bunların örgüte çekilmesi ve seçme işleminin yapılmasına ilişkin ilkelerin ve teknik çalışmaların tümüdür. İnsan kaynağının sağlanması faaliyetleri işletmede en çok önem verilmesi gereken çabalardır. Çünkü insan kaynağına ilişkin olarak daha sonra yapılacak çalışmaların tamamının başarısı bu çabaların başarılı olup olmamasından etkilenecektir. İnsan kaynağının sağlanması faaliyetleri şu iki ana basamakta gerçekleşmektedir:

- İşletmenin üretmekte olduğu ürün veya hizmeti ve emek pazarındaki hareketleri de göz önünde bulundurarak, işletmenin bugünkü insan kaynakları hakkında durum değerlendirilmesi yapmak.
- Örgüt yapısının ve örgütte mevcut iş kalıplarının incelenerek geliştirilmesi yoluyla insan kaynaklarından en uygun şekilde yararlanmayı sağlamak.

1.5.4. Çalışan Eğitimi

Eğitim genel olarak çalışanların bilgilerini, anlayışlarını ve kabiliyetlerini geliştirme ve/veya onlara yeni bilgi, kabiliyet ve davranışlar kazandırma olarak tanımlanabilmektedir. Bilgi çağı olarak adlandırılan günümüzde, refah üretmenin en geçerli aracı olan bilgiyi arttırmaya ve onu daha etkili biçimde kullanmaya yönelik her türlü faaliyeti içeren eğitim ihtiyacı bireyler, kurumlar ve toplumlar açısından giderek artmaktadır. Bu bakımdan son yıllarda şirketler açısından eğitim faaliyeti ve çalışan eğitimi, bireylerin ya da onların oluşturduğu grupların işletme içinde yüklendikleri veya yüklenecekleri görevleri daha etkili ve başarılı yapabilmeleri için onların mesleki bilgi ufuklarını genişleten düşünce, rasyonel karar alma, davranış ve tutum, alışkanlık ve anlayışlarında olumlu değişimler yapmayı amaçlayan, bilgi, beceri ve görgü yeteneklerini arttırmayı kapsayan eğitsel eylem ve amaçların tümüdür.

1.5.5. Motivasyon

Örgütsel hedeflerin başarımı için çalışanları çok çalışmaya cesaretlendirmek tüm yönetimler için en önemli zorluklardan biridir. Yüksek motivasyonlu çalışanlar örgütsel hedeflere ulaşma şansını kuşkusuz önemli derecede arttırmaktadırlar çalışanlar, yaptıkları iş veya iş ortamlarından memnun oldukları ölçüde verimli çalışırlar. Bu nedenle, yöneticiler çalışanların salt ekonomik ve sosyal gereksinimlerini değil, aynı zamanda psikolojik gereksinimlerini de karşılamaya çalışmalıdırlar. Bu noktada, yöneticiler motivasyon sürecinden rasyonel biçimde yararlanarak işletmelerini yönetirler.

Stratejik insan kaynakları yönetiminde motivasyonun çeşitli yöntemleri vardır. Etkili yöneticiler koşullara göre bunları ayrı ayrı ya da birlikte uygulayabilirler. Kendisini ve karşısındaki çalışanı iyi tanıyan yönetici, farklı çalışanlar açısından farklı durumlarda farklı motivasyon yöntemlerinden yararlanabilmektedir. Örneğin kimi çalışanlar açısından, verimi arttırmak için iyi ilişkiler yeterli olduğu halde, kimileri için belirli düzeyde disiplin uygulaması gerekli olabilmektedir. Motivasyonu yüksek çalışanların işletmeye dolaylı ve dolaysız birçok olumlu etkisi bulunmaktadır. Bu olumlu etkileri şu şekilde sıralamak mümkündür:

- İşletmenin karlılığı, yeni yatırımları ve yeni teknolojileri takip gücü artar;

- İş günü kısalır ve daha çok üretmek için zaman kalır; ve
- Maliyetleri düşürücü rol oynar.

1.5.6. Performans Değerlendirme

Değerlendirme, kişinin işteki başarı derecesi hakkında bir yargıya varma işlemidir. Performans değerlendirme, insan kaynakları yönetiminin en önemli işlevlerinden birisidir. Performans değerlendirme kişinin herhangi bir konudaki etkinliğinin ve başarı düzeyinin belirlenmesine yönelik çalışmaları ifade etmektedir. Genel anlamda performans değerlendirme, çalışanın yeteneklerini, potansiyelini, iş alışkanlıklarını, davranışlarını ve benzer niteliklerini diğerleriyle karşılaştırarak yapılan sistematik bir ölçümdür.

Bir performans değerlendirme sisteminin etkinliği için şu dört özelliğin bulunması gerekmektedir: Sistem iş ile ilgili davranışları değerlemelidir. Yapılan işin gereği neyse, değerlendirme o ölçütleri esas almalıdır. Cinsiyet, siyasi düşünce, etkin köken, akrabalık, hemşerilik gibi faktörler değerlemeyi etkilememelidir.

- Sistem basit ve pratik olmalıdır. Değerleme yöntemi; açık, net, kolay anlaşılır ve herkes tarafından uygulanabilir özellikler taşımalıdır.
- Her iş için ayrı ayrı başarı ölçütleri belirlenmelidir. Bu ölçütler mümkün olduğunca somut olmalı (8 saatte 20 birim üretmek gibi), sübjektif faktörlere yer verilmemelidir.
- Değerleme sonuçları personele aktarılmalıdır. Dosyalar arasında kalan, personelden gizlenen değerlendirme sonuçlarının fazla bir anlamı yoktur. Çalışanın, üstlerinin kendisi hakkında ne düşündüklerini öğrenmesi en doğaldır.

1.5.7. Ücretlendirme

Ücretlendirme, doğrudan ve dolaylı ödüllerin eşit ve adil dağıtımını sağlamak amacıyla personelin katkılarının değerlendirilmesi faaliyetidir. İşletmenin yüksek verimle çalışması için, iyi elemanları kendisine çekmesinin, ise alıştırmasının, destekleyici bir ortam içinde motive etmesinin ve elde tutmasının çok büyük önemi vardır. Günümüzün değişken emek pazarında, dikkat edilmesi gereken en önemli hususlardan biri de çalışanlara adil ücretler ödenmesi ve eşitlik ilkesinden uzaklaşmamasıdır. Çalışanlara yapılan ödemeler çoğu işletmede, en büyük düzenli nakit giderini temsil ettiği için, bu giderin her bileşeni -maaş, teşvik primleri, yan ve ön ödemeler- program hedefleriyle uyum içinde olmalıdır.

Ücret konusu, ekonomik ve sosyal yaşamda çeşitli etkileri olan çok yönlü bir konudur. Bir taraftan emeği karşılığında çalışan insanların gelirini ve yaşam düzeylerini tayin edici bir unsur iken; diğer taraftan gerek endüstrinin gelişmesine etki eden önemli bir maliyet ögesi, gerekse de milli gelirin çeşitli gelir grupları arasındaki dağılım tarzını, o toplumdaki sosyal adaletin ortaya çıkma oranını gösteren bir gösterge olarak çok yönlü önem arz etmektedir.

İşletmelerde etkin bir ücret yöntemi uygulanmazsa; personel işini sevmez ve benimsemez, çalışan devir hızı artar ve işletme faaliyetleri aksar, adil bir dağılım yoksa çalışanların arası açılabilir. Bütün bu olumsuz sonuçların giderilmesi ya da oluşmasını engellemek için geçerli bir ücret uygulamasında söz etmek mümkün olmalıdır.

1.5.8. Endüstriyel İlişkiler

İnsan kaynakları yönetiminin ilgilenmek zorunda olduğu çalışmalardan biri de çalışanlar ve işletme arasındaki yasal boyuttaki ilişkilerin koşul ve kurallara uygun biçimde düzenlenmesidir. İşçi- işveren ve devlet üçgeni arasında çalışma ilişkileri fonksiyonu özellikle 4857 sayılı yeni İş Kanunu'nun kabul edilmesiyle daha da kritik bir boyut kazanmıştır.

Çalışma ya da endüstri ilişkileri kavramı, “tüm ücretli çalışanların çalışma koşullarını ve ilişkilerini kapsamaktadır.

Endüstri ilişkileri geniş anlamıyla; tüm ücretli çalışanların çalışma koşullarını inceleme alanına almakta ve işçi-işveren sendikaları arasındaki bireysel ilişkiler, işçi ve işveren sendikaları arasındaki toplu ilişkiler ile kamu kuruluşlarının düzenlemeleri olarak üç eylem alanını içermektedir. Böylece yasal düzenlemeler, toplu pazarlıklar ve toplu sözleşmeler ile birlikte bireysel hizmet sözleşmeleri ve işyerindeki bireysel ilişkiler de endüstri ilişkilerinin inceleme konusu olmaktadır. Diğer bir deyişle, endüstri ilişkileri sistemi; işçi- işveren ilişkilerinin düzenlenmesi, sendikaların oluşum ve toplu pazarlık yoluyla çalışma koşullarına etkileri, toplu pazarlık yoluyla çalışma koşullarına etkileri, toplu pazarlık yapısı, toplu sözleşmeler düzenlenen konular içermektedir.

İşçi-işveren ilişkileri fonksiyonu insan kaynakları bölümünün en kapsamlı faaliyeti olarak dikkate alınabilmektedir. Bu süreç içerisinde taraflar sendikalaşmakta, kendi hak ve sorumluluklarını belirlemek amacı ile yasal süreçler içerisinde pazarlık yapmaktadırlar. Bu ilişkiye dönük olarak örgütün insan kaynakları enformasyon sisteminde ihtiyaç duyulacak olan bilgiler şunlar olabilir; normal çalışma ile fazla çalışma ücretleri, çalışılmayan süreler için tahakkuk ettirilecek ücretler, toplu sözleşmelerde yer alan hakların içerikleri ve süreleri ile sosyal yardımlar. İnsan kaynakları enformasyon sistemi içerisinde yönetim-çalışan ilişkilerine yer verilmesi ayrıca şu hususların yerine getirilmesinde de yardımcı olacaktır:

- Çalışanların beklentilerine uygun iş ortamlarının oluşturulmasında;
- İşe gelmeme ve devamsızlık problemlerinin çözümünde;
- Çalışma kurallarının oluşturulmasında;
- Ücret tahakkuku ve ödemesi ile ilgili kuralların oluşturulmasında;
- Sendikalar ile ve sendikalar arası yapıcı ilişkilerin sağlanmasında;
- Çalışanlara maddi ve ailevi problemlerinin üstesinden gelmelerinde yardımcı olması;
- Kısaca, örgütler ve onların yönetimleri sistem sayesinde toplu sözleşmelerin yaratacağı maliyetleri ve üstlenecekleri yükümlülükleri görebilecekler, gelecekte taraf olacakları sözleşmelerde ne tür stratejiler izleyecekleri konusunda karar verebileceklerdir.

1.6. İŞ ETİĞİ VE ÇALIŞANLARIN İŞ ETİĞİNE KATILIMI

Yüksek etik standartlarının yerleştirilebilmesi için hem işletmenin hem de içinde çalışanların sağlam ahlaki ilkelere uyması gerekir. Bununla birlikte etiğin iş hayatında uygulanabilmesi için bazı özel hususları da göz önünde bulundurmak gerekir.

- Birincisi işletmeler kar yapmak zorundadır. Eğer kar kötü davranışlar neticesinde kazanılmışsa o işletmenin ömrü kısa olabilir.
- İkinci husus ise işletmeler, kar hedefleri ile toplumun ihtiyaç ve isteklerini dengelemeleri gerekir. Dengeyi sağlamak ise bazen ödün vererek anlaşmayı gerektirebilir.

Sıradan bir karar ile etik karar arasında iki temel fark vardır. Birincisi, karar veren kişinin hiç daha önce karşılaşmadığı ve kabul edilmiş kuralların uygulanmadığı bir durumda, olayı değerlendirerek karar sorumluluğunu kendisinin yüklenmesidir. İkincisi de karar veren kişinin kendi değerleri ile toplumun değerlerine ne ölçüde önem verdiğidir. Sonuç olarak etik karar alırken değerler ve yargılar kritik bir rol oynamaktadır.

Kurum kültürünün bir parçası olan etik kültürde paylaşılan varsayımları, değerleri ve inançları ifade eder. Bunlar kurallar, politikalar, yönetmelikler, genelgeler, günlük davranış normları, giyim biçimleri, kullanılan dil, fiziki ortam, hikâyeler, destanlar ve ritüellerdir. Bir kurumun etik kültürünü anlayabilmek ve

değerlendirebilmek için onun hakkında geçmişini, değerlerini ve birçok resmi ve gayri resmi kurumsal sistemini bilmemiz gerekir. Etik kültür biçimsel ve biçimsel olmayan sistemlerin karmaşık etkileşimiyle oluşturulur ve sürdürülür.

Biçimsel Sistemler		Biçimsel Olmayan Sistemler
Üst Yönetim	Etik	Rol Modeller
Nitelikli İş Gücünü Seçme Sistemi	Davranışlar	Normlar
Politikalar, Yönetmelikler	Ve Etik	Ritüeller
Eğitim	Olmayan	Hikayeler
Otorite yapısı	Davranışlar	Kullanılan Dil
Karar Verme Süreçleri		
UYUMLAŞTIRMA		

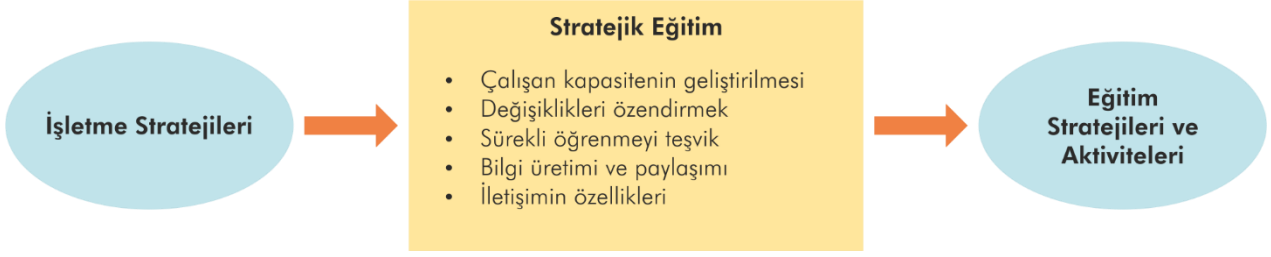
Aşağıda etik kültürün oluşturulmasındaki kullanılan sistemler ve bunların birbiriyle nasıl harmoni içinde uygulanabileceği ayrıntıları ile incelenecektir.

1.6.1. Biçimsel Sistemler

Biçimsel sistemlerden kuruma ait tüm etik kültürü yaratan ve sürdüren tanımlanmış yazılı kurallar ve sistemleri anlaşılmaktadır.

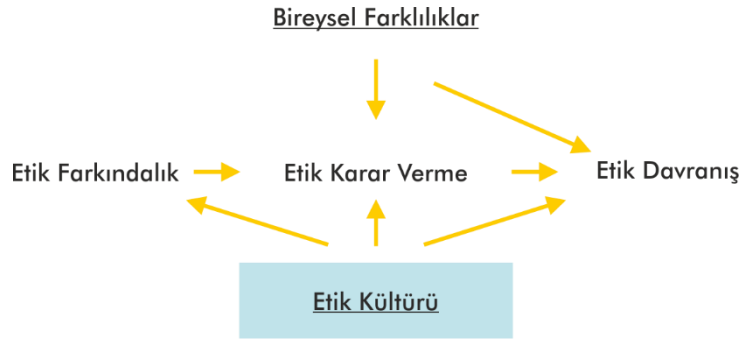
- **Üst Yönetim:** Üst yönetim, kültürü hem biçimsel hem de biçimsel olmayan şekillerde etkilerler. Üst düzey liderleri söyledikleri ve yaptıkları ile kültürü yaratabilirler, değiştirebilirler veya sürdürebilirler. Onlar ilettikleri ile kurum için neyin önemli olduğunu güçlü bir şekilde ifade ederler. Böylece birçok başka biçimsel sistemi etkilerler.
- **Nitelikli İş Gücünü Seçme Sistemi:** Seçme yerleştirme sistemleri yeni çalışanları işe almak için kullanılan biçimsel sistemlerdir. Bunlar kurum kültürüne uyacak doğru kişileri işe almakta hayati önem taşıyan sistemlerdir. Etik kültür çerçevesinde düşünce olursak ileride ortaya çıkabilecek etik sorunlar doğru insanı seçerek yok edebilir ve kurumsal itibar korunabilir. Şirketler bu süreçte geçmiş araştırması, referans soruşturması ve anket gibi sorgulama sistemlerini uygulamaya koyabilir
- **Politikalar ve Yönetmelikler:** İşyerindeki davranış ve tutum şekillerini içeren kurallardan oluşan etik kodları şirketin vizyon ve misyon beyanlarından daha uzun, kurum yönetmeliklerinden daha kısadır. Yönetmelikler etik kodlarından daha detaylıdır, yükümlülükleri detaylı anlattığı gibi yerine getirilmediği zaman ortaya çıkan yaptırımları da içerir, işin, endüstrinin, sektörün özelliklerini de göz önüne alır. Örneğin bir seyahat harcamalarının beyanı, hediye kabulü, menfaat çatışması konuları gibi.
- **Eğitim:** Etik eğitimi diğer etik kültür sistemleri ile uyumlu olmalıdır. Özellikle işe başlarken uygulanan oryantasyon, yani tanıtım eğitimlerinde kurumun politikaları, çalışma ve davranış biçimleri, iletişim biçimleri gibi tüm kültürel değerler eğitim programının içeriğini oluşturmalıdır.

İşletme (örgüt/organizasyon) Düzeyinde Analiz



Otorite Yapısı: Etik kültürler bireylerin kendi davranışlarının sorumluluğunu almaya, etik dışı davranışta bulunmayı zorlayıcı emirleri sorgulamaya, kötü davranışları bildirmeye yönlendirmeli. Güçlü kültürler, her seviyedeki yetki ve sorumlulukları vurgulayan yapıları bulundurlar.

Karar Verme Süreçleri: Uyumlandırılmış etik kültürlerde liderler etiği karar mekanizmalarının önemli bir parçası haline getirir. Etik karar vermenin önemi toplantılarda dile getirilip idarecilerin çalışmalarında bu konuya dikkatle önem vermeleri gereği anlatılmalı. Örneğin alınacak bir kararın muhtelif paydaşların açısından değerlendirilmesi bir alışkanlık haline getirilmelidir.



1.6.2. Biçimsel Olmayan Sistemler

Biçimsel olmayan sistemler ise biçimsel etik ile ilgili sistemlerin gerçek mi yoksa sadece birer dış görünüş mü olduğunu belirtirler.

- Rol modeller, üst düzey yöneticiler, müdürler veya daha tecrübeli iş arkadaşları olabilirler. Mentorluk veya bir diğer deyişle akıl hocalığı, daha üst düzeydeki bir yönetici, genç bir çalışanı kanadı altına alarak mesleki anlamda destek verip, kariyer stratejileri, etik kuralları, yazılı ve yazılı olmaya kurallar hakkında bilgilendirir ve yol gösterir. Kahramanlar performans standartlarını yerleştirmek için bazı örnek davranışları sergileyerek birer sembol oluştururlar.
- Normlar, bir grubun üyeleri tarafından uygun olarak kabul edilmiş standart günlük davranış biçimleridir. Onlar kurumlarda bireysel davranışı etkileyerek etik veya etik dışı kültürünü desteklerler.
- Ritüeller, çalışanlara sembolik olarak kurumun onlardan ne istediğini ve onu yerine getirmek için nasıl davranması gerektiğini anlatır. Böylece ritüeller çalışana somut ve olumlu bir biçimde kurumun etik kültürünü iletir. Toplantılar, davetler, seremoniler gibi etkinlikler mesajı çalışanlara kolaylıkla iletir.

- Hikâyeler ve destanlar, etik kültürüne mana katarlar. Bunlar kurumun tarihçesinden gelen anılar olabilir ve kahramanları genelde çalışanlardır. Hikâyenin ana fikri de kurumsal değerleri sergiler.
- Kullanılan dil, kurum içi değerlerin iletilmesinde kullanılır. Kuvvetli bir etik kültürde, etik davranışlar ve konular günlük konuşmanın bir parçasıdır. Herkes birbiriyle veya üstleriyle etik konusunda konuşabilir.

Tutarlı bir etik kültürü oluşturabilmek için etik davranışı destekleyen biçimsel olan ve biçimsel olmayan sistemlerin uyumlaştırılması gerekir. Böylece çalışanlara etik davranış konusunda tutarlı bir mesaj gönderilmiş olur. Böyle kurumlarda çalışanlar da şirketlerinin dürüstlüğe verilen önemi anlar ve kendi davranışlarının da dürüst olması muhtemeldir.

Örneğin, şirketin etik kodları müşterilere ve birbirlerine karşı dürüst olmayı yalan söylememeyi emrediyorsa buna uygun olarak işe alınan kişiler hakkında yapılan araştırmaların bu özelliği dikkate alması, iş görüşmelerinde dürüstlük gibi kurumsal değerler ile soruların dahil edilmesi gerekir. Şirketi tanıtan eğitim programının kapsamına kurumsal etik kültürü, şirketin kurucusu, tarihçesi, gelenekleri ve üst yönetimin kurumsal değerlere verdiği önemi anlatan konularda alınmalıdır. Bu ilk eğitim süreçlerinde şirketin etik kodlarına uymanın çalışanların verimlilik ve iş başarılarının nasıl etkileneceğini anlatarak etik sorunlar ile karşılaşıldığında onlardan nasıl davranış bir davranış biçimi beklendiği de belirtilmelidir. Onlar aynı zamanda sorumluluk alıp etik yönüyle herhangi bir endişe verici olayla karşılaşıncaya bunu yetkili kişilerle konuşmaları için teşvik edilmelidirler.

Çalışanlar da üst yöneticilerin alışkanlık olarak her zaman müşterilere şirket ile ilgili doğru bilgi aktardıklarını ve bu özelliğin ödüllendirildiğini görürlerse, işte o zaman etik kültürü sistemlerinin uyuştuğuna şahit olurlar.

2. BİNGÖL İŞ GELİŞTİRME MERKEZİ'NİN (İŞGEM) İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKALARI, HUKUKİ DAYANAĞI VE PROSEDÜRLER

2.1. HUKUKİ DAYANAK VE İŞYERİ KURULUŞU

İnsan kaynakları yönetimlerinin ve insan kaynakları faaliyetleri ile meşgul olanlarının göz önünde bulundurması gereken uluslararası ve ulusal mevzuat aşağıda gösterilmektedir:

- Türkiye Cumhuriyeti'nin imzalamış olduğu veya katıldığı uluslararası anlaşmalar
 - Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Bildirgesi
 - (<http://www.danistay.gov.tr/upload/insanhaklarievrenselbeyannamesi.pdf>)
 - Uluslararası Çalışma Örgütü Standartları
 - (<http://www.ilo.org/ankara/conventions-ratified-by-turkey/lang--tr/index.htm>)
 - Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi
 - (<http://www.danistay.gov.tr/upload/avrupainsanhaklarisozlesmesi.pdf>)
 - İş Kanunu No. 4857 ve çalışma hayatını düzenleyen tüm mevzuat
 - (<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2003/06/20030610.htm>)
 - Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu No. 5510
 - (<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2006/06/20060616-1.htm>)
 - Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu No. 6356
 - (<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6356.pdf>)
 - Borçlar Kanunu No. 6098
 - <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/02/20110204-1.htm>
 - İş Sözleşmesi
- Bu rehberin bazı bölümlerinin içinde İş Kanun'dan alıntılar aktarılmıştır.

Metin Kutusu No. 3

İş Kanunu No. 4857

Tanımlar

MADDE 2.- Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi, işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren, işçi ile işveren arasında kurulan ilişkiye iş ilişkisi denir. İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir.

....İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir. İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur.

.....Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren-alt işveren ilişkisi denir.

İşyerini bildirme

MADDE 3. - Bu Kanunun kapsamına giren nitelikte bir işyerini kuran, her ne suretle olursa olsun devralan, çalışma konusunu kısmen veya tamamen değiştiren veya herhangi bir sebeple faaliyetine son veren ve işyerini kapatan işveren, işyerinin unvan ve adresini, çalıştırılan işçi sayısını, çalışma konusunu, işin başlama veya bitme gününü, kendi adını ve soyadını yahut unvanını, adresini, varsa işveren vekili veya vekillerinin adı, soyadı ve adreslerini bir ay içinde bölge müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

2.2. İŞGEM İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN STRATEJİSİ

İŞGEM, yüksek kalitede çalışanlarını cezbetmeye, işe almaya ve elinde tutmaya ve hizmetlerini en iyi şekilde kullanmaya gayret gösterecektir.

2.3. İŞGEM'İN İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN AMACI

İŞGEM aşağıdaki hususları yerine getirmeye gayret edecektir:

- Çalışanlara eşit çalışma fırsatları ve koşulları sağlayacaktır.
- Çalışanlara yerine getirdikleri görevlere ve kariyer planlarına göre uygun eğitim ve gelişim sağlanacaktır.
- Çalışanlara verdikleri hizmet karşılığı uygun ücret verilecektir.
- Tüm İŞGEM çalışanlarına adil yargılama hakkı tanınacaktır.

2.4. İŞE ALMA SÜRECİ: SEÇME, YERLEŞTİRME VE HİZMET AKDI

2.4.1. Seçme ve Yerleştirme

Hizmet ve danışmanlık, insan kaynaklarının kalitesine bağlıdır. İŞGEM, finansal kapasitesi içinde en iyi yeteneği çekmeye, eğitmeye ve elinde tutmaya çalışacaktır. Bütün adaylar yazılı olarak müracaat edeceklerdir. Kurum, iş gücü piyasasında en uygun yeteneği elde etmek için alt yüklenici olarak İnsan Kaynakları Hizmeti sunan bir kurumdur destek isteyebilir veya reklam yayınlar. Her durumda da müracaat formu kullanılacaktır. Örnek bir seçim sürecini aşağıdaki şekilde tarif edebiliriz.

- Eleman alınacak pozisyonun kolay anlaşılabilirlik esasına uygun iş ve görev tanımları oluşturulur. Düzenlenen form, görev tanımlarının kısa tanımları, işlerin mevzuata uygun etkin, etkili ve verimli şekilde yerine getirilmesinin yanı sıra, gerekli nitelikleri belirleyen kriterleri de içeriğinde barındırmaktadır.
- Seçici kurul oluşturulur ve seçim kriterleri belirlenir.
- Kurum hakkında bilgi ve görev tanımından oluşturulacak boş pozisyon ulusal ve/veya yerel medyada ve web sitelerinde başvuru tarihinden 15 gün önce duyurulur. Ayrıca Kariyer.net gibi boş pozisyon duyuruları yapan web sitelerine ilan edilir.
- Sınavın yapıldığı pozisyona göre, yarışma sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:
 - İş Başvuru Formu (**Ek. 1**)
 - Öğrenim Diploması ya da Mezuniyet Belgesinin aslı veya tasdikli sureti,
 - 1 (Bir) adet vesikalık fotoğraf ve diğer destekleyici evrak istenir.
- İlanda belirlenmiş olan son başvuru tarihine kadar başvuruda bulunan adaylardan tüm istenen belgeler alınır ve kaydedilir. Referans kontrolü yapıldıktan sonra adayların müracaat dosyaları seçici kurul üyelerine gönderilir. Seçici Kurul müracaatlar üzerinden yapılan ilk değerlendirme sonuçlarında alınan puana göre sıralama yaparak davet eder. Eğer müracaat eden aday sayısı çok fazla ise Seçici Kurul görüşme için seçilecek aday sayısında sınırlamaya gidebilir. İlk değerlendirme sonuçları ve mülakata davet edilenlerin listesi tutanakla kayıt altına alınır.
- Sözlü sınav ve/veya görüşmeler ilk değerlendirmeyi takip eden 10 (on) işgünü içinde yapılır, liyakat esasına göre seçimler tamamlanır ve sonuçlar karara bağlanır.

- Seçici Kurul üyeleri sözlü sınavda/görüşmede adayın çalıştığı alandaki uzmanlık düzeyi, mesleki tecrübe ve bilgi birikimi, yabancı dil bilgisi ve bilinen yabancı dili kullanabilme düzeyi, adayın kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti, muhakeme gücü, görevlendirilecek pozisyona yatkınlık, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu gibi niteliklere sahip olup olmadığını da göz önüne alarak her adaya ayrı ayrı not verir. Seçici Kurul bu hususları tespit etmek üzere dilerse uygun gördüğü bilgi ve belgeleri adaylardan ister.
- Seçici Kurul üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalaması eleme sonucunu gösterir. Aday seçiminde başarı notu yüz puan üzerinden yetmiştir. Yarışma sınavında yetmişin üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için kazanılmış bir hak teşkil etmez. (Ek 2: Aday Değerlendirme Formu)
- İlk 3 (üç) yüksek puan almış başarılı aday arasında işin kime teklif edileceği Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Seçici Kurul başarı sırasına göre sıralamaya tabi tutmak suretiyle başarılı adaylar arasından, yedek liste oluşturabilir. Yedek liste oluşturulan durumlarda asıl adaylardan göreve başlamayanların yerine ve/veya ileri bir tarihte ortaya çıkacak boş kadrolara bir daha sınava girmeksizin işe alınabilir.
- Seçme sürecinde başarılı olanların ilgili kurumun pozisyonlarında görevlendirilmesi işlemlerinin yapılabilmesi için, ilgililerin göreve başlama çağrısının kendilerine tebliğ edildiği günü müteakip 10 gün içerisinde işverene cevap verir.
- Yapılan tebligata rağmen, kabul edilebilir bir belgeyle, ispatı mümkün mücbir sebepler olmaksızın 10 gün içerisinde müracaat etmeyenler ile tebligat adreslerinde bulunmamaları nedeniyle kendilerine tebligat yapılamamış olanların görevlendirilmesi yapılmaz.
- İşe başlamayı kabul eden personelden özlük dosyasında bulunması gereken evrakları tamamlaması talep edilir. Yasal olarak zorunlu evraklar tamamlanmadan sözleşme imzalanamaz (Ek. 3 İşe Başlama Kontrol Formu).
- İşe kabul işlemleri tamamlandıktan sonra, boş pozisyonlara müracaat edip de seçilememiş adaylara sınav sonuçları yazıyla bildirilir. Sınav sonuçlarına yapılan itirazlar, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından itiraz tarihinden itibaren 5 (beş) gün içinde belirlenecek üç kişilik bir komisyon tarafından en geç 1 (bir) hafta içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre, soruşturmanın zorunlu kılması halinde en fazla on beş güne kadar uzatılabilir.
- Başarılı aday işe başladıktan sonra diğer adaylara sınav sonuçlarını ve başarısız oldukları duyurusunu gönderir.

2.4.2. İş Sözleşmesi (Hizmet Akdi)

Kanunda hizmet akdi 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununda tanımlanan hizmet sözleşmesi ve iş mevzuatında tanımlanan iş sözleşmesi olarak tanımlanmış olup, 6098 sayılı Kanunun 393 üncü maddesi ile hizmet sözleşmesi, işçinin işverene bağımlı olarak belirli veya belirli olmayan süreyle iş görmeyi ve işverenin de ona zamana veya yapılan işe göre ücret ödemeyi üstlendiği sözleşme olduğu, işçinin işverene bir hizmeti kısmi süreli olarak düzenli biçimde yerine getirmeyi üstlendiği sözleşmelerinde hizmet sözleşmesi sayılacağı öngörülmüştür. Hizmet akdi iki taraflı anlaşmadan olup tarafları birbirine taahhütlerle bağladığından, hizmet akdinde hukuki bağımlılık şarttır. Hizmet akdinin varlığından söz edilebilmesi için işçinin işverenin emir ve görüşleri doğrultusunda işverenin gösterdiği yerde belirli ya da belirsiz sürede çalışması ve bunun karşılığında da işverenden ücret alması gerekmektedir.

[4857 sayılı Kanunun](#) 8 inci maddesinde ise iş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafında (işveren) ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşme olarak tanımlanmış olup, hizmet akdinin içinde iş, ücret, bağımlılık ve zaman unsurları bulunmaktadır. İş Kanunu'na göre 6 (altı) çeşit iş sözleşmesi vardır:

- **Belirli süreli iş sözleşmesi (Ek.4 Örnek):** Belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesi **belirli süreli iş sözleşmesidir** şeklinde tanımlanmıştır. Bu tanımdan da anlaşılacağı üzere tarafların belirli süreli sözleşme yapma serbestisi kanun ile sınırlandırılmıştır. İstisnai durumlarda yapılabilen bir sözleşmedir. Belirli süreli olarak düzenlenen bir sözleşmenin kanunen geçerliliğinin olması için bazı şartlar söz konusudur. Bunlar; belirli bir görev tanımı, objektif neden ve süresi belirli bir sözleşmenin yazılı olarak yapılmasıdır. Bahsedilenin aksine, objektif bir neden varlığı söz konusu değilse, süre öngörülebilir değil ve açık olarak belirtilmemiş veya yuvarlak ifadelere yer verilmişse, yazılı olarak düzenlenmemişse, işçi sözleşmesinin **“belirli süreli sözleşme”** olduğu konusunda bilgilendirilmemişse ve sözleşmede işçinin görev tanımına yer verilmemişse sözleşme geçerliliğini kaybeder ve belirsiz süreli sözleşme olarak dikkate alınır
- **Belirsiz süreli iş sözleşmesi (Ek. 5 Örnek):** İşçinin işyerinde hangi tarihe kadar çalışacağı, iş sözleşmesinin hangi tarihte sona ereceği belirtilmeyen sözleşmeler belirsiz süreli iş sözleşmesi denir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 11 inci maddesi iş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak yapılmadığı durumlarda sözleşmenin belirsiz süreli sayılacağı belirtilmiştir.
- **Kısmi süreli iş sözleşmesi (Ek. 6 Örnek):** 4857 sayılı İş Kanunu'nun 13. maddesinde, işçinin normal haftalık çalışma süresinin tam süreli çalışan emsal işçiye göre önemli ölçüde daha az olarak belirlendiği iş sözleşmesi **“kısımî süreli iş sözleşmesi”** olarak tanımlanmıştır.

Çalışma süresi aynı yasanın 63. maddesinde haftada en çok 45 saat olarak açıklanmıştır. Yukarıda değinilen 13. maddede emsal işçiden söz edilmiş olmakla, kısımî süreli iş sözleşmesinin belirlenmesinde esas alınacak haftalık normal çalışma süresi, tam süreli iş sözleşmesi ile çalışan emsal işçiye göre belirlenecektir. Kanunun 63. maddesinde yazılı olan haftalık iş süresi azamîdir. İş Kanunu'na ilişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliğinin 6. maddesinde, **“İşyerinde tam süreli iş sözleşmesi ile yapılan emsal çalışmanın üçte ikisi oranına kadar yapılan çalışma kısımî süreli çalışmadır”**. Gerekçede **“üçte ikisinden az”** olan çalışma ifadesi kullanılmışken, yönetmelikte üçte iki oranına kadar yapılan çalışmalar kısımî çalışma sayılmıştır.

Bu durumda emsal işçiye göre 45 saat olarak belirlenen normal çalışmanın taraflarca 30 saat ve daha altında kararlaştırılması halinde, kısımî süreli iş sözleşmesinin varlığından söz edilir. Kısımî süreli iş sözleşmesiyle çalışan işçinin ücreti ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatleri tam süreli emsal işçiye göre çalıştığı süre ile orantılı olarak ödenir. Kısımî süreli hizmet akdiyle çalışan işçiye, ayrımı haklı kılan bir neden bulunmadıkça salt bu nedenle farklı bir işlem yapılamayacağı Kanunda öngörülmüştür.

- **Tam süreli iş sözleşmesi:** 4857 sayılı Kanun'da, kısmi süreli iş sözleşmesiyle birlikte yer verilen tam süreli iş sözleşmesinin net ve açık bir tanımına Kanun metninde yer verilmemiştir. Kanunda yer alan haftalık çalışma süresinin değerlendirilmesinden tam süreli iş sözleşmesinin durumu anlaşılmaktadır.

İş Kanunu'nda, genel bakımdan çalışma süresinin haftada en çok 45 saat olduğu, aksi kararlaştırılmamışsa bu sürenin haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek tarafların anlaşması ile normal çalışma süresinin işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine günde 11 saati aşmamak koşuluyla farklı şekilde dağıtılabileceği, bu halde iki aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresinin normal haftalık çalışma süresini aşamayacağı, denkleştirme süresinin toplu iş sözleşmeleriyle 4 aya kadar artırılabilmesi, sağlık kuralları bakımından günde ancak 7.5 saat ve daha az çalışması gereken işlerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığı tarafından müştereken hazırlanacak yönetmelikle düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

Tam süreli iş sözleşmesiyle çalışmada haftalık çalışma süresi sağlık kuralları bakımından günde ancak 7,5 (yedi buçuk) saat ve daha az çalışması gereken işler dışında, haftada en fazla 45 saat olarak öngörülmüş olmasına rağmen aylık çalışma süresi tartışmalıdır. Aylık tam süreli çalışma konusunda iki görüş bulunmaktadır.

- Birinci görüşe göre, tam süreli çalışmanın günlük 7,5 saat üzerinden 4 hafta tatili gününü düşüktükten sonra kalan 26 günle çarpılması sonucu ortaya çıkan 195 saat olarak belirlenmesidir.
- İkinci görüşe göre, tam süreli çalışmanın günlük 7,5 saat üzerinden 30 günle çarpılması sonucu bulunacak 225 saat olarak dikkate alınmasıdır.

Çağrı üzerine çalışma: Çağrı üzerine çalışma; bir personelin, kesin olarak belirlenmemiş günlerde işyerine çağırılarak çalıştırılması yöntemine dayalı bir Kısmi Süreli Çalışma biçimidir.

- **Uzaktan çalışma:** Uzaktan çalışma, eskiden beri uygulanan bir çalışma türü olmasına karşın, özellikle son yıllarda teknolojinin gelişmesi ile birlikte dünyada ve ülkemizde yaygınlık kazanmış ve işçinin çalışma zamanının kendisi tarafından belirlenmesi, işyerine gidip gelme külfetinden kurtulma, emziren kadın işçinin çocuğuna daha fazla zaman ayırabilmesi gibi sağladığı avantajlar nedeniyle daha fazla tercih edilir hale gelmiştir. Atipik çalışma biçimleri arasında yer alan uzaktan çalışmada, en önemli özellik işverene bağımlılık ilişkisinin zayıf olmasıdır. Bu çalışma süreci içinde işverenin işçi üzerindeki yönetim ve denetim yetkisi zayıflamakta, işçinin işverenin emir ve talimatları ile bağlı olduğunu ileri sürebilmek zorlaşmaktadır. Bu durum ise, uzaktan çalışmalarda iş akdinin zorunlu unsuru olan kişisel bağımlılık unsurunun zayıflaması nedeniyle işçi ve işveren arasındaki ilişkinin bir iş akdi niteliği taşıyıp taşımadığı tartışmalarını gündeme getirmektedir.

Ancak, hem uygulamada yaygın bir çalışma biçimi haline gelen uzaktan çalışma iş ilişkisi ile ilgili yasal boşluğun doldurulması, hem de uzaktan çalışma biçiminde çalışanla çalıştıran arasındaki iş ilişkisinin hizmet akdi mi, yoksa istisna akdi mi olduğu konusundaki tartışmaları ortadan kaldırmak amacıyla 20 Mayıs 2016 tarihli, 29717 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6715 sayılı "İş Kanunu İle Türkiye İş Kurumu Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 2'nci maddesi ile 4857 sayılı İş Kanunu'nun "Çağrı üzerine çalışma" başlıklı 14 üncü maddesinin başlığı "Çağrı üzerine çalışma ve uzaktan çalışma" şeklinde değiştirilerek, uzaktan çalışmaya ilişkin fıkralar maddeye eklenmek suretiyle, iş mevzuatında yasal dayanağı olmayan uzaktan çalışma istihdam biçimi yasal hale getirilmiştir.

Yapılan düzenleme ile çalışma mevzuatının değişen ekonomik koşulların dinamik yapısıyla uyumlaştırılması amacıyla evden çalışma ve tele çalışma biçimleri "uzaktan çalışma" adı altında birleştirilmiştir.

- **Deneme süreli iş sözleşmesi:** İş sözleşmesiyle bir işyerinde çalıştırılmaya başlanan işçinin, işyerini ve işvereni tanıyarak çalışma koşullarını inceleyebilmesi; işverenin de işçiyi tanıyıp işçinin çalışma sisteminin işyerine uygun olduğuna karar verebilmesi için, iş sözleşmesine yasada belirtilen esaslara göre deneme süresi konulup uygulanabilmektedir. İş sözleşmesinin belirtilen tarafları, bu sözleşmeye deneme süresi koyup koymamakta serbesttir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 15'inci maddesinde, taraflarca iş sözleşmesine bir deneme süresi konulduğunda, bu sürenin en çok iki ay olabileceği, ancak deneme süresinin toplu iş sözleşmeleriyle dört aya kadar uzatılabileceği düzenlenmiştir. Deneme süresi içerisinde taraflar, iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız olarak feshedebilirler. Ancak çalıştığı günler için işçinin ücret ve diğer hakları saklıdır.

Yukarıdaki bilgiye göre deneme süresi hükmü "iş sözleşmesinin ilk iki ayı deneme süresidir" şeklinde kendiliğinden mevcut olan bir hüküm değildir. Aksine, deneme süresi, iş sözleşmesinde taraflarca böyle bir süre ve kayıt konulduğu takdirde söz konusu olabilmektedir. Bu nedenle, deneme süresinin varlığını iddia eden taraf, iş sözleşmesinde deneme kaydının varlığını ve öngörülen deneme süresinin ne kadar olduğunu ispatlamakla yükümlüdür.

Takım iş sözleşmesi: Birden çok işçinin meydana getirdiği bir takımı temsilen bunlardan birinin takım kılavuzu sıfatıyla işverenle yaptığı sözleşmeye takım sözleşmesi denir. Takım sözleşmesinin, oluşturulacak iş sözleşmeleri için hangi süre kararlaştırılmış olursa olsun, yazılı yapılması gerekir. Sözleşmede her işçinin kimliği ve alacağı ücret ayrı gösterilir. Takım sözleşmesinde isimleri yazılı olan işçilerden her birinin işe başlamasıyla, o işçi ile işveren arasında takım sözleşmesinde belirlenen şartlarla bir iş sözleşmesi yapılmış sayılır. Ancak, takım sözleşmesi hakkında Borçlar Kanunu'nun 128. Maddesi de uygulanır. İşveren veya vekili sözleşmede gösterilmiş olan ücreti işçilerin her birine ayrı ayrı ödemek zorundadır. Takım kılavuzu için takıma dahil işçilerin ücretlerinden işe aracılık veya benzeri bir nedenle kesinti yapılamaz.

Metin Kutusu 4.

İş Sözleşmesi, Türleri ve Feshi Tanım ve şekil

MADDE 8.- İş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir. İş sözleşmesi, Kanunda aksi belirtilmedikçe, özel bir şekilde tâbi değildir. Süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur. Bu belgeler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.

Yazılı sözleşme yapılmayan hallerde işveren işçiye en geç iki ay içinde genel ve özel çalışma koşullarını, günlük ya da haftalık çalışma süresini, temel ücreti ve varsa ücret eklerini, ücret ödeme dönemini, süresi belirli ise sözleşmenin süresini, fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümleri gösteren yazılı bir belge vermekle yükümlüdür. Süresi bir ayı geçmeyen belirli süreli iş sözleşmelerinde bu fıkra hükmü uygulanmaz. İş sözleşmesi iki aylık süre dolmadan sona ermiş ise, bu bilgilerin en geç sona erme tarihinde işçiye yazılı olarak verilmesi zorunludur.

Türü ve çalışma biçimlerini belirleme serbestisi

MADDE 9- Taraflar iş sözleşmesini, Kanun hükümleriyle getirilen sınırlamalar saklı kalmak koşuluyla, ihtiyaçlarına uygun türde düzenleyebilirler.

İş sözleşmeleri belirli veya belirsiz süreli yapılır. Bu sözleşmeler çalışma biçimleri bakımından tam süreli veya kısmî süreli yahut deneme süreli ya da diğer türde oluşturulabilir.

Sürekli ve süreksiz işlerdeki iş sözleşmeleri

MADDE 10.- Nitelikleri bakımından en çok otuz iş günü süren işlere süreksiz iş, bundan fazla devam edenlere sürekli iş denir.

Bu Kanunun 3, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 75, 80 ve geçici 6'ncı maddeleri süreksiz işlerde yapılan iş sözleşmelerinde uygulanmaz. Süreksiz işlerde, bu maddelerde düzenlenen konularda Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

Belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesi

MADDE 11 – İş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak yapılmadığı halde sözleşme belirsiz süreli sayılır. Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesi belirli süreli iş sözleşmesidir.

Belirli süreli iş sözleşmesi, esaslı bir neden olmadıkça, birden fazla üst üste (zincirleme) yapılamaz. Aksi halde iş sözleşmesi başlangıçtan itibaren belirsiz süreli kabul edilir.

Esaslı nedene dayalı zincirleme iş sözleşmeleri, belirli süreli olma özelliğini korurlar.

Belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesi ayırımının sınırları

MADDE 12- Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçi, ayırımı haklı kılan bir neden olmadıkça, salt iş sözleşmesinin süreli olmasından dolayı belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan emsal işçiye göre farklı işleme tâbi tutulamaz.

Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçiye, belirli bir zaman ölçüt alınarak ödenecek ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatler, işçinin çalıştığı süreye orantılı olarak verilir. Herhangi bir çalışma şartından yararlanmak için aynı işyeri veya işletmede geçirilen kıdem arandığında belirli süreli iş sözleşmesine göre çalışan işçi için farklı kıdem uygulanmasını haklı gösteren bir neden olmadıkça, belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan emsal işçi hakkında esas alınan kıdem uygulanır.

Emsal işçi, işyerinde aynı veya benzeri işte belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçidir. İşyerinde böyle bir işçi bulunmadığı takdirde, o işkolunda şartlara uygun bir işyerinde aynı veya benzer işi üstlenen belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçi dikkate alınır.

Metin Kutusu No. 5

İş Sözleşmesi, Türleri ve Feshi

Kısmî süreli ve tam süreli iş sözleşmesi

MADDE 13- İşçinin normal haftalık çalışma süresinin, tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan emsal işçiye göre önemli ölçüde daha az belirlenmesi durumunda sözleşme kısmî süreli iş sözleşmesidir. Kısmî süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçi, ayırımı haklı kılan bir neden olmadıkça, salt iş sözleşmesinin kısmî süreli olmasından dolayı tam süreli emsal işçiye göre farklı işleme tâbi tutulamaz. Kısmî süreli çalışan işçinin ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatleri, tam süreli emsal işçiye göre çalıştığı süreye orantılı olarak ödenir.

Emsal işçi, işyerinde aynı veya benzeri işte tam süreli çalıştırılan işçidir. İşyerinde böyle bir işçi bulunmadığı takdirde, o işkolunda şartlara uygun işyerinde aynı veya benzer işi üstlenen tam süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçi esas alınır.

İşyerinde çalışan işçilerin, niteliklerine uygun açık yer bulunduğu kısmî süreli tam süreliye veya tam süreli kısmî süreliye geçirilme istekleri işverence dikkate alınır ve boş yerler zamanında duyurulur.

Çağrı üzerine çalışma

MADDE 14.- Yazılı sözleşme ile işçinin yapmayı üstlendiği işle ilgili olarak kendisine ihtiyaç duyulması halinde iş görme ediminin yerine getirileceğinin kararlaştırıldığı iş ilişkisi, çağrı üzerine çalışmaya dayalı kısmi süreli bir iş sözleşmesidir.

Hafta, ay veya yıl gibi bir zaman dilimi içinde işçinin ne kadar süreyle çalışacağını taraflar belirlemedikleri takdirde, haftalık çalışma süresi yirmi saat kararlaştırılmış sayılır. Çağrı üzerine çalıştırılmak için belirlenen sürede işçi çalıştırılın veya çalıştırılmasın ücrete hak kazanır.

İşçiden iş görme borcunu yerine getirmesini çağrı yoluyla talep hakkına sahip olan işveren, bu çağrıyı, aksi kararlaştırılmadıkça, işçinin çalışacağı zamandan en az dört gün önce yapmak zorundadır. Süreye uygun çağrı üzerine işçi iş görme edimini yerine getirmekle yükümlüdür. Sözleşmede günlük çalışma süresi kararlaştırılmamış ise, işveren her çağrıda işçiye günde en az dört saat üst üste çalıştırmak zorundadır.

Deneme süreli iş sözleşmesi

MADDE 15. - Taraflarca iş sözleşmesine bir deneme kaydı konulduğunda, bunun süresi en çok iki ay olabilir. Ancak deneme süresi toplu iş sözleşmeleriyle dört aya kadar uzatılabilir.

Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir. İşçinin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

Takım sözleşmesi ile oluşturulan iş sözleşmeleri

MADDE 16. - Birden çok işçinin meydana getirdiği bir takımı temsilen bu işçilerden birinin, takım kılavuzu sıfatıyla işverenle yaptığı sözleşmeye takım sözleşmesi denir.

Takım sözleşmesinin, oluşturulacak iş sözleşmeleri için hangi süre kararlaştırılmış olursa olsun, yazılı yapılması gerekir. Sözleşmede her işçinin kimliği ve alacağı ücret ayrı ayrı gösterilir.

Takım sözleşmesinde isimleri yazılı işçilerden her birinin işe başlamasıyla, o işçi ile işveren arasında takım sözleşmesinde belirlenen şartlarla bir iş sözleşmesi yapılmış sayılır. Ancak, takım sözleşmesi hakkında Borçlar Kanunu'nun 110 uncu maddesi hükmü de uygulanır.

İşe başlamasıyla iş sözleşmesi kurulan işçilere ücretlerini işveren veya işveren vekili her birine ayrı ayrı ödemek zorundadır. Takım kılavuzu için, takıma dahil işçilerin ücretlerinden işe aracılık veya benzeri bir nedenle kesinti yapılamaz.

2.5. İŞTEN AYRILMA

2.5.1. İstifa

İşten ayrılacak personel istifa dilekçesini ayrılmak istediği tarihten en az 30 gün önce İŞGEM Genel Müdürüne sunar. İşten ayrılacak personel aşağıdaki işlemleri yerine getirir ve getirdiğine dair de **Ek. 7 İşten Ayrılış Formunu** kurum içinde dolaştırarak yetkililerden imzalarını alır bağlı bulunduğu yöneticisinin de onayını aldıktan sonra insan kaynakları sorumlusuna teslim eder:

- Yürütmekte olduğu iş ve görevlerle ilgili devir yaptığına ilişkin
- Üzerinde zimmetli demirbaş, eşyalar ve evrakı teslim ettiğine ilişkin
- Ödeme işlemlerinin gerçekleştirildiği ve üzerinde avans kalmadığına ilişkin

Ayrıca işten ayrılacak personel ile İşten Çıkış Mülakatı yapıldıktan sonra Muhasebe yetkilisi bilgilendirilerek çalıştığı günlerin ücreti ve meri mevzuattan kaynaklı diğer hakların ödemesi yapılır. İşten ayrılan personelin İŞGEM bilgi işlem altyapısına erişimi son işgünü itibarıyla tamamen kesilir.

2.5.2. İşten Çıkarma

Aşağıdaki durumlarda çalışan personel işten çıkarılır ve aşağıdaki işlemler yerine getirilir:

- Personelin, Kurum tarafından kabul edilen bir mazereti veya zorunlu bir nedeni olmaksızın görevini kesintisiz beş gün veya bir takvim yılında en az on gün boyunca terk etmesi veya iznin veya geçici görevin bittiği tarihten itibaren en geç beş gün içerisinde görevine başlamaması hallerinde personel görevden çekilmiş sayılır. Ayrıca, İŞGEM İnsan Kaynakları Yönetmeliğinde göreve başlama süresi olarak belirtilen süreler içerisinde göreve başlamayan personel görevden çekilmiş sayılır.
- Görev için belirlenen şart ve niteliklerden herhangi birini taşımadığı anlaşılan veya bunlardan herhangi birini kaybeden veya deneme süresi içinde başarısız bulunan personelin sözleşmesi İŞGEM tarafından feshedilir.
- Birim yöneticilerinin sorumluluklarında bulunan personelin performansını gözlemler ve dönemsel olarak birimlerinde çalışan personel hakkında Genel Müdüre değerlendirmeler yapar.

Verilen görevler için gereklilikleri yerine getiremeyen ve işten çıkarılması düşünülen personel hakkında yapılan değerlendirmeyi Genel Müdür kendi görüşü ile birlikte İcra Kuruluna sunar. İcra Kurulu tarafından alınan karar doğrultusunda işten çıkarılacak personele durum yazılı tebliğ iletilir. Belirtilen işlemlerin hazırlığını İnsan Kaynaklarından sorumlu kişi tarafından yürütülür ve tebliğ yazısı personel özlük dosyasına konulur.

İşten ayrılacak personel aşağıdaki işlemleri yerine getirir ve getirdiğine dair de **Ek. 8 İşten Çıkış Mülakat Formunu** kurum içinde dolaştırarak yetkililerden imzalarını alır bağlı bulunduğu yöneticisinin de onayını aldıktan sonra insan kaynakları sorumlusuna teslim eder:

- Yürütmekte olduğu iş ve görevlerle ilgili devir yaptığına ilişkin
- Üzerinde zimmetli demirbaş, eşyalar ve evrakı teslim ettiğine ilişkin
- Ödeme işlemlerinin gerçekleştirildiği ve üzerinde avans kalmadığına ilişkin.

İşten çıkarılan personelin ödeme işlemlerinin gerçekleştirildiği ve üzerinde avans kalmadığına ilişkin Muhasebe yetkilisi bilgilendirilerek çalıştığı günlerin ücreti ve meri mevzuattan kaynaklı diğer hakların

ödemesi yapılır. İşten ayrılan personelin İŞGEM bilgi işlem altyapısına erişimi son işgünü itibariyle tamamen kesilir.

Metin Kutusu 6:

Sürelî fesih

MADDE 17.- Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshinden önce durumun diğer tarafa bildirilmesi gerekir.

İş sözleşmeleri;

- a) İş altı aydan az sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,
- b) İş altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,
- c) İş bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,
- d) İş üç yıldan fazla sürmüş işçi için, bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra,

Feshedilmiş sayılır.

Bu süreler asgari olup sözleşmeler ile artırılabilir.

Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır.

İşveren bildirim süresine ait ücreti peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir.

İşverenin bildirim şartına uymaması veya bildirim süresine ait ücreti peşin ödeyerek sözleşmeyi feshetmesi, bu Kanunun 18, 19, 20 ve 21 inci maddesi hükümlerinin uygulanmasına engel olmaz. 18 inci maddenin birinci fıkrası uyarınca bu Kanunun 18, 19, 20 ve 21 inci maddelerinin uygulanma alanı dışında kalan işçilerin iş sözleşmesinin, fesih hakkının kötüye kullanılarak sona erdirildiği durumlarda işçiye bildirim süresinin üç katı tutarında tazminat ödenir. Fesih için bildirim şartına da uyulmaması ayrıca dördüncü fıkra uyarınca tazminat ödenmesini gerektirir.

Bu maddeye göre ödenecek tazminatlar ile bildirim sürelerine ait peşin ödenecek ücretin hesabında 32 nci maddenin birinci fıkrasında yazılan ücrete ek olarak işçiye sağlanmış para veya para ile ölçülmesi mümkün sözleşme ve Kanundan doğan menfaatler de göz önünde tutulur.

Süresi belli olsun veya olmasın veya olmasın işveren ve çalışan aşağıda İş Kanunu'nun 25. ve 26. Kanun maddelerinde yazılı hallerde iş süresinin bitimini beklemeden iş sözleşmesini feshedebilir. Bu maddelerde gösterilen anlık ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak çalışan veya işveren için tanınmış olan fesih yetkisi, iki taraftan birinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu diğer tarafın öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten sonra ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak çalışanın olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.

Metin Kutusu No. 7

İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı

MADDE 24.- Süresi belirli olsun veya olmasın işçi, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeden feshedebilir:

I. Sağlık sebepleri:

- a) İş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa.
- b) İşçinin sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir işçi bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

II. Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- a) İşveren iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış vasıflar veya şartlar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle işçiyi yanıltırsa.
- b) İşveren işçinin veya ailesi üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak şekilde sözler söyler, davranışlarda bulunursa veya işçiyi cinsel tacizde bulunursa.
- c) İşveren işçiyi veya ailesi üyelerinden birine karşı sataşmada bulunur veya gözdağı verirse yahut işçiyi veya ailesi üyelerinden birini kanuna karşı davranışa özendirir, kışkırtır, sürküler, yahut işçiyi ve ailesi üyelerinden birine karşı hapsi gerektiren bir suç işlerse yahut işçi hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ağır isnat veya ithamlarda bulunursa.
- d) İşçinin diğer bir işçi veya üçüncü kişiler tarafından işyerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa.
- e) İşveren tarafından işçinin ücreti kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse,
- f) Ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılıp da işveren tarafından işçiyi yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek işçinin eksik aldığı ücret karşılanmazsa yahut çalışma şartları uygulanmazsa.

III. Zorlayıcı sebepler:

İşçinin çalıştığı işyerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa.

Metin Kutusu No. 8

İş Kanunu

İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı

MADDE 25.- Süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir:

I- Sağlık sebepleri:

- İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.
- İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.
- alt bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirmsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 17'nci maddedeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74'üncü maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.
- İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.
- İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
- İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması veya 84'üncü maddeye aykırı hareket etmesi.
- İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.
- İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
- İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

III- Zorlayıcı sebepler:

İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

IV- İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17 inci maddedeki bildirim süresini aşması.

İşçi feshin yukarıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile 18, 20 ve 21 inci madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.

Metin Kutusu No. 9

İş Kanunu

Derhal fesih hakkını kullanma süresi

MADDE 26.- 24 ve 25 inci maddelerde gösterilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işçi veya işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, iki taraftan birinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu diğer tarafın öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz.

Bu haller sebebiyle işçi yahut işverenden iş sözleşmesini yukarıdaki fıkrada öngörülen süre içinde feshedenlerin diğer taraftan tazminat hakları saklıdır.

Yeni iş arama izni

MADDE 27.- Bildirim süreleri içinde işveren, işçiye yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecburdur. İş arama izninin süresi günde iki saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir. Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen işçi, bunu işten ayrılacağı günden evvelki günlere rastlatmak ve bu durumu işverene bildirmek zorundadır.

İşveren yeni iş arama iznini vermez veya eksik kullandırırorsa o süreye ilişkin ücret işçiye ödenir.

İşveren, iş arama izni esnasında işçiye çalıştırır ise işçinin izin kullanarak bir çalışma karşılığı olmaksızın alacağı ücrete ilaveten, çalıştırdığı sürenin ücretini yüzde yüz zamlı öder.

Çalışma belgesi

MADDE 28.- İşten ayrılan işçiye, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilir.

Belgenin vaktinde verilmemesinden veya belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından zarar gören işçi veyahut işçiye işine alan yeni işveren eski işverenden tazminat isteyebilir.

Bu belgeler her türlü resim ve harçtan muaftır.

İşveren bildirim süreleri içinde çalışana yeni bir iş bulabilmesi için iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan verir. Ayrıca ayrılan çalışana işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verir.

Bir başka iş sözleşmesinin feshi de çalışanın muvazzaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan veyahut herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi yüzünden işinden ayrılması olarak görüyoruz. Bu durumda çalışanın iş sözleşmesi işinden ayrıldığı günden başlayarak iki ay sonra işverence feshedilmiş sayılır. İşçinin bu haktan faydalanabilmesi için o işte en az bir yıl çalışmış olması şarttır. Bir yıldan çok çalışmaya karşılık her fazla yıl için, ayrıca iki gün eklenir. Şu kadar ki bu sürenin tamamı doksan günü geçemez. İş Kanununun 31. Maddesi bu hususu etraflıca anlatmaktadır.

2.6. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma koşulları iş ilişkisinin tabi olduğu tüm koşulları ifade eder. İşin görüleceği yer, zamanı, çalışma süreleri, yıllık ücretli izin süreleri gibi işin yapılma sürecine ilişkin hususlar çalışma koşullarını oluşturur. İşyerinde çalışma koşullarında esaslı bir değişiklik yaratmamak koşuluyla işveren işçinin çalışma şartlarını değiştirmesi, işverenin yönetim hakkı ile ilgilidir. İş koşullarındaki değişikliğin geçerli nedene dayanması veya esaslı olmaması ya da işçi aleyhine olmaması durumlarında işverenin yönetim hakkının sınırlandırılması gerekmez, işveren, Medeni Kanun'un 2.maddesi uyarınca, yönetim yetkisi kapsamındaki bu hakkını kullanırken, keyfi davranmamalı, işyeri değişikliği ile ilgili işletmesel kararı alırken dürüst olmalıdır.

4857 sayılı İş Kanunu 22. maddesine göre işveren tek taraflı olarak, ücret, işin niteliği, çalışma yeri ve çalışma saatlerinde değişiklik yapamaz, işçinin onayını almak zorundadır. İşçi çalışma koşullarında esaslı değişiklik önerisini kabul etmezse, işveren değişikliğin geçerli bir nedene dayandığını veya fesih için başka bir nedenin bulunduğunu yazılı olarak açıklamak ve bildirim süresine uymak suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir.

2.7. ÇALIŞMA SÜRELERİ

Personelin haftalık ve günlük çalışma süreleri ile dinlenme süreleri, mevzuatta belirtilen hükümlere aykırı olmamak kaydı ile işin gereklerine ve işyeri koşullarına göre işveren tarafından belirlenir ve gerektiğinde değiştirilebilir.

Haftalık normal çalışma süresi 45 saattir. Ancak, personele gerektiğinde fazla çalışma yaptırılabilir. Fazla çalışmanın ne zaman yapılacağını işveren veya ilgili işveren vekilleri tespit eder. Fazla çalışmanın süresi günlük çalışma süresi 11 saati geçmemek ve yıllık fazla çalışma süresi 270 saatten fazla olmamak kaydı ile işveren veya işveren vekili tarafından tespit edilir. İşveren gerekli gördüğünde İş Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde haftalık çalışma süresini haftanın çalışılan günlerine günde 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtabilir. İşveren denkleştirme süresi uygulaması yapabilir. Bu çerçevede birinci ve ikinci denkleştirme dönemlerindeki çalışma süresi ve şekli değişebilir. Bu konudaki uygulamalar ve kurallar işveren veya işveren vekilleri tarafından yapılacaktır.

2.8. HAFTA TATİLİ VE DİĞER TATİLLER

Kural olarak haftanın 5 günü çalışılır. Cumartesi ve Pazar günleri çalışma olmaz. Ancak ihtiyaç halinde haftanın bir günü (24 saat) hafta tatili verilmek suretiyle çalışma yapılabilir.

Ulusal bayram ve genel tatil günleri mevzuatta açıkça ifade edilen gün ve günlerdir. Personel, bu günlerde çalışılmış gibi ücret alır. Personel, mevzuatta belirtilen tatil günlerinde çalışma talep edildiği takdirde çalışmayı kabul ve taahhüt eder. İlgili mevzuatta belirlenmiş ulusal bayram ve genel tatil günleri şunlardır:

- Yılbaşı tatili, 1 Ocak günü (1 gün),
- Ramazan Bayramı, 3,5 gün (Arife günü saat 13.00'ten itibaren),
- Kurban Bayramı, 4,5 gün (Arife günü saat 13.00'ten itibaren),
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 23 Nisan günü (1 gün),
- Emek ve Dayanışma Günü, 1 Mayıs günü (1 gün),
- Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı, 19 Mayıs günü (1 gün),
- Zafer Bayramı, 30 Ağustos günü (1 gün),
- Cumhuriyet Bayramı, 29 Ekim günü, 1,5 gün (28 Ekim saat 13.00'ten itibaren)

2.9. İZİNLER

İŞGEM personeli, bağlı bulunduğu birim başkanı ile görüşerek izin kullanmak istediği tarihe ilişkin talepte bulunur. Mutabakat sonucu belirlenen izin tarihiyle ilgili olarak, izin kullanmak isteyen personel **Ek.-9** Personel İzin Formu "nu en az 2 nüsha halinde eksiksiz olarak doldurur ve ilgili birim başkanına onaylatır. İzin kullanacak personel tarafından İŞGEM Genel Müdürü tarafından onaylanan izin formu, İnsan Kaynakları Sorumlusuna iletilir. İŞGEM Genel Müdürü is doğrudan Yönetim Kurulu Başkanından izin alır.

İstenen izin türü bakımından personelin izin hakkı bulunup bulunmadığı bakımından izin formu İnsan Kaynakları Sorumlusunca incelenir. Eğer izin hakkı yoksa durum İŞGEM Genel Müdürü ile paylaşılarak izin kullanılarak kullanılmayacağı teyit edilir. Kullanılan izinler İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından personel veri tabanına işlenir. İzin formunun bir kopyası istenmesi halinde ilgili personele verilir, asıl nüsha ise personel dosyasında saklanır.

2.9.1. Yıllık Ücretli İzin

Personel İŞGEM’de işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az 1 (bir) yıl çalışmış olması halinde yıllık ücretli izin hak eder. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. İlgiliye verilecek yıllık ücretli izin süresi;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olan hizmet süresi için 14 (on dört) iş günü.
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olan hizmet süresi için 20 (yirmi) iş günü
- On beş yıl (dahil) ve daha fazla olan hizmet süresi için 26 (yirmi altı) iş günü olarak kullanılır.

Yıllık izinler, İŞGEM deki iş durumu ve personelin talepleri de dikkate alınmak suretiyle, ilgili yöneticilerin kararı ile önceden hazırlanacak izin programlarına göre, toplu halde veya ihtiyaca göre bir bölümü 10 (on) günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünerek kullanılır. Ancak, personelin talebi ve Genel Müdürün onayıyla ilk 10 (on) günlük süre hariç daha kısa süreli periyotlarla izin kullanılabilir.

Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olan personele istemde bulunmaları ve bu hususu belgelenmesi koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere toplam dört güne kadar ücretsiz izin verilir.

Yıllık ücretli iznini yılında kullanılması esastır. Ancak kullanılmayan izinler ertesi yıllara devreder. İşten ayrılma ve çıkarılma durumunda ücretli izin kullanılır.

İşveren tarafından yıl içinden verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Yıllık ücretli izninde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa bu izin süresi için ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir.

İzin veya geçici görev sona erdiği halde görevine zamanında dönmeyen personele, geç geldikleri günlere isabet eden ücretleri verilmez. İzin süresi bittiği halde herhangi bir geçerli mazereti olmaksızın en geç 5 gün içerisinde görevinin başına dönmeyen personel istifa etmiş sayılır.

2.9.2. Ücretsiz İzin

İlgili izin kullanmayı haklı kılacak zorunlu nedenlerin ortaya çıkması halinde, izin vermeye yetkili yöneticilerce, sözleşme ücreti ödenmemek üzere altı aya kadar izin verilebilir. Ücretsiz izin bir defada kullanılabilir gibi senede üç defayı geçmemek üzere kısmen de kullanılabilir.

2.9.3. Ücretli Mazeret izni

Personele, izin formlarında belirtecekleri mazeretleri, yönetici ve Genel Müdür tarafından kabul edilmesi kaydıyla, bir takvim yılında tatil günleri dâhil olmak üzere en fazla 10 (on) gün ücretli mazeret izni verilebilir. Ayrıca, on (10) günlük ücretli mazeret izninin dışında aşağıdaki durumları belgelenmesi kaydıyla;

- a) Evlenmeleri halinde 5 (beş) gün,
- b) Ana, baba, eş, çocuk veya kardeşlerinin ölümü halinde 3 (üç) gün,
- c) Eşinin doğum yapması halinde erkek çalışan için 5 (beş) gün, evlat edinmesi halinde 3 (üç) gün,
- d) Ana, baba, eş, çocuk veya kardeşlerinin ağır hastalığı veya ameliyat olması halinde 3(üç) gün,
- e) Yangın, su baskını ve deprem gibi tabi afetlere maruz kalmaları halinde 5 (beş) gün,
- f) Kayınvalide ile kayınbabanın ölümü halinde 1 (bir) gün,
- g) Eş, çocuk ve bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasının resmi sağlık kuruluşlarınca kendi ikamet ettiği ilden başka bir ildeki hastaneye sevk edilmesi ve hastasına refakat etmesi halinde 3 (üç) gün,
- h) İşçinin, yüzde yetmiş oranında engelli olan yada engelli olmasa bile süregelen hastalığı olan çocuğunu tedavi ettirmesi gerekiyorsa, bu çocuğun tedavisi için işçiye yıl içerisinde farklı zamanlarda olması da mümkün olarak, 10 güne kadar ücretli izin verilir. Bunun için sadece hastalık raporu yeterlidir. Ayrıca bu izin ebeveynlerden sadece birisi tarafından kullanılır.
- i) Davacı, davalı, tanık ve bilirkişi sıfatlarıyla mahkemede geçirdiği süre kadar, ücretli mazeret izni verilir.
- j) Periyodik kontrol adı altında doktor raporuna göre belirlenecek periyodik günler doğrultusunda ücretli mazeret izni kullanılabilir.
- k) Kadın personel doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam 16 (on altı) haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, personel çalıştığı süreler doğum sonrası süreler eklenir. Çalışan isterse doğum sonrası 6 ay ücretsiz izin kullanılabilir. (İş Kanunu Md.74).

2.9.4. Hastalık izni

Hastalık izni personelin hastalığı nedeniyle işe gelememe durumunda sağlık kuruluşlarından almış olduğu rapor doğrultusunda kullanacağı izindir. Hastalık izni verilebilmesi için; söz konusu raporların en geç üç gün içerisinde İŞGEM ibrazı, bunun sağlık sebebiyle mümkün olamaması halinde, bilahare ibraz edilmek üzere, aynı süre içerisinde bilgi verilmesi şarttır.

Personel istirahat süresinin bittiği günden başlayarak en geç üç gün içinde aldığı raporu İŞGEM'e bildirmek zorundadır. İlgilinin istirahat raporunu Ajansa ibraz etmesini takip eden 5 iş günü içerisinde, İŞGEM istirahat raporunu SGK' ya (Sosyal Güvenlik Kurumu) bildirmek zorundadır. Bildirimin gönderilmemesi veya süresi dışında gönderilmesi halinde İŞGEM'e 5510 sayılı kanunun 102"nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine göre idari para cezası uygulanacaktır. İŞGEM bu şekilde bir gecikmeden dolayı herhangi bir idari para cezası ile karşı karşıya kalmaması için bahsi geçen süreler önem arz etmekte olup, personel bu konuda gerekli önemi göstermediği takdirde ortaya çıkabilecek idari para cezasından sorumludur.

Personel, hastalığı halinde tam teşekküllü bir sağlık kuruluşunca verilecek heyet raporunda gösterilecek lüzum üzerine üç aya kadar; kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıklara yakalanması halinde ise altı aya kadar ücretli hastalık izni verilir. İzin süresinin sonunda hastalığının devam ettiğinin tam teşekküllü bir sağlık kuruluşunca verilecek heyet raporu ile tespit edilmesi halinde izin, en fazla yarım katına kadar uzatılır.

2.9.5. Yeni İş Arama İzni

Sözleşme fesih bildirim süreleri içinde çalışana yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama izni, iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapılmadan günde iki saatten az olmamak kaydıyla, çalışanın talebiyle ve Genel Müdür'ün onayı ile kullanılır. Personel isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu halde kullanabilir.

2.10. ÜCRET

Ücret, ekonomik yönden "üretimde kullanılan bedensel ve düşünsel insan gücünün karşılığı" ve "emeği üretimde kullanabilmek için ödenen bir bedeldir". Başka bir tanıma göre "ücret, hizmet sözleşmesinin bir koşulu olup, iş karşılığı kararlaştırılan veya yasalarla belirlenen bir paradır." Gene değişik bir tanıma göre "ücret, hizmet ediminin bir karşılığı" veya "bir işin karşılığıdır". Anayasa m.55/1'e göre "ücret, emeğin karşılığıdır." 1475 sayılı (eski) İş Kanunu'nun 26. maddesine ve 4857 sayılı (yeni) İş Kanunu'nun 32. maddesine göre: "Genel anlamda ücret, bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır." Ücret, kural olarak, Türk parası ile işyerinde veya özel olarak açılan bir banka hesabına ödenir. Ücret yabancı para olarak kararlaştırılmış ise, ödeme günündeki rayice göre Türk parası ile ödenebilir."

Personele ödenen ücret, belli süreler içinde İŞGEM Müdürü'nün teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenecektir.

İşveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde çalışana ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula zorundadır. Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, bayram ve genel tatil ücreti gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintileri ayrı ayrı gösterilmesi gerekir.

Fazla çalışma kanunda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık 45 saati aşan çalışmalardır. Bu çalışma için personelin onayının alınması gerekir. Her bir saat fazla çalışma için ödenecek ücret normal çalışma süresinin saat başına düşen miktarının %50 (yüzde elli) yükseltilmesiyle ödenir.

Haftalık çalışma süresinin sözleşmelerle kırk beş saatin altında belirlendiği durumlarda kanunda belirtilen esaslar dahilinde uygulanan ortalama haftalık çalışma süresini aşan ve kırk beş saate kadar yapılan çalışmalar fazla sürelerle çalışmalardır. Fazla sürelerle çalışmalarda, her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde yirmi beş yükseltilmesiyle ödenir.

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçi isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat on beş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir. Personel hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

2.11. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Performans Değerlendirmesi, bir çalışanın şimdiki veya geçmişteki performansının daha önceden belirlenen standartlara göre ölçülmesi ve paylaşılması sürecidir. İŞGEM'de kurulan Performans Değerlendirme Sisteminin amacı; devam eden bir süreç içinde bireysel performansın belirlenmesi, ölçülmesi, geliştirilmesi ve bunların İŞGEM hedefleriyle bütünleştirilmesidir. Bu sistem yetkinlik temelli ve çok kaynaklı değerlendirmeye dayalıdır. Performans değerlendirme, İŞGEM çalışanlarının değerlendirme dönemi süresince yaptığı çalışmalara göre yapılır. Değerlendirme dönemi olarak son 1 (bir) takvim yılının baz alınması gerekmektedir. Çalışanların önceki dönemlere ait başarı ve hataları göz önüne alınmaz.

Değerlendirme genelde her yılın Ocak-Mart döneminde bir önceki yıla ilişkin olmak üzere yılda 1 kez yapılır. Belirli süreli sözleşme ile çalışanların da sözleşme süresinin bitiminden 2 ay önce de aynı şekilde performans değerlendirme sürecine tabiidir. Bu değerlendirme süreci sonunda ortaya çıkan değerlendirme sonuçları personel ile süresiz sözleşme statüsüne geçip geçmemeye esas teşkil edecek değerlendirilmez. **(EK 10 Performans Değerlendirme Formu.)**

2.12. EĞİTİM

Endüstri toplumlarında çalışanların kullandıkları bilgiler yaklaşık 3 yıl içerisinde, hızlı gelişen bilgi çağının gerisinde kalmaktadır. Bingöl İŞGEM’de görevli personelin yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve üst görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim ilke ve hedeflerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini düzenlemektir. Hizmet İçi Eğitiminin Hedefi; Eğitim Planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda, personelin, bilgi ve verimliliklerini artırmak suretiyle hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamaktır. Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

- Eğitimin sürekli olması,
- Eğitimin, Kurumun amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek Plan ve Programlara dayandırılması,
- Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması,
- Eğitim çalışmalarının uygulanacağı yerlerin eğitim çalışmalarına uygun olması, eğitim gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,

İŞGEM Genel Müdürlüğü hizmet içi eğitim ihtiyacını her yıl Eylül ayı sonuna kadar tespit edip hazırlar. Eğitim plan ve program tasarımları belirtildikten sonra Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir. Kesinleşen plan ve programlar uygulamaya konulur.

2.12.1. Hizmet İçi Eğitimin Türleri

- Oryantasyon: Kuruma yeni giren personele, Kurum çalışma şartları, hak ve yükümlülükleri konusunda bilgi vermek amacıyla yapılan eğitimidir.
- Geliştirme Eğitimi: Uyum eğitimini bitirenlerle Kurumda çalışan bütün personele uygulanır. Bu eğitim programları bilgi yenileme, değişikliklere intibak, personelin niteliklerinin yükseltilmesine ilişkin eğitimidir.

2.12.2. Eğitim Seminer Planlaması ve Takibi

Her yıl Performans Değerlendirmelerini tamamlandıktan sonra çıkan sonuçlara göre İK dan sorumlu kişi personelin eğitim ihtiyacını derleyerek eğitim planını hazırlar, maliyet, yer, mekân ve şekil önerileriyle beraber İŞGEM Genel Müdürüne sunar. Genel Müdürlükçe uygun görülmeyen eğitimler/seminerleri plandan çıkarabilir veya yenilerini ekleyebilir. İŞGEM Genel Müdürünün incelemesinden ve son şeklini verdikten sonra Yönetim Kurulunun onayı ile uygulama sürecine geçer. Her personel için yıl içerisinde en az 5 günlük eğitim/seminer öngörülür.

Yıl içerisinde eğitim/seminer planının takibi ve ortak eğitim/seminerlerin düzenlenmesi İnsan Kaynaklarını yönetmekten sorumlu kişi tarafından takip edilir ve yerine getirilir. Her mali yılı sonunda Eğitim Uygulama

Raporu hazırlanır, Yönetim Kurulu Başkanına sunulur. Kurum dışında eğitim veya seminere katılanlar 15 gün içerisinde Ek ___ Görev Dönüş Raporu doldurur. Ayrıca İŞGEM içinde eğitimde gördüklerini diğer çalışanlara da aktarır.

2.13. DISİPLİN

Çalışanlar, iş sözleşmesinde yazılı görev tanımının gerektirdiği tüm işlerin yanında, ahlak ve iyi niyet kuralları çerçevesinde kendisinden beklenen diğer işleri de yapmak zorundadır. Söz konusu yükümlülüğü yerine getirirken objektif özen göstermelidirler.

Bunun yanında, çalışanlar tüm iş ve işlemlerinde ilgili mevzuat hükümlerine uymak ve işle ilgili standartlara uygun olarak çalışmakla yükümlüdür. İşverenin hedeflerine uygun olarak, kendisinden beklenen işi özenle yapmaktan, genel olarak bu rehberde belirlenen çalışma koşullarına ve işyerinde uygulama ile oluşmuş işbu rehberde aykırı olmayan teamüllere uymaktan, iş sözleşmesinin devamı süresince iş sözleşmesi ve bu belge çerçevesinde kendisine düşen yükümlülükleri yapmaktan, disiplin cezası ile ilgili hükümleri bilmekten ve bu konuda belirlenmiş usul ve esaslara uymaktan çalışanlar sorumludur. Çalışanlar, diğer personel ve 3. kişilerle ilişkilerinde dikkatli ve özenli davranmak, kılık kıyafet ve kişisel bakımına dikkat etmek zorundadır. Özet olarak çalışanlar iç davranış ve/veya etik kurallarına uymak zorundadır.

2.13.1. Devamsızlık ile İlgili

4857 Sayılı Kanun'un 25. maddesi çerçevesinde sayılmayan devamsızlık ve işe geç gelme durumlarında ilgili disiplin hükümleri uygulanır. Bu kapsamda olayın özelliğine göre personelin iş sözleşmesi geçerli nedenle feshedilebilir.

Çalışanlar, ilgili işveren vekilinden açıkça anlaşılabilir şekilde izin almaksızın veya haklı sebebe dayanmaksızın;

- Art arda 2 işgünü,
- Bir ay içinde iki kez tatil gününü takip eden işgünü,
- Bir ay içinde 3 işgünü, işe gelmezse (üç halden herhangi biri)

İŞGEM, iş sözleşmesini herhangi bir tazminat ödemeksizin ve bildirim önelti vermeksizin feshedebilir. Yukarıda belirtilenler dışındaki devamsızlık hallerinde ise geçerli ve kabul edilebilir neden gösterilmemesi geçerli fesih sebebidir.

2.13.2. İnternet Kullanımı ve Bilgi Transferi

Çalışanlar, işyeri sınırları içinde veya işyeri sınırları dışında olmakla birlikte mesai saatleri içinde, İŞGEM işlerini aksatacak şekilde özel amaçla bilgisayar veya internet kullanamaz. Bilgisayar ve internet kullanımı sadece görevli olunan işle ilgili olabilir.

Ayrıca elektronik ortamda gerçekleştirilen işveren veya işyeri ile ilgili tüm dâhili ve harici yazışmaların, gizlilik ilkesi çerçevesinde gerçekleştirilmesi gerekir. Bu kapsamda ilgili olmayan çalışanların veya 3. kişilerin söz konusu yazışmaların içeriğini öğrenmemesinden ilgili çalışan sorumludur. İşin gereği olmadıkça, iş, işyeri veya işverenle ilgili bilgilerin elektronik ortamda da dışarı çıkarılması yasaktır.

Yukarıdaki hükümlere aykırılık durumunda iş sözleşmesinin feshi dâhil olmak üzere ilgili fiile bağlı olarak disiplin cezası uygulanacaktır. Ayrıca bir zarar doğması halinde personelden zararın tazmin edilmesi konusunda talepte bulunulacaktır.

2.13.3. Disiplin Cezaları

Disiplin cezaları; yürürlükteki mevzuat hükümleri, iş sözleşmesi, bu belge ve işveren/işveren vekili tarafından belirtilen ve uyulması zorunlu kılınan hususlara uymayan veya yasaklanan işleri yapan personele, kusurlu fiil ve hareketleri nedeniyle durumun niteliğine ve davranışın ağırlık derecesine göre uygulanacak cezalardır. Bunlar:

- **Yazılı Uyarma:** Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin hataları da belirtmek suretiyle yazılı olarak bildirilmesidir.
- **Kınama:** Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı için kusurları da belirtmek suretiyle yazılı olarak bildirilmesidir.
- **Ağır Kınama:** Personelin davranışlarına veya çalışmasına ilişkin uyarma ve kınamayı gerektiren kuralları birden fazla (sözlü veya yazılı uyarıya rağmen) ihlal etmesi durumunda veya açıkça ağır kınama olarak belirtilen fiilleri yaptığında, ihlal edilen kuralın ve sonraki aşamada fesih hükümlerinin uygulanacağını yazılı olarak bildirilmesidir.
- **İşten Çıkarma:** Personelin iş sözleşmesinin işveren tarafından feshedilmesidir.

2.14. ÖZLÜK DOSYASI

Her bir personel için özlük dosyaları oluşturulur. Özlük dosyalarının içerisinde bulunması zorunlu asgari belgeler şunlardır:

A. Kişisel Bilgiler

- İşe Başvuru Formu (Ek1)
- Vesikalık Fotoğraf
- İkametgâh İl Muhaberi
- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği veya Nüfus Cüzdanı fotokopisi
- Adli Sicil Kaydı
- Diploma Fotokopisi
- Askerlik yapan personelin terhis belgesi fotokopisi veya askerlik durumu ile ilgili belgeler
- Yıl içinde ödenen kümülatif Vergi Matrahı, Gelir Vergisi tutarı
- Evli Personelin evlilik cüzdanı fotokopisi (Eşi ve varsa çocukların nüfus cüzdanı fotokopileri)
- Aile durum bildirim formu
- Özürlü işçi, eski hükümlü veya terör mağduru ise T. İş Kurumuna müracaat kayıt evrakı
- SSK işe giriş bildirgesi
- İşe Başlama Kontrol Formu (Ek. 3)

B. İş Sözleşmesi ve İlgili Evrak

- İş Sözleşmeleri/Hizmet Akitleri (Ek. 4, 5, 6)
- Etik Sözleşmesi
- Aday Değerlendirme Formu (Ek 2)
- Performans Değerlendirme Formları (PDF) (Ek 10)
- İşten Ayrılış Kontrol Formu (Ek 7)
- İşten Çıkış Mülakat Formu (Ek 8)

C. Çalışan sağlık durumu ve İş Güvenliği

- Özürlü işçi ise sakatlık raporu aslı veya fotokopisi
- Sakatlık İndiriminden yararlanabilmesi için ilgili defterdarlıktan indirim uygulanacağına dair yazı,

- İş sağlığı ve güvenliği konusunda verilen eğitim ve uyarılara ilişkin yazılar
- İş sağlığı ve güvenliği malzemeleri teslim tutanağı ve kullanma taahhütnamesi
- alışan tarafından hastalık veya kaza sonucu alınan rapor aslı veya sureti

D. cret ve Diğer demeler

- cret hesaplamasının imzalı bir kopyası (her ücret değiştiğinde bir kopyası eklenecek)
- Fazla alışma için işçinin onayının alındığı yazı
- İş akdinin feshi halinden ibraname ve tazminat hesaplama formları

E. İzinler

- alışana kullanılan ücretli-ücretsiz onaylı izin formları. (Ek.9)

F. Eğitim

- Eğitim katılım belgeleri, sertifikaları
- Eğitimden dönüş raporları

G. Disiplin

- İhtarname ve disiplin kurulu kararları
- İşverenlike çeşitli sebeplerle verilen uyarı yazıları

H. Diğer Evrak

- İşin niteliğinden kaynaklanan diğer evraklar

İŞ BAŞVURU FORMU**EK: 1**

KİMLİK BİLGİLERİ				
Adı, Soyadınız				
Doğum Yeri ve Doğum Tarihi			/...../.....
Cinsiyetiniz	Erkek () Kadın ()	Kan Grubunuz :		
Adresiniz				
Telefonunuz	Ev :		Cep :	
SSK No:	Emekliler için Tahsis No:			
Vergi No:	Vatandaşlık No:			
Askerlik Durumunuz?	ay süreyle er olarak yaptım		
	ay süreyle yedek subay olarak yaptım		
	nedeniyle muafım		
	tarihine kadar tecilliyim		
Terhis Tarihiniz ve Terhis Olduğunuz Birlik :				
AİLEVİ DURUMU				
Medeni Durumunuz	Evli ()	Bekar ()	Dul ()	Çocuk Sayısı ()
Çocuklarınızın	1)			
Adı-Soyadı-Yaşı	2)			
Ve Okulu	3)			
	4)			
Eş ve Çocuklarınızdan Başka Bakmakla	Adı-Soyadı	Akrabalık Derecesi	Yaşı	
Yükümlü Olduğunuz Kimseler				
Eşinizin Adı-Soyadı Mesleği Çalıştığı Yer				
Babanızın Adı-Soyadı Mesleği Çalıştığı Yer				
Annenizin Adı-Soyadı Mesleği Çalıştığı Yer				
Evinizin Mülkiyet Durumu	Kendime Ait ()	Kira ()	Aile Fertlerinden Birine Ait ()	
ÖĞRENİM BİLGİLERİ				
Okulu	Okul Adı – Yeri	Bölümü	Devam Yılı	Mezuniyet Derecesi
İlköğretim				
Ortaöğretim(Lise)	Genel			
	Mesleki			
Meslek Yüksek Okulu				
Lisans (Fakülte)				
Yüksek Lisans				
Doktora				
Varsa Devam Eden Diğer Eğitiminiz				
YABANCI DİL BİLGİLERİ				
Dil	Orta <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>	Öğrendiğiniz Yer <input type="checkbox"/>
1				
2				
BİLGİSAYAR BİLGİSİ				
Program/Sistem	Az <input type="checkbox"/>	Orta <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>
Word				
Excel				
Powerpoint				
Diğer (.....)				
Kullandığınız	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Teknik Cihazlar	(Açıklama)		(Açıklama)	

İŞ TECRÜBESİ İLE İLGİLİ BİLGİLERİ

(En son işyerinden başlayarak geriye doğru yazınız)

İşyeri Unvanı ve Tel.Numarası	Göreviniz	Ücretiniz	İşe Başlama Tarihi	İşten Ayrılma Tarihi ve Ayrılış Sebebi

Halen Çalışıyorsanız Ayrılmak İstemenizin Sebebi

KATILDIĞINIZ EĞİTİMLER/KURSLAR

Eğitim veren Kuruluşun Adı	Eğitim Konusu	Eğitimin Tarihi	Süre (Saat Olarak)

ÖZEL BİLGİLER

Sürücü Belgeniz Var mı ?	Evet () Hayır ()	Var ise Sınıfı ve Numarası
Sağlık Sorunuz Var mı?	Evet () Hayır ()	Var ise Açıklayınız
Seyahat Engeliniz Var mı?	Evet () Hayır ()	Var ise Açıklayınız
Adli Sicil Kaydınız Var mı?	Evet () Hayır ()	Var ise Açıklayınız

REFERANSLARINIZ

Adı-Soyadı	Kurumu/Görevi	Telefon Numaraları

DİĞER BİLGİLER

Üyesi Bulduğunuz Dernek Yada Kuruluşlar :

Boyunuz : (.....) Kilonuz (.....)

GÖREV VE ÜCRET TALEPLERİ

Şirketimizden Ne Tür Bir Görev Talep Ediyorsunuz?: (veya Şirketimize Hangi Görevde Çalışmak Üzere Başvuruda Bulunuyorsunuz?)

En Son Çalıştığınız Kurumdan Aldığınız Net Ücret Nedir?:

Talep Ettiğiniz Net Ücret Nedir?:

Ne Zaman Çalışmaya Başlayabilirsiniz?:

Gerektiğinde Fazla Mesai Yapmayı ve Vardiyalı Çalışmayı Kabul Eder Misiniz?:

İşbu iş başvuru formundaki sorulara verdiğim cevapların tam ve doğru olduğunu, zaman içerisinde değişecek olan bilgilerimi en geç 10 (on) gün içerisinde yazılı olarak bildireceğimi ve hakikat dışı veya eksik bir beyanım ile işe alınmış bulunduğumun anlaşılması halinde her hangi bir ihbar ve tazminata gerek olmaksızın işime son verileceğini ve bundan dolayı her hangi bir takip, talep ve iddiada bulunmayacağımı ve eksik veya hakikat dışında beyanım ile işe alınmamdan dolayı şirketin uğrayabileceği her türlü zarar ve ziyanı tazmin edeceğimi kabul ve beyan ederim.

Tarih :/...../.....

İMZA

ADAY DEĞERLENDİRME FORMU

ADI VE SOYADI :
BAŞVURULAN POZİSYON :

I. GÖRÜŞME ÖNCESİ

	5	4	3	2	1	0
1. Özgeçmiş	—	—	—	—	—	—
2. Eğitim Durumu	—	—	—	—	—	—
3. Yabancı Dil Seviyesi	—	—	—	—	—	—
4. İş Deneyimi	—	—	—	—	—	—
5. Bilgisayar Bilgisi	—	—	—	—	—	—

II. GÖRÜŞME ANINDA

1. Dış Görünüm	—	—	—	—	—	—
2. Beden Dili	—	—	—	—	—	—
3. Teknik Bilgisi	—	—	—	—	—	—
4. Teknik Çeşitlilik	—	—	—	—	—	—
5. Planlama ve Organizasyon	—	—	—	—	—	—
6. Delege Edebilme	—	—	—	—	—	—
7. Denetim ve Yönetim	—	—	—	—	—	—
8. İşbirliği ve Takım Anlayışı	—	—	—	—	—	—
9. Sağlıklı karar verme	—	—	—	—	—	—
10. İkna Yeteneği (müzakere)	—	—	—	—	—	—
11. Müşteri Duyarlılığı	—	—	—	—	—	—
12. İlişkileri Geliştirebilme	—	—	—	—	—	—
13. Sonuç Odaklı	—	—	—	—	—	—
14. Uyumlu	—	—	—	—	—	—
15. Sözlü İletişim	—	—	—	—	—	—

III. DEĞERLENDİRME

1. Görüşme Öncesi Toplam Puanı :
2. Görüşme Sonrası Toplam Puanı :
3. Toplam Puan :

IV. DEĞERLENDİRMEYİ YAPANIN

ADI SOYADI:

KURUMU :

TARİH :

İMZA :

İŞE BAŞLAMA KONTROL LİSTESİ

Adı Soyadı		Bölümü
Vatandaşlık No.	Pozisyonu	
Kim	Yapılacak İşlem	İmza
Sekreter/Büro Asistanı	Vesikalık foto, Adli Sicil Kaydı, Nüfusu veya Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Askerlik Belgesi, Diploma	
Sekreter/Büro Asistanı	İnsan Kaynakları Rehberini teslim etme ve imzalama	
Sekreter/Büro Asistanı	Etik Kodları teslim etme ve beyanı imzalama	
Sekreter/Büro Asistanı	Demirbaş teslimi ve bilgi işlem bilgilerinin aktarımı. Demirbaş formlarının imzalanması	
Muhasebeci	Vergi ve SSK No, Banka Hesap Bilgileri	
Sekreter/Büro Asistanı	İş Sözleşmesi imzalanacak	
Yöneticisi	Uyumlandırma için eğitim ve tanıtım. İşleyişin detaylı anlatımı	
Diğer		
Personel	İşlemleri tamamladım, doküman ve demirbaşları teslim ettim	
Genel Müdür	Strateji, hedefler ve beklentilerin aktarılması	
:		

ÖRNEK - BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**İŞVERENİN**

UNVAN :

VE ADRESİ :

SSK İşyeri Sicil Nosu :

PERSONELİN

Adı Soyadı :

SSK Sicil No :

Doğum Yeri ve Yılı :

İkametgâh Adresi :

.....

Ev ve Cep Tel :

SÖZLEŞMENİN

Başlangıç Tarihi :/...../.....

Bitiş Tarihi :/...../.....

Sözleşmenin Türü : Belirli Sürelidir.

Ücret (Brüt) : TL/AYLIK

Yapılacak işin konusu :

Deneme süresi : () aydır / yoktur

-Sözleşmede adı geçen işveren deyimi, ' 'ni,
Personel deyimi ise bu sözleşme de ismi geçen 'yı ifade eder.

MADDE 1) PERSONELİN SORUMLULUKLARI:

- 1.1 Personel, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.
- 1.2 Personel, görevin ifasında ve işyeri disiplininin sağlanmasında; şirketin talimatlarına işveren tarafından belirlenen çalışma kurallarına, işyerinin genel politikalarına uyacağını kabul ve taahhüt eder. Personel, verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.
- 1.3 Personel, görevi nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat vb. eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur.
- 1.4 Personel, görevi nedeniyle sahip olacağı işverenin ve işyerinin sırlarını üçüncü şahıs ve kurumlara veremez. İşçinin bu hükümlere aykırı hareket etmesi halinde işverenin tazminat hakkı saklıdır.
- 1.5 Personel, işverenin yazılı izni olmadan başka herhangi bir kuruluş, şirkette çalışamaz, ortak olamaz, herhangi bir sıfatla görev alamaz. İşveren izin verip vermemekte serbesttir.
- 1.6 Personel, gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya muvafakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir. Personel, görülen işin niteliğinde benzerlik olması şartıyla işçilerin işverene bağlı ve Büyükşehir belediye sınırları içindeki bir başka işyerine nakledilebilir.

- 1.7 Personel, işveren tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır. Personelin işveren tarafından belirlenen ve işyerinde ilan edilen çalışma saatlerine uyulmaması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir. Bir ay içinde iki defa geç gelen personele ihtar verilir. İhtar almış personel bir daha işe geç kalırsa o gün işbaşı yaptırılmaz ve işe gelmemiş kabul edilir ve o günkü ücreti ile hafta tatili ücreti kesilir.
- 1.8 Personel, ücretleri brüt ücrettir. Personel yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olması, yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişikliklerini kabul eder.
- 1.9 Personel, ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosu ile bildirilen ödemelere bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz eder. Bir hafta içerisinde itiraz da bulunulmaması halinde bordroya mutabık kalındığını kabul eder.
- 1.10 Personel, istendiğinde fazla çalışma yapmayı, 4857 sayılı İş Kanununun 64. maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı kabul eder, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder, çalışılan ulusal bayram ve genel tatillerde çalışılan her gün için bir günlük ücret ödenir. Fazla mesai yapılması halinde fazla mesainin her bir saati karşılığında normal saat ücretinin %50 fazlası ödenir. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen personel için pazar günü "İş Günü" niteliğindedir.
- 1.11 Personel, istendiğinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği diğer eğitimlere katılmak zorundadır. Bu çeşit personelden zorunlu hizmet talep edilebilir.
- 1.12 Personel, ikamet adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde işverene bildirmek zorundadır. İşçinin yasal tebligat adresi işyerindeki adrestir.

MADDE 2) İŞVERENİN SORUMLULUKLARI:

- 2.1 İşveren, personele ücretini çalıştığı her ayı takip eden ayın ilk haftası içerisinde ödeyecektir.
- 2.2 İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.
- 2.3 Personelin ücretine yapılacak zam tamamen işverenin takdirindedir.
- 2.4 İşveren, personele evlilik halinde 3 gün, ana-baba-kardeş-eş ve çocukların ölümü halinde 3 gün, eşinin doğum yapmasında 3 gün izin verir. Ancak, bu izinlerin ücretinin ödenip ödenmeyeceği tamamen işverenin takdirindedir. İşveren, 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen kıdeme göre 14-20 ve 26 gün ücretli izin vermek zorundadır.
- 2.5 İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilip verilmemesi tamamen işverenin takdirindedir. Ücretsiz izin süresince işçiye herhangi bir ücret ödenmez. Bir haftaya kadar verilen ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilmez ve işçi çalışmadığı halde hafta tatili ücretine hak kazanır. Bir haftayı aşan ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilir.

MADDE 3) SÖZLEŞME SÜRESİ, FESHİ VE TAZMİNATLAR:

- 3.1 Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemededen feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir. İşyeri personel disiplin yönetmeliği hizmet akdinin devamı niteliğindedir.
- 3.2 Sözleşme, tarafların karşılıklı anlaşması halinde bitiş tarihinden önce feshedilebilir. Sözleşmenin bitiş tarihinde, önceden herhangi bir bildirim gerek kalmaksızın sözleşme kendiliğinden sona erer. Sözleşme süresinin bitiminde tarafların anlaşması halinde sözleşme aynı şartlarda uzar.

MADDE 4) SON HÜKÜMLER:

- 4.1 Sözleşmede düzenlenmemiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.
4.2 Uyuşmazlıklarda çözüm mercii mahkeme ve icra daireleridir.
4.3 İş bu hizmet akdi,/...../..... Tarihinde tanzimle okundu ve kabulle imzalandı.

İşveren veya Vekili

Personel

(İmza Kaşe)

(İmza)

ÖRNEK - BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla " **BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**" yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "işveren" ve "personel" olarak anılacaktır.

1. TARAFLAR:

İŞVERENİN;

Adı soyadı (unvanı)	
Adresi	

PERSONEL;

Adı Soyadı	
Baba adı	
Doğum yeri ve yılı	
İkamet adresi	

2. PERSONELİN GÖREN ÇALIŞMA YERİ: İşverenin BİNGÖL sınırları içindeki değişik işyerlerinde, işveren veya vekilinin göstereceği yerler.

3. YAPILACAK İŞ:

4. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ: Bu iş sözleşmesi, .../.../..... Tarihinde başlamış olup, **belirsiz sürelidir.**

5. İŞE BAŞLAMA TARİHİ: .../.../.....

6. DENEME SÜRELERİ: Deneme süresi iki aydır. Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

7. ÇALIŞMA SÜRELERİ: Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır. Ancak, 45 saatlik haftalık normal çalışma süresi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde:

- a) Personel ile işveren aralarında anlaşarak, haftanın 45 saatlik çalışma süresini haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati geçmemek şartıyla eşit şekilde eşit olmayan biçimde bölerek uygulayabilirler. Ayrıca, işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.
- b) 45 saatlik haftalık normal çalışma süresinin, çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normal çalışma süresi 45 saati aşamaz.
- c) Ara dinlenme zamanları işveren tarafından belirlenir.
- d) İşgören bu maddede çalışma şekil ve şartlarını peşinen kabul eder.

8. FAZLA ÇALIŞMA: İşveren, ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak koşulu ile yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir.

Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak, denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırma olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

9. TELAFİ ÇALIŞMASI: Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya

da işin tümüyle durdurulması veya personelin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir.

Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz.

Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

10. ÜCRET: Personelin aylık NET/BRÜT ücreti TL' dir. Ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkak kural olarak, Türk parası ile işyerinde veya özel olarak açılan bir banka hesabına ödenir.

11. FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ: Personel her bir saat fazla çalışması için işverence ödenecek fazla çalışma ücreti, işçinin normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutarıdır

12. ÜCRET ÖDEME ZAMANI: Personel ücreti ayda bir ödenir. Mücbir bir neden olmadıkça, Her ayın ücreti, ödeme gününden itibaren en geç 3 işgünü içinde ödenir.

13. ÖZEL ŞARTLAR: Kanunlarla verilen hakları düşürecek hükümler konulamaz. İşveren ile Personel arasında mevzuat hükümlerine aykırı olmamak şartıyla belirlenir.

14. Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.

15. İki sayfadan oluşan iş bu belirsiz süreli iş sözleşmesi, .../.../..... Tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren işçiye iş ve ücret vermeyi, personel de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ (Kaşe-İmza)	PERSONEL Adı Soyadı: İmzası:
---	---

ÖRNEK - KISMİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla "**BELİRLİ KISMİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**" yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "işveren" ve "işçi" olarak anılacaktır.

İŞVEREN

Adı soyadı (Unvanı)	:	
Adresi	:	

PERSONEL

Adı Soyadı (Doğum Yeri ve Yılı)	:	
İkamet adresi ve telefonu	:	

2. PERSONELİN ÇALIŞMA YERİ: İşverenin sınırları içindeki değişik işyerlerinde, işveren veya vekilinin göstereceği yerler.

3. YAPILACAK İŞ:

4. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ:Yıl.....Ay süreli olan bu iş sözleşmesi,/...../..... tarihinde başlamış olup,/...../..... tarihinde herhangi bir bildirim yapılmaksızın kendiliğinden sona erer. İşveren gerektiğinde süresi dolmadan da sözleşmeyi feshedebilir.

5. İŞE BAŞLAMA TARİHİ:/...../.....

6. ÇALIŞMA SÜRELERİ: Haftalık çalışma süresi (**en fazla 25**) saattir. İşçi haftanın günlerinde Saatleri arasında çalışmayı taahhüt eder.

7. ÜCRET: Personelin saatlik/gündelik/ayık Brüt ücreti TL'dir. Personelin ücreti kural olarak personelin Bankasında bulunannolu hesabına ayda bir yatırılacaktır. Ancak, işçinin yazılı talebi ile ödeme, imza karşılığında kendisine veya yazılı talebi ile belirlediği ve bu talebin altında tatbiki imzası bulunan mutemedine de yine imzası karşılığında ödenebilir.

8. ÖZEL ŞARTLAR:

- a) Personel, iş sözleşmesi devam ettiği sürece, ancak işverenin özel izni dahilinde kısmi süreli iş sözleşmesi karşılığında başka bir işte çalışmayı taahhüt eder.
 - b) İşveren, personelin ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunu ve diğer kanunlardan doğan haklarını ve yükümlülüklerini süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
 - c) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer kanunlarda yer alan ilgili mevzuat uygulanır.
 - d) Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, işyerinin bulunduğu yer **BİNGÖL** mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.
9. İşbu belirli kısmi süreli iş sözleşmesi,/...../..... Tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işvereni işçiye iş ve ücret vermeyi, işçi de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ	PERSONEL

İŞTEN AYRILIŞ KONTROL LİSTESİ

Adı Soyadı		Bölümü
Vatandaşlık No.	Pozisyonu	
Kim	Yapılacak İşlem	İmza
Sekreter/Büro Asistanı	İbraname.	
Sekreter/Büro Asistanı	Demirbaş ve diğer malzemelerin geri teslimi. Bilgi işlem sisteminden çıkarılması	
Sekreter/Büro Asistanı	İşten Çıkış Mülakat Formunu teslim alır.	
Sekreter/Büro Asistanı	İrtibat bilgilerinin alınması (Adres, ev/iş telefonu, cep telefonu)	
Muhasebeci	Banka Hesap Numaraları	
Yöneticisi	Devir Teslim	
Diğer		
Personel	İşlemleri tamamladım, doküman ve demirbaşları teslim ettim	
Genel Müdür	İşten Ayrılış Prosedürlerinin Tamamlanması ve Teşekkür.	
:		

İŞGEM İŞTEN ÇIKIŞ MÜLAKAT FORMU						
Çalışanın Adı Soyadı						
Çalışanın Pozisyonu						
İşe Giriş Tarihi						
İşten Çıkış Tarihi						
Bu görevi kabul etme ve görevden ayrılma sebepleriniz nelerdir?						
Bmgöl İŞGEM'in uygulamaları hakkındaki düşüncelerinizi yansıtan kutucuklara çarpı işareti koyunuz: 1: Çok kötü 2: Kötü 3: Ortalama 4: İyi 5: Çok İyi						
	5	4	3	2	1	Notlar:
1. İş Tatmini						
2. Adil İş Yüğü						
3. Ücret						
4. Gelişim Fırsatları						
5. Organizasyonel Verimlilik						
6. Yan Haklar Uygulamaları						
7. Organizasyonel Verimlilik						
8. Çalışma Ortamı						
Aşağıdakilerden işten ayrılmanıza etkili olanların yanına lütfen çarpı işareti koyunuz.						
1. Ailevi nedenler						
2. Kariyer Fırsatlarının Yetersizliği						
3. Başka Kariyer Fırsatları						
4. Ücret						
5. Mesafe						
6. Taşınma						
7. Çalışma Arkadaşları ile İletişim Güçlüğü						
8. Yetersiz Eğitim Olanakları						
İşten ayrılma nedeninize eklemek istediğiniz başka hususlar var mı?						

BİNGÖL İŞGEM**İZİN İSTEK FORMU**

Adı Soyadı	
Çalışma Yeri ve Görevi	
İzin Süresi	
İzin Başlangıç Tarihi	
İzin Bitiş Tarihi	
İzin İstek Sebebi	Ücretsiz İzin
	Yıllık Ücretli İzin
	Sağlık (Belgelemek Şartıyla)
	Zorunlu Haller (Belgelemek Şartıyla)
	Diğer (Belirtiniz)
İzin İsteyenin İmzası	

Yönetici/Bölüm Sorumlusu

Kaşe / İmza

İşveren / Vekili

YETEN EK REFERANS TABLOSU	Notlar
Sağlıklı karar verme/analitik beceriler Sorunları iyice, sistematik bir şekilde ve birçok yönüyle inceler, belirsizlik karşısında zamanında, mantıklı kararlar verir.	
Stratejik vizyon Stratejik bir bakış açısı ile, işin örgütsel stratejilerle uyumlu olmasını ve uzun vadeli hedeflerin başarılmasını sağlayacak stratejik düşünür ve hareket eder.	
Planlama ve organizasyon Stratejik hedefleri ve öncelikleri gerçekçi ve esnek plan ve programlara çevirir, önemli sonuçlara ulaşılmasını sağlamak için etkili bir şekilde planlar uygular.	
Sonuç odaklı Sonuçları zamanında üretmek için çabalar, engellerle karşı karşıya kaldığında yılmadan devam eder ve çelişen/ rekabet halinde olan durumlarda bile sonuç odaklı kalır.	
Uyumlu olmak Baskı ve olumsuzluklarla etkili bir şekilde başa çıkıp değişimle karşı karşıya kaldığında açıklık ve esneklik gösterir.	
Delege edebilmek Bireysel yetenekler çerçevesinde kişilerin becerileri, ilgi alanları ve potansiyelleri doğrultusunda belirli görev ve sorumlulukları delege edebilmek.	
Takım çalışması Herkesin takıma katılımını ve katılımını teşvik eder ve değerlendirir, takımın çalışmalarına kendi gayretli çaba göstererek katkıda bulunur; Çatışmayı birlikte çözmeye çalışır.	
İlişkileri geliştirmek Karşılıklı saygı ve güven temelinde her seviyedeki meslektaşları ve iş arkadaşları ile ilişkiler kurar.	
Müzakere ve etkileme becerisi İhtiyaçların tartışılması yoluyla farklılıkları giderir ve karşılıklı yararlı çözüm önerileri sunar karşı tarafın desteğini veya taahhüdünü kazanır.	
Müşteri ilişkileri Müşterileri ile etkinliği en üst düzeye çıkaracak şekilde başkalarını yönlendirir.	
Denetim becerileri Başkalarının çalışmalarını planlar ve koordine eder; Başkalarını ikna eder, desteklerini ve taahhütlerini alır, örgütsel amaçları gerçekleştirmek için takımları kullanır / yönlendirir.	
Sözlü iletişim Güvenilirlik kazanmak ve nüfuz sahibi olmak için açıkça ve ikna edici biçimde konuşur; Başkalarıyla olan iletişim ve bilgi akışını teşvik eder.	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Dönem: _____ den _____ (Tarih)

1-3. Bölümler çalışan tarafından; 4-5 Çalışanın Amiri tarafından; 6. Bölüm İŞGEM Genel Müdürü tarafından tamamlanacaktır.

1. Adı Soyadı, Görevi:

2. Hedefler ve elde edilen çıktılar, başarılar: Yıl boyunca yaptığınız çalışmaları ve başarıları madde işaretiyle vurgulayın anlatın. Geçtiğimiz yıl yapılan iş ve gelişim hedeflerini gerçekleştirmek için alınan önlemler ve alınan ilerlemeler hakkında da yorum yapın. Farklıysa, her ödev için yöneticileri belirtin.

3. Kariyer ve İş İlgi Alanları: Gelecek yıl için gelişim ve çalışma alanlarınız hakkında yorum yapın.

4. Yöneticinin**Değerlendirmesi**

Temel Yetkinliklerin Değerlendirilmesi: Performansı aşağıda listelenen faktörlere ve yeterliliklere göre değerlendirin; Belirli bir gücün yeterliliklerini ve "Genel Değerlendirme" bölümünde geliştirilmesi gerekenleri tartışın. Listelenen yeterlilikler, çalışanın işi ile alakalı değilse, U / D sütununa (v) basın. Değerlendirme sütununda, performans değerlendirmesinde gösterildiği gibi, aşağıdaki derecelerden birini kontrol ederek yetkileri değerlendirin: (5)- Sürekli olarak Performans Standartlarını Aştı; (4) -Tama Ulaşmış Performans Standartları; (3)- Kısmen Karşılanan Performans Standartları; Ve (2)- Performans Standartlarına uymadı.

YETKİNLİKLERİ	U/D	Değerlendirme			
		5	4	3	2
Teknik Uzmanlık Yetkinlikleri					
Teknik Bilgisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teknik /Veri Yönetimi, Bilgisayar Becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İş Yönetimi Yetkinlikleri					
Planlama ve Organizasyon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonuç Odaklı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esnek/Uyumlu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İletişim Yetkinlikleri					
Sözlü İletişim Becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yazılı İletişim Becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Açık İletişim Beceris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negotiating and Influencing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diğer Yetkinlikler					
Denetim Becerileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genel Değerlendirme					

5. Amaçlar ve Görüşme Sırasında Meydana Gelen Sorunlar: Yeni inceleme dönemi için, diğer gelişim planlarına (örneğin, Eğitim planları, kısa ve uzun vadeli kariyer hedefleri) bağlarken hedefler koyun. Ayrıca tartışılan diğer önemli konuları da kaydedin.

Yöneticinin Adı Soyadı	İmzası	Tarih
------------------------	--------	-------

6. Üst Kademe İncelemesi ve Yorumları ve Kararlar (Not: Ücret artış kararı, bireysel performans, meslektaş karşılaştırması, görevlerin karmaşıklığı ve iş yükü gibi bir dizi faktörü dikkate alır)

Adı Soyadı	Pozisyonu	İmzası	Tarih
------------	-----------	--------	-------

7. Personel İmzası ve Yorumları

_____	_____
Tarih	Personelin İmzası